



**Ministério do Turismo  
Secretaria Especial da Cultura  
Fundação Biblioteca Nacional**

Comissão de Ética Pública  
Av. Rio Branco, 219, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20040-008  
Telefone: 2220-3040 - [www.bn.gov.br](http://www.bn.gov.br)

## **RESOLUÇÃO Nº 1 / 2022, DE 07 DE ABRIL DE 2022.**

**Ementa:** Aprova o Regimento Interno da Comissão de Ética da Fundação Biblioteca Nacional.

A COMISSÃO DE ÉTICA DA FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (FBN), constituída pela Portaria nº 109, de 07 de agosto de 2018, no uso de suas atribuições e fundamentada no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), no Decreto de 26 de maio de 1999 (que Cria a Comissão de Ética Pública-CEP), no Decreto n.º 6.029, de 01 de fevereiro de 2007 (que Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal) e na Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008 (que estabelece as Normas de Funcionamento e de Rito Processual para as Comissões de Ética),

RESOLVE:

**Art. 1º** – Criar o Regimento Interno da Comissão de Ética (CE) da Fundação Biblioteca Nacional com a finalidade de regulamentar as disposições relativas às suas competências, composição, atribuições, funcionamento e rito processual, bem como deveres e responsabilidades de seus membros.

### **CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA**

**Art. 2º**– Compete à Comissão de Ética da FBN:

- I. zelar pelo cumprimento do Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal (decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994 e normas correlatas), submetendo à Comissão de Ética Pública propostas para o seu aperfeiçoamento;
- II. atuar como instância consultiva de dirigentes, servidores e agentes públicos no âmbito da FBN, respondendo a consultas que lhe forem dirigidas;
- III. receber denúncias ou representações, proceder a sua apuração e, ser for o caso, instaurar processo;
- IV. apurar, de ofício ou por denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
- V. instaurar, de ofício ou por denúncia, processos éticos e aplicar a sanção cabível, conforme a sua competência;
- VI. buscar a prevenção de conflitos e a preservação da moralidade na Administração Pública;

- VII. recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, a capacitação e o treinamento sobre as normas de ética e disciplina no âmbito do serviço público;
- VIII. orientar sobre a conduta ética do agente público, inclusive no trato com o cidadão e com o patrimônio público, com vistas à manutenção da confiança nas instituições públicas;
- IX. convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informações, realizar diligências, solicitar pareceres a especialistas;
- X. requisitar às partes envolvidas, a outras pessoas que possam contribuir com o esclarecimento dos fatos, a órgãos e entidades (federais, de outros entes da federação ou de outros Poderes da República) informações e documentos necessários à instrução dos expedientes;
- XI. propor Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPP;
- XII. aplicar a pena de censura mediante parecer devidamente fundamentado, assegurando sempre o direito à ampla defesa, e o caráter reservado em seus procedimentos;
- XIII. guardar os processos e demais documentos da CE em arquivo próprio e mantê-los reservados de acordo com o que determina o art. 13 do Decreto n. 6.029 de 1 de fevereiro de 2007 e o art. 14 da Resolução n. 10 de 29 de setembro de 2008;
- XIV. encaminhar, no caso de censura, à Divisão de Recursos Humanos da FBN os registros sobre a conduta ética do(s) servidor(es), para efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do(s) mesmo(s);
- XV. remeter o processo ou a denúncia ao órgão ou setor devido quando a sua apuração não for da competência da CE;
- XVI. dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos observando as normas e orientações da CEP;
- XVII. requisitar agente público para prestar serviços temporários, técnicos ou administrativos à CE, mediante prévia autorização do dirigente máximo do órgão;
- XVIII. elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética;
- XIX. elaborar e propor alterações ao Regimento Interno da Comissão de Ética da FBN, dando ampla publicidade do mesmo;
- XX. representar a FBN no Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E MANDATOS

**Art. 3º** – A CE da FBN será composta por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores ocupantes de cargo efetivo de pessoal da FBN, para mandatos de três anos, não coincidentes, permitida uma única recondução. Assim, servidores em estágio probatório, servidores cedidos por outros órgãos e exercício descentralizado de carreira não podem ser membros da CE.

**§ 1º** A atuação na CE é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada na pasta funcional do servidor.

**§ 2º** Os servidores ocupantes de Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE) de níveis 4 em diante (ou equivalentes) e de servidores titulares de funções eletivas em associação, sindicato ou outros agrupamentos que representem as categorias funcionais da instituição não poderão ser membros da CE.

**§ 3º** Os servidores que tenham em seu assentamento funcional registro ativo de punição ética e/ou disciplinar não poderão ser membros da CE.

**Art. 4º** – Os mandatos não devem ser coincidentes, assim, a primeira composição deverá ser de mandatos de um, dois e três anos.

**Art. 5º** – Na ausência do membro titular, o respectivo suplente deve imediatamente assumir as suas atribuições.

**Art. 6º** – Cessará a investidura de membros da CE com a extinção do mandato, por renúncia, ou por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela CE.

**Parágrafo único** – Nos casos de vacância do cargo faltando mais de 6 meses para o término do mandato, a vaga deverá ser preenchida pelo período restante do mandato. Nos casos de vacância do cargo a menos de 6 meses do término do mandato, ficará a critério da CE a decisão de indicação de membro para a conclusão do mandato;

### **DA INDICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO**

**Art. 5º** – Os novos integrantes da CE da FBN devem ser indicados pela CE e posteriormente referendados pela Diretoria Colegiada e designados por ato do dirigente máximo da instituição, para mandato de até três anos, permitida uma recondução.

**Parágrafo único** – A composição da CE deverá buscar o equilíbrio de representação entre as unidades administrativas da FBN.

### **DA ESCOLHA DO PRESIDENTE**

**Art. 6º** – O presidente da CE será escolhido pelos seus membros para o mandato de um ano, sendo permitida uma recondução.

**Art. 7º** – Na ausência ou impedimento do presidente da CE, o membro titular mais antigo o substituirá, e assim sucessivamente.

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 10** – A CE contará com uma Secretaria Executiva, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e a execução do plano de trabalho da gestão da ética, provendo apoio técnico e administrativo necessário ao cumprimento das atribuições.

**§ 1º** – O secretário executivo deve ser servidor detentor de cargo efetivo da FBN, indicado pelos membros da CE e designado pela Presidência da instituição, para mandato de 3 anos, permitida uma recondução.

**§ 2º** – O secretário executivo não é considerado membro da CE.

**§ 3º** – O secretário executivo poderá solicitar à CE a colaboração de outros servidores, em caráter temporário, para a realização de atividades administrativas e técnicas, de educação e comunicação.

**§ 4º** – Cessará a investidura do secretário executivo da CE com a extinção do mandato, por renúncia, ou por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela CE.

## **CAPÍTULO III**

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

**Art. 11** – Compete ao presidente da CE:

- I. convocar e presidir as reuniões;
- II. designar relator para os processos e delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da CE;
- III. orientar os trabalhos da CE, ordenar os debates e concluir as deliberações;
- IV. tomar os votos, proferindo o voto de desempate quando necessário, e anunciar os resultados;
- V. elaborar, em conjunto com os demais membros, o plano anual de trabalho, bem como produzir o relatório anual de atividades.

**Art. 12** – Compete aos membros da CE:

- I. participar das reuniões, apresentando justificativa em caso de ausência;
- II. examinar matérias, emitindo parecer e voto;
- III. pedir vista de matéria em deliberação;
- IV. solicitar informações a respeito de matérias sob exame da CE;
- V. fazer relatórios.

**Art. 13** – Compete ao secretário executivo da CE:

- I. organizar a agenda e a pauta das reuniões;
- II. proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- III. fornecer apoio técnico e administrativo em todas as ações desenvolvidas pela CE;
- IV. desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da CE, com a finalidade de instruir as matérias submetidas à deliberação da mesma;
- V. coordenar o trabalho da secretaria executiva;
- VI. executar e dar publicidade aos atos de competência da secretaria executiva.

**Parágrafo único** – Compete aos integrantes temporários da secretaria executiva fornecer o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.

## CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

**Art. 14** – As deliberações da CE serão tomadas por votos da maioria de seus membros titulares ou suplentes no exercício da titularidade, cabendo ao presidente o voto de desempate.

**Art. 15** – A CE se reunirá ordinariamente pelo menos uma vez por mês e, em caráter extraordinário, por iniciativa do presidente, de qualquer um de seus membros ou do secretário executivo.

- I. os membros serão convocados pelo presidente e deverão justificar a ausência com antecedência, para que o suplente seja convocado:

a) sempre que possível, recomenda-se a presença de todos, titulares e suplentes, nas reuniões da CE.

**Art. 16** – A pauta das reuniões será composta a partir de sugestões do presidente, dos membros ou do secretário executivo, sendo admitida a inclusão de novos assuntos no início da reunião, exceto em casos de deliberações de apuração ética, que deverão ser tratadas em reunião com pauta prévia expressa.

**Art. 17** – Os encontros da CE deverão acontecer em espaço reservado, a portas fechadas, e no caso virtual, em ambiente restrito. Não serão admitidas pessoas que não sejam membros da CE, exceto quando houver a necessidade da presença de envolvidos em um procedimento ou rito processual.

**§ 1º** Atendimentos a pessoas externas à CE, independentemente do assunto, só poderão acontecer na presença de pelo menos dois membros da CE.

**§ 2º** Qualquer reunião e/ou atendimento requerido por agente externo à CE-FBN será condicionada à solicitação formal devidamente registrada e documentada em local virtual adequado.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO**

**Art. 18** – Tendo em vista que a CE atua também como instância consultiva, o aconselhamento e a tentativa de resolução de questões sem que seja necessário o procedimento preliminar ou o processo de apuração são ações recomendadas. Nesse caso, a ação deverá ser registrada em relatório, juntamente com documentos trazidos pelos interessados e com a transcrição sumária de seus depoimentos, para serem guardados no arquivo da CE.

**Art. 19** – As fases processuais no âmbito da CE serão as seguintes:

I. Procedimento preliminar, compreendendo:

- a) juízo de admissibilidade;
- b) instauração;
- c) provas documentais e, excepcionalmente, manifestação do investigado e realização de diligências;
- d) relatório;
- e) proposta de ACPP, a critério da CE, conforme as normas vigentes, o Código de Ética do Servidor o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e as resoluções pertinentes.
- f) decisão preliminar determinando o arquivamento ou a conversão em ACPP;

II. Processo de apuração ética subdividindo-se em:

- a) instauração;
- b) instrução complementar, compreendendo: realização de diligências; manifestação do investigado; produção de provas etc.;
- c) relatório;
- d) deliberação e decisão que declarará a improcedência, conterà sanção e recomendação a ser aplicada ou proposta de ACPP.

## **CAPÍTULO VI**

## DO RITO PROCESSUAL

### Seção I - Do Procedimento Preliminar

#### Subseção I - Da Denúncia

**Art. 20** – O processo de apuração de infração ao Código de Ética será instaurado de ofício ou por denúncia, ambos fundamentados, observando-se o seguinte:

I. serão aceitas apenas denúncias por escrito; preferencialmente por meio de mensagem eletrônica, enviadas ao e-mail da CE ou encaminhadas pelos canais de Ouvidoria;

II. está reservado ao denunciante o direito de fazer a denúncia de forma presencial à CE; neste caso as declarações serão anotadas e deverão ser assinadas pelo mesmo; eventuais provas deverão ser entregues neste momento;

III. no caso de denúncia anônima, a CE poderá acolher os fatos narrados para fins de instauração de ofício, de procedimento investigatório, desde que contenha indícios suficientes da ocorrência da infração ou, em caso contrário, determinar o arquivamento sumário:

a) caso o denunciante anônimo queira ser informado sobre os procedimentos adotados (acolhimento ou arquivamento da denúncia) pela CE, deverá apresentar, no requerimento, o endereço para envio;

b) apenas denunciante que se identificarem terão direito a vistas ao processo;

IV. será emitido um protocolo da denúncia, com cópia para o denunciante que se identificar;

V. as denúncias devem ser acompanhadas de: identificação do(s) servidor(es) ou agente(s) público(s) denunciado(s); narrativa dos fatos que, na visão do denunciante, possam infringir o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; nome de testemunhas e orientação sobre a forma de localizá-las, e/ou provas da matéria denunciada; e solicitação de apuração dos fatos pela CE.

#### Subseção II - Da Admissibilidade e da instrução do procedimento preliminar

**Art. 21** – Acatada a denúncia, caberá à CE realizar o procedimento preliminar descrito no item 1 do art. 19.

**§ 1º** – É facultado ao denunciado a interposição de pedido de reconsideração, por escrito, dirigida à própria CE, no prazo de 10 dias corridos, contados da ciência da decisão de abertura do processo, com a competente fundamentação.

**§ 2º** – Após a análise da fundamentação do investigado, a CE deliberará sobre lavramento de ACPP ou abertura do processo.

**§ 3º** – Lavrado o ACPP, o procedimento preliminar será suspenso por até dois anos, a critério da CE, conforme o caso.

**§ 4º** – Se, até o final do prazo de suspensão o ACPP for cumprido, será determinado o arquivamento do feito, e se descumprido, a CE dará seguimento convertendo o procedimento preliminar em processo de apuração ética.

**§ 5º** – Não será objeto de ACPP o descumprimento do que é vedado ao servidor público, disposto no inciso XV do anexo ao decreto 1.171, de 1994.

### Seção II - Do Processo de Apuração Ética

**Art. 22** – Instaurado o Processo de Apuração Ética, a CE notificará o investigado para, no prazo de 10 dias corridos, apresentar defesa prévia por escrito listando eventuais testemunhas até o número de quatro e apresentando ou indicando as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante requerimento justificado.

**Art. 23** – Concluída a instrução processual e elaborado o relatório, o investigado será notificado para apresentar as alegações finais no prazo de dez dias corridos.

**Art. 24** – Apresentadas ou não as alegações finais, a CE proferirá decisão.

§ 1º – Se a CE considerar o investigado culpado, poderá aplicar a penalidade de censura ética prevista no decreto n. 1.171 de 1994 e cumulativamente fazer recomendações, bem como lavrar o ACPP sem prejuízo de outras medidas a seu cargo.

§ 2º – Denunciado e denunciante deverão ser comunicados da decisão da CE em até 48 horas.

§ 3º – É direito do investigado pedir reconsideração acompanhada de fundamentação à própria CE, no prazo de dez dias corridos, contados da ciência da respectiva decisão. Caberá à CE avaliar o pedido de reconsideração e emitir parecer sobre o mesmo.

**Art. 25** – A cópia da decisão definitiva que resultar em penalidade será encaminhada à unidade de gestão de pessoal para constar dos assentamentos do servidor para fins exclusivamente éticos.

§ 1º – O registro será cancelado após o decurso do prazo de três anos de efetivo exercício, contados da data em que a decisão se tornou definitiva, desde que o servidor nesse período não tenha praticado nova infração ética.

§ 2º – Em se tratando de agente público sem vínculo de servidor, a decisão definitiva apenas elencará as condutas infracionais. Não aplicará ou proporá penalidades, recomendações ou ACPP. A cópia da decisão definitiva deverá ser remetida ao dirigente máximo da FBN a quem competirá a adoção das providências cabíveis.

## CAPÍTULO VII

### DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA CE

**Art. 26** – Os trabalhos da CE devem ser desenvolvidos com celeridade e observância dos seguintes princípios:

§ 1º – proteção à honra e à imagem da pessoa investigada.

§ 2º – proteção à identidade do denunciante sempre que este explicitar no processo seu desejo nesse sentido.

§ 3º – independência e imparcialidade de seus membros na apuração dos fatos.

**Art. 27** - Eventuais conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, que possam surgir em função do exercício das atividades profissionais dos membros da CE deverão ser informados.

§ 1º – O membro da CE, como também o secretário executivo, estará impedido de participar de procedimento envolvendo servidor ou autoridade com quem tenha relação de parentesco ou que lhe seja direta e hierarquicamente superior ou subordinado.

§ 2º – No caso de conflito de interesse envolvendo o secretário executivo, sua atuação deverá ser restrita às etapas formais, como por exemplo o fechamento de atas, resoluções e gestão de processos administrativos, sendo impedido de participar das reuniões de análise e de tomada de decisões.

§ 3º – Na ausência do secretário executivo, suas funções administrativas deverão ser assumidas por um dos membros da CE, sendo ele designado previamente como substituto eventual.

**Art. 28** – As matérias examinadas nas reuniões da CE têm caráter reservado, ao menos até sua deliberação final, quando será decidida sua forma de encaminhamento.

**Parágrafo único** – Os membros da Comissão não poderão manifestar-se publicamente sobre situação específica que seja objeto de deliberação formal do Colegiado.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29** – Casos não contemplados no Regimento Interno serão resolvidos de acordo com o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o Decreto de 26 de maio de 1999 (que Cria a Comissão de Ética Pública-CEP), o Decreto n.º 6.029, de 01 de fevereiro de 2007, a Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008 e normas correlatas.

**Art. 30** – Caberá à CE dirimir as dúvidas e resolver os casos omissos decorrentes da aplicação deste Regimento Interno.

**Art. 31** – Este Regimento entra em vigor a partir da data de publicação no Boletim Interno da FBN.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Biangolino Teixeira Lima, Presidente da Comissão**, em 07/04/2022, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na MP nº - 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.bn.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.bn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0077903** e o código CRC **F5EFD376**.