



**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA  
DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>4</b>
SEÇÃO I – OBJETIVO DO REGIMENTO .....	4
<b>CAPÍTULO II – COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA .....</b>	<b>6</b>
SEÇÃO I – COMPOSIÇÃO .....	6
SEÇÃO II – CONSTITUIÇÃO E EXERCÍCIO DOS MANDATOS .....	7
SEÇÃO III – DEVERES E RESPONSABILIDADES .....	8
SEÇÃO IV – DIREITOS E GARANTIAS .....	9
<b>CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>10</b>
SEÇÃO I – DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA .....	13
SEÇÃO II – DA SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA .....	14
SEÇÃO III – DOS DEMAIS MEMBROS DA COMISSÃO DE ÉTICA .....	14
<b>CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO V – PROCEDIMENTO ÉTICO .....</b>	<b>16</b>
SEÇÃO I – NORMAS GERAIS .....	16
SEÇÃO II – RITO .....	20
Subseção I – Consultas .....	20
Subseção II – Denúncia ou da representação.....	20
<b>CAPÍTULO VI – CONFLITO DE INTERESSES .....</b>	<b>28</b>
SEÇÃO I – NORMAS GERAIS .....	28
SEÇÃO II – DAS SITUAÇÕES QUE CONFIGURAM CONFLITO DE INTERESSES NO EXERCÍCIO DO CARGO OU EMPREGO.....	30



SEÇÃO III – DAS SITUAÇÕES QUE CONFIGURAM CONFLITO DE INTERESSES APÓS O EXERCÍCIO DO CARGO OU EMPREGO.....	31
SEÇÃO IV – DA FISCALIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO CONFLITO DE INTERESSES .....	32
SEÇÃO V – PROCEDIMENTOS .....	34
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	37
INFORMAÇÕES DE CONTROLE .....	38



## REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 10.** Fica instituído o Regimento Interno da Comissão de Ética da Autoridade Portuária de Santos S.A. (“Santos Port Authority”, “SPA” ou “Companhia”) como parte integrante do conjunto de instrumentos de governança e de gestão que suportam a concepção, implementação e melhoria contínua na estrutura organizacional da Companhia.

#### SEÇÃO I – OBJETIVO DO REGIMENTO

**Art. 11.** O presente Regimento Interno da Comissão de Ética (“Regimento”) da SPA tem por objetivo definir as diretrizes gerais e procedimentos que devem ser seguidos pela Comissão de Ética da SPA, os quais regem suas atividades e definem sua estrutura organizacional e operacional.

**Parágrafo único.** Este regimento orienta as ações da Comissão de Ética da SPA e aplica-se a todos os profissionais que atuam na Companhia.

**Art. 12.** A Comissão de Ética da Profissional da SPA (“Comissão de Ética”), é integrante do Sistema de Gestão da Ética Pública e tem como missão informar, orientar, instruir, fiscalizar, punir e garantir o fiel cumprimento da ética em toda a Companhia.

**Art. 13.** A Comissão de Ética é órgão colegiado autônomo, de caráter deliberativo e parametrizado nos princípios da Administração Pública, com observância às diretrizes norteadoras do Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como aos valores institucionais compatíveis com as normas e princípios assumidos pela SPA.



**Parágrafo único.** A instância ética possui objeto, foro e sanções próprios, definidos neste Regimento Interno, bem como na legislação própria aplicável a essa esfera.

**Art. 15.** A Comissão de Ética tem caráter educativo, consultivo, preventivo, conciliador e repressivo, incumbindo-se de fiscalizar, avaliar e prevenir situações de conflitos de interesses; orientar e aconselhar a respeito da ética profissional do agente público, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, conhecer e apurar concretamente imputações passíveis de censura, bem como aplicar as penalidades pertinentes a sua alçada; e, havendo necessidade, encaminhar o procedimento à autoridade competente, para tomada de providências outras que o caso comporte.

**Art. 16.** São Políticas Internas da Comissão de Ética da SPA:

- I. I. Comprometimento institucional na elaboração de mecanismos e processos que assegurem a manutenção da ética organizacional;
- II. II. Adoção de normas éticas, focadas nas diretrizes institucionais da organização (Regras Deontológicas);
- III. III. Gestão de programa de qualificação de agentes públicos sobre regramento éticos;
- IV. IV. Divulgação interna e externa sobre normas de conduta e procedimentos de denúncia e investigação; e,
- V. V. Elaboração do plano de trabalho voltado à gestão da ética.

**Art. 17.** Art. 7º Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe possui legitimidade para provocar a atuação da Comissão de Ética Profissional, com vistas a apurar infração ética imputada a agente público, órgão ou setor específico de ente estatal.



## CAPÍTULO II – COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA

### SEÇÃO I – COMPOSIÇÃO

**Art. 18.** A Comissão de Ética é composta por 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes, designados mediante Portaria emitida pelo Presidente da SPA, após a indicação dos nomes por meio de processo seletivo interno, pela Comissão de Ética, respeitados os seguintes requisitos:

- I. Ser agente público ocupante do quadro permanente da Companhia há, pelo menos, 3 (três) anos;
- II. Possuir reconhecida idoneidade moral e reputação ilibada; e,
- III. Não estar respondendo a Processo Disciplinar ou Ético, nem ter sofrido penalidades de qualquer natureza, registradas em seu assentamento individual.

**§ 1º** O Presidente da SPA, bem como os demais diretores, não poderão ser membros da Comissão de Ética, por já exercerem funções de alta prioridade, capazes de representar dificuldades na conciliação com as demais atividades da Comissão;

**§ 2º** A Comissão de Ética deverá, preferencialmente, ser formada por, pelo menos, um profissional de cada diretoria da Companhia, seja na condição de titular ou suplente.

**Art. 19.** A Comissão contará com uma Secretaria-Executiva que contribuirá para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e deverá prover apoio técnico e administrativo necessário ao cumprimento das atribuições.

**§ 1º** A Secretaria Executiva será vinculada diretamente à Diretoria da Presidência (DIPRE), constituindo setor com apoio e estrutura de funcionamento próprios;

**§ 2º** É vedado ao Secretário-Executivo atuar concomitantemente como membro da Comissão;

**§ 3º** O Secretário-Executivo deverá ser indicado pelos membros titulares da Comissão e nomeado mediante Portaria pelo Presidente da SPA, respeitando-



se, quando de sua escolha, os mesmos requisitos presentes nos incisos do artigo 8º deste Regimento Interno.

## SEÇÃO II – CONSTITUIÇÃO E EXERCÍCIO DOS MANDATOS

**Art. 10.** Os membros da Comissão de Ética terão mandatos de 3 (três) anos, não coincidentes, facultada uma recondução por igual período.

§ 1º Os mandatos dos primeiros membros serão de 1 (um), 2 (dois) e 3 (três) anos, estabelecidos na Portaria de nomeação;

§ 2º A recondução ocorrerá automaticamente, salvo expressa manifestação em contrário do membro da Comissão;

**Art. 11.** Será constituído como Presidente o membro titular mais antigo na Comissão, ou, havendo empate, o empregado com maior tempo de serviço na Companhia.

§ 1º Em caso de indisponibilidade do representante mais antigo, ele poderá renunciar à atribuição sem prejuízo da sua permanência na Comissão;

§ 2º Nos casos de vacância ou impedimento temporário do Presidente da Comissão, aplica-se a mesma regra do caput, para substituição da função;

§ 3º A alteração do membro que exercer a Presidência da Comissão, por vacância, deverá ser dada ampla publicidade ao ato.

**Art. 12.** Na ausência de membro titular, seu suplente assumirá imediatamente as funções.

**Art. 13.** Se, na ocorrência de substituição de membro da Comissão, a nova designação para cumprir mandato complementar ocorrer antes do transcurso da metade do período originário, o novo membro deverá cumprir o período restante, permitindo-lhe recondução uma única vez ao cargo de membro da Comissão de Ética.

**Parágrafo único.** Na ocorrência de substituição após o transcurso da metade do período originário, o novo membro poderá ser conduzido imediatamente ao



posterior mandato regular de 3 (três) anos, permitindo-lhe uma única recondução ao mandato regular.

**Art. 14.** Cessará a investidura dos membros da Comissão com o término do mandato, renúncia, ou quando constatada a ocorrência de desvio de natureza disciplinar ou ética.

**Art. 15.** As atividades da Comissão de Ética são consideradas relevantes e possuem prioridade sobre as atribuições inerentes aos cargos de seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de participação em qualquer atividade, o membro deverá comunicar imediatamente ao Secretário-Executivo, justificando as razões para tanto, de modo a possibilitar a substituição em tempo hábil.

### SEÇÃO III – DEVERES E RESPONSABILIDADES

**Art. 16.** Constituem deveres e responsabilidades dos membros da Comissão de Ética e dos integrantes da Secretaria-Executiva:

- I. Manter conduta pautada nos preceitos éticos, de forma a contemplar os princípios e valores estabelecidos no Código de Ética da SPA, no presente Regimento Interno, bem como na legislação pertinente;
- II. Manter sob sigilo as informações a que tiver acesso no âmbito da Comissão e demais atividades correlatas;
- III. Dar prioridade aos trabalhos exercidos na Comissão, bem como participar ativamente das atividades designadas;
- IV. Declarar, de ofício e a tempo, impedimento ou suspeição para atuação nos trabalhos da Comissão, nos casos a seguir exemplificados:
  - a. Impedimento dá-se nos casos em que membro da Comissão de Ética:
    1. Possua interesse direto ou indireto no feito;





2. Tenha participado ou venha a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até terceiro grau;
  3. Esteja litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, denunciado ou investigado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;
  4. Tenha seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau como denunciante, denunciado ou investigado.
- b. Suspeição ocorre nos casos em que o membro da Comissão:
1. Seja amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;
  2. Seja credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

**Art. 17.** Os trabalhos da Comissão de Ética devem ser desenvolvidos com celeridade e observância aos seguintes princípios:

- I. Proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;
- II. Proteção à identidade do denunciante, sempre que possível e se ele assim o desejar;
- III. Independência e imparcialidade de seus membros na apuração dos fatos.

**Art. 18.** A Comissão de Ética Pública é a autoridade competente para apuração de eventuais infrações éticas cometidas por membros da Comissão de Ética da SPA.

#### **SEÇÃO IV – DIREITOS E GARANTIAS**

**Art. 19.** Os membros da Comissão de Ética da SPA terão os seguintes direitos e garantias:



- I. Inamovibilidade de setor de origem, enquanto durar o mandato, salvo por pedido de transferência feito pelo próprio funcionário, transferência em comum acordo, ainda que não requerida pelo funcionário, modificação de funcionalidades ou extinção do setor onde está lotado, ou falta grave (decorrente do exercício das funções relativas ao setor e determinada por meio de procedimento administrativo de caráter disciplinar ou ético);
- II. Garantia de emprego durante o exercício das funções na Comissão, exceto se houver condenação em procedimento administrativo de caráter disciplinar ou ético;
- III. Assistência jurídica custeada pela Companhia, nos casos em que o eventual processo judicial decorrer de regular exercício de suas atribuições como membro da Comissão de Ética;

**Art. 20.** A garantia prevista no inciso III perdurará, mesmo após o desligamento do membro da Comissão do quadro de funcionários da Companhia. As despesas decorrentes de viagens, treinamentos e estadia dos membros da Comissão serão custeadas pela Companhia.

**Art. 21.** A atuação no âmbito da Comissão não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos, são considerados prestação de relevante serviço público, com registro em ficha funcional.

### **CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 22.** Compete à Comissão de Ética da SPA:

- I. Atuar como instância consultiva do Presidente da SPA, demais diretores, bem como dos respectivos empregados da SPA;
- II. Aplicar o Código de Ética da SPA e o Código Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:



- a. Submeter à Comissão de Ética Pública (CEP) propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética da SPA;
  - b. Apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
  - c. Recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina.
- III. Representar a SPA na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;
- IV. Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- V. Aplicar o Código de Ética da SPA e os demais regramentos correlatos, se couber;
- VI. Orientar e aconselhar sobre a conduta ética do empregado, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo ao patrimônio público;
- VII. Responder a consultas que lhe forem dirigidas;
- VIII. Receber denúncias e representações contra empregados por suposto descumprimento de normas éticas, procedendo à apuração;
- IX. Instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;
- X. Convocar empregado e convidar terceiros a prestar informação;
- XI. Requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de processos;
- XII. Requerer informações e documentos necessários à instrução de processos a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
- XIII. Realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
- XIV. Esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;



- XV.** Aplicar a penalidade de censura ética ao empregado e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal da SPA, podendo também:
- a.** sugerir ao Presidente da SPA a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
  - b.** sugerir ao Presidente da SPA o retorno de funcionário ao órgão ou entidade de origem, conforme o caso;
  - c.** sugerir ao Presidente da SPA 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 Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP);
- XVI.** Arquivar os processos, quando não comprovado o desvio ético, ou remetê-los ao órgão competente, quando configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;
- XVII.** Notificar as partes sobre suas decisões;
- XVIII.** Elaborar, propor alterações e submeter ao Presidente da SPA e ao Conselho de Administração sugestões de aprimoramento ao Código de Ética e ao Regimento Interno da Comissão de Ética;
- XIX.** Dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;
- XX.** Dar ampla divulgação ao regramento ético, adotando, inclusive, políticas de prevenção;
- XXI.** Dar publicidade de seus atos, observando o caráter de RESERVADO nos termos dos artigos 13 e 18 do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, bem como do artigo 14 e 17 da Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008 da Comissão de Ética Pública;
- XXII.** Requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do Presidente da SPA;



- XXIII. Elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética;
- XXIV. Indicar, por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelo Presidente da SPA, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação;
- XXV. Sempre que conveniente, elaborar ementa da qual conste o número do processo, o ato ou fato apurado e a decisão proferida, sem, contudo, mencionar o nome do denunciado, e divulgar na página da Comissão no site da SPA, objetivando desenvolvimento da consciência ética.

### SEÇÃO I – DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA

**Art. 23.** Compete ao Presidente da Comissão de Ética:

- I. Convocar e presidir as reuniões;
- II. Determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária ao Código de Ética ou de conduta do órgão ou entidade, bem como as diligências e convocações;
- III. Designar relator para os processos;
- IV. Orientar os trabalhos da Comissão de Ética, ordenar os debates e concluir as deliberações;
- V. Tomar os votos, proferindo voto de qualidade, e proclamar os resultados;
- VI. Delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Comissão de Ética, e
- VII. Decidir sobre os casos de urgência, ad referendum da Comissão, exclusivamente para as decisões não vinculadas à admissibilidade de denúncias ou relacionadas a processos instaurados.

**Parágrafo único.** O voto de qualidade de que trata o inciso V somente será adotado em caso de desempate.

## SEÇÃO II – DA SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA

**Art. 24.** A Secretaria executiva é constituída por:

- I. Um Secretário-Executivo;
- II. Membros de apoios administrativo; e,
- III. Membros de apoio técnico.

**Art. 25.** Compete ao Secretário-Executivo da Comissão de Ética:

- I. Organizar a agenda e a pauta das reuniões;
- II. Proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- III. Instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;
- IV. Desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;
- V. Coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;
- VI. Fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;
- VII. Executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria Executiva;
- VIII. Coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade; e
- IX. Executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

**Art. 26.** Compete aos Membros do Apoio Administrativo e do Apoio Técnico da Comissão de Ética:

- I. Fornecer o suporte administrativo e técnico, respectivamente, necessário ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.

## SEÇÃO III – DOS DEMAIS MEMBROS DA COMISSÃO DE ÉTICA

**Art. 27.** Compete aos demais Membros da Comissão de Ética:

- I. Examinar matérias, emitindo parecer e voto;



- II. Pedir vista de matéria em deliberação;
- III. Elaborar relatórios; e
- IV. Solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão de Ética.

## **CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO**

**Art. 28.** A Comissão de Ética se reunirá ordinariamente a cada quinze dias e extraordinariamente sempre que necessário, por iniciativa do Secretário-Executivo ou de qualquer de seus membros, para deliberar acerca de temas relacionados à gestão de Ética na SPA, julgar denúncias e demais questões pertinentes à sua competência.

**§ 1º** A convocação para as reuniões será feita pela Secretaria-Executiva, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito horas), ressalvados os casos de urgência, por meio eletrônico, contendo a indicação de local, dia e hora e pauta dos assuntos a serem tratados (conforme indicação dos membros e do Secretário, admitindo-se, excepcionalmente, a inclusão de assuntos de caráter urgente, no início de cada sessão);

**§ 2º** Havendo necessidade de alteração de data, horário, ou local de realização da reunião, deverá ser feita nova comunicação, respeitando-se as mesmas disposições do §1º deste artigo;

**§ 3º** Se o membro da Comissão não puder comparecer, deverá comunicar, formalmente e em tempo hábil, o fato à Secretaria-Executiva, que, por sua vez, consignará em ata as razões motivadoras da ausência, devendo ser adiada toda reunião que não contar com a presença de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo ao menos um deles titular;

**§ 4º** As reuniões serão registradas em ata, assinada por todos os presentes, devendo conter as discussões, conclusões e votos havidos, anexando-se, ainda, os documentos que subsidiaram as decisões, caso haja.

**Art. 29.** As reuniões da Comissão serão realizadas com a presença de seus titulares e suplentes, a fim de que todos tenham conhecimento dos assuntos em discussão e os



suplentes estejam aptos a eventuais substituições a qualquer tempo, com conhecimento de causa.

**Art. 30.** As decisões serão proferidas mediante voto favorável da maioria de seus membros titulares (detentores do poder de voto), ou suplentes em exercício oriundo da ausência do respectivo titular.

**§ 1º** O voto será verbalmente expresso, registrando-se em ata;

**§ 2º** Ao suplente é obrigatório participar das reuniões, com direito a pronunciamento e exposição de razões, não obstante, o voto deverá ser emitido apenas pelo membro titular;

**§ 3º** Assuntos específicos, de caráter emergencial, poderão ser deliberados pelos membros da Comissão por meio eletrônico, exclusivamente destinado a matérias referentes à atuação da Comissão.

**Art. 31.** O Presidente da Comissão poderá recomendar o afastamento de qualquer membro que deixe de comparecer por 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas sem justificativa ou a 4 (quatro) alternadas, num período de 12 (doze) meses corridos, assumindo, em seu lugar, o suplente e devendo ser designado novo ocupante para o cargo de suplência.

**Parágrafo único.** Caso não haja concordância do membro da Comissão que se ausentou em se afastar das funções, o fato será levado ao conhecimento da Comissão de Ética Pública, que tomará as providências pertinentes ao caso.

## **CAPÍTULO V – PROCEDIMENTO ÉTICO**

### **SEÇÃO I – NORMAS GERAIS**

**Art. 32.** No âmbito de atuação da Comissão, estão previstas duas espécies de procedimentos atinentes à competência ética:

- I. Resposta a consultas;
- II. Apuração de indícios de infração ética.





**Art. 33.** Considera-se consulta qualquer solicitação de pedido de informação, parecer ou orientação a respeito de ação ou ato pretendido pelo interessado, apto a suscitar dúvidas quanto à incompatibilidade com o regramento ético, formalizado por ofício ou virtualmente pela página da Comissão de Ética, no site da SPA, ou ainda por meio de mensagem eletrônica direcionada ao e-mail da Comissão.

**Parágrafo único.** Havendo elementos que permitam a identificação dos fatos e envolvidos, bem como indícios de ocorrência de desvio ético ou qualquer outra irregularidade, a consulta será imediatamente convertida em Procedimento Preliminar de Apuração de Infração Ética (PP) ou remetido à instância competente, para as providências que o caso comportar.

**Art. 34.** Considera-se denúncia ou representação toda peça apresentada por pessoa física ou jurídica, respectivamente, comunicando, em face de agente público, a ocorrência ou indícios de irregularidade, falta grave ou desvio de conduta ética.

**Art. 35.** As fases processuais no âmbito da Comissão de Ética, para fins de apuração de infração ética, são as seguintes:

- I. Procedimento Preliminar (PP), compreendendo:
  - a. Juízo de admissibilidade;
  - b. Instauração;
  - c. Provas documentais e, excepcionalmente, manifestação do investigado e realização de diligências necessárias;
  - d. Relatório;
  - e. Orientação;
  - f. Proposta de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP);
  - g. Decisão do procedimento preliminar determinando o arquivamento ou a conversão em Processo de Apuração Ética (PAE).



- II. Processo de Apuração Ética (PAE), subdividindo-se em:
  - a. Instauração;
  - b. Instrução complementar, compreendendo:
    - 1. Realização de diligências;
    - 2. Manifestação do investigado;
    - 3. Produção de provas.
  - c. Relatório;
  - d. Deliberação e decisão, com uma das seguintes possibilidades: declaração de improcedência, sanção de censura ética, recomendação, ou proposta de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP).

**Art. 36.** A apuração de infração ética será formalizada por procedimento preliminar, que obedecerá às seguintes regras:

- I. Autuação do processo, com numeração, rubrica da paginação, juntada de documentos em ordem cronológica e demais atos de expediente administrativo;
- II. Reserva procedimental: até a conclusão todos os expedientes de apuração de infração ética terão o caráter de "reservado", nos termos do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012; após, estarão acessíveis aos interessados, conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- III. Ao denunciado é assegurado o direito de conhecer o teor da acusação e ter vista dos autos no recinto da Comissão de Ética, bem como de obter cópia de documentos, por meio de solicitação formal à Comissão.

**Art. 37.** A Comissão de Ética, sempre que tiver ciência de indício de atos ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhará cópia dos autos às áreas competentes, para apuração de tais fatos, sem prejuízo da adoção das demais medidas de sua competência.



**Art. 38.** A decisão final que resultar em sanção, recomendação, ou Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP) será resumida e publicada em ementa, na página da Comissão de Ética no site do Porto de Santos, com a omissão dos nomes dos envolvidos e de quaisquer outros dados que permitam a identificação.

§ 1º A decisão final contendo nome e identificação do agente público deverá ser remetida à Comissão de Ética Pública (CEP), para formação de banco de dados de sanções, para fins de consulta pelos órgãos ou entidades da administração pública federal, em casos de nomeação para cargo em comissão ou de alta relevância pública;

§ 2º Cópia da decisão definitiva que resultar em penalidade deverá constar dos assentamentos do órgão de pessoal. O registro no dossiê do empregado será cancelado após o decurso do prazo de 3 (três) anos de efetivo exercício, contados da data em que a decisão se tornou definitiva, desde que o empregado, nesse período, não tenha praticado nova infração ética.

**Art. 39.** Os setores da SPA acionados pela Comissão de Ética deverão dar tratamento prioritário às solicitações de documentos e informações necessárias à instrução dos procedimentos de investigação instaurados, conforme determina o Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007.

§ 1º A inobservância da prioridade determinada neste artigo implicará a responsabilidade de quem lhe der causa;

§ 2º A Comissão de Ética terá acesso a todos os documentos necessários aos trabalhos, dando tratamento específico àqueles protegidos por sigilo legal.

**Art. 40.** A Comissão de Ética expedirá comunicação oficial divulgando os endereços físico e eletrônico para atendimento e apresentação de demandas.



## SEÇÃO II – RITO

### Subseção I – Consultas

**Art. 41.** As consultas deverão ser formalizadas por ofício (postado ou entregue na Secretaria-Executiva), pela plataforma de gestão eletrônica de documentos, pelo endereço eletrônico da Comissão de Ética ou, ainda, mediante comparecimento à Secretaria-Executiva, para redução a termo das declarações do denunciante, com a presença de, no mínimo, 2 (dois) membros da Comissão.

**§ 1º** 1º Cada consulta será numerada sequencialmente, por ano;

**§ 2º** 2º Será assegurada ao denunciante a comprovação do recebimento da consulta por ele encaminhada;

**§ 3º** 3º A Secretaria-Executiva confirmará o recebimento da consulta, oferecendo o número do protocolo no ato da entrega do documento, ou encaminhando ao consultante, da forma como a consulta foi efetuada.

**Art. 42.** A Comissão de Ética deliberará sobre o conteúdo da consulta em reunião, respondendo ao consultante no prazo máximo de 15 (quinze) dias, por ofício, ou meio eletrônico, conforme a origem da consulta.

**§ 1º** O prazo constante do caput deste artigo poderá ser prorrogado a critério da Comissão, comunicando-se a prorrogação ao requerente e indicando as razões que motivaram a dilação;

**§ 2º** Caso o assunto seja de interesse geral, a Comissão divulgará seu posicionamento mediante publicação no site.

### Subseção II – Denúncia ou da representação

**Art. 43.** Somente será apurada na esfera ética a denúncia ou representação que se enquadre no Código de Ética da SPA e nos demais instrumentos que determinam regramentos de conduta ética profissional na esfera pública, bem como nos normativos internos da SPA.



**Art. 44.** A denúncia ou representação deverá conter os seguintes requisitos:

- I. Descrição da conduta;
- II. Indicação da autoria da conduta;
- III. Apresentação dos elementos de prova para apuração do fato ou indicação de onde podem ser encontrados.

**Parágrafo único.** Quando o autor da demanda não se identificar, a Comissão de Ética poderá acolher os fatos narrados para fins de instauração, de ofício, de procedimento investigatório, desde que contenha indícios suficientes da ocorrência da infração ou, em caso contrário, determinar o arquivamento sumário.

**Art. 45.** A denúncia ou representação será dirigida à Comissão de Ética, podendo ser protocolada diretamente na sede da Comissão ou encaminhada pela via postal, eletrônica, mediante comparecimento à Secretaria-Executiva da Comissão de Ética, para redução a termo das declarações do denunciante por, no mínimo, 2 (dois) membros da Comissão, ou, ainda, por meio de abertura de demanda na Ouvidoria, plataforma FalaBR.

§ 1º É vedada a apresentação da denúncia ou representação por meio telefônico;

§ 2º Será assegurada ao denunciante ou representante a comprovação do recebimento da denúncia ou representação por ele encaminhada, no ato da entrega, ou mediante comunicação da Secretaria-Executiva.

**Art. 46.** A Secretaria-Executiva encaminhará a denúncia ou representação apresentada a todos os membros da Comissão, para análise preliminar e posterior decisão sobre sua admissibilidade ou não.

§ 1º Durante a averiguação preliminar, os membros deverão declarar se estão sob impedimento ou suspeição de participar do processo de apuração, nos termos do artigo 16, IV, deste Regimento;



**§ 2º** Os membros que se declararem em impedimento ou suspeição para atuar não participarão das discussões e decisões a respeito de questões relacionadas ao processo em questão, devendo ausentar-se do recinto durante essas circunstâncias e tal medida será registrada em ata;

**§ 3º** A decisão a respeito da admissibilidade será proferida em reunião ordinária ou, quando a situação assim exigir, em reunião extraordinária convocada pelo Presidente, um dos membros, ou o Secretário-Executivo.

**Art. 47.** O Procedimento Preliminar (PP) para apuração de conduta que, em tese, configure infração ao padrão ético será instaurado pela Comissão de Ética de ofício, ou mediante representação ou denúncia formulada por quaisquer das pessoas mencionadas no Art. 7º, deste Regimento.

**§ 1º** A instauração, de ofício, de expediente de investigação deve ser fundamentada pelos integrantes da Comissão de Ética e apoiada em notícia pública de conduta ou em indícios capazes de lhe dar sustentação;

**§ 2º** Se houver indícios de que a conduta configure, a um só tempo, falta ética e infração de outra natureza, inclusive disciplinar, a cópia dos autos deverá ser encaminhada imediatamente ao órgão competente;

**§ 3º** Na hipótese prevista no §2º, o denunciado deverá ser notificado sobre a remessa do expediente ao órgão competente;

**§ 4º** Havendo dúvida quanto ao enquadramento da conduta, se desvio ético, infração disciplinar, ato de improbidade, crime de responsabilidade ou infração de natureza diversa, a Comissão de Ética, em caráter excepcional, poderá solicitar parecer reservado junto à unidade responsável pelo assessoramento jurídico do órgão ou da entidade.

**Art. 48.** Caso o denunciado seja um dirigente da Alta Administração, a denúncia apresentada será encaminhada à Comissão de Ética Pública, para apuração dos fatos relatados.



**Art. 49.** A Comissão acatará pedido de renúncia, apresentado pelo denunciante, na hipótese de o denunciado ainda não ter sido, formalmente, notificado pela Comissão, desde que a questão não se enquadre no rol previsto no inciso XV do Anexo ao Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que veda ao agente público:

- I. O uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- II. Prejudicar deliberadamente a reputação de outros empregados ou de cidadãos que deles dependam;
- III. Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
- IV. Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- V. Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- VI. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- VII. Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro empregado para o mesmo fim;
- VIII. Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- IX. Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- X. Desviar agente público para atendimento a interesse particular;
- XI. Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;



- XII.** Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- XIII.** Apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;
- XIV.** Dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- XV.** Exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

**Art. 50.** Oferecida a denúncia ou representação, a Comissão de Ética deliberará sobre sua admissibilidade, verificando o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos do art. 44 deste Regimento.

§ 1º Para cada procedimento cuja denúncia ou representação foi admitida, será designado, pelo presidente da Comissão, relator próprio, em regime de revezamento, responsável pelo acompanhamento direto, análise do caso, e elaboração de relatório;

§ 2º A Comissão de Ética poderá determinar a colheita de informações complementares, ou de outros elementos de prova que julgar necessários;

§ 3º A Comissão de Ética, mediante decisão fundamentada, arquivará representação ou denúncia manifestamente improcedente, cientificando o denunciante;

§ 4º É facultada ao denunciado a interposição de pedido de reconsideração, dirigido à própria Comissão de Ética, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, com a competente fundamentação;

§ 5º A juízo da Comissão de Ética e mediante consentimento do denunciado, poderá ser lavrado Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP);

§ 6º Na lavratura do Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP), constará a assinatura dos membros da Comissão e Secretário-Executivo emissor, bem como do denunciado, ficando estabelecida a forma e os responsáveis pelo acompanhamento do seu cumprimento (sendo um deles membro da Comissão e outro a chefia do denunciado, ou outra pessoa indicada pela





Comissão), bem como vigência do ACPP, por até 2 (dois) anos, a critério da Comissão de Ética, conforme o caso;

**§ 7º** Se, até o final do prazo de sobrestamento, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP) for cumprido, será determinado o arquivamento do feito;

**§ 8º** Se o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP) for descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao feito, convertendo o Procedimento Preliminar (PP) em Processo de Apuração Ética (PAE);

**§ 9º** Não será objeto de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional o descumprimento ao disposto nos incisos I a XV do art. 49 deste Regimento (referência: inciso XV do Anexo ao Decreto nº 1.171, de 1994):

**Art. 51.** Ao final do Procedimento Preliminar (PP), será proferida decisão pela Comissão de Ética, determinando o arquivamento, ou sua conversão em Processo de Apuração Ética (PAE).

**Art. 52.** Instaurado o Processo de Apuração Ética (PAE), a Comissão de Ética notificará o investigado para, no prazo de 10 (dez) dias (prorrogável por igual período, a juízo da Comissão de Ética, mediante requerimento justificado do investigado), apresentar defesa prévia, por escrito, listando eventuais testemunhas, até o número de quatro, e apresentando ou indicando as provas que pretende produzir.

**Parágrafo único.** A critério da Comissão, e sem prejuízo da defesa por escrito, será determinada a oitiva do denunciado (devendo ser convocado com, pelo menos, três dias de antecedência), com as formalidades e garantias próprias, a fim de que apresente seus esclarecimentos e responda aos questionamentos da Comissão.

**Art. 53.** O pedido de inquirição de testemunhas deverá ser justificado.

**§ 1º** Será indeferido o pedido de inquirição, quando:

I. Formulado em desacordo com este artigo;



- II. O fato já estiver suficientemente provado por documento ou confissão do investigado ou quaisquer outros meios de prova compatíveis com o rito descrito neste Regimento;
- III. O fato não possa ser provado por testemunha.

§ 1º As testemunhas poderão ser substituídas desde que o investigado formalize pedido à Comissão de Ética em tempo hábil e em momento anterior à audiência de inquirição.

**Art. 54.** O pedido de prova pericial deverá ser justificado, sendo lícito à Comissão de Ética indeferi-lo nas seguintes hipóteses:

- I. A comprovação do fato não depender de conhecimento especial de perito;
- II. Revelar-se meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento do fato.

**Art. 55.** Na hipótese de o investigado não requerer a produção de outras provas, além dos documentos apresentados com a defesa prévia, a Comissão de Ética, por meio do relator designado, salvo se entender necessária a inquirição de testemunhas, realização de diligências ou exame pericial, elaborará o relatório.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o investigado, comprovadamente notificado ou citado por edital público, não se apresentar, nem enviar procurador legalmente constituído para exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, a Comissão de Ética designará um defensor dativo preferencialmente escolhido dentre os empregados do quadro permanente para acompanhar o processo, sendo-lhe vedada conduta contrária aos interesses do investigado.

**Art. 56.** Concluída a instrução processual e elaborado o relatório, o investigado será notificado a apresentar as alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias.



**Art. 57.** Apresentadas ou não as alegações finais, a Comissão de Ética proferirá decisão.

- § 1º Se a conclusão for pela culpabilidade do investigado, a Comissão de Ética poderá aplicar a penalidade de censura ética prevista no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, fazer recomendações, bem como lavrar o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, sem prejuízo de outras medidas a seu cargo;
- § 2º A recomendação deverá conter a indicação de conduta a ser adotada no ambiente de trabalho, explicitar os comportamentos inaceitáveis que não devem ser adotados e medidas que podem ser implementadas, com vistas ao cumprimento do estabelecido no Código de Ética vigente na empresa;
- § 3º Caso o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP) seja descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao Processo de Apuração Ética (PAE);
- § 4º É facultada ao investigado pedir a reconsideração, acompanhada de fundamentação, à própria Comissão de Ética, no prazo de 10 (dez dias), contado da ciência da respectiva decisão.

**Art. 58.** A cópia da decisão definitiva que resultar em penalidade a detentor de cargo efetivo ou de emprego permanente na Administração Pública, bem como a ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, será encaminhada à unidade de gestão de pessoal, para constar dos assentamentos do agente público, para fins exclusivamente éticos.

- § 1º O registro referido neste artigo será cancelado após o decurso do prazo de 3 (três) anos de efetivo exercício, contados da data em que a decisão se tornou definitiva, desde que o empregado, nesse período, não tenha praticado nova infração ética;
- § 2º Em se tratando de prestador de serviços sem vínculo direto ou formal com a SPA, a cópia da decisão definitiva deverá ser remetida ao Presidente da SPA, a quem competirá a adoção das providências cabíveis;
- § 3º Em relação aos agentes públicos listados no §1º, a Comissão de Ética expedirá decisão definitiva, elencando as condutas infracionais, eximindo-se de aplicar



ou de propor penalidades, recomendações ou Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP).

**Art. 59.** Finalizado o processo, a Secretaria-Executiva deverá:

- I. Verificar se ele está formalmente em ordem, realizando as adequações necessárias;
- II. Emitir termo de encerramento;
- III. Numerar as páginas restantes;
- IV. Providenciar o arquivamento dos autos.

## **CAPÍTULO VI – CONFLITO DE INTERESSES**

### **SEÇÃO I – NORMAS GERAIS**

**Art. 60.** Considerando-se a prerrogativa estabelecida no parágrafo único do artigo 5º da Portaria Interministerial nº 333 (de 19 de setembro de 2013), é de responsabilidade da Comissão de Ética da SPA, além da competência ética, as competências para fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses.

**Art. 61.** Caberá à Comissão de Ética:

- I. Receber as consultas sobre a existência de conflito de interesses e os pedidos de autorização para o exercício de atividade privada dos empregados públicos e comunicar aos interessados o resultado da análise;
- II. Efetuar análise preliminar acerca da existência ou não de potencial conflito de interesses nas consultas a ela submetidas;
- III. Autorizar o empregado público a exercer atividade privada, quando verificada a inexistência de potencial conflito de interesses ou sua irrelevância;
- IV. Dar ampla divulgação e efetuar monitoramento, prevenção ou impedir possível conflito de interesses e como resguardar informação privilegiada, de



acordo com as normas, procedimentos e mecanismos estabelecidos pela Controladoria-Geral da União (CGU).

**Art. 62.** Submetem-se ao estabelecido neste Regimento, no tocante ao Conflito de Interesses, os ocupantes de cargos ou empregos da SPA cujo exercício proporcione acesso à informação privilegiada capaz de trazer vantagem econômica ou financeira para o agente público ou para terceiro, excluindo-se, conforme estabelecido no artigo 1º da Portaria Interministerial nº 333, de 19 de setembro de 2013, os cargos:

- I. De natureza especial ou equivalentes;
- II. De Presidente, Diretor ou equivalentes;
- III. Do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 6 e 5 ou equivalentes.

§ 1º Os ocupantes dos cargos descritos nos incisos acima, bem como os membros da Comissão de Ética da SPA, estão submetidos à esfera da Comissão de Ética Pública (CEP);

§ 2º Os agentes públicos mencionados nos incisos I a III deverão, ainda, divulgar diariamente, por meio da rede mundial de computadores - internet, sua agenda de compromissos públicos.

**Art. 63.** Para os fins deste Regimento, considera-se:

- I. Conflito de interesses: a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública;
- II. Informação privilegiada: a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito da SPA que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público.

**Art. 64.** O agente público deve agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar informação privilegiada.



§ 1º No caso de dúvida sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, o agente público deverá consultar a Comissão de Ética para esclarecimentos;

§ 2º A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo agente público ou por terceiro.

## **SEÇÃO II – DAS SITUAÇÕES QUE CONFIGURAM CONFLITO DE INTERESSES NO EXERCÍCIO DO CARGO OU EMPREGO**

**Art. 65.** Configura conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego:

- I. Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro(s), obtida em razão das atividades exercidas;
- II. Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- III. Exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
- IV. Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- VI. Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;



- VII. Receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento;
- VIII. Prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

**Parágrafo único.** As situações que configuram conflito de interesses estabelecidas neste artigo aplicam-se aos ocupantes dos cargos ou empregos mencionados no art. 58, ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento.

### **SEÇÃO III – DAS SITUAÇÕES QUE CONFIGURAM CONFLITO DE INTERESSES APÓS O EXERCÍCIO DO CARGO OU EMPREGO**

**Art. 66.** Configura conflito de interesses após o exercício de cargo ou emprego:

- I. A qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas;
- II. No período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado:
  - a. prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;
  - b. aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;
  - c. celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo federal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego;



- d. intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

#### **SEÇÃO IV – DA FISCALIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO CONFLITO DE INTERESSES**

**Art. 67.** 67. Sem prejuízo de suas competências institucionais, compete à Comissão de Ética Pública, instituída no âmbito do Poder Executivo federal, e à Controladoria-Geral da União, conforme o caso:

- I. Estabelecer normas, procedimentos e mecanismos que objetivem prevenir ou impedir eventual conflito de interesses;
- II. Avaliar e fiscalizar a ocorrência de situações que configuram conflito de interesses e determinar medidas para a prevenção ou eliminação do conflito;
- III. Orientar e dirimir dúvidas e controvérsias acerca da interpretação das normas que regulam o conflito de interesses;
- IV. Manifestar-se sobre a existência ou não de conflito de interesses nas consultas a elas submetidas;
- V. Autorizar o agente público a exercer atividade privada, quando verificada a inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância;
- VI. Dispensar a quem haja ocupado cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal de cumprir o período de impedimento a que se refere o inciso II do art. 66, quando verificada a inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância;
- VII. Fiscalizar a divulgação da agenda de compromissos públicos.

**Art. 68.** Os agentes públicos mencionados no art. 62 deste Regimento, inclusive aqueles que se encontram em gozo de licença ou em período de afastamento, deverão:





- I. Enviar à Comissão de Ética Pública ou à Controladoria-Geral da União, conforme o caso, anualmente, declaração com informações sobre situação patrimonial, participações societárias, atividades econômicas ou profissionais e indicação sobre a existência de cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, no exercício de atividades que possam suscitar conflito de interesses;
- II. Comunicar por escrito à Comissão de Ética Pública ou à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade respectivos, conforme o caso, o exercício de atividade privada ou o recebimento de propostas de trabalho que pretende aceitar, contrato ou negócio no setor privado, ainda que não vedadas pelas normas vigentes, estendendo-se esta obrigação ao período a que se refere o inciso II do art. 66.

**Parágrafo único.** A Comissão de Ética, ao receber a comunicação de exercício de atividade privada ou de recebimento de propostas de trabalho, contrato ou negócio no setor privado, deverá informar ao empregado e à Controladoria-Geral da União as situações que suscitem potencial conflito de interesses entre a atividade pública e a atividade privada do agente.

**Art. 69.** O agente público que praticar os atos previstos nos arts. 65 e 66 deste Regimento incorre em improbidade administrativa, na forma do art. 11 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992, quando não caracterizada qualquer das condutas descritas nos arts. 9º e 10 daquela Lei.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo do disposto no caput e da aplicação das demais sanções cabíveis, fica o agente público que se encontrar em situação de conflito de interesses sujeito à aplicação da penalidade disciplinar de demissão, prevista no inciso III do art. 127 e no art. 132 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou medida equivalente.

## SEÇÃO V – PROCEDIMENTOS

**Art. 70.** No âmbito do conflito de interesses, estão previstos dois procedimentos:

- I. Consulta sobre a existência de conflito de interesses: instrumento à disposição de empregado público pelo qual ele pode solicitar, a qualquer momento, orientação acerca de situação concreta, individualizada, que lhe diga respeito e que possa suscitar dúvidas quanto à ocorrência de conflito de interesses;
- II. Pedido de autorização para o exercício de atividade privada: instrumento à disposição do empregado público pelo qual ele pode solicitar autorização para exercer atividade privada.

**Parágrafo único.** O empregado público poderá formular a consulta e o pedido de que trata o caput em caso de superveniência de situação que configure potencial conflito de interesses.

**Art. 71.** A consulta sobre a existência de conflito de interesses e o pedido de autorização para o exercício de atividade privada deverão ser formulados mediante petição eletrônica (feito pelos endereços <https://seci.cgu.gov.br/seci>) e conter no mínimo os seguintes elementos:

- I. Identificação do interessado;
- II. Referência a objeto determinado e diretamente vinculado ao interessado;
- III. Descrição contextualizada dos elementos que suscitam a dúvida.

**Parágrafo único.** Não será apreciada a consulta ou o pedido de autorização formulado em tese ou com referência a fato genérico.

**Art. 72.** A consulta sobre a existência de conflito de interesses e o pedido de autorização para o exercício de atividade privada deverão ser dirigidos à Comissão de Ética da SPA.



**Parágrafo único.** Os empregados públicos cedidos ou requisitados e com exercício em outro ente federativo, esfera ou poder, como também aqueles que se encontram em gozo de licença ou afastamento, deverão enviar a consulta ou o pedido de autorização para as unidades responsáveis dos órgãos ou entidades de lotação.

**Art. 73.** Presentes as informações solicitadas no art. 71, a Comissão de Ética terá o prazo de até 15 (quinze) dias para analisar a consulta ou o pedido de autorização para o exercício de atividade privada.

**§ 1º** Na consulta, quando for verificada inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância, a Comissão de Ética comunicará o resultado da análise realizada pelo órgão ou entidade, devidamente fundamentada, ao interessado;

**§ 2º** Nos pedidos de autorização, a comunicação do resultado de análise preliminar que concluir pela inexistência de potencial conflito de interesses ou sua irrelevância deverá ser acompanhada de autorização para que o empregado público exerça atividade privada específica;

**§ 3º** Verificada a existência de potencial conflito de interesses, a Comissão de Ética encaminhará a consulta ou o pedido de autorização à CGU, mediante manifestação fundamentada que identifique as razões de fato e de direito que configurem o possível conflito, e comunicará o fato ao interessado;

**§ 4º** Nos pedidos de autorização, transcorrido o prazo previsto no caput, sem resposta por parte da Comissão de Ética, fica o interessado autorizado, em caráter precário, a exercer a atividade privada até que seja proferida manifestação acerca do caso;

**§ 5º** A comunicação do resultado de análise que concluir pela existência de conflito de interesses implicará a cassação da autorização mencionada no §4º deste artigo.

**Art. 74.** Cabe à CGU, nas consultas a ela submetidas, analisar e manifestar-se sobre a existência ou não de conflito de interesses, bem como autorizar o empregado público



a exercer atividade privada, quando verificada inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância.

**Parágrafo único.** Caso entenda pela existência de conflito de interesses, a CGU poderá determinar medidas para sua eliminação ou mitigação, levando em conta a boa-fé do empregado público, com a possibilidade, inclusive, de concessão de autorização condicionada.

**Art. 75.** A CGU terá o prazo de 15 (quinze) dias para manifestar-se sobre a consulta ou o pedido de autorização para o exercício de atividade privada.

§ 1º Quando considerar insuficientes as informações recebidas, a CGU poderá solicitar informações adicionais aos órgãos ou entidades envolvidos no caso;

§ 2º O pedido de solicitação de informações adicionais suspende o prazo estabelecido no caput até o recebimento de manifestação do referido órgão ou entidade;

§ 3º O órgão ou entidade terá 10 (dez) dias para enviar esclarecimentos adicionais à CGU, contados do recebimento do pedido;

§ 4º A CGU devolverá o resultado da análise, devidamente fundamentada, à Comissão de Ética, que o comunicará ao empregado público interessado;

§ 5º Nos pedidos de autorização, a comunicação do resultado da análise que concluir pela inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância deverá ser acompanhada de autorização para que o empregado público exerça atividade privada específica;

§ 6º O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

**Art. 76.** O interessado, no prazo de 10 (dez) dias contados a partir de sua ciência, poderá interpor recurso contra a decisão prevista no art. 8º da Portaria Interministerial nº 333, que entenda pela existência de conflito de interesses.



**Parágrafo único.** A autoridade ou instância superior, no âmbito da própria CGU, terá 15 (quinze) dias para decidir o recurso e poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 77.** Caberá à própria Comissão propor, a qualquer tempo, as modificações que julgar necessárias, dirimir as dúvidas e resolver os casos omissos decorrentes da aplicação deste Regimento Interno, em conformidade com a legislação aplicável à espécie, em especial com o que estabelece a Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, o Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, e demais orientações emanadas pela Comissão de Ética Pública.

**Art. 78.** Este Regimento poderá ser revisto a qualquer tempo pela Comissão de Ética da SPA, sempre que constatada a necessidade de alteração ou inclusão de dispositivos.

**Art. 79.** O presente Regimento entra em vigor após aprovação pelo Consad.



## **INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

### **TÍTULO**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.**

### **VERSÃO**

1.0

### **UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO**

COMISSÃO DE ÉTICA DA SPA

### **ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

ATUALIZAÇÃO DE TERMOS E ADAPTAÇÃO COM NORMATIVOS ATUALIZADOS

### **RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

ESTATUTO SOCIAL

REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL (RIP)

CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

POLÍTICA DE CONTRIBUIÇÕES E DOAÇÕES

### **NORMATIVOS REVOGADOS**

IN.CE.GCO.040 GERIR COMISSÃO DE ÉTICA

IN.CE.GCO.050 GERIR CONFLITO DE INTERESSES

### **INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SPA, 628ª REUNIÃO REALIZADA EM 09/02/2022,  
POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CONSAD Nº 009.2022