



PLANO DE TRABALHO - 2025/2026

COMISSÃO DE ÉTICA

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA

MARCELO FARNEZI

Presidente

ALESSANDRA MORAES SÁ TOMARÁS

JOAO CARLOS PALLA

Membros Titulares

CLEBER DE SOUSA

ELIANE MAYUMI TANE

CLEBER DE SOUSA

Membros Suplentes

ALINE LUCAS FAN

LETICIA YUN HO

Secretárias Executivas

SUMÁRIO

Introdução.....	04
Objetivos.....	05
Competências.....	06
Plano de Trabalho.....	08

INTRODUÇÃO

A Comissão de Ética da CEAGESP – CEC é um grupo de trabalho representativo, multissetorial e multinível, com o objetivo de ser uma instância consultiva, investigativa e educacional em relação ao código de conduta e integridade da CEAGESP.

O plano de trabalho da Comissão de Ética é o documento responsável por apresentar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Comissão no período compreendido entre janeiro de 2025 e dezembro de 2026. Este documento foi elaborado em cumprimento ao disposto no art. 7º, § 1º do Decreto nº 6.029/2007, bem como no art. 2º, XXIV da Resolução CEP nº 10/2008.

O canal oficial para registro de denúncias é a Ouvidoria, porém, a Comissão de Ética está à disposição de todos através de seus membros e do e-mail: etica@ceagesp.gov.br

OBJETIVO GERAL

Evidenciar as normas éticas, zelar pelo seu cumprimento e propor ações de atuação da CEC, a partir da observância de suas competências legais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O presente plano de trabalho, visando o cumprimento das competências legais da Comissão de Ética da CEAGESP, bem como a busca pelo aperfeiçoamento dos padrões éticos, tem como principais objetivos:

- Apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
- Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- Atuar na redução de ocorrências de possíveis desvios éticos;
- Divulgar princípios básicos inerentes à prática da ética no âmbito da CEAGESP;
- Garantir canais de acesso à Comissão;
- Dar visibilidade às normas de conduta ética no âmbito da CEAGESP;
- Promover e divulgar campanhas de educação à ética com ênfase nas ações preventivas, consultivas e educativas no âmbito da CEAGESP.

COMPETÊNCIAS

Conforme disposto no Código de Conduta Ética e Integridade da CEAGESP, são competências da Comissão de Ética:

- I. atuar como instância consultiva dos dirigentes e servidores da CEAGESP;
- II. aplicar o Código de Ética da CEAGESP e ou Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, devendo:
 - a) submeter ao presidente da CEAGESP propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética da CEAGESP;
 - b) submeter à CEP - Comissão de Ética Pública propostas de aperfeiçoamento Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
 - c) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
 - d) recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da CEAGESP, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina.
- III. representar a empresa na Rede de Ética do Poder Executivo Federal;
- IV. supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à Comissão de Ética Pública situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- V. orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;
- VI. responder consultas que lhes forem dirigidas;
- VII. receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;
- VIII. instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;
- IX. convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação à Comissão;
- X. requisitar às partes, aos agentes públicos, aos órgãos internos da empresa, e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

- XI. requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
- XII. realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
- XIII. esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- XIV. aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à área de gestão de pessoal da CEAGESP e/ou da contratada, podendo também:
 - a) sugerir ao presidente da CEAGESP a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
 - b) sugerir ao presidente da CEAGESP o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
 - c) sugerir ao presidente da CEAGESP a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;
 - d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o ACPP - Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.
- XV. arquivar os processos quando não seja comprovado o desvio ético ou encaminhá-los à autoridade superior para remetê-los ao órgão competente quando configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;
- XVI. notificar as partes sobre suas decisões;
- XVII. dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;
- XVIII. elaborar e propor alterações ao Código de Ética da CEAGESP e ao regimento interno da Comissão de Ética;
- XIX. dar ampla divulgação ao regramento ético;
- XX. dar publicidade de seus atos, observada a restrição do artigo 14 desta norma;
- XXI. requisitar servidor da empresa para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do presidente da CEAGESP;
- XXII. elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética; e
- XXIII. indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pela diretoria da CEAGESP, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

PLANO DE TRABALHO – BIÊNIO 2025/2026

AÇÃO	2025				2026			
	1º T	2º T	3º T	4º T	1º T	2º T	3º T	4º T
Atualização fluxograma de procedimentos da CEC								
Disseminação do minuto da ética –CEP, de periodicidade mensal, no Portal de Integridade da CEAGESP	Atividade Permanente							
Revisão da NG-003								
Análise e indicação de membros à CEC	Fluxo contínuo por demanda							
Fornecer orientação e aconselhamento sobre temas éticos e NG-003	Atividade Permanente							
Apuração de desvios de conduta e transgressões à NG 003	Fluxo contínuo por demanda							
Participação dos membros da CEC e da Secretária Executiva em eventos, cursos e seminários promovidos pela CEP	Fluxo contínuo por demanda							
Participação de membros e secretárias executivas em treinamentos e capacitações	Fluxo contínuo por demanda							
Realizar reuniões ordinárias, elaborando atas e ofícios correspondentes	Atividade Permanente							
Realizar reuniões extraordinárias, conforme demanda	Fluxo contínuo por demanda							
Revisão do Regimento Interno da CEC								
Manter atualizado os dados dos membros da CEC junto à CEP	Fluxo contínuo por demanda							
Divulgar o calendário de reuniões ordinárias	Atividade Permanente							
Ministrar treinamentos anuais para funcionários, estagiários e terceirizados								
Ministrar treinamentos anuais para a alta administração								
Avaliação de consultas e atuação nos casos de conflito interesse no E-CGU	Fluxo contínuo por demanda							
Elaborar e promover campanha de prevenção ao recebimento de brindes e presentes								
Demandar à CEP os casos de denúncias sobre os membros da Alta Administração	Fluxo contínuo por demanda							
Elaborar e promover campanhas educativas e de prevenção referente às eleições e campanhas eleitorais.								
Elaborar e promover campanhas relacionadas às denúncias remetidas à CEC	Fluxo contínuo por demanda							
Elaborar e promover campanha educativa e de prevenção às práticas de assédio sexual e moral								
Responder às demandas, questionários e relatórios remetidos pela área de Governança, Riscos, CEP, CGU e Presidência da República	Fluxo contínuo por demanda							