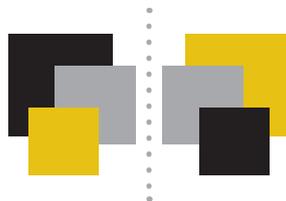


Manual do **SeCI**

Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses



Guia do Administrador



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU

SAS, Quadra 01, Bloco A, Edifício Darcy Ribeiro
70070-905 – Brasília-DF
cgu@cgu.gov.br

Wagner Rosário

Ministro da Controladoria-Geral da União

José Marcelo Castro de Carvalho

Secretário-Executivo

Antônio Carlos Bezerra Leonel

Secretário Federal de Controle Interno

Valmir Gomes Dias

Ouvidor-Geral da União

Gilberto Waller Júnior

Corregedor-Geral da União

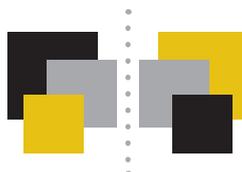
Cláudia Taya

Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção

João Carlos Figueiredo Cardoso

Secretário de Combate à Corrupção

Brasília, abril/2019.



Conteúdo

1. Introdução.....4

2. Fluxo do procedimento de Consulta e Pedido de Autorização.....5

2.1. Prazos.....6

3. Funcionalidades do SeCI.....7

3.1. Perfis do SeCI..... 7

3.2. Funcionalidades do SeCI..... 7

3.2.1. Acesso ao sistema.....8

3.2.2. Recuperação de senha (todos os perfis)..... 9

3.2.3. Pesquisa de solicitações (todos os perfis)..... 10

3.2.4. Acessar uma solicitação (todos os perfis)..... 12

3.2.5. Responder solicitação (somente perfis "RH Cadastro" e "RH Análise")..... 13

3.2.6. Responder pedido de informações adicionais (somente perfis "RH Cadastro" e "RH Análise")..... 16

3.2.7. Alteração dos dados cadastrais (todos os perfis)..... 17

3.2.8. Manutenção dos dados da unidade de Recursos Humanos (somente perfis "RH Cadastro")..... 18

I. Introdução

Em vigor desde 1º de julho de 2013, a Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses) criou mecanismos para que o servidor ou empregado público federal previna possíveis conflitos de interesses e resguarde informações privilegiadas.

Para agilizar a comunicação entre o agente público e o Governo Federal no âmbito da nova lei, a Controladoria-Geral da União (CGU) desenvolveu o SeCI - Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses. O acesso ao sistema será feito via Web através do endereço www.cgu.gov.br/conflitodeinteresses/sistema ou através da página "Conflito de Interesses" no Portal da CGU (<http://www.cgu.gov.br/PrevencaodaCorrupcao/Integridade/ConflitodeInteresses/index.asp>).

Esse manual se destina aos empregados e servidores que trabalharão no recebimento, tramitação e análise das solicitações enviadas pelos demais agentes públicos. Esses usuários estarão lotados principalmente na unidade de recursos humanos e, caso designada pelo Secretário-Executivo (ou equivalente), em unidade responsável pela análise dessas solicitações.

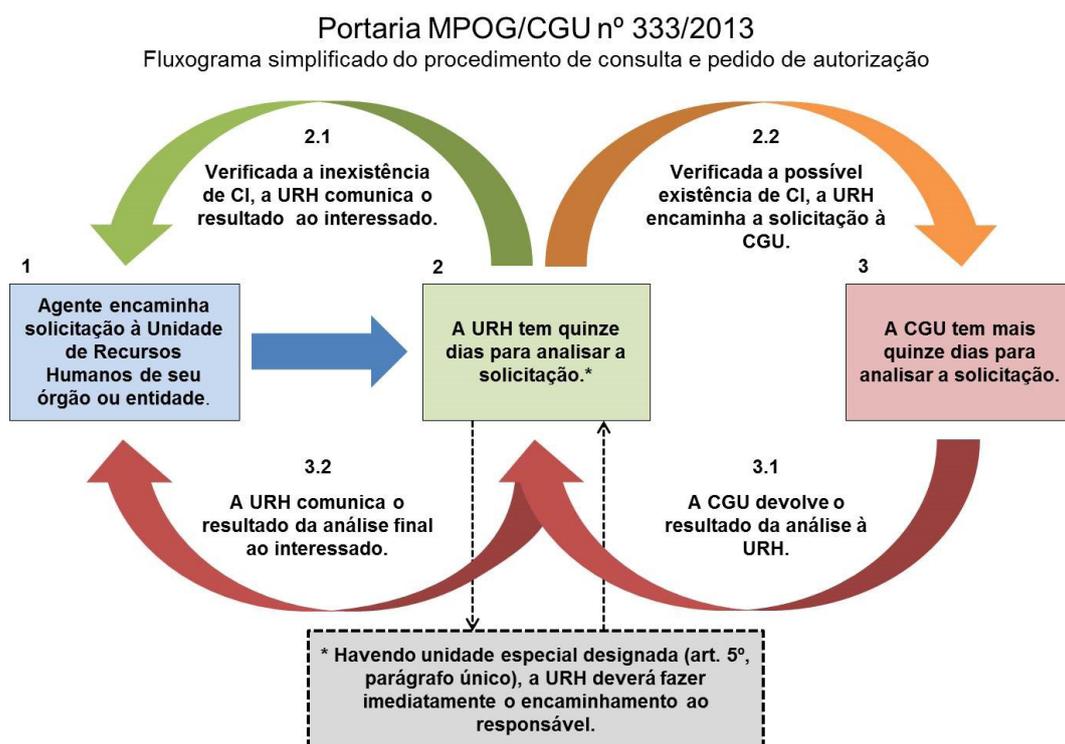
A Controladoria-Geral da União deseja uma excelente leitura e se coloca à disposição para novos esclarecimentos.

Informações adicionais sobre a Lei nº 12.813/2013 podem ser encontradas na seção "Perguntas e Respostas" da página principal do sistema.

.....

2. Fluxo do procedimento de Consulta e Pedido de Autorização

A figura a seguir ilustra de forma simplificada o fluxo dos procedimentos de consultas e pedidos de autorização:



- 1. Inicialmente, o solicitante encaminha um pedido de autorização ou uma consulta através do SeCI.
- 2. O SeCI envia a solicitação à Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade no qual trabalha o agente público, que tem quinze dias para analisar a solicitação. A Portaria Interministerial nº 333 permite seja designada outra unidade (p. ex. Comissão de Ética) do órgão ou entidade para realizar esta análise.

IMPORTANTE!

O Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses tramita as solicitações apenas entre os órgãos/ entidades e a CGU. Qualquer trâmite de consulta ou de pedido de autorização entre unidades do mesmo órgão ou entidade deverá ser realizado por sistemas internos de tramitação de documentos e/ou processos.

.....

- 2.1. Concluída a análise preliminar do órgão ou entidade, caso esta entenda pela não existência do conflito de interesses, será enviada comunicação para o solicitante informando-o desse fato. Em caso de pedido de autorização, será disponibilizada no sistema uma cópia de documento que autoriza o agente a exercer a atividade pretendida.
- 2.2. Caso a análise preliminar entenda que há potencial conflito de interesses, a solicitação será enviada à CGU, juntamente com manifestação do órgão explicando as razões pelas quais percebe tal conflito.
- 3. 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. Nesse caso, o prazo da Controladoria fica suspenso aguardando resposta do órgão ou entidade.
 - 3.1. e 3.2. Após análise da CGU, o solicitante será comunicado pelo SeCI da decisão da Controladoria. Além disso, ele terá 10 dias para recorrer da decisão. Caso o recurso seja interposto, a autoridade responsável pela decisão (Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção) terá 5 dias para reconsiderar sua decisão inicial. Se não houver reconsideração, a solicitação será enviada ao Secretário-Executivo da CGU, que terá 15 dias para decidir o recurso.

2.1. Prazos

Os prazos utilizados pelo SeCI são determinados pela Portaria Interministerial MPOG/CGU nº 333/2013 e pela Portaria CGU nº 1.911/2013. Todos os prazos são contados em dias corridos:

- Resposta do órgão ou entidade: 15 dias;
- Resposta da CGU (Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção): 15 dias prorrogáveis por igual período;
- Prazo do órgão ou entidade para responder ao pedido de informações adicionais feito pela CGU: 10 dias, interrompendo a contagem do prazo de Resposta da CGU;
- Prazo para o solicitante interpor recurso: 10 dias;
- Reconsideração pelo Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção: 5 dias;
- Decisão de recurso pelo Secretário-Executivo da CGU: 15 dias

ATENÇÃO!

Devido ao horário de funcionamento dos protocolos, as solicitações e recursos encaminhados entre 19:00h e 23:59h serão considerados como feitos no dia seguinte.

Além disso, seguindo determinação da Lei nº 9.784/99, os prazos são contados a partir da cientificação oficial do órgão ou entidade, excluindo-se da contagem o primeiro dia. Exemplificando, um pedido realizado dia 29/03/2014 (sábado) tem a sua cientificação oficial na segunda-feira (31/03/2014), primeiro dia útil após o pedido. Pela Lei nº 9.784/99 o dia da cientificação é excluído da contagem, sendo considerado como primeiro dia a terça-feira (01/04/2014). Dessa maneira, o vencimento do prazo de resposta do órgão ou entidade será no dia 15/04/2014.

.....

3. Funcionalidades do SeCI

3.1. Perfis do SeCI

O Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses apresenta três perfis voltados para os órgãos ou entidades do Poder Executivo federal. São eles:

- RH Cadastro
- RH Análise
- RH Visualização

OBS: Além dos três perfis acima, o sistema também possui perfis específicos para a CGU e para o solicitante.

O perfil "**RH Cadastro**" é aquele cujas responsabilidades são a manutenção dos dados da unidade de recursos humanos do órgão ou entidade e o cadastramento dos demais usuários do sistema.

Por sua vez, o perfil "**RH Análise**" tem como responsabilidade o recebimento das solicitações, inserção da análise preliminar do órgão ou entidade e do pedido de informações adicionais feito pela Controladoria-Geral da União.

Apesar do nome, nem sempre o perfil "RH Análise" é quem realizará a análise preliminar nas solicitações submetidas ao órgão ou entidade. Conforme visto na Seção 2, a Portaria CGU nº 333 permite que sejam designadas pelo secretário-executivo ou autoridade máxima da entidade uma unidade que ficará responsável por essa análise.

Caso haja tal designação, deve ser definido pelo órgão ou entidade fluxo de tramitação entre a unidade de recursos humanos, que é a responsável pelo recebimento das solicitações, e a unidade designada para a análise preliminar. Como já dito, o SeCI somente realiza a tramitação entre o órgão/entidade e a CGU.

Por fim, o perfil "**RH Visualização**" é aquele que, como diz o nome, somente vê os dados das solicitações do órgão ou entidade. Esse perfil não tem autorização para inserir respostas ou alterar os dados da unidade de RH ou dos usuários do sistema, podendo apenas alterar seus dados pessoais.

É importante lembrar que os perfis são cumulativos. Isso significa que o usuário "RH Cadastro" também tem acesso às funções dos demais perfis. Por sua vez, o perfil "RH Análise" também tem acesso às funcionalidades do perfil "RH Visualização", mas não às do perfil "RH Cadastro".

Dessa maneira, as seções seguintes tratarão das principais funcionalidades do SeCI para os perfis "RH Cadastro" e "RH Análise".

3.2. Funcionalidades do SeCI

Conforme visto na seção 3.1, o perfil "RH Cadastro" tem todas as funcionalidades do perfil "RH Análise", além das suas próprias funcionalidades. Assim, caso o usuário com o perfil "RH Cadastro" queira executar alguma função referente ao outro perfil, deve-se consultar a seção 3.3 deste manual.

3.2.1. Acesso ao sistema

Para acessar o SeCI, é necessário que o administrador seja primeiramente cadastrado no sistema. Para tanto, o usuário deve solicitar seu cadastro junto ao agente que detenha o perfil "RH Cadastro" em seu órgão ou entidade. Caso o órgão ou entidade ainda não possua um cadastrador, o perfil "RH Cadastro" deve ser solicitado diretamente à CGU, por meio do e-mail suporte.seci@cgu.gov.br. O administrador saberá que foi efetivamente cadastrado ao receber, em sua caixa de e-mail institucional, uma mensagem semelhante à abaixo:

Sistema Eletrônico de Conflito de Interesses - Confirmação de cadastro

seci-aphm@cgu.gov.br

para mim ▾

Prezado(a) Sr.(a) [REDACTED]

Seja Bem Vindo ao Nosso Sistema!

Você criou um perfil de usuário no [Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses - SeCI](#).

Seguem os dados para acesso ao sistema:

CPF: [REDACTED]

Senha: [REDACTED]

Lembre-se: a sua senha é pessoal e intransferível!

Este é um e-mail automático, não é necessário respondê-lo.

Atenciosamente,

Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses
Controladoria-Geral da União

Essa mensagem conterá o CPF e senha para acesso ao sistema. Para utilizar o SeCI, basta acessar a URL do sistema (<https://seci.cgu.gov.br>). Será exibida a tela abaixo:

1 JÁ SOU CADASTRADO

SOLICITANTE | ADMINISTRADOR

Esta área é reservada para usuários administradores do sistema.

CPF*

SENHA*

[recuperar senha](#)

AINDA NÃO SOU CADASTRADO

SERVIDOR DA CGU

CONFLITO de Interesses

Em vigor desde 1º de julho de 2013, a Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses) criou mecanismos para que o servidor ou empregado público federal previna possíveis conflitos de interesses e resguarde informações privilegiadas.

Para agilizar a comunicação entre o agente público e o Governo Federal no âmbito da nova lei, a Controladoria-Geral da União (CGU) desenvolveu o SeCI - Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses.

O SeCI permite ao servidor ou empregado público federal fazer consultas e pedir autorização para exercer atividade privada, bem como acompanhar as solicitações em andamento e interpor recursos contra as decisões emitidas, tudo de forma simples e rápida.

2 MAIS INFORMAÇÕES

Consulte a seção dedicada à Prevenção de Conflito de Interesses no site eletrônico da CGU, com mais informações sobre o tema.

3 PERGUNTAS E RESPOSTAS

Acesse as perguntas e respostas mais frequentes sobre Conflito de Interesses e a Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, atualizadas regularmente.

4

Manual do Solicitante

Manual do Administrador

Acesso à Informação | PÁTRIA AMADA BRASIL

Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses - SeCI
Direitos reservados - CGU/2013

Na página principal do sistema é possível encontrar:

- A área de acesso ao sistema (1);
- Redirecionamento para obtenção de mais informações sobre a Lei de Conflito de Interesses (2);
- Perguntas e respostas frequentes sobre a Lei de Conflito de Interesses (3);
- O link para este manual de apoio (4);

Para efetuar login, deve-se primeiramente selecionar a aba "ADMINISTRADOR", destacada em vermelho. Depois disso, colocam-se CPF e senha nos campos correspondentes e seleciona-se o botão entrar.

Uma vez logado no sistema, a próxima tela apresenta, em seu menu superior, as funcionalidades a que o administrador tem acesso:

- Solicitações
- Gerenciar RH (somente perfis "RH Cadastro");
- Gerenciar usuários (somente perfis "RH Cadastro");
- Dados cadastrais.

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

SeCI ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE
SISTEMA ELETRÔNICO DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES GOVERNO FEDERAL TESTE SAIR
Sua sessão expira em: 19:47 minutos Resetar Timer

Solicitações Gerenciar RH Gerenciar Usuários Dados Cadastrais

Pesquisar Solicitações

Filtros
Protocolo Nome Solicitante
Vencimento Início Fim Status
[Busca Avançada >>](#)
Pesquisa Limpar

Total de registros encontrados: 0
Nenhum registro encontrado.

Exportar:

Acesso à Informação PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

3.2.2. Recuperação de senha (todos os perfis)

Em caso de perda ou esquecimento da senha de acesso, o sistema disponibiliza um link para recuperação, como mostra a figura a seguir:

Após clicar no link indicado o sistema apresentará a tela seguinte onde deverá ser digitado o CPF do usuário para que uma nova senha seja enviada ao e-mail cadastrado. Clique em “Enviar”.

3.2.3. Pesquisa de solicitações (todos os perfis)

Logo que o usuário se loga no sistema, a tela inicial exibe a função de “Pesquisar Solicitações”. Nessa página, é exibida uma série de campos para que o usuário faça uma pesquisa das solicitações que foram endereçadas ao órgão. Logo abaixo desses campos de busca, são listadas as solicitações que estão aguardando a análise e as que aguardam resposta ao pedido de informações adicionais feito pela CGU, ou seja, aquelas solicitações que estão pendentes de resposta pelo órgão ou entidade.

Pesquisar Solicitações

Filtros

Protocolo Nome Solicitante

Vencimento Início Fim Status

Filtros Avançados

CPF Tipo de solicitação

Início Abertura Órgão / Entidade

Fim Abertura Palavra-chave

Analista

[Ocultar Busca Avançada <<](#)

[Pesquisa](#) [Limpar](#)

Total de registros encontrados : 252

Protocolo	Órgão	Nome	Tipo de Solicitação	Data de Abertura	Status	Prazo	Prorrogada	Nota da Avaliação	Ação
00096.006076/2019-45	CGU		Pedido de autorização	17/04/2019	Criada	02/05/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.006055/2019-21	CGU		Consulta	14/04/2019	Respondida pelo RH	30/04/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005997/2019-91	CGU		Pedido de autorização	04/04/2019	Respondida pelo RH	19/04/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005970/2019-14	CGU		Consulta	01/04/2019	Criada	16/04/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005953/2019-61	CGU		Pedido de autorização	27/03/2019	Respondida pelo RH	12/04/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005955/2019-51	CGU		Pedido de autorização	28/03/2019	Respondida pelo RH	12/04/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005825/2019-17	CGU		Pedido de autorização	07/03/2019	Respondida pelo RH	22/03/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005798/2019-82	CGU		Consulta	25/02/2019	Respondida pelo RH	12/03/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005787/2019-19	CGU		Pedido de autorização	22/02/2019	Respondida pelo RH	11/03/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005782/2019-71	CGU		Consulta	21/02/2019	Respondida pelo RH	08/03/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005712/2019-11	CGU		Pedido de autorização	12/02/2019	Respondida pelo RH	07/03/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005747/2019-51	CGU		Consulta	15/02/2019	Respondida pelo RH	07/03/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005748/2019-11	CGU		Pedido de autorização	17/02/2019	Respondida pelo RH	07/03/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005755/2019-13	CGU		Pedido de autorização	18/02/2019	Respondida pelo RH	07/03/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005756/2019-41	CGU		Consulta	18/02/2019	Respondida pelo RH	07/03/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005703/2019-21	CGU		Pedido de autorização	11/02/2019	Respondida pelo RH	26/02/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005555/2019-44	CGU		Pedido de autorização	16/01/2019	Respondida pelo RH	31/01/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005540/2019-86	CGU		Consulta	14/01/2019	Respondida pelo RH	29/01/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005502/2019-23	CGU		Pedido de autorização	08/01/2019	Respondida pelo RH	23/01/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.005436/2018-19	CGU		Consulta	20/12/2018	Respondida pelo RH	04/01/2019	Não	Não Avaliada	Ver

Exportar:

1 2 3 4 5 6 →

As buscas podem ser feitas por diversos critérios: Número de protocolo, CPF, Nome do solicitante, Tipo da solicitação (consulta sobre existência de conflito de interesses e pedido de autorização para exercício de atividade privada), Status do pedido, período de abertura, período de vencimento e palavra-chave.

Cada um dos passos do fluxo de análise de solicitações (seção 2) corresponde a um diferente status do sistema. Assim, esses possíveis status são:

- “Criado”: a solicitação foi enviada pelo solicitante e está aguardando a análise preliminar pelo órgão ou entidade;
- “Respondida pelo RH”: a unidade de recursos humanos ou a unidade designada para analisar a solicitação decidiu pela inexistência de conflito de interesses ou pela sua irrelevância;



- “Enviada à CGU”: a análise preliminar do órgão ou entidade decidiu pelo potencial conflito de interesses, enviado a solicitação para deliberação pela Controladoria-Geral da União;
- “Pedido de informações adicionais”: a CGU optou por solicitar informações adicionais sobre a solicitação;
- “Informações adicionais respondidas”: o órgão ou entidade respondeu ao pedido de informações adicionais feito pela CGU;
- “Respondida pela CGU”: a Controladoria-Geral da União decidiu pela existência ou não de conflito de interesses. Abre-se prazo para o solicitante interpor recurso;
- “Recurso interposto”: o solicitante decidiu recorrer da decisão;
- “Decisão reconsiderada”: a decisão inicial foi reconsiderada pela autoridade decisória;
- “Recurso encaminhado à autoridade superior”: a autoridade decisória não reconsiderou a decisão, encaminhando o recurso à autoridade superior;
- “Recurso respondido”: a autoridade superior deliberou sobre a solicitação.

Por sua vez, a busca por palavras-chave procura por termos inseridos nos campos “Justificativa” das respostas do órgão ou entidade, da CGU e do Recurso. Para facilitar essa busca, sugerimos que, ao final do campo “Justificativa”, o usuário coloque termos que facilitem uma posterior pesquisa.

O resultado da pesquisa será exibido em uma tabela, conforme a tela acima. O usuário pode exportar essa tabela em formato .PDF ou .XLS. Para isso, basta selecionar a opção correspondente na parte inferior direita da tela de pesquisa.

3.2.4. Acessar uma solicitação (todos os perfis)

Para ver os dados de uma solicitação, o usuário deve selecionar a opção “Ver”. Serão exibidos os dados do pedido:

Para responder a solicitação, clique aqui

Dados Cadastrais | **Dados da Solicitação** | Resposta do Órgão / Entidade | Histórico

Identificação

CPF
[REDACTED]

Nome completo
[REDACTED]

Dados Funcionais

Matrícula
[REDACTED]

Órgão / entidade de exercício
[REDACTED]

Cargo / emprego
[REDACTED]

Você está em exercício fora do órgão/entidade de origem (cedido, requisitado, exercício descentralizado, etc.?)
 Sim
 Não

Você ocupa algum cargo em comissão (DAS ou equivalente)?
 Sim
 Não

Dados de Contatos

Telefone (com DDD)
[REDACTED]

E-mail:
[REDACTED]

Voltar | Gerar PDF

Ao acessar as abas, destacadas em vermelho, o usuário poderá visualizar todas as informações da solicitação, como os dados cadastrais do solicitante, os dados da solicitação propriamente ditos (inclusive arquivos anexados pelo solicitante), a resposta do órgão ou entidade, dentre outros.

Caso o usuário deseje gerar um arquivo .PDF contendo todos os dados do pedido, deve-se primeiramente abrir a solicitação e, depois, selecionar a opção "Gerar PDF", na parte inferior da tela. Será exibida uma janela conforme a imagem abaixo:

BRASIL

Canais

SeCI - de Co GOVERNO FED

Pesquisar S

Pedido de i

Dados Cada

Identific

CPF

Nome

Dados F

Matric

Impressão de Solicitação

1 de 3

Localizar | Avançar

Emitido em: 22/04/2014

Controladoria Geral da União
Sistema Eletrônico de Conflito de Interesses

Dados cadastrais

Identificação

CPF: Nome Completo:

Dados funcionais

Matrícula: Órgão / entidade de exercício: Controladoria-Geral da União Cargo emprego: Analista de Finanças e Controle

Está em exercício fora do órgão/entidade de origem (cedido, requisitado, exercício descentralizado, etc.)? Órgão / entidade de origem:

Sim Não

Ocupa cargo em comissão (DAS ou equivalente)? Cargo em comissão: FG 1 ou equivalente

Sim Não

Dados de contato

Telefone (com DDD): E-mail:

Dados da solicitação

Protocolo: 00096.000005/2014-24 Tipo de Solicitação: Pedido de Autorização

Autorização para o exercício de atividade privada:

Selecionando o ícone destacado acima, o sistema efetuará o download do arquivo, que poderá ser manipulado pelo usuário em formato digital ou impresso.

3.2.5. Responder solicitação (somente perfis “RH Cadastro” e “RH Análise”)

Para que o usuário possa responder à solicitação, basta que selecione a opção destacada na imagem abaixo. Essa opção somente aparecerá para as solicitações cujo status é “Criada”, que são aquelas que aguardam a análise preliminar do órgão ou entidade, ou “Pedido de informações adicionais”, que serão tratadas na próxima seção deste manual.

Para responder a solicitação, clique aqui 

Dados Cadastrais | **Dados da Solicitação** | Resposta do Órgão / Entidade | Histórico

Identificação

CPF
[REDACTED]

Nome completo
[REDACTED]

Dados Funcionais

Matrícula
[REDACTED]

Órgão / entidade de exercício
[REDACTED]

Cargo / emprego
[REDACTED]

Você está em exercício fora do órgão/entidade de origem (cedido, requisitado, exercício descentralizado, etc.)?
 Sim
 Não

Você ocupa algum cargo em comissão (DAS ou equivalente)?
 Sim
 Não

Dados de Contatos

Telefone (com DDD)
[REDACTED]

E-mail:
[REDACTED]

[Voltar](#) [Gerar PDF](#)

O sistema exibe uma caixa de diálogo de confirmação:

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

SeCI ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE

SISTEMA ELETRÔNICO DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES GOVERNO FEDERAL

TESTE SAIR

Sua sessão expira em: 12:55 minutos [Resetar Timer](#)

Solicitações Gerenciar RH Gerenciar Usuários Dados Cadastrais

Para responder a solicitação, clique aqui

Dados Cadastrais | **Dados da Solicitação** | Resposta do Órgão / Entidade | Histórico

Identificação

CPF
[REDACTED]

Nome completo
[REDACTED]

Dados Funcionais

Matrícula
[REDACTED]

Órgão / entidade de exercício
[REDACTED]

Cargo / emprego
[REDACTED]

Você está em exercício fora do órgão/entidade de origem (cedido, requisitado, exercício descentralizado, etc.)?
 Sim
 Não

Informação

Tem certeza que deseja responder a solicitação?

[Sim](#) [Não](#)

Ao confirmar essa opção, a aba "Resposta do Órgão/Entidade" é habilitada para que o usuário

insira a resposta. Inicialmente, o usuário deve responder se a solicitação atende aos requisitos do [art. 3º da Portaria CGU/MPOG nº 333/2013](#), que são:

- I - identificação do interessado;
- II - referência a objeto determinado e diretamente vinculado ao interessado; e
- III - descrição contextualizada dos elementos que suscitam a dúvida.

Caso o usuário responda “Sim”, o SeCI exibirá outra pergunta, destacada na tela abaixo:

The screenshot shows the SeCI (Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses) interface. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag, 'Serviços', and various menu items like 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, the 'SeCI' logo is displayed along with the text 'SISTEMA ELETRÔNICO DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES GOVERNO FEDERAL'. A session timer indicates 'Sua sessão expira em: 16:05 minutos' with a 'Resetar Timer' button. The main content area shows a form titled 'Resposta do Órgão / Entidade'. It contains a question: 'A partir da análise das informações prestadas, existe possível conflito de interesses e este é relevante? *'. Below this question is a dropdown menu with four options: '1-Há risco de conflito de interesses relevante; autorização negada', '2-Não há risco de conflito de interesses relevante; autorização concedida', '3-Há impedimento de outra ordem, não relacionado à Lei nº 12.813/2013', and '4-Perda de objeto'. The first option is currently selected and highlighted in blue. To the right of the dropdown, there is a text input field for justification, with a placeholder text: '...o, mediante manifestação fundamentada que... Caso seja necessário, anexe à resposta...'. Below the dropdown and text field, there is a 'Unidade Responsável: *' label and an empty text input field.

As possíveis respostas do órgão são apresentadas no combo box em destaque: “1-Há risco de conflito de interesses relevante; autorização negada”, “2-Não há risco de conflito de interesses relevante; autorização concedida”, “3-Há impedimento de outra ordem, não relacionado à Lei nº 12.813/2013” e “4-Perda de objeto”. Se o resultado da análise preliminar considerar que há possível conflito de interesses e que este é relevante o usuário deverá selecionar a opção “1-Há risco de conflito de interesses relevante; autorização negada”. Dessa maneira, o pedido será enviado para a Controladoria-Geral da União. Caso contrário, o usuário responderá “2-Não há risco de conflito de interesses relevante; autorização concedida”, “3-Há impedimento de outra ordem, não relacionado à Lei nº 12.813/2013” ou “4-Perda de Objeto”, e a solicitação será encerrada. Em qualquer um dos casos, o agente público solicitante receberá um e-mail com a informação de que o pedido foi respondido.

Após a resposta às duas perguntas, o usuário deverá preencher o campo de justificativa, explicando as razões que motivaram a decisão. Podem ser inseridos no campo de justificativa até 2048 caracteres. Se necessário, o usuário poderá também efetuar upload de documentos que complementam a resposta do órgão ou entidade. É permitida a anexação de até 5 arquivos, cujo somatório do tamanho seja inferior a 25MB. São permitidas várias extensões, como PDF, DOC, ODT e JPEG.

Devido às limitações de tamanho do campo de justificativa, sugerimos que o usuário privilegie a anexação de documentos, utilizando o campo de texto para fazer um breve resumo da resposta.

Para finalizar o procedimento de resposta, o usuário deve selecionar o botão “Enviar”, localizado na parte inferior da tela.

3.2.6. Responder pedido de informações adicionais (somente perfis “RH Cadastro” e “RH Análise”)

Nos casos em que a solicitação foi encaminhada à CGU, a Controladoria poderá solicitar informações adicionais ao órgão ou entidade em que trabalha o solicitante. Como visto na seção 2.1, o prazo para resposta é de 10 dias.

As solicitações cujos pedidos de informações adicionais estiverem pendentes terão o status de “Pedido de Informações Adicionais”. Para respondê-lo, o usuário deve selecionar a opção “Ver”, destacada na tela abaixo:

Pesquisar Solicitações

Filtros

Protocolo Nome Solicitante

Vencimento Início Fim Status

Busca Avançada >>

Total de registros encontrados : 157

Protocolo	Órgão	Nome	Tipo de Solicitação	Data de Abertura	Status	Prazo	Prorrogada	Nota da Avaliação	Ação
00096.002352/2019-12	CGU	[REDACTED]	Consulta	10/04/2019	Pedido de Informações adicionais	06/05/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.002353/2019-41	CGU	[REDACTED]	Consulta	10/04/2019	Criada	25/04/2019	Não	Não Avaliada	Ver
00096.002340/2018-91	CGU	[REDACTED]	Pedido de autorização	15/02/2018	Respondida pela CGU	07/03/2018	Não	Não Avaliada	Ver
00096.002339/2018-66	CGU	[REDACTED]	Consulta	05/02/2018	Criada	20/02/2018	Não	☆☆☆☆	Ver
00096.002338/2018-11	CGU	[REDACTED]	Consulta	05/02/2018	Criada	20/02/2018	Não	☆☆☆☆	Ver

Após visualizar as abas com os dados do pedido, o usuário deve selecionar a opção “Responder”, na aba “Informações adicionais”:

SeCI

SISTEMA ELETRÔNICO DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES GOVERNO FEDERAL

Sua sessão expira em: 19:55 minutos

Informações Adicionais

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Lista de pedidos de informações adicionais

Cód.	Assunto	Status	Data do Pedido	Ação
001	Teste	Pendente	24/04/2019	Responder

Ao selecionar a opção “Responder”, serão exibidas as informações da solicitação feita pela CGU (código, assunto e descrição do pedido de informações adicionais). Também será mostrado o campo de resposta do órgão ou entidade, que será preenchido pelo usuário. Podem ser inseridos no campo até 2048 caracteres. Além disso, também há a opção de anexação de arquivos, cujo limite são 5 arquivos cujos tamanhos somados não podem ultrapassar os 25 MB.

Para finalizar a resposta ao pedido de informações adicionais, o usuário deve selecionar o botão “Enviar”, localizado na parte inferior da tela.

A imagem mostra uma interface web para responder a um pedido de informações adicionais. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Um botão "1" no topo.
- Um cabeçalho "Responder pedido de informações adicionais".
- Um campo "Cód." com o valor "001".
- Um campo "Assunto" com o valor "Teste".
- Um campo "Descrição" com o valor "Teste".
- Um campo "Resposta" vazio.
- Uma seção "Anexar Arquivo:" com um botão "Selecionar arquivo..." e o texto "Nenhum arquivo selecionado".
- Um botão "Enviar" destacado por uma seta vermelha.
- Botões "Voltar" e "Gerar PDF" na base.

3.2.7. Alteração dos dados cadastrais (todos os perfis)

A opção que permite a alteração dos dados cadastrais do usuário se localiza no menu superior do sistema:

A imagem mostra a interface do sistema SeCI (Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses - Governo Federal). No topo, há uma barra de navegação com links para "Serviços", "Simplifique!", "Participe", "Acesso à informação", "Legislação" e "Canais". O menu "Dados Cadastrais" está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, o formulário "Editar usuário" contém seções para:

- Identificação: CPF e Nome completo.
- Dados Funcionais: Matrícula e Órgão / entidade de exercício (Controladoria-Geral da União).
- Dados de Contato: Telefone (com DDD).

Ao selecionar a opção, o SeCI mostra os dados cadastrais do usuário, como nome, CPF, órgão ou entidade de exercício, dentre outros. Alguns destes dados, como o CPF, são vinculados ao usuário e não podem ser alterados. Os demais podem ser atualizados conforme a necessidade do usuário.

Para salvar as alterações, basta que o usuário selecione o botão correspondente, na parte inferior da tela.

E-mail: *

Confirmação de e-mail: *

Perfil Gerencial

Perfil: * Solicitante: Não

RH Cadastro

Senha

Senha Anterior: *

Nova Senha: *

Confirmação de senha: *

Voltar Limpar Salvar



Sistema Eletrônico Prevenção de Conflito de Interesses - SeCI
Direitos reservados - CGU/2013

3.2.8. Manutenção dos dados da unidade de Recursos Humanos (somente perfis “RH Cadastro”)

As unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal são inicialmente cadastradas pela Controladoria-Geral da União, que é criadora e responsável pela manutenção do SeCI. Já a atualização desses dados é de responsabilidade do próprio órgão, através do usuário “RH Cadastro”.

Assim, caso algum dos dados da unidade de recursos humanos do órgão/entidade precise ser alterado, deve-se selecionar a opção correspondente no menu superior.

Essa ação abrirá a tela abaixo:

Editar RH

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Órgão/entidade:

Telefone:

E-mail: *

Confirmação de e-mail: *

Inativar para registro de solicitações

Os campos que podem ser alterados pelo usuário são: Telefone de contato da unidade de recursos humanos e e-mail desta unidade. O campo "Órgão/entidade" não pode ser alterado, pois a unidade de RH está necessariamente vinculada ao seu próprio órgão ou entidade.

Para confirmar as alterações, o usuário deve selecionar a opção "Salvar", na parte inferior da tela.

3.2.9. Cadastramento dos demais administradores do Sistema (somente perfis "RH Cadastro")

Como visto no item 3.1, o cadastramento dos usuários responsáveis pelo recebimento, tramitação e análise das solicitações dentro de um órgão ou entidade é de responsabilidade do perfil "RH Cadastro".

ATENÇÃO!

Os agentes públicos que enviarão consultas e pedidos de autorização não são cadastrados pelos administradores do sistema. Os próprios interessados devem efetuar o seu cadastro selecionando a opção apropriada na página de login do sistema. Para mais informações, consulte o manual do SeCI voltado aos solicitantes, localizado na página inicial do sistema.

Dúvidas sobre este material podem ser encaminhadas ao email: suporte.seci@cgu.gov.br.