

COMISSÃO DE ÉTICA DA ANAC



GUIA PRÁTICO DE  
**REUNIÕES COM  
ENTES PRIVADOS**



**ANAC**  
AGÊNCIA NACIONAL  
DE AVIAÇÃO CIVIL

## OBJETIVOS

Prevenir situações que possam provocar conflito entre o interesse público e o interesse privado.

Assegurar ao agente público a preservação de sua imagem e de sua reputação.

Fortalecer a imagem e a integridade institucional da ANAC por meio do elevado padrão de conduta ética e profissional de seus agentes públicos.

Sanar dúvidas recorrentes dos agentes públicos da Agência.

Garantir a transparência das ações dos servidores públicos da ANAC.



## ORIENTAÇÕES

1. Para aplicação do presente guia, são consideradas como reuniões qualquer encontro com entes **privados**, realizados de forma presencial ou remota, exceto os dispostos no item 2.
2. Não são consideradas reuniões para o disposto nesse guia:
  - a. A produção de documentos técnicos junto a ente privado – como laudos e pareceres;
  - b. Participação em reunião de grupo de trabalho devidamente constituído (Ex: Reuniões de painéis ou working groups da OACI; Reuniões de Comitês ou Grupos de Trabalho instituídos pelo Governo Federal do qual a ANAC faça parte e o servidor participe como membro representando a ANAC);
  - c. Atendimentos telefônicos de menor complexidade (Entretanto, recomenda-se a utilização dos canais oficiais de atendimento da Agência ou da unidade, como e-mails, para fins de transparência, ressaltando-se que eventuais posicionamentos da Agência deverão estar formalizados em ferramentas institucionais);
  - d. Representação Institucional realizada por agente público da ANAC, com regras próprias definidas pela Agência (convites para palestras, fóruns, eventos, webinars, etc).
3. Toda reunião deve possuir uma memória de reunião, informando os assuntos tratados e os participantes da reunião.

*É recomendável efetuar um controle de agenda, registrando o assunto debatido na conferência, bem como local de realização e participantes.*
4. A participação de, pelo menos, 2 (dois) servidores é obrigatória.
  - e. Reuniões ocorridas fora do ambiente de trabalho podem dispensar o segundo servidor se o tema a ser tratado reputar desnecessário;
  - f. Reuniões em missões internacionais podem contar com a presença de apenas um servidor, desde que registrado no relatório de viagem e comunicado à chefia.

5. Reuniões realizadas remotamente (video ou audioconferência) devem respeitar a presença obrigatória de 2 (dois) servidores.

*O contato presencial com entes privados não deve ser realizado por um servidor isoladamente, devendo, sempre que possível, contar com a presença de outro servidor na reunião.*

*Reuniões particulares com entes privados devem ser evitadas, uma vez que podem gerar questionamentos futuros, razão pela qual a presença de testemunhas durante estes encontros tornam mais confiáveis as ações realizadas.*

*Após finalizar uma reunião realizada remotamente (vídeo ou audioconferência), bem como após finalizar contato telefônico com um ente privado, é interessante e recomendável redigir um e-mail com o conteúdo do que foi discutido e enviar aos interessados buscando evitar interpretações diversas.*

6. Convites para reuniões devem ser avaliados pelas chefias imediatas, antecipadamente, quanto às competências legais da unidade da ANAC no assunto a ser tratado.

*No curso da reunião, o profissional deverá sempre agir de acordo com o Código de Ética e Conduta da ANAC e assegurar que os temas discutidos estejam claros, objetivos e limitados, evitando a discussão de informações impertinentes, ilegais ou concorrencialmente sensíveis*

7. Em reuniões externas, a locomoção até o local da reunião e o custeio de outras despesas relacionadas à participação é, preferencialmente, de responsabilidade da ANAC.

*É fundamental que qualquer repasse à Administração Pública seja publicamente registrado, atenda as conformidades legais e detenha documentações que o validem acima de qualquer suspeita, resguardando a Instituição diante de eventual questionamento quanto à licitude das ações.*

8. Os servidores deverão cumprir o posicionamento oficial da Agência para o tema, mantendo imparcialidade no tratamento com o ente privado.

*A educação e a polidez devem ser regras, mas a objetividade é importante aliada na clareza daquilo que se pretende transmitir. É imprescindível que o conteúdo das mensagens seja sucinto e revestido de formalidade, evitando qualquer possibilidade de interpretação dúbia.*

9. Servidores ocupantes de cargo em comissão CD níveis I e II, CGE níveis I, II e III, CA níveis I e II e CCT nível V deverão, obrigatoriamente, divulgar em sua agenda pública a participação na reunião (reuniões internas entre unidades da Agência não devem ser publicadas na agenda pública).

## FALE COM A COMISSÃO



Clique para enviar e-mail para a Comissão de Ética  
([etica@anac.gov.br](mailto:etica@anac.gov.br))



Clique para Envio de processo eletrônico à unidade 'ETICA'



Leia o Código de Ética e Conduta da ANAC.  
Saiba mais o que a ANAC espera de você!



**ANAC**  
AGÊNCIA NACIONAL  
DE AVIAÇÃO CIVIL

ACOMPANHE A ANAC NAS REDES SOCIAIS



[/oficialanac](#)



[/oficialanac](#)



[/company/oficial-anac](#)



[/oficial\\_anac](#)