

Procedimento Padrão para Emissão de Declaração de Idoneidade

Órgão gestor: Comitê de Ética e Compliance
Nº Processo: SEI-100006/000820/2023
Tipo: POP - Padrão de Procedimento
Processo: Emissão de Declaração de Idoneidade

Órgão aprovador: DIREXE
Data de aprovação: 06/06/2023
Versão: 2.0
Status: Ativo

1. OBJETIVO

Definir as rotinas e os procedimentos básicos a serem adotadas para emissão da Declaração idoneidade para colaboradores.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores da CENTRAL.

3. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 3.1 – Superintendência de Gestão de Pessoas - SUPGEP;**
3.2 - Comitê de Ética e Compliance - COMISETI;
3.3 - Comissão Permanente de Atividades Correcionais - COMISPAC;
3.4 -Assessoria de Governança, Riscos e Compliance – ASSGER
3.5 – Chefia de Gabinete - CHEGAB;
3.6 – Presidência - PRESI.

4. DESCRIÇÃO

Trâmite Processual:

PASSO	RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER TOMADA

1	Solicitante (colaborador ou ex-colaborador da CENTRAL)	Toda solicitação de emissão da Declaração de Idoneidade do colaborador ou ex-colaborador deve ser recebida pelo setor de Recursos Humanos (SUPGEP). O RH será responsável por registrar e encaminhar a solicitação para as etapas subsequentes do processo. A Declaração de Idoneidade deverá ser solicitada utilizando os meios abaixo: A solicitação pode ser realizada de <u>três formas</u>: a) Presencialmente: O solicitante pode preencher um formulário físico – Anexo I disponibilizado pelo setor de RH (SUPGEP) no 4º andar da sede Copacabana. b) Através do e-mail: O solicitante pode enviar um e-mail para o endereço gegep@central.rj.gov.br contendo com todas as informações necessárias para a solicitação contidas no Anexo I. c) Pelo sistema eletrônico SEI: O solicitante pode acessar o sistema SEI e elaborar um CI (Comunicado Interno) no processo SEI com as informações contidas no Anexo I, solicitando a emissão da Declaração de Idoneidade e encaminhar para a unidade SUPGEP no Sistema SEI. O prazo para emissão da Declaração é de até 10 dias úteis a contar do recebimento da solicitação pela SUPGEP. Independentemente da forma de solicitação, todas as informações necessárias contidos no ANEXO I devem ser fornecidas de forma clara e completa.
2	SUPGEP	1 - Recebimento da Solicitação pelo RH (SUPGEP): Toda solicitação de emissão da Declaração de Idoneidade do colaborador ou do ex-colaborador, independentemente da forma de solicitação, deve ser tramitada através do processo eletrônico SEI (classificar como Nível de Acesso Restrito – Hipótese Legal: Informação Pessoal). 2 - Checagem pela SUPGEP nos registros do colaborador: A área de RH consultará os registros do colaborador, a fim de verificar se o colaborador ou ex-colaborador em questão possui histórico de penalidades, inserindo o resultado da consulta no processo SEI. 3 - Encaminha o processo SEI contendo a solicitação à COMISETI com cópia para ASSGER. 4 – Monitorar de forma a atender o prazo de 10 dias úteis para emissão da Declaração.

3	COMISETI	A COMISETI, com o apoio técnico da ASSGER, consultará os registros no Comitê de Ética e Compliance e na Comissão Permanente de Atividades Correcionais, a fim de verificar se o colaborador ou ex-colaborador em questão possui histórico de conduta inadequada ou desvio ético, envolvimento em irregularidades ou das conclusões/andamento dos processos de responsabilização. Os membros do Comitê deverão avaliar a solicitação considerando as informações fornecidas, a checagem realizada pelas áreas e demais fatores relevantes. Caso decida pela impossibilidade da emissão da Declaração, restitui os autos a SUPGEP após a inclusão do resultado da consulta e da justificativa, encaminhando também para o Diretor Presidente para ciência. Caso não identificar óbices para emissão da Declaração, inclui nos autos a manifestação favorável e encaminha à CHEGAB, com vistas a emissão da Declaração de Idoneidade pelo Diretor Presidente.
4	CHEGAB/ PRESI	Ao receber o processo com manifestação favorável do Comitê de Ética e Compliance, a CHEGAB prepara a Declaração com as informações contido no modelo - Anexo II e encaminha para assinatura pelo Diretor Presidente. Após a assinatura da Declaração, encaminha os autos a SUPGEP.
5	SUPGEP	1 - Comunicação da recusa ou da emissão da Declaração de Idoneidade Uma vez emitida, a Declaração de Idoneidade deve ser comunicada ao solicitante pelo RH (SUPGEP). O RH será responsável por fornecer as informações necessárias ao solicitante, esclarecer eventuais dúvidas e justificativas sobre eventual recusa na emissão da Declaração e orientar sobre a forma de retirada ou recebimento da declaração. 2 - Arquivamento dos Registros. Todas as etapas e documentos referentes ao processo de emissão da Declaração de Idoneidade devem ser devidamente identificado, classificado e arquivado pelo RH para facilitar sua localização.

5. ANEXOS

ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Sumário de Revisões		
0	06/06/2023	Emissão Original. Procedimento proposto pela ASSGER e SUPGEP, processo SEI-100006/000820/2023. Validação Comitê de Ética e Compliance em mai/23. Aprovação DIREXE em 06/06/23, Ata nº 326/2023.
Revisões	Data	Descrição e/ou Itens Atingidos

1	31/07/2023	Versão 2.0 – Atualização das siglas conforme a nova estrutura organizacional aprovada pelo Conselho de Administração no dia 19/06/2023, Ata nº 229ª (54741095) e determinação da DIREXE - Ata nº 327ª (54741063).
---	------------	---

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Assessoria de Governança, Riscos e Compliance – ASSGER

Rio de Janeiro, 07 junho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 03/08/2023, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 04/08/2023, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **57023373** e o código CRC **407B337F**.

Referência: Processo nº SEI-100006/000820/2023

SEI nº 57023373

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone:

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DA
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

<Adaptar conforme necessidade>

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE
IDONEIDADE**

Dados do Solicitante:

Nome: _____

Matrícula (caso aplicável): _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Dados do Colaborador/Ex-Colaborador:

Nome: _____

Matrícula: _____

Período de Vínculo com a Empresa: _____

Motivo da Solicitação:

☐ Contratação em nova empresa

☐ Participação em processo seletivo

☐ Outro: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Solicitante: _____

Observações/Instruções adicionais para envio do formulário:

Enviar o formulário preenchido para o e-mail: gegep@central.rj.gov.br, para a unidade no SEI: SUPGEP ou entregar pessoalmente na área de RH – SUPGEP, 4º andar da sede Copacabana.

Após o recebimento do formulário, o RH dará continuidade ao processo de solicitação da Declaração de Idoneidade, conforme o procedimento estabelecido.

O prazo para emissão da Declaração é de até 10 dias após a solicitação.

ANEXO II - MINUTA DECLARAÇÃO

<Nota: Certifique-se de personalizar o formulário com o logotipo e as informações específicas, bem como adicionar quaisquer campos ou seções adicionais necessárias de acordo com a necessidade ou requisitos vigentes na data da emissão>

<Logo>

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaro para os devidos fins que não consta, até a presente data (em caso do colaborador ativo)/ no período xx a xx/ ou até a data xx na qual esteve em exercício (caso colaborador já estiver desligado) na Companhia Estadual de Engenharia de Transporte e Logística – CENTRAL, qualquer fato que desabone a conduta pessoal e funcional do empregado xxxx, Matrícula xxx.

Rio de Janeiro, ____ de xxxx de 202x.

Diretor Presidente