



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

APURAÇÃO ÉTICA

QUE ATIVIDADE É?

É a fase de investigação e punição do infrator. Nessa fase, as testemunhas são ouvidas, os documentos e outros meios de prova são analisados e a Comissão chega a uma conclusão sobre a infração ética

QUEM FAZ?

Área responsável: Comissão de Ética (ÉTICA)

Setores envolvidos:

- Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) ÉTICA

1.1) Inicia o processo **Pessoal: Apuração Ética** (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal; interessado: servidor(a) acusado);

Observação: Caso a apuração ética derive de um procedimento preliminar, o processo de **Pessoal: Apuração Ética** deve ser relacionado ao processo **Pessoal: Procedimento Preliminar Ético** referente a denúncia.

1.2) Anexa ao processo a Ata de Abertura com fundamentação para instauração da apuração ética;

1.3) Preenche a Notificação de apuração ética (assinado pelo (a) presidente da Comissão de Ética) e envia por e-mail ao/à servidor(a) investigado(a), via SEI.

1.4) Após envio, aguarda o prazo de dez dias para retorno

1.4.1) Se o(a) servidor(a) não retornar o contato dentro do prazo de dez dias: elabora nova notificação de apuração ética e aguarda dez dias

1.4.1.1) Se o(a) servidor(a) retornar o contato após a segunda tentativa: **seguir item 1.4.2**

1.4.1.2) Se o(a) servidor(a) não retornar o contato após a segunda tentativa: elabora ofício à Chefia imediata, envia por e-mail e aguarda dez dias

1.4.1.2.1) Se o(a) servidor(a) retornar o contato após a terceira tentativa (via chefia): **seguir item 1.4.2**

1.4.1.2.2) Se o(a) servidor(a) não retornar o contato após a terceira tentativa: elabora despacho com registro das tentativas de contato, em seguida, elabora Determinação de Serviço para designar o(a) defensor(a) dativo (assinado pelo(a) Reitor(a));

1.4.1.2.2.1) Providencia a publicação da DTS em Boletim de Serviço, anexa ao processo e envia e-mail contendo a DTS ao/à defensor(a) dativo(a) e **segue item 2.1**;

1.4.2) **Caso o servidor(a) retorne o contato**: anexa ao processo o e-mail de resposta enviado pelo(a) servidor(a) e **segue item 3.1**.

2) SERVIDORA(A) INVESTIGADO(A) ou DEFENSOR DATIVO

2.1) Responde à notificação, via e-mail, à Comissão de Ética.

3) ÉTICA

3.1) Realiza os trâmites relacionados ao andamento da investigação e anexa a documentação pertinente ao processo;

3.2) Elabora Relatório Final e realiza análise de responsabilização:

3.2.1) **Se não houve indicação de responsabilização do(a) servidor(a)**: elabora despacho com decisão final, em seguida verifica se a comunicação foi realizada por intermédio de defensor(a) dativo(a):

3.2.1.1) **Se a comunicação foi realizada por defensor(a) dativo(a)**: envia e-mail para ciência do denunciante e do(a) defensor(a) dativo(a), aguarda retorno do(a) defensor(a), anexa a documentação enviada por e-mail (ver item 4), elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

3.2.1.2) **Se a comunicação foi realizada junto ao/à servidor(a) investigado(a)**: envia e-mail para ciência do(a) servidor(a) investigado(a) e do denunciante (via SEI), em seguida, elabora despacho de encerramento e conclui processo.

3.2.2) **Se houver responsabilização do(a) servidor(a) com proposta de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP)**, verifica se o(a) servidor(a) aceita a proposta:

3.2.2.1) Se o(a) servidor(a) aceitar o ACPP: Preenche o Acordo e providencia a assinatura do mesmo (assinado pelo(a) servidor(a) e Presidência da Comissão de Ética). Após assinaturas, anexa o Acordo ao processo

3.2.2.1.1) Aguarda o prazo indicado para cumprimento do ACPP e envia e-mail à chefia imediata para verificar se o Acordo foi cumprido pelo(a) servidor(a)

3.2.2.1.2) Anexa ao processo o e-mail da chefia imediata e verifica o cumprimento do ACPP:

a) **Se o(a) servidor(a) cumpriu o ACPP**: Elabora despacho com decisão final com indicação de arquivamento (assinado pelo(a) Presidente da Comissão de Ética) e **segue item 3.3**;

b) **Se o(a) servidor(a) não cumpriu o ACPP**: **segue item 3.2.2.2**

3.2.2.2) Se o(a) servidor(a) não aceitar ou não cumprir a proposta de ACPP: elabora despacho com decisão final (assinada pelo(a) Presidente da Comissão de Ética) com indicação de censura e/ou recomendações;

3.2.3) **Se houver responsabilização do(a) servidor(a) com indicação de censura ou censura e recomendações**: elabora despacho com decisão final (assinado pelo(a) Presidente da Comissão de Ética) com indicação de censura e/ou censura e recomendações(a), em seguida, verifica se a comunicação foi realizada por intermédio de defensor(a) dativo(a):

3.2.3.1) Se a comunicação foi realizada por defensor(a) dativo(a): envia e-mail para ciência do denunciante e do(a) defensor(a) dativo(a), aguarda retorno do(a) defensor(a), anexa a documentação enviada (ver item 4) por e-mail e **segue item 3.3**

3.2.3.2) Se a comunicação foi realizada junto ao/à servidor(a) investigado(a): envia e-mail para ciência do(a) servidor(a) investigado(a) e do denunciante (via SEI), em seguida, **segue item 3.3**

Observação: Caso o(a) servidor(a) deseje interpor recurso, o mesmo deverá ser realizado seguindo os passos do [Subprocesso de Pedido de reconsideração/recurso](#) considerando o Gabinete do Reitor enquanto instância recursal.

3.3) Elabora despacho de encerramento, envia processo à CIAFD e conclui o processo na unidade (**ver item 5.1**).

4) SERVIDORA(A) INVESTIGADO(A) ou DEFENSOR DATIVO

4.1) Notifica o servidor(a) investigado(a);

4.2) Envia e-mail à Comissão de Ética com documentação anexa (**ir para item 3.2.1.1 ou 3.2.3.1**)

Observação: A documentação deverá conter a notificação enviada e a resposta do(a) investigado(a), se houver.

5) CIAFD

5.1) Providencia registro no Assentamento Funcional Digital;

5.2) Elabora despacho e conclui processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessário que um Processo de Procedimento Preliminar Ético indique a necessidade de abertura de um Processo de Apuração Ética ou ainda documentação com teor de gravidade que indique a abertura direta de um Processo de Apuração Ética

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ata de Abertura com fundamentação para instauração da apuração ética

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- 2) Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994;
- 3) Decreto nº 6.029, de 1 de fevereiro de 2007; e
- 4) Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008.

Versão da aprovada para implantação: 16/05/2024
Última versão atualizada [CHAMADO YYYYY]: DD/MM/AAAA