

TEMA:

Conflito de Interesses

PÚBLICO-ALVO:

Todos os colaboradores

Maio/2024



COMISSÃO
DE ÉTICA



PROGRAMA DE
INTEGRIDADE

Conceito:

- Para entender melhor esse conceito e as situações que envolvem esse tipo de conflito, é importante conhecer a Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, conhecida como Lei de Conflito de Interesses.
- Em seu Art. 3º, inciso I, a Lei nº 12.813/13 define conflito de interesses como “a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública”.
- Além da Lei nº 12.813/13, há também uma norma interna na Finep que trata de conflito de interesses e informação privilegiada, a N-RHM-028/15.
- A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo agente público ou por terceiro, devendo ser observado ainda que o colaborador se encontre em gozo de licença ou em período de afastamento.



- **Atenção!!** As consultas são apenas para casos concretos, e devem ser formuladas e encaminhadas pelo próprio interessado e com a maior riqueza de detalhes possível.

IMPORTANTE!:

O colaborador que possua cargo DAS-5 ou superior deve comunicar por escrito à Comissão de Ética Pública o exercício de atividade privada ou o recebimento de propostas de trabalho que pretende aceitar, contrato ou negócio no setor privado, ainda que não vedadas pelas normas vigentes, estendendo-se esta obrigação ao período de 6 meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria. Este dever de comunicação também se estende aos colaboradores que têm ou tiveram algum tipo de acesso à informação privilegiada (aquela capaz de trazer vantagem econômica ou financeira para o agente público ou para terceiro).

Como encaminhar consultas:

- As consultas sobre a existência de conflito de interesses e os pedidos de autorização para o exercício de atividade privada deverão, de forma geral (para colaboradores até o nível de gerência, inclusive), ser formulados mediante petição eletrônica, por meio do Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (SeCI).

Dúvidas sobre preenchimento podem ser sanadas pelo **manual disponível no site da CGU**. O sistema está disponível na intranet da Finep, identificado por um **banner** e também acessível pelo **site da CGU**.

- Se você é ocupante de cargos equivalentes a DAS-5 ou superior (ou seja, Superintendente, Diretor e Presidente na Finep), o formato é diferente. É o que determina o artigo 4º, § 1º, c/c artigo 8º, p. único da Lei nº 12.813/13. Nestes casos, você deverá preencher o Formulário de Consulta de Conflito de Interesses direcionado para a Comissão de Ética Pública da Presidência da República (CEP), disponível no endereço ***SUPER – Peticionamento Eletrônico***, e percorrer os passos descritos a seguir.

Passo a passo para cadastramento no SUPER:

- **Usuário não cadastrado:**
- **O Usuário Externo não cadastrado** deverá seguir as instruções contidas no Manual de Cadastramento de Usuário Externo e preencher a Declaração de Concordância e Veracidade, clicando nos respectivos links circutados em vermelho disponíveis no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.gov.br/casacivil/pt-br/peticionamento-eletronico/peticionamento-eletronico-2013-usuario-externo-da-presidencia-da-republica>

Peticionamento Eletrônico – **Usuário Externo da Presidência da República**

Publicado em 06/02/2023 13h37 | Atualizado em 23/08/2023 16h03

Compartilhe: [f](#) [t](#) [s](#)

O módulo Peticionamento Eletrônico possibilita a qualquer pessoa física enviar documentos endereçados para as diversas áreas da Presidência da República de forma eletrônica, sem a necessidade de enviar documentos em formato físico ao Protocolo Central.

- O Peticionamento Eletrônico *somente* poderá ser utilizado pelos usuários externos devidamente cadastrados.
- O usuário externo é a pessoa física autorizada a acessar, a assinar e a enviar documentos eletrônicos, mediante cadastro e permissão específica.
- O cadastro do usuário externo é realizado apenas um vez, sendo válido da data da liberação em diante para acesso a todas as funcionalidades do módulo Peticionamento Eletrônico.

USUÁRIO EXTERNO NÃO CADASTRADO - Como se cadastrar

1) Efetuar o pré-cadastro no sistema como usuário externo:

- a) Clicar no link **Usuário Externo da Presidência da República**
- b) Clicar na opção: "Clique aqui para se cadastrar" e seguir as instruções.

2) Enviar os documentos:

- a) Preencher, assinar e digitalizar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade - link: [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#).

Obs.: A assinatura pode ser digital, por certificadoras autorizadas.

- b) Digitalizar um documento pessoal com foto (Por exemplo, RG ou CNH).

- c) Enviar para o e-mail codoc.protocolocentral@presidencia.gov.br os documentos digitalizados:

- > Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado; e
- > Documento pessoal com foto.

- Após o envio da solicitação de cadastro do Usuário Externo, você receberá um e-mail automático listando documentos necessários para a conclusão do processo. Em até 3 dias úteis após o recebimento da documentação, será liberado o cadastro do usuário externo. A CEP informa que, caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

- **Usuário já cadastrado:**
- **Clicar em:** **Usuário Externo (SUPER)**

USUÁRIO EXTERNO JÁ CADASTRADO - Acesso ao Peticionamento Eletrônico

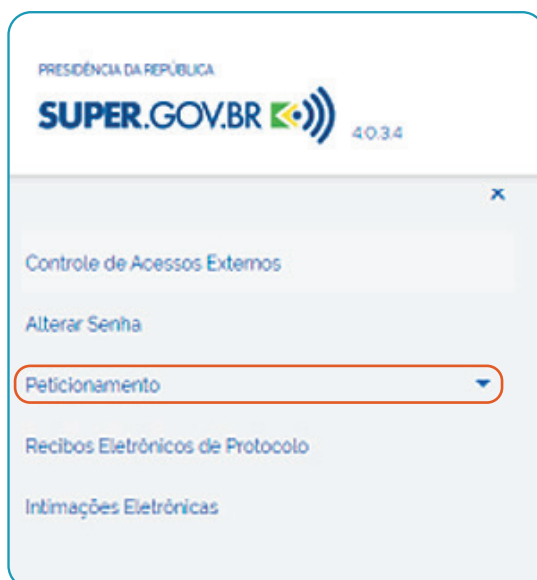
- 1) O Usuário Externo com o cadastrado já liberado poderá acessar o Peticionamento Eletrônico clicando no link **Usuário Externo da Presidência da República**.
- a) O acesso ocorre por meio do login (e-mail) e da senha cadastrados.
- 2) Os procedimentos para utilização do Peticionamento Eletrônico estão detalhados no Manual do Usuário Externo, link: **Manual do Usuário Externo - Peticionamento Eletrônico**.
- Para informações complementares entrar em contato através do e-mail: codoc.protocolocentral@presidencia.gov.br

- **Entrar com e-mail e senha cadastrados**



The screenshot shows the login interface for SUPER.GOV.BR. At the top is the logo 'SUPER.GOV.BR' with a stylized signal icon. Below it, the text 'Acesso para Usuários Externos' is centered. There are two input fields: 'E-mail' with a person icon and 'Senha' with a lock icon. A blue 'ENTRAR' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

- **Clicar em** **peticionamento e selecionar processo novo**



The screenshot shows a dashboard menu for the 'PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA' under the 'SUPER.GOV.BR' logo. The version number '4.0.3.4' is visible. The menu items are: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento' (highlighted with a red box and a dropdown arrow), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'.

Resposta do encaminhamento:

- Caso você tenha feito a consulta pelo SeCI, a unidade responsável pela administração do sistema na Finep fará a avaliação e responderá nos prazos previstos na N-RHM-028/15. O acompanhamento dos trâmites estará disponível ao interessado por meio do sistema.
- Caso você tenha feito a consulta para a CEP, poderá acompanhar seu andamento acessando seu perfil criado no SUPER para realizar o peticionamento eletrônico.

Monitoramento:

- O acompanhamento desses trâmites estará disponível ao interessado por meio dos sistemas SeCI e SUPER.

ATENÇÃO:

Faça a consulta! Ela ajudará a evitar que sua atuação seja entendida como uma violação às regras expressas em relação ao tema Conflito de Interesses, sujeitando-o a alguma sanção, conforme disposto em normativos como o Código de Ética, Conduta e Integridade, a N-RHM-028/15 – Norma de Conflito de Interesses e Informação Privilegiada e a N-RHM-014/11 – Norma de Sistema de Controle de Infrações Disciplinares.