


Tema: **Conflito de Interesses**

Público-alvo:
Todos os colaboradores

Conceito:

- Para entender melhor esse conceito e as situações que envolvem esse tipo de conflito, é importante conhecer a Lei 12.813, de 16 de maio de 2013, Lei de Conflito de Interesses.
- O art. 3º, inciso i da Lei 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 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 observada ainda que o colaborador se encontre em gozo de licença ou em período de afastamento.

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, 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, de 16/05/2013. 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 **SEI - Peticionamento Eletrônico** e percorrer os passos descritos a seguir.

- Lembre-se que as consultas são apenas para casos concretos, devem ser formuladas e encaminhadas pelo próprio interessado e com a maior riqueza de detalhes.

ATENÇÃO:

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).

Passo a passo para cadastramento no SEI:

● 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 circulados em vermelho disponíveis no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/sei-peticionamento-eletronico>

Peticionamento Eletrônico – Usuário Externo do SEI

Atualizado em 02/12/2019 11h36

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

O Peticionamento Eletrônico somente poderá ser utilizado pelos usuários externos, devidamente cadastrados.

Este módulo, possibilita aos cidadãos, empresas, órgãos e entidades públicas a enviarem documentos endereçados para a Casa Civil, Secretaria Geral, Secretaria de Governo, Gabinete de Segurança Institucional e o Gabinete Pessoal do Presidente da República, de forma eletrônica, sem a necessidade de enviar documentos em formato físico ao Protocolo Central.

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 abaixo:

[Manual do Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico](#)

[Termo de Concordância e Veracidade](#)

O Usuário Externo **já cadastrado** deverá acessar o Sistema no link abaixo, para SEI-PR e, em seguida a opção Peticionamento Eletrônico.

Usuário Externo (SEI)

O prazo para a PR liberar o cadastro do usuário externo é de até três dias úteis após o recebimento da documentação. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

Informações complementares entre em contato com: codoc.protocolocentral@presidencia.gov.br

- Após o envio da solicitação de cadastro do Usuário Externo, você receberá um email 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 (SEI)

Peticionamento Eletrônico – Usuário Externo do SEI

Atualizado em 02/12/2019 11h16

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

O Peticionamento Eletrônico somente poderá ser utilizado pelos usuários externos, devidamente cadastrados.

Este módulo, possibilita aos cidadãos, empresas, órgãos e entidades públicas a enviarem documentos endereçados para a Casa Civil, Secretaria Geral, Secretaria de Governo, Gabinete de Segurança Institucional e o Gabinete Pessoal do Presidente da República, de forma eletrônica, sem a necessidade de enviar documentos em formato físico ao Protocolo Central.

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 abaixo:

- [Manual do Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico](#)

- [Termo de Concordância e Veracidade](#)

O Usuário Externo **já cadastrado** deverá acessar o Sistema no link abaixo, para SEI-PR e, em seguida a opção Peticionamento Eletrônico.

Usuário Externo (SEI)

O prazo para a PR liberar o cadastro do usuário externo é de até três dias úteis após o recebimento da documentação. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

Informações complementares entre em contato com: codoc.protocolocentral@presidencia.gov.br

- Entrar com e-mail e senha cadastrados

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

- Clicar em petição e selecionar processo novo

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petição ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Processo Novo

Intercorrente

- Selecionar Formulário de Consulta de Conflito de Interesses

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais
Para escolha do tipo de processo visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo de processo abaixo.

Para protocolar novos documentos em processo existentes, utilize o menu **Peticionamento> Intercorrente**.

Em caso de dúvida envie e-mail para codoc.protocolo@presidencia.gov.br.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Documentos para a Casa Civil da Presidência da República
- Documentos para a Secretaria de Governo da Presidência da República
- Docun Trata-se de funcionalidade exclusiva para o envio dos
- Docun formulários de consulta de conflito de interesses durante ou
- Docun após o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder
- Docun Executivo Federal
- República
- Formulário de Consulta ao Sistema de Gestão da Ética Pública
- Formulário de Consulta de Conflito de Interesses**
- Protocolo Central - Documentos para outras Unidades e Órgãos da Presidência da República

- Preencher o formulário e clicar em peticionar

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Formulário de Consulta de Conflito de Interesses

Orientações sobre o Tipo de Processo
Trata-se de funcionalidade exclusiva para o envio dos formulários de consulta de conflito de interesses durante ou após o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Federal

Formulário de Peticionamento
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
Interessado: Valéria Quiroga Vinhas

Documentos
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Consulta acerca de Conflito de Interesses (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (100 Mb):

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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 SEI para realizar o peticionamento eletrônico

Monitoramento:

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

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.