

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de pessoas
PROCESSO: Análise de conflito de interesse

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

| | |
|----------------------------------|--|
| Código do projeto no GURI | 239 |
| Entrada(s) | Solicitação de análise sobre Conflito de Interesse |
| Saída(s) | Análise sobre Conflito de Interesse realizada |
| Sistemas | SEI, SeCI, E-Patri |
| Indicadores | |

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

| Versão | Data | Autor | Descrição |
|---------------|-------------|----------------|----------------------------|
| 1.0 | 03/04/2023 | Tiago Salazart | Preenchimento do documento |

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

SUMÁRIO

| | |
|---|--------------------------|
| OBJETIVO DO PROCESSO | 3 |
| DEFINIÇÕES E SIGLAS | 3 |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | 3 - 4 - 5 - 6 - 7 |
| DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL | 7 |
| RESPONSABILIDADES | 8 |

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

OBJETIVO DO PROCESSO

O processo visa orientar quanto aos procedimentos internos da Unipampa em relação ao envio e análise de consultas sobre Riscos de Conflito de Interesses e Pedidos de Autorização para o Exercício de Atividade Privada no âmbito da Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema eletrônico de Informações;
CI: Conflito de Interesse;
CGU: Controladoria Geral da União;
PROGEPE: Pró reitoria de gestão de pessoas;
CONSULENTE: É o servidor interessado em consultar a possibilidade de conflito de interesse;

SeCI: Sistema eletrônico de Prevenção do Conflito de Interesses;
E-Patri: Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses;
E-agendas: Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal;
CD: Cargo de Direção;
DAS: Direção e Assessoramento Superiores.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

| Ordem | Atividade | Ator | Descrição da atividade |
|---|---|------------|--|
| Etapa 1: Atividades praticadas no âmbito da PROGEPE. | | | |
| 1 | Formular a solicitação (consulta / pedido de autorização) | Consulente | O servidor preenche os formulários no Sistema eletrônico de Conflito de Interesses - SeCI da CGU para análise. Para portadores de cargos equiparados à DAS-5 ou superior deve-se realizar a consulta através do sistema E-Patri. |

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

Se o processo tratar de servidores ocupantes de cargos de Direção e assessoramento superiores - DAS 5 ou superior (equivalentes a Cargos de Direção "CD" 1 e 2), o fluxo segue para a Comissão de Ética Pública da Presidência da República através do sistema E-Patri na atividade Processo do E-Patri. Se o processo tratar de qualquer ou cargo ou função o fluxo segue para a atividade 2.

Processo do E-Patri

| | | | |
|----------|--|---------|--|
| 2 | Analisar quanto necessidade de apoio técnico | PROGEPE | Analisar o conteúdo do processo sob a perspectiva da necessidade de suporte técnico por parte da área/comitê específico e/ou da chefia imediata. |
|----------|--|---------|--|

A PROGEPE terá até 15 dias para a emissão de parecer (contando com o tempo tomado pelas áreas/comitês consultados e/ou chefias.

Se o processo não precisa de apoio técnico para obter fundamentação, o fluxo segue para a atividade 5. Se o processo precisar de apoio técnico, o fluxo deve seguir para a atividade 3 e de forma complementar para a atividade 4.

| | | | |
|----------|--------------------------|------------------------|--|
| 3 | Analisar caso específico | Área/comitê específico | Tarefa executada por área ou comitê afim. É realizada por quantas áreas/comitês necessários. |
|----------|--------------------------|------------------------|--|

O comitê específico terá até 5 dias para a emissão de parecer.

| | | | |
|----------|--------------------------|-----------------|---|
| 4 | Analisar caso específico | Chefia imediata | Tarefa executada pela chefia para descrever as possibilidades garantidas pelo ambiente de trabalho do servidor, como, por exemplo, informação privilegiada. |
|----------|--------------------------|-----------------|---|

A chefia imediata terá até 2 dias para a emissão de parecer.

| | | | |
|----------|-----------------------------------|---------|--|
| 5 | Elaborar juízo de admissibilidade | PROGEPE | Nesta tarefa há a formulação do juízo de admissibilidade. Avalia-se a presença dos elementos mínimos para o prosseguimento da análise, quais sejam: identificação do interessado; referência a objeto determinado e diretamente vinculado ao interessado; descrição contextualizada dos elementos que suscitam a dúvida. Importante considerar que a consulta ou pedido de autorização deve dizer respeito à Lei nº 12.813/2013 (Conflito de Interesses). Além disso, não pode ser apreciada |
|----------|-----------------------------------|---------|--|

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| | | | consulta ou pedido de autorização formulado em tese ou com referência a fato genérico. |
| Se forem feitos apontamentos no processo, o fluxo retorna para o consulente na atividade 1. Se o processo for admissível, o fluxo segue para a atividade 6. | | | |
| 6 | Analisar se há impedimento de ordem legal | PROGEPE | Analisar o conteúdo do processo sob a perspectiva da existência de algum impedimento legal que inviabilize a demanda. Configurando impedimento de ordem legal, será emitido um parecer, assinado por servidor e Pró-Reitor, explicando a impossibilidade de autorização, pautado nas legislações LCI, Lei 8112/1990 e demais correlatas. |
| Se houver impedimento legal no pleito do exercício combinado entre a função pública e a atividade privada, o processo é encerrado com a ciência do servidor e de sua chefia imediata. Se o processo for admitido para a análise de mérito, o fluxo segue para a atividade 7. | | | |
| 7 | Analisar preliminarmente o mérito sobre o conflito de interesses | PROGEPE | Analisar o conteúdo do processo quanto ao mérito. Se a consulta não apresentar CI, que não se sobreponha aos interesses privados em detrimento dos interesses públicos, justifica-se a emissão da autorização para desempenho de outra atividade. |
| A PROGEPE terá até 15 dias para a emissão de parecer (contando com o tempo tomado pelas áreas/comitês consultados e/ou chefias. | | | |
| Se o processo não precisa de apoio técnico para obter fundamentação, o fluxo segue para a atividade 10. Se o processo precisar de apoio técnico, o fluxo deve seguir para a atividade 8 e de forma complementar para a atividade 9. | | | |
| 8 | Analisar caso específico | Área/comitê específico | Tarefa executada por área ou comitê afim. É realizada por quantas áreas/comitês necessários. |
| O comitê específico terá até 5 dias para a emissão de parecer. | | | |
| 9 | Analisar caso específico | Chefia imediata | Tarefa executada pela chefia para descrever as possibilidades garantidas pelo ambiente de trabalho do servidor, como, por exemplo, informação privilegiada. |

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

| | | | |
|--|---|---------|---|
| A chefia imediata terá até 2 dias para a emissão de parecer. | | | |
| 10 | Verificar se há conflito de interesse relevante | PROGEPE | Analisar o conteúdo do processo com vistas a verificar se há Conflito de Interesse relevante. |
| Se o Conflito de Interesse (CI) for considerado “relevante” o fluxo segue para a Controladoria Geral da União - CGU na Etapa 2. Se não houver Conflito de Interesse relevante o fluxo segue para a atividade 11. | | | |
| 11 | Emitir autorização | PROGEPE | A Pró-reitoria de gestão de pessoas emite autorização no entendimento de que não há conflito de interesses relevante segundo sua análise. |
| Ciência do consulente (servidor) e ciência da chefia imediata e encerramento do processo. | | | |
| Etapa 2: Atividades praticadas no âmbito da PROGEPE em atendimentos a ações da CGU. Nesta fase o processo está em trâmite na CGU. | | | |
| Pedido de informações adicionais. Interpelação que suspende a contagem dos prazos da CGU. | | | |
| 12 | Responder ao pedido de informações adicionais | PROGEPE | A PROGEPE responde a solicitação de informações adicionais em até 10 dias. Os prazos da CGU estão suspensos nesse período. |
| Resposta. Resposta que desencadeia a retomada da contagem dos prazos da controladoria. | | | |
| Autorização de que não configura CI. Autorização emitida pela CGU em uma situação de análise em relação a Conflito de Interesse relevante possível constatado pela PROGEPE. | | | |
| 13 | Informar chefia imediata | PROGEPE | A PROGEPE informa a chefia imediata do servidor sobre a autorização de não configuração de Conflito de Interesse relevante. |
| Ciência do servidor quanto à autorização emitida pela CGU permitindo o exercício de atividade privada. | | | |
| Ciência da chefia imediata quanto a autorização emitida pela CGU permitindo o exercício de atividade privada. | | | |
| Negativa da CGU. Há CI relevante. A CGU constatou que há Conflito de Interesse relevante no exercício da atividade privada por parte do servidor e negou a autorização de desempenho para tal atividade. | | | |
| 14 | Informar chefia imediata | PROGEPE | A PROGEPE informa a chefia imediata do servidor sobre a |

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

| | | | |
|--|--------------------------|---------|--|
| | | | negativa em relação ao exercício de atividade privada pois foi constatado Conflito de Interesse relevante. |
| Ciência da negativa. Ciência do servidor quanto à negativa de autorização dada pela CGU permitindo o exercício de atividade privada. | | | |
| Se o servidor acatar a negativa, o processo se encerra. Se o servidor decidir interpor recurso, este recurso deve ser interposto diretamente ao Secretário de transparência e prevenção da corrupção da CGU. Dando continuidade através da atividade 15. | | | |
| Recurso ao Secretário de transparência e prevenção da corrupção da CGU. Via SeCI. | | | |
| Ciência da chefia imediata quanto a negativa de autorização emitida pela CGU. | | | |
| Resposta da CGU. Resposta final da Controladoria Geral da União - CGU (Autorização ou negativa). | | | |
| Ciência de servidor. Servidor toma ciência. | | | |
| 15 | Informar chefia imediata | PROGEPE | A PROGEPE informa a chefia imediata do servidor sobre a definição da Controladoria Geral da União - CGU. |
| Ciência da chefia imediata quanto a definição da Controladoria Geral da União -CGU (Autorização ou negativa). | | | |
| Encerramento do processo | | | |

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

LEI Nº 12.813/2013 - CI;
 Lei 8112/1990 - regime jurídico dos servidores públicos civis da União;
 Portaria Interministerial nº 333/ 2013 - complementar à 12.813/2013;
 ORIENTAÇÃO NORMATIVA CGU No 2/ 2014 - Dispõe sobre o exercício de atividades de magistério por agentes públicos do Poder Executivo federal;
 Parecer nº 053/2014/DECOR/CGU/AGU - D.E e atividade privada;
 DECRETO Nº 10.889/2021 - E-agendas.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

RESPONSABILIDADES

| Papel | Responsabilidade |
|--------------------------|--|
| Dono do processo | Edward Frederico de Castro Pessano |
| E-mail | edwardpessano@unipampa.edu.br |
| Telefone/Ramal | 3580 |
| Líder de Melhoria | Claudia Pasqualetto Bueno, Rafael Uberti Machado |
| E-mail | claudiabueno@unipampa.edu.br , rafaeluberti@unipampa.edu.br |
| Telefone/Ramal | 3584, 3863 |