Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Manual do Processo

Macroprocesso: Controle Interno

Processo: Conflito de Interesse – Consulta e Autorização

Versão: 1.0

Data: 29/05/2023

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Controle Interno
2	Processo	Consulta de Conflito de Interesses
3	Entrada(s)	Lançar consulta no SeCI
4	Saída(s)	Aguardar resultado
5	Sistemas	SeCI, SUPER SAPIENS e SIPAC.
6	Indicadores	-
7	Normatização	- Portaria Interministerial nº 333/2013; - Lei nº 12.813/2013.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Consulta de Conflito de Interesses" tem por objetivo direcionar o servidor nas tarefas para a realização de todo o processo para consultar a possibilidade ou solicitar autorização para atuação em situações de possível conflito de interesses.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- CEPU: Comissão de Ética Profissional do Servidor Público
- CGU: Controladoria Geral da União
- PFUFERSA: Procuradoria Federal UFERSA
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SeCI: Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- STPC: Secretária de Transparência e Prevenção da Corrupção

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO:

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	LANÇAR consulta no	Servidor	O servidor interessado encaminha, por meio do SeCI, uma solicitação que pode

	SeCI		ser um pedido de autorização ou uma consulta, conforme Manual do Agente Público.
2	VERIFICAR consulta no SeCI	Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - (PROGEPE)	Verificar no SeCI, uma vez por semana, o registro da consulta ou pedido de autorização, conforme orientação ao Manual do Administrador.
3	ANALISAR consulta	Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - (PROGEPE)	Analisar os fatos descritos como possibilidade de conflito de interesses conforme a legislação pertinente. Os servidores da Assessoria podem consultar banco de pareceres para buscar referências de situação similar, caso necessário: 1- Banco de Pareceres da Progepe; 2- Entendimentos AGU; 3- Manual de Tratamento de Conflito de Interesses.
4	REALIZAR Juízo de Admissibilidade	Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - (PROGEPE)	O Juízo de Admissibilidade visa verificar se a consulta ou o pedido de autorização apresentado: 1. Diz respeito à Lei nº 12.813/2013; 2. É referente a situação concreta (não em tese); 3. Está relacionada diretamente ao agente público solicitante; 4. Apresenta os elementos necessários para proceder à análise de mérito (conforme art. 3º da Portaria Interministerial nº 333/ 2013). O solicitante deve fornecer, no próprio formulário do SeCI, todos os dados fáticos que permitam ao órgão ou entidade responder com segurança à questão concreta apresentada.
4.1	RETORNAR ao servidor	Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - (PROGEPE)	Caso a situação não indique um possível enquadramento em Conflito de Interesses e tenha mais alinhamento com outros tipos de situação, o servidor é comunicado e orientado de maneira pertinente. Se for identificado que a situação já está em curso e algum tipo de infração já foi concretizada, a Assessoria da Progepe deve comunicar a Unidade de Correição para que as medidas cabíveis de investigação e apuração sejam

			realizadas.
4.2	ABRIR processo	Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - (PROGEPE)	Abrir processo no SIPAC e instruir com a documentação pertinente para avaliação das instâncias seguintes.
4.2.1	ELABORAR consulta à CEU	Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - (PROGEPE)	Requerer manifestação da CEPU a respeito da situação.
4.2.2	RECEBER processo	CEPU	Receber, via Sipac, o processo instruído com informações e dados descritos no SeCI.
4.2.3	DIRECIONAR processo	CEPU	O Presidente da Comissão deve direcionar o processo para relatoria de algum dos membros.
4.2.4	ANALISAR pedido	CEPU	O pedido deve ser avaliado e analisado pelo relator.
4.2.5	ENVIAR para Proc. Federal	CEPU	Solicitar parecer jurídico Super Sapiens.
4.2.6	ANALISAR pedido	PFUFERSA	Proceder análise jurídica.
4.2.7	EMITIR parecer	PFUFERSA	Emitir parecer com recomendação jurídica.
4.2.8	ENVIAR parecer jurídico	PFUFERSA	Remeter parecer jurídico para Comissão de Ética.
5	ELABORAR resposta	CEPU	De posse da recomendação da relatoria ou das recomendações jurídicas da Procuradoria, a CEPU prepara resposta para encaminhar a PROGEPE.
6	ENCAMINHAR para PROGEPE	CEPU	A resposta será encaminhada para a PROGEPE.
7	VERIFICAR resposta	Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - (PROGEPE)	Progepe recebe texto da CEPU e prepara resposta via sistema SeCI.
8	ELABORAR resposta para usuário	Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - (PROGEPE)	Redigir resposta para o usuário acerca da possibilidade da realização das atividades.
9	ALIMENTAR resposta no SeCI	Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de	Lançar no sistema resposta definitiva acerca da consulta sobre a possibilidade de conflito de interesses, conforme

		Pessoas - (PROGEPE)	orientação de consulta ao Manual SeCI abaixo: 1. Responder Solicitação - pág. 13- 16
9.1	VERIFICAR resposta no SeCI	Servidor	Identificar a resposta dada pela Universidade, conforme o manual: 1. Acompanhamento da consulta- pág. 20 a 22
9.2	COMUNICAR CGU	Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - (PROGEPE)	Caso a análise preliminar entenda que há potencial conflito de interesses, automaticamente a CGU é comunicada da situação para que proceda análise própria.
9.2.1	RECEBER consulta/pedido de autorização	CGU	Recebimento de descrição da consulta para análise.
9.2.2	ANALISAR situação	CGU	A Secretária de Transparência e Prevenção da Corrupção (STPC/CGU) de posse de todas informações necessárias, procede análise quanto: 1. Ao enquadramento do caso concreto às hipóteses de conflito previstas no art. 5º da LCI; 2. À elevância do risco de conflito de interesses identificado, a fim de confirmar ou corrigir decisão proferida em análise do órgão ou entidade de exercício do agente público solicitante. O prazo de resposta da Controladoria-Geral da União é de 15 dias, prorrogáveis por igual período. Se necessário, a CGU pode solicitar informações adicionais ao órgão/entidade, que tem 10 dias para resposta.
9.2.3	ALIMENTAR resposta no sistema	CGU	Remeter, via SeCI, resposta à consulta ou pedido de autorização.
9.2.4	VERIFICAR resposta da CGU para usuário	Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - (PROGEPE)	A Assessoria identifica no SeCI o teor da análise da CGU.
9.2.4.1	COMUNICAR unidade de correição	Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas -	Para os casos em que a situação de potencial conflito de interesses seja ratificada pela CGU e que Controladoria e Universidade

		(PROGEPE)	identifiquem que a situação foi materializada em alguma proporção, a Assessoria deve relatar o caso para a unidade responsável pela correição das infrações cometidas institucionalmente.
10	VERIFICAR resposta no SeCI	Servidor	Identificar a resposta dada pela Universidade, conforme o manual: 1. Acompanhamento da consulta- pág. 20 a 22
11	INTERPOR recurso à CGU	Servidor	Caso o entendimento da CGU seja de que existe conflito de interesses, o solicitante pode interpor recurso por meio do sistema em até dez dias contados a partir da notificação da decisão. 1. Interpor recurso- pág. 22 a 24
12	AGUARDAR resultado	Servidor	O recurso será enviado e o agente receberá um e-mail informando o prazo de resposta da CGU. A STPC/CGU terá o prazo de 5 dias, contados do recebimento do recurso, para reconsiderar sua decisão.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Manual do SeCI Administrador;
- Manual do SeCI Agente Público;
- Manual de Tratamento do Conflito de Interesse;
- Tutorial Base 03 – Abertura de Processo no SIPAC;
- Tutorial 01 – Abertura de Processo no SUPER SAPIENS.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
02/06/2023	Geisa Vasconcelos; Rayara Santos	Publicação no Portfólio de Processos

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Presidente da Comissão de Ética	cepu@ufersa.edu.br	-
Dono do Processo	**E-mail**	**Telefone do setor**
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	progepe@ufersa.edu.br	3317-8203