

**APURAÇÃO DE INFRAÇÃO ÉTICA****SUMÁRIO DA NORMA**

1	OBJETIVO,4
2	DEFINIÇÕES,4
3	NORMAS,5
3.1	REGRAS GERAIS,5
3.1.1	APURAÇÃO DE INFRAÇÃO AOS VALORES ÉTICOS,5
3.1.2	SIGILO E FORNECIMENTO DE CÓPIAS,6
3.1.3	PRAZO PRESCRICIONAL,6
3.1.4	TRATAMENTO PRIORITÁRIO DE DEMANDAS ÉTICAS,6
3.1.5	NOTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS,6
3.1.6	DESISTÊNCIA DE DENÚNCIA,7
3.2	DENÚNCIA À COMISSÃO DE ÉTICA,7
3.3	CONCILIAÇÃO LOCAL,7
3.4	PROCEDIMENTO PRELIMINAR,8
3.5	PROCESSO DE APURAÇÃO ÉTICA,9
3.6	ACORDO DE CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL,11
4	PROCEDIMENTOS,11
4.1	REPRESENTANTE LOCAL DA COMISSÃO ÉTICA,11
4.2	EMPREGADO DENUNCIADO,11
4.3	GESTOR DO DENUNCIADO,12
4.4	SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA,12
4.5	RELATOR DA COMISSÃO DE ÉTICA,12
4.6	COMISSÃO DE ÉTICA,12
5	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS,14
6	ANEXOS,15
6.1	ANEXO I – ACORDO DE CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL – PROCEDIMENTO PRELIMINAR,16
6.2	ANEXO II – ACORDO DE CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL – PROCESSO DE APURAÇÃO ÉTICA,18
6.3	ANEXO III – TERMO DE CONCILIAÇÃO LOCAL,20

**PREFÁCIO****TÍTULO****APURAÇÃO DE INFRAÇÃO ÉTICA****UNIDADE GESTORA****CORED - SN CORREGEDORIA****UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL (IS)**

Não se aplica.

**CLASSIFICAÇÃO**

Normativo Geral.

**PÚBLICO ALVO**

Todos os empregados da CAIXA.

**ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**Inclusões:

Da definição de Conflito de Interesses – é a situação gerada pelo confronto entre interesses da CAIXA, inclusive quando atuando por mandato de terceiros, diverso do mandato de fundos de investimento/carteiras administradas, e interesse pessoal, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria o desempenho da função pública.

Alterações:

Da definição de Denúncia de “Comunicação de prática de infringência ao Código de Ética da CAIXA” para “Relato que indica a prática de irregularidade ou de ato ilícito cuja solução dependa da atuação das unidades apuratórias internas competentes”;

Item [1.1](#) de “...do Código de Ética da CAIXA – [RH103](#)...” para “...éticos contidos no – [RH 200](#)...”;

Item [3.2.5](#) de “...RH103” para “...[RH 200](#)”;

Nos Anexos, de RH103 para [RH 200](#).

Exclusões:

No item Definições, exclusão de CORED – Corregedoria;

No item Definições, exclusão de REREP – Rede de Pessoas.

**RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**[AE079](#) Apuração e Julgamento de Responsabilidade Disciplinar e Civil[NS640](#) Tratamento de Denúncias de Infração Ética[OR003](#) Correio Eletrônico - Padrão e Regras de Utilização[OR016](#) Tratamento da Informação[OR172](#) Gestão de Denúncias[OR182](#) Regimento Interno da Comissão de Ética[PO002](#) Política de Controle Interno, Compliance e Integridade[PO048](#) Política de Transações com Partes Relacionadas[PO055](#) Política de Relacionamento com Clientes e Usuários de Produtos e Serviços CAIXA[PO070](#) Política de Pessoas para o Conglomerado Caixa[RH053](#) Regulamento de Pessoal[RH184](#) Exercício de Função Gratificada/Cargo em Comissão[RH200](#) CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE DA CAIXA

**REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Decreto nº 1.171, de 22/06/1994.

Decreto nº 6.029, de 01/02/2007.

Decreto nº 7.724, de 16/05/2012.

Decreto nº 7.845, de 14/11/2012.

Estatuto Social da CAIXA.

Lei nº 9.784, de 29/01/1999.

Lei nº 12.527, de 18/11/2011.

Resolução da CEP nº 10, de 29/09/2008.

Resolução da CGPAR nº 18, de 10/05/2016.

**DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA**

NJ GEAJU 2039325 de 08/07/2019.

NJ GEAJU 2079722 de 23/07/2019.

NJ GEAJU 2123284 de 09/08/2019.

**ROTEIRO PADRÃO**

Não se aplica.

**NORMATIVOS REVOGADOS**

Não se aplica.

**ATENDIMENTO DE DÚVIDAS**

**CORED - SN CORREGEDORIA**

## APURAÇÃO DE INFRAÇÃO ÉTICA

### 1 OBJETIVO

**1.1** Regulamentar a apuração e o julgamento de fato de infração aos valores éticos contidos no – [RH 200](#), envolvendo empregado e ex-empregado, praticado durante o vínculo com a CAIXA.

### 2 DEFINIÇÕES

- ACPP – Acordo de Conduta Pessoal e Profissional;
- Alegações finais – momento final da instrução processual, não obrigatório, em que é oportunizada ao denunciado a apresentação de argumentos finais, com vistas a ressaltar os principais aspectos da defesa apresentada no PAE;
- AR – Aviso de Recebimento de postagem pelos Correios;
- Banco de Dados de Sanções – Banco constituído pela CEP contemplando nome e identificação do agente público censurado, 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;
- CEP – Comissão de Ética Pública;
- Comissão de Ética da CAIXA – Órgão autônomo de caráter deliberativo, com a finalidade de orientar, aconselhar e atuar na gestão sobre a ética profissional dos dirigentes e empregados da CAIXA e no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, cabendo-lhe ainda deliberar sobre condutas antiéticas de empregados, levadas ao seu conhecimento. No [OR182](#) encontra-se o Regimento Interno da Comissão, que estabelece, entre outros, sua composição, competências e funcionamento;
- Conciliação Local – atuação prévia de representante local da Comissão de Ética, quando a denúncia tratar de conflito entre empregados;
- Conflito de Interesses – é a situação gerada pelo confronto entre interesses da CAIXA, inclusive quando atuando por mandato de terceiros, diverso do mandato de fundos de investimento/carteiras administradas, e interesse pessoal, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria o desempenho da função pública.
- Contato Seguro – Canal de Denúncias contratado pela CAIXA;
- CPE – Caixa Postal Eletrônica;
- De ofício – Por obrigação, por dever do cargo. Diz-se do ato realizado sem provocação das partes;
- Defensor dativo – Empregado nomeado pela CAIXA para representar o denunciado que, notificado por edital, não apresentar sua defesa;
- Denúncia – Relato que indica a prática de irregularidade ou de ato ilícito cuja solução dependa da atuação das unidades apuratórias internas competentes;
- Diligências – Procedimentos praticados pela Secretaria Executiva, a pedido da Comissão de Ética, a fim de obter o esclarecimento dos fatos objeto da apuração, durante a fase de instrução;
- Empregado – Trabalhador com contrato de trabalho e vínculo empregatício válido com a CAIXA, considerando as situações de contrato ativo, contrato suspenso, contrato interrompido, bem como empregado cedido, liberado, contratado a termo e requisitado;
- Gestor chefe de unidade – empregado responsável pela unidade, definido conforme anexo VII do [RH184](#);
- Informante - pessoa física que possui envolvimento pessoal com o fato denunciado, com o denunciante ou com o investigado, cuja manifestação tem caráter meramente informativo e o peso probatório dependerá de outros elementos constantes na apuração;
- Interessado – São legitimados como interessados no processo administrativo: a) pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação; b) aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada; c) as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; d) as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos;
- Juízo de Admissibilidade – É o ato administrativo por meio do qual a Comissão de Ética decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de expediente de apuração ética, com base na análise de requisitos necessários para o recebimento da denúncia;

- Medidas Protetivas – iniciativas da CAIXA para proteger o denunciante de boa-fé, em caso de retaliação em decorrência de denúncia registrada no Canal de Denúncias;
- PAE – Processo de Apuração Ética;
- Parceiro – Pessoa física ou jurídica que firme contrato de Permissão Lotérica e/ou Contrato de Prestação de Serviços de Correspondente CAIXA AQUI com a CAIXA para a comercialização de produtos e prestação de serviços preestabelecidos, conforme legislação vigente;
- PP – Procedimento Preliminar;
- Representante Local da Comissão de Ética – empregado com função gerencial ou de coordenação, que atua como agente facilitador de conciliação de interesses em denúncia de conflito interpessoal entre empregados, e contribui com atividades de educação e de comunicação voltadas para a Ética institucional;
- SISRH – Sistema de Recursos Humanos;
- Sobrestado – Provisoriamente suspenso;
- TCL – Termo de Conciliação Local, colhido quando se der a resolução do conflito;
- Testemunha - pessoa física que presta informações para a apuração em andamento, não envolvida de modo pessoal com o fato denunciado, com o denunciante ou com o investigado. Pode ser aquela que presenciou o fato ou que dele teve notícia por terceira pessoa.

### **3 NORMAS**

#### **3.1 REGRAS GERAIS**

##### **3.1.1 APURAÇÃO DE INFRAÇÃO AOS VALORES ÉTICOS**

**3.1.1.1** A apuração de infração aos valores éticos objetiva a investigação de fato contrário aos valores e princípios do Código de Ética da CAIXA, a identificação de responsabilidades e o desenvolvimento da consciência ética nos empregados da CAIXA, e compreende PP e PAE.

**3.1.1.2** É vedado o início da apuração de infração ética sem a instauração formal de PP ou PAE pela Comissão de Ética.

**3.1.1.3** Ao denunciado são assegurados os direitos de:

- conhecer o teor da acusação;
- ter vista dos autos em recinto estabelecido pela Comissão de Ética;
- obter cópia de documentos, ressalvados aqueles protegidos por sigilo legal.

**3.1.1.4** É facultado ao denunciado o pedido de reconsideração de decisão da Comissão de Ética, dirigido àquela Comissão no prazo de 10 dias corridos, contados da ciência da decisão, desde que fundamentado e apresentados novos elementos.

**3.1.1.5** A Comissão de Ética poderá ou não acolher manifestação de informante a depender do caso concreto, considerando a qualidade das informações prestadas e a razoabilidade dos fatos narrados, diante de outros elementos constantes dos autos.

**3.1.1.6** As denúncias de desvios de conduta cometidos pelos membros da Comissão de Ética são encaminhadas à CEP pela Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CAIXA.

**3.1.1.7** As denúncias de desvios de conduta cometidos por Dirigentes são encaminhadas à CEP, conforme [NS640](#), apensado A.

**3.1.1.8** As denúncias éticas contra empregados da CORED, GEAPD ou CEAPD, recepcionadas por outros meios que não o Contato Seguro, são cadastradas no referido Canal de Denúncias externo, em observância ao princípio de segregação de funções e à imparcialidade na condução do processo Gestão da Ética.

**3.1.1.8.1** Membros da Secretaria Executiva eventualmente denunciados em apurações éticas não têm acesso a ocorrências no SIETI em que constem com o perfil Demandado e não participam das reuniões para análise de denúncias ou julgamentos de apurações éticas que os envolvam.

**3.1.1.9** As situações omissas são resolvidas por deliberação da Comissão de Ética, de acordo com o previsto no Código de Ética da CAIXA, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, no Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como em outros atos normativos pertinentes.

**3.1.1.10** As decisões da Comissão de Ética são registradas em Ata, conforme [OR182](#) – Regimento Interno da Comissão de Ética.

**3.1.1.11** Os modelos de documentos utilizados pela Secretaria Executiva na instrução processual encontram-se na [NS640](#).

**3.1.1.12** A CAIXA adota medidas protetivas como mecanismos de proteção ao denunciante interno em caso de retaliação decorrente de denúncia realizada conforme OR172 – Gestão de Denúncias.

**3.1.1.13** A apuração de infração ética encontra-se em consonância com as [PO002](#), [PO048](#), [PO055](#) e [PO070](#).

### **3.1.2 SIGILO E FORNECIMENTO DE CÓPIAS**

**3.1.2.1** Todos os expedientes de apuração ética têm a chancela de "reservado", até que estejam concluídos, e, após, ficam acessíveis aos interessados.

**3.1.2.2** As cópias de documentos são solicitadas formalmente à Comissão de Ética e identificadas, nominal ou numericamente.

**3.1.2.3** As cópias de documentos solicitadas por denunciante ou por interessados podem ser entregues após concluída a apuração, conforme item [3.1.2.1](#), resguardada a identidade do denunciante nos casos em que solicitar expressamente o anonimato, bem como as informações classificadas com grau de sigilo "Pessoal", conforme [OR016](#).

### **3.1.3 PRAZO PRESCRICIONAL**

**3.1.3.1** O prazo prescricional para a conclusão do PP pela Comissão de Ética é de 2 anos, iniciando-se a contagem no dia do recebimento da denúncia pela Secretaria Executiva da Comissão de Ética.

**3.1.3.2** Quando houver instauração de PAE, o prazo prescricional será interrompido por 140 dias corridos, findos os quais será reiniciado por mais 2 anos ou 5 anos, conforme o caso, ficando estabelecido o prazo de conclusão do PAE em até 5 anos.

### **3.1.4 TRATAMENTO PRIORITÁRIO DE DEMANDAS ÉTICAS**

**3.1.4.1** As unidades e os empregados da CAIXA dão tratamento prioritário às solicitações de documentos e informações necessárias à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pela Comissão de Ética.

**3.1.4.1.1** A inobservância da prioridade determinada neste item implica em responsabilidade de quem lhe der causa, que poderá ser direcionada para apuração disciplinar, nos termos do [AE079](#).

**3.1.4.2** No âmbito da CAIXA, e em relação aos denunciados e denunciantes, a Comissão de Ética e sua Secretaria Executiva têm acesso a todos os documentos necessários à condução das apurações, mantendo o sigilo legal requerido.

### **3.1.5 NOTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS**

**3.1.5.1** A Secretaria Executiva comunica ao denunciado a respeito de decisão da Comissão de Ética.

**3.1.5.2** O denunciado dá ciência à Secretaria Executiva sobre o recebimento da decisão.

**3.1.5.3** Após a primeira notificação, o denunciado obriga-se a comunicar eventual mudança de residência ou domicílio e manter seus dados atualizados perante a Comissão de Ética.

**3.1.5.4** As notificações das deliberações da Comissão de Ética são dirigidas ao e-mail corporativo dos envolvidos.

**3.1.5.4.1** Caso o denunciado encontre-se afastado, a notificação é encaminhada ao e-mail particular ou ao endereço constante no cadastro do empregado.

**3.1.5.5** O denunciado é considerado comprovadamente notificado quando a comunicação for dirigida a qualquer um dos meios abaixo:

- e-mail corporativo, tendo em vista o dever do empregado de atender as condições previstas no [OR003](#);
- e-mail particular constante no cadastro do empregado;
- endereço residencial constante no cadastro do empregado mediante AR;
- cartório de títulos e documentos;
- judicial;
- ciência do procurador legalmente constituído, com poderes para receber notificações e comunicações;
- edital, desde que o destinatário esteja em local incerto e não sabido, devendo-se comprovar a tentativa frustrada por, no mínimo, 2 (dois) outros meios;

- qualquer outro meio que assegure a ciência do denunciado.

### 3.1.6 DESISTÊNCIA DE DENÚNCIA

**3.1.6.1** Na hipótese de o denunciante requerer a desistência total ou parcial da denúncia, a Comissão de Ética pode deferir o pedido, desde que atendidas as seguintes condições:

- se houver concordância dos demais denunciadores, se for o caso;
- que os fatos alegados não tenham gerado dano a qualquer empregado, aos clientes, aos demais colaboradores, aos parceiros ou à CAIXA.

**3.1.6.2** A desistência não impede que a Comissão de Ética dê continuidade de ofício ao processo, ou que envie cópia dos autos à unidade competente para providências, no que couber, nos termos do [AE079](#).

## 3.2 DENÚNCIA À COMISSÃO DE ÉTICA

**3.2.1** A denúncia é dirigida à Comissão de Ética, preferencialmente por meio do Contato Seguro, pelo endereço <https://www.contatoseguro.com.br/caixa>, podendo ser encaminhada via postal, por malote, correio eletrônico para a CPE CORED01, ou protocolada diretamente na Secretaria Executiva da Comissão de Ética.

**3.2.2** Os endereços físico e eletrônico para atendimento e apresentação de denúncias são divulgados pela Comissão de Ética na intranet, no endereço <http://www.caixa.gov.br/atendimento/canal-denuncia/Paginas/default.aspx>, para o público interno, e no sítio da CAIXA [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br), para o público externo.

**3.2.3** Caso o denunciante compareça fisicamente à Secretaria Executiva da Comissão de Ética, esta reduz a termo as declarações e colhe a assinatura do denunciante, bem como recebe as eventuais provas.

**3.2.3.1** Caso a denúncia seja redigida e/ou comunicada por cliente, terceirizado, outro empregado, etc, e encaminhada por outro empregado CAIXA para tratamento na Comissão de Ética, considera-se denunciante tanto o indivíduo que redigiu/comunicou a denúncia quanto a pessoa que a encaminhou.

**3.2.4** A Secretaria Executiva da Comissão de Ética pode solicitar informações ou elementos de prova que julgar necessários quando do recebimento da denúncia.

**3.2.5** As apurações das ocorrências e a identificação de responsabilidades de natureza ética, isto é, de possível infringência a valores constantes no Código de Ética da CAIXA – [RH200](#)

**3.2.6** , são realizadas por meio de PP e PAE.

**3.2.6.1** Os procedimentos acima são instaurados pela Comissão de Ética, de ofício, ou a partir de denúncia que contenha os seguintes requisitos:

- descrição da conduta supostamente antiética;
- identificação do denunciado;
- apresentação dos elementos de prova ou indicação de testemunhas.

~~**3.2.7**~~ A partir do recebimento da denúncia, a Secretaria Executiva da Comissão de Ética verifica previamente os requisitos elencados no item [3.2.5.1](#) e, se necessário solicita ao denunciante o complemento das informações prestadas na denúncia, conforme item [3.2.4](#).

**3.2.8** Presentes os requisitos, a denúncia segue para análise da Comissão de Ética a qual, conforme o caso, delibera por:

- instaurar PP ou PAE, por meio do Termo de Abertura, conforme [NS640](#);
- arquivar a denúncia;
- encaminhar a denúncia para tratamento por outras unidades da CAIXA.

**3.2.9** A Comissão de Ética, mediante decisão fundamentada, não dá prosseguimento a denúncia que, em sua análise, não atenda aos requisitos para a admissibilidade, cientificando o denunciante.

**3.2.10** Identificada a ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, a Comissão de Ética determina a remessa da denúncia à Corregedoria para apuração e adoção de outras medidas de sua competência.

**3.2.11** Os assuntos recorrentes que tramitam na Comissão de Ética podem ser objeto de enunciados, com entendimento consolidado da Comissão, que poderão ser utilizados para parametrização de futuras admissibilidades e decisões.

## 3.3 CONCILIAÇÃO LOCAL

**3.3.1** A CL é o instrumento prévio nos casos em que a denúncia envolver conflito interpessoal entre empregados CAIXA, com o objetivo de apresentar soluções céleres e o desenvolvimento da consciência ética nos empregados, através de conciliação entre as partes, com atuação do gestor chefe da unidade no papel de facilitador e Representante Local da Comissão de Ética.

**3.3.2** As denúncias recebidas pela Secretaria Executiva cujo relato envolva conflito interpessoal entre empregados da mesma unidade são encaminhadas ao gestor chefe da unidade via CPE CORED01, o qual tem o prazo de 10 dias corridos para finalização e envio do TCL, conforme [Anexo III](#).

**3.3.2.1** Se entender pertinente o Representante Local da Comissão de Ética poderá solicitar apoio técnico Local para participação na reunião de Conciliação e registrar no termo de conciliação.

**3.3.2.2** Salvo justificativa fundamentada, o não atendimento no prazo sujeita o gestor chefe da unidade à responsabilização por eventuais prejuízos à adequada e regular condução do processo.

**3.3.2.3** O gestor deve liberar o empregado convocado para participar da reunião de conciliação local e disponibilizar um local reservado.

**3.3.3** As denúncias recebidas pela Secretaria Executiva cujo relato envolva conflito interpessoal entre empregados de unidades distintas são conciliadas pelo gestor da CORED regional do denunciado, conforme item [3.3.2](#), que atuará como Representante Local da Comissão de Ética.

**3.3.3.1** Quando o Representante for o gestor da CORED regional, a convocação para a reunião de conciliação, bem como o suporte técnico no momento da Conciliação, são realizados pela Secretaria Executiva da Comissão de Ética.

**3.3.3.1.1** Quando a denúncia for contra gestor da CORED regional, a conciliação será conduzida por seu gestor imediato, conforme item [3.3.2](#).

**3.3.4** A Conciliação Local, excepcionalmente, poderá ser avocada pela CORED em casos de possível conflito de interesses, quando envolverem múltiplos gestores e quando o Secretário Executivo entender que pelo bom andamento das atividades se faz necessária tal exceção.

**3.3.5** Quando se der a resolução do conflito, por meio da conciliação, o TCL é preenchido informando no campo 5 as soluções pactuadas.

**3.3.5.1** As partes envolvidas e o Representante Local da Comissão de Ética assinam o termo e encaminham via portal Contato Seguro para arquivamento da denúncia.

**3.3.6** Caso o conflito persista, devem ser descritas no campo 6 do termo as razões da permanência do conflito, a solução possível, e anexar ao termo os requisitos da denúncia, elencados no item [3.2.5.1](#), e enviar à CORED.

**3.3.6.1** A Secretaria Executiva receberá a denúncia e dará início aos procedimentos para análise de Juízo de Admissibilidade pela Comissão de Ética, a qual decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de apuração ética.

#### **3.4 PROCEDIMENTO PRELIMINAR**

**3.4.1** O PP destina-se à investigação prévia de indícios de descumprimento do Código de Ética da CAIXA por empregado ou ex-empregado, praticados durante o vínculo com a CAIXA, para subsidiar a decisão da Comissão de Ética quanto à abertura de PAE, quando não houver elementos suficientes para a instauração imediata deste.

**3.4.2** O PP compreende:

- juízo de admissibilidade;
- instauração;
- instrução;
- relatório;
- proposta de ACP, se for o caso;
- decisão determinando arquivamento, recomendação ou conversão em PAE.

**3.4.2.1** A instrução no PP compreende provas documentais, realização das diligências necessárias à investigação dos fatos narrados na denúncia e, se for o caso, provas testemunhais e informações do investigado.

**3.4.2.2** Na instauração do PP, monta-se um dossiê, físico ou virtual, observando-se as regras de autuação, compreendendo numeração, rubrica da paginação, termo de abertura do procedimento e juntada de documentos em ordem cronológica.

**3.4.3** Instaurado o PP, a Secretaria Executiva da Comissão de Ética notifica as eventuais testemunhas indicadas pelo denunciante, o investigado e, quando solicitado pela Comissão, o gestor deste para, no prazo de 5 dias corridos contados a partir do dia seguinte ao de ciência da notificação, prestar informações, por escrito, sobre os fatos trazidos na denúncia.

**3.4.3.1** Esse prazo pode ser prorrogado por igual período, a juízo da Comissão, mediante requerimento do investigado, do gestor ou das testemunhas.

**3.4.4** Quando o investigado, comprovadamente notificado, não se pronunciar no PP, o procedimento segue para análise pela Comissão de Ética, ainda que ausentes as suas informações.

**3.4.5** São anexadas aos autos do procedimento, mediante juntada previstos na [NS640](#), as provas documentais obtidas, o produto das diligências realizadas e as informações do denunciado, do gestor e das testemunhas, se houver.

**3.4.6** Após a instrução é elaborado Relatório contendo, obrigatoriamente, número do PP, descrição dos fatos, fundamentação e conclusão.

**3.4.6.1** O documento referido no item acima é elaborado por Relator, designado pelo Presidente da Comissão de Ética, para tratamento da denúncia.

**3.4.7** Ao final do PP, a Comissão de Ética profere decisão, podendo:

- propor ACPP, sempre que os princípios da oportunidade, da economicidade, da razoabilidade, da proporcionalidade e da eficiência recomendarem;
- determinar a conversão do PP em PAE;
- emitir recomendações sobre conduta do investigado ou do denunciante, com caráter educativo, sem registro funcional;
- determinar o direcionamento da denúncia à unidade competente;
- determinar o arquivamento da denúncia.

**3.4.7.1** Em caso de realização de ACPP, a ocorrência fica sobrestada por até 2 anos e, cumprido o pacto durante o prazo, o PP é arquivado.

**3.4.7.1.1** Em caso de descumprimento do ACPP dentro do prazo de sobrestamento, o procedimento é convertido em PAE.

**3.4.7.1.2** Caso não seja aceita a proposta de ACPP, procede-se à instauração de PAE e o dossiê do PP é parte integrante deste processo.

**3.4.7.2** Em caso de arquivamento da ocorrência, a decisão é fundamentada e registrada em Termo de Arquivamento de PP, conforme [NS640](#).

## **3.5 PROCESSO DE APURAÇÃO ÉTICA**

**3.5.1** O PAE é composto por:

- juízo de admissibilidade, se for o caso;
- instauração;
- juntada dos autos do PP, se houver;
- instrução;
- relatório;
- proposta de ACPP, se for o caso;
- decisão determinando arquivamento, recomendação ou censura ética.

**3.5.1.1** A Comissão de Ética pode determinar a realização de diligências para levantamento de informações complementares ou de outros elementos de prova que julgar necessários.

**3.5.2** O investigado recebe a notificação da abertura de PAE para, no prazo de 10 dias corridos, contados do dia seguinte ao da entrega da notificação, apresentar defesa, por escrito, listar eventuais testemunhas, até o número de quatro, e apresentar outros elementos de prova.

**3.5.2.1** O prazo previsto no item anterior pode ser prorrogado por igual período, a juízo da Comissão de Ética, mediante requerimento justificado do investigado.

**3.5.2.2** O empregado justifica o pedido para manifestação de testemunhas.

**3.5.2.3** As testemunhas podem ser substituídas desde que o investigado formalize pedido à Comissão de Ética em tempo hábil e em momento anterior ao pedido de manifestação às testemunhas pela Secretaria Executiva.

**3.5.2.4** É indeferido o pedido para manifestação de testemunhas, quando:

- formulado em desacordo com o item [3.5.2.2](#);
- o fato já estiver suficientemente provado por documento ou confissão do investigado ou quaisquer outros meios de prova compatíveis com o rito descrito nesta norma;
- o fato não possa ser provado por testemunha.

**3.5.2.5** As testemunhas são convocadas a se manifestarem por escrito, podendo, a critério da Comissão, serem ouvidas presencialmente.

**3.5.3** Na hipótese de o investigado, comprovadamente notificado, conforme item [3.1.5.5](#), ou procurador legalmente constituído, não apresentar defesa para exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, o PAE correrá à sua revelia.

**3.5.4** Quando o denunciado for notificado por edital e não apresentar defesa, a Comissão de Ética designa como defensor dativo empregado CAIXA para acompanhar o processo, sendo-lhe vedada conduta contrária aos interesses do investigado.

**3.5.4.1** A Comissão de Ética designa como defensor dativo empregado:

- lotado na unidade do denunciado à época dos fatos apurados;
- da REREP de vinculação do denunciado;
- da SR de vinculação do denunciado.

**3.5.4.1.1** A Comissão nomeia empregado de outras unidades da CAIXA, inclusive da Matriz, quando houver recusa dos empregados listados no item [3.5.4.1](#).

**3.5.4.2** Fica vedada a nomeação de empregado da Secretaria Executiva da Comissão de Ética e da carreira de advogado da CAIXA, para evitar eventual conflito de interesses entre as atribuições na CAIXA e a defesa dos interesses do denunciado.

**3.5.5** Concluída a instrução processual e elaborado o relatório, o investigado será notificado para apresentar as alegações finais no prazo de 10 dias corridos.

**3.5.6** Apresentadas ou não as alegações finais, a Comissão de Ética profere decisão, que pode ser: arquivamento do processo, recomendação, proposta de ACPP ou censura.

**3.5.6.1** Em caso de arquivamento da ocorrência, a decisão é fundamentada e registrada em Termo de Arquivamento de PAE.

**3.5.6.2** Caso o ACPP seja descumprido, a Comissão de Ética dá seguimento ao PAE.

**3.5.6.3** Se a conclusão for pela culpabilidade do investigado, a Comissão de Ética pode aplicar a penalidade de censura ética e, cumulativamente, fazer recomendações, bem como lavrar o ACPP, sem prejuízo de outras medidas a seu cargo.

**3.5.6.4** A decisão definitiva que resultar em censura ética é registrada, pela Secretaria Executiva, nos assentamentos funcionais do empregado nos sistemas SISRH e [IntegraMais](#).

**3.5.6.4.1** A data da decisão definitiva a ser registrada é a da reunião da Comissão de Ética em que houve a decisão pela censura ética, quando não houver pedido de reconsideração pelo denunciado, ou a data da reunião que manteve a censura, quando do julgamento do pedido de reconsideração.

**3.5.6.4.2** O referido registro é cancelado após o decurso do prazo de 3 anos de efetivo exercício do empregado, contados da data em que a decisão se tornou definitiva, desde que não ocorra nova infração ética.

**3.5.6.4.3** Nos casos em que a Comissão decidir pela aplicação de censura ética, o gestor do empregado censurado tem o prazo de 10 dias corridos para dispensar o empregado da função gratificada (ou cargo em comissão), pelo motivo 951, conforme [RH184](#).

**3.5.6.4.3.1** O prazo de 10 dias é contado a partir da notificação da Secretaria Executiva ao gestor do empregado sobre a censura ética.

**3.5.6.4.3.2** O empregado censurado fica impossibilitado de exercer função gratificada pelo período de 6 meses, a contar da data do registro da censura ética.

**3.5.6.4.4** Decisão final que resultar em censura ética é encaminhada à CEP, contendo nome e identificação do empregado, para compor o Banco de Dados de Sanções a ser consultado pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, em caso de nomeação para cargo em comissão ou de alta relevância pública.

### **3.6 ACORDO DE CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL**

**3.6.1** O ACPP é proposto ao denunciado após conclusão de PP ou PAE, por decisão da Comissão de Ética, e elenca os compromissos acordados que deverão ser seguidos pelo empregado compromissário.

**3.6.2** Não é objeto de ACPP:

- o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- prejudicar deliberadamente a reputação de outros empregados ou de cidadãos;
- 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;
- usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- 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;
- 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;
- alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- desviar empregado para atendimento a interesse particular;
- retirar da CAIXA, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- apresentar-se publicamente, ou na CAIXA, em visível estado de embriaguez e de incontinência ou sob efeitos de tóxicos;
- dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

**3.6.3** O acompanhamento de ACPP, no PP ou no PAE, é realizado pelo gestor do empregado compromissário, que pode ser o gestor imediato ou o gestor da unidade.

**3.6.3.1** É responsabilidade do gestor o envio de relatório sobre a conduta do empregado, ao final do prazo de vigência do ACPP quanto ao seu cumprimento, e a qualquer tempo em caso de descumprimento.

## **4 PROCEDIMENTOS**

### **4.1 REPRESENTANTE LOCAL DA COMISSÃO ÉTICA**

**4.1.1** Recebe denúncia envolvendo conflito interpessoal e convoca as partes envolvidas para reunião de conciliação.

**4.1.2** Conduz a reunião de conciliação atuando como agente facilitador.

**4.1.3** Preenche o TCL e encaminha à Secretaria Executiva da Comissão de Ética via CPE CORED01.

**4.1.4** Contribui com atividades de educação, comunicação e gestão da equipe subordinada, voltadas para a ética institucional.

### **4.2 EMPREGADO DENUNCIADO**

**4.2.1** Fornece informações para a investigação dos fatos no PP, quando requeridas pela Comissão.

**4.2.2** Apresenta defesa escrita e provas, inclusive eventuais testemunhas, no PAE.

**4.2.3** Manifesta posicionamento quanto à assinatura de ACPP, em PP ([Anexo I](#)) ou PAE ([Anexo II](#)), se proposto pela Comissão de Ética.

**4.2.4** Assina ACPP, havendo concordância quanto à proposta.

**4.2.4.1** Colhe a assinatura do gestor responsável pelo acompanhamento do ACPP.

**4.2.4.2** Encaminha o ACPP via digital à Secretaria Executiva da Comissão de Ética, para a CPE CORED01.

**4.2.5** Declara estar ciente sobre Resolução da Comissão de Ética.

**4.2.6** Direciona suas manifestações à CPE CORED01.

### **4.3 GESTOR DO DENUNCIADO**

**4.3.1** Fornece informações para a investigação dos fatos, direcionando-as à CPE CORED01.

**4.3.2** Verifica a concordância do denunciado quanto à proposta de ACPP pela Comissão de Ética, se houver.

**4.3.3** Assina o ACPP.

**4.3.4** Encaminha para a CPE CORED01 relatório sobre a conduta do empregado.

**4.3.5** Providencia dispensa de empregado censurado da função gratificada ou do cargo em comissão, no prazo de 10 dias corridos, pelo motivo 951 – censura ética, conforme [RH184](#).

### **4.4 SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA**

**4.4.1** Realiza os procedimentos descritos no normativo [NS640](#).

**4.4.2** Convoca reunião de conciliação quando o Representante Local for gestor da CORED regional.

**4.4.3** Recebe denúncias com indícios de retaliação, prioriza e direciona para tratamento célere no rito disciplinar.

### **4.5 RELATOR DA COMISSÃO DE ÉTICA**

**4.5.1** Analisa denúncia e emite voto quanto ao juízo de admissibilidade.

**4.5.2** Analisa PP e PAE e emite voto.

**4.5.3** Manifesta seu voto aos demais membros da Comissão de Ética em reunião.

**4.5.4** Elabora Relatório de PP e PAE sob sua relatoria.

**4.5.5** Solicita diligências à Secretaria Executiva para a movimentação dos expedientes de apuração ética.

**4.5.6** Analisa pedido de reconsideração do denunciado e emite posicionamento.

**4.5.7** Propõe alterações na ata de reunião, se for o caso.

**4.5.8** Ratifica e assina a ata de reunião.

### **4.6 COMISSÃO DE ÉTICA**

**4.6.1** Analisa os expedientes em pauta na reunião.

**4.6.2** Emite decisão, podendo ser:

- Admissibilidade ou não admissibilidade de denúncia;
- Recomendação;
- ACPP;
- Arquivamento;
- Abertura de PAE;
- Censura ética.

**4.6.3** Verifica cumprimento de ACPP com base nos elementos de comprovação do denunciado e nas informações do gestor responsável pelo acompanhamento.

**4.6.4** Solicita diligências à Secretaria Executiva para a movimentação dos expedientes de apuração ética.

- 4.6.5 Emite Resoluções que consignam as decisões do Colegiado, assinadas pelo Presidente da Comissão.
- 4.6.6 Emite recomendações a empregados e unidades da CAIXA.
- 4.6.7 Determina o direcionamento da denúncia para tratamento por outras unidades da CAIXA.
- 4.6.8 Encaminha ocorrências de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar à Corregedoria.
- 4.6.9 Emite enunciados sobre assuntos recorrentes contendo o entendimento consolidado do Colegiado.

5 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO					ARQUIVAMENTO					OBSERVAÇÕES
					CORRENTE		INTERMEDIÁRIO		DESTINAÇÃO FINAL	
DESCRIÇÃO / ASSUNTO	CÓDIGO TIPO	SISTEMA	SUPORTE	CÓDIGO CCD	UNIDADE	PRAZO	PRAZO			
Procedimento Preliminar – PP	Não se aplica.	Não se aplica.	Papel/Eletrônico	020.01	CORED	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Portaria MJSP/AN 47/2020	Servidor da CORED
Processo de Apuração Ética – PAE	Não se aplica.	Não se aplica.	Papel/Eletrônico	020.01	CORED	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Portaria MJSP/AN 47/2020	Servidor da CORED
Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACP	Não se aplica.	Não se aplica.	Papel/Eletrônico	020.01	CORED	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Portaria MJSP/AN 47/2020	Servidor da CORED
Termo de Conciliação Local – TCL	Não se aplica.	Não se aplica.	Papel/Eletrônico	020.01	CORED	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Portaria MJSP/AN 47/2020	Servidor da CORED
Atas de reuniões da Comissão de Ética	Não se aplica.	Não se aplica.	Papel/Eletrônico	020.01	CORED	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Portaria MJSP/AN 47/2020	Servidor da CORED
Relatório conduta do empregado	Não se aplica.	Não se aplica.	Eletrônico	020.01	CORED	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Portaria MJSP/AN 47/2020	Servidor da CORED

**6 ANEXOS**

Páginas subsequentes.

**6.1 ANEXO I – ACORDO DE CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL – PROCEDIMENTO PRELIMINAR****COMISSÃO DE ÉTICA DA CAIXA  
(Decreto 6.029/2007)****ACORDO DE CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL**

A Comissão de Ética da CAIXA, no uso das competências que lhe são conferidas pela Resolução nº 10 da Comissão de Ética Pública, da Presidência da República, de 29 de setembro de 2008, propõe o presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

**DA REPRESENTAÇÃO OU DENÚNCIA**

Foi apresentada denúncia por meio de [descrever o canal: caixa postal, Contato Seguro, etc.], para apuração de indícios de desvio ético atribuído a [nome e matrícula do empregado], a qual foi recebida pela Secretaria Executiva e encaminhada para juízo de admissibilidade da Comissão de Ética.

**DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE**

A Comissão de Ética, em sua XXXª Reunião Ordinária/Extraordinária, verificou que a denúncia atende suficientemente a indicação da conduta, autoria e elementos de prova, conforme requisitos previstos no item [3.2.5.1](#) do [AE103](#). Desse modo, acolheu a denúncia em juízo de admissibilidade, originando o Procedimento Preliminar – PP nº XXXXX/20XX.

**DA DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA NO PROCEDIMENTO PRELIMINAR**

Em sua XXXª Reunião Ordinária/Extraordinária aquele Colegiado entendeu que [descrever brevemente o entendimento da Comissão] e concluiu pela necessidade de aplicação do presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACPP ao empregado investigado, por XX meses/anos, conforme item [3.4.7](#) do [AE103](#).

**DOS COMPROMISSOS ACORDADOS**

O empregado investigado, doravante denominado de compromissário, aos.....dias, do mês de ....., de 20XX compareceu perante o(a) Senhor(a) [Nome do Gestor, Função Gratificada, Unidade] para celebrar este Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, constituído das seguintes cláusulas:

- a) O compromissário reconhece a inadequação de seu comportamento, objeto de análise pela Comissão de Ética no PP nº XXXX/20XX.
- b) O compromissário declara que buscará nortear suas ações sempre de acordo com todos os valores e princípios do Código de Ética da CAIXA.
- c) O compromissário declara conhecer que a lavratura deste Acordo de Conduta Pessoal e Profissional implicará no sobrestamento do Procedimento Preliminar por XX meses/anos.
- d) O compromissário tem ciência de que o presente acordo constitui medida alternativa à abertura de Processo de Apuração Ética.
- e) O compromissário tem ciência de que o descumprimento, a qualquer tempo, do presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional implicará na imediata abertura de Processo de Apuração Ética pela Comissão de Ética, conforme item [3.4.7.1.1](#) do [AE103](#);
- f) O compromissário declara que realizará leitura do Código de Ética e de Conduta da CAIXA ([RH200](#)), realizará a assinatura dos respectivos termos de ciência no Portal Integramais e apresentará comprovação para a Comissão de Ética.
- g) O compromissário declara que realizará, na página da Universidade CAIXA, o curso Ética e Conduta na CAIXA e apresentará comprovação para a Comissão de Ética.
- h) O compromissário declara que realizará também a leitura do Regulamento de Pessoal ([RH053](#)).
- i) Esta Comissão de Ética designa o(a) Senhor(a) [Nome do Gestor, Função Gratificada, Unidade], para supervisionar e acompanhar o cumprimento deste Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

O presente instrumento consigna a opção do empregado pela assinatura de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

[NOME DO INVESTIGADO]

Matrícula xxx.xxx-x

[NOME DO GESTOR]

[Função Gratificada]

[Unidade]

[NOME]

[Presidente ou Membro]

Comissão de Ética da CAIXA



#PUBLICO

AE 103 021

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

## 6.2 ANEXO II – ACORDO DE CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL – PROCESSO DE APURAÇÃO ÉTICA

COMISSÃO DE ÉTICA DA CAIXA  
(Decreto 6.029/2007)

### ACORDO DE CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL

A Comissão de Ética da CAIXA, no uso das competências que lhe são conferidas pela Resolução nº 10 da Comissão de Ética Pública, da Presidência da República, de 29 de setembro de 2008, propõe o presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

#### DA REPRESENTAÇÃO OU DENÚNCIA

Foi apresentada denúncia por meio de [descrever o canal: caixa postal, Contato Seguro, etc.], para apuração de indícios de desvio ético atribuído a [nome e matrícula do empregado], a qual foi recebida pela Secretaria Executiva e encaminhada para juízo de admissibilidade pela Comissão de Ética.

#### DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

A Comissão de Ética, em sua XXXª Reunião Ordinária/Extraordinária, verificou que a denúncia atende suficientemente a indicação da conduta, autoria e elementos de prova, conforme requisitos previstos no item [3.2.5.1](#) do [AE103](#). Desse modo, acolheu a denúncia em juízo de admissibilidade, originando o Procedimento Preliminar – PP nº XXXXX/20XX.

#### DA DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA NO PROCEDIMENTO PRELIMINAR

Em sua XXXª Reunião Ordinária/Extraordinária aquele Colegiado entendeu que [descrever brevemente o entendimento da Comissão], deliberando assim pela abertura de PAE.

#### DA DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA NO PROCESSO DE APURAÇÃO ÉTICA

Em sua XXXª Reunião Ordinária/Extraordinária a Comissão entendeu que [descrever brevemente o entendimento da Comissão], e, desse modo, concluiu pela necessidade de aplicação do presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACPP ao empregado investigado, por XX meses/anos, conforme item [3.5.6](#) do [AE103](#).

#### DOS COMPROMISSOS ACORDADOS

O empregado investigado, doravante denominado de compromissário, aos.....dias, do mês de....., de 20XX compareceu perante o(a) Senhor(a) [Nome do Gestor, Função Gratificada, Unidade], para celebrar este Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, constituído das seguintes cláusulas:

- a) O compromissário reconhece a inadequação de seu comportamento, objeto de análise pela Comissão de Ética no PAE nº XXXX/20XX.
- b) O compromissário declara que buscará nortear suas ações sempre de acordo com todos os valores e princípios do Código de Ética da CAIXA.
- c) O compromissário declara conhecer que a lavratura deste Acordo de Conduta Pessoal e Profissional implicará no sobrestamento do Processo de Apuração Ética por XX meses/anos.
- d) O compromissário tem ciência de que o presente acordo constitui medida alternativa à aplicação de penalidade decorrente do Processo de Apuração Ética.
- e) O compromissário tem ciência de que o descumprimento, a qualquer tempo, do presente Acordo de Conduta Pessoal e Profissional implicará no prosseguimento do Processo de Apuração Ética, conforme item [3.5.6.2](#) do [AE103](#);
- f) O compromissário declara que realizará leitura do Código de Ética e de Conduta da CAIXA ([RH200](#)), realizará a assinatura dos respectivos termos de ciência no Portal Integramais e apresentará comprovação para a Comissão de Ética.
- g) O compromissário declara que realizará, na página da Universidade CAIXA, o curso Ética e Conduta na CAIXA e apresentará comprovação para a Comissão de Ética.
- h) O compromissário declara que realizará também a leitura do Regulamento de Pessoal ([RH053](#)).
- i) Esta Comissão de Ética designa o(a) Senhor(a) [Nome do Gestor, Função Gratificada, Unidade], para supervisionar e acompanhar o cumprimento deste Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

O presente instrumento consigna a opção do empregado pela assinatura de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

[NOME DO INVESTIGADO]  
Matrícula xxx.xxx-x

[NOME DO GESTOR]  
[Função Gratificada]  
[Unidade]

[NOME]  
[Presidente ou Membro]  
Comissão de Ética da CAIXA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**6.3 ANEXO III – TERMO DE CONCILIAÇÃO LOCAL**

<b>TERMO DE CONCILIAÇÃO LOCAL</b>	
TCL nº ____/____	
<b>1 – DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE</b>	
<p>Foi apresentada denúncia referente a possível infringência ética na esfera do conflito interpessoal, atribuído a _____, matrícula _____, que foi recebida pela Secretaria Executiva da Comissão de Ética na CAIXA, e delegada pela Comissão ao seu Representante Local para conciliação entre as partes.</p> <p>A Comissão de Ética verificou indício de ocorrência ética na esfera do conflito interpessoal, o que levou a propor o Termo de Conciliação Local - TCL nº ____/____.</p>	
<b>2 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO - Denunciante</b>	
Nome: _____	
Matrícula: _____	Unidade de lotação: _____
<p>Em __/__/____, o Representante Local da Comissão de Ética da CAIXA contatou o(a) empregado(a) para reunião referente ao TCL nº ____/____, no dia ____/____/____, e, na oportunidade, explicou que a Conciliação Local é uma medida alternativa de solução do conflito, em substituição ao encaminhamento da denúncia para apuração pelo rito Ético.</p>	
<b>3 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO - Denunciado</b>	
Nome: _____	
Matrícula: _____	Unidade de lotação: _____
<p>Em __/__/____, o Representante Local da Comissão de Ética da CAIXA contatou o(a) empregado(a) para reunião referente ao TCL nº ____/____, no dia ____/____/____, e, na oportunidade, explicou que a Conciliação Local é uma medida alternativa de solução do conflito, em substituição ao encaminhamento da denúncia para apuração pelo rito Ético.</p>	
<b>4 – REPRESENTANTE LOCAL DA COMISSÃO DE ÉTICA</b>	
Nome: _____	
Função: _____	
<b>5 – APOIO TÉCNICO (se necessário)</b>	
Nome: _____	
Função: _____	
<b>6 – DAS SOLUÇÕES ACORDADAS</b>	
<p>O(A) empregado(a) denunciante(a) e o(a) empregado(a) denunciado(a), doravante denominados(as) de compromissários(as), aos _____ dias, do mês de _____, de 20__ , na cidade/UF _____ participaram da Conciliação Local conduzida pelo(a) Representante Local da Comissão de Ética e celebraram este Acordo de Conciliação, constituído das seguintes cláusulas:</p> <p>a) O(A) compromissário(a) _____ retratou-se com o(a) compromissário(a) _____ e este aceitou a retração.</p> <p>b) O(A) compromissário(a) _____ declara que a partir desta data _____ .</p> <p>c) O(A) compromissário(a) _____ declara também que a partir desta data _____ .</p> <p>d) Os(As) compromissários(as) declaram que buscarão nortear suas ações sempre de acordo com todos os valores e princípios do Código de Ética da CAIXA.</p>	

e) Os(As) compromissários(as) declaram conhecer que a lavratura deste Acordo implicará no sobrestamento do exame da denúncia pela Comissão de Ética até o contato do Representante Local, para acompanhamento do cumprimento deste Acordo pelos(as) compromissários(as), no prazo de 30 dias após suas assinaturas.

f) Os(As) compromissários(as) têm ciência de que o presente Acordo constitui medida alternativa ao exame da denúncia pela Comissão de Ética.

g) Os(As) compromissários(as) têm ciência de que o descumprimento, a qualquer tempo, do presente Acordo implicará no imediato encaminhamento da denúncia para exame pela Comissão de Ética.

h) O presente instrumento consigna a opção dos(as) empregados(as) pela assinatura deste Acordo de Conciliação.

**7 – ACEITE, se sim, ambos assinam o Termo. Se não, indicar o(s) empregado(s)**

NÃO      Empregado – Denunciante – Nome:

NÃO      Empregado – Denunciado – Nome:

Motivo

A não aceitação permite o encaminhamento da denúncia à Comissão de Ética via Canal de Denúncias Contato Seguro ou, excepcionalmente, para a CPE CORED01, a fim de dar início a procedimento ético.

**LOCAL E DATA**

Brasília, DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO EMPREGADO - Denunciante

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO EMPREGADO - Denunciado

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LOCAL

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO APOIO TÉCNICO (se necessário)

Resguardando a confidencialidade do processo.