



# **Fórum Nacional de Gestão da Ética nas Empresas Estatais**

## **REGIMENTO INTERNO DO FÓRUM NACIONAL DE GESTÃO DA ÉTICA NAS EMPRESAS ESTATAIS**

Art. 1º O presente Regimento Interno tem por objetivo estabelecer as disposições para a consecução dos trabalhos do FÓRUM NACIONAL DE GESTÃO DA ÉTICA NAS EMPRESAS ESTATAIS, doravante denominado FÓRUM, constituído nos TERMOS DE CONVÊNIO, firmado em Maio de 2005, e posteriormente mantido por Acordos de Cooperação Técnica e Financeira celebrados entre as Empresas PARTÍCIPES.

### **CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º Compete ao FÓRUM:

I - desenvolver e disseminar, por meio de ações de comunicação, divulgação e publicação, através de diferentes mídias, o conhecimento sobre Ética nos aspectos conceituais, filosóficos, doutrinários, legais e administrativos;

II - estimular a capacitação e instrução das PARTÍCIPES, mediante ações de treinamento e desenvolvimento, em Ética Pública e Empresarial;

III - promover o permanente debate de questões éticas, tais como conflito de interesses, assédio, violência no trabalho, discriminação, nepotismo, corrupção e utilização de mídias sociais;

IV - compartilhar modelos e práticas de gestão da ética e propor indicadores objetivos de efetividade dos Programas de Gestão da Ética;

V - envidar esforços para o constante aprimoramento dos Códigos de Ética e de Conduta de cada uma das PARTÍCIPES;

VI - contribuir setorial e regionalmente para ampliação da Rede de Gestão da Ética Pública;

VII - incentivar a realização de pesquisas acadêmicas sobre as questões éticas;

VIII - realizar esforços para que suas ações sejam sustentáveis, contemplando as dimensões econômica, social e ambiental;

IX - realizar, anualmente, o Seminário de Gestão da Ética nas Empresas Estatais.

## **CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º O FÓRUM é composto pelo(s) representante(s) de cada uma das PARTÍCIPEs, doravante denominado(s) MEMBRO(S).

Art. 4º Cada empresa PARTÍCIPE deve indicar até três MEMBROS, sendo necessariamente um membro da Comissão de Ética, o(a) Secretário(a)-Executivo(a) da Comissão de Ética e o outro, preferencialmente, dentre os demais membros da Comissão de Ética ou da sua Secretaria-Executiva.

Parágrafo Primeiro. Excepcionalmente, a empresa PARTÍCIPE, mediante prévia justificativa, poderá não indicar nenhum membro da sua Comissão de Ética e/ou da Secretaria-Executiva da Comissão de Ética.

Parágrafo Segundo. As designações devem ser formalmente comunicadas à Coordenação do FÓRUM, observado o modelo constante do **Anexo I**.

Art. 5º As PARTÍCIPEs, a seu critério, em qualquer tempo e mediante comunicação formal à Coordenação do FÓRUM, podem substituir quaisquer de seus MEMBROS.

Art. 6º A atuação de cada MEMBRO é individual e deve estar de acordo com os princípios norteadores da empresa PARTÍCIPE que representa.

Parágrafo único. Os MEMBROS do FÓRUM não recebem remuneração complementar por sua participação.

Art. 7º Empresas públicas ou sociedades de economia mista vinculadas ao Poder Executivo Federal ("EMPRESAS ESTATAIS") poderão aderir ao Fórum Nacional de Gestão da Ética nas Empresas Estatais, desde que:

I – previamente participem, como convidadas, de até três reuniões ordinárias do Fórum; e

II – assinem o Acordo de Cooperação Técnica e Financeira, Termo de Adesão, ou outro instrumento jurídico que o substitua.

Parágrafo Único. Tendo em vista a sua obrigação de organizar adequadamente as atividades do FÓRUM, a COORDENAÇÃO deverá definir o número máximo de EMPRESAS ESTATAIS que poderão ingressar como PARTÍCIPE anualmente, bem como outros critérios adicionais que entendam oportunos e convenientes.

## **CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO**

Art. 8º O FÓRUM é dirigido por uma COORDENAÇÃO, eleita entre seus MEMBROS, composta de um(a) COORDENADOR(A) e um(a) SUBCOORDENADOR(A), que também atua como suplente do(a) COORDENADOR(A) em suas ausências e/ou impedimentos, com o apoio de uma SECRETARIA-EXECUTIVA.

Art. 9º O FÓRUM se reúne mensalmente, de acordo com agenda anual, em caráter ordinário, com pauta definida, e, extraordinariamente, quando convocado pelo(a) COORDENADOR(A), SUBCOORDENADOR(A) OU SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) ou, ainda, por 1/3 (um terço) das PARTÍCIPES, em conjunto.

§ 1º Os locais, datas e horários das reuniões ordinárias são definidos pelos MEMBROS, constando do registro em ata.

§ 2º A pauta das reuniões ordinárias é aprovada pelos MEMBROS do FÓRUM para a reunião do mês seguinte e, preferencialmente, deverá contar com o compartilhamento de uma boa prática por parte da empresa PARTÍCIPE que estiver sediando a reunião e com, ao menos, o relato por qualquer empresa PARTÍCIPE de uma situação ou caso que possa ser de interesse comum.

§ 3º Assuntos e temas pautados para determinada reunião que por qualquer razão não tenham sido finalizados recebem prioridade para discussão na reunião subsequente.

§ 4º As reuniões devem ser convocadas pela COORDENAÇÃO, até o décimo dia útil após a realização da última reunião.

§ 5º As reuniões podem ocorrer com qualquer número de PARTÍCIPES e suas deliberações, observado o quórum de maioria simples dos presentes, são válidas e vinculativas.

§ 6º Excepcionalmente, é possível a participação na reunião de forma remota, notadamente por videoconferência, desde que a empresa PARTÍCIPE que a sediar possua a infraestrutura tecnológica necessária para que a transmissão e a recepção sejam realizadas dentro de padrões adequados de segurança da informação, observado o disposto no **Anexo II**;

§ 7º Compete à empresa PARTÍCIPE responsável por sediar a reunião organizar a estrutura física necessária para tanto, enviar os convites para as autoridades e terceiros, que dela participarão, conforme orientações da COORDENAÇÃO, e elaborar o instrumento de comunicação (*release*, fotos, informativos ou equivalentes) para a utilização nas diversas mídias.

§ 8º As reuniões do FÓRUM devem ser registradas pelas empresas PARTÍCIPES que as sediarem em atas que poderão ser lavradas na forma sumária, observado o modelo constante do **Anexo III**.

Art. 10. As deliberações do FÓRUM são formalizadas por meio de resoluções e enviadas pela COORDENAÇÃO às empresas PARTÍCIPES.

Art. 11. Objetivando a implementação de estudos, ações ou orientações previamente aprovadas em reunião, o FÓRUM pode constituir Comissões ou Grupos de Trabalho compostos por, no mínimo, três MEMBROS.

Parágrafo único. As Comissões ou Grupos de Trabalho são criados por meio de resolução específica, na qual deve ficar explicitado o objetivo, a composição e o prazo de conclusão previsto.

Art. 12. As cópias das atas e das resoluções são distribuídas por meio eletrônico a cada um dos MEMBROS, garantidos o sigilo e a segurança.

Art. 13. Os MEMBROS assumem o compromisso do comparecimento às reuniões e da análise prévia das matérias a serem discutidas.

Parágrafo Único Na hipótese de participação de forma remota, nos termos do parágrafo 6º do artigo 9º, o MEMBRO deve comunicar tal circunstância à COORDENAÇÃO com antecedência mínima de 07 (sete) dias e a ela encaminhar, por escrito, o seu compromisso de manter as informações que serão disponibilizadas por ocasião da reunião em caráter reservado, observado o disposto no artigo 18, IX.

Art. 14. As decisões do FÓRUM são precedidas de amplo debate, com igualdade de oportunidade para livre manifestação dos MEMBROS, visando obter consenso.

§ 1º Havendo empate, o(a) COORDENADOR(A) exerce o voto de qualidade.

§ 2º As decisões tomadas em qualquer reunião somente podem ser modificadas em outra reunião que conte com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) das PARTICÍPES.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 15. São atribuições do(a) COORDENADOR (A) do FÓRUM:

I – representar o FÓRUM, em conjunto com o(a) SUBCOORDENADOR(A), junto à Comissão de Ética Pública (CEP), a Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST), às empresas PARTICÍPES, instituições e organismos nacionais e internacionais, públicos e privados;

II - coordenar as reuniões do FÓRUM, conduzindo a direção geral das atividades desenvolvidas;

III - organizar a pauta das reuniões, fazendo contemplar todos os assuntos propostos por seus membros, decidindo pela ordem cronológica ou de importância;

IV - formalizar todo o processo de comunicação do FÓRUM com as entidades externas, inclusive com as PARTICÍPES;

V - gerenciar os recursos eventualmente postos à disposição do FÓRUM, zelando por sua adequada utilização e dele prestando contas anualmente ou sempre que houver a realização de despesas, à exceção das despesas relacionadas ao item IX do art. 2º deste Regimento;

VI - elaborar Plano de Trabalho que contemple metas e indicadores para o desempenho das atividades a serem desenvolvidas durante o seu mandato para o atendimento dos objetivos do FÓRUM, observado o disposto no artigo 18, XI;

VII - validar o conteúdo a ser disponibilizado no sítio eletrônico do FÓRUM e submeter ao colegiado a indicação de responsável pela operacionalização de suas alterações;

VIII - zelar pela plena consecução dos objetivos do FÓRUM;

IX - exercer o voto de qualidade nas reuniões do FÓRUM;

X – verificar junto à empresa PARTÍCIPE que for sediar a reunião acerca da possibilidade de participação de MEMBROS de forma remota, nos termos do parágrafo 6º do artigo 9º;

XI – autorizar a presença de convidados nas reuniões do FÓRUM, inclusive de forma remota; e

XII – assinar, em conjunto com o(a) SUBCOORDENADOR(A), as atas das reuniões do FÓRUM.

Art. 16. São atribuições do(a) SUBCOORDENADOR(A) do FÓRUM:

I – representar o FÓRUM, em conjunto com o(a) COORDENADOR(A), junto à Comissão de Ética Pública (CEP), a Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST), às empresas PARTÍCIPEs, instituições e organismos nacionais e internacionais, públicos e privados;

II - substituir o(a) COORDENADOR(A) do FÓRUM em quaisquer de seus impedimentos e ausências;

III - interagir e apoiar permanentemente o(a) COORDENADOR(A) do FÓRUM, a fim de manter-se atualizado em relação aos assuntos correntes e ajudar na condução dos trabalhos;

IV - auxiliar na instrução das matérias submetidas à deliberação;

V – assinar, em conjunto com o(a) COORDENADOR(A), as atas das reuniões do FÓRUM.

VI - exercer qualquer outra atribuição por delegação do(a) COORDENADOR(A).

Art. 17. São atribuições da SECRETARIA-EXECUTIVA do FÓRUM:

I - secretariar as reuniões e supervisionar a emissão das respectivas atas, observado o disposto no artigo 9º, parágrafo 7º.;

II - instruir as matérias a serem submetidas à deliberação do FÓRUM;

III - organizar e manter atualizada a lista de representantes das empresas no FÓRUM e os endereços de correspondência eletrônica;

IV - organizar e manter a guarda da documentação do FÓRUM; e

V - minutar documentos, ofícios e resoluções e submetê-los à COORDENAÇÃO.

Parágrafo Único A SECRETARIA-EXECUTIVA será composta por um Secretário-Executivo titular e um adjunto, os quais, preferencialmente, devem ser representantes de empresas PARTICÍPES que tenham o centro de suas atividades em cidades distintas.

Art. 18. São atribuições dos MEMBROS do FÓRUM:

I - apresentar sugestões de matérias a serem incluídas na pauta;

II - examinar matérias submetidas, opinar e votar;

III - analisar os assuntos apresentados no FÓRUM, inteirando-se dos aspectos, das circunstâncias, das ocorrências e de eventuais implicações;

IV - divulgar as ações e resoluções do FÓRUM em suas empresas, colhendo informações que agreguem valor e propiciem suas permanentes atualizações;

V - representar o FÓRUM em atos públicos por delegação do(a) COORDENADOR(A);

VI - justificar, por escrito, as ausências da respectiva PARTICÍPE às reuniões do FÓRUM;

VII - observar os prazos definidos em reunião para o desenvolvimento das atividades do FÓRUM, inclusive informar a participação em reuniões; e

VIII - colaborar na organização do Seminário de Gestão da Ética nas Empresas Estatais.

IX - manter as informações sigilosas que tiverem sido disponibilizadas por ocasião das reuniões em caráter reservado, só podendo compartilhá-las com colaboradores da empresa PARTICÍPE que tenham atribuições na empresa com pertinência temática com os assuntos tratados no FÓRUM, notadamente com os membros da sua própria Comissão de Ética e com a respectiva Secretaria-Executiva.

X – aprovar o teor das atas das reuniões do FÓRUM previamente à sua assinatura.

XI – aprovar o Plano de Trabalho a que se refere o artigo 15, VI.

## **CAPÍTULO V DAS ELEIÇÕES E DOS MANDATOS**

Art. 19. A escolha do(a) COORDENADOR(A), do(a) SUBCOORDENADOR(A) e do(a) SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) titular e adjunto, para cumprir mandato de dois anos, é realizada em reunião, por maioria simples, mediante votação aberta e por PARTICÍPE.

§ 1º As candidaturas são apresentadas em forma de chapa, COORDENADOR(A), SUBCOORDENADOR(A) e SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) titular e adjunto, formal e previamente com, no mínimo, dez dias de antecedência à realização da eleição.

§ 2º A inscrição da chapa ocorre mediante manifestação dos interessados por escrito, observando o prazo de que trata o § 1º.

§ 3º A data da eleição é comunicada oficialmente pelo(a) COORDENADOR(A) a todos os MEMBROS do FÓRUM, com antecedência mínima de trinta dias, sendo que deve constar o prazo para inscrição no documento de comunicação.

§ 4º A eleição pode ocorrer concomitantemente com a Reunião Ordinária.

§ 5º É permitida a reeleição do(a) COORDENADOR(a), do(a) SUBCOORDENADOR(A) e do(a) SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) titular e adjunto por igual período.

§ 6º Na hipótese de vacância, será convocada reunião para realização de eleição visando preencher exclusivamente a função que estiver vaga até o fim do mandato em curso, observado, para tanto, todas as regras procedimentais previstas no presente artigo.

Art. 20. Havendo empate na eleição, é realizada uma segunda votação; caso persista o empate, nova votação é realizada até que seja confirmada a chapa mais votada ou haja uma composição entre os concorrentes.

Parágrafo único. Não cabe voto de qualidade para eleição da COORDENAÇÃO.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 21. As situações omissas são resolvidas por deliberação dos membros do FÓRUM.

Art. 22. Na eventual ausência do(a) COORDENADOR(A) e do(a) SUBCOORDENADOR(A) em qualquer reunião do FÓRUM, o(a) SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) titular ou o adjunto coordenará a reunião e, na eventual ausência destes, os MEMBROS indicam um dos representantes presentes para coordená-la.

Art. 23 Na ausência da COORDENAÇÃO, o FÓRUM indicará um MEMBRO para coordenar e outro MEMBRO para secretariar a reunião.

Art. 24. A COORDENAÇÃO deve dirimir as dúvidas relacionadas a este Regimento.

Art. 25. As reuniões do FÓRUM ocorrem alternadamente nas instalações de cada uma das PARTÍCIPES, devendo ser promovido rodízio de forma que todas as PARTÍCIPES possam sediá-las.

Art. 26. Para efeito de envio e recebimento de documentos, o endereço do FÓRUM é o mesmo da empresa que o(a) COORDENADOR(A) representa.

Art. 27. É considerada válida, para todos os fins, a eleição do(a) COORDENADOR(A), SUBCOORDENADOR(A) e do (a) SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) que antecedeu a elaboração deste Regimento.

Art. 28. Entidades da Administração Direta ou da Administração Indireta que não tenham a mesma natureza jurídica das Empresas Estatais poderão, em virtude de convite da COORDENAÇÃO, participar e sediar reuniões ordinárias e extraordinárias do FÓRUM.

Parágrafo Único. Para a utilização dessa prerrogativa, a COORDENAÇÃO deve necessariamente considerar a contribuição que tais entidades poderão trazer para os debates realizados no FÓRUM.

Art. 29. O presente Regimento somente é alterado mediante aprovação por 2/3 (dois terços) das empresas PARTICIPES.

Parágrafo Único. A alteração do presente Regimento pode ser decidida de forma remota, mediante manifestação inequívoca dos representantes das empresas PARTICIPES.

Art. 30. A critério da COORDENAÇÃO, assuntos específicos e urgentes poderão ser objeto de deliberação de forma remota através de quaisquer recursos tecnológicos, observados os quóruns de aprovação previstos no presente Regimento.

**Documento Aprovado no dia 11.01.2019, na 123ª Reunião Ordinária do Fórum.**

## ANEXO I

### PADRÃO DE COMUNICADO À COORDENAÇÃO DESIGNAÇÕES DE REPRESENTANTES DAS EMPRESAS PARTÍCIPES NO FÓRUM

À Coordenação do Fórum  
Sr / Sr<sup>a</sup> nome do(a) Coordenador(a)  
Endereço: do(a) Coordenador(a)

Assunto: Designação de Representantes Oficiais da (nome da Empresa)  
no Fórum Nacional de Gestão da Ética nas Empresas Estatais.

Senhor(a) Coordenador(a),

De acordo com o Regimento Interno do Fórum, nos termos do Capítulo II, parágrafo segundo, apresentamos abaixo os 3 (três) integrantes da Comissão de Ética e da Secretaria Executiva que foram designados para representar a (nome da Empresa) no referido Fórum:

- nome do(a) representante: xxxxxxxxxxxxxx
- papel exercido na Comissão de Ética: Membro Titular / Membro Suplente / Coordenador(a) ou Secretário(a) Executivo(a)
- Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Telefones de Contato: (xx) xxxx-xxxx (fixo) - (xx) xxxx-xxxx (celular)

Colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento adicional.

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(NOME)xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(FUNÇÃO)xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Obs: as comunicações devem ser assinadas pela Alta Administração (Presidente, Diretores ou Chefe de Gabinete).

## ANEXO II

### PADRÕES MÍNIMOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PARA A TRANSMISSÃO DAS REUNIÕES POR VÍDEOCONFERÊNCIA

- 1 É vedada a gravação das sessões de videoconferência pela empresa organizadora e por seus participantes.
- 2 O sistema de videoconferência utilizado deve exibir uma indicação visível para todos os participantes caso alguma gravação seja iniciada.
- 3 Os participantes das sessões de videoconferência devem garantir que seu acesso será realizado apenas a partir de ambientes reservados, com isolamento acústico adequado.
- 4 O sistema de videoconferência deve exigir usuário e senha para permitir a entrada dos participantes na sala virtual.
- 5 As credenciais de acesso dos participantes devem ser individuais e o seu compartilhamento não é permitido.
- 6 A empresa organizadora deve:
  - Possuir normas e procedimentos de segurança para os administradores de seu ambiente de TI.
  - Garantir a restrição de acesso administrativo de seu ambiente de TI apenas aos colaboradores autorizados.
  - Possuir um processo periódico de aplicação de atualizações de segurança em seu ambiente de TI.
- 7 O sistema de videoconferência utilizado deve ser hospedado em infraestrutura própria da empresa organizadora, ou seja, não devem ser utilizadas soluções na nuvem.
- 8 O sistema de videoconferência deve possuir um elemento de segurança, responsável pela interconexão com usuários externos, em rede segregada de seu ambiente interno.
  - 8.1 Esse elemento de segurança deve ser configurado de forma a restringir possíveis vulnerabilidades (*hardening*)

## ANEXO III

### MODELO DE ATA PARA REGISTRO DAS DELIBERAÇÕES OCORRIDAS NAS REUNIÕES DO FÓRUM



## Fórum Nacional de Gestão da Ética nas Empresas Estatais

**XXX<sup>a</sup> Reunião Ordinária**

**Local:** NOME DA EMPRESA ANFITRIÃ

**Data:** XX/XX/XXXX

**Endereço:** XXXXXXXX

**Localidade:** CIDADE / ESTADO

**Participantes:** LISTAR APENAS OS PARTICIPANTES EFETIVOS.

Nº	NOME DO PARTICIPANTE	EMPRESA

### PAUTA

**8h30**

Boas-Vindas - Credenciamento

**9h00 às 12h00**

- Abertura – nome da autoridade da Empresa anfitriã
- Apresentação – Boa Prática ou Processo da Empresa anfitriã

