

# MANUAL DE GESTÃO DA ÉTICA



# **GESTÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA**

## **COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ (Fazendo o que é correto)**

### **1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

A gestão da Comissão de Ética tem como documento-base, o manual de conduta ética, onde são definidos: código de conduta e o código de ética, ou seja, as regras de condutas para as ações e as regras de conduta ética operacionais.

São exemplos da conduta de valores éticos "6 Pilares do Caráter":

- a) Confiabilidade: honestidade, integridade, compromisso, lealdade;
- b) Respeito: autonomia, privacidade, dignidade, cortesia, tolerância, aceitabilidade;
- c) Responsabilidade: excelência na gestão pública;
- d) Cuidado: compaixão, consideração, compartilhamento, inteligência, amabilidade;
- e) Justiça e crença: procedimentos de crença, imparcialidade, consistência, equidade;
- f) Virtude cívica e de cidadania: legislação, serviço comunitário, proteção ao meio ambiente.

1.1. Decreto nº 6.029, de 01.02.2007: Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências;

1.2. Decreto de 26 de maio de 1999: Cria a Comissão de Ética Pública;

1.3. Decreto 1.171, de 22.06.1994: Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

1.4. Resolução nº 04, 07 de junho de 2001: Aprova o Regimento Interno da Comissão de Ética Pública.

## **2.OBJETIVO DA CE**

A CE tem como objetivo o fortalecimento da conduta ética da administração, de modo a tornar compatível e o ambiente de trabalho com as boas práticas de ações permanentemente voltadas a gestão pública com respeito à sociedade.

## **3. CONSTITUIÇÃO DA CE**

### **3.1. Composição.**

A Comissão de Ética (CE) da CDC será composta por 06 (seis) membros constituídos de 03(três) titulares e 03(três) suplentes escolhidos entre os empregados da empresa, e terão mandato de 03(três) anos intercalados.

A Presidência da CE será designada pela direção da empresa.

A secretaria-executiva da CE, a exceção do Presidente da CE, será exercida por um dos membros titulares escolhidos entre si e será mantida por sistema de rodízio permitindo a todos os membros, que possam exercer esta função obedecendo aos mandatos de cada membro.

### **3.2.Organização.**

Os membros, titulares e suplentes, serão nomeados por meio de Portaria Executiva, obedecendo aos prazos de rodízio entre os membros.

Serão garantidas aos membros da CE, condições que não descaracterizem suas atividades normais na empresa, tendo o direito à representação necessária para a discussão e encaminhamento das soluções de questões para apuração de descumprimento do Código de Conduta da empresa.

## **4. ATRIBUIÇÕES DA CE.**

### **4.1.A CE terá por atribuição:**

a) assegurar a observância do Código de Conduta da CDC junto aos empregados por ele abrangidos;

- b) submeter ao Presidente da CDC sugestões de aprimoramento do Código de Conduta e resoluções de caráter interpretativo relacionados as normas da empresa;
- c) dar subsídios, quando solicitado, ao Presidente da CDC e demais cargos na tomada de decisão concernente a atos de autoridade que possam implicar descumprimento das normas do Código de Conduta da empresa;
- d) apurar, de ofício ou em razão de denúncia, condutas que possam configurar violação do Código de Conduta, e, se for o caso, adotar as providências nele previstas;
- e) dirimir dúvidas a respeito da aplicação do Código de Conduta e deliberar sobre os casos omissos;
- f) colaborar, quando solicitado, com outros órgãos e entidades vinculadas;
- g) dar ampla divulgação ao Código de Conduta da empresa;
- h) identificar, registrar e apurar as condutas que não atendam as normas estabelecidas no Código de Conduta;
- i) elaborar plano de trabalho que possibilite a ação da CE durante seu mandato, a fim de assegurar a condução do Código de Conduta na solução de problemas no trabalho;
- j) realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de condutas não compatíveis com o Código de Conduta encaminhadas à CE;
- k) requerer a Direção da empresa, quando houver, as informações necessárias a condução de apuração de conduta devido à denúncia ou fato identificado pela CE;
- l) promover, anualmente, treinamentos sobre o Código de Conduta.

4.2. Cabe a direção da empresa proporcionar aos membros da CE, os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das ações de apuração de condutas constantes do Código de Conduta e do plano de trabalho elaborado.

#### 4.3. Cabe ao Presidente da CE:

- a) convocar os membros para as reuniões da CE;
- b) orientar os trabalhos da CE, ordenar os debates, iniciar e concluir as deliberações;
- c) orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria-Executiva;
- d) tomar os votos e proclamar os resultados;
- e) autorizar a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam contribuir para os trabalhos da CE;
- f) proferir voto de qualidade;
- e) determinar o registro de seus atos enquanto membro da CE, inclusive reuniões com autoridades submetidas ao Código de Conduta;
- g) determinar ao Secretário-Executivo, ouvida a CE, a instauração de processos de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado no Código de Conduta, a execução de diligências e a expedição de comunicados à Direção para que se manifeste na forma;
- h) decidir os casos de urgência, ad referendum da CE;
- i) coordenar as reuniões da CE, encaminhando a Direção, as decisões da comissão, bem como encaminhar os relatórios e questionários pertinentes ao controle das ações da CE;
- j) manter a Direção da empresa informada sobre os trabalhos da CE;
- k) delegar atribuições aos membros;
- l) comunicar ao membro suplente quando das ausências, para que este possa exercer sua substituição;
- m) cuidar para que a CE disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;

4.4. Cabe aos membros titulares e suplentes:

- a) executar atribuições que lhes forem delegadas;
- b) examinar as matérias que lhes forem submetidas, emitindo pareceres;
- c) substituir os membros nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários;

4.5. A Secretária-executiva terá por atribuição:

- a) organizar a agenda das reuniões e assegurar o apoio logístico à CE;
- b) secretariar as reuniões;
- c) proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- d) dar apoio à CE e aos seus integrantes no cumprimento das atividades que lhes sejam próprias;
- e) instruir as matérias submetidas à deliberação;
- f) providenciar, previamente à instrução de matéria para deliberação pela CE, nos casos em que houver necessidade, parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela baixado;
- g) desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da CE;

## **5. FUNCIONAMENTO DA CE**

5.1. Empossados os membros da CE, estes deverão realizar reuniões periódicas mensais, as quais registrarão todas as ações a serem planejadas, bem como definirão um calendário para as reuniões.

5.2. As reuniões ordinárias da CE serão realizadas durante o expediente normal da empresa e em local apropriado.

5.3. As reuniões da CE terão atas assinadas pelos presentes com encaminhamento de cópias para todos os membros, por mídia de livre escolha entre os membros (email, cópias impressas, cópias eletrônicas, etc);

5.4. As atas ficarão arquivadas de adequada para a manutenção dos registros históricos, preferencialmente em meio impresso, e em mídia eletrônica, permanecendo no estabelecimento à disposição das autoridades de fiscalização e controle pertinentes;

5.5. Poderão ocorrer reuniões extraordinárias sempre que for necessária, ou quando:

a) houver denúncia de situação de conduta grave que determine aplicação de medidas disciplinares imediatas, após apuração;

b) ocorrer evento sinistro oriundo de conduta imprópria e que resulte em acidente do trabalho grave ou fatal, poluição ambiental ou prejuízo ao patrimônio da empresa;

c) houver solicitação expressa dos membros ou da direção da empresa.

5.6. As deliberações da CE serão tomadas, preferencialmente por consenso. Não havendo consenso e frustradas as tentativas de acordo direta, será instalado processo de votação (por voto da maioria de seus membros), cabendo ao presidente o voto de qualidade, registrando-se a ocorrência na ata da reunião, sendo as deliberações legitimadas com os votos favoráveis de 02 (dois) membros, com a presença dos 03(três) membros titulares.

5.7. As decisões da CE que passarem por processo de votação, caberão pedido de reconsideração, mediante requerimento justificado à CE. O pedido de reconsideração será apresentado à CE até a próxima reunião ordinária, quando

será analisado, devendo ser convocada a Direção da empresa para efetivar os encaminhamentos necessários.

5.8. O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de cinco reuniões ordinárias sem justificativa, devendo a CE encaminhar solicitação de substituição do membro por outro. O membro a ser convocado passará a ser suplente a lista da CE;

5.9.No caso de afastamento definitivo de um dos membros, a CE indicará o substituto, em dois dias úteis para homologação da Direção da empresa. Cabe a livre escolha da nomeação a direção da empresa;

## **6.DELIBERAÇÕES DA CE**

6.1.As deliberações da CE relativas ao Código de Conduta compreenderão:

I - homologação das informações prestadas em cumprimento às obrigações nele previstas;

II - adoção de orientações complementares:

a) mediante resposta a consultas formuladas por autoridade a ele submetidas;

b) de ofício, em caráter geral ou particular, mediante comunicação às autoridades abrangidas, por meio de resolução, ou, ainda, pela divulgação periódica de relação de perguntas e respostas aprovada pela CE;

III - elaboração de sugestões à Direção de atos normativos complementares ao Código de Conduta, além de propostas para sua eventual alteração;

IV - instauração de procedimento para apuração de ato que possa configurar descumprimento ao Código de Conduta; e

V - adoção de uma das seguintes providências em caso de infração:

a) advertência, quando se tratar de conduta cuja apuração e deliberação por parte da CE tenha sido considerada infração Leve;



- b) suspensão do trabalho por tempo determinado pela Direção, quando se tratar de conduta cuja apuração e deliberação por parte da CE tenha sido considerada infração Média;
- c) encaminhamento de sugestão de exoneração ou demissão à Direção, quando se tratar de infração grave ou de reincidência.

## **7. CAPACITAÇÃO DA CE**

7.1. A empresa deverá promover treinamento para os membros da CE, titulares e suplentes, antes da posse. Quando não houver formada esta CE, o treinamento será através de empresas ou entidades especializadas no assunto, podendo ser ministrado por membros já capacitados. Opcionalmente, onde houver capacitação específica, a empresa poderá encaminhar os membros não capacitados;

7.2. O treinamento para a CE deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:  
A ser preenchido conforme requisitos do programa nacional de capacitação para as comissões de ética pública.

7.3. O treinamento terá carga horária de 10 horas, distribuídas em no máximo 5 (cinco) horas diárias e será realizado durante o expediente normal da empresa, ou em comum acordo em horário compatível com a disponibilidade da empresa prestadora do serviço;

7.4 A CE será ouvida sobre o treinamento a ser realizado, inclusive quanto à entidade ou profissional que o ministrará, constando sua manifestação em ata, cabendo à empresa escolher a entidade ou profissional que ministrará o treinamento;

## **8. PROCESSO DE NOMEAÇÃO**

8.1.A Direção da empresa nomeará os representantes da CE, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato em curso de cada membro;

8.2.A empresa nomeará os membros da CE através de Portaria-Executiva. A nomeação deverá atender aos critérios de compatibilidade do cargo aos requisitos mínimos de atendimento à Conduta ética da empresa. A alternância de mandato deverá ser observada na nomeação.

## **9.NORMAS DE PROCEDIMENTO**

O procedimento de apuração de infração ao Código de Conduta será instaurado pela CE, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, desde que haja indícios suficientes, observando o seguinte:

I – o eventual denunciado será oficiado para manifestar-se por escrito no prazo de cinco dias;

II- A CE de ofício, poderá produzir prova documental;

III - a CE poderá promover as diligências que considerar necessárias, assim como solicitar parecer de especialista ou pessoa da empresa quando julgar imprescindível;

IV - concluídas as diligências mencionadas no inciso anterior, a CE oficiará ao eventual denunciado para nova manifestação, no prazo de três dias;

V - se a CE concluir pela procedência da denúncia, adotará uma das providências previstas no item 6 deste manual, com comunicação ao denunciado, ao seu superior hierárquico e à Direção da empresa.

## **10. DEVERES E RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMISSÃO**

10.1. Os membros da CE obrigam-se a apresentar e manter arquivadas na Secretaria-Executiva declarações prestadas nos termos do Código de Conduta.

10.2. Eventuais conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, que possam surgir em função do exercício das atividades profissionais de membro da Comissão, deverão ser informados aos demais membros.

10.3. O membro da CE que, em razão de sua atividade função na empresa, tiver relacionamento específico em matéria que envolva o eventual denunciado submetido ao Código de Conduta da empresa, deverá abster-se de participar de deliberação que, de qualquer modo, o afete.

10.4. As matérias examinadas nas reuniões da CE são consideradas de caráter sigiloso até sua deliberação final, quando a Comissão deverá decidir sua forma de encaminhamento.

10.5. Os membros da CE não poderão se manifestar publicamente sobre situação específica que possa vir a ser objeto de deliberação formal da CE.

10.6. Os membros da CE deverão justificar eventual impossibilidade de comparecer às reuniões.

## **11. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

A Gestão da CE poderá ser aprimorada mediante negociação entre a administração da empresa, nos termos de portaria específica.

## **Anexos.**

### **DOCUMENTOS DE CONTROLE DA GESTÃO DE ÉTICA**

- Criação da Comissão de Ética da CDC
  - Portarias
- Código de Ética da CDC
- Comunicação da CE
  - Comunicação Interna
  - Comunicação Externa
- Divulgação e Registro de Capacitação
- Avaliação da CE
- Registro de Apuração