



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

PORTARIA Nº 346/GR/UFFS/2011

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, com as alterações promovidas pelo Decreto n.º 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, e na Resolução n.º 10, de 29 de setembro de 2008 da Comissão de Ética Pública, resolve:

Art. 1.º CRIAR a CE/UFFS – Comissão de Ética da Universidade Federal da Fronteira Sul encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

Art. 2.º A CE/UFFS será integrada por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente da Universidade, designados pelo Reitor, para mandatos não coincidentes de até três anos.

§ 1.º Os mandatos dos primeiros membros serão de um, dois e três anos, estabelecidos na portaria de designação.

§ 2.º Cessará a investidura de membros da CE/UFFS com a extinção do mandato, a renúncia ou por desvio disciplinar ou ético apurado pela Comissão de Ética Pública.

§ 3.º Poderá ser reconduzido, uma única vez, ao cargo de membro da CE/UFFS o servidor público que for designado para cumprir o mandato complementar, caso o mesmo tenha se iniciado antes do transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário.

§ 4.º Na hipótese de o mandato complementar ser exercido após o transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário, o membro da CE/UFFS que o exercer poderá ser conduzido imediatamente ao posterior mandato, permitindo-lhe uma única recondução ao mandato regular.

Art. 3.º A CE/UFFS será presidida por um de seus membros titulares, escolhidos de comum acordo em sua primeira reunião de trabalho, após a posse.

§ 1.º No caso de vacância, o cargo de Presidente da CE/UFFS será preenchido mediante nova escolha efetuada pelos seus membros.

§ 2.º Nos casos de impedimento ou vacância, o presidente da CE/UFFS será substituído pelo membro mais antigo na instituição.

§ 3.º Na ausência de membro titular, assumirá o seu suplente.

Art. 4.º A CE/UFFS contará com uma Secretaria Executiva, vinculada administrativamente ao Gabinete do Reitor, para cumprir plano de trabalho por ela aprovado e prover o apoio técnico e material necessário ao cumprimento das suas atribuições.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapécó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

§ 1. O encargo da secretaria executiva recairá em servidor detentor de cargo efetivo na administração pública, designado pelo Reitor.

§ 2. Fica vedado ao encarregado pela secretaria executiva integrar a CE/UFFS na condição de membro.

Art. 5. Os trabalhos na CE/UFFS são considerados relevantes e têm prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão.

~~Parágrafo único. Aos membros da CE/UFFS será atribuída a carga horária de 05 (cinco) horas semanais para o desempenho de suas atribuições.~~

~~Parágrafo único. Aos membros titulares e suplentes da CE/UFFS será atribuída a carga horária de 07 (sete) horas semanais para o desempenho de suas atribuições.~~

Parágrafo único. Aos membros titulares e suplentes da CE/UFFS será concedida a carga horária de 07 (sete) horas semanais para o desempenho de suas atribuições. Ao presidente da CE/UFFS será concedida a carga horária de 10 (dez) horas semanais para o desempenho de suas atribuições. Ao Secretário Executivo da CE/UFFS será concedida a carga horária de 07 (sete) horas semanais para o desempenho de suas atribuições. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA Nº 2212/GR/UFFS/2022)**

Art. 6. Os trabalhos da CE/UFFS devem ser desenvolvidos com celeridade e observância dos seguintes princípios:

I – proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;

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

III – independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos.

Parágrafo único. Todos os processos tramitam sob a chancela de reservado até que tenha vencido o prazo de solicitação de reconsideração.

Art. 7. Compete à CE/UFFS:

I – atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito da Universidade;

II – aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto 1.171, de 1994, devendo:

a) submeter propostas à Comissão de Ética Pública do Poder Executivo Federal para o aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

b) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes, respeitando-se, sempre, as garantias do contraditório e da ampla defesa;

c) recomendar, acompanhar e avaliar, no contexto da Universidade, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III – representar a Universidade na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;

IV – supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à comissão de Ética Pública as situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

V – 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;



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- 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 para prestar esclarecimentos sobre o fato ou conduta;
- XI – requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais, inclusive de outros entes da federação ou de outros Poderes da República, informações e documentos necessários à instrução de expedientes;
- XII – realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
- XIII – esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- XIV – aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:
- sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
 - sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
 - sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;
 - adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPP;
- XV – 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;
- XVI – notificar as partes sobre suas decisões;
- XVII – esclarecer dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da Comissão de Ética Pública;
- XVIII – elaborar e propor alterações ao seu regimento interno;
- XIX – dar ampla divulgação ao regimento ético;
- XX – dar publicidade de seus atos após a conclusão final;
- XXI – requisitar, em caráter transitório, servidores para realização de atividades administrativas junto à Secretaria Executiva da CE/UFES, mediante prévia autorização do Reitor;
- XXII – elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética;
- XXIII – indicar por meio de ato interno, representantes locais da CE/UFES, que serão designados pelo Reitor, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

Art. 8.º A CE/UFES reunir-se-á ordinariamente pelo menos uma vez por mês e, em caráter extraordinário por iniciativa do presidente ou dos seus membros.

Parágrafo único. As deliberações da CE/UFES serão tomadas por votos da maioria de seus membros.

Art. 9. Compete ao presidente da CE/UFES:

- convocar e presidir as reuniões;
- determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária ao código de ética, bem como as diligências e convocações;
- designar relator para os processos;



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

IV – orientar os trabalhos da CE/UFES, ordenar os debates e concluir as deliberações;

V – tomar os votos, proferindo voto de qualidade, e proclamar os resultados;

VI – delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da CE/UFES.

Parágrafo único. O voto de qualidade de que trata o inciso V somente será adotado em caso de empate na votação do parecer.

Art. 10. Compete aos membros da CE/UFES:

I – examinar matérias, emitindo parecer e voto;

II – pedir vista de processo em fase de deliberação;

III – elaborar relatórios;

IV – solicitar informações a respeito de matérias sob exame da CE/UFES.

Art. 11. Compete à Secretaria Executiva:

I – organizar a agenda e a pauta das reuniões;

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

III – instruir as matérias submetidas à deliberação da CE/UFES;

IV – desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da CE/UFES;

V – coordenar o trabalho da secretaria executiva, bem como dos representantes locais;

VI – fornecer apoio técnico e administrativo à CE/UFES;

VII – executar e dar publicidade e visibilidade aos atos de competência da Secretaria Executiva;

VIII – coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no contexto institucional;

IX – executar outras atividades determinadas pela CE/UFES.

Art. 12. Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim Oficial da UFES, revogadas as disposições em contrário.

Chapecó-SC, 26 de abril de 2011.

Prof. Jaime Giolo
Reitor *pro tempore* da UFES