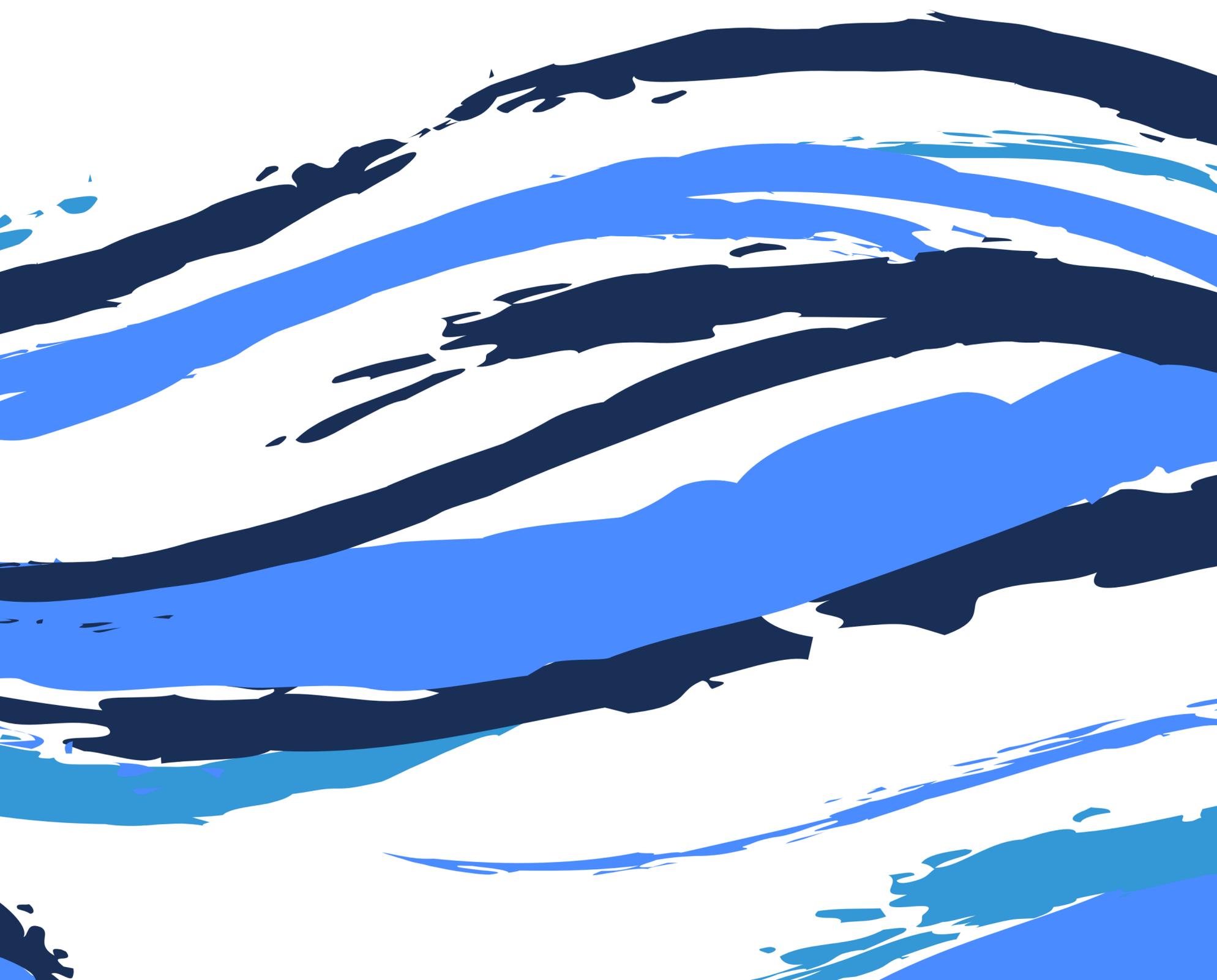


INTEGRIDADE NA ANA

BALANÇO E PROPOSIÇÕES

UGI - 2020/2021



UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - UGI

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO
- ANA

RESPONSÁVEL PELA UGI

Maurício Abijaodi Lopes de Vasconcelos

COORDENADORA DA ÁREA DE INTEGRIDADE

Ivja Neves Rabêlo Machado

ELABORAÇÃO

Ivja Neves Rabêlo Machado

REVISÃO

Maurício Abijaodi Lopes de Vasconcelos

APOIO, PRODUÇÃO E DESIGN GRÁFICO

Ascom

BRASÍLIA

OUTUBRO DE 2021

INTEGRIDADE NA ANA
UGI - 2021



SUMÁRIO

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 4

2. VALORES DO SERVIÇO PÚBLICO E GOVERNANÇA NA ANA 6

3. GESTÃO DA INTEGRIDADE DA ANA 8

3.1 AÇÕES DE INTEGRIDADE DA ANA 10

3.2 MEDIDAS PREVENTIVAS GERAIS 12

- 3.2.1 REESTRURAÇÃO DAS INSTÂNCIAS DE INTEGRIDADE
- 3.2.2 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO
- 3.2.3 TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS
- 3.2.4 COMPORTAMENTO DE INTEGRIDADE
- 3.2.5 PLANEJAMENTO - MPGI

3.3 MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS 24

- 3.3.1 CONFLITO DE INTERESSE E NEPOTISMO
- 3.3.2 TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
 - 3.3.3 PLANEJAMENTO - MPEI

4. PLANO DE COMUNICAÇÃO DA UGI 29

- 4.1 INFORMATIVOS UGI
- 4.2 PROJETO INTEGRIDADE EM FOCO
- 4.3 PODCASTS
- 4.4 PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO

5. EXECUÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE DA ANA 35

- 5.1 ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO CONTÍNUO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA DO PLANO DE INTEGRIDADE
- 5.2 CONSTRUÇÃO DE INDICADORES DE EFETIVIDADE DO PLANO DE INTEGRIDADE
- 5.3 PLANEJAMENTO

6. APÊNDICE 39

- 6.1 ÍNDICE DE PROPOSIÇÕES NORMATIVAS

INTEGRIDADE NA ANA
UGI - 2021



INTRODUÇÃO

1. INTRODUÇÃO

Consciente de sua relevante função perante a sociedade e o Estado Brasileiro, notadamente na implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos, na coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e na instituição de normas de referência para regulação dos serviços públicos de saneamento básico, a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), ao longo dos 21 anos de sua existência, vem pautando suas ações por uma postura ética e comprometida com o interesse público. Em sua história, não há registros de desvios e situações que possam macular sua imagem ou que coloquem em dúvida a efetividade de sua atuação.

Firmes nesses propósitos e conferindo concretude ao art. 3º, § 3º, da Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019, segundo o qual, todas as agências reguladoras devem observar práticas de gestão de risco e controle interno, elaborar e divulgar programas de integridade direcionados à adoção de medidas e ações institucionais de prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção, a ANA deliberou e aprovou diversas iniciativas.

Além das revisões do Plano de Integridade da ANA, o Comitê de Governança, Riscos e Controles e a Diretoria Colegiada atribuíram à Corregedoria-Geral (COR) competência para coordenar e implementar o programa de integridade na condição de Unidade de Gestão de Integridade (UGI) da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico.

Por certo, a integridade pública, enquanto princípio essencial à governança pública, confere confiabilidade às instituições públicas, evitando que, em momentos desafiadores, valores éticos e morais sejam preteridos em nome da eficiência administrativa.

Este mapa, de forma simples e didática, **objetiva** informar o conjunto de proposições estruturadas bem como as medidas inicialmente gestadas e implementadas pela Unidade de Gestão de Integridade da ANA entre os anos de 2020-2021, em prol do bom desempenho das competências institucionais e da governança pública.

Boa leitura!



INTEGRIDADE NA ANA
UGI - 2021



VALORES DO SERVIÇO PÚBLICO E GOVERNANÇA NA ANA

2. VALORES DO SERVIÇO PÚBLICO E GOVERNANÇA NA ANA

A missão, visão e valores representam a identidade de uma organização. A partir desses elementos podemos compreender as orientações constantes no Plano de Integridade, pois servem de inspiração e guia para as condutas ali previstas.

A ANA definiu no seu último Planejamento Estratégico os seguintes valores: integridade, compromisso, transparência, excelência técnica e cooperação. Tais valores estão alinhados com aqueles que balizam a atuação do serviço público federal, quais sejam: integridade, engajamento, imparcialidade, gentileza, justiça, profissionalismo e vocação pública.

Nesse contexto, a integridade desponta como elemento-chave de proteção aos valores e princípios que orientam a atividade administrativa, compatibilizando ética e eficiência em prol da boa governança pública.

Diante de sua importância, o valor **integridade** deve ser tema recorrente no cotidiano dos servidores públicos federais da ANA, inspirando e guiando a prestação do serviço público.



INTEGRIDADE NA ANA
UGI - 2021



GESTÃO DE INTEGRIDADE DA ANA

3. GESTÃO DE INTEGRIDADE DA ANA

O Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, define **governança pública** como o “conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade”.

Em apoio à boa governança, o **Programa de Integridade** representa o conjunto estruturado de medidas institucionais para a prevenção, detecção, punição e remediação de práticas de corrupção e fraude, de irregularidades e de outros desvios éticos e de conduta. Envolve o **gerenciamento dos riscos à integridade** com potencial comprometimento dos objetivos institucionais.

Nesse contexto, as **Unidades de Gestão da Integridade**, além de responderem pelos Programas de Integridade, devem ser capazes de: **a)** fomentar a ética e regras de conduta para servidores; **b)** zelar pela transparência ativa e pelo acesso à informação; **c)** contribuir para o enfrentamento do conflito de interesse e o nepotismo; **d)** auxiliar no tratamento das denúncias sobre irregularidades; **e)** verificar o funcionamento dos controles internos e do cumprimento das recomendações de auditoria; e **f)** contribuir para efetivação dos procedimentos de responsabilização.



INTEGRIDADE NA ANA
UGI - 2021



ACÇÕES DE INTEGRIDADE DA ANA

3.1 AÇÕES DE INTEGRIDADE DA ANA

O **Plano de Integridade da ANA**, aprovado em 2019, reafirma o compromisso da Alta Administração com o valor estratégico de integridade, com a implementação da boa governança pública e com o fortalecimento das instâncias internas de integridade.

Consolida o planejamento e a estruturação de **medidas preventivas gerais e específicas** de identificação, tratamento e monitoramento de riscos à integridade, com o objetivo de aprimorar a gestão para lidar com incertezas, responder a eventos que representem risco ao atingimento dos objetivos organizacionais e resolver questões que envolvam possíveis violações regulamentares e éticas.

A Unidade de Gestão de Integridade da ANA vem, desde a sua institucionalização em 2020, realizando estudos permanentes, mapeando processos organizacionais com maior potencial de configuração de desvios, fraudes e atos de corrupção, bem como propondo ações de caráter preventivo com intuito de minimizar ou obstar afrontas à integridade e aos objetivos institucionais da agência.

Sabemos que os riscos para integridade podem ser causa, evento ou consequência de outros riscos da instituição, tais como financeiros, operacionais ou de imagem. Bem por isso, o gerenciamento de riscos à integridade, mediante proposição de **ações preventivas gerais e específicas**, torna o programa de integridade da ANA sustentável.



INTEGRIDADE NA ANA
UGI - 2021



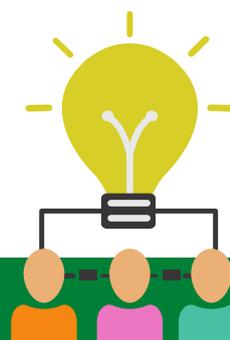
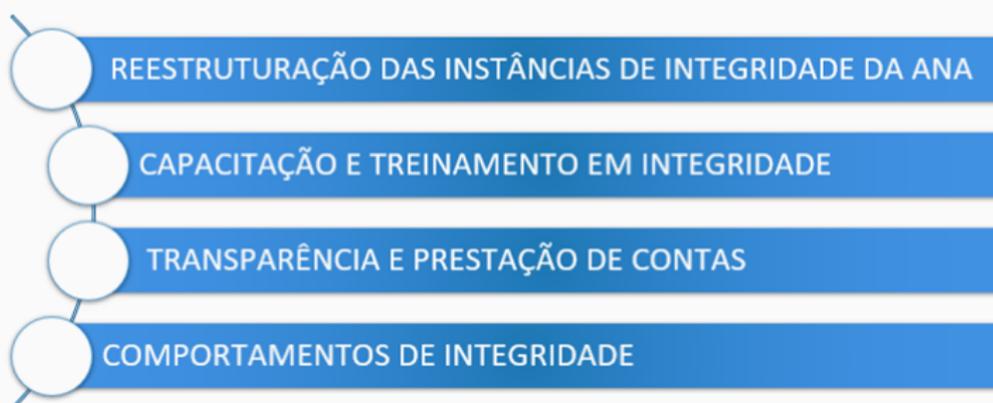
MEDIDAS PREVENTIVAS GERAIS

3.2 MEDIDAS PREVENTIVAS GERAIS

São **objetivos** do Plano de Integridade: **1)** Identificar e priorizar situações, processos, áreas e cargos que ofereçam riscos de fraude, corrupção, irregularidades e outros desvios éticos e de conduta; **2)** Estabelecer um conjunto de medidas que devem ser implementadas nas áreas avaliadas, buscando, assim, prevenir, monitorar e mitigar as vulnerabilidades eventualmente identificadas; e **3)** Fortalecer os controles internos e a capacidade de gerir riscos da ANA.

Desta forma, as medidas preventivas gerais constituem a frente de **atuação orientativa e saneadora** da UGI. Serão implementadas pelas instâncias responsáveis pelo zelo à integridade pública, pelos agentes públicos integrantes da instituição e pela sociedade. Para isso, o envolvimento da alta administração, das unidades organizacionais, dos agentes públicos e da sociedade é essencial. Seguramente uma ação coletiva de prevenção terá reflexos positivos nas entregas realizadas pela ANA e contribuirá para a sedimentação de um ambiente virtuoso.

MEDIDAS PREVENTIVAS GERAIS DE INTEGRIDADE



3.2.1 REESTRUTURAÇÃO DAS INSTÂNCIAS DE INTEGRIDADE DA ANA

Nesta linha de atuação, a UGI objetiva recompor, fortalecer e divulgar o seu papel e relevância das instâncias que zelam pela integridade, seus respectivos limites e competências.

UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE

Dentro do organograma da ANA, a UGI foi integrada à estrutura da Corregedoria-Geral. Fez-se, então, necessária a tomada de iniciativas internas, no intuito de estruturar e especializar a atuação dessa unidade de relevância transversal, dentre as quais destacamos:

- a)** Criação de e-mail institucional da UGI, apoio administrativo e caixa específica no sistema próton, distinta da caixa da Corregedoria-Geral;
- b)** Divisão de atribuições no Novo Regimento Interno da ANA (Resolução ANA n. 86, de 05 de julho de 2021);
- c)** Criação de canal de comunicação com todos os servidores e colaboradores da ANA, mediante envio de informativos à *main lists* da STI/ANA;
- d)** Sensibilização continuada de servidores e colaboradores da Agência sobre o tema integridade;
- e)** Desconcentração das atividades de Ouvidoria, UGI e Autoridade da LAI, formalmente integrados à Corregedoria-Geral;
- f)** Incentivo à participação de servidores em pesquisas de percepção de integridade, divulgação de campanhas sobre ética e valores do governo federal, além do fomento à cultura de integridade no âmbito da ANA.



CORREGEDORIA - GERAL

A Corregedoria-Geral (COR), para além das atividades que lhe são próprias, vem exercendo o papel de Ouvidoria e de Unidade de Gestão de Integridade da Agência. Nesse contexto, a COR tem empreendido esforços na resignificação do processo disciplinar, afastando-se de um papel meramente reativo e passando a atuar preventivamente mediante planejamento de ações de médio e longo prazo de cunho orientativo.

Diante disso, em consideração as competências estabelecidas no art. 44 do Regimento Interno ANA nº 86, de 05 de julho de 2021, a UGI propôs as seguintes medidas:

- a)** Definição da competência do Corregedor-Geral para a instauração de processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correicionais para apuração de responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito da ANA, previstas no Decreto n. 10.639, de 1º de março de 2021;
- b)** Auxílio à COR na análise e planejamento do conjunto de medidas imprescindíveis ao aprimoramento dos procedimentos correicionais investigativos (SINVE) e dos procedimentos correicionais acusatórios de agentes públicos (PAD) e de entes privados (PAR);
- c)** Formalização do Manual da Corregedoria da ANA, contendo os principais modelos e orientações essenciais ao exercício da atividade correicional dentre outras providências;
- d)** Acompanhamento e implementação das medidas necessárias ao atingimento do nível 2 da Matriz de Maturidade Correicional instituído pela Siscor/Corregedoria-Geral da União - CGU.



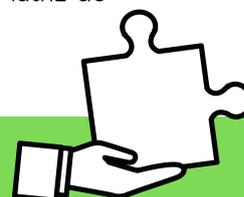
MEDIDAS PREVENTIVAS GERAIS

OUVIDORIA

A despeito da existência formal da Ouvidoria (OUV) na estrutura organizacional da ANA, conforme previsão no art. 42 do Regimento Interno (Resolução n. 86, de 5 de julho de 2021), o exercício de seu conjunto de competências vem sendo coordenado e exercido pela Corregedoria-Geral.

Com o objetivo de apoiar e aprimorar a atuação da Ouvidoria, foram adotadas algumas medidas:

- a)** Designação de servidor para atuar na Coordenação de Ouvidoria, prevista no art. 43 do Regimento Interno da ANA;
- b)** Fomento à capacitação interna sobre Ouvidoria, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e assuntos correlatos;
- c)** Treinamento do apoio administrativo para o uso de ferramentas tecnológicas próprias da atividade de Ouvidoria, a exemplo do Fala.br;
- d)** Realização de *benchmarking* com outras agências;
- e)** Otimização do fluxo interno para recebimento dos pedidos de acesso à informação;
- f)** Envio de minuta de portaria sobre o pedido de acesso à informação de natureza pública apresentado à ANA em qualquer suporte, observados os critérios de gestão da informação de natureza restrita e classificada;
- g)** Envio de minuta de portaria que cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) e dá outras providências;
- h)** participação da Coordenação de Ouvidoria no Comitê de Ouvidorias instituído pelo Ministério de Desenvolvimento Regional - MDR;
- i)** Estímulo à utilização de linguagem cidadã na comunicação externa;
- j)** Cotejo e alinhamento entre as medidas de maturidade de ouvidoria e o Plano de Integridade da ANA.
- l)** Acompanhamento e apoio à implementação das iniciativas relacionadas à Matriz de Maturidade de Ouvidoria - CGU.



COMISSÃO DE ÉTICA

O bom funcionamento da Comissão de Ética da ANA, (CEANA) enquanto instância responsável por propor normativos, redigir, publicar e monitorar a aplicação do Código de Comportamento da Agência, representa o fortalecimento da atuação preventiva de disseminação da cultura ética e da boa conduta profissional,

Imbuído de igual propósito, a UGI sugere as seguintes medidas:

- a)** Elaboração do Regimento Interno da Comissão de Ética da ANA. A título colaborativo, foi encaminhada pela UGI minuta de documento à CEANA;
- b)** Envio de minuta de Termo de Compromisso Solene a ser assinado por todos os servidores que ingressam nos quadros funcionais da ANA. Além de simbolizar comprometimento, o documento contribui para a percepção da CEANA como instância de integridade da Agência, de viés preventivo e orientativo;
- c)** Elaboração de um Código de Comportamento (ética e conduta) específico para a ANA, A CEANA, com o apoio da UGI, dará início à construção minuta, visando traduzir para a realidade da Agência deveres e princípios contidos em normativos éticos gerais.
- d)** Apoio à CEANA no planejamento e divulgação de cronograma de palestras, *workshops* ou mesa de debates sobre ética pública, a publicação de guias/materiais físicos e/ou eletrônicos, a promoção de eventos temáticos, bem como a sugestão de elaboração/divulgação de informativos periódicos contendo os principais entendimentos da CEP/PR e da CEANA;

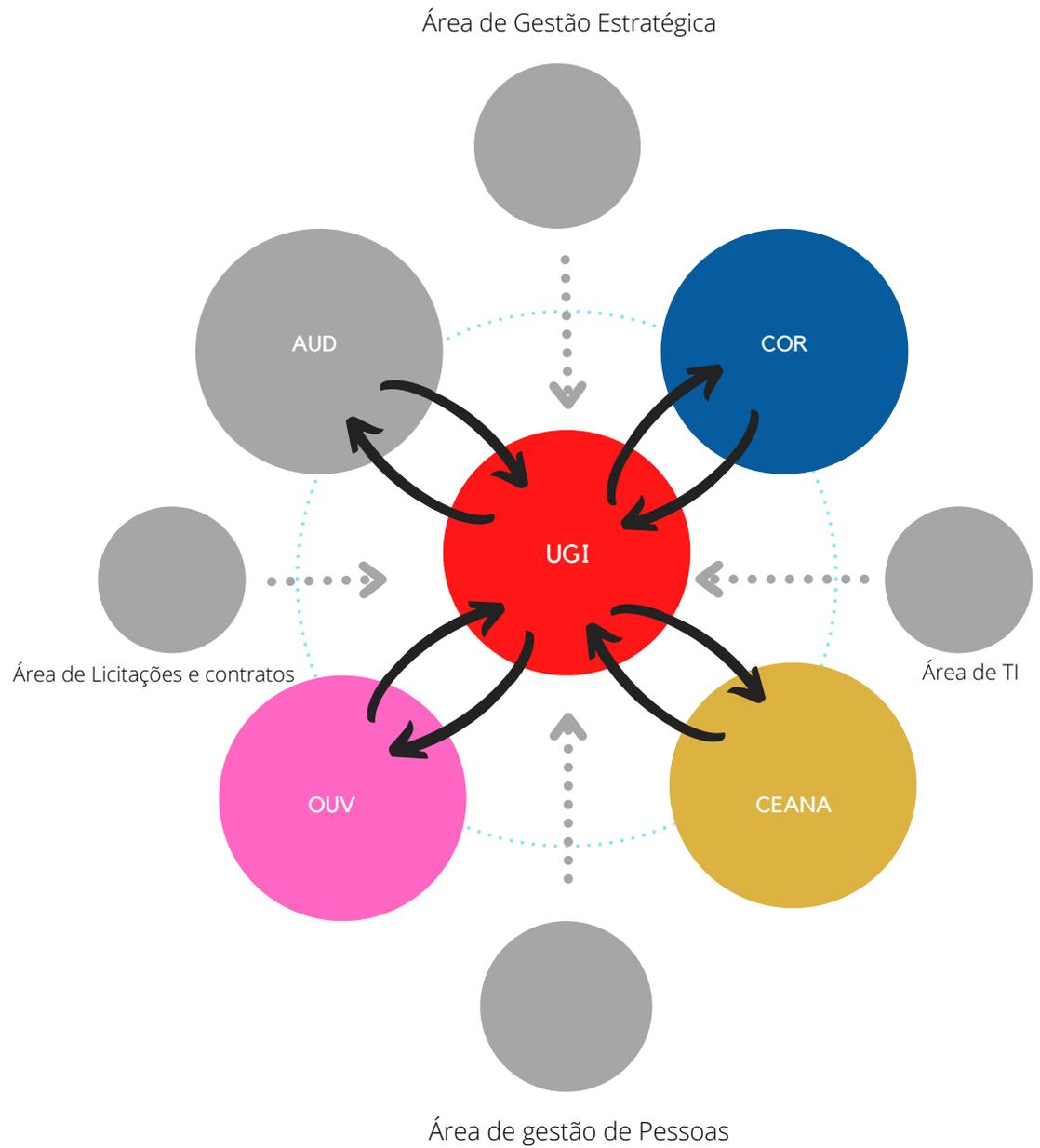
OUTRAS INSTÂNCIAS RELACIONADAS À INTEGRIDADE

As atividades de outras instâncias de integridade da Agência, a exemplo da Auditoria, áreas de Gestão Estratégica, Licitações e Contratos, Tecnologia da Informação e Gestão de Pessoas, dentre outras, ainda não foram objeto de tratamento específico pela UGI. Eventuais aprimoramentos demandariam intenso diálogo e alinhamento entre as áreas, em alguma medida prejudicados pela pandemia nos anos de 2020 e 2021.



MEDIDAS PREVENTIVAS GERAIS

INSTÂNCIAS DE INTEGRIDADE



■ Áreas que ainda não foram objeto de tratamento específico pela UGI

3.2.2 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

A observância de um contínuo programa de capacitação e treinamento é fundamental para o fortalecimento das instâncias de integridade da ANA. Por meio dele, serão fomentadas, promovidas e divulgadas ações educacionais direcionadas à servidores, colaboradores, líderes e demais dirigentes, abordando temas como **ética pública, gerenciamento de riscos à integridade, proteção de dados pessoais, acesso à informação pública**. Objetiva-se tornar o tema integridade mais amigável e presente no cotidiano da Agência, além de divulgar boas práticas relacionadas aos conflitos de interesses, à utilização das ferramentas institucionais de comunicação e à gestão da informação da ANA.

O cronograma de **capacitação periódica e sensibilização permanente** de atores da ANA incluirá a realização de algumas iniciativas:

- a) Palestras e seminários presenciais e à distância;
- b) *Workshops*;
- c) Produção de vídeos e *podcasts* institucionais;
- d) Preparação de conteúdo programático para curso de formação de servidores;
- e) Fóruns de debate para troca de experiências com outros entes públicos, instituições de ensino e profissionais de reconhecido valor.

A premissa do programa de treinamento da ANA será a capacidade de disseminação e **utilização prática dos conhecimentos adquiridos pelos participantes**, notadamente para fins de progressão funcional das carreiras da Agência.



3.2.1. TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS À SOCIEDADE

O conjunto de medidas gerais de integridade direcionados à transparência pública objetiva aprimorar os mecanismos de *accountability* e de redução de danos à imagem e/ou reputação da Agência. Para tanto, sugere-se o estímulo a utilização de linguagem cidadã e objetiva na comunicação externa e interna, a regulamentação dos procedimentos internos de acesso à informação da ANA e a recriação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADs).

A UGI também vem contribuindo para melhoria da **transparência ativa**, empreendendo esforços em conjunto com as demais áreas da ANA, para disponibilização integral no site da Agência das informações consideradas essenciais e relevantes pela CGU no "Painel de Acesso à Informação" (<http://paineis.cgu.gov.br/lai/index.htm>).

Quanto à **transparência passiva**, as sugestões de melhorias envolvem o estímulo ao treinamento do apoio administrativo quanto ao uso de ferramentas tecnológicas, em especial, o Fala BR, bem como a intensa interlocução entre a Ouvidoria e as áreas diretamente interessadas para maior qualidade das informações prestadas ao cidadão e a redução do tempo de resposta. Demais disso, tem se buscado a adequação das rotinas da Agência e da Ouvidoria em relação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



3.2.4 COMPORTAMENTOS DE INTEGRIDADE

A disseminação de uma cultura institucional pautada por comportamentos de integridade contribui para a melhoria dos serviços prestados ao cidadão, para a construção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo e para a boa imagem institucional, fortalecendo a gestão.

A integridade pública não deve ser uma preocupação exclusiva do setor público. O setor privado deve respeitar os valores de integridade nas suas interações, colocando-se como corresponsável na promoção de uma cultura de integridade pública.

Em atenção às competências previstas no Decreto n. 10.756/2021, que instituiu o Sistema de Integridade do Poder Executivo Federal, a UGI propõe a utilização de ferramentas que auxiliem na regulação e/ou orientação do comportamento profissional dos agentes públicos.

Dentre as **soluções compartilhadas entre setor público e privado**, propõe-se, de início:

- 1)** Minuta de portaria que institui a política de recebimento de brindes, presentes, patrocínios, hospitalidade etc.;
- 2)** Minuta de portaria que uniformiza os procedimentos da ANA quanto ao relacionamento de seus agentes com os representantes do setor privado;
- 3)** Participação da ANA na Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro - ENCCLA.

A consolidação de tais propostas, além de reduzir os riscos de favorecimento ou indicação pessoal em procedimentos administrativos, repercutirá positivamente na transformação da cultura organizacional, potencializando o valor integridade e a promoção da ética nas relações público - privadas como estratégia de sustentabilidade institucional.



3.2.5 PLANEJAMENTO E EVOLUÇÃO - MPGI

EIXO 1 - Reestruturação das Instâncias de Integridade da ANA
Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> • Maurício Abijaodi • Ivja Rabêlo
Objeto
<ul style="list-style-type: none"> • Recompor, fortalecer e divulgar o papel da Comissão de Ética da Agência Nacional de Águas • Aperfeiçoar a atuação da Corregedoria • Otimizar os fluxos e procedimentos da Ouvidoria • Analisar/Aprimorar o papel da Auditoria • Efetuar diagnóstico periódico das instâncias de integridade da ANA
Ações previstas
<ul style="list-style-type: none"> • Proposta de Portaria dispondo sobre a Comissão de Ética da ANA e seu Regimento Interno • Elaboração de Termo de Compromisso Solene a ser subscrito por todos os servidores que ingressam nos quadros funcionais da ANA • Publicação de Portaria que delega ao Corregedor a competência para instauração do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR • Proposta de um Código de Comportamento (ética e conduta) específico para a ANA • Reestruturação do fluxo de atendimento da Ouvidoria • Análise do Tratamento de Denúncias
Entrega final
<ul style="list-style-type: none"> • Julho de 2022
EIXO 2 - Capacitação e Treinamento em Integridade
Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> • Maurício Abijaodi • Ivja Rabêlo
Objeto
<ul style="list-style-type: none"> • Efetivar uma política interna de capacitação e treinamento em integridade • Promover a capacitação periódica das instâncias de integridade da ANA, nos níveis estratégico, tático e operacional • Ampliar o uso de plataformas de discussão sobre integridade, a exemplo de vídeos, podcasts, guias e cartilhas • Sensibilizar servidores da ANA quanto à boa utilização das ferramentas institucionais de comunicação
Ações previstas
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitação da equipe de apoio administrativo da UGI em integridade, por meio de curso promovido pelo TCU/CGU • Capacitação do Corregedor e da COCIF em Compliance e Governança no setor público (nível estratégico), em treinamento promovido pelo INSPER • Obtenção de Certificação PROFOCO pela COCIF, em treinamento promovido pelo OGU/ENAP • Obtenção de Certificação CRG+, conferida pela SISCOR/CGU em parceria com a ENAP, pela equipe da Corregedoria • Formação de treinamento contínuo em Integridade, com utilização de múltiplas plataformas de aprendizagem • Incluir a formação em integridade como disciplina obrigatória na trilha de promoção na carreira
Entrega final
<ul style="list-style-type: none"> • Julho de 2022

3.2.5 PLANEJAMENTO E EVOLUÇÃO - MPGI

EIXO 3 – Transparência e Prestação de Contas
Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> Maurício Abijaodi Ivja Rabêlo
Objeto
<ul style="list-style-type: none"> Aprimorar a comunicação interna e externa (página oficial da ANA) fundada em uma política de comunicação para a integridade Ampliar as medidas de transparência ativa na página oficial da ANA, com utilização de linguagem cidadã Fomentar a participação social em audiências e consultas públicas, e assegurar acessibilidade às deliberações do colegiado
Ações previstas
<ul style="list-style-type: none"> Proposta de Portaria que dispõe sobre o acesso à informação da ANA Proposta de Recriação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS Coleta de dados e informações sobre a política de comunicação de integridade em entidades públicas Projeto Integridade em Foco Produção e divulgação de Informativos pela UGI (informa, recomenda, comunica e você sabia) Adequação da Carta de Serviços ao Cidadão às diretrizes da Lei nº 13.460/2017 Elaboração e divulgação de cronograma de eventos sobre integridade pública pela ANA
Entrega final
<ul style="list-style-type: none"> Julho de 2022

EIXO 4 – Comportamentos de Integridade
Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> Maurício Abijaodi Ivja Rabêlo
Objeto
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar e disseminar uma cultura organizacional de integridade Reforçar os valores que devem ser preservados na ANA Ampliar a participação da ANA em redes de controle e combate à corrupção
Ações previstas
<ul style="list-style-type: none"> Proposta de Portaria que institui a política de recebimento de brindes, presentes, patrocínios, hospitalidade e outras benesses por servidores da ANA Proposta de Portaria que uniformiza procedimentos da ANA quanto ao relacionamento de seus agentes com representantes do setor privado Proposta de Portaria que institui o Comitê de Representantes da ANA na ENCCLA Instituição de Prêmios direcionados à Integridade Pública Instituição e designação dos Agentes de Integridades nas UORGs Formatação de Salas de Integridade Tabela de incentivos não financeiros
Entrega final
<ul style="list-style-type: none"> Julho de 2022

INTEGRIDADE NA ANA
UGI - 2021



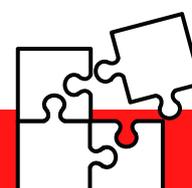
MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

3.3 MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

Dando continuidade aos objetivos do Plano de Integridade da ANA, caracterizam-se como medidas preventivas específicas as proposições que objetivam implementar melhorias e/ou tratar os riscos à integridade identificados como prioritários e/ou relevantes para a Agência.

Em atenção as orientações da CGU, de início, foram escolhidos como objeto de tratamento os riscos à integridade relacionados ao **conflito de interesse e nepotismo** bem como à **transparência ativa e ao acesso à informação**, em especial, pela transversalidade dos temas na administração pública, a pouca complexidade e alto potencial de comprometimento da confiança na instituição.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS DE INTEGRIDADE



3.3.1 CONFLITO DE INTERESSE E NEPOTISMO

Diversas áreas da administração pública são sensíveis a situações de nepotismo que colocam em risco à integridade institucional, a exemplo da alta direção, setor de licitações e contratos, gestão de informações, regulação, fiscalização e gestão patrimonial.

Ciente disso, a UGI sugere a adoção de 07 medidas internas:

- 1)** Portaria que estabelece procedimentos para impedir o nepotismo em nomeações, designações ou contratações;
- 2)** Formulário de Risco à Integridade, a ser preenchido pelas empresas que contratam com a ANA;
- 3)** Comprovante de entrega da Declaração Confidencial de Informações pelos ocupantes de cargo comissionado de nível superior;
- 4)** Declaração de prevenção ao nepotismo a ser subscrita pelas empresas que contratam com a ANA;
- 5)** Sugestões de algumas cláusulas editalícias e contratuais direcionadas à prevenção do nepotismo;
- 6)** Portaria que estabelece critérios a serem observados na ocupação de cargos comissionados técnicos;
- 7)** Declaração de relação familiar ou parentesco a ser firmada por todos os colaboradores da ANA.



3.3.2 TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

A importância conferida à transparência pública na contenção de desvios e riscos à integridade incentivou o tratamento específico do tema pela UGI. Deste modo, além das medidas gerais de integridade, o risco à transparência pública foi objeto de tratamento e de ações específicas.

A partir de diagnóstico preliminar realizado no sítio eletrônico da ANA, a UGI ancorou suas proposições numa dupla perspectiva de abordagem: comandos de "cima para baixo" (*top down*) e comandos "de baixo para cima" (*bottom up*). As sugestões, portanto, incentivam aperfeiçoamentos tanto no nível estratégico quanto nos níveis tático e operacional, a fim de engajar a Agência na utilização das melhores práticas de enfrentamento à desvios e irregularidades. São elas:

- a)** Portaria dispendo sobre o pedido de acesso à informação de natureza pública apresentado à ANA em qualquer suporte;
- b)** Recriação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) da ANA, deixando claro sua competência para analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito da ANA;

Demais disso, foram realizados estudos e sugestões de medidas concretas a serem adotadas oportunamente pelas UORGs responsáveis:

- 1)** Análise e estruturação dos Canais de Atendimento ao Cidadão;
- 2)** Revisão da aba "Fale com a ANA" no sítio eletrônico oficial;
- 3)** Recomendações da UGI sobre a restrição de acesso aos documentos preparatórios para tomada de decisão da ANA.



3.3.3 PLANEJAMENTO E EVOLUÇÃO - MPEI

RISCO 1 – Conflito de Interesses e Nepotismo

Responsável

- Ivja Rabêlo

Objeto

- Mapear e analisar os processos internos da ANA, com vistas ao enfrentamento do conflito de interesses
- Desenvolver medidas preventivas de enfrentamento ao conflito de interesses, em especial, relativas ao nepotismo

Ações Previstas

- Proposta de Portaria que estabelece procedimentos para impedir o nepotismo em nomeações, designações ou contratações da agência
- Elaboração de Formulário de Riscos à Integridade, a ser preenchido pelas empresas que contratam com a ANA
- Formatação de recibo de entrega de DCI pelos ocupantes de cargo comissionado de nível superior
- Elaboração de Declaração de prevenção ao nepotismo a ser assinada pelas empresas que contratam com a ANA
- Sugestões de cláusulas editalícias e contratuais direcionadas à prevenção do nepotismo
- Proposta de Portaria que estabelece critérios a serem observados na ocupação de cargos comissionados técnicos
- Atualização da Declaração de relação familiar ou parentesco a ser firmada por todos os colaboradores da ANA
- Mapeamento de situações que possam ocasionar conflito aparente ou potencial de conflito de interesses
- Elaboração de material informativo (folders, banners, cartilhas etc) contendo as principais dúvidas sobre conflito de interesses

Entrega Final

- Julho de 2022

RISCO 2 – Transparência Pública

Responsáveis

- Maurício Abijaodi
- Ivja Rabêlo

Objeto

- Tratar a Promoção da Transparência Ativa e Passiva no âmbito da ANA

Ações Previstas

- Diagnóstico sobre o cenário atual da agência quanto às ferramentas de Participação Social, Lei de Acesso à Informação, Carta de Serviços ao Cidadão, Comunicação Interna e Externa, Capacitação e Treinamento e Segurança da Informação
- Estudo e sugestões de medidas concretas a serem adotadas pelas UORGs responsáveis
- Proposta de Portaria que dispõe sobre o Acesso à informação da ANA
- Proposta de Recriação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS
- Análise e estruturação dos Canais de Atendimento ao Cidadão
- Revisão da aba Fale com a ANA no sítio eletrônico oficial
- Recomendações da UGI sobre a restrição de acesso aos documentos preparatórios para tomada de decisão da ANA

Entrega Final

- Julho de 2022

INTEGRIDADE NA ANA
UGI - 2021



PLANO DE COMUNICAÇÃO DA UGI

4. PLANO DE COMUNICAÇÃO DA UGI

A comunicação desempenha um papel cada vez mais estratégico nas instituições, contribuindo para a criação de valor e a melhoria de resultados. A gestão da informação, desafio estratégico da ANA, também é vital para a continuidade e integridade dos processos, sistemas e dados da Administração Pública.

O **Plano de Comunicação da UGI compõe o Plano de Integridade da ANA 2020/2021**, inserido como medida preventiva geral e específica. Constituem **objetivos** do plano de comunicação: **a)** divulgar as iniciativas de prevenção e promoção da cultura de integridade patrocinadas pela UGI; **b)** fomentar a ética, prevenção de ações ilícitas, antiéticas e imorais na cultura em formação da Agência e; **c)** colaborar com ações educacionais que sensibilizem servidores e colaboradores da ANA para a proteção do interesse público.

Identifica-se como **público alvo** tanto o público interno (servidores e colaboradores da ANA) quanto o público externo (cidadãos, burocracia da administração direta e indireta, ONGs e sociedade civil). Assim, visando consolidar um plano de comunicação institucional direcionado para a integridade, propõe-se:

- a)** Elaborar plano de comunicação vocacionado à **sensibilização de gestores** quanto à importância do gerenciamento de riscos à integridade;
- b)** Definição e formalização das atividades do **agente de integridade das UORGs**, enquanto interlocutores responsáveis pelas ações de promoção e divulgação das iniciativas do Plano de Integridade da ANA, com apoio da área de comunicação da Agência;
- c)** Execução do **Projeto Integridade em Foco**, com o objetivo de produzir, editar e divulgar vídeos educativos contendo debates sobre dilemas éticos, exposição de temas relevantes e boas práticas de integridade presentes na realidade institucional;
- d)** Produção e divulgação de **informativos da UGI** (informa, comunica, você sabia?), onde serão noticiados os normativos recentes pertinentes ao tema integridade, dúvidas recorrentes, insights sobre ética, integridade, gestão de riscos à integridade, dentre outros assuntos correlatos;
- e)** Produção e disponibilização de **podcasts** em plataformas de *streaming* (UGI explica, UGI entrevista e "ANA na íntegra"), para esclarecimento de dúvidas recorrentes, conceitos essenciais, bate-papo com especialistas em integridade pública e engajamento de dirigentes e líderes da Agência.



4.1 INFORMATIVOS UGI

A proposta da UGI é informar, em linguagem acessível e direta, temas relevantes, eventos, iniciativas de capacitação e materiais educativos em geral, relacionados à integridade pública.

As divulgações serão organizadas em três eixos principais:

a) UGI - Comunica: noticiará pesquisas, formulários, cursos e/ou eventos de capacitação promovidos por escola ou órgãos de governo, a exemplo da ENAP e CGU, relacionados à integridade pública;

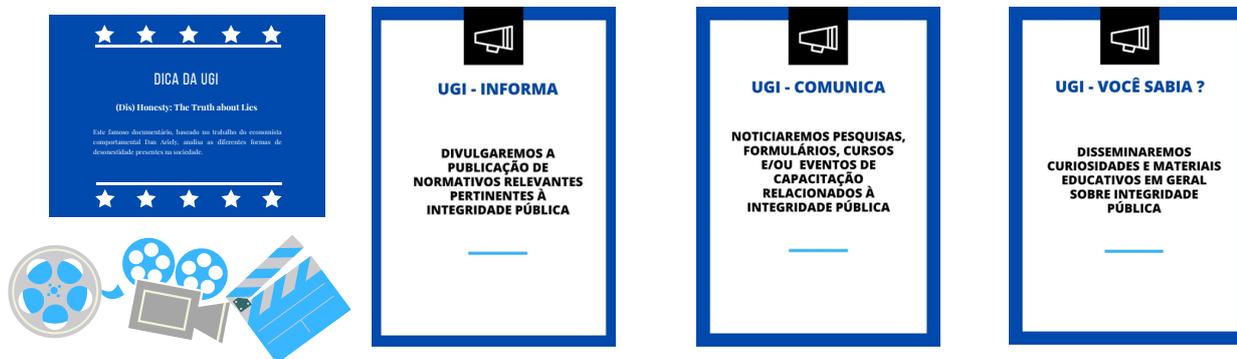
b) UGI - Você sabia? : disseminará curiosidades e materiais educativos em geral;

c) UGI - Informa: divulgará a publicação de normativos relevantes pertinentes à integridade pública;

d) Dicas da UGI: indicações, com periodicidade mensal, de filmes, séries e/ou documentários que contribuam para o debate e reflexão sobre ética e assuntos correlatos.

Com o objetivo de contribuir com o alcance de campanhas nacionais sobre integridade e atender às solicitações da CGU, órgão central de integridade, ainda poderão ser divulgadas campanhas produzidas por outros órgãos do Poder Executivo Federal que estejam alinhadas com a política de comunicação da ANA sobre Integridade.

Campanhas em andamento:



4.2 PROJETO INTEGRIDADE EM FOCO

O objetivo deste projeto é **produzir, editar e divulgar vídeos educativos** relacionados à integridade pública, nos mesmos moldes já produzidos pela Assessoria de Comunicação quanto aos temas finalísticos da Agência.

Os vídeos institucionais de curta duração serão subdivididos em **três eixos**:

- 1)** temas relevantes de integridade (2 min), mapeados trimestralmente;
- 2)** histórias de integridade de servidores e demais colaboradores da ANA (2 min);
- 3)** dilemas éticos recorrentes no ambiente profissional (3 a 5 min).

A partir de uma inserção qualificada no debate interno e externo sobre integridade, configuram público-alvo da campanha os servidores e colaboradores da ANA, partes interessadas e a sociedade em geral.

Tal iniciativa atende aos anseios da sociedade que, cada vez mais, tem demandado novos padrões de comunicação, de caráter mais dinâmico, acessível e participativo, por meio dos quais possa opinar, comentar, discutir e se posicionar sobre as atividades das instituições.

Acredita-se que a produção de vídeos educativos fomentará mudanças no ambiente institucional, por meio da promoção de atitudes e condutas de servidores e colaboradores não aderentes a desvios éticos.



4.3 PODCASTS

Entende-se que a melhoria da comunicação com as partes interessadas e com a sociedade em geral pressupõe a ampla divulgação, em múltiplas plataformas, das medidas de integridade concretizadas no ambiente interno.

A produção e divulgação de *podcasts* curtos (3 min) sobre integridade pública consolidará os valores estratégicos da ANA, primando pela transparência no processo de construção da cultura organizacional, inovação e melhoria da experiência do usuário e ampliação do controle social sobre as atividades da Agência e conduta de seus servidores e colaboradores.

Os *podcasts* produzidos pela UGI observarão três frentes:

- 1) UGI explica:** reforçará conceitos básicos e enfrentará dúvidas recorrentes sobre integridade pública;
- 2) UGI entrevista:** divulgará entrevistas de curta duração sobre temas atuais, com convidados especialistas em integridade pública;
- 3) "ANA na íntegra":** bate-papo com lideranças da agência (dirigentes, superintendentes, gerentes), com o objetivo de difundir boas práticas setoriais e fortalecer a cultura de integridade da ANA (*top down*).

O conjunto de iniciativas de comunicação propostas pela UGI contribuirá para o incremento de práticas que agregam valor à experiência dos servidores e do público externo com a temática de integridade pública.



4.4 PLANEJAMENTO

Plano de Comunicação da UGI

Responsáveis

- Maurício Abijaodi
- Ivja Rabêlo

Objeto

- Divulgar as iniciativas de prevenção e promoção da cultura de integridade patrocinadas pela UGI/ANA
- Promover as campanhas de integridade de outros órgãos federais alinhadas com a política de integridade da ANA

Ações Previstas

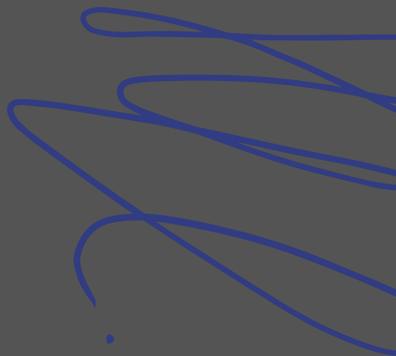
- Divulgar periodicamente informativos da UGI: informa, comunica e você sabia?
- Divulgar dicas de filmes, séries e/ou documentários que reflitam sobre integridade e assuntos correlatos
- Desenvolver o Projeto “Integridade em foco”, mediante produção de vídeos educativos de curta duração
- Produzir podcasts sobre integridade pública

Entrega Final

- Julho de 2022



INTEGRIDADE NA ANA
UGI - 2021



EXECUÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE DA ANA

5. EXECUÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE DA ANA

5.1 ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA

A eficácia do **Plano de Integridade ANA 2020/2021** pressupõe comunicação constante com as partes interessadas, revisão (6 meses), atualização (12 meses) e reavaliação contínua (24 meses), de forma a identificar as áreas da Agência onde melhorias podem ser implementadas.

A **atualização** do Plano de Integridade e a definição das ações de tratamento dos novos riscos pressupõe: **a)** o mapeamento e definição de novos riscos à integridade objeto de tratamento; **b)** o estudo de ações e medidas passíveis de implementação; **c)** a análise de temáticas transversais, passíveis de ação informativa e preventiva e; **d)** estudos dos processos já mapeados.

O **monitoramento**, por sua vez, tenciona acompanhar, verificar, supervisionar as ações previstas no Plano de Integridade da ANA, observando-se criticamente e identificando situações, a fim de saber se houve mudanças no nível de desempenho requerido ou esperado e se os resultados foram efetivamente alcançados.

A **efetividade** das estratégias de monitoramento e atualização periódica do Plano perpassa pela interlocução, comunicação e troca de informações contínuas entre as unidades responsáveis pela implementação das medidas de tratamento e a UGI. Forte nessa premissa, serão avaliadas correções de rumo, detectadas mudanças no contexto externo e interno e o surgimento de riscos emergentes.

Acredita-se que o êxito no gerenciamento de riscos à integridade demanda o engajamento de todas as unidades organizacionais, sobretudo nas temáticas transversais, visto que a adoção de práticas de promoção da integridade é competência comum das UORGs, nos termos do Regimento Interno da ANA.



5.2 CONSTRUÇÃO DE INDICADORES DE EFETIVIDADE DO PLANO DE INTEGRIDADE

O escopo do estudo visando a construção de métricas/indicadores é evidenciar a efetividade do Plano de Integridade da ANA, **coletando dados empíricos** que permitam avaliar o atingimento dos resultados esperados, mediante acompanhamento, em tempo real, dos Painéis de Power BI.

Dentre as medidas planejadas, citamos:

- a) Levantamento de experiências internacionais e nacionais sobre o tema;
- b) Estudo de métricas mais adequadas à realidade de entidades públicas;
- c) Desenvolvimento de métricas para aferir a qualidade e eficácia de treinamentos e capacitações;
- d) Avaliação do tratamento das denúncias;
- e) Elaboração de painéis gerenciais de controle;
- f) Conversão do conhecimento dos servidores e colaboradores da ANA sobre normas éticas em práticas de trabalho diárias;
- g) Estabelecimento de metas para evitar condutas impróprias, detectar má conduta e alinhar políticas institucionais com normativos direcionados à integridade pública.



EXECUÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE DA ANA

5.3 PLANEJAMENTO

Tratamento de Novos Riscos pelo Plano de Integridade

Responsáveis

- Maurício Abijaodi
- Ivja Rabêlo

Objeto

- Mapear e definir os novos riscos à integridade objetos de tratamento no ano de 2021
- Estudo de ações e medidas preventivas passíveis de implementação

Ações Previstas

- Análise prévia de temáticas transversais no âmbito da ANA
- Observância de calendário de revisão do plano de integridade a cada 6 meses, atualização a cada 12 meses e avaliação a cada 24 meses
- Levantamento de matérias passíveis de ação informativa e preventiva
- Estudo dos processos que já foram mapeados pelas áreas técnicas da ANA

Entrega Final

- Julho de 2022

Indicadores de Integridade – Revisão, Atualização e Avaliação do Plano de Integridade

Responsáveis

- Ivja Rabêlo
- Maurício Abijaodi

Objeto

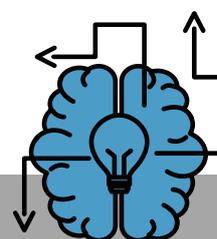
- Construir métricas/indicadores que evidenciem a efetividade do Plano de Integridade da ANA
- Coletar dados empíricos que permitam avaliar o atingimento dos objetivos do Plano de Integridade da ANA

Ações Previstas

- Levantamento de experiências nacionais e internacionais sobre o tema
- Estudo das métricas mais adequadas à realidade de entidades públicas
- Desenvolvimento de métricas para aferir a qualidade e a eficácia de treinamentos e capacitações
- Avaliação do tratamento das denúncias
- Elaboração de painéis gerenciais de controle
- Avaliar a conversão do conhecimento dos colaboradores da ANA sobre normas éticas em práticas de trabalho diárias
- Estabelecimento de metas para evitar condutas impróprias, detectar má conduta, alinhar políticas institucionais com normativos direcionados à integridade pública

Entrega Final

- Julho de 2022



INTEGRIDADE NA ANA
UGI - 2021



APÊNDICE

Proposições Normativas

6.1 PROPOSIÇÕES NORMATIVAS ELABORADAS PELA UGI

1. NEPOTISMO

- 1.1 Minuta de portaria, que disciplina os procedimentos a serem adotados para evitar o nepotismo em nomeações, designações ou contratações de agentes públicos no âmbito da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA.
- 1.2 Revisão da Declaração de vedação ao nepotismo
- 1.3 Sugestões de cláusulas em editais, contratos e ajustes congêneres da ANA
- 1.4 Formulário de Riscos à Integridade, a ser firmado por todos aqueles que desejarem firmar contratos com a ANA
- 1.5 Revisão da Declaração de Relação Familiar ou de Parentesco
- 1.6 Considerações sobre a Declaração Confidencial de Informações - DCI

2. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 2.1 Minuta de portaria, que dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão no âmbito da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA

3. TRANSPARÊNCIA E ACCOUNTABILITY

- 3.1 Minuta de portaria que dispõe sobre o pedido de acesso à informação de natureza pública apresentado à Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA em qualquer suporte, observados os critérios de gestão da informação de natureza restrita e classificada.
- 3.2 Minuta de portaria que cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) e dá outras providências.

4. POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O SETOR PRIVADO

- 4.1 Minuta de portaria que institui a política de recebimento de brindes, presentes, patrocínios, hospitalidades e congêneres da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico, e dá outras providências.
- 4.2 Minuta de portaria que dispõe sobre a uniformização de procedimentos da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico no relacionamento de agentes públicos com o setor privado e dá outras providências.

5. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE ANA 2021

- 5.1 Minuta de portaria que dispõe sobre os Agentes de Integridade da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA e dá outras providências.
- 5.2 Projeto Integridade em Foco, cujo objetivo é divulgar vídeos educativos de curta duração sobre temas relevantes de integridade, histórias de integridade de servidores e demais colaboradores da ANA e dilemas éticos.

PORTARIA nº XX , de XX de XXXX de 2020

Disciplina os procedimentos a serem adotados para evitar o nepotismo em nomeações, designações ou contratações de agentes públicos no âmbito da Agência Nacional de Águas – ANA.

Considerando que o regime jurídico administrativo insculpido na Constituição Federal de 1988 recomenda a observância aos princípios da legalidade, moralidade e impessoalidade no trato da coisa pública;

Considerando que de acordo com a Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019, todas as agências reguladoras devem elaborar, divulgar e dar execução aos programas de integridade vocacionados à adoção de medidas e ações institucionais de prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção;

Considerando que o Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010, dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal; e

Considerando que nos termos do art.7º, XLIII, da Resolução ANA nº 86, de 5 de julho de 2021, incumbe à Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Águas promover a adoção de práticas de gestão de riscos e de controle interno, com o escopo de fomentar medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, à detecção, à punição e à remediação de fraudes e atos de corrupção.

A DIRETORA PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO - ANA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.135, incisos VI e XVII da Resolução nº 86, de 05 de julho de 2021 e pelo art. 3º, §3º da Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o disposto no art.117, VIII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 1º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, no art. 4º do Decreto nº 6.906, de 21 de julho de 2009, no art. 4º da Portaria ANA nº 49, de 8 de março de 2019, e na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria disciplina os procedimentos a serem adotados para evitar o nepotismo em nomeações, designações ou contratações de agentes públicos no âmbito da Agência Nacional de Águas – ANA.

Art. 2º Considera-se para os efeitos desta Portaria:

I - agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, nos termos dos arts. 1º e 2º da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; e

II - nepotismo: nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

CAPÍTULO II DAS VEDAÇÕES

Art. 3º No âmbito da Agência Nacional de Águas, estão vedadas:

I - a nomeação, contratação ou designação de cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dos membros da Diretoria Colegiada e dos ocupantes de cargo em comissão para:

- a) cargo em comissão;
- b) atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação for precedida de regular processo seletivo;
- c) estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes; e
- d) consultoria, salvo se a contratação for precedida de regular processo seletivo.

II – a contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação de contratos com pessoas jurídicas:

- a) de forma direta, sem licitação, na qual haja administrador ou sócio com poder de direção familiar de detentor de cargo em comissão que atue na área responsável pela demanda ou autoridade a ele hierarquicamente superior;
- b) independentemente da modalidade de licitação, de familiares de agente público quando, no caso concreto, se verifique risco de fraude ao caráter competitivo do procedimento licitatório;
- c) que venham a contratar empregados familiares de ocupantes de cargos em comissão, devendo tal vedação constar expressamente dos editais de licitação.

§ 1º As vedações desta Portaria também se aplicam às circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da administração pública federal.

§ 2º Inclui-se entre as vedações a influência dos membros da Diretoria Colegiada, bem como dos ocupantes de cargos em comissão equivalentes aos níveis 5 e 6 do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores – DAS para:

I - nomeação, designação ou contratação de familiares de agentes públicos em hipóteses não previstas no Decreto nº 7.203, de 2010; e

II - contratação de familiares de agentes públicos por empresa prestadora de serviço terceirizado, de consultoria ou entidade que desenvolvam ações e projetos no âmbito da Agência Nacional de Águas.

CAPÍTULO III DAS DECLARAÇÕES

Art. 4º Deverão prestar declaração por escrito de não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática de nepotismo, na forma do inciso II do artigo 2º:

I - o nomeado ou designado, antes da posse;

II - o terceirizado admitido em empresa que preste serviços à Agência Nacional de Águas, antes de sua alocação em posto de serviço na entidade;

III - o estagiário, antes da celebração do termo de compromisso do estágio;

IV - o representante legal de pessoa jurídica participante de licitação promovida pela Agência Nacional de Águas;

V – o representante legal de pessoa jurídica, antes de sua contratação pela Agência no caso de contratação direta ou de adesão à ata de registro de preços;

VI – o representante legal de entidade que desenvolva ações e projetos no âmbito da Agência Nacional de Águas;

VII – os consultores, antes da respectiva contratação direta ou em razão de regular processo seletivo; e

VIII – os ocupantes de espaços institucionais para prestação de serviços informais não diretamente relacionados à atividade fim da Agência Nacional de Águas, ao solicitar autorização.

§1º A previsão expressa de vedação ao nepotismo constante nos editais de licitação, processos seletivos, contratos, convênios e ajustes congêneres no âmbito da ANA, não afasta o dever do interessado de subscrever a declaração de vedação ao nepotismo constante no Anexo I desta Portaria.

§2º Os agentes públicos, consultores, terceirizados, estagiários e demais colaboradores deverão, periodicamente, reafirmar as informações constantes na declaração de vedação ao nepotismo, em rotina a ser estabelecida e divulgada pela Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas – SAF, sem prejuízo do dever de comunicar à

CGGEP-SAF, em até 30 dias, qualquer modificação fática que altere o conteúdo da declaração de vedação ao nepotismo.

CAPÍTULO IV DAS EXCEÇÕES

Art. 5º Não se incluem nas vedações desta Portaria as nomeações, designações ou contratações nas hipóteses previstas no art. 4º do Decreto nº 7.203, de 2010, desde que não haja subordinação direta à familiar.

Art.6º Serão objeto de apuração específica os casos em que haja indícios de influência dos membros da Diretoria Colegiada bem como dos ocupantes de cargos em comissão equivalentes aos níveis 5 e 6 do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores – DAS, mencionados no art. 3º, §2º, desta Portaria.

CAPÍTULO V DO DESCUMPRIMENTO

Art. 7º O descumprimento da vedação ao nepotismo disciplinada nesta Portaria sujeitará o infrator:

I – se empresa, entidade ou consultor, à aplicação das penalidades previstas em contratos ou instrumentos congêneres;

II – se agente público, a apuração disciplinar.

Art. 8º Nas licitações e contratos administrativos serão aplicadas às pessoas jurídicas que incorrerem em prática de nepotismo, sem prejuízo de outras sanções, multa entre 0,1% (um décimo por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato, observados a gravidade, o grau de risco à integridade, os efeitos negativos produzidos e as peculiaridades do caso concreto.

Parágrafo único. A Diretoria Colegiada da ANA poderá, excepcionalmente, em decisão fundamentada, afastar ou reduzir o valor da multa nas hipóteses de comprovada boa-fé.

Art. 9º O ocupante de cargo comissionado ou estagiário em situação de nepotismo deverá ser exonerado ou dispensado, assim que esta condição for constatada, pela autoridade responsável pela nomeação, designação ou contratação, sob pena de responsabilidade.

§ 1º O agente público que tiver ciência de que qualquer pessoa nomeada, designada ou contratada está em situação de nepotismo deverá comunicar imediatamente à Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas – SAF ou à autoridade

responsável pela nomeação, designação ou contratação, para que o fato seja devidamente apurado.

§ 2º Recebida a comunicação, a Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas ou a autoridade responsável pela nomeação, designação ou contratação deverá apurar o fato, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação específica aplicável.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Terceiros que tiverem ciência de que nomeado, designado ou contratado no âmbito da Agência Nacional de Águas está em situação de nepotismo deverão denunciar o fato à Ouvidoria, preferencialmente, por meio do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal - e-OUV.

Art. 11 A aplicação de penalidades decorrentes da prática de nepotismo referidas nesta portaria não afasta a apuração e responsabilização, notadamente:

I - de pessoas jurídicas, pela prática de atos contra a administração pública – PAR, prevista na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

II – de agentes públicos, pela prática de ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 12 Cumpre a Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas – SAF divulgar e atualizar os fluxos internos constantes no Anexo II desta Portaria destinados a evitar a ocorrência de nepotismo e promover sua apuração, de acordo com o tipo de colaborador em exercício na Agência Nacional de Águas.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CHRISTIANNE DIAS FERREIRA

Diretora- Presidente

Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas - SAF
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGEP

DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

(Referência ao EDITAL, à MODALIDADE DE LICITAÇÃO ou TIPO DE AJUSTE nº/.....)

(Identificar a empresa, órgão, entidade da administração pública ou pessoa física) inscrita (no CNPJ ou CPF) sob o nº com (sede ou residência) na rua/av., n., complemento bairro cidade UF CEP (por intermédio de seu representante legal, Sr (a)), DECLARA, sob as penalidades da lei, que não possui (sócio, administrador ou colaborador) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupante de cargo em comissão de direção, chefia, ou assessoramento em exercício na Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA, na forma do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 4º do mesmo diploma.

(Assinatura do representante legal da empresa, órgão, entidade da administração pública ou pessoa física)

RG: CPF:

Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação de nepotismo na administração pública federal:

Art. 4º Não se incluem nas vedações deste Decreto as nomeações, designações ou contratações:

I - de servidores federais ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como de empregados federais permanentes, inclusive aposentados, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo ou emprego de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão ou função comissionada a ocupar, além da qualificação profissional do servidor ou empregado;

II - de pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a administração pública, para a ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o do agente público referido no art. 3º;

III - realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo; ou

IV - de pessoa já em exercício no mesmo órgão ou entidade antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação direta do agente público.

[...]

Art. 7º Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal, deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

SUGESTÕES DE CLÁUSULAS EDITALÍCIAS E CONTRATUAIS

As sugestões abaixo especificadas deverão ser avaliadas pela UORG demandante e adaptadas ao caso concreto, sem prejuízo de sua submissão à análise jurídica pela PF/ANA.

- **EDITAL**

DAS CONDIÇÕES DO CERTAME

Como condição para participação no (indicar a modalidade de licitação), a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

[...]

a) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

1.1.1. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

1.1.2. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

1.1.3. que seus administradores, sócios ou colaboradores não são cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidores da Agência Nacional de Águas no exercício de cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento da área responsável pela contratação ou de autoridade hierarquicamente superior que configure nepotismo, nos termos do Decreto n. 7.203, de 04 de junho de 2010;

1.1.4. que apresentou documentação comprobatória das informações prestadas no Formulário de Riscos à Integridade fornecido pela Agência Nacional de Águas.

b) A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

DAS SANÇÕES DECORRENTES DA LICITAÇÃO

Com fundamento no art. 7º da Lei 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedido de licitar e contratar com a União, será descredenciado do SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e será aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para a contratação, sem prejuízo das demais cominações legais, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o licitante que:

- a) não assinar o Contrato no prazo definido neste Edital, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) deixar de entregar documentação exigida neste Edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) não manter a proposta;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- f) fizer declaração falsa;
- g) cometer fraude fiscal.

Se a infração administrativa prevista **no subitem XXX** for tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas ao Corregedor da Agência Nacional de Águas - ANA, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, nos termos da **Portaria ANA n. XXXX, DE XX DE XXX, DE XXXX**.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não tipificadas como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

- **CONTRATO**

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

À CONTRATADA fica expressamente proibido o aproveitamento de servidores da Agência Nacional de Águas - ANA para execução dos serviços objeto do Contrato e, de acordo com o art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04.06.2010, também fica vedada, durante toda a execução contratual, a contratação ou manutenção de colaboradores cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos em comissão de direção, chefia, assessoramento vinculados à UORG responsável pela contratação ou autoridade a ela superior.

A CONTRATADA fica expressamente obrigada a reafirmar as informações constantes na declaração de vedação ao nepotismo, em periodicidade a ser definida e divulgada pela Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas – SAF.

A cada aditamento ou prorrogação contratual fica a contratada obrigada a preencher novo Formulário de Risco à Integridade – FRI/ANA, contendo informações e documentações comprobatórias atualizadas sobre a gestão de integridade da empresa.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- a) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- b) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Identificada a ocorrência de nepotismo pela fiscalização do contrato, a contratada será imediatamente notificada para substituir o profissional, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual.

DAS SANÇÕES À CONTRATADA

Comete infração administrativa **nos termos da Lei nº 10.520, de 2002**, a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

PARÁGRAFO XXX - As informações e documentos anexos ao Formulário de Riscos à Integridade – FRI/ANA ensejarão o enquadramento da contratada em tabela de penalidades correspondente ao grau de risco à integridade da empresa, órgão ou entidade.

PARÁGRAFO XXX – A cada aditamento ou prorrogação contratual a contratante analisará as novas informações e documentos comprobatórios anexos ao Formulário de Riscos à Integridade – FRI/ANA, para fins de reenquadramento da contratada na tabela de penalidades, de acordo com a evolução ou retrocesso da empresa, órgão ou entidade na gestão de integridade.

PARÁGRAFO XXX- Se a infração administrativa prevista nesta Cláusula for tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas ao Corregedor da ANA, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, nos termos da **Portaria ANA nº XX, de XX de XX de 20XX**.

PARÁGRAFO XXX- A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não tipificadas como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

PARÁGRAFO XXX – O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

FORMULÁRIO RISCOS À INTEGRIDADE – FRI/ANA - 2021

Fundamentação legal:

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013;

Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017;

Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019;

Portaria ANA nº 49, de 8 de março de 2019.

• PERFIL DA EMPRESA, ÓRGÃO OU ENTIDADE:

1) Informações cadastrais

- a) CNPJ, razão social e nome fantasia, e nomes anteriores, se aplicável;
- b) Endereço da sede, filiais e escritórios de representação em território nacional e no exterior, se o caso;
- c) Ramo de atividade/Objeto social;
- d) Porte da empresa;
() micro empresa () pequena empresa () empresa de médio porte () empresa de grande porte
- e) Número de colaboradores, considerado o perfil de cada contratação, se celetistas, prestadores de serviços, terceirizados, consultores, estagiários ou outro.

2) Participação/composição societária

- a) Nome, cargo e percentual de participação de proprietários, sócios administradores/controladores, conselheiros, diretores (se aplicável);
- b) Percentual de participação societária da empresa em outras pessoas jurídicas na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada, informando CNPJ, razão social e nome fantasia (se aplicável);

3) A empresa participa de alguma iniciativa nacional ou internacional de enfrentamento à corrupção ou de fomento à integridade?

() Empresa Pró ética - CGU () Empresa Íntegra – CGU/SEBRAE (....) Outros:

- **RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS:**

1) Algum integrante da alta administração (acima da linha gerencial) ou de seus familiares (por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até 3º grau) ocupa ou é candidato a cargo eletivo ou de confiança na administração pública?

() sim: informar nome, grau de parentesco, nome da entidade, cargo exercido ou a exercer, período de ocupação do cargo.

() não

2) Algum integrante da alta administração ou seus familiares (por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até 3º grau) mantém negócios pessoais ou relacionamento próximo com agentes públicos?

() sim: informar nome, entidade, cargo exercido pelo agente público.

(...) não

3) Algum integrante da alta administração é familiar de agente público em exercício na Agência Nacional de Águas – ANA (por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até 3º grau) que ocupe função gerencial ou superior?

() sim: nome, cargo, grau de parentesco ou afinidade, nome e função do servidor da ANA.

() não

- **HISTÓRICO:**

1) Algum integrante da alta administração da empresa já foi preso, acusado, investigado, processado ou condenado por fraude, corrupção ou improbidade administrativa nos últimos 10 anos?

() sim: anexar documentação pertinente.

(....) não

2) A empresa ou suas controladoras, controladas, coligadas ou consorciadas (se aplicável) já foram acusadas, investigadas, processadas ou condenadas por fraude ou corrupção nos últimos 10 anos?

(....) sim: anexar documentação pertinente.

(....) não

3) A empresa já entregou, ofertou, autorizou, acordou ou prometeu qualquer tipo de pagamento ou benefício a qualquer autoridade governamental nacional ou estrangeira, para celebrar ou manter contratos, ou obter vantagem comercial, nos últimos 10 anos?

(...) sim: explicar as circunstâncias.

(...) não

- **PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

1) A empresa conhece a legislação anticorrupção a que está submetida?

(...) sim: indicar a legislação.

(...) não

2) A empresa possui código de ética, guia de conduta ou documentos semelhantes que descrevam condutas éticas a serem observadas por todos os colaboradores, empregados, terceirizados, consultores?

(...) sim: juntar documentação pertinente.

(...) não

3) A empresa possui programa de integridade estruturado com objetivo de identificar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública nacional ou estrangeira?

(...) sim: anexar documento e informar onde estão divulgados.

(...) não

4) A empresa possui normativos internos dispendo sobre política de oferecimento de brindes, presentes e hospitalidade a agentes públicos, clientes ou parceiros comerciais?

(...) sim: juntar documentação pertinente.

(...) não

5) A empresa possui normativos internos dispendo sobre a política de doação ou contribuição a instituições de caridade, programas sociais ou partidos políticos?

(...) sim: anexar documentação pertinente.

(...) não

6) A empresa disponibiliza canais de denúncia de irregularidades a todos os colaboradores (empregados, prestadores de serviços, terceirizados, consultores) e mecanismos destinados à proteção de denunciante e tratamento de denúncias?

(....) sim: informar os canais.

(....) não

- 7) A empresa promove treinamentos periódicos relacionados ao enfrentamento de desvios, fraudes, corrupção, ilícitos e ao fomento à integridade, ética e boas práticas comerciais, voltados a todos os colaboradores?

(....) sim: juntar documentação pertinente ou cronograma de eventos.

(....) não

- 8) A empresa utiliza serviços de terceiros, tais como agentes, consultores, representantes comerciais e/ou outros tipos de intermediários (pessoas físicas ou jurídicas), com o objetivo de captar novos negócios?

(....) sim: identificar nome/razão social dos agentes captadores.

(....) não

- 9) Nos contratos firmados pela empresa com fornecedores e/ou parceiros há previsão de cláusulas que os obriguem a respeitar o programa de integridade (se existente) ou os códigos de conduta da empresa?

(...) sim

(....) não

Local e data

Representante legal da contratada

RG.....CPF.....

Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas- SAF
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGEP

DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FAMILIAR OU DE PARENTESCO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		
MATRÍCULA SIAPE:	RG:	CPF:
DATA DE INGRESSO NA ANA:	UORG DE EXERCÍCIO:	
CARGO EM COMISSÃO:	CÓDIGO:	
SITUAÇÃO:		
<input type="checkbox"/> REQUISITADO(A) <input type="checkbox"/> SEM VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL		
<input type="checkbox"/> CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA ANA:		

DECLARO, ciente das consequências legais acerca da veracidade de minha informação, que:

I - Manutenho vínculo matrimonial, de companheirismo, ou grau de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (Tabelas 1 e 2), com servidor ocupante de cargo efetivo/comissionado do Quadro de Pessoal da Agência Nacional de Águas – ANA.

Sim **Não**

II - Manutenho vínculo matrimonial, de companheirismo, ou grau de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (Tabelas 1 e 2), com servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão/função de confiança no âmbito da Administração Pública Federal.

Sim **Não**

III - Manutenho vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (Tabelas 1 e 2), com estagiário; terceirizado; consultor contratado por organismo internacional; ou contratado temporário (Lei nº 8.745/93), que presta serviços para a ANA.

Sim **Não**

IV. Estou **ciente** de que qualquer modificação fática que altere o conteúdo dessa declaração deve ser comunicada em até 30 dias à SAF/CGGEP.

Sim **Não**

V. Estou **ciente** que os servidores públicos responsáveis por situações de nepotismo estão sujeitos a medidas disciplinares, nos termos do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.

Sim **Não**

VI. Estou **ciente** de que qualquer modificação fática em minha situação familiar que possa suscitar conflito de interesses deverá ser comunicada à Comissão de Ética Pública – CEP (DAS nível 6 e equivalentes) ou à Controladoria-Geral da União – CGU, nos demais casos.

Sim **Não**

Caso exista um ou mais de um vínculo familiar, informar: nome; cargo/função; órgão/entidade; vínculo/atividade na Administração Pública Federal (Tabela 3) e respectivo grau de parentesco (Tabelas 1 e 2).

NOME	CARGO/ FUNÇÃO	ÓRGÃO/ ENTIDADE	VÍNCULO/ ATIVIDADE (nº: 1 a 12)	GRAU DE PARENTESCO

Brasília-DF, de de .

Assinatura do servidor

Tabela 1
PARENTES EM LINHA RETA

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho(a)	Sogro(a), genro/nora; madrasta/padrasto, enteado(a)
2º	Avô/avó, neto(a)	Avô/avó, neto(a) do cônjuge ou companheiro(a)
3º	Bisavô/bisavó, bisneto(a)	Bisavô/bisavó, bisneto(a) do cônjuge ou companheiro(a)

Tabela 2
PARENTES EM LINHA COLATERAL

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã	Cunhado(a)
3º	Tio(a), sobrinho(a)	Tio(a), sobrinho(a) do cônjuge ou companheiro(a)

Tabela 3
VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL/ATIVIDADE

VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	ATIVIDADE
1. Servidor efetivo do Quadro de Pessoal da ANA. 2. Servidor efetivo do Quadro de Pessoal da ANA, ocupante de cargo comissionado. 3. Servidor requisitado ocupante de cargo comissionado. 4. Servidor ocupante de cargo efetivo de órgão/entidade da administração pública federal. 5. Servidor ocupante de cargo comissionado sem vínculo com a administração pública federal. 6. Servidor federal de outros Poderes, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas da União. 7. Militar das Forças Armadas. 8. Empregado público federal (CLT). 9. Contratado temporário (Lei nº 8.745/93).	10. Estagiário. 11. Terceirizado. 12. Consultor contratado por organismo internacional.

EMBASAMENTO LEGAL

Constituição Federal - 1988

“Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.”

Código Penal – Falsidade Ideológica

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo Único: Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.”

Súmula Vinculante STF nº 13

“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda,

de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.”

Decreto nº 7.203, de 4.6.2010

“Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal

...

Art. 2º Para os fins deste Decreto considera-se:

I - órgão:

- a) a Presidência da República, compreendendo a Vice-Presidência, a Casa Civil, o Gabinete Pessoal e a Assessoria Especial;
- b) os órgãos da Presidência da República comandados por Ministro de Estado ou autoridade equiparada; e
- c) os Ministérios;

II - entidade: autarquia, fundação, empresa pública e sociedade de economia mista; e

III - familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

Parágrafo único. Para fins das vedações previstas neste Decreto, serão consideradas como incluídas no âmbito de cada órgão as autarquias e fundações a ele vinculadas.

Art. 3º No âmbito de cada órgão e de cada entidade, são vedadas as nomeações, contratações ou designações de familiar de Ministro de Estado, familiar da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para:

I - cargo em comissão ou função de confiança;

II - atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo; e

III - estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

§ 1º Aplicam-se as vedações deste Decreto também quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da administração pública federal.

§ 2º As vedações deste artigo estendem-se aos familiares do Presidente e do Vice-Presidente da República e, nesta hipótese, abrangem todo o Poder Executivo Federal.

§ 3º É vedada também a contratação direta, sem licitação, por órgão ou entidade da administração pública federal de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade.

Art. 4º Não se incluem nas vedações deste Decreto as nomeações, designações ou contratações:

I - de servidores federais ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como de empregados federais permanentes, inclusive aposentados, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo ou emprego de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão ou função comissionada a ocupar, além da qualificação profissional do servidor ou empregado;

II - de pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a administração pública, para a ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o do agente público referido no art. 3º;

III - realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo; ou

IV - de pessoa já em exercício no mesmo órgão ou entidade antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação direta do agente público.

Art. 5º Cabe aos titulares dos órgãos e entidades da administração pública federal exonerar ou dispensar agente público em situação de nepotismo, de que tenham conhecimento, ou requerer igual providência à autoridade encarregada de nomear, designar ou contratar, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. Cabe à Controladoria-Geral da União notificar os casos de nepotismo de que tomar conhecimento às autoridades competentes, sem prejuízo da responsabilidade permanente delas de zelar pelo cumprimento deste Decreto, assim como de apurar situações irregulares, de que tenham conhecimento, nos órgãos e entidades correspondentes.

Art. 6º Serão objeto de apuração específica os casos em que haja indícios de influência dos agentes públicos referidos no art. 3º:

I - na nomeação, designação ou contratação de familiares em hipóteses não previstas neste Decreto;

II - na contratação de familiares por empresa prestadora de serviço terceirizado ou entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal.

Art. 7º Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal, deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 8º Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria-Geral da União.

...”



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

Versão 2019 disponível em: <http://etica.planalto.gov.br/informacoes-de-interesse-de-altas-autoridades/declaracao-confidencial-de-informacoes>

**DECLARAÇÃO CONFIDENCIAL DE INFORMAÇÕES (DCI)
RECIBO DE ENTREGA**

Nome completo	Servidor do quadro permanente da Administração Pública? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<i>E-mail</i> pessoal (a ser utilizado para receber notificações da Comissão)	Telefone
Endereço residencial (com CEP)	CPF
Nome do cargo para o qual foi nomeado	Órgão ou Entidade
(Para uso da Comissão de Ética Pública)	
Recebida por: Nome: Matrícula:	Data de recebimento



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

DECLARAÇÃO CONFIDENCIAL DE INFORMAÇÕES – DCI
Orientações para preenchimento

Por que devo entregar DCI?	<p>Para prevenir ou evitar situações de conflitos, reais ou aparentes, entre interesses públicos e privados, que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.</p> <p>As informações fornecidas serão utilizadas apenas para os fins de prevenção de conflitos de interesses e não serão divulgadas, a não ser nas hipóteses legalmente previstas.</p> <p>Por favor, certifique-se de que as informações prestadas estão completas e corretas.</p>
Quando devo entregar a DCI?	A DCI, no caso de autoridades recém-nomeadas, deve ser entregue em até 10 (dez) dias corridos após a data da posse.
Qual o período abrangido pela DCI?	As informações referem-se aos 12 (doze) meses anteriores ao preenchimento da DCI.
O que fazer em caso de dúvida no preenchimento?	Em caso de dúvida, entre em contato com a Comissão de Ética Pública: (61) 3411-2924 ou etica.dci@presidencia.gov.br



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

DECLARAÇÃO CONFIDENCIAL DE INFORMAÇÕES (DCI)

1. TERMO DE COMPROMISSO

Comprometo-me com a veracidade dos fatos a seguir relatados e responsabilizo-me por possíveis omissões que possam resultar na transgressão de normas que regem a conduta do cargo que ocupo.

Assumo, também, o compromisso de comunicar por escrito à Comissão de Ética Pública o exercício de atividade privada ou o recebimento de propostas de trabalho que pretendo aceitar, contrato ou negócio no setor privado, ainda que não vedadas pelas normas vigentes, inclusive durante a quarentena (art. 9º, II, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013).

_____, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura

2. IDENTIFICAÇÃO

O declarante deverá informar seus dados pessoais e funcionais. É importante que seja informado o *e-mail* pessoal, pois a Comissão de Ética pode necessitar entrar em contato com o declarante após sua saída do cargo público.

Dados pessoais e funcionais

Nome completo	Servidor do quadro permanente da Administração Pública? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
<i>E-mail</i> pessoal (a ser utilizado para receber notificações da Comissão)	Telefone	
Endereço residencial (com CEP)	CPF	
Nome do cargo para o qual foi nomeado	Data da Nomeação	Órgão ou Entidade



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

Tipo de cargo

Ministro de Estado

Cargo de Natureza Especial (Secretário-Executivo, Subchefe da Presidência, Comandante das Forças Armadas e outros)

DAS - nível 6 ou equivalente

DAS - nível 5 ou equivalente

Presidente, vice-presidente ou diretor, ou equivalente, de Autarquia

Presidente, vice-presidente ou diretor, ou equivalente, de Fundação

Presidente, vice-presidente ou diretor, ou equivalente, de Empresa Pública

Presidente, vice-presidente ou diretor, ou equivalente, de Sociedade de Economia

Mista

outro _____

3. SITUAÇÃO PATRIMONIAL E PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS

O declarante deverá indicar sua situação patrimonial e a de cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob sua dependência (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, art. 13, § 1º, Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, art. 9º, I, e Código de Conduta da Alta Administração Federal, art. 4º), descrevendo:

a) BENS - imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, aplicações financeiras, *trust* do qual são beneficiários e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico;

b) DÍVIDAS E OBRIGAÇÕES - dívidas, débitos, empréstimos e outras obrigações;

e

c) PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS – participações societárias de qualquer espécie.

Em relação ao presente tópico, o declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil, na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, art. 13, § 1º).

Em qualquer caso, o declarante deverá indicar as situações de sua gestão patrimonial que entenda gerarem potencial conflito de interesses com o cargo que ocupa e as providências que objetivem prevenir ou impedir tal conflito.

Pode ser considerado conflito de interesses o fato de o declarante participar ou ter participado de pessoa jurídica que, mesmo sem fins lucrativos:

a) desenvolva atividade em área ou matéria afins à competência do cargo que ocupa ou ser fornecedor de bens e serviços à Administração Pública federal;

b) atue em setor controlado, fiscalizado ou regulado pelo ente ao qual o declarante está vinculado; e

c) possua bens cujo valor ou cotação possa ser afetado por decisão ou política governamental a respeito da qual a autoridade pública tenha informações privilegiadas em função do cargo.



3.1 Opção (escolha apenas uma delas, anexando a cópia da declaração, caso opte pela primeira)

<input type="checkbox"/>	Cópia da declaração anual de bens apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil
<input type="checkbox"/>	Descrição do patrimônio, das dívidas e das participações societárias nesta declaração (preencher o quadro 3.2)

Qualquer que seja a opção neste item, indicar no item 3.3 as situações que podem ensejar potencial conflito de interesses.

3.2. Descrição dos bens, dívidas e participações societárias

Bens, dívidas e participações societárias	Valor

3.3 Situações de potencial conflito de interesses e providências para sua prevenção

<input type="checkbox"/>	Não vislumbro situações de potencial conflito de interesses que envolvam meu patrimônio e minhas participações societárias e nem os de meu cônjuge, companheiro, filhos ou outras pessoas que vivam sob minha dependência.
<input type="checkbox"/>	Vislumbro situações de potencial conflito de interesses que envolvem meu patrimônio e minhas participações societárias, ou os de meu cônjuge, companheiro, filhos ou outras pessoas que vivam sob minha dependência, e adotarei as providências abaixo descritas para preveni-las ou evitá-las

Situação de potencial conflito	Providências para prevenir ou impedir o conflito



4. ATIVIDADES ECONÔMICAS OU PROFISSIONAIS

O declarante deverá informar se (Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, art. 9º, I, e Código de Conduta da Alta Administração Federal, art. 7º):

4.1. exerceu atividades econômicas ou profissionais, públicas ou privadas, nos 12 (doze) meses anteriores à ocupação do cargo, em área ou matéria afins às atribuições públicas, que possam gerar conflito de interesses:

SIM NÃO

4.2. nos 12 (doze) meses anteriores à posse no cargo, recebeu suporte financeiro de entidades privadas que desenvolvem atividade em área ou matéria afins às atribuições públicas, ou firmou acordos ou contratos com estas para recebimentos futuros, que possam gerar conflito de interesses:

SIM NÃO

4.3. nos 12 (doze) meses anteriores à posse no cargo, teve despesas com viagens, cursos ou outros eventos custeadas por entidades privadas que desenvolvem atividade em área ou matéria afins às atribuições do cargo ou que mantenham contrato com o órgão ou entidade onde exerce seu cargo:

SIM NÃO

4.4 exercerá, concomitantemente ao cargo público, atividade ensejadora de potencial conflito de interesses:

SIM NÃO

Caso tenha respondido SIM a alguma das perguntas desse tópico, o declarante deverá preencher o quadro 4.5, identificando a pessoa, natural ou jurídica, a quem prestou ou prestará serviços ou de quem recebeu ou receberá valores e indicando as providências que objetivem prevenir ou impedir a ocorrência de conflito de interesses, tanto com relação às atividades exercidas como em relação àquelas que continuará exercendo paralelamente ao cargo público.

4.5 Situações de conflito envolvendo atividades econômicas ou profissionais e providências para sua prevenção

Atividade econômica ou profissional	Pessoa física ou jurídica a quem foi ou será prestada a atividade	Período de exercício	Providências para prevenir ou impedir o conflito
		(__) 12 meses anteriores à posse no cargo	



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

		(<input type="checkbox"/>) concomitante ao cargo	
		(<input type="checkbox"/>) 12 meses anteriores à posse no cargo (<input type="checkbox"/>) concomitante ao cargo	
		(<input type="checkbox"/>) 12 meses anteriores à posse no cargo (<input type="checkbox"/>) concomitante ao cargo	
		(<input type="checkbox"/>) 12 meses anteriores à posse no cargo (<input type="checkbox"/>) concomitante ao cargo	

5. RELAÇÕES DE PARENTESCO

Nesse tópico o declarante deverá indicar relações de parentesco que podem ensejar conflito de interesses, tendo em vista que não poderá praticar atos que beneficiem seus parentes (Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, art. 5º, V, Súmula Vinculante nº 13, do STF, e Código de Conduta da Alta Administração Federal, art.10). Os parentes referidos são aqueles até o terceiro grau, o que inclui pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos, irmãos, tios e sobrinhos, tanto do declarante como de seu cônjuge ou companheiro.

O declarante possui cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau, em linha reta ou colateral, consanguíneo ou por afinidade, que:

5.1. atua em área ou matéria afins à competência profissional do cargo que exerce:

SIM NÃO

5.2. é sócio ou empregado de pessoa jurídica que atua em área ou matéria afins às atribuições do cargo que ocupa:

SIM NÃO

5.3. ocupa cargo em comissão ou função comissionada na Administração Pública federal:

SIM NÃO

5.4. trabalha em órgão ou entidade da Administração Pública federal, com o qual, por razão de ofício, tem que manter relacionamento institucional:

SIM NÃO



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

Caso tenha respondido SIM a alguma das perguntas desse tópico, o declarante deverá preencher o quadro 5.5, identificando os parentes e a situação potencial geradora de conflito de interesses e indicando as providências que objetivem prevenir ou impedir a ocorrência de conflito de interesses.

5.5 Situações de conflito envolvendo relações de parentesco e providências para sua prevenção

Nome do parente	Instituição pública ou privada onde trabalha ou da qual é sócio	Situação geradora de potencial conflito	Providências para prevenir ou impedir o conflito

6. OUTRAS SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES

6.1. Existem outras situações ou interesses privados que podem suscitar conflito com o exercício do cargo:

SIM NÃO

6.2. Em caso afirmativo, indicar as situações e as medidas adotadas para preveni-los

Situação de potencial conflito	Providências para prevenir ou impedir o conflito

7. OUTRAS OBSERVAÇÕES

7.1. Outras observações a juízo do declarante

PORTARIA nº xx, DE xx DE abril DE 2021

Dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão no âmbito da Agência Nacional de Águas - ANA

Considerando que o regime jurídico administrativo insculpido na Constituição Federal de 1988 recomenda a observância aos princípios da moralidade, impessoalidade e eficiência no trato da coisa pública;

Considerando que de acordo com a Lei n 13.848, de 25 de junho de 2019, todas as agências reguladoras devem elaborar e divulgar programas de integridade, direcionados à adoção de medidas e ações institucionais de prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção;

Considerando que a execução do programa de integridade perpassa pela promoção da meritocracia, do desenvolvimento das competências individuais, do aprimoramento da gestão interna e da transparência na ocupação de cargos comissionados por profissionais com perfil e formação acadêmica compatíveis;

Considerando que o Decreto n 9.727, de 15 de março de 2019, dispôs sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados na ocupação de cargos em comissão da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

A DIRETORA PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO - ANA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, VI e XVII, da Resolução ANA nº 86, de 5 de julho de 2021, e pelo art.3º, §3º, da Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o disposto no art. 1º do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, e no art. 4º da Portaria ANA nº 49, de 8 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Definir os critérios e procedimentos para seleção e ocupação de cargos comissionados na Agência Nacional de Águas - ANA.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º São critérios gerais para ocupação de cargo em comissão:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional e formação acadêmica compatíveis com o cargo a ser ocupado;

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

IV – não enquadramento em situações que importem na prática de nepotismo, nos termos do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010; e

V - não enquadramento em situações que configurem conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

Art. 3º A ocupação de cargos comissionados técnicos será, preferencialmente, precedida de processos seletivos simplificados.

§1º Os processos seletivos simplificados poderão ser adotados para ocupação de outros cargos comissionados, a critério do gestor ou por determinação superior;

§2º Sempre que justificado em razão da especificidade da função a ser desempenhada, poderá ser dispensada a abertura de processo simplificado para a ocupação de cargo comissionado técnico.

Art. 4º Os processos seletivos serão conduzidos pela Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas - SAF, em auxílio à unidade organizacional a qual o cargo a ser ocupado se encontra subordinado.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 5º Os processos seletivos simplificados serão compostos das seguintes etapas:

I – abertura;

II – entrega de documentação;

III – avaliação;

IV - decisão.

Art. 6º Na etapa de abertura, as competências e os requisitos necessários para o cargo serão definidos pela SAF em conjunto com a UORG demandante.

Parágrafo único. Os requisitos de que trata o caput do presente artigo abrangem aspectos técnicos, gerenciais e comportamentais, relativamente à vaga a ser preenchida.

Art. 7º Edital de abertura do processo seletivo definirá os requisitos, a documentação exigida bem como o cronograma do processo.

Parágrafo único. O edital deverá ser aprovado pelo responsável da UORG e divulgado previamente na intranet da ANA.

Art. 8º No caso de vacância do cargo, a UORG demandante poderá indicar, interinamente, um candidato para a vaga, enquanto novo processo seletivo é conduzido.

Art. 9º A etapa de avaliação será composta de três fases:

I - análise curricular;

II - análise de perfil profissional;

III - entrevista.

Parágrafo único. O edital de abertura do processo seletivo simplificado indicará as formas de avaliação do perfil profissional que serão adotadas, sendo possível a aplicação de prova objetiva, manifestação por escrito ou outras formas, a critério do gestor.

Art. 10. A SAF realizará a análise dos currículos dos candidatos, conforme requisitos obrigatórios e desejáveis estabelecidos em edital.

§1º Os candidatos que não cumprirem os requisitos obrigatórios serão eliminados do processo seletivo.

§2 A UORG demandante selecionará até cinco currículos que seguirão para a próxima fase.

Art. 11. Os candidatos selecionados na análise curricular seguirão para a fase de análise do perfil profissional, a ser conduzida pela SAF, tendo como parâmetro o modelo de gestão por competências.

§ 1º Para realização da análise de perfil profissional, a SAF poderá contar com servidores de outras unidades da agência, bem como de outros órgãos ou instituições públicas ou privadas especializadas.

§ 2º A fase de análise de perfil profissional objetiva avaliar a proficiência dos candidatos ao cargo.

Art. 12. A fase de entrevista será conduzida pelo gestor da UORG demandante ou pessoa por ele designada.

§1º O gestor da UORG demandante ou pessoa por ele designada agendará e divulgará na intranet a data da entrevista com antecedência mínima de dois dias úteis.

§ 2º É possível a realização de entrevista de forma remota, com utilização de ferramentas tecnológicas.

§ 3º A análise do perfil profissional e a entrevista poderão acontecer simultaneamente.

Art. 13. Concluída a avaliação, na etapa de decisão, o gestor da UORG demandante disporá de quinze dias para divulgação do resultado na intranet da agência e comunicação, por e-mail, ao candidato selecionado.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a decisão poderá ser concluída após a análise curricular e de perfil profissional, sendo dispensada a realização de entrevista, mediante motivação a ser formalmente incluída no processo.

Art. 14. O candidato selecionado deverá apresentar à SAF toda a documentação exigida em edital, como condição para conclusão do processo seletivo simplificado.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação no prazo previsto em edital ensejará a desclassificação do candidato, sendo possível a chamada do candidato subsequente, quando houver.

Art. 15. Na hipótese de não ter sido selecionado nenhum dos candidatos participantes, poderá ser dispensada a abertura de novo processo seletivo simplificado para ocupação do cargo comissionado.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os editais dos processos seletivos simplificados serão divulgados na intranet da ANA, a fim de garantir a transparência do processo seletivo e o controle social.

Parágrafo único. Essa condição não impede que os demais servidores públicos federais possam tomar conhecimento da abertura de edital e se candidatar aos cargos técnicos comissionados.

Art. 17. A CGGEP-SAF deverá elaborar relatórios anuais contendo indicadores extraídos dos resultados obtidos nos processos seletivos simplificados realizados no âmbito da Agência e divulgá-los na internet.

Parágrafo único. Os relatórios deverão ser encaminhados à Unidade de Gestão de Integridade da Agência Nacional de Águas – ANA, para fins de monitoramento do plano de integridade.

Art. 18. Aplica-se o disposto no Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, aos casos omissos.

Art. 19. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CHRISTIANNE DIAS FERREIRA

Diretora- Presidente

ANEXO I - MODELO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
visando à ocupação do cargo comissionado técnico de
Coordenador (identificar o nome, o código e a unidade a
qual pertence o cargo)

A (UORG), torna público processo seletivo simplificado para o preenchimento do cargo de Coordenador (NOME DO CARGO) – CCT V. Nesse intuito, convida interessados a apresentarem sua candidatura, conforme as regras dispostas neste edital.

I. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- ABERTURA

Os candidatos interessados deverão observar as competências e os requisitos obrigatórios e desejáveis a seguir delineados:

A.1 Competências da Coordenação (NOME DO CARGO), nos termos do art. XX da Resolução ANA nº 86, de 5 de julho de 2021 (Regimento Interno da ANA).

(Apresentar o rol de atribuições a serem desempenhadas nos termos do Regimento Interno e, eventualmente, no ato que atribui funções complementares)

A.2 Requisitos obrigatórios e desejáveis exigidos para o cargo

Requisitos obrigatórios:

(Descrever os requisitos obrigatórios para o cargo). Exemplo:

- a) poderão se candidatar os servidores ocupantes de cargos efetivos de Especialista em Recursos Hídricos, de Especialista em Geoprocessamento e de Analista Administrativo do Quadro de Pessoal da ANA;
- b) grau de escolaridade e qualificação profissional compatíveis com as competências do cargo descritas no item 1;
- c) conhecimento mínimo da legislação que dispõe sobre a responsabilidade administrativa, notadamente quanto aos deveres e obrigações dos servidores públicos federais;
- d) não ter sofrido nos últimos 5 (cinco) anos: condenação criminal de qualquer espécie, condenação na esfera cível por improbidade administrativa e condenação no âmbito administrativo por infração disciplinar.

Requisitos desejáveis:

(Descrever os requisitos desejáveis para o cargo). Exemplo:

- a) disposição para se capacitar nas matérias relacionadas à atividade correicional, especialmente para a condução de investigações e processos disciplinares;
- b) entusiasmo para uma atuação proativa voltada à promoção da integridade no ambiente institucional;
- c) fluência verbal e bom relacionamento interpessoal;
- d) aptidão para a comunicação e atendimento das solicitações formuladas à ANA no contexto da Lei de Acesso à Informação.

• ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Para participação no processo seletivo serão exigidos os seguintes documentos:

- 1) aaaaaaaaaaaaaa
- 2) bbbbbbbbbbbbbbb
- 3) ccccccccccccccc

Os documentos de candidatura ao cargo de Coordenador (**nome do cargo**) deverão ser entregues **até o dia xx de xxxxx de 20xx**, por meio eletrônico, através do Sistema Próton, acompanhados de **currículo** do candidato e de um **texto de até cinco páginas expressando a sua visão sobre a seguinte temática (ou outra forma de avaliação do perfil profissional definida pela área demandante)**.

A sugestão de entrega de um texto visa avaliar a proficiência do candidato.

• AVALIAÇÃO

A Comissão de Avaliação, composta pelos servidores abaixo designados (SAF e UORG demandante), terá como finalidade, nos dias **xx e xx de xxxx de 20xx**, analisar a regularidade de toda a documentação apresentada, os currículos encaminhados, bem como assistir as entrevistas individuais previamente agendadas com os candidatos selecionados pela UORG demandante.

- 1) Indicar o nome do representante da UORG demandante ; e
- 2) Indicar o nome do representante da SAF.

• DECISÃO

Na etapa final o responsável pela UORG demandante optará pelo candidato mais adequado ao perfil do cargo. Nesta fase também será avaliada a vida pregressa do candidato e se este mantém postura adequada aos trabalhos desenvolvidos.

O resultado será divulgado, em até quinze dias após a conclusão da fase de avaliação, na intranet da Agência e comunicada, por e-mail, ao candidato selecionado.

• DISPOSIÇÕES GERAIS

Para fins de transparência pública, o candidato selecionado autoriza a divulgação de currículo resumido no sítio eletrônico da ANA, observado o seguinte modelo:

Nome:

Formação acadêmica:

Experiência profissional:

Competências regimentais do cargo:

Referência ao número de edital do processo seletivo simplificado no qual foi selecionado

PORTARIA ANA N° XXX, DE XX DE XXXXX

Dispõe sobre o pedido de acesso à informação de natureza pública apresentado à Agência Nacional de Águas – ANA em qualquer suporte, observados os critérios de gestão da informação de natureza restrita e classificada.

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 3º, § 3º, da Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019, todas as agências reguladoras devem observar práticas de gestão de risco e controle interno, elaborar e divulgar programas de integridade direcionados à adoção de medidas e ações institucionais de prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção;

CONSIDERANDO que a transparência ativa e o acesso à informação são considerados mecanismos eficientes e essenciais no enfrentamento da fraude e da corrupção, no incremento qualitativo da ação estatal, na disseminação da cultura de participação social e de controle da gestão pública;

CONSIDERANDO que o advento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 que a regulamentou, representou importante virada interpretativa no tratamento do acesso às informações produzidas ou sob guarda de entidades públicas, garantindo-se pleno acesso à informação, com exceção daquelas submetidas à legislações restritivas específicas;

CONSIDERANDO que a promoção da transparência ativa e passiva, dada a sua transversalidade e seu potencial para comprometer a imagem e os objetivos estratégicos da instituição, pressupõe ações coordenadas e uniformes entre as Unidades Organizacionais da Agência Nacional de Águas;

CONSIDERANDO que a restrição de acesso à informação deve se pautar pela objetividade, simplicidade, clareza, transparência e celeridade, assim como a classificação da informação deve buscar o grau de sigilo menos restritivo possível, em homenagem ao interesse público e a segurança do Estado;

A **DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA**, no uso das atribuições que lhe confere o art.135, XVII, da Resolução ANA nº 86, de 5 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e na Resolução ANA nº 1776, de 21 de novembro de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a Portaria dispendo sobre o pedido de acesso à informação de natureza pública apresentada à Agência Nacional de Águas– ANA em qualquer suporte, observados os critérios de gestão da informação de natureza restrita e classificada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CHRISTIANNE DIAS FERREIRA

Diretora-Presidente

ANEXO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Dispõe sobre o acesso à informação de natureza pública apresentada à Agência Nacional de Águas– ANA em qualquer suporte, observados os critérios de gestão da informação de natureza restrita e classificada.

Art. 2º Os dispositivos previstos nesta norma devem estar em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independente de solicitações; e

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.

Art. 3º É dever da ANA garantir a disponibilidade, autenticidade, primariedade, integridade, bem como a proteção da informação submetida à restrição legal de acesso ou classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, nos termos do art.3º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

CAPÍTULO II

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º Para os efeitos desta norma consideram-se as seguintes definições:

I - acesso: possibilidade de consulta e reprodução dos documentos de arquivo;

II - arquivo público: conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

III - ativo: recurso utilizado na produção, processamento, armazenamento, transmissão e recuperação da informação, incluindo a própria informação;

IV - autoridade: titular de cargo/função em comissão que exerce as funções de Diretor-Presidente, Diretor e de titular de Unidade Organizacional;

V - chancela de sigilo: marca ou sinal que confere restrição de acesso a um ativo;

VI - classificação: atribuição de grau de sigilo a dado, informação, documento ou matéria, pelo classificador;

VII - classificador: autoridade responsável pela produção, análise documental ou decisão quanto ao acesso, à classificação, à reclassificação e à proteção de um ativo específico;

VIII - colaborador: agente público em exercício na ANA, podendo ser titular de cargo efetivo ou em comissão, contratado por tempo determinado ou prestador de serviço terceirizado;

IX - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Agência Nacional de Águas– CPADS: colegiado, nomeado pelo Diretor – Presidente da ANA, responsável pela verificação do cumprimento das determinações legais aplicáveis às informações classificadas ou de acesso restrito, nos moldes do art. 34 do Decreto n 7.724, de 16 de maio de 2012;

X – Comitê de Segurança da Informação e Comunicações – CSIC: órgão colegiado, nomeado pelo Diretor - Presidente da ANA, responsável pela proposição de normas relativas à segurança da informação e comunicações da ANA;

XI - custodiante: colaborador ou unidade organizacional responsável pela guarda ou transporte de documentos e pela manutenção das medidas de proteção estabelecidas nesta Norma;

XII - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

XIII - desclassificação: cancelamento, pela autoridade ou pelo transcurso de prazo, da classificação, tornando ostensivos dados e informações;

XIV - reclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos dados ou informação altera a sua classificação;

XV - grau de sigilo: gradação atribuída a dados ou a informações considerados sigilosos em decorrência de sua natureza ou conteúdo;

XVI - grupo de segurança: grupo formado pelo inter-relacionamento entre assuntos e usuários, limitando o acesso de determinados usuários a determinados assuntos.

XVII - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

XVIII - informação restrita: informação submetida às hipóteses legais de restrição de acesso.

XIX - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XX - medidas de proteção: medidas destinadas a garantir o sigilo, a inviolabilidade, a integridade, a autenticidade, a legitimidade e a disponibilidade de dados e informações;

XXI - ostensivo: documento, dado, material ou informação sem classificação, cujo acesso é público;

XXII - tratamento da informação: conjunto de informações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

XXIII - termo de recebimento de documento de acesso restrito: registro de recebimento de documento e/ou correspondência que contenha informação com restrição de acesso;

XXIV - termo de responsabilidade: acordo de confidencialidade para não divulgação de informações, atribuindo responsabilidades ao colaborador e administrador de serviço quanto ao sigilo e à correta utilização dos ativos de propriedade ou custodiados pela ANA;

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 5º É assegurado o direito de acesso pleno a documentos públicos, observado o disposto na legislação em vigor.

Art. 6º Toda informação de natureza pública recebida ou produzida na ANA em qualquer suporte deve ser considerada ostensiva, a menos que seja explicitamente classificada ou identificada como restrita.

Art. 7º-A As informações sigilosas produzidas pela ANA poderão ser classificadas nos graus secreto e reservado, submetidas temporariamente à restrição de acesso público, de acordo com a caracterização disposta em legislação específica.

§1º A classificação das informações previstas no *caput* compete:

I - no grau secreto, ao Diretor-Presidente e demais membros da Diretoria Colegiada, vedada a delegação; e

II - no grau reservado, às autoridades que exerçam funções de direção - CD I e CD II, e às que exerçam funções de comando ou chefia - CGE I, CGE II, CGEIII, CA I, CA II, CCT V, por ato do Diretor Presidente, após decisão da Diretoria Colegiada, vedada a subdelegação.

§ 2º Na classificação da informação deve-se buscar, sempre que possível, o grau de segurança menos restritivo, visando à transparência da informação.

§ 3º A classificação da informação é de competência do classificador e deverá ser realizada no momento em que a informação é recebida ou produzida.

Art. 8º A classificação da informação como sigilosa deve indicar, necessariamente, quais pessoas, grupos de trabalho, unidades organizacionais e organizações têm permissão de acesso a ela.

Art. 9º. A ANA conferirá restrição de acesso às informações que estejam sob seu controle e posse, quando relacionados aos seguintes assuntos:

§ 1º Informações pessoais, relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, respeitando-se a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, tais como:

I - Assentamentos funcionais;

II - Denúncias e representações;

III - Solicitações de ouvidoria;

§ 2º Informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.

§ 3º Documentos preparatórios, os quais estarão disponíveis ao acesso público somente após a edição do ato decisório correspondente, tais como os referentes a:

I – Outorga

II - Fiscalização;

III - Auditoria;

IV – Apurações éticas e disciplinares;

V - Conteúdo das propostas de licitação;

VI - Informações obtidas de outros órgãos ou agências reguladoras;

VII – demais estudos, pareceres, notas técnicas ou documentos formais que representem debates técnicos ou estratégicos internos, afetem a integridade de medidas futuras ou fundamentem tomada de decisão ou de ato administrativo.

§ 4º Outras situações passíveis de restrição de acesso previstas em legislação específica, tais como:

I – Mediação administrativa, conforme art.30, *caput*, da Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015;

II – Processos instruídos em órgãos de controle, observado o art.26, §3º da Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001;

III – Segredo de justiça, conforme art. 189 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015;

IV – Sigilo criminal, nos termos do art. 20 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941;

V- Sigilo industrial, nos termos do art. 22 da Lei nº 12.527, de 29 de dezembro de 2011;

VI – Sigilo decorrente de direitos autorais, nos termos do art.24, inciso III, da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;

VII – Sigilos fiscal, econômico e bancário, nos moldes do art. 198, *caput*, da Lei nº 5.172, de 25 de janeiro de 1966 e do art. 1º, da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001.

CAPÍTULO IV

DO TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Art. 10. Quando do tratamento da informação restrita devem ser atendidos, no mínimo, os seguintes requisitos e procedimentos:

I - rotular como “restrita”;

II - identificar usuários ou grupos de segurança autorizados;

III - autorizar acesso apenas aos usuários previamente identificados;

IV - aplicar medidas de proteção lógica e física que garantam o acesso exclusivo pelos usuários autorizados;

V - manter sigilo sobre o conteúdo da informação para usuários não autorizados;

VI - transportar interna e externamente, preferencialmente por meio digital, somente com autorização do classificador ou de seu substituto; e

VII - transportar interna ou externamente, de forma a não identificar o seu conteúdo e o nível de classificação (meio digital, envelope duplo, criptografia, embrulho).

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS APLICADOS A DOCUMENTOS RESTRITOS

Seção I

Do requerimento de acesso restrito a documento protocolizado na ANA

Art. 11. Cabe ao interessado, quando da entrega de documentação à ANA, solicitar, destacadamente, de modo a facilitar sua visualização, tratamento restrito de informações ou de documentos que se enquadrem nas disposições desta norma.

Art. 12. Com relação aos documentos encaminhados que apresentem informações tanto públicas como restritas, deverá ser observado o seguinte procedimento:

I - um exemplar, indicado como "VERSÃO RESTRITA", ou termo equivalente, que será apartado dos autos principais e mantido em sigilo; e

II - um exemplar, indicado como "VERSÃO PÚBLICA", ou termo equivalente, editado com marcas, rasuras ou supressões, de modo a se omitir os números, as palavras, ou quaisquer outros

elementos reputados confidenciais, versão esta que será cadastrada como documento público e juntada aos autos.

Art. 13. Quando apresentar informações e documentos no curso de depoimento ou de diligência conduzida por Unidade Organizacional da ANA, o interessado poderá formular verbalmente o requerimento de sigilo, que será imediatamente reduzido a termo pela autoridade encarregada da diligência e assinado pelo requerente ou seu procurador.

Seção II

Da Apreciação

Art. 14. Compete ao classificador analisar o documento recebido com chancela de sigilo, para confirmação ou denegação do caráter sigiloso.

§ 1º Havendo dúvida quanto à classificação do documento, o classificador deverá submetê-lo à avaliação da CPADS ANA.

§ 2º O classificador notificará o requerente caso o documento não receba classificação de sigilo.

Art. 15. Os documentos ou processos de caráter restrito serão apreciados em espaço reservado na reunião de Diretoria Colegiada.

Parágrafo único. Observada a legislação em vigor, poderá a Diretoria Colegiada alterar o grau de classificação de determinado documento ou processo para secreto.

Seção III

Da Tramitação

Art. 16. Os documentos provenientes de órgãos da Administração Pública encaminhados à ANA com chancela de sigilo tramitarão com esse caráter e somente será apreciado o seu levantamento quando do seu julgamento pela Diretoria Colegiada.

Art. 17. Na formalização e tramitação de processos, documentos, informações ou dados de natureza restrita, deve ser providenciada a inscrição de restrição no documento e este deve circular preferencialmente por meio digital, ou em envelope lacrado igualmente identificado como restrito.

Art. 18. No caso de reprodução, a cópia, de acordo com sua destinação, receberá tratamento igual ao previsto para a tramitação e guarda do original.

Art. 19. No caso de decorrerem diligências ou comunicações, deverão ser observadas as medidas acima explicitadas.

Seção IV

Do Acesso

Art. 20. O acesso a dados ou informações restritas é admitido:

I - ao agente público, no exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública, que tenha necessidade motivada de conhecê-los; e

II - à pessoa física ou jurídica, naquilo que diga respeito ao seu direito de personalidade, ao seu interesse particular ou ao interesse coletivo ou geral mediante requerimento, o qual deverá ser fundamentado nas duas últimas hipóteses.

§ 1º O agente de que trata o inciso I deste artigo compromete-se a, após o desligamento de suas funções, não revelar ou divulgar dados ou informações restritas dos quais teve conhecimento no exercício de cargo, função ou emprego público.

§ 2º Todo aquele que tiver acesso, nos termos desta norma, a informações restritas, fica sujeito às sanções administrativas, civis e penais decorrentes de sua eventual divulgação.

§ 3º Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizados pelo titular ou por seus herdeiros.

Art. 21. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente restrita, é assegurado o acesso à parte pública por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob restrição.

Art. 22. O acesso a qualquer documento sigiloso resultante de acordos ou contratos com outros países atenderá às normas e recomendações de sigilo constantes desses instrumentos.

Art. 23. Compete ao classificador vinculado à unidade organizacional na qual tramita o documento analisar a requisição de acesso.

§ 1º A negativa de autorização de acesso deverá ser justificada e juntada aos autos.

§ 2º A negativa de acesso às informações objeto de pedido, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares.

§ 3º Se o pedido do requerente for indeferido, caberá recurso à Diretoria na forma prevista na legislação em vigor.

Seção V

Da Reprodução

Art. 24. A ANA fornecerá, quando solicitada pelo usuário, reprodução total ou parcial dos documentos, observadas as restrições legais e as estabelecidas pela CPADS e pelo disposto nesta norma.

§ 1º Todas as reproduções de documentos devem ser autorizadas pelo classificador responsável pela informação ou por seu substituto, e deverão ser gravadas com marca d'água que identifique quem recebeu a informação (nome e CPF).

§ 2º Os documentos que contenham informações pessoais que comprometam a intimidade, a vida privada, a honra, a imagem de terceiros e aqueles integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça poderão ser reproduzidos parcial ou totalmente, mediante prévia autorização do(s) interessado(s), de seu(s) herdeiro(s) ou de seu(s) procurador(es).

Seção VI

Da Guarda

Art. 25. Os documentos de natureza restrita devem ser guardados em condições especiais de segurança.

Art. 26. Os agentes públicos da ANA encarregados da custódia de informações restritas, nas suas ausências, deverão passar a seus substitutos todos os documentos, dados ou informações sob sua responsabilidade, devidamente conferidos.

Seção VII

Dos Prazos

Art. 27. A concessão de tratamento reservado à informação de natureza pública apresentada à ANA não poderá ultrapassar o prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da produção do documento.

Art. 28. O acesso aos documentos secretos será restrito por um prazo máximo de 15 (quinze) anos, a contar da data de sua produção.

Art. 29. O acesso aos documentos restritos referentes à honra e à imagem das pessoas está limitado aos agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Seção VIII

Da Reclassificação e Desclassificação

Art. 30. Observada a legislação vigente, o classificador ou a autoridade hierarquicamente superior poderá alterar ou cancelar o grau de sigilo atribuído às informações.

Art. 31. A desclassificação de dados ou informações reservados e secretos bem como o acesso a documentos restritos será automática depois de transcorridos os prazos previstos nos artigos 27 a 29, devendo ser consolidados pela CPADS e divulgados na página oficial da ANA na internet.

Art. 32. A indicação da reclassificação ou da desclassificação de dados ou informações sigilosos deverá constar das capas, se houver, e da primeira página.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. As autoridades e todos os colaboradores da ANA estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional e ao seu Código de Ética específico, devendo observar integralmente o que dispõe esta norma, considerando-se falta funcional grave a quebra do sigilo, a ser apurada em processo administrativo, podendo haver responsabilização penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. Todo servidor ou colaborador, ao ingressar na ANA, deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

Art. 34. Fica a Coordenação do Centro de Documentação – CEDOC/SAF em articulação com a CPADS, responsáveis por definir e operacionalizar os procedimentos relacionados às disposições desta norma com o auxílio da STI/ANA.

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Colegiada da ANA.

CHRISTIANNE DIAS FERREIRA

Diretora-Presidente

PORTARIA ANA Nº XX, DE XX DE XXXXXXXXX DE 2020

Cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) e dá outras providências.

A **DIRETORA -PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS – ANA**, no uso das atribuições que lhe confere o art.135, XVII, da Resolução ANA nº 86, de 5 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, resolve:

Art. 1º Designar um membro titular e um suplente das seguintes unidades organizacionais da ANA para constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS):

I - Secretaria- Geral (Presidência);

II – Superintendência de Tecnologia da Informação;

III- Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação do Centro de Documentação – CEDOC;

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos terá as seguintes atribuições:

I - analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito da ANA;

II - propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, renovação dos prazos de sigilo, observados os limites máximos definidos na legislação;

III - propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

IV - determinar o destino final da documentação tornada ostensiva, selecionando os documentos para guarda permanente; e

VI - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado no sítio eletrônico da ANA na internet.

Parágrafo único. A CPADS deverá ouvir a UORG de origem do documento ou informação classificada, quando o procedimento não tiver origem na própria unidade organizacional.

Art. 3º Fica revogada a Portaria ANA nº 214, de 03 de agosto de 2016.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CHRISTIANNE DIAS FERREIRA

Diretora-Presidente

OBSERVAÇÃO:

A PORTARIA ANA Nº 16, DE 8 DE JANEIRO DE 2020, DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL DA ANA, COM FUNDAMENTO NO DECRETO Nº 6.555, DE 8 DE SETEMBRO DE 2008, NA INSTRUÇÃO NORMATIVA SECOM/PR Nº 2, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019, ASSIM COMO AS RECOMENDAÇÕES DE ÓRGÃO DE CONTROLE, COMO O ACÓRDÃO Nº 2770/2018 – TCU – PLENÁRIO.

TRATA-SE DE NORMATIVO QUE, DIFERENTEMENTE DESTA, REGULAMENTA O PATROCÍNIO OFERECIDO PELA ANA.

PORTARIA ANA Nº, DE XX DE XXXX DE XXXX

Institui a política de recebimento de brindes, presentes, patrocínios, hospitalidades e congêneres da Agência Nacional de Águas, e dá outras providências.

CONSIDERANDO que diversos instrumentos nacionais e internacionais, a exemplo da Convenção Interamericana contra a Corrupção e da Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, ressaltam que o estabelecimento de códigos de ética e de normas de condutas constituem medidas preventivas fundamentais para o bom desempenho de funções públicas e para o fortalecimento de uma cultura organizacional calcada na integridade;

CONSIDERANDO que a adoção de medidas éticas contribui para prevenção de conflito de interesses, melhoria da imagem e restauração da confiança da sociedade na instituição;

CONSIDERANDO a ausência de regramento interno e a importância de conferir transparência à política de recebimento de brindes, presentes, patrocínios, hospitalidades e congêneres da Agência Nacional de Águas, de forma a aprimorar o controle social;

A **DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA**, no uso das atribuições que lhe confere o art.135, XVII, da Resolução nº 86, de 5 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, nos Decretos nº 1.171, de 22 de junho de 1994, no Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, no Regimento Interno da CEANA, torna público o seguinte ato:

Art. 1º Fica aprovado, conforme Anexo, a Política de recebimento de brindes, presentes, patrocínios, hospitalidades e congêneres da Agência Nacional de Águas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CHRISTIANNE DIAS FERREIRA

Diretora-Presidente

ANEXO

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta portaria dispõe sobre política de **recebimento** de brindes, presentes, patrocínios, hospitalidades ou benefícios congêneres por agentes públicos em exercício na Agência Nacional de Águas, e dá outras providências.

Art. 2º Para fins deste normativo, consideram-se:

I -agentes públicos em exercício na ANA: todos os agentes públicos que exerçam, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandado, cargo, emprego ou função pública na ANA;

II - brindes: itens ou lembranças, sem valor comercial, distribuídas a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, de valor não superior a R\$ 100,00 (cem reais), que sejam de caráter geral e não se destinem a contemplar exclusivamente determinada pessoa ou autoridade;

III -presentes: bens perecíveis (vinhos, chocolates, etc), não perecíveis (relógios, eletrônicos, etc.) ou outro benefício, com valor comercial, ofertados ao agente público da ANA ou em seu nome, no curso de atividades comerciais ou em situações protocolares, como visitas oficiais;

IV – patrocínio: transferência de valores com contrapartida do beneficiário (ANA), em caráter definitivo, ou disponibilização de bens móveis ou imóveis, sem transferência de propriedade, para utilização em ações, projetos ou eventos (conferências, congressos, fóruns etc) da ANA;

V – hospitalidade: deslocamentos (aéreos, marítimos ou terrestres), hospedagens, alimentação e receptivos, relacionados ou não a eventos de entretenimento; e

VI – benefícios congêneres: quaisquer favores de particulares que suscitem dúvidas quanto a probidade ou honorabilidade do agente público da ANA.

Art. 3º Não caracteriza presente:

I -prêmio em dinheiro ou bens concedidos ao agente por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;

II -prêmio concedido em razão de concurso de acesso público à trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural;

III -bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico do agente público, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada por agente público, em razão do cargo que ocupa.

CAPÍTULO II

Das hipóteses de recusa e aceitação

Art. 4º Ao agente público em exercício na ANA é vedada a aceitação de brindes, presentes, patrocínios, hospitalidade ou vantagem de qualquer espécie, independentemente do valor monetário, de pessoa física ou jurídica ou entidade que tenha ou possa ter interesse pessoal, profissional ou empresarial em ato, decisão ou informação sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. A utilização do mecanismo de sorteio, quando generalizada, não afasta a vedação de recebimento de brindes ou presentes.

Art. 5º Quando o ofertante não se enquadrar nas hipóteses previstas no art. 4º, é permitida a aceitação de brindes que, cumulativamente:

I -sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, e cujo valor individual não ultrapasse R\$ 100,00 (cem reais);

II -cuja periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 (doze) meses; e

III -sejam de caráter geral e não se destinem, portanto, a contemplar exclusivamente determinado agente público.

Parágrafo único. Havendo dúvida se o brinde tem valor comercial superior a R\$ 100,00 (cem reais), a área técnica de patrimônio da agência providenciará a sua avaliação junto ao comércio ou, se julgar conveniente, dar-lhe o tratamento de presente e promoverá a sua devolução ou doação.

Art. 6º É permitido ao agente público em exercício na ANA receber presente:

I - desde que o seu custo seja arcado pelo próprio ofertante, e não por pessoa, empresa ou entidade que se enquadre em qualquer das hipóteses previstas no art. 4º;

II - quando ofertados por autoridades estrangeiras, nos casos protocolares em que houver reciprocidade ou em razão do exercício de funções diplomáticas.

Parágrafo único. Poderão ser aceitos os convites para eventos de entretenimento, esportivos, culturais ou similares quando o exercício da função pública recomendar o comparecimento, devendo a autoridade assegurar transparência, mediante registro de sua participação e das condições em agenda de compromisso de acesso público.

Art.7º A participação de servidores públicos da ANA em congressos, seminários, simpósios, encontros, fóruns ou eventos similares, quando promovidos ou subvencionados por entidades privadas com fins lucrativos, e com transporte e hospedagem subsidiados por essas entidades, somente poderá se dar na condição de palestrante, conferencista, presidente de mesa, moderador, debatedor ou organizador.

Parágrafo único. A restrição não se aplica aos eventos promovidos e custeados com recursos exclusivos das associações de servidores da ANA.

Art. 8º. Ao servidor público da ANA é vedado receber, a qualquer título ou pretexto, prêmios, auxílios ou contribuições de pessoas físicas, entidades públicas ou privadas, ressalvadas as hipóteses previstas no art.3º deste normativo.

CAPÍTULO III

Da impossibilidade de recusa e da doação de brindes e presentes

Art. 9º - Não sendo viável a recusa ou a devolução imediata de brinde ou presente, o agente público deverá adotar uma das seguintes providências, em razão da natureza do bem:

I -tratando-se de bem de valor histórico, cultural ou artístico, destiná-lo ao acervo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, para que este lhe dê destinação legal adequada;

II -promover a sua doação a entidade de caráter assistencial ou filantrópico reconhecida como de utilidade pública, desde que, tratando-se de bem não perecível, se comprometa a aplicar o bem ou seu produto em suas atividades institucionais.

III – utilizar internamente como adorno, desde que tarjada sua origem e devidamente registrado no setor patrimonial da ANA, para fins de controle social.

Parágrafo único. Havendo dúvida sobre eventual conflito de interesses deverá ser consultada a UGI.

Art. 10. A doação de brindes ou presentes será comprovada mediante recibo da beneficiária, devendo o agente público encaminhar cópia da documentação, em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento, à Comissão de Ética da ANA – CEANA ou à Comissão de Ética Pública junto à Presidência da República – CEP/PR, no caso do presenteado compor a alta administração federal.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 11. A Comissão de Ética da ANA – CEANA ou a Comissão de Ética Pública junto à Presidência da República – CEP/PR, quando se tratar da alta administração, são as instâncias competentes para dirimir dúvidas sobre a aplicação deste normativo no que se refere ao recebimento de brindes, presentes e benefícios congêneres.

Art. 12. Caso o recebimento do brinde ou presente esteja em desacordo com a política estabelecida neste normativo, o agente público deverá devolvê-lo ao remetente, justificando a razão de sua recusa; ou efetuar seu encaminhamento, conforme disposto no art. 7º.

Art. 13. Cumpre a Comissão de Ética da ANA – CEANA dar ampla divulgação à presente Política de recebimento de brindes, presentes, patrocínios, hospitalidades e benefícios congêneres da Agência Nacional de Águas.

Art.14. Todos os agentes públicos em exercício na ANA devem cumprir o disposto neste normativo, devendo eventual inobservância ser imediatamente comunicada à Comissão de Ética da ANA ou à Comissão de Ética Pública junto à Presidência da República – CEP/PR, quando se tratar da alta administração.

PORTARIA ANA Nº, DE XX DE XXXX DE XXXX

Dispõe sobre a uniformização de procedimentos da Agência Nacional de Águas no relacionamento de agentes públicos com o setor privado e dá outras providências.

CONSIDERANDO que diversos instrumentos nacionais e internacionais, a exemplo da Convenção Interamericana contra a Corrupção e da Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, ressaltam que o estabelecimento de códigos de ética e de normas de condutas constituem medidas preventivas fundamentais para o bom desempenho de funções públicas e para o fortalecimento de uma cultura organizacional calcada na integridade;

CONSIDERANDO que a adoção de medidas éticas reforça a credibilidade e confiança da sociedade na Agência, contribui para a boa reputação institucional, fomenta a integridade nas interações público-privadas, sendo determinantes para o bom funcionamento da Política Nacional de Recursos Hídricos e para impulsionar o crescimento econômico do país;

CONSIDERANDO que uma política clara e efetiva de relacionamento com o setor privado é capaz de mitigar riscos em procedimentos licitatórios e de contratação pública, de obtenção de outorgas, licenças, autorizações e permissões, em situações de fiscalização ou regulação, ou, ainda, relativos à contratação de atuais e ex-agentes públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar, normatizar e estabelecer procedimentos aplicáveis ao relacionamento de agentes públicos com agentes externos, e a importância de conferir transparência as formas de acesso aos agentes públicos da ANA, como instrumento de controle social;

A **DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135, XVII, da Resolução nº 86, de 5 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, no Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, no Regimento Interno da CEANA, resolve:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a uniformização de procedimentos para a realização de reuniões ou outros tipos de contato, entre agentes públicos da Agência Nacional de Águas e o setor privado, e dá outras providências.

Art. 2º Nas reuniões e encontros ocorridos entre agentes públicos e particulares, fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários, associados de empresas em geral, ou organizações não-governamentais, deverão ser observadas as seguintes orientações:

I – toda solicitação de reunião e demais tipos de encontros deverá ser formalizada por escrito, preferencialmente, por correspondência eletrônica, na qual constará a data, o local, o horário e a pauta;

II – a reunião contará com a participação de, no mínimo, dois agentes públicos.

Parágrafo único. Na impossibilidade de participação do quantitativo mínimo de agentes públicos, a pauta, data, local e horário da reunião deverão ser comunicados previamente ao titular da UORG ou autoridade hierarquicamente superior.

Art. 3º Os agentes públicos que se reunirem com interlocutores do setor privado deverão se pautar pelos padrões de conduta ética e observar as seguintes diretrizes e procedimentos:

I – não fornecer informações ou documentos classificados, segundo preconiza a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II – não permitir o acesso à informações privilegiadas, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013;

III – não sugerir ideias ou informações à agentes privados que sejam determinantes ao processo decisório da ANA;

IV – remeter cópia deste normativo, preferencialmente por meio digital, aos agentes privados interessados na reunião;

V – atuar de acordo com as políticas públicas, sem concessões a ingerências de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais;

VI – denunciar aos canais competentes toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina e tráfico de influência;

VII – não usar o tempo de trabalho, cargo, função e influência administrativa para obter favorecimento ou vantagens para si ou para outrem;

VIII – não ofertar ou aceitar presentes, privilégios, pagamentos, empréstimos, doações, serviços, ou outras formas de benefício, gratificações ou vantagens, ainda que sob a forma de tratamento preferencial, para si ou para outrem; e

IX – não participar de negociação da qual possam resultar vantagens ou benefícios pessoais que caracterizem conflito de interesses reais, aparentes ou potenciais para os envolvidos.

Parágrafo único. A política de reuniões da ANA deve ser previamente informada a todos os agentes privados participantes da reunião

Art. 4º A reunião deverá ser registrada em documento que informe:

I – a data, o horário e o local;

II – a pauta;

III - os participantes; e

IV –as principais deliberações.

Parágrafo único. O modelo de documento de que trata este artigo é o especificado no Anexo deste normativo.

Art. 5º O procedimento estabelecido neste normativo não afasta a incidência do Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, do Código de Conduta da Alta Administração e do Código de Ética da ANA.

Art. 6º A agenda de compromissos e os registros de reuniões dos ocupantes de cargos na ANA até o quarto nível hierárquico serão amplamente divulgados.

Art.7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CHRISTIANNE DIAS FERREIRA

Diretora-Presidente

ANEXO

MODELO DE EXTRATO DE REUNIÃO/ENCONTRO

DATA:

HORÁRIO:

LOCAL/ENDEREÇO: [preencher com local/ endereço em que a reunião/encontro foi realizada]

PARTICIPANTES: [preencher com os nomes dos agentes públicos presentes na reunião/encontro e do(s) agente(s) privado(s), indicando nome(s), cargo(s) e órgão(s)/empresa(s) que representa(m), telefone e email de contato]

PAUTA: (pontuar, de forma objetiva, os assuntos que serão tratados]

PRINCIPAIS DELIBERAÇÕES: [breve descrição dos encaminhamentos e/ou conclusões]

PORTARIA nº XX, de XX de XXXXX de 2021

Dispõe sobre os Agentes de Integridade da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA e dá outras providências.

A DIRETORA PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO - ANA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135 do Resolução nº 86, de 05 de julho de 2021, e considerando as diretrizes do Plano de Integridade e da Política de Gestão de Riscos da ANA,

R E S O L V E:

Art. 1º Esta Portaria define conceitos e atribuições do agente de integridade e dá outras providências.

Art. 2º Para fins desta norma, considera-se:

I – UGI - ANA, a unidade responsável pelo gerenciamento dos riscos à integridade da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA;

II - risco à integridade, efeito da incerteza relacionado à corrupção fraudes, irregularidades ou desvios éticos e de conduta, que possam comprometer os valores e os objetivos estratégicos preconizados pela ANA;

III – Plano de Integridade da ANA, documento que reúne as medidas preventivas gerais e específicas de integridade propostas e desenvolvidas pela Unidade de Gestão de Integridade da agência.

Art.3º Consideram-se agentes de integridade os servidores públicos efetivos ou ocupantes de cargo em comissão responsáveis pelas ações de promoção e divulgação, no âmbito das respectivas UORG, das medidas preventivas gerais e específicas contidas no Plano de Integridade da ANA.

§1º Cada UORG deverá designar um representante titular e um suplente para constituir agente de integridade, indicando os respectivos nomes à UGI no prazo de 30 dias a contar da publicação desta portaria.

§2º Deverão ser escolhidos como agentes de integridade, prioritariamente, servidores públicos como histórico de capacitação/treinamento ou qualificação nas matérias de integridade pública, ética ou gerenciamento de riscos.

§3º Caso necessária a substituição do agente de integridade, a UORG será responsável pela atualização e informação do novo representante quanto ao andamento das iniciativas de integridade promovidas pela UGI.

Art.3º O agente de integridade terá as seguintes atribuições:

I – informar periodicamente à UGI o andamento das ações de gerenciamento de riscos à integridade na respectiva UORG;

II – sugerir à Unidade de Gestão de Integridade riscos à integridade identificados na respectiva UORG;

III – participar das iniciativas de capacitação e treinamento sobre integridade pública e temas correlatos promovidas pela UGI;

IV – auxiliar e apoiar a UGI na implementação das medidas de tratamento dos riscos à integridade;

V- produzir os dados e as informações solicitadas pela UGI, assegurando a gestão sistematizada dos riscos à integridade;

VI – propor, com apoio da área de comunicação social da ANA, ações que ampliem o alcance de divulgação das iniciativas do Plano de Integridade no âmbito da respectiva UORG.

Art.4º Compete ao responsável pela unidade de gestão de Integridade da ANA coordenar, acompanhar e apoiar as atividades dos agentes de integridade relacionadas ao Plano de Integridade.

Art.5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CHRISTIANNE DIAS FERREIRA
Diretora-Presidente

PROJETO INTEGRIDADE EM FOCO

MEDIDAS PREVENTIVAS GERAIS DE INTEGRIDADE

UGI - ANA



11/2021

Brasília – DF

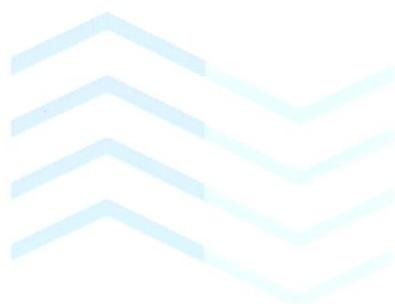
Política de Comunicação em Integridade Pública

Unidade de Gestão de Integridade - UGI

Agência Nacional de Águas - ANA

Elaboração

Ivja Neves Rabêlo Machado



UGI

Gestão de Integridade

Projeto Integridade em foco

Medidas Preventivas Gerais de Integridade – MPGI

Política de Comunicação em Integridade Pública

1. OBJETO

O objeto do presente projeto é produzir, editar e divulgar vídeos educativos, em conjunto com a Assessoria de Comunicação da ANA, como parte da Política de Comunicação em Integridade Pública idealizada pela Unidade de Gestão de Integridade – UGI/ANA.

2. OBJETIVO GERAL

Pretende-se fomentar a comunicação institucional da UGI/ANA com o público interno e externo, por meio da divulgação de vídeos institucionais de curta duração, subdivididos em três eixos: 1) temas relevantes de integridade (2 min) ; 2) histórias de integridade de servidores e demais colaboradores da ANA (2 min); 3) dilemas éticos (3 a 5min).

A cada trimestre, serão mapeados temas relevantes de integridade pública, histórias com exemplos cotidianos de retidão e probidade tendo como protagonistas servidores e colaboradores da ANA, assim como dilemas éticos recorrentes no ambiente profissional, a fim de inseri-los, de forma qualificada, no debate interno e externo sobre integridade.

No âmbito interno, objetiva-se, especificamente, comprometer e exemplificar, por meio da aplicação e/ou consolidação de princípios e valores de integridade a casos

hipotéticos/concretos. Demais disso, pretende-se reforçar os princípios e diretrizes de atuação profissional elencados no Código de Ética da ANA.

No âmbito externo, busca-se divulgar os valores estratégicos da ANA, o compromisso dos servidores e colaboradores com a missão institucional e gerar empatia com parceiros e demais partes interessadas nos produtos e serviços da agência, com reflexos diretos na imagem e reputação da entidade.

3. JUSTIFICATIVA

De acordo com o art. 43, inciso VII, do Regimento Interno da ANA, cumpre à Unidade de Gestão de Integridade da Agência Nacional de Águas coordenar e implementar o Programa de Integridade. O Projeto "Integridade em Foco" além de substanciar a integridade como um dos cinco valores a serem preservados no Planejamento Estratégico ANA 2019-2022, potencializa a gestão de informação e comunicação como ferramenta de relevo no alcance dos objetivos estratégicos da agência.

Decerto, a comunicação desempenha papel essencial nas instituições, sobretudo na criação de valor e na otimização de resultados. Por meio de um sólido plano de comunicação institucional, promove-se o engajamento de servidores e colaboradores e criam-se oportunidades para consolidação de uma boa imagem e reputação perante a sociedade.

Intuitivo que todas as entidades públicas devem buscar a construção de ambientes íntegros, transparentes, inovadores e eficientes. Devem transformar problemas, direitos e necessidades em resultados com valores públicos.

Não obstante, vive-se no contexto de desconfiança com a prestação de serviços públicos. A atuação e a importância dos serviços públicos e conseqüentemente de seus

servidores são objeto de questionamento social, motivados, por vezes, por desconhecimento quanto ao seu papel. Para tanto, não bastam instrumentos legais ou a arquitetura de políticas públicas. Preciso avançar para utilização de ferramentas tecnológicas e de comunicação amigável.

A Portaria CGU nº 57, de 04 de janeiro de 2019, que estabelece orientações para estruturação, execução e monitoramento de programas de integridades pelas entidades da administração pública federal, robustece a importância, dentre os temas relevantes de integridade, daqueles voltados à transparência ativa, acesso à informação e *accountability*. Na mesma linha, o Referencial de Boa Governança Pública publicado pelo Tribunal de Contas da União recomenda a adoção de boas práticas que objetivem melhorias na comunicação institucional, aproximando as organizações públicas da sociedade em geral.

A iniciativa de produzir, editar e divulgar vídeos educativos de curta duração envolvendo diferentes aspectos da temática de integridade, apesar de nova, adequa-se à Política de Comunicação da Agência Nacional de Águas que, atualmente, já produz e divulga vídeos educativos sobre matéria finalística em diversas plataformas na *internet*. Deste modo, a sistematização e a uniformização das boas práticas de governança conferem suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional para atingimento dos objetivos estratégicos.

Entende-se, em adendo, que a versatilidade e aplicabilidade do recurso audiovisual funcionará como instrumento eficaz de promoção da integridade, por oferecer ao público-alvo uma base sólida de conhecimento que auxiliará, tanto na formação de uma opinião crítica sobre os temas propostos quanto no desejo de transformação do ambiente profissional em que se está inserido.

Forte em tais premissas, o projeto “Integridade em Foco” pretende contribuir com o processo de resignificação do servidor e do serviço público, ancorando suas iniciativas

na ideia de diálogo interno e externo sobre integridade, transparência, prestação de contas e participação social.

Justifica-se, pois, a ideia de produzir vídeos educativos com temas relevantes de integridade, para ativar ou estimular o interesse do público sobre os assuntos levantados. Os vídeos institucionais com histórias de comportamentos retos e probos do cotidiano de servidores e colaboradores da ANA, por sua vez, reforçarão, a partir de exemplos, que o atuar ético é possível e frequente no serviço público. Por fim, os vídeos de curta duração com exposição de dilemas éticos, comprometerão servidores e colaboradores através do debate e da reflexão sobre situações do cotidiano profissional, reforçando o conteúdo ético das condutas que devem ser preservadas e cultivadas por todos para assegurar a sustentabilidade institucional.

Frente o exposto, as produções de vídeos educativos, nos três eixos propostos, funcionarão como catalisador de mudanças no ambiente institucional, na percepção social sobre o atuar dos servidores e colaboradores da ANA e no interesse público de promover atitudes e condutas não complacentes com desvios éticos.

4. PÚBLICO ALVO

A promoção da integridade pública por intermédio de recursos audiovisuais e do aprimoramento dos processos de comunicação interna e externa tem como público alvo os servidores e colaboradores da ANA, partes interessadas e a sociedade em geral.

A sensibilização e engajamento dos gestores, servidores e colaboradores da ANA se dará: a) pela participação ativa no levantamento dos temas de integridade, dos dilemas éticos que serão debatidos e na coleta de histórias de integridade; b) pelo recrutamento de "atores" na própria entidade; c) pelo debate qualificado posterior à divulgação dos vídeos,

com otimização da comunicação interna e difusão da cultura de integridade em todas as unidades organizacionais da agência.

A melhoria da comunicação com as partes interessadas e com a sociedade em geral se dará: a) pela ampla divulgação, em diferentes plataformas, das medidas de integridade concretizadas no ambiente interno; b) pela consolidação dos valores estratégicos da ANA na concretização da missão institucional; c) pela transparência no processo de construção da cultura organizacional; d) pelo controle social sobre os valores e princípios éticos contidos no código de ética da entidade.

5. DAS FASES

O projeto será dividido em 06 fases:

FASE / OBJETIVO	CONCLUSÃO
1. Mapeamento dos temas relevantes de integridade que serão abordados em vídeos educativos – eixo 1	02/2022
2. Levantamento e coleta de histórias de integridade de servidores e colaboradores da ANA – eixo 2	02/2022
3. Pesquisa qualitativa e quantitativa junto aos servidores e colaboradores da ANA sobre os dilemas éticos do cotidiano profissional – eixo 3	03/2022
4. Edição e produção do conteúdo dos vídeos institucionais, com indicação dos respectivos subtítulos	04 -06/2022
5. Definição do cronograma trimestral de divulgação dos vídeos institucionais no sítio eletrônico da ANA na internet e na plataforma <i>YouTube</i>	07/2022
6. Verificação e monitoramento periódico dos resultados alcançados	08/2022

6. DOS INTEGRANTES DO PROJETO

O desenvolvimento do projeto será coordenado pela Unidade de Gestão de Integridade – UGI/ANA, com o auxílio técnico da Assessoria de Comunicação - ASCOM/ANA. Desempenhará a função de gerente de projeto a Coordenadora de Correição e Investigação Funcional- COCIF/COR, com o apoio administrativo dos servidores XXXXXXXXX e XXXXXXXX.

7. METODOLOGIA

O Projeto “Integridade em Foco”, compreende a realização de reuniões periódicas entre a Unidade de Gestão de Integridade – UGI/ANA e a Assessoria de Comunicação – ASCOM/ANA, tendo como pauta o material coletado junto as unidades organizacionais e as pesquisas qualitativas realizadas junto aos servidores e demais colaboradores da agência, como forma de definir os temas relevantes de integridade que serão tratados no Eixo 1, as histórias de integridade que serão divulgadas no Eixo 2 e os dilemas éticos que serão tratados no Eixo 3.

Superadas as reuniões preliminares, serão iniciadas as etapas de pré-produção, produção e pós-produção dos vídeos institucionais de integridade. A fase de pré-produção estabelecerá o roteiro dos vídeos e contará com o auxílio de um produtor de vídeo, devido à linguagem técnica e específica, peculiar à área da comunicação. Após a elaboração do conteúdo do roteiro do vídeo, o material será submetido à validação do Corregedor (UGI/ANA) e da Comissão de Ética – CEANA.

Validados os conteúdos dos vídeos pelas autoridades competentes, inicia-se a fase de produção do vídeo, que contará com o auxílio da equipe técnica responsável pelas filmagens e dos atores e/ou protagonistas dos vídeos. Nessa etapa, essencial que os discursos/linguagem dos “personagens” sejam condizentes com o nível de conhecimento dos telespectadores. Importa tal cuidado, porque o recurso audiovisual possui dupla

essência: além de meio de comunicação, funciona como ferramenta de ensino. Uma utilização adequada e apropriada, com interatividade e emoção, contribui para que a fixação de conhecimentos seja maximizada.

A pós-produção, última etapa para a construção dos vídeos institucionais sobre integridade, realizará a seleção, edição, organização das cenas, escolha e edição da trilha sonora e inserção dos efeitos visuais, montagem e emparelhamento das imagens, sobreposição de caracteres, legendas e figuras.

Os vídeos institucionais produzidos serão publicados no sítio eletrônico da ANA na *internet*, especificamente, na página de Integridade, bem como na conta oficial da entidade na plataforma *YouTube*. Os vídeos conterão subtítulos sugestivos, de modo a assegurar acessibilidade e facilitar a indexação.

8. RECURSOS

Estima-se que o desenvolvimento do Projeto “Integridade em Foco” terá baixo custo. Serão necessários os seguintes recursos:

- (1) hora de trabalho da equipe da Unidade de Gestão de Integridade – UGI/ANA;
- (2) hora de trabalho da equipe da Assessoria de Comunicação – ASCOM/ANA;
- (3) hora de trabalho dos “atores” recrutados na entidade;
- (4) programas de edição de vídeos;
- (5) equipamentos audiovisuais.

9. RESULTADOS ESPERADOS

O Projeto "Integridade em foco" busca produzir informação com qualidade seguindo a trilha de comunicação proposta pelas novas tecnologias, de modo a tornar mais eficiente o processo de comunicação social. Tal iniciativa atende aos anseios da sociedade que, cada vez mais, tem demandado novos padrões de comunicação, de caráter mais dinâmico, acessível e participativo, por meio dos quais possa opinar, comentar, discutir e se posicionar sobre as atividades das instituições.

Ante tais premissas, espera-se com o presente projeto alcançar os seguintes resultados:

- (1) Otimização da comunicação institucional da ANA na temática de integridade;
- (2) Aproximação institucional com as partes interessadas e sociedade em geral;
- (3) Melhor engajamento em mídias sociais;
- (4) Posicionamento da agência nas plataformas de informação;
- (5) Incremento da Carta de Serviços ao Cidadão da ANA;
- (6) Elaboração de relatórios de gestão sobre o plano de comunicação em integridade, a partir dos resultados coletados em pesquisas de satisfação disponibilizadas na página oficial da ANA;
- (7) Transparência e controle social sobre os processos e medidas de integridade perfilhados pela ANA;
- (8) Criação de acervo sobre temas relevantes de integridade e sobre dilemas éticos recorrentes no ambiente profissional, que poderá, posteriormente, ser compartilhado com outras entidades públicas;
- (9) Consolidação dos valores e princípios éticos aplicáveis ao ambiente institucional, entre servidores e colaboradores da ANA;
- (10) Ganhos reputacionais e de imagem da agência.