



# **COMISSÃO DE ÉTICA**

## **PortosRio**

# **PLANO DE TRABALHO**

**2026**

Comissão de Ética da PortosRio

## 1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Trabalho constitui instrumento institucional de caráter educativo, informativo, preventivo e orientativo da Comissão de Ética. Sua finalidade é estruturar, de forma contínua e integrada, ações de orientação, sensibilização, comunicação e apoio à promoção da ética no ambiente institucional. O plano busca fortalecer a cultura de integridade, ampliar o conhecimento sobre deveres e padrões de conduta e favorecer a tomada de decisões compatíveis com o interesse público, a responsabilidade funcional e o respeito nas relações de trabalho.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

Este Plano de Trabalho está alinhado ao **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994**, que aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e previu a constituição das Comissões de Ética; ao **Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007**, que instituiu o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal; e à **Resolução CEP nº 10, de 29 de setembro de 2008**, que estabelece normas de funcionamento, competências e atribuições das Comissões de Ética, inclusive quanto à disseminação, capacitação, orientação, aconselhamento, recebimento de consultas, prevenção e apuração de condutas éticas.

## 3. COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA PARA O EXERCÍCIO DE 2026

Portaria	Integrante / função
Portaria nº 155, de 17/06/2024	Suzana Figueiredo Padilla – Membro Titular 1 – Presidente
Portaria nº 110/2026, de 02/04/2026	Victor Gomes Paulo Smith – Membro Titular 2
Portaria nº 537, de 30/12/2022	Rodrigo Rangel Mello – Membro Titular 3
Portaria nº 154/2024, de 17/06/2024	Gilberto de Carvalho Restum Junior – Membro Suplente 1 – Substituto da Presidente
Portaria nº 109, de 02/04/2026	Mariana Giraldo Dantas da Silva – Membro Suplente 2
Portaria nº 36, de 30/01/2026	Vinícius Maxwell de Oliveira Barros – Membro Suplente 3
Portaria nº 208/2023, de 01/06/2023	Cláudia Araújo – Secretária-Executiva

#### 4. JUSTIFICATIVA

A promoção da ética institucional exige ações permanentes e organizadas, capazes de transformar normas em orientações acessíveis, práticas preventivas e referências concretas para o cotidiano de trabalho. Nesse contexto, a Comissão de Ética desempenha papel estratégico ao orientar agentes públicos, responder consultas, recomendar ações educativas, estimular ambientes respeitosos, prevenir conflitos e contribuir para o aprimoramento da conduta institucional. A adoção de um plano estruturado confere unidade às iniciativas da Comissão, amplia seu alcance e assegura coerência entre suas atividades educativas, consultivas, comunicativas, conciliadoras e corretivas.

#### 5. OBJETIVOS

- **Objetivo geral:**

Promover a educação ética e a disseminação de informações claras, acessíveis e úteis sobre integridade, responsabilidade funcional, conduta profissional e prevenção de riscos éticos, em conformidade com as atribuições institucionais da Comissão de Ética.

- **Objetivos específicos:**

- Fortalecer a prevenção de condutas incompatíveis com os valores institucionais.
- Divulgar canais de orientação, consulta e recebimento de manifestações.
- Estimular o diálogo, o respeito mútuo e a corresponsabilidade no ambiente de trabalho.
- Apoiar as atividades educativas, consultivas, comunicativas, conciliadoras e corretivas da Comissão de Ética.

## 6.EIXOS DE ATUAÇÃO ALINHADOS ÀS ATIVIDADES DA COMISSÃO DE ÉTICA

<b>Eixo de atuação</b>	<b>Descrição</b>
<b>Educativa</b>	Realização de campanhas, oficinas, rodas de conversa, palestras, trilhas de aprendizagem e materiais explicativos sobre ética, integridade, deveres funcionais e condutas esperadas.
<b>Consultiva</b>	Disponibilização de orientações, perguntas frequentes, notas explicativas e fluxos de atendimento para apoiar consultas e dúvidas éticas no cotidiano institucional.
<b>Comunicativa</b>	Produção e disseminação de conteúdos institucionais para informar atribuições da Comissão, canais de contato, boas práticas, campanhas temáticas e mensagens preventivas.
<b>Conciliadora</b>	Estímulo à cultura de respeito, escuta, cooperação e prevenção de conflitos interpessoais por meio de ações formativas e orientativas voltadas ao convívio institucional.
<b>Corretiva</b>	Reforço da função preventiva e pedagógica da Comissão, com esclarecimentos sobre consequências de desvios éticos, importância do cumprimento das normas e necessidade de correção de práticas inadequadas.

## 7. PÚBLICO-ALVO E METODOLOGIA

O Plano de Trabalho tem como público-alvo empregados, dirigentes, colaboradores, terceirizados, estagiários e demais pessoas que atuem ou mantenham vínculo funcional com a instituição, observadas as especificidades das áreas e dos diferentes níveis de responsabilidade. A metodologia será baseada em ações contínuas, periódicas e temáticas, combinando comunicação institucional, formação preventiva, orientação consultiva, produção de materiais informativos, campanhas educativas, integração com áreas parceiras e avaliação de resultados. As ações deverão utilizar linguagem simples, objetiva, acessível e aderente à realidade institucional.

Para 2026, a CET-PortosRio estabelece como diretrizes prioritárias o aperfeiçoamento dos instrumentos normativos, a qualificação contínua de seus integrantes, a ampliação das ações de comunicação e educação em ética e o fortalecimento dos mecanismos de organização e acompanhamento das

demandas institucionais. Para conferir maior objetividade ao planejamento, o quadro a seguir apresenta ações, metas mensuráveis, indicadores de acompanhamento, periodicidade e responsabilidades associadas, favorecendo o monitoramento da execução ao longo do exercício.

## 8. PLANO DE AÇÕES 2026

AÇÃO	OBJETIVO TÉCNICO	META 2026	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	PERIODICIDADE	RESPONSÁVEIS
Atualizar o Regimento Interno da CET-PortosRio	Aprimorar a organização, as competências, os fluxos decisórios e as rotinas internas da Comissão.	Revisar minuta, submeter à deliberação da Comissão e providenciar publicação até dezembro de 2026.	Regimento revisado, aprovado em ata e publicado.	Acompanhamento trimestral	CET-PortosRio e Secretaria Executiva
Atualizar a instrução normativa do rito processual de apuração ética	Adequar procedimentos de recebimento, análise, instrução e deliberação às normas aplicáveis e às boas práticas de gestão ética.	Concluir revisão técnica, validação interna e publicação da instrução normativa até dezembro de 2026.	Instrução normativa revisada, aprovada e publicada.	Acompanhamento trimestral	CET-PortosRio e Secretaria Executiva
Elaborar e divulgar fluxograma do rito processual	Facilitar a compreensão das etapas do rito processual, dos pontos de decisão e das responsabilidades internas.	Elaborar, validar e disponibilizar fluxograma até 60 dias após a publicação da instrução normativa atualizada.	Fluxograma aprovado e disponibilizado nos canais internos.	Após atualização normativa	CET-PortosRio, Secretaria Executiva e área de Comunicação, quando necessário
Promover capacitação da Comissão e da Secretaria Executiva	Fortalecer a atuação técnica, consultiva, preventiva, educativa e processual da Comissão.	Participar de, no mínimo, 2 ações de capacitação em 2026, com registro dos participantes e dos temas abordados.	Número de capacitações realizadas ou acompanhadas; percentual de membros participantes.	Semestral	CET-PortosRio, Secretaria Executiva e área de capacitação
Atualizar os espaços da Ética na	Ampliar transparência, visibilidade institucional,	Realizar, no mínimo, 1 atualização ou publicação	Número de atualizações/publicações realizadas;	Mensal	CET-PortosRio, Secretaria Executiva, ASSCOM e TI

intranet e na internet	acesso a orientações e divulgação das ações da Comissão.	mensal nos canais institucionais durante 2026.	regularidade mensal dos conteúdos.		
Desenvolver ações educativas para empregados e colaboradores	Disseminar normas de ética, prevenir conflitos, orientar sobre condutas esperadas e reforçar cuidados em ano eleitoral.	Realizar, no mínimo, 4 ações educativas no ano, contemplando ao menos uma ação por trimestre.	Número de ações realizadas; temas abordados; público estimado alcançado.	Trimestral	CET-PortosRio, Secretaria Executiva, ASSCOM, Gestão de Pessoas e parceiros institucionais
Divulgar os canais de acesso à CET-PortosRio	Facilitar o acesso a orientações, consultas, manifestações e informações sobre competências da Comissão.	Manter canais atualizados e divulgar orientações de acesso em, no mínimo, 4 momentos ao longo de 2026.	Canais revisados; número de divulgações realizadas; registros de atualização.	Revisão mensal e divulgação trimestral	CET-PortosRio, Secretaria Executiva, ASSCOM e TI
Organizar os arquivos físicos e registros da CET-PortosRio	Assegurar guarda, rastreabilidade, integridade, sigilo e atualização dos registros administrativos e processuais.	Concluir diagnóstico, classificação e organização documental até dezembro de 2026.	Percentual do acervo organizado; inventário ou relação de registros atualizada.	Semestral	Secretaria Executiva da CET-PortosRio, com acompanhamento da Comissão

## 9. CRONOGRAMA E INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento do Plano de Trabalho deverá considerar tanto a execução das ações previstas quanto a qualidade dos produtos entregues. Para isso, serão observados indicadores de processo, produto e alcance, tais como: atos normativos revisados, aprovados e publicados; fluxos e materiais disponibilizados; número de capacitações realizadas ou acompanhadas; percentual de participação dos membros da Comissão; quantidade de publicações institucionais; regularidade de atualização dos canais; número de ações educativas realizadas; temas abordados; público estimado alcançado; canais revisados; e percentual de organização dos registros administrativos e processuais. O cronograma poderá ser ajustado pela Comissão de Ética conforme prioridades institucionais, calendário administrativo, disponibilidade de

áreas parceiras e necessidades emergentes, sem prejuízo do registro dos ajustes e da motivação correspondente.

## **10. GOVERNANÇA E EXECUÇÃO**

A coordenação do projeto caberá à Comissão de Ética, com apoio de sua Secretaria Executiva e articulação com as unidades responsáveis por comunicação, gestão de pessoas, capacitação, controle interno, apoio administrativo e demais áreas parceiras. Compete à Comissão planejar, acompanhar, revisar e avaliar a execução das ações, bem como propor ajustes sempre que necessário para ampliar a efetividade do Plano de Trabalho.

## **11. COMUNICAÇÃO E ENGAJAMENTO**

As ações do projeto deverão ser divulgadas por meio dos canais institucionais disponíveis, com linguagem clara, objetiva e acessível. Sempre que possível, a comunicação deverá utilizar formatos diversos, como campanhas temáticas, mensagens breves, materiais de apoio, ações em datas estratégicas e conteúdos direcionados a públicos específicos. O engajamento do público será estimulado por meio de participação voluntária, espaços de escuta, acolhimento de dúvidas e valorização de boas práticas institucionais.

## **12. RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO**

Entre os principais riscos para a execução do projeto estão a baixa participação do público, a limitação de recursos operacionais, a descontinuidade de ações e a divulgação insuficiente dos canais da Comissão. Para mitigá-los, deverão ser adotadas medidas como planejamento anual mínimo, definição de responsáveis, integração com áreas parceiras, diversificação dos formatos de comunicação, monitoramento periódico dos resultados e revisão das estratégias de engajamento.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Plano de Trabalho constitui instrumento orientador para o desenvolvimento das ações educativas, informativas, preventivas e orientativas da Comissão de

Ética durante sua vigência, podendo ser atualizado conforme deliberação da própria Comissão, mudanças normativas, necessidades institucionais e avaliação dos resultados alcançados. Sua execução deverá observar a legislação aplicável, os normativos internos e as especificidades da instituição, preservando o caráter preventivo, orientativo, pedagógico e institucional da atuação ética.