GOVERNO DE PERNAMBUCO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE – CGI AGÊNCIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE – CPRH

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da finalidade

Art. 1º. A Comissão de Gestão da Integridade – CGI é instância colegiada destinada a promover a articulação institucional, apoiar a coordenação e acompanhar a implementação das ações previstas no Programa de Integridade e no respectivo Plano de Integridade da Agência Estadual de Meio Ambiente – CPRH, observadas a legislação aplicável e as competências das unidades organizacionais.

Parágrafo único. A atuação da CGI não afasta a responsabilidade das unidades organizacionais pela execução das ações que lhes forem atribuídas, nem substitui as competências da Unidade de Controle Interno ou de outras instâncias institucionais.

CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO, DESIGNAÇÃO E MANDATO

Seção I

Da composição

Art. 2º. A CGI será composta por 5 (cinco) membros, designados por Portaria do Diretor-Presidente da CPRH, devendo contar com, no mínimo, 1 (um) representante da Unidade de Controle Interno, observadas as exigências do Decreto Estadual nº 54.436/2023 e demais normas aplicáveis.

§ 1º Na indicação dos membros, recomenda-se considerar experiência ou atuação relacionada à integridade pública, governança, gestão de riscos, controles internos ou áreas correlatas, sem prejuízo dos requisitos formais aplicáveis.

§ 2º A participação na CGI será considerada atividade de interesse institucional, observadas as regras funcionais aplicáveis.

Seção II

Do mandato e das substituições

Art. 3º. O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período, desde que compatíveis com a regulamentação aplicável e mediante novo ato de designação da autoridade competente.

§ 1º A substituição definitiva de membro será formalizada por Portaria do Diretor-Presidente da CPRH.

§ 2º Em caso de afastamento, impedimento temporário, vacância ou desligamento, a substituição observará a portaria de designação e as normas aplicáveis.

§ 3º A CGI comunicará à autoridade competente a ocorrência de vacância ou

situação que possa comprometer o quórum ou a continuidade de seus trabalhos.

§ 4º A transição entre composições deverá preservar a continuidade das atividades, com registro dos assuntos pendentes e dos encaminhamentos em curso.

CAPÍTULO III - DA COORDENAÇÃO E DO APOIO AOS TRABALHOS

Seção I

Da coordenação

Art. 4º. A coordenação da CGI será escolhida por votação entre seus membros na primeira reunião após a designação, com o resultado registrado em ata.

§ 1º A duração da função de coordenador acompanhará o período definido na deliberação de escolha, respeitado o mandato do membro e as normas institucionais aplicáveis.

§ 2º Compete ao coordenador convocar e presidir as reuniões, propor a pauta, organizar os trabalhos, acompanhar as deliberações e articular as atividades da Comissão com as unidades organizacionais.

§ 3º Nas ausências ou impedimentos do coordenador, a reunião será conduzida por membro escolhido pelos presentes, salvo regra diversa estabelecida em ato competente.

§ 4º A CGI poderá indicar, dentre seus membros, responsável pelo apoio à organização de pautas, atas, documentos e registros de acompanhamento, sem criação de unidade administrativa ou atribuição não autorizada.

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Das competências da CGI

Art. 5º. Compete à CGI, respeitadas as atribuições das demais unidades e instâncias da CPRH:

I – apoiar a coordenação e a articulação institucional necessárias à elaboração, implementação, revisão e atualização do Programa de Integridade e do Plano de Integridade da CPRH;

II – promover, em articulação com a Unidade de Controle Interno e as unidades competentes, a identificação de vulnerabilidades e a proposição de medidas de prevenção e mitigação dos riscos à integridade;

III – acompanhar, no âmbito de suas atribuições, o andamento das ações previstas no Plano de Integridade, solicitando informações às unidades responsáveis e registrando pendências e necessidades de aperfeiçoamento;

IV – apoiar iniciativas de orientação, capacitação e sensibilização dos agentes públicos sobre integridade, ética, prevenção de conflitos de interesses e temas correlatos;

V – colaborar na disseminação de informações institucionais sobre o Programa de Integridade, observadas as regras de comunicação e transparência da CPRH;

VI – articular ações com as unidades organizacionais e demais estruturas de integridade para fortalecer a cultura de integridade e prevenir condutas incompatíveis com os padrões institucionais;

VII – propor iniciativas de promoção da integridade nas relações com fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e terceiros, em articulação com as unidades responsáveis pelas contratações, gestão e fiscalização contratual;

VIII – elaborar registros e relatórios periódicos das atividades da CGI, indicando ações realizadas, estágio de execução, riscos ou obstáculos identificados, pendências e recomendações encaminhadas à Direção;

IX – acompanhar as orientações e os requisitos aplicáveis do Programa Pernambuco Mais Íntegro – PPMI, bem como as normas legais e regulamentares pertinentes;

X – propor à autoridade competente medidas de aprimoramento dos procedimentos de integridade, quando a matéria exceder as atribuições da Comissão.

§ 1º A execução das ações do Plano de Integridade caberá às unidades organizacionais às quais tenham sido atribuídas, sem prejuízo da articulação promovida pela CGI.

§ 2º O monitoramento institucional do Plano de Integridade será realizado pela Unidade de Controle Interno ou estrutura equivalente, conforme o modelo de governança e as normas aplicáveis, cabendo à CGI atuar de forma articulada e fornecer o apoio necessário.

§ 3º As competências previstas neste artigo não conferem à CGI atribuições próprias de auditoria, correição, investigação, apuração disciplinar ou decisão sobre responsabilização, que permanecem com as instâncias legalmente competentes.

CAPÍTULO V – DO PLANEJAMENTO E DO ACOMPANHAMENTO

Seção I

Do Plano Anual de Atividades

Art. 6º. A CGI elaborará anualmente Plano de Atividades alinhado ao Programa e ao Plano de Integridade da CPRH e às orientações institucionais aplicáveis.

§ 1º O Plano Anual deverá conter, sempre que pertinente, ações prioritárias, resultados esperados, responsáveis, prazos e mecanismos de acompanhamento.

§ 2º A proposta de Plano Anual será deliberada pela CGI e encaminhada à autoridade competente para ciência ou aprovação, conforme o fluxo institucional aplicável.

§ 3º O Plano Anual poderá ser revisto quando necessário, mediante registro das alterações e de suas justificativas.

§ 4º A CGI acompanhará periodicamente a execução de seu Plano Anual e registrará os resultados, as pendências e as providências necessárias.

Seção II

Dos relatórios e recomendações

Art. 7º. A CGI consolidará periodicamente informações sobre suas atividades e, quando pertinente, elaborará relatório contendo o andamento das ações, os resultados observados, as pendências relevantes e as recomendações de aperfeiçoamento.

§ 1º As recomendações serão encaminhadas às unidades ou autoridades competentes, com indicação, quando cabível, da providência esperada e do prazo sugerido para manifestação.

§ 2º A CGI manterá registro do encaminhamento das recomendações e das respostas recebidas, sem prejuízo das atribuições da Unidade de Controle Interno e das demais instâncias.

§ 3º A divulgação de relatórios observará as regras de transparência, proteção de dados pessoais, sigilo legal e acesso à informação.

CAPÍTULO VI – DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Seção I

Das reuniões

Art. 8º. A CGI reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do coordenador ou por solicitação da maioria de seus membros.

§ 1º A convocação deverá informar a data, o horário, o local ou meio de participação e a pauta, com antecedência razoável, ressalvadas situações justificadas de urgência.

§ 2º Sempre que possível, os documentos necessários à apreciação dos assuntos serão disponibilizados previamente aos membros.

§ 3º As reuniões serão instaladas com a presença da maioria absoluta dos membros formalmente designados.

§ 4º As deliberações serão aprovadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo ao coordenador, além do voto ordinário, voto de qualidade em caso de empate, observadas as normas aplicáveis.

§ 5º A participação por meio remoto poderá ocorrer quando admitida pelas normas institucionais e desde que seja possível identificar os participantes e registrar as deliberações.

§ 6º As reuniões e deliberações serão registradas em atas, com indicação dos participantes, assuntos tratados, decisões, responsáveis pelos encaminhamentos e prazos, quando definidos.

§ 7º Eventuais votos divergentes, abstenções e impedimentos relevantes serão registrados em ata, resguardadas as informações protegidas.

CAPÍTULO VII – DOS DEVERES, IMPEDIMENTOS E INFORMAÇÕES

Seção I

Dos deveres dos membros

Art. 9º. São deveres dos membros da CGI:

I – participar das reuniões e atividades e cumprir as atribuições que lhes forem designadas;

II – contribuir para o desenvolvimento e o acompanhamento das ações de integridade, dentro das competências da Comissão;

III – buscar atualização sobre integridade pública, ética, gestão de riscos e temas correlatos;

IV – atuar com imparcialidade, diligência, discrição e respeito às normas institucionais;

V – comunicar tempestivamente situações de conflito de interesses, impedimento ou circunstância que possa comprometer sua independência de julgamento;

VI – resguardar informações pessoais, sigilosas ou de acesso restrito às quais tenham acesso em razão de sua participação na CGI;

VII – manter relacionamento institucional respeitoso e cooperativo com as unidades da CPRH;

VIII – comunicar, pelos canais institucionais adequados, fatos relevantes de que tenham conhecimento no exercício de suas atribuições, observadas as normas aplicáveis.

Seção II

Dos conflitos de interesses e impedimentos

Art. 10. O membro que identificar situação de interesse pessoal ou de terceiro que possa comprometer sua imparcialidade deverá comunicar o fato ao coordenador e abster-se de participar da discussão e da deliberação sobre a matéria, conforme a legislação aplicável.

§ 1º Quando o possível impedimento envolver o coordenador, a comunicação será dirigida aos demais membros, que definirão o procedimento cabível.

§ 2º A comunicação do impedimento e a abstenção serão registradas em ata, com o nível de detalhamento compatível com a proteção de informações pessoais e sigilosas.

§ 3º A participação na CGI não substitui os deveres legais e funcionais dos membros nem os procedimentos formais de recebimento, encaminhamento ou apuração de denúncias e irregularidades.

CAPÍTULO VIII – DA ARTICULAÇÃO E DO FLUXO DE INFORMAÇÕES

Seção I

Do relacionamento com as unidades organizacionais

Art. 11. A CGI poderá solicitar às unidades organizacionais informações necessárias ao acompanhamento das ações de integridade, mediante pedido que identifique a finalidade da solicitação e, quando cabível, o prazo para resposta.

§ 1º As informações recebidas, as pendências e os encaminhamentos serão registrados de modo a permitir o acompanhamento das providências.

§ 2º A ausência de resposta, o atraso ou a existência de obstáculos relevantes serão comunicados à unidade responsável e, se necessário, encaminhados à autoridade competente.

§ 3º A solicitação e o tratamento das informações observarão as competências das unidades, as regras de acesso à informação, a proteção de dados pessoais e os sigilos legalmente estabelecidos.

Seção II

Da articulação com as instâncias de integridade

Art. 12. A CGI atuará de forma articulada com a Unidade de Controle Interno e com as demais estruturas institucionais competentes, respeitadas as atribuições de cada uma.

Parágrafo único. Ao tomar conhecimento de possível irregularidade ou de fato que demande atuação de outra instância, a CGI deverá orientar ou promover o encaminhamento pelos canais institucionais competentes, sem realizar investigação ou apuração fora de suas atribuições.

CAPÍTULO IX – DA GESTÃO DOCUMENTAL

Seção I

Dos registros e documentos

Art. 13. A CGI manterá organizados os documentos relativos às suas atividades, incluindo convocações, pautas, atas, planos, relatórios, solicitações de informação, recomendações e registros de acompanhamento.

§ 1º A guarda, o acesso e a destinação dos documentos observarão as normas de gestão documental e os procedimentos institucionais da CPRH.

§ 2º O acesso a documentos será limitado quando houver fundamento legal para

restrição, resguardados os princípios da transparência e da publicidade administrativa.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I

Dos casos omissos

Art. 14. Os casos omissos relativos ao funcionamento da CGI serão examinados pela Comissão, dentro dos limites de suas competências e em conformidade com a legislação e as normas institucionais aplicáveis.

Parágrafo único. As matérias que excedam as competências da CGI ou exijam decisão de autoridade superior serão encaminhadas ao Diretor-Presidente ou à instância competente.

Seção II

Da revisão do Regimento

Art. 15. Este Regimento poderá ser revisto quando necessário, mediante proposta fundamentada e aprovação pela autoridade competente, observadas as normas aplicáveis.

Seção III

Da vigência

Art. 16. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente da CPRH, após a formalização e publicação exigidas pelas normas institucionais aplicáveis.

Recife, 23 de Outubro de 2026.

JOSE DE ANCHIETA DOS SANTOS

Diretor Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Giselly Maria De Sá Santana**, em 23/10/2026, às 15:29, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Sandra Maria Ferraz de Sa**, em 23/10/2026, às 15:30, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **96026485** e o código CRC **BC93A695**.