

DIRETORIA COLEGIADA

PORTARIA N.º 724, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - PREVIC, no uso de suas atribuições e amparada pelo disposto no inciso VIII do art. 11 do Anexo I do Decreto nº 7.075, de 26 de janeiro de 2010, nos Decretos nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007 e na Resolução nº 10/CEP/PRES, de 29 de setembro de 2008, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão de Ética da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC, instituída pela Deliberação nº 03, de 07 de junho de 2011, publicada no Boletim de Serviço nº 09, de 22 de junho de 2011, pag. 03, na forma do Anexo a esta Portaria.

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

JOSÉ MARIA RABELO
Diretor-Superintendente

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DA SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Comissão de Ética da PREVIC, instituída pela Deliberação nº 03, de 07 de junho de 2011, atuará como instância colegiada com funções consultivas dos dirigentes e servidores em exercício em suas unidades administrativas.

Art. 2º A participação na Comissão não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos desenvolvidos serão considerados prestação de serviço público relevante, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 3º O dirigente máximo da PREVIC não poderá ser membro da Comissão de Ética.

Art. 4º O Presidente da Comissão, em caso de impedimento ou vacância, será substituído pelo membro mais antigo.

Art. 5º Cessará a investidura de membros com a extinção do mandato, a renúncia ou por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela Comissão de Ética Pública.

Art. 6º A Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições.

§ 1º O encargo de Secretário-Executivo recairá em detentor de cargo efetivo ou emprego permanente na Administração Pública, indicado pelos membros da Comissão de Ética e designado pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade.

§ 2º O Secretário-Executivo não poderá ser membro da Comissão de Ética.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à Comissão:

I – atuar como instância colegiada com funções consultivas de dirigentes e servidores;

II – aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho 1994, devendo:

a) submeter, à Comissão de Ética Pública, propostas para seu aperfeiçoamento;

b) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

c) acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

d) dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética, deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da Comissão de Ética Pública; e

e) fomentar a integração dos órgãos e unidades que integram o Sistema de Gestão da Ética.

III – representar a PREVIC na Rede de Ética do Poder Executivo;

IV – supervisionar o cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à Comissão de Ética Pública situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

V – aplicar o código de ética ou de conduta próprio, no que couber;

VI – orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

VII – responder consultas que lhes forem dirigidas;

VIII – receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

IX – instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

X – convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informações;

XI – requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

XII – requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

XIII – realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XIV – esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XV – aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:

a) sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b) sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

c) sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas; e

d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACP.

XVI – arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XVII – notificar as partes sobre suas decisões;

XVIII – submeter ao dirigente máximo sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;

XIX – elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao regimento interno;

XX – dar ampla divulgação ao regramento ético;

XXI – dar publicidade de seus atos, observada a restrição prevista no § 2º deste artigo;

XXII – requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo;

XXIII – elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética que contemple as principais atividades a serem desenvolvidas, propondo metas e indicadores de avaliação; e

XXIV – indicar, por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelo dirigente máximo da PREVIC, para contribuírem nos trabalhos de educação e comunicação.

§ 1º as unidades administrativas da PREVIC deverão informar à Comissão o nome de um representante para compor a rede interna de relacionamento, cuja atribuição será a de atuar na articulação das ações relacionadas à temática da Ética Pública.

§ 2º Até a conclusão do procedimento de apuração de infração ética, todos os expedientes terão a chancela de “informações pessoais”, nos termos do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e, após, estarão acessíveis aos interessados conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Aos membros da Comissão compete:

I – ao Presidente:

a) convocar e presidir as reuniões da Comissão;

b) determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária à ética;

c) executar as decisões da Comissão;

d) autorizar a presença, nas reuniões, de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam contribuir para a boa condução dos trabalhos da Comissão;

e) decidir os casos de urgência, ad referendum da Comissão;

f) tomar os votos, proferindo voto de qualidade e proclamar os resultados;

g) designar relator para os processos;

h) orientar os trabalhos da Comissão, ordenar os debates e concluir as deliberações;

i) delegar aos demais integrantes e ao Secretário-Executivo da Comissão competências para tarefas específicas; e

j) declarar-se impedido ou suspeito para os trabalhos da Comissão.

II – aos demais membros:

a) examinar as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer conclusivo e fundamentado;

b) solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão;

c) representar a Comissão, por delegação de seu Presidente;

d) pedir vista de matéria em deliberação;

e) justificar ao Presidente, antecipadamente e por escrito, eventuais ausências ou afastamentos;

f) declarar-se impedido ou suspeito para os trabalhos da Comissão; e

g) fazer relatórios.

Art. 9º Compete ao Secretário-Executivo da Comissão:

I – organizar a agenda e a pauta das reuniões e assegurar o apoio técnico operacional e logístico à Comissão;

II – proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

III – instruir as matérias submetidas à deliberação;

IV – solicitar a prévia manifestação da Procuradoria Federal junto à PREVIC para dirimir dúvidas sobre matéria a ser deliberada pela Comissão;

V – desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão;

VI – solicitar ao servidor as informações e subsídios, visando à instrução de procedimento sob apreciação da Comissão;

VII – coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;

VIII – fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão;

IX – executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;

X – coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética na PREVIC; e

XI – executar outras atividades determinadas pelos membros da Comissão.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 10. As deliberações da Comissão estão adstritas:

I – ao cumprimento das disposições previstas no Código de Conduta da PREVIC, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo e no Código de Conduta da Alta Administração Federal;

II – à adoção de orientações complementares concernentes às respostas de consultas formuladas ou mediante divulgação periódica da temática da ética pública;

III – à elaboração de sugestões à Diretoria Colegiada da PREVIC, para a edição de atos normativos complementares; e

IV – à instauração de procedimento para apuração de ato que possa configurar descumprimento ao Código de Ética.

Art. 11. Os trabalhos da Comissão serão desenvolvidos em observância aos seguintes princípios fundamentais:

I – preservação da honra e da imagem da pessoa investigada;

II – proteção da identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se este assim o desejar; e

III – atuação com independência e imparcialidade.

Art. 12. As deliberações da Comissão serão tomadas por voto da maioria de seus membros.

Art. 13. As reuniões da Comissão serão realizadas mensalmente, em caráter ordinário, e, extraordinariamente, sempre que convocada por iniciativa de qualquer de seus membros ou do Secretário-Executivo.

Parágrafo único. A pauta das reuniões da Comissão será composta a partir de sugestões de qualquer de seus membros ou do Secretário-Executivo, admitindo-se, no início de cada sessão, a inclusão de novos assuntos.

CAPÍTULO V DOS MANDATOS

Art. 14. Os membros da Comissão cumprirão mandatos não coincidentes de três anos, permitida uma recondução.

§ 1º Os mandatos dos primeiros membros e dos respectivos suplentes são de um, dois e três anos, estabelecidos no ato de designação.

§ 2º Poderá ser reconduzido uma vez o membro que for designado para cumprir o mandato complementar caso o mesmo tenha iniciado antes do transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário.

§ 3º Caso o mandato complementar tenha se iniciado após o transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário, o membro que o exercer poderá ser conduzido ao posterior mandato regular de três anos, permitindo-se uma recondução.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS GERAIS DO PROCEDIMENTO

Art. 15. O procedimento para apuração de prática de ato em desrespeito ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo será instaurado, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, respeitando-se as garantias do

contraditório e da ampla defesa, devendo a Comissão notificar o investigado para manifestar-se, por escrito, no prazo de dez dias.

§ 1º Considera-se denúncia toda peça ou comunicação, secreta ou não, que se fizer comunicar, revelar ou anunciar contra alguém, com o objetivo de acusar, delatar ou evidenciar indícios de irregularidades, falta grave ou desvio de conduta ética.

§ 2º O investigado poderá apresentar prova documental necessária à sua defesa.

§ 3º A Comissão poderá requisitar os documentos necessários à instrução probatória, promover diligências e solicitar parecer de especialista.

§ 4º Na hipótese de serem juntados aos autos da investigação novos elementos de prova após a manifestação a que se refere o caput, o investigado será notificado para manifestar-se novamente, no prazo de dez dias.

§ 5º Concluída a instrução processual, a Comissão proferirá decisão conclusiva e fundamentada, com a indicação dos fatos e dos fundamentos legais que determinaram a decisão.

§ 6º Se a conclusão for pela existência de desvio de conduta ética, além das providências previstas no Código de Conduta da Alta Administração Federal e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo, a Comissão deverá:

I – encaminhar sugestão de exoneração de cargo ou função de confiança à autoridade hierarquicamente superior ou devolução ao órgão de origem, conforme o caso;

II – encaminhar à unidade específica do Sistema de Correição do Poder Executivo para exame de eventuais transgressões disciplinares; e

III – recomendar a abertura de procedimento administrativo disciplinar, se a gravidade do desvio da conduta assim o exigir.

§ 7º A Comissão, sempre que constatar a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhará cópia dos autos às autoridades competentes para apuração de tais fatos, sem prejuízo das medidas de sua competência.

Art. 16. O procedimento de apuração de infração ao Código de Ética da PREVIC será instaurado pela Comissão, de ofício ou em razão de manifestação fundamentada, desde que haja indícios suficientes, e observado o seguinte:

I – citação do servidor para se manifestar, por escrito, no prazo de cinco dias;

II – produção de prova documental ou testemunhal, desde que:

a) seja feita pelo manifestante ou pela Comissão; e

b) a prova testemunhal esteja limitada à indicação de três pessoas, que poderão ser apresentadas e ouvidas na mesma sessão ou chamadas a prestar testemunho por meio de notificação ou precatória, considerando o local em que se encontrem.

III – realização das diligências necessárias, quando de fundamental importância para o esclarecimento dos fatos;

IV – reapresentação do feito ao servidor, para nova manifestação no prazo de cinco dias, quando ocorrida a hipótese prevista no inciso anterior;

V – arquivamento do processo por falta de fundamentos ou de provas; e

VI – aplicação da pena de censura, devendo a decisão ser comunicada ao interessado e ao seu superior hierárquico para conhecimento e o conseqüente arquivamento nos apontamentos funcionais.

Art. 17. Das decisões da Comissão caberá recurso à Diretoria Colegiada da PREVIC, no prazo de dez dias, contado a partir da ciência.

§ 1º O recurso será encaminhado à Comissão, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de cinco dias ou, não o fazendo, encaminhá-lo devidamente instruído à Diretoria Colegiada da PREVIC.

§ 2º O prazo para reconsideração poderá ser prorrogado por igual período, mediante despacho fundamentado do Presidente.

Art. 18. Será mantido com a chancela de “reservado”, até que seja concluído, qualquer procedimento instaurado para apuração de desvio de conduta ética.

§ 1º Concluída a investigação, e após a deliberação da Comissão, os autos do procedimento deixarão de ser reservados.

§ 2º Na hipótese de os autos estarem instruídos com documento revestido de sigilo legal, o acesso a esse tipo de documento será permitido a quem detiver igual direito perante o órgão ou entidade originariamente encarregado da sua guarda.

§ 3º Para resguardar o sigilo de documentos que assim devam ser mantidos, a Comissão, depois de concluído o processo de investigação, providenciará para que tais documentos sejam desentranhados dos autos, lacrados e acautelados.

Art. 19. É assegurado à pessoa investigada o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da acusação e de ter vista dos autos, no recinto da Comissão, mesmo que ainda não tenha sido notificada da existência do procedimento

investigatório.

Parágrafo único. O direito assegurado no caput inclui o de obter cópia dos autos, bem como formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão considerados pela Comissão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Estão sujeitos aos preceitos do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil e a este Regimento Interno os servidores públicos em exercício nas unidades administrativas da PREVIC.

Parágrafo único. Entende-se por servidor público, para os fins deste Regimento Interno, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, ligado direta ou indiretamente à PREVIC.

Art. 21. A Comissão observará as normas gerais de procedimento e o rito processual disciplinados pela Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, da Secretaria Executiva da Comissão de Ética Pública da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 22. Caberá à Comissão dirimir as dúvidas e resolver os casos omissos decorrentes da aplicação deste Regimento Interno.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 736, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – PREVIC, no uso de suas atribuições, e consoante o disposto no Artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, **resolve:**

Art. 1º - Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como representantes da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato n.º 11/2010, celebrado com a **EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - DATAPREV**, decorrente de dispensa de licitação n.º 23/2010, que possui como objeto a prestação de serviços especializados em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, compreendendo, entre outros serviços, a hospedagem de servidores, suporte e manutenção de sistemas em produção, elaboração, desenvolvimento, implantação, sustentação de sistemas e prestação de serviços de suporte técnico as unidades descentralizadas no âmbito da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, referente ao Processo n.º 44011.000274/2010-25.

Gestor do Contrato: Giovanni de Meneses Carlos

Matrícula Siape: 1719720

CPF: 006.600.111-07

Gestor do Contrato - Substituto: Patrícia Lustosa Ventura Ribeiro

Matrícula Siape: 1779616

CPF: 071.760.044-04

Fiscal Técnico do Contrato: Wendel Martinez Carvalho

Matrícula Siape: 19126492

CPF: 038.744.239-46

Fiscal Técnico do Contrato - Substituto: Patrícia Lustosa Ventura Ribeiro

Matrícula Siape: 1779616

CPF: 071.760.044-04