

FLUXO PARA CASOS DE CONFLITO DE INTERESSES

Confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública. Configuram conflitos de interesses:

Uso de informação privilegiada; relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão; atividade privada incompatível com o cargo; atuar como intermediário junto a administração; praticar ato em benefício de pessoa jurídica; receber presente de quem tenha interesse em decisão; prestar serviços a pessoa jurídica sob regulação do órgão.

Passo	Setor responsável	Prazo	Documentos Exigidos	Procedimentos/Tramitação
1.	Ouvidoria e-sic Campus / setor	30 dias	<ul style="list-style-type: none"> Manifestação da solicitação para apuração de conflitos de interesse 	1. O responsável pelo recebimento da denúncia encaminha para Área responsável de acordo com o teor da solicitação
2.	Área responsável		<ul style="list-style-type: none"> Manifestação da solicitação para apuração de conflitos de interesse 	2. Recebe e analisa a solicitação de apuração de conflitos de interesse 3. Encaminha para PRODIRH/DDRH/GCP
3.	PRODIRH/DDRH/GCP		<ul style="list-style-type: none"> Cadastramento da consulta 	4. Análise da solicitação e cadastramento de consulta no Sistema SeCI (Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses) - CGU
4.	Sistema SeCI - CGU		<ul style="list-style-type: none"> Parecer sobre a consulta 	5. PRODIRH/DDRH/GCP recebe o parecer do Sistema SeCI - CGU
5.	PRODIRH/DDRH/GCP		<ul style="list-style-type: none"> Memorando com informações do Sistema SeCI - CGU 	6. Encaminha para Área responsável pela demanda o memorando com as informações obtidas no Sistema SeCI - CGU

6.	Área responsável		<ul style="list-style-type: none"> Instrução de Processo 	<p>7. Detectada irregularidade de conflito de interesses, instrução e encaminhamento do processo para o gabinete.</p> <p>8. Caso não haja irregularidades encaminha memorando resposta responsável pelo recebimento da demanda.</p>
7.	Gabinete		<ul style="list-style-type: none"> Processo 	<p>9. Instauração de procedimentos administrativos cabíveis</p> <p>10. Eventuais Atos de Ofício</p>
Outras informações importantes: 1.				
Documentos orientativos: <ul style="list-style-type: none"> Lei nº 12.813/2013 			Aprovado por: DDRH/PRODI Data: ___/___/___ – Versão:	