

Manual Operacional

- ANALISAR CONFLITO DE INTERESSES
- EVITAR O NEPOTISMO

Novembro/2024

Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. LEGISLAÇÃO.....	6
3. ANALISAR CONFLITO DE INTERESSES.....	7
3.1 Atividades do Processo	7
3.2 Mapa do Processo	16
4. EVITAR O NEPOTISMO	19
4.1 Atividade do Processo.....	20
4.2 Mapa do Processo	24
5. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	27
6. CONTROLE DE VERSÕES	27

1. INTRODUÇÃO

Este trabalho é uma resposta da Assessoria Especial de Controle Interno às determinações da Controladoria-Geral da União - CGU quanto à estruturação, implementação e o monitoramento contínuo do Programa de Integridade e busca a melhoria na execução das atividades dos processos de trabalho de Conflito de Interesse e do Nepotismo no âmbito deste Ministério.

O processo “Analisar Conflito de Interesse” trata questões diversas (financeiras, familiares, políticas ou pessoais) que podem interferir no julgamento das pessoas ao exercerem suas ações dentro das organizações, nesse caso estamos diante de uma situação de conflito de interesses. Na Administração Pública, a regulamentação sobre o assunto está no Art. 3º da Lei 12.813/2013, definindo conflito de interesses como:

“Situação gerada pelo confronto de interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo e influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública”.

Essa definição tem o foco no que pode resultar a partir de uma situação de conflito. Afinal, o acesso dos agentes públicos a informações privilegiadas pode tornar suas ações conflitantes com os interesses da coletividade, o que não seria correto e ético por parte da Administração Pública.

O servidor ou empregado público do Poder Executivo Federal poderá formular consulta sobre a existência de conflito de interesse no exercício de atividade privada remunerada ou solicitar autorização para realizá-la. Para tanto, a CGU disponibilizou um sistema eletrônico denominado SeCI.

Outro processo contemplado neste Manual é o “Evitar Nepotismo”. O nepotismo é o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego. Esta prática substitui a avaliação de mérito para o exercício da função pública pela valorização de laços de parentescos. Nepotismo é prática que viola as garantias constitucionais de impessoalidade administrativa, na medida em que estabelece privilégios em função de relações de parentesco e desconsidera a capacidade técnica para o exercício do cargo público.

Este Manual Operacional reúne o desenho dos processos, o conjunto das atividades (passo a passo) e respectivos descritivos, levados a termo pelo Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional para a elaboração do presente Manual.

Qualquer modificação na rotina de trabalho, seja por alteração de legislação ou por necessidade de melhoria no processo, deverá ser objeto de revisão, em conjunto com os responsáveis pela execução das tarefas, a fim de que possa retratar fielmente como as atividades são elaboradas até a disponibilização do referido processo.

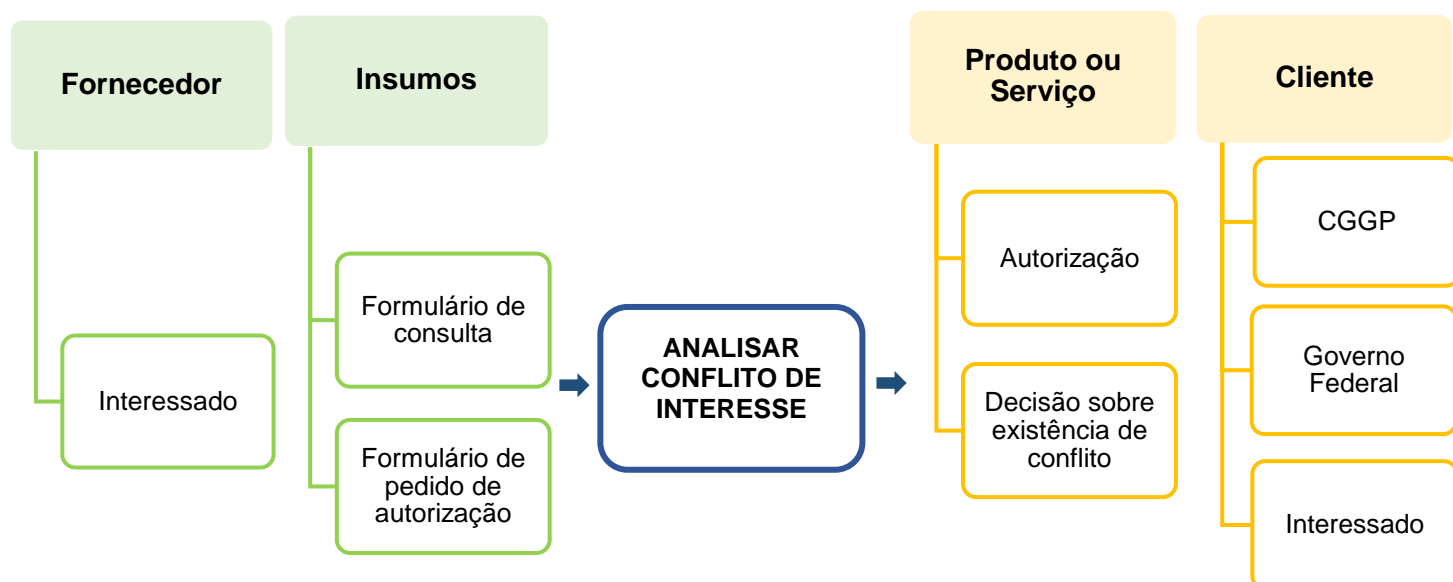
2. LEGISLAÇÃO

Especificação	Link para Acesso
Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12813.htm
Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm
Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm
Portaria Interministerial nº 333, de 19 de setembro de 2013	https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44844
Súmula Vinculante STF nº 13	https://portal.stf.jus.br/jurisprudencia/sumariosumulas.asp?base=26&sumula=1227
Orientação Normativa CGU nº 2, de 9 de setembro de 2014	https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/30164117/do1-2014-09-12-orientacao-normativa-n-2-de-9-setembro-de-2014-30164107

3. ANALISAR CONFLITO DE INTERESSE

OBJETIVOS DO PROCESSO

Emitir autorização ao servidor público que deseja realizar atividade privada remunerada, bem como informar sobre possível conflito de interesse, em caso de consulta, de maneira a evitar prejuízos ao interesse coletivo ou ao desempenho da função pública.



3.1 Atividades do Processo

ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Analisar Conflito de Interesse
01	Formular consulta/autorização	Servidor	<p>A consulta sobre a existência de conflito de interesses ou o pedido de autorização para o exercício de atividade privada, deve ser realizada por servidores ocupantes de cargos/funções até FCE/CCE14. A referida consulta pode ser realizada por servidores que estejam em exercício no MIDR ou por aqueles que foram cedidos ou requisitados, desenvolvendo suas atividades em outro ente federativo, esfera ou poder.</p> <p>Para preparar a consulta sobre a existência de conflito de interesse e o pedido de orientação ou de autorização para o exercício de atividade privada, deve-se acessar o site: seci.cgu.gov.br, fazer o login gov.br, clicar em “fazer solicitação”, no qual deverão ser preenchidos os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Identificação do interessado: Nome completo e CPF;II. Dados funcionais: Matrícula, órgão de exercício, órgão de origem, cargo/emprego, cargo em comissão e o nível do cargo em comissão, se houverIII. Dados de contato: Telefone e e-mail;IV. Descrição da atividade: Referência ao objeto específico diretamente vinculado ao interessado;V. Justificativa: Descrição detalhada e contextualizada dos elementos que geram a dúvida sobre o potencial conflito de interesse. <p>*OBS.:</p> <p>O formulário do Seci oferece duas opções para o servidor, a saber:</p>

ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Analisar Conflito de Interesse
			<p>A partir das informações prestadas, você gostaria de receber:</p> <p>() Uma orientação sobre como prevenir ou impedir o possível conflito de interesses identificado</p> <p>() Uma autorização expressa para exercer a atividade privada que você pretende desenvolver.</p>
02	Encaminhar para Comissão de Ética Pública / CEP da Presidência da República	Servidor	<p>Caso o interessado seja ocupante de FCE/CCE 15/16 ou superior, ele deverá seguir as orientações e preencher o formulário constante do link:</p> <p>https://www.gov.br/planalto/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/etica-publica/servicos-em-destaque/consulta-sobre-conflito-de-interesses</p> <p>A consulta pode ser formulada mediante o preenchimento de formulário próprio, disponível para o tipo de processo "Formulário de Consulta de Conflito de Interesses", no âmbito do SUPER - Peticionamento Eletrônico. As instruções para acesso a essa modalidade, caso o consulente ainda não seja usuário externo do SUPER da Presidência da República, podem ser obtidas acessando o link</p> <p>https://www.gov.br/casacivil/pt-br/peticionamento-eletronico.</p>
03	Preencher formulário	Servidor	<p>Caso o interessado não seja ocupante de FCE/CCE 15/16 ou superior, ele deverá preencher o formulário constante do Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses Governo Federal - SeCI, com os dados da consulta ou do pedido.</p>

ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Analisar Conflito de Interesse
04	Realizar análise preliminar	CGGP	<p>Realizar análise preliminar quanto ao atendimento dos elementos mínimos que a consulta/autorização deve conter:</p> <p>I. Identificação do interessado: Nome completo e CPF;</p> <p>II. Dados funcionais: Matrícula, órgão de exercício, cargo/emprego, cargo em comissão e o nível do cargo em comissão, se houver;</p> <p>III. Dados de contato: Telefone e e-mail;</p> <p>IV. Descrição da atividade: Referência ao objeto específico diretamente vinculado ao interessado;</p> <p>V. Justificativa: Descrição detalhada e contextualizada dos elementos que geram a dúvida sobre o potencial conflito de interesse.</p>
05	Emitir manifestação	CGGP	<p>Caso a consulta ou pedido de autorização não atenda aos requisitos mínimos estabelecidos, deverá ser emitida, no próprio SeCI, uma manifestação fundamentada, identificando claramente as razões de fato e de direito que embasam a conclusão apresentada. Deve-se fazer o juízo da admissibilidade quanto às determinações legais; verificação de impedimento de outra ordem legal; análise de risco de conflito de interesses; e possíveis medidas para efetivamente mitigar o risco de conflito de interesses. Em seguida, o servidor receberá um e-mail automático do Sistema.</p>
06	Analisar consulta/autorização	CGGP	<p>Se a consulta ou pedido de autorização atender aos requisitos mínimos, deverá ser realizada a análise sobre a existência de possível conflito de interesses. O prazo para conclusão dessa análise é de 15 dias. Caso esse prazo seja ultrapassado, fica o interessado autorizado, em caráter precário, a exercer a atividade privada até que seja proferida manifestação acerca do caso. A</p>

ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Analisar Conflito de Interesse
			comunicação do resultado de análise que concluir pela existência de conflito de interesses implicará a cassação dessa autorização.
07	Emitir manifestação fundamentada	CGGP	<p>Caso a análise aponte para a existência de potencial conflito de interesses ou em caso de dúvida, a CGGP emite manifestação fundamentada que identifique as razões de fato e de direito que justifiquem a conclusão apontada. A manifestação será inserida no Sistema SeCI. O servidor receberá automaticamente um e-mail de comunicação da decisão.</p> <p>Caso não tenha sido constatado conflito de interesse, o processo é finalizado e o servidor receberá um e-mail indicando resposta no SeCI.</p>
08	Enviar consulta ou pedido de autorização à CGU	CGGP	Caso se decida que há potencial conflito de interesses, encaminhar, pelo SeCI, a consulta ou pedido de autorização, acompanhado da manifestação fundamentada, à Controladoria-Geral da União -CGU para análise, emissão de parecer e, se for o caso, concessão de autorização
09	Realizar análise da consulta / autorização	CGU	<p>Realizar a análise e concluir sobre a existência ou não de conflito de interesses, bem como decidir sobre a autorização para que o servidor público exerça atividade privada. O prazo para a conclusão desse processo é de 15 dias, o qual poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.</p> <p>Dessa análise poderá ser necessária a complementação de informações.</p>

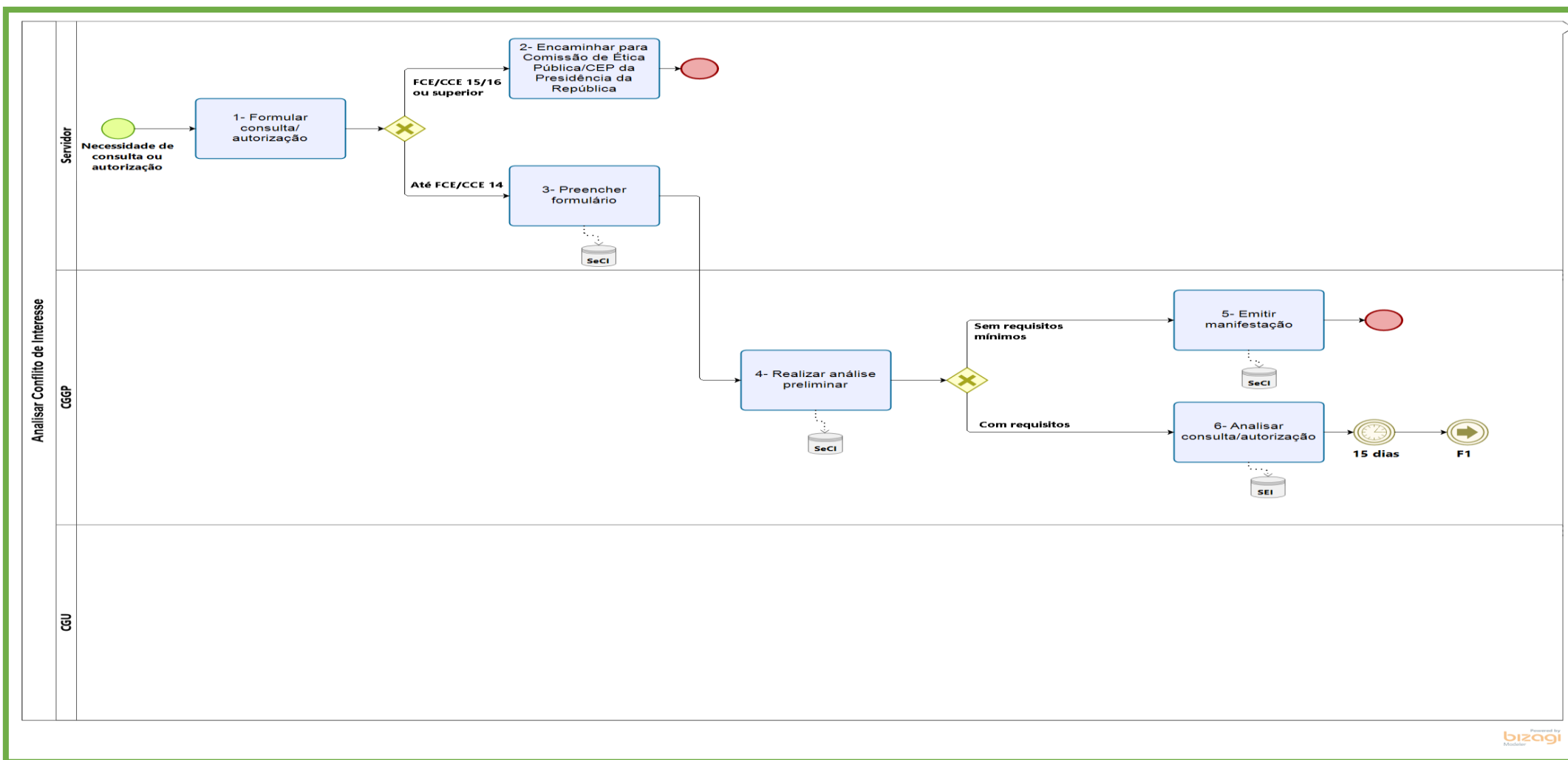
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Analisar Conflito de Interesse
10	Solicitar informações ao órgão demandante	CGU	Caso as informações recebidas sejam insuficientes para a análise, deverão ser solicitadas informações complementares à CGGP. Nesse caso, o prazo de análise da CGU ficará suspenso até o recebimento das informações solicitadas.
11	Complementar informações	CGGP	Caso a CGU solicite informações adicionais, a CGGP deve proceder ao levantamento dos dados necessários e encaminhá-los por meio do Sistema SeCI. O prazo para o envio das informações é de 10 dias.
12	Analisar o caso concreto	CGU	Se as informações recebidas forem consideradas suficientes, proceder com a análise da consulta sobre a existência de conflito de interesses ou do pedido de autorização para o exercício de atividade privada. Caso entenda pela existência de conflito de interesses, a CGU poderá determinar medidas para sua eliminação ou mitigação, levando em conta a boa-fé do servidor ou empregado público, com a possibilidade, inclusive, de concessão de autorização condicionada.
13	Inserir decisão no SeCI	CGU	Após a conclusão da análise, será inserido o resultado, devidamente fundamentado, no Sistema SeCI, assegurando que todas as razões de fato e de direito sejam claramente apresentadas. O servidor e a CGGP receberão comunicação, via e-mail, pelo Sistema SeCI..
14	Colher assinatura do servidor no termo recomendado pela CGU	CGGP	Após a análise do conflito de interesses ou do pedido de autorização para o exercício de atividade privada, é necessário inserir o resultado fundamentado no Sistema SeCI. Essa inserção deve seguir o "termo recomendado pela CGU",

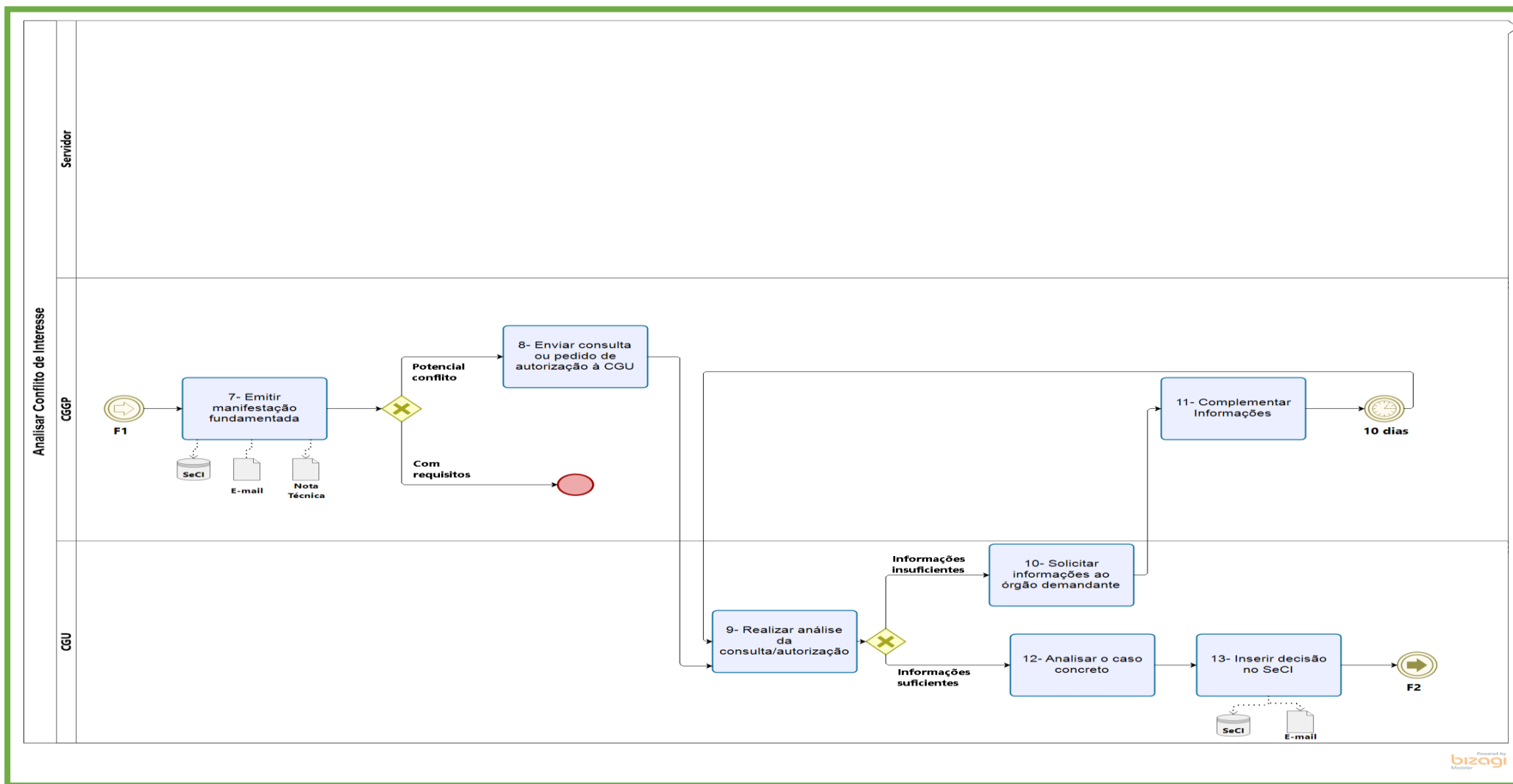
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Analisar Conflito de Interesse
			<p>que se refere a um modelo padronizado pela CGU para a elaboração de pareceres formais.</p> <p>O "termo recomendado pela CGU" consiste em uma estrutura definida para garantir que todas as decisões sejam apresentadas de forma clara, objetiva e conforme os requisitos técnicos e legais. Ele orienta a forma e o conteúdo do parecer, exigindo que a análise inclua:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fundamentação Legal e Normativa: Indicação das normas e legislações aplicáveis que embasam a decisão.2. Exposição de Fatos: Descrição detalhada dos fatos analisados, com base nas informações fornecidas pelo servidor e em outros dados relevantes.3. Conclusão Clara: Decisão final sobre a existência de conflito de interesses ou a autorização para o exercício de atividade privada, devidamente justificada.4. Razões de Fato e de Direito: Justificativas que demonstrem como a conclusão foi alcançada, de forma transparente e alinhada aos princípios éticos e legais. <p>O uso do "termo recomendado pela CGU" é fundamental para garantir uniformidade nos pareceres, transparência nas decisões e aderência às normas legais vigentes, assegurando que o processo seja tecnicamente correto e juridicamente seguro.</p>

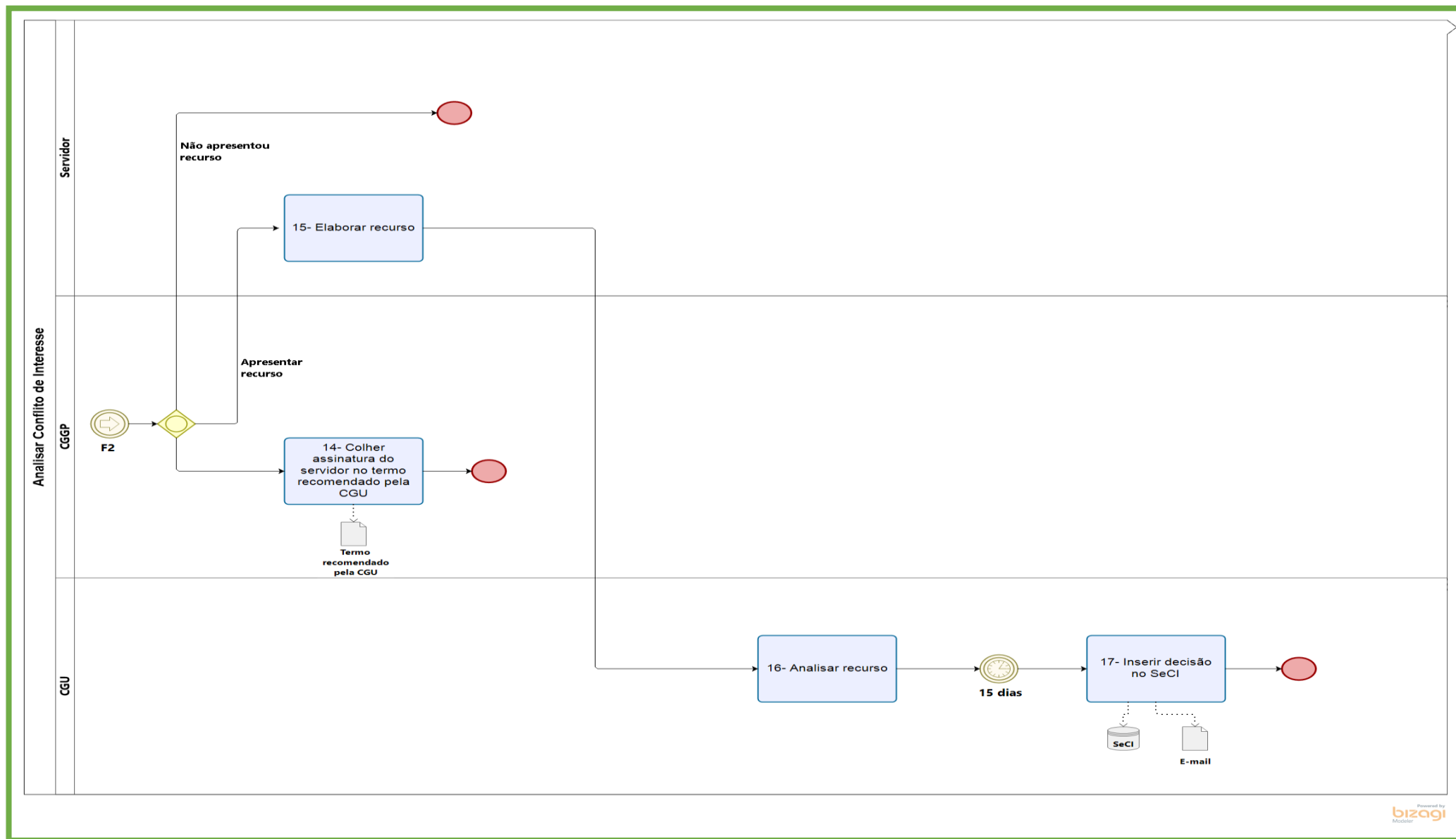
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Analisar Conflito de Interesse
15	Elaborar recurso	Servidor	<p>Caso a CGU emita uma decisão desfavorável e o interessado opte por recorrer, é necessário preparar o recurso de forma estruturada, no prazo de 10 dias da ciência. O recurso deve conter:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identificação do Interessado: Nome completo, CPF, matrícula e dados funcionais relevantes.2. Referência à Decisão Contestada: Número do processo e da decisão da CGU, além da data em que foi emitida.3. Exposição dos Motivos do Recurso: Argumentação clara e fundamentada, apresentando as razões pelas quais o interessado discorda da decisão. Deve incluir análise de eventuais equívocos de fato ou de direito e interpretação normativa que justifiquem a revisão da decisão.4. Provas e Documentos suplementares: Apresentação de novos elementos que possam contribuir para a reavaliação da decisão, se for o caso.5. Pedido de Revisão: Solicitação formal para que a CGU reavalie a decisão com base nos argumentos e provas apresentados. <p>O recurso deve ser elaborado de forma cuidadosa e objetiva, observando prazos legais e respeitando os requisitos formais para garantir a sua admissibilidade. A fundamentação precisa ser robusta, focada em aspectos técnicos e jurídicos, para aumentar as chances de sucesso no processo de revisão da decisão.</p>

ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Analisar Conflito de Interesse
16	Analisar recurso	CGU	As autoridades ou instâncias superiores competentes poderão confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão objeto de recurso. O prazo para deliberação sobre o recurso é de 15 dias.
17	Inserir decisão no SeCI	CGU	Após a conclusão do processo, o resultado da decisão final deve ser inserido no Sistema SeCI, assegurando a devida formalização e registro da deliberação. O processo então finaliza.

3.2 Mapa do Processo



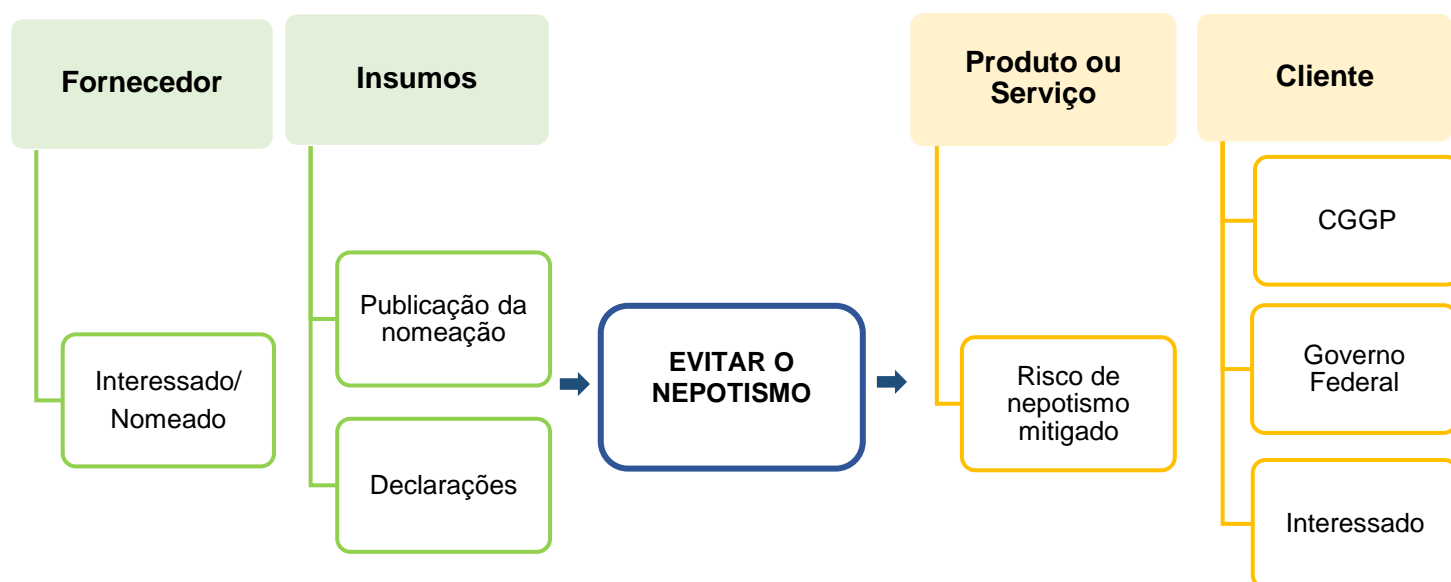




4. EVITAR O NEPOTISMO

OBJETIVOS DO PROCESSO

Evitar a prática de nepotismo no MIDR. O nepotismo é o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego.



4.1 Atividade do Processo

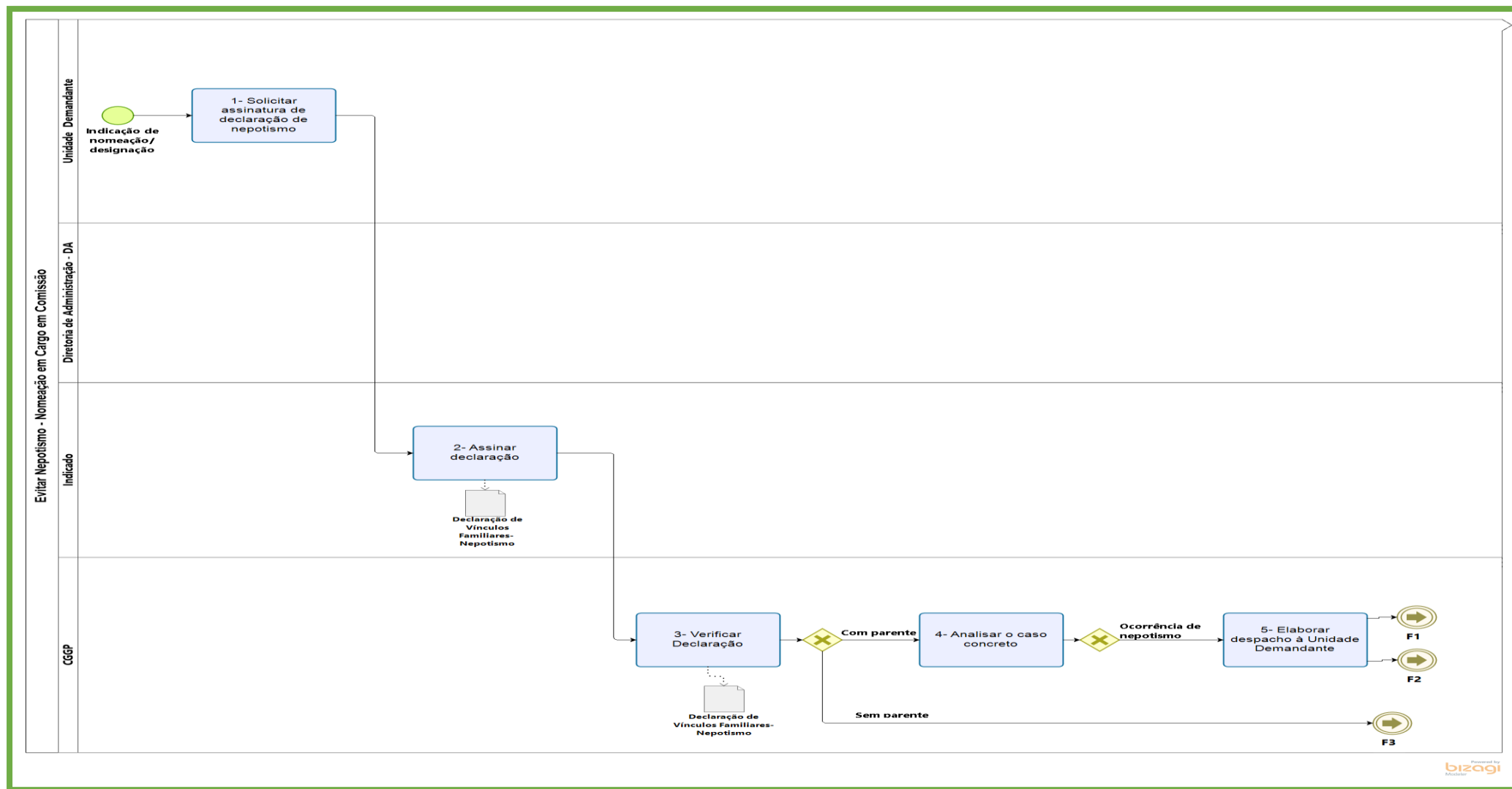
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Evitar Nepotismo
01	Solicitar assinatura de declaração de nepotismo	Unidade Demandante	<p>A Unidade solicitará ao indicado, antes de iniciar os trâmites de nomeação/designação, a assinatura da Declaração de Vínculos Familiares – Nepotismo. Essa declaração está disponível no SEI - Declaração de Vínculos Familiares – Nepotismo, na relação de tipos de documentos novos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pessoa sem acesso ao SEI: A Unidade demandante instruirá processo no SEI com a documentação necessária ao processo de nomeação, inclusive com a Declaração de Vínculos Familiares – Nepotismo, e disponibilizará acesso externo ao processo, para o(a) indicado(a) assine a Declaração e demais documentos.• Pessoa com acesso ao SEI (servidor): A Unidade demandante instruirá processo no SEI com a documentação necessária ao processo de nomeação/designação e disponibilizará o processo ao servidor para assinatura da Declaração de Vínculos Familiares – Nepotismo e demais documentos.
02	Assinar declaração	Indicado	<p>Preencher e assinar a Declaração de Vínculos Familiares – Nepotismo. É importante garantir que todas as informações sejam precisas e completas para assegurar a conformidade com as normas éticas e legais aplicáveis.</p> <p>É fundamental que a declaração seja assinada e retornada à Unidade antes de prosseguir com o processo de nomeação/designação, a fim de garantir a transparência e a conformidade com as normas éticas e legais.</p>
03	Verificar declaração	CGGP	Realizar uma análise detalhada para garantir que todos os dados da declaração estejam preenchidos

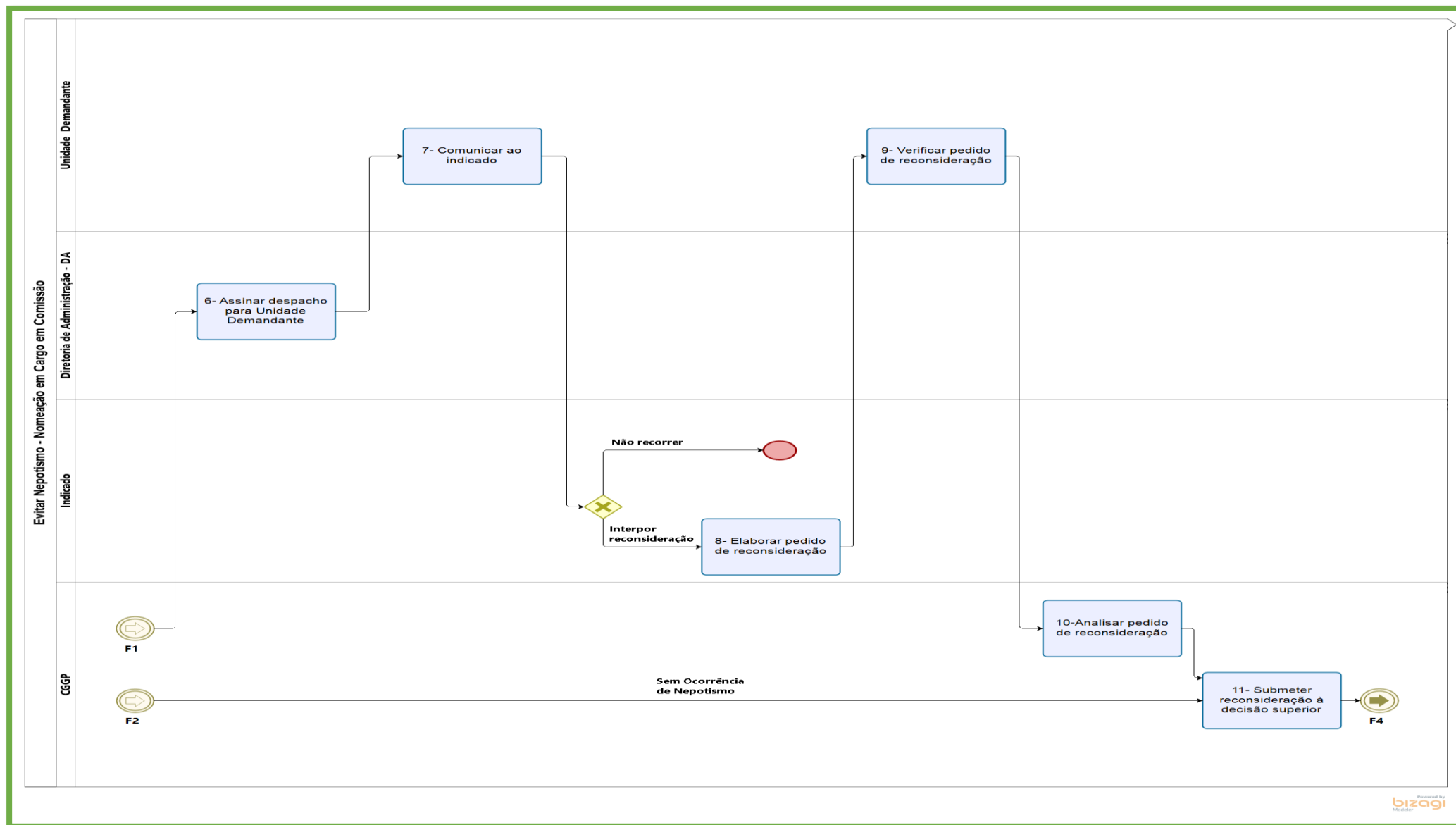
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Evitar Nepotismo
			corretamente, assegurando a conformidade com os requisitos estabelecidos. Da verificação pode-se ter 2 constatações: o indicado declarar ter parentes no Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR ou declarar não ter parentesco.
04	Analisar o caso concreto	CGGP	Caso o interessado declare ter um parente no MIDR, proceder com a análise do caso concreto, considerando as vedações ao nepotismo estabelecidas no âmbito da Administração Pública Federal. É essencial avaliar a situação à luz das normas pertinentes para garantir a conformidade e a ética no processo de nomeação/designação. Dessa análise pode-se concluir pela ocorrência de nepotismo ou por sua não ocorrência.
05	Elaborar despacho à Unidade Demandante	CGGP	No caso de ocorrência de nepotismo, elaborar despacho, por meio do SEI, à Unidade Demandante com vistas a informar que foi verificada a ocorrência de nepotismo no caso concreto, com a devida fundamentação legal.
06	Assinar despacho para Unidade Demandante	Diretoria de Administração - DA	O Diretor avalia o despacho da CGGP e, encaminha o processo à Unidade Demandante para ciência diante da impossibilidade de prosseguimento quanto à nomeação/designação pleiteada.
07	Comunicar ao indicado	Unidade Demandante	A Unidade Demandante deverá comunicar ao indicado a ocorrência de nepotismo. Em caso de servidor, elabora-se despacho dando ciência ao indicado para cargo/função acerca da inviabilidade de prosseguir com o processo. No caso de não servidor, deverá ser disponibilizado acesso externo ao processo. Em ambos os casos é importante que haja aviso formal por e-mail a respeito da decisão e instruções para ciência no processo SEI.
08	Elaborar pedido de reconsideração	Indicado	Ao receber a decisão o indicado pode não recorrer e o processo finaliza.

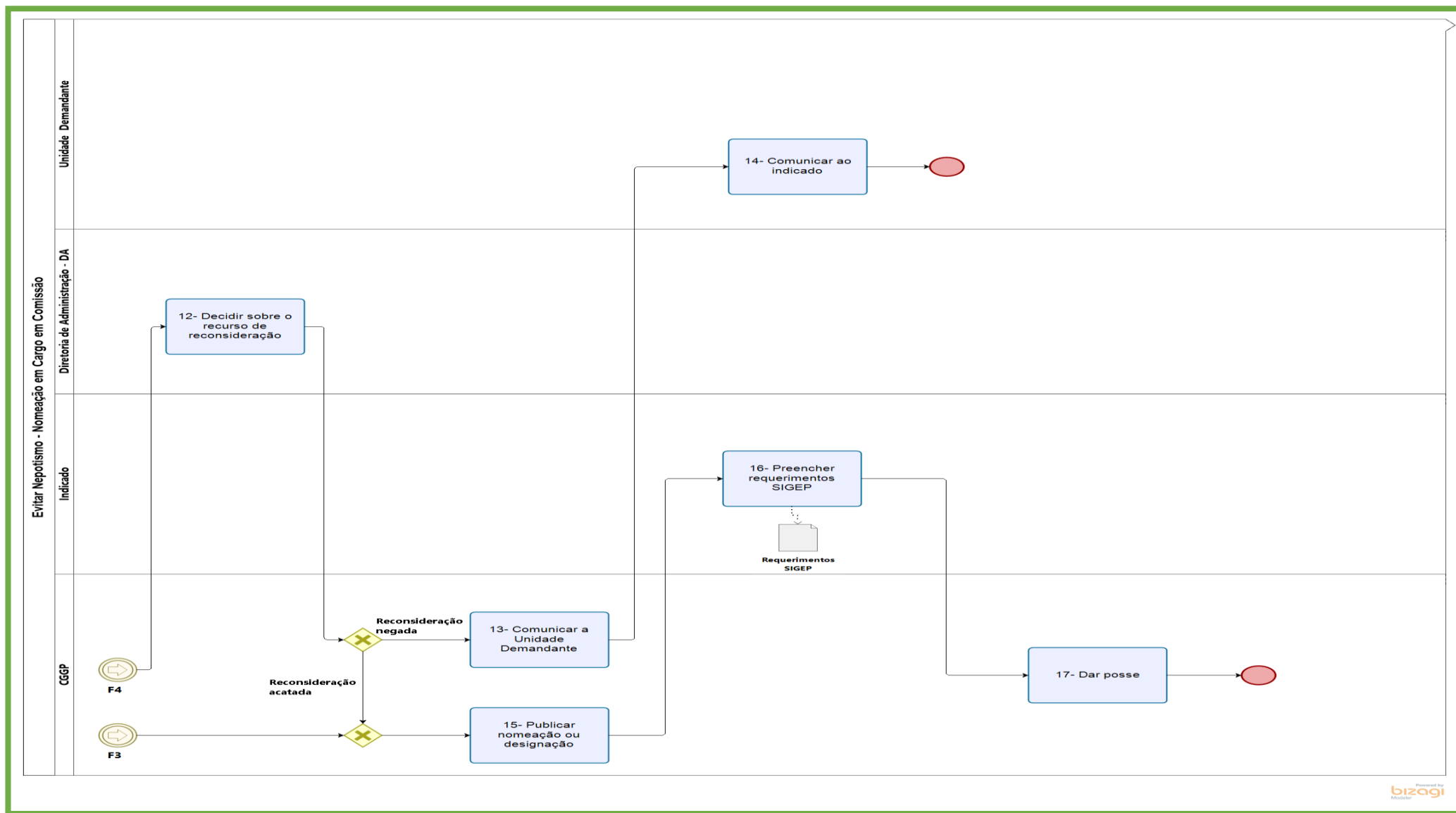
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Evitar Nepotismo
			No caso de não concordar com a decisão exarada, poderá interpor pedido de reconsideração que será encaminhado à Unidade Demandante
09	Verificar pedido de reconsideração	Unidade Demandante	A Unidade recebe o pedido de reconsideração, toma ciência e encaminha o pedido para a CGGP.
10	Analisar pedido de reconsideração	CGGP	A CGGP analisa as informações apresentadas no pedido de reconsideração.
11	Submeter reconsideração à decisão superior	CGGP	Apresentar a análise e as considerações feitas sobre o pedido de reconsideração.
12	Decidir sobre o pedido de reconsideração	Diretoria de Administração - DA	O DA avaliará, em 5 dias, as informações apresentadas no pedido de reconsideração e a análise feita pela CGGP, para decidir pelo deferimento ou indeferimento. No caso de indeferimento, o Diretor encaminhará o recurso ao Secretário-Executivo para decisão em 30 dias.
13	Comunicar a Unidade Demandante	CGGP	A CGGP deverá comunicar a Unidade Demandante que a reconsideração foi negada e informar que o recurso foi encaminhado ao Secretário-Executivo. Essa comunicação deve ser realizada por meio do SEI, garantindo o registro adequado e a formalização da decisão.
14	Comunicar ao indicado	Unidade Demandante	A Unidade Demandante comunica ao indicado a reconsideração negada. Informará também que o recurso foi tramitado para o Secretário Executivo para decisão em 30 dias. Essa comunicação deve ser realizada por meio do SEI ou, caso não seja possível, por meio de outro canal formal, garantindo que o registro da comunicação seja mantido adequadamente no processo.
15	Publicar nomeação ou designação	CGGP	A publicação da nomeação/designação é realizada nos seguintes casos: 1. Não houve declaração de parentesco no documento apropriado;

ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Evitar Nepotismo
			<p>2. Se houve declaração de parentesco, não foi constatado a ocorrência de nepotismo;</p> <p>3. Se houve declaração de parentesco e constatado o nepotismo, o pedido de reconsideração foi acatado</p> <p>Na situação 3, por se tratar de publicação oficial não é necessário enviar mensagem ao indicado, uma vez que a informação já estará disponível publicamente.</p>
16	Preencher requerimentos SIGEP	Indicado	<p>O indicado receberá um e-mail solicitando o preenchimento dos requerimentos no Sistema de Gestão de Pessoas – Sigepe. É importante que todas as informações sejam inseridas de forma completa e precisa para garantir a conformidade com os processos administrativos. Se necessário, a CGGP poderá fazer o esclarecimento de dúvidas, pelo telefone.</p> <p>Caso seja necessário deverá ser disponibilizado acesso ao Sigepe como usuário externo, com orientações pela CGGP.</p>
17	Dar posse	CGGP	Não verificado nepotismo, o indicado toma posse.

4.2 Mapa do Processo







5. EQUIPES RESPONSÁVEIS

ELABORAÇÃO		
Nome	Cargo/Função	Unidade
Marianne Macedo de Carvalho	Coordenadora	AECI
Rodrigo de Paula Chiari	Coordenador-Geral	AECI
Deborah Carneiro de Mendonça Melo	Coordenadora-Geral	CGGP
ATUALIZAÇÃO 2023		
Nome	Cargo/Função	Unidade
Marina Elvas Coelho Luz	Coordenadora-Geral	CGGP
ATUALIZAÇÃO 2024		
Nome	Cargo/Função	Unidade
Flávia Amaral Silva de Sousa	Assessora Especial de Controle Interno	AECI
Eduardo Augusto Lourenço de Freitas	Coordenador de Projetos	AECI
Delma Vital de Sousa	Coordenadora-Geral	CGGP
Rosa Daiane Borges Silva	Coordenadora Substituta	CGGP

Equipe da CGPRO	
Katlen Andrade Eutáquio	Coordenadora – Geral de Governança e Processos
Luciene Monteiro	Coordenadora de Gestão de Processos
César Fontes Ciminelli	Assistente
Larissa Carneiro de Souza	Assistente Administrativo
Pedro Missias	Estagiário

6. CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Responsável pela Aprovação	Elaboração/Atualização
Versão 01	AECI	Abril/2021
Versão 02	AECI	Julho/2023
Versão 03	CGGP e AECI	Novembro/2024

