



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
COMISSÃO DE ÉTICA**

**MINUTA DE RESOLUÇÃO**

**Resolução  
Nº 01/2026, de  
15 de janeiro de  
2026.**

**Aprova o Regimento Interno da Comissão de Ética (CE) da Universidade Federal do Acre (Ufac), com o objetivo de modernizar e atualizar as normas que regem a atuação da Comissão, alinhando-as às melhores práticas de governança ética, integridade, transparência, acesso à informação e responsabilidade social na gestão pública.**

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE**

**Art. 1º** Este Regimento tem por finalidade regulamentar as disposições relativas à **Comissão de Ética (CE) da Universidade Federal do Acre (Ufac)**, alinhando-se com as seguintes legislações:

[Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994](#) (Código de Conduta do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal),

[Decreto nº 6.029, de 01 de fevereiro de 2007](#) (Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências),

[Resolução CEP nº 10, de 29 de setembro de 2008](#) (Rito processual, delimitando competências, atribuições, procedimentos e outras providências no âmbito das Comissões de Ética),

[Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013](#) (Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal),

[Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)),

[Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023](#) (Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal),

[Decreto nº 12.122, de 30 de julho de 2024](#) (Institui o Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.) e,

[Guia rápido do Processo Ético para as comissões de ética setoriais 2025.](#)

**Parágrafo único.** Alinha-se, ainda, às melhores práticas de governança ética, com foco em:

I – Promover a integridade, a transparência e a responsabilidade social na gestão pública;

II – Fortalecer a cultura ética por meio de tecnologias digitais e processos participativos;

III – Garantir a prevenção e o enfrentamento de conflitos de interesse, corrupção, assédio moral, assédio sexual e desvios de conduta;

IV - Combater todas as formas de discriminação de qualquer natureza.

## CAPÍTULO II

### COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2º** A CE será composta por:

- a) 3 (três) membros titulares; e
- b) seus respectivos suplentes;
- c) O Presidente será escolhido entre os membros titulares na primeira reunião deliberativa da legislatura.

**Art. 3º** Todos os membros da CE serão escolhidos entre servidores (docentes e técnicos) efetivos ou empregados públicos da Ufac.

§ 1º Os membros da CE exercerão mandatos de **3 (três) anos**, não coincidentes, permitida uma única recondução consecutiva, observados os princípios da imparcialidade, isonomia e alternância.

§ 2º Não poderão integrar a CE o Dirigente máximo da Ifes e seus substitutos, bem como servidores que ocupem cargos de direção (CD) ou representação da Administração Superior;

§ 3º Não poderão integrar a CE servidores que ocupem cargos de direção, nos níveis CD-1, CD-2, CD-3, CD-4 ou equivalentes.

§ 4º Poderá ser reconduzido uma única vez ao cargo de membro da Comissão de ética o servidor 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.

§ 5º Na hipótese de o mandato complementar ser exercido após o transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário, o membro da Comissão de Ética que o exercer poderá ser conduzido imediatamente ao posterior mandato regular de 3 (três) anos, permitindo-lhe uma única recondução ao mandado regular.

**Art. 4º** O processo de escolha dos membros da CE se dará da seguinte forma:

I – Por deliberação da própria CE, podendo ser indicação ou edital de seleção;

II - Fica vedada a participação na CE do servidor que fez Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP), no prazo de 3 (três) anos contados da data do término da cumprimento do ACPP, devendo o candidato apresentar declaração negativa de infração ética que forneça informações sobre histórico de ACPP, se aplicado.

III - Fica vedada a participação na CE do servidor que tenha sido censurado, no prazo de 5 (cinco) anos contados da data do término da cumprimento da sanção.

VI - Em último caso, não havendo manifestação de interesse após ampla divulgação, será permitida a recondução dos atuais membros por mais um mandato de 3 anos.

**Art. 5º** Os membros da Comissão de Ética não farão jus a remuneração adicional pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo, ressalvada a percepção de diárias e passagens quando necessárias para o desempenho de atividades externas relacionadas às competências institucionais da Comissão.

**Parágrafo único.** As diárias e passagens serão concedidas nos termos da legislação aplicável e mediante comprovação prévia da necessidade do deslocamento.

**Art. 6º** A Comissão de Ética contará com uma Secretaria-executiva, que terá por finalidade prestar apoio técnico, administrativo e material à consecução das atribuições da Comissão, bem como contribuir para a elaboração, implementação e monitoramento do plano de trabalho da gestão da ética no âmbito da instituição.

§ 1º O encargo de Secretário-executivo será atribuído a servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego público, indicado pelos membros da Comissão de Ética e formalmente designado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 2º É vedado ao Secretário-executivo integrar, simultaneamente, a composição da Comissão de Ética, garantindo-se a separação entre as funções executivas e deliberativas.

§ 3º A Comissão de Ética poderá designar representantes locais para auxiliar nas atividades de educação, comunicação e disseminação dos valores éticos, observados os princípios da transparência e da publicidade.

§ 4º Outros servidores do órgão ou entidade poderão ser requisitados, em caráter transitório, para a execução de atividades administrativas junto à Secretaria-executiva.

§ 5º A Secretaria-executiva funcionará em regime de dedicação exclusiva, e caberá à Administração Superior destinar recursos humanos, materiais e orçamentários adequados para garantir o pleno exercício das funções atribuídas ao Secretário-executivo.

§ 6º A CE priorizará a escolha do Secretário-executivo com base em critérios de idoneidade, capacitação técnica e compatibilidade funcional.

### **CAPÍTULO III** **ATRIBUIÇÕES**

**Art. 7º** Compete aos membros da Comissão de Ética, observada a distribuição de atribuições entre seus integrantes, as seguintes funções:

#### **I – À Presidência:**

- a) Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão;
- b) Representar a Comissão em eventos, fóruns ou atividades internas e externas relacionadas às suas competências institucionais;
- c) Supervisionar e acompanhar a execução das decisões deliberadas pela Comissão;
- d) Decidir questões urgentes AD REFERENDUM da Comissão, submetendo-as à homologação na primeira reunião subsequente;
- e) Determinar a instauração de processos administrativos para apuração de condutas que possam violar o Código de Ética ou de Conduta do órgão ou entidade ou legislação superior, bem como ordenar diligências e convocações necessárias ao regular andamento dos procedimentos;
- f) Designar relator para os processos éticos, observados os critérios de imparcialidade e isonomia;
- g) Orientar, coordenar e conduzir os trabalhos da Comissão, ordenando os debates e propondo encaminhamentos para as deliberações;
- h) Presidir as votações, proferindo voto de qualidade em caso de empate, e proclamar os resultados das decisões;
- i) Delegar, quando necessário, atribuições específicas aos demais integrantes da Comissão, resguardada a responsabilidade final do Presidente pelas decisões tomadas;

**Parágrafo único.** O voto de qualidade, previsto na alínea "h", será utilizado, **exclusivamente**, em situações de empate nas deliberações, garantindo-se a continuidade e celeridade dos trabalhos da Comissão.

#### **II – Aos membros titulares:**

- a) Analisar as matérias submetidas à Comissão, emitindo votos e pareceres devidamente fundamentados, com base nas normas éticas e nos princípios institucionais aplicáveis;
- b) Propor ações estratégicas e iniciativas voltadas ao fortalecimento da cultura ética no âmbito da Universidade Federal do Acre (UFAC), promovendo a integridade, a transparência e o

respeito aos valores institucionais;

c) Elaborar relatórios técnicos sobre os processos e matérias sob análise da Comissão, garantindo a clareza, objetividade e fundamentação das informações apresentadas;

d) Solicitar informações, documentos ou esclarecimentos necessários ao exame das matérias submetidas à Comissão de Ética, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

e) Substituir o Presidente da Comissão, em caso de afastamentos não superiores a 90 dias corridos ou impedimentos, desde que seja o membro titular mais antigo.

f) Substituir o Presidente da Comissão, em caso de vacância, mediante nova escolha do Presidente, deliberada pelos seus membros titulares.

### **III – Aos membros suplentes:**

a) Substituir os membros titulares em caso de ausência, impedimento temporário ou vacância, assumindo integralmente suas atribuições até o retorno do titular ou a regularização da situação.

### **IV – À Secretaria-executiva:**

a) Organizar a agenda e definir a pauta das reuniões da Comissão de Ética, assegurando sua publicidade e tempestividade;

b) Proceder ao registro formal das reuniões e elaborar as respectivas atas, garantindo a fidedignidade e a integridade das informações;

c) Instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética, com base em análise técnica e documental, observados os princípios da legalidade, imparcialidade e transparência;

d) Desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos, pareceres técnicos e subsídios destinados ao processo decisório da Comissão de Ética, visando subsidiar suas deliberações;

e) Coordenar as atividades da Secretaria-executiva, bem como orientar e supervisionar os representantes locais no cumprimento de suas atribuições;

f) Prestar apoio técnico, administrativo e logístico à Comissão de Ética, assegurando condições adequadas para o exercício de suas competências institucionais;

g) Executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-executiva, observados os princípios da transparência e da publicidade;

h) Coordenar e implementar ações voltadas à disseminação, capacitação e treinamento sobre ética e integridade no âmbito do órgão ou entidade, promovendo a cultura ética institucional;

i) Elaborar relatórios anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Comissão de Ética, detalhando os resultados alcançados, os desafios enfrentados e as recomendações para o aprimoramento das políticas de ética;

j) Promover campanhas de conscientização, sensibilização e educação sobre ética e integridade, utilizando meios diversos de comunicação e interação com os servidores e comunidade;

k) Garantir a segurança, a confidencialidade e a integridade dos dados e informações tratadas pela Comissão de Ética, observada a legislação aplicável, especialmente no que se refere à proteção de dados pessoais;

l) Executar outras atividades determinadas pela CE, desde que compatíveis com suas atribuições institucionais;

m) O Secretário-executivo da CE poderá executar suas funções em regime de teletrabalho integral, dada as especificidades e atribuições do cargo ou presencialmente, quando convocado pelo Presidente;

n) Restituir os autos e denúncias que não cumpram o rito processual estabelecido pela CE e indicar as infrações cometidas durante a apresentação da denúncia, em parecer que deverá ser submetido e aprovado na primeira reunião subsequente da CE.

**Parágrafo único.** Compete à Secretaria-executiva prestar suporte administrativo, técnico e operacional necessário ao pleno desenvolvimento das atividades da Comissão de Ética.

## CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO

**Art. 8º** As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros titulares presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade exclusivamente em caso de empate nas decisões colegiadas.

**Art. 9º** As reuniões da Comissão de Ética ocorrerão, de forma ordinária e, de forma extraordinária, sempre que necessário, mediante convocação pelo Presidente ou Secretário-executivo, ou ainda, por solicitação fundamentada dos membros titulares.

§ 1º A periodicidade das reuniões será definida na reunião de instalação da legislatura e avaliada a cada 6 (seis) meses, conforme demanda e disponibilidade.

§ 2º As reuniões poderão ser realizadas presencialmente, de forma híbrida ou totalmente virtual, conforme conveniência administrativa, necessidade operacional e observância das normas institucionais aplicáveis.

§ 3º A pauta das reuniões será divulgada aos membros da Comissão com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas, garantindo-se o acesso prévio aos documentos e informações pertinentes às matérias a serem deliberadas.

§ 4º As chefias imediatas dos membros da Comissão deverão lançar, nos registros funcionais de frequência dos servidores, a justificativa de ausência correspondente ao período dedicado aos trabalhos da Comissão, sem prejuízo de remuneração ou necessidade de compensação de horário, dada a relevância institucional das atividades desenvolvidas.

## CAPÍTULO V COMPETÊNCIAS

**Art. 10** Compete à Comissão de Ética:

I - atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos servidores de órgão ou de entidade federal;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo: a) submeter à Comissão de Ética Pública - CEP propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional; b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - representar o órgão ou a entidade 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 CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

V - aplicar o código de ética ou de conduta próprio, se 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 informação;

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;

d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPP;

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 do órgão ou entidade sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;

XIX - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

XX - elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao regimento interno da respectiva Comissão de Ética;

XXI - dar ampla divulgação ao regramento ético;

XXII - dar publicidade de seus atos, observada a restrição do art. 14 desta Resolução;

XXIII - requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade;

XXIV - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética; e

XXV - indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelos dirigentes máximos dos órgãos ou entidades, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

## CAPÍTULO VI

### DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS

**Art. 11** Os membros da Comissão devem:

- I - preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;
- II - proteger a identidade do denunciante;
- III - atuar de forma independente e imparcial;
- IV - comparecer às reuniões da Comissão de Ética, justificando ao presidente da Comissão, por escrito, eventuais ausências e afastamentos;
- V - em eventual ausência ou afastamento, instruir o substituto sobre os trabalhos em curso;
- VI - declarar aos demais membros o impedimento ou a suspeição nos trabalhos da Comissão de Ética; e
- VII - eximir-se de atuar em procedimento no qual tenha sido identificado seu impedimento ou suspeição.

**Art. 12** O membro que se ausentar de 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, sem justificativa formal será automaticamente substituído, cabendo à Comissão a indicação de novo membro.

## **CAPÍTULO VII** **GESTÃO DE PROCESSOS ÉTICOS E REQUISITOS DE IDONEIDADE**

**Art. 13** A Comissão de Ética, no exercício de suas atribuições institucionais, deverá elaborar e manter atualizado Relatório de Acompanhamento de Processos Éticos, o qual conterá, de forma objetiva e sistemática, o histórico detalhado dos processos em trâmite perante a referida Comissão, especialmente para fins de emissão da Certidão Negativa de Infração Ética.

**Parágrafo único.** O Relatório de Acompanhamento de Processos Éticos (RAP) será organizado pela Secretaria-executiva e em sua falta, pelo Presidente.

**Art. 14** A CE emitirá, como condição indispensável ao exercício de determinadas funções ou atribuições, a apresentação de **Certidão Negativa de Infração Ética (CNIE)** nos seguintes casos:

- I – designação de servidor para cargos de função gratificada ou cargo de direção;
- II – composição de comissão de avaliação de estágio probatório;
- III - participação em bancas de concurso público e editais da Ufac;
- IV - participação nas Instâncias Colegiadas: Conselho Universitário (CONSU), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), Conselho de Administração (CONSAD) e Colegiados de Curso;
- V - participação nas Comissões Permanentes: Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD), Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles Internos (CGIRC) e Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos.
- VI - eleições para Direção de Centro;
- VII – outras situações que, por sua natureza, demandem aferição da idoneidade ética do servidor, a juízo da Comissão de Ética.

**§ 1º** A Certidão Negativa de Infração Ética somente poderá ser emitida em favor de servidores que não figurem, em caráter definitivo ou provisório, na condição de denunciados em processo de apuração ética admitido em juízo de admissibilidade pela Comissão de Ética e notificação formal do denunciado para defesa prévia.

**§ 2º** A exigência de apresentação da Certidão Negativa de Infração Ética é obrigatória e inafastável.

§ 3º A Certidão Negativa de Infração Ética terá validade determinada em regulamento próprio, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, devendo ser renovada sempre que necessário para garantir a atualidade das informações.

§ 4º Compete à Comissão de Ética propor, no âmbito de suas atribuições, aprovar, mediante deliberação interna fundamentada, resolução específica que discipline, de forma detalhada e coerente:

**I - o Código de Conduta Ética e Integridade dos Servidores da Universidade Federal do Acre (Ufac), que estabeleça, de forma objetiva e acessível:**

a) os deveres funcionais e as responsabilidades éticas inerentes ao exercício das atribuições dos servidores, em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

b) as condutas vedadas e as proibições aplicáveis aos servidores, detalhando as situações que caracterizam infração ética e os respectivos parâmetros de avaliação;

c) os padrões de conduta esperados, considerando a dignidade, o decoro, a lealdade institucional e o respeito mútuo no ambiente de trabalho;

d) as regras para emissão da **Certidão Negativa de Infração Ética**, esclarecendo:

1. os procedimentos para solicitação e expedição da certidão;

2. os casos em que a certidão será exigida, observando sua necessidade para fins de progressão funcional, promoção, designação para cargos de confiança ou outras situações previstas em regulamento;

3. os critérios para a análise e emissão da certidão, garantindo transparência, imparcialidade e celeridade;

4. os efeitos jurídicos da certidão, incluindo sua validade temporal e eventuais hipóteses de cancelamento ou suspensão.

**II - o Rito Processual e Fluxo de Apuração Ética**, que deverá prever, de maneira clara e objetiva, os procedimentos para instauração, instrução, defesa, julgamento e aplicação de sanções em casos de infração ética, assegurando-se o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, conforme garantido pela Constituição Federal.

**Parágrafo único.** A referida resolução deverá ser divulgada oficialmente e acessível a todos os servidores, devendo ainda ser atualizada periodicamente para atender às demandas institucionais e às evoluções normativas pertinentes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 15** Este Regimento aplica-se a todos os membros da Comissão.

**Art. 16** A Comissão poderá realizar anualmente uma avaliação de desempenho com base em indicadores de governança e satisfação da comunidade acadêmica.

**Art. 17** Os casos omissos serão resolvidos pela própria Comissão de Ética, mediante deliberação fundamentada.

**Art. 18** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este novo Regimento busca modernizar a atuação da Comissão de Ética da UFAC, incorporando tecnologias digitais, práticas inclusivas e mecanismos de transparência. Ele reflete o compromisso da instituição com a ética, a integridade e a excelência na gestão pública.

Este regimento foi aprovado internamente e segue para ampla divulgação, tendo seu cumprimento imediato.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Pinheiro Lima, Presidente**, em 23/01/2026, às 15:05, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wenden Charles de Souza Rodrigues, Membro(a) titular**, em 23/01/2026, às 15:07, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ludmilla da Silva Brandao, Membro(a) titular**, em 23/01/2026, às 15:35, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ufac.br/sei/valida\\_documento](https://sei.ufac.br/sei/valida_documento) ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **1962288** e o código CRC **7CE4CDF2**.

Rod. BR-364 Km-04 - Bairro Distrito Industrial  
CEP 69920-900 - Rio Branco-AC  
- <http://www.ufac.br>

Referência: Processo nº 23107.001370/2026-19

SEI nº 1962288