

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

<p>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.</p>			
<p>Processo do E-Patri</p>			
2	<p>Analisar quanto necessidade de apoio técnico</p>	<p>PROGEPE</p>	<p>Analisar o conteúdo do processo sob a perspectiva da necessidade de suporte técnico por parte da área/comitê específico e/ou da chefia imediata.</p>
<p>A PROGEPE terá até 15 dias para a emissão de parecer (contando com o tempo tomado pelas áreas/comitês consultados e/ou chefias.</p>			
<p>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.</p>			
3	<p>Analisar caso específico</p>	<p>Área/comitê específico</p>	<p>Tarefa executada por área ou comitê afim. É realizada por quantas áreas/comitês necessários.</p>
<p>O comitê específico terá até 5 dias para a emissão de parecer.</p>			
4	<p>Analisar caso específico</p>	<p>Chefia imediata</p>	<p>Tarefa executada pela chefia para descrever as possibilidades garantidas pelo ambiente de trabalho do servidor, como, por exemplo, informação privilegiada.</p>
<p>A chefia imediata terá até 2 dias para a emissão de parecer.</p>			
5	<p>Elaborar juízo de admissibilidade</p>	<p>PROGEPE</p>	<p>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</p>

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