

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP CMS – 01	Página 1 de 2	TÍTULO	PROCESSO PRELIMINAR DE APURAÇÃO DE CONDUITA ÉTICA	
VERSÃO	1	DATA	04/08/2022	RESPONSÁVEL	Comissão de Ética

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Receber Denúncia	Receber denúncia de infração ética por e-mail ou via SEI.	Secretaria Executiva
2	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “ÉTICA 01: Processo Preliminar”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de Acesso: sigiloso <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Secretaria Executiva
3	Gerenciar credenciais de acesso	Gerenciar credenciais de acesso ao processo. No menu do processo clicar no ícone específico e selecionar os usuários que terão acesso.	Secretaria Executiva
4	Sortear Relator	Realizar sorteio do Relator do caso.	Secretaria Executiva
5	Elaborar relatório das provas analisadas	Elaborar relatório no SEI utilizando o documento “ GERAL 10: Relatório ”	Relator
6	Realizar reunião Admissibilidade	Realizar reunião para juízo de admissibilidade	Comissão de Ética
7	Criar Ata de Reunião	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 02: Ata de Reunião”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p>	Secretaria Executiva
8	Consolidar informações elaboradas pelo relator	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: Selecionar de acordo com cada caso.</p> <p>Reunir os documentos e informações elaborados pelo relator.</p>	Secretaria Executiva

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP CMS – 01	Página 2 de 2	TÍTULO	PROCESSO PRELIMINAR DE APURAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA
VERSÃO	1	DATA	04/08/2022	RESPONSÁVEL
				Comissão de Ética

9	Comunicar ao acusado	O acusado deve ser comunicado caso a Comissão entenda por admitir o processo. Nesse momento será dada a ele a oportunidade de aceitar um acordo de conduta pessoal e profissional.	Secretário-Executivo
10	Manifestação do acusado	No caso do acusado admitir, seguir para o passo 11, caso não tenha admissão, pular para etapa 12. Caso o acusado aceite o acordo de conduta pessoal e profissional, coletar a assinatura no formulário “acordo de conduta pessoal e profissional”	Secretário-Executivo
11	Dar ciência	No menu do processo, selecionar a opção ciência no “acordo de conduta pessoal e profissional”	Servidor denunciado
12	Encaminhar processo para reunião, cognição e relatório	Caso o servidor denunciado não aceite o acordo de conduta, o processo seguirá para reunião de provas, cognição e relatório final.	Relator
13	Analisar provas	Analisar provas documentais	Relator
14	Realizar recorte ético	Realizar recorte ético do caso. Caso exista infração ética seguir para o passo 15, caso não exista, pular para a última etapa (conclusão).	Comissão de Ética
15	Oferecer acordo de conduta	Oferecer outro acordo de conduta pessoal e profissional. Em caso de não aceite, abrir processo de apuração de conduta ética. Caso aceite o acordo, proceder com as assinaturas e não divulgar o registro no Assentamento Funcional Digital.	Comissão de Ética
16	Finalizar processo	Aguardar o prazo de acompanhamento do acordo antes de concluir o processo. No menu do processo, clicar na opção “concluir processo”	Comissão de Ética