Manual do

SeCI

Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses

Guia do Agente Público

Conteúdo

1. Introdução 4

2. Funcionalidades do SeCI 5

2.1. Cadastramento no Sistema 5

2.2. Recuperação de Senha 10

2.3. Acesso ao sistema 12

2.4. Dados Cadastrais 14

2.5. Efetuando Consultas e Pedidos de Autorização 16

2.6. Acompanhamento de Solicitações 20

2.7. Solicitando Recursos 22

3. Fluxo do Procedimento de Consulta e Pedido de Autorização 25

4. Prazos 27

1. 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.seci.cgu.gov.br ou através da página "Conflito de Interesses" no Portal da CGU (http://www.cgu.gov.br/PrevencaodaCorrupcao/Integridade/ConflitodeInteresses/index.asp).

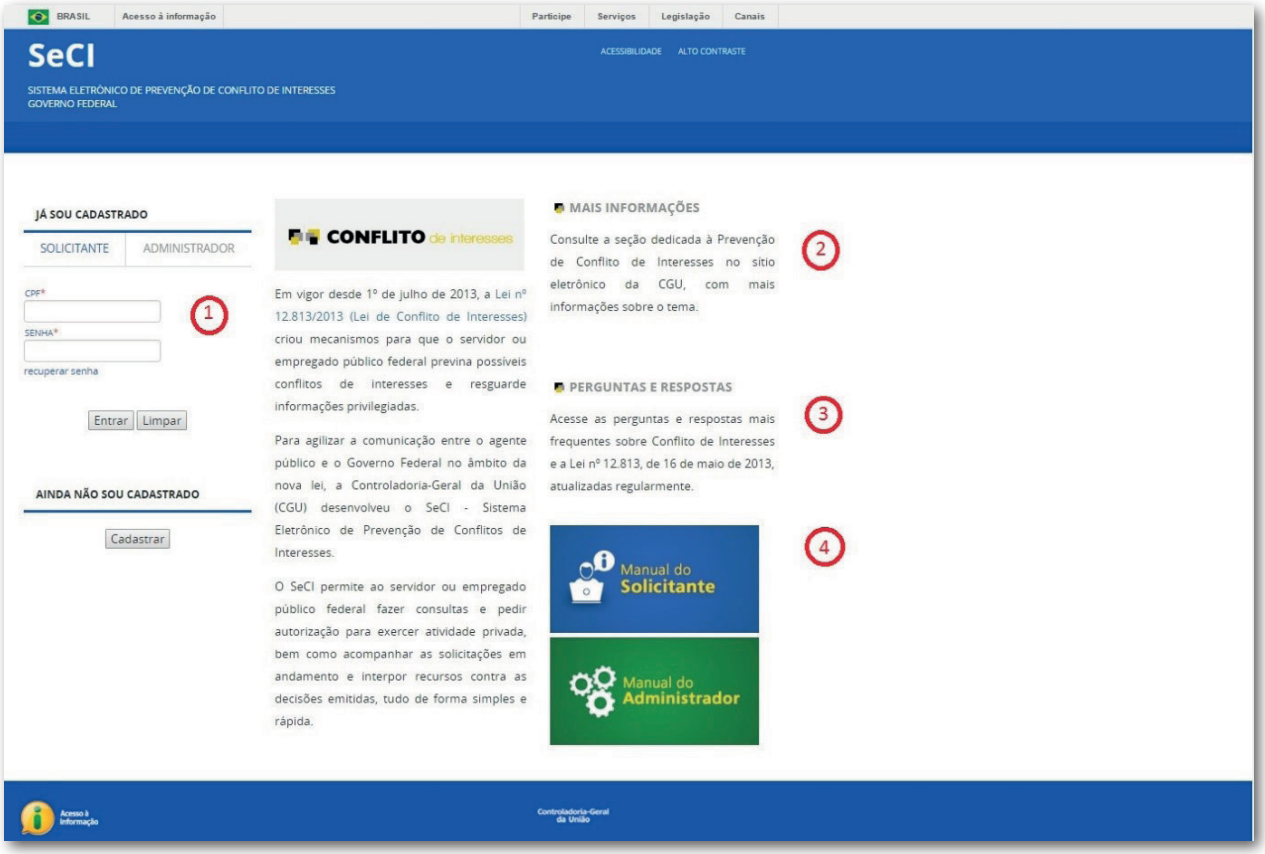
O SeCI permite ao servidor ou empregado público federal fazer consultas e pedir autorização para exercer atividade privada, bem como acompanhar as solicitações em andamento e interpor recursos contra as decisões emitidas, tudo de forma simples e rápida.

Este manual tem como objetivo orientar a utilização do SeCI e é destinado aos agentes públicos que usarão o sistema para fazer solicitações e acompanhá-las.

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. Funcionalidades do SeCI



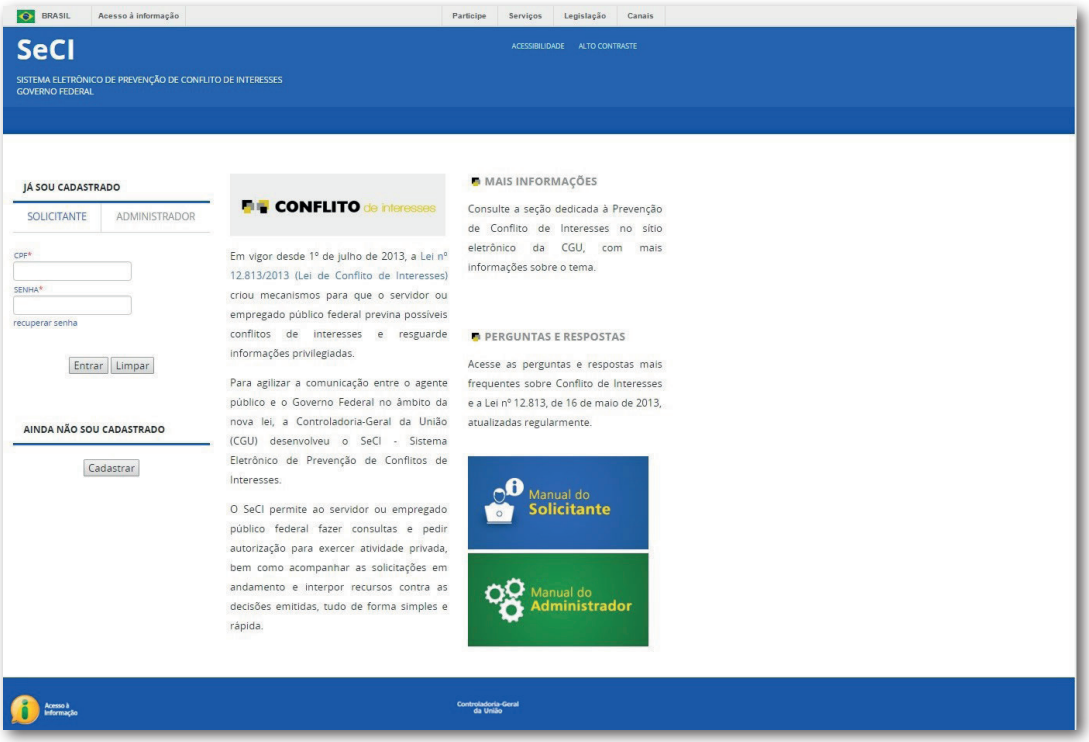
O SeCI pode ser acessado através do endereço: www.seci.cgu.gov.br

Na página principal do sistema é possível encontrar:

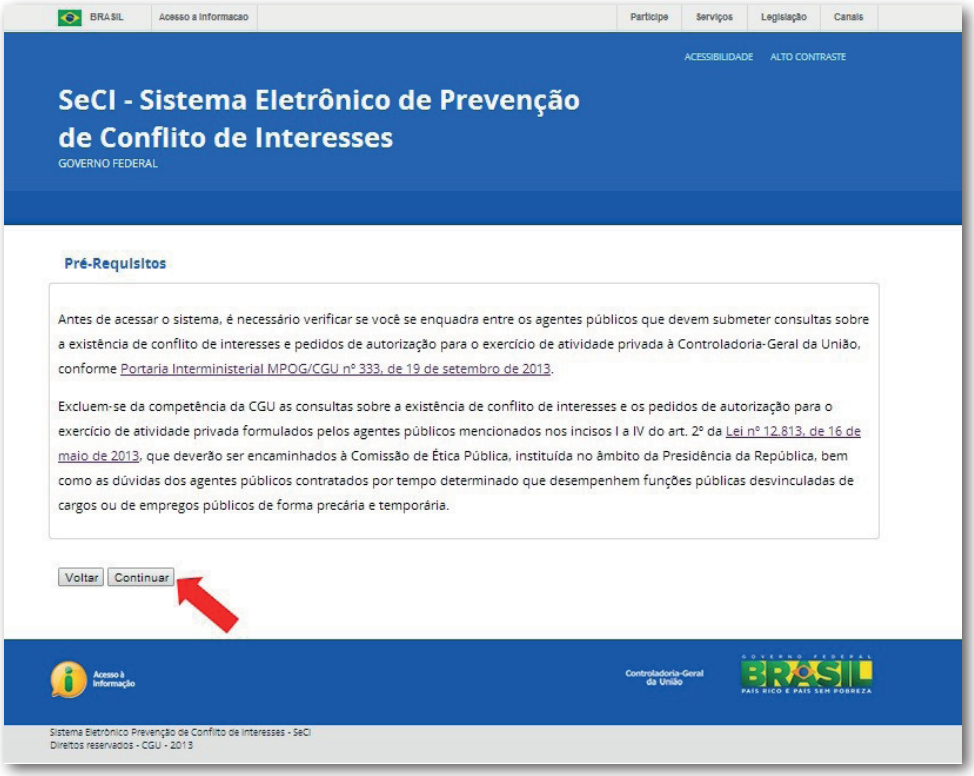
- A área de acesso ao sistema (1);
- Redirecionamento para obtenção de mais informações sobre a Lei de Conflito de Interesses (2);
- Perguntas e respostas frequentes sobre a Lei de Conflito de Interesses (3);
- O link para este manual de apoio (4).

2.1. Cadastramento no Sistema

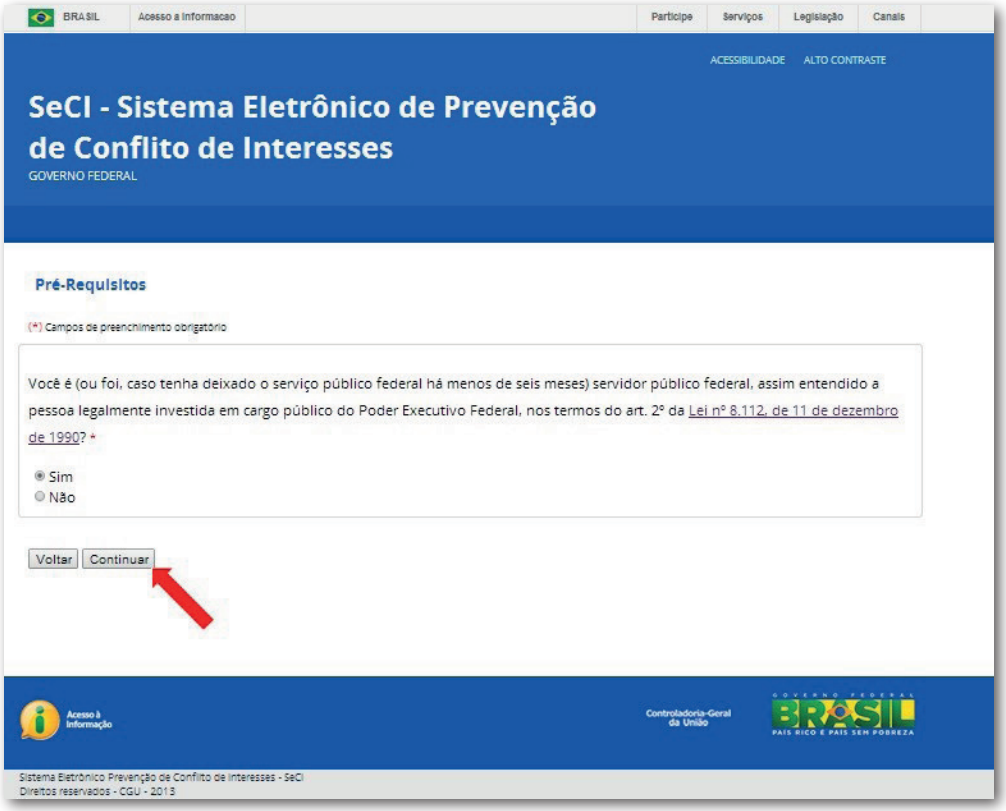
Para o primeiro acesso ao SeCI , é necessário que o agente público faça seu cadastro. Para isso, deve-se clicar no botão "Cadastrar", como destacado na figura abaixo.



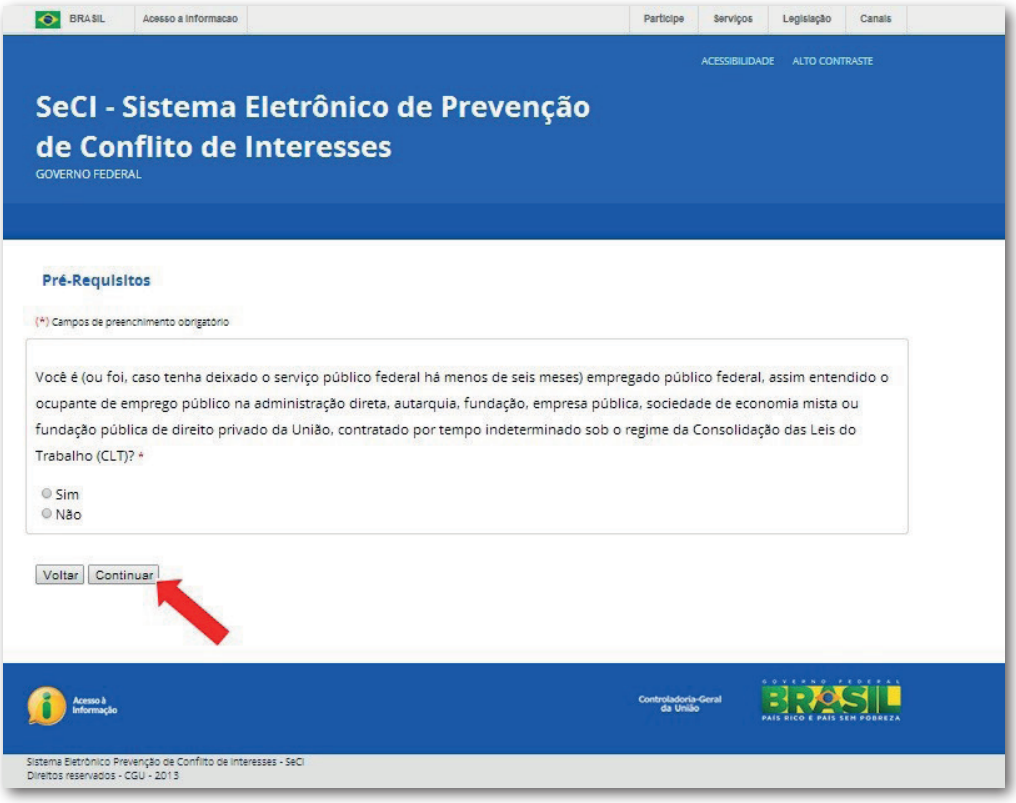
A próxima tela dá algumas orientações sobre quais agentes podem e quais não podem fazer uso do sistema. Leia atentamente e clique em "Continuar" para prosseguir, caso preencha os pré-requisitos para utilizar o sistema.



Em seguida é perguntado se o agente é ou foi servidor público federal. Selecione "sim" em caso afirmativo ou "não" caso contrário e clique em "Continuar" para prosseguir.

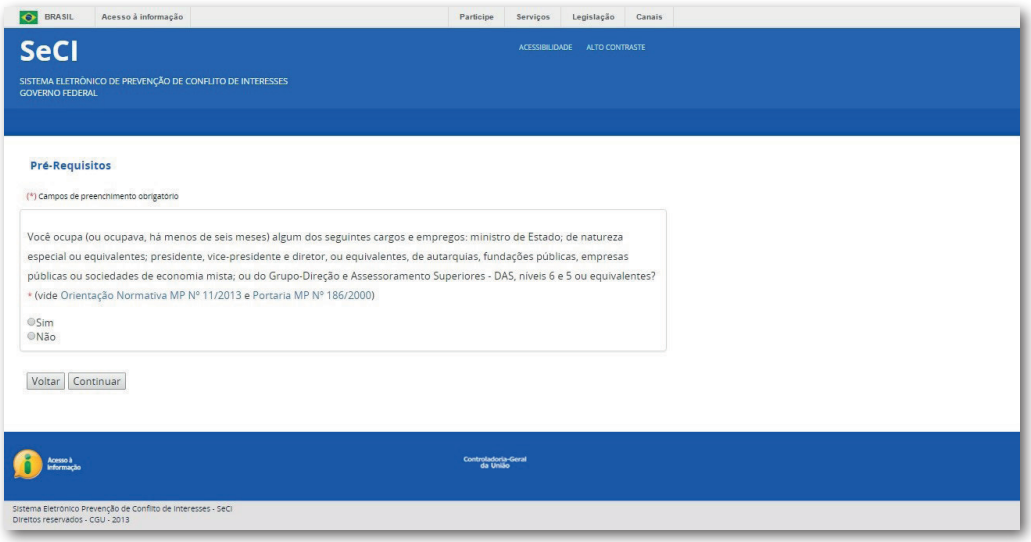


Caso a resposta na tela anterior tenha sido "não", o sistema questionará se o agente é ou foi empregado público federal. Selecione "sim" em caso afirmativo ou "não" caso contrário e clique em "Continuar" para prosseguir.



Caso a resposta aos questionamentos das telas anteriores sejam negativas, o sistema interromperá o processo de cadastramento e remeterá o agente para a página principal do sistema. Isso ocorre porque a Lei de Conflito de Interesses só se aplica a quem ocupa nesse momento cargo ou emprego público, ou caso tenha deixado o serviço público há menos de seis meses.

Caso uma das respostas seja positiva, o sistema questionará se o agente ocupa ou ocupou algum dos cargos ou empregos enumerados na tela a seguir:



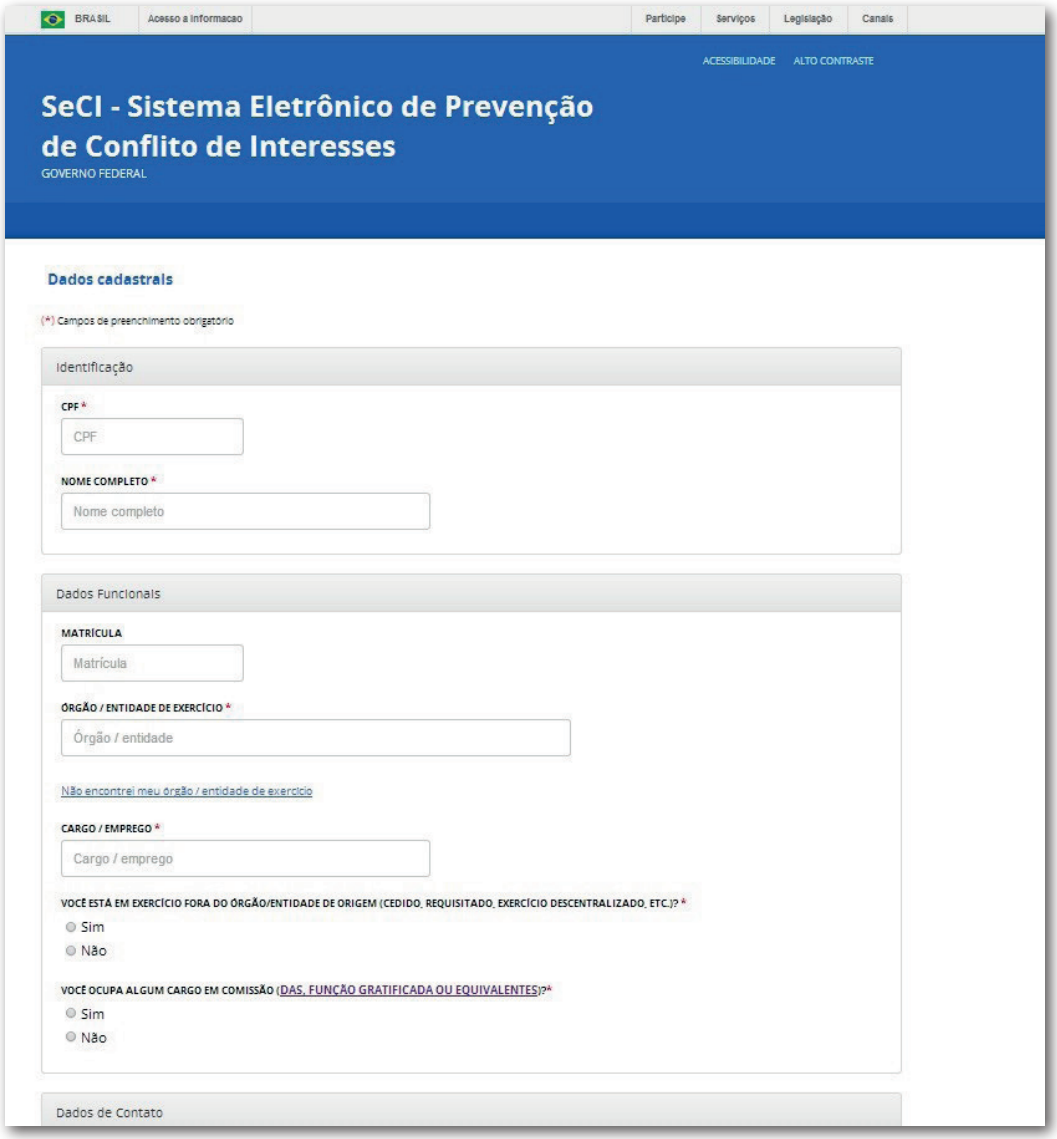
Caso a resposta ao questionamento da tela anterior seja positiva, o sistema interromperá o processo de cadastramento e remeterá o agente para a página principal. Os casos de conflito de interesses envolvendo os cargos e empregos citados acima não são recebidos pelo SeCI, sendo de responsabilidade da Comissão de Ética Pública – CEP (http://etica.planalto.gov.br/).

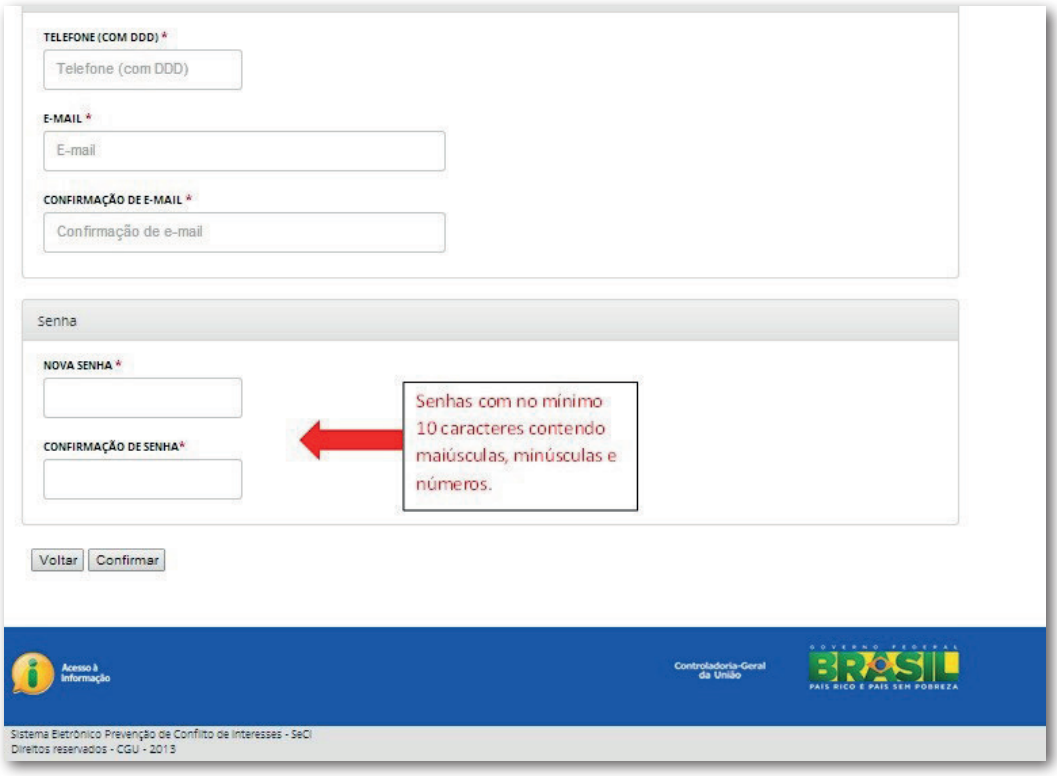
Caso seja negativa a resposta do agente o sistema apresentará um formulário a ser preenchido com diversos dados funcionais. Se o agente público tiver cadastro no SIAPE, ao preencher o CPF o sistema completará o formulário automaticamente. A pessoa deve conferir e corrigir quaisquer dados que esteja incorretos ou desatualizados.

Importante!

Para selecionar o órgão ou entidade de exercício, insira a sigla ou parte do nome de seu órgão ou entidade de exercício na caixa de texto e selecione, dentre as opções sugeridas pelo sistema, a entrada correspondente.

Clique em "Continuar" após o preenchimento dos dados.


BRASIL
Acesso a informacao
Participe
Serviços
Legislação
Canais
ACESSIBILIDADE
ALTO CONTRASTE
SeCI - Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses
GOVERNO FEDERAL
Dados cadastrais
(*) Campos de preenchimento obrigatório
Identificação
CPF *
CPF
NOME COMPLETO *
Nome completo
Dados Funcionais
MATRÍCULA
Matrícula
ÓRGÃO / ENTIDADE DE EXERCÍCIO *
Órgão / entidade
Não encontrei meu órgão / entidade de exercício
CARGO / EMPREGO *
Cargo / emprego
VOCÊ ESTÁ EM EXERCÍCIO FORA DO ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM (CEDIDO, REQUISITADO, EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO, ETC.)? *
Sim
Não
VOCÊ OCUPA ALGUM CARGO EM COMISSÃO (DAS, FUNÇÃO GRATIFICADA OU EQUIVALENTES)?*
Sim
Não
Dados de Contato


TELEFONE (COM DDD) *
Telefone (com DDD)
E-MAIL *
E-mail
CONFIRMAÇÃO DE E-MAIL *
Confirmação de e-mail
Senha
NOVA SENHA *
CONFIRMAÇÃO DE SENHA*
Senhas com no mínimo 10 caracteres contendo maiúsculas, minúsculas e números.
Voltar
Confirmar
Acesso à Informação
Controladoria-Geral da União
GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA
Sistema Eletrônico Prevenção de Conflito de Interesses - SeCI
Direitos reservados - CGU - 2013

Após o preenchimento do formulário anterior o agente receberá no e-mail cadastrado uma mensagem de confirmação de cadastro nos moldes a seguir.

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,

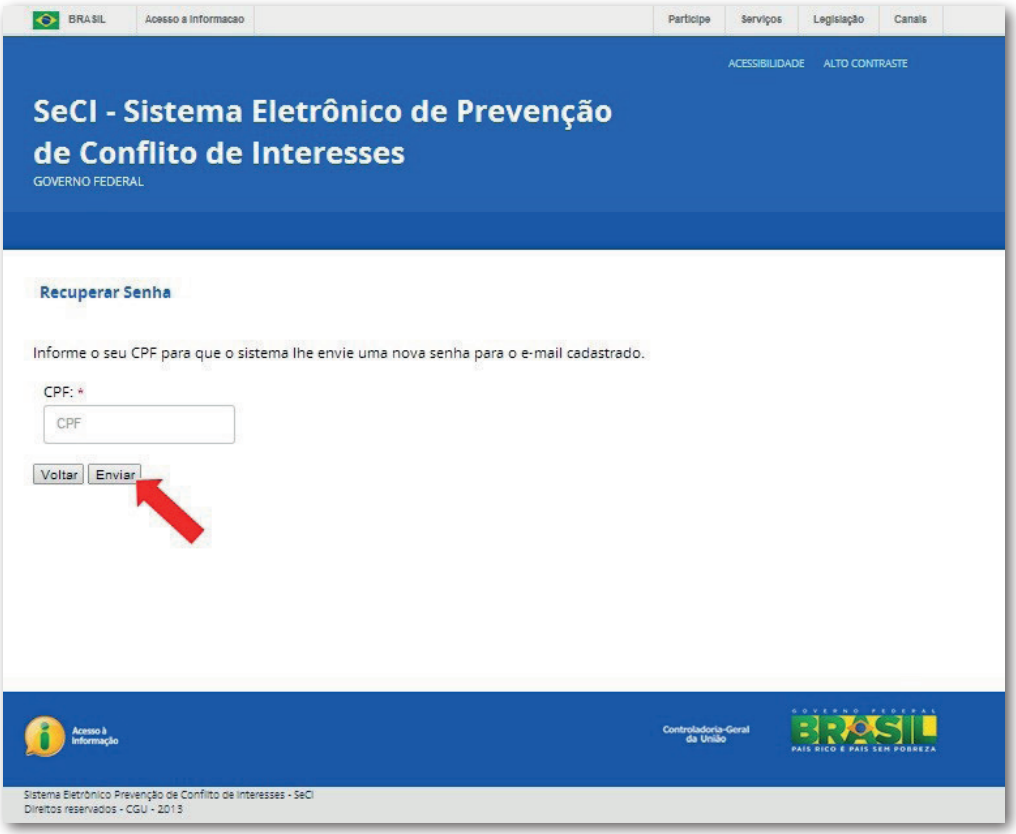
Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses
Controladoria-Geral da União

2.2. Recuperação de Senha

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

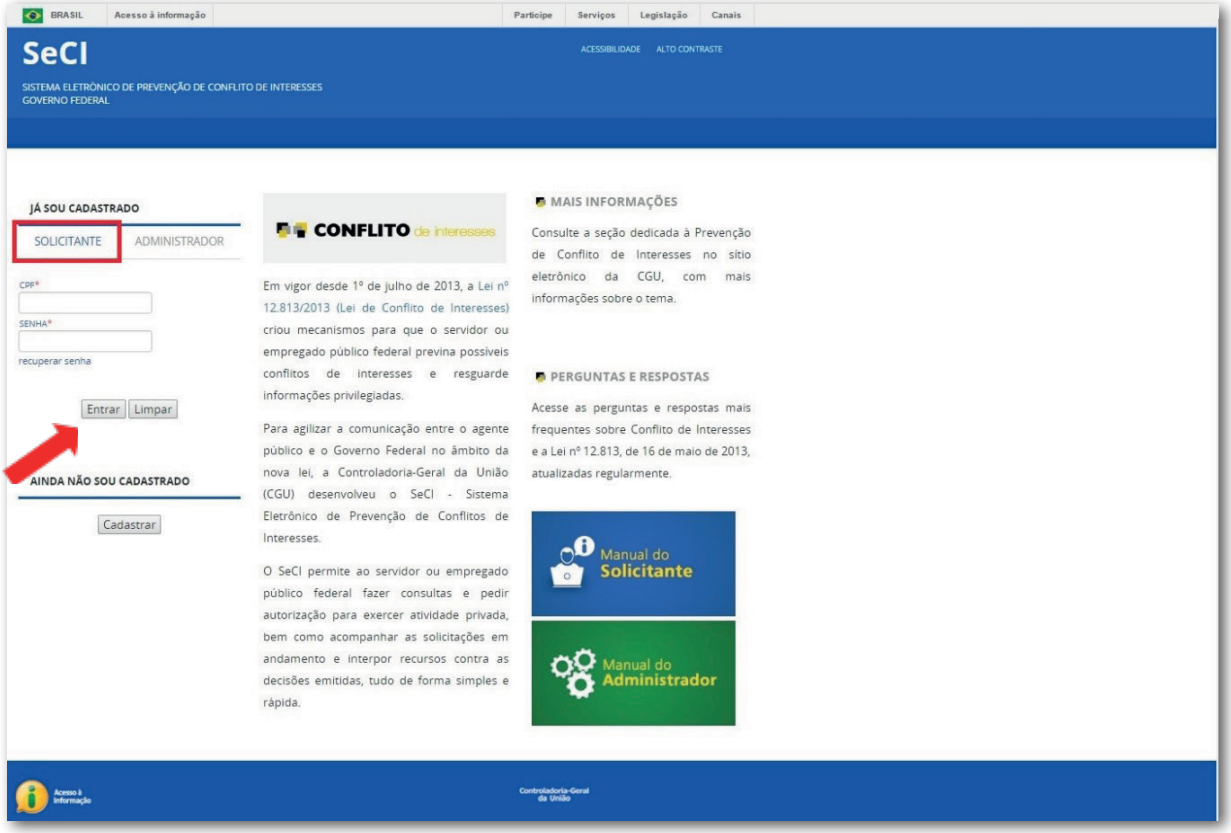


Após clicar no link indicado o sistema apresentará a tela seguinte onde deverá ser digitado o CPF do usuário para que uma nova senha seja enviada ao e-mail cadastrado. Clique em "Enviar".


BRASIL
Acesso a informacao
Participe
Serviços
Legislação
Canais
ACESSIBILIDADE
ALTO CONTRASTE
SeCI - Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses
GOVERNO FEDERAL
Recuperar Senha
Informe o seu CPF para que o sistema lhe envie uma nova senha para o e-mail cadastrado.
CPF: *
CPF
Voltar
Enviar
Acesso à Informação
Controladoria-Geral da União
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA
Sistema Eletrônico Prevenção de Conflito de Interesses - SeCI
Direitos reservados - CGU - 2013

2.3. Acesso ao sistema

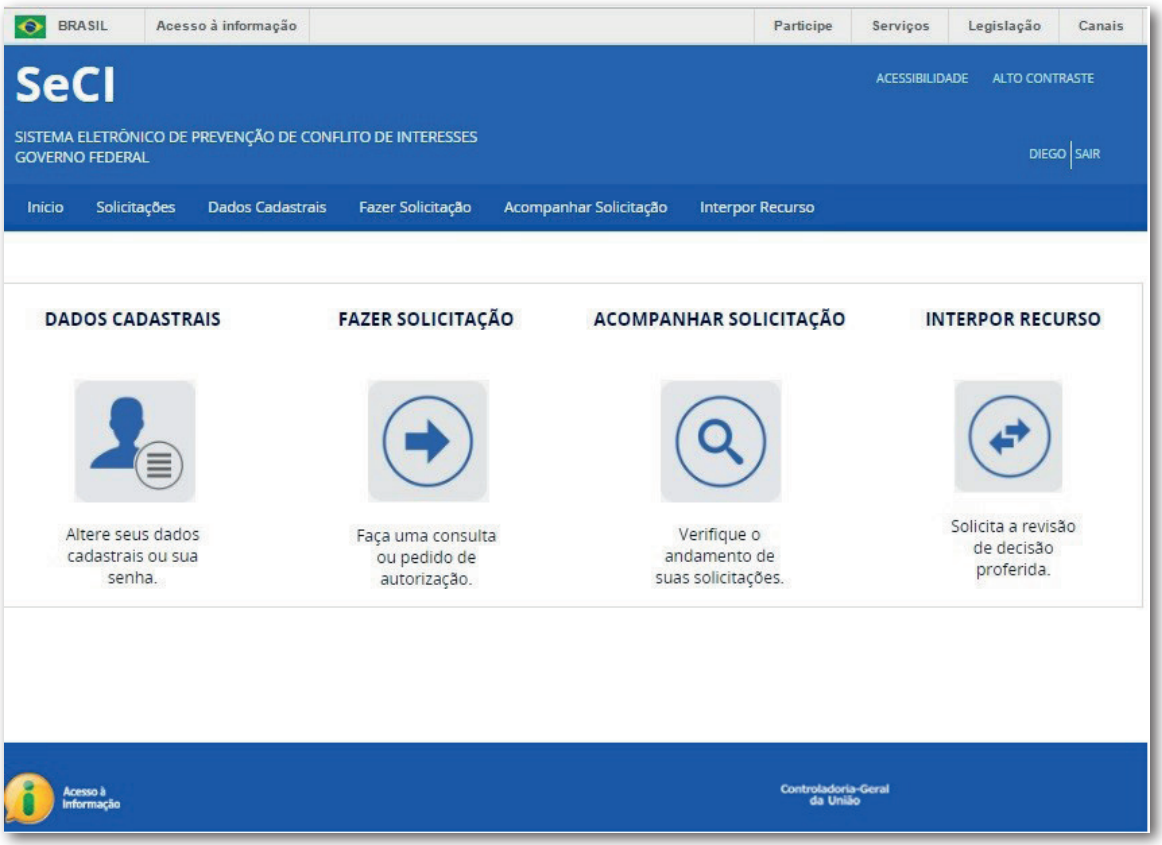
Concluído o cadastro, é possível acessar o sistema. Para tanto, insira o seu CPF e sua senha nos campos indicados na área de acesso com a aba "USUÁRIO" ativa.



Clique em "Entrar".

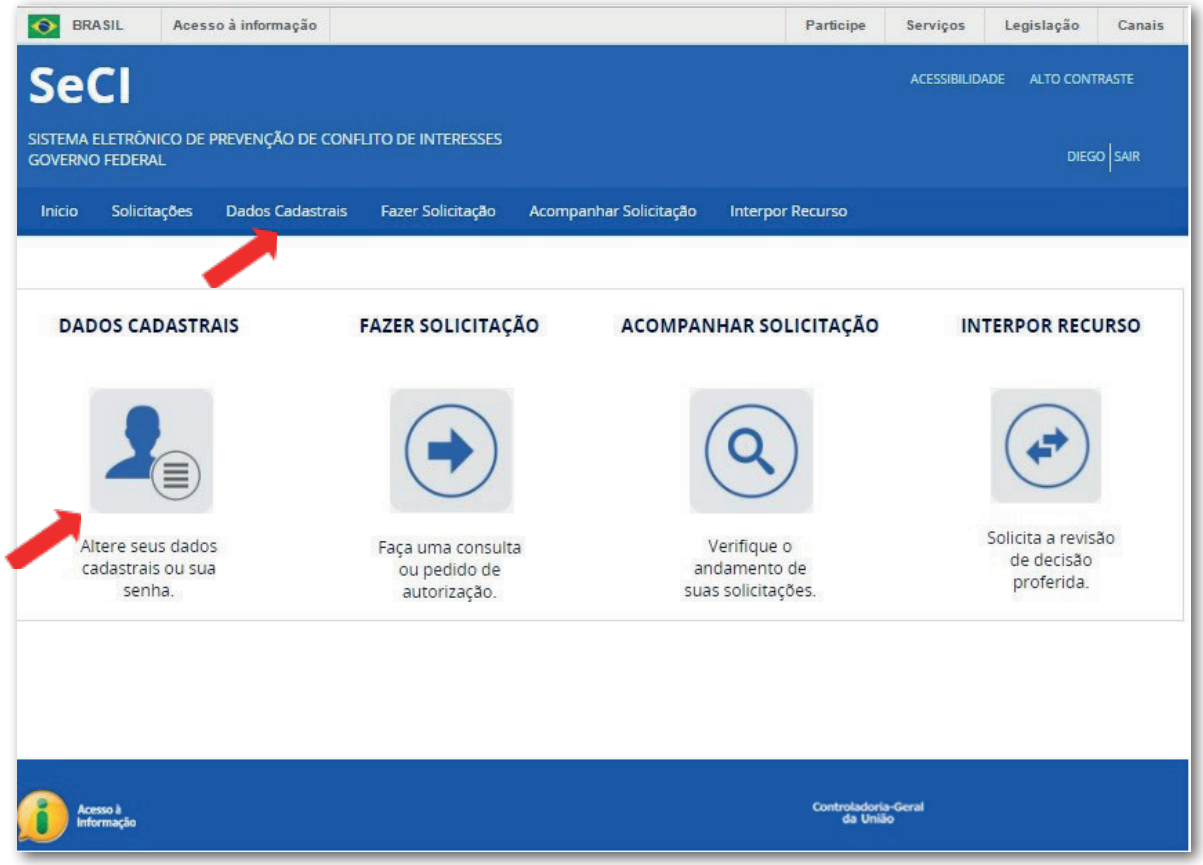
Uma vez logado no sistema, a próxima tela apresenta as funcionalidades a que o agente tem acesso:

- Alterar seus dados cadastrais e sua senha;
- Fazer consulta ou pedido de autorização;
- Acompanhar as solicitações feitas e;
- Solicitar a revisão de decisões proferidas (Recursos).

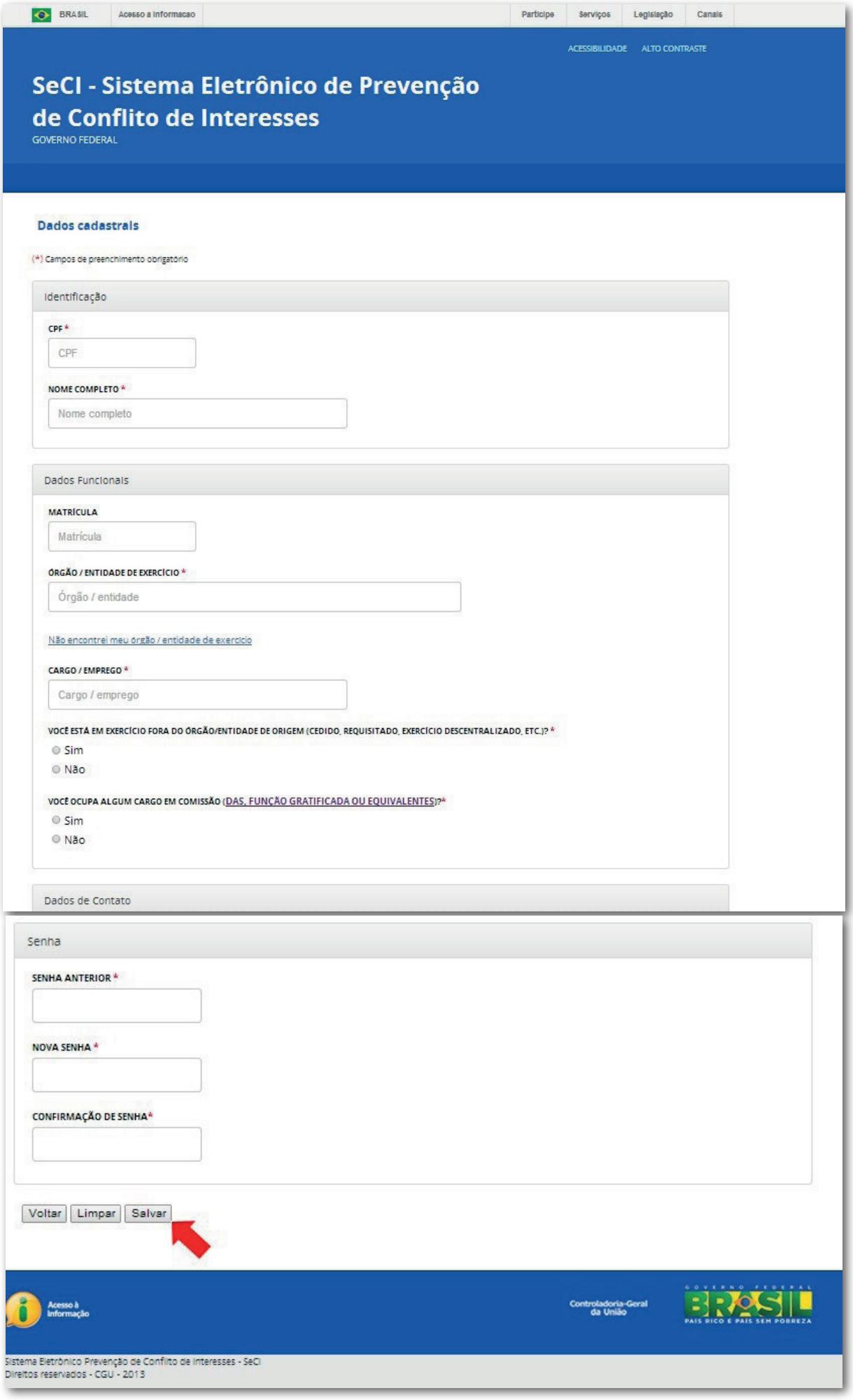

BRASIL
Acesso à informação
Participe
Serviços
Legislação
Canais
SeCI
ACESSIBILIDADE
ALTO CONTRASTE
SISTEMA ELETRÔNICO DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES
GOVERNO FEDERAL
DIEGO | SAIR
Inicio
Solicitações
Dados Cadastrais
Fazer Solicitação
Acompanhar Solicitação
Interpor Recurso
DADOS CADASTRAIS
FAZER SOLICITAÇÃO
ACOMPANHAR SOLICITAÇÃO
INTERPOR RECURSO
Altere seus dados cadastrais ou sua senha.
Faça uma consulta ou pedido de autorização.
Verifique o andamento de suas solicitações.
Solicita a revisão de decisão proferida.
Acesso à Informação
Controladoria-Geral da União

2.4. Dados Cadastrais

Na primeira tela do sistema, após efetuar o login, o usuário tem como primeira opção o acesso à área de visualização e edição dos seus dados cadastrais. Clique em um dos dois locais indicados para prosseguir.



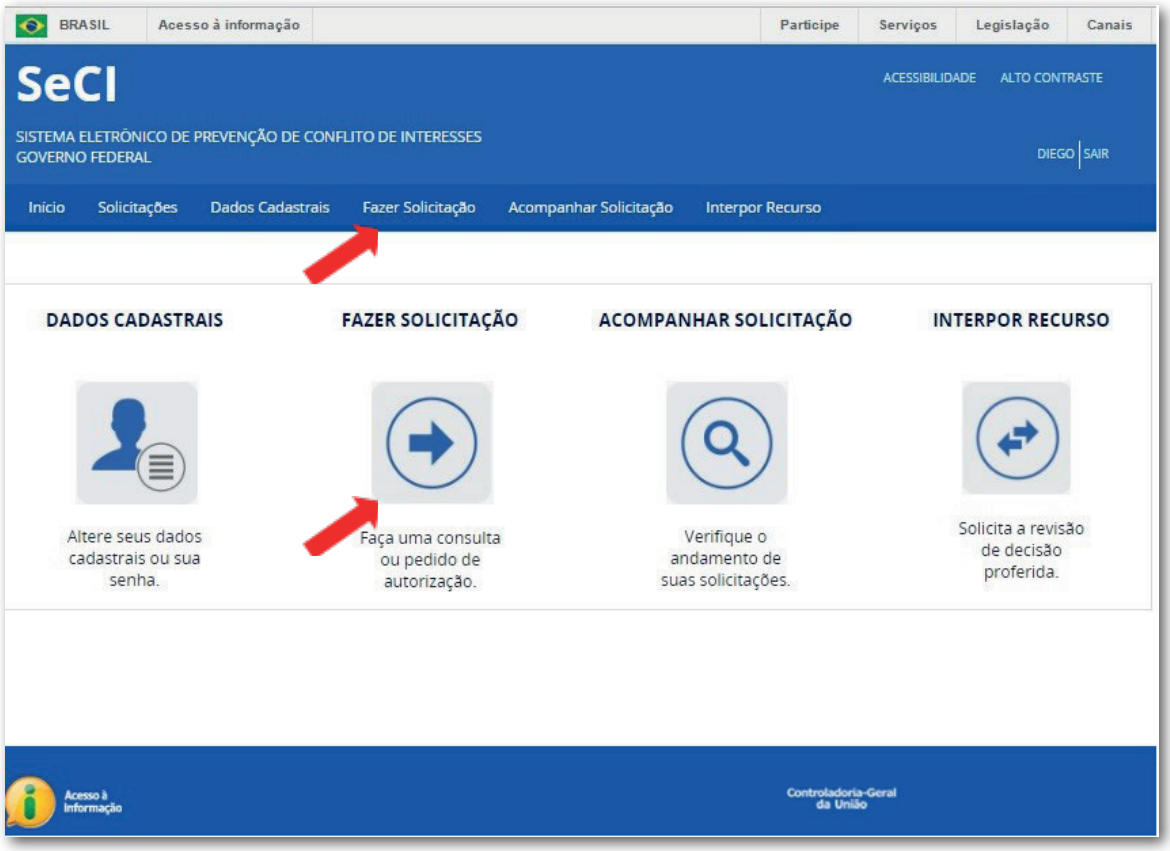
A próxima tela apresentará todos os dados cadastrais do agente para visualização, nela o agente poderá editar todos os campos, com exceção do CPF, e poderá também definir uma nova senha de acesso após confirmar a senha atual.


BRASIL
Acesso a informacao
Participe
Serviços
Legislação
Canais
ACESSIBILIDADE
ALTO CONTRASTE
SeCI - Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses
GOVERNO FEDERAL
Dados cadastrais
(*) Campos de preenchimento obrigatório
Identificação
CPF *
CPF
NOME COMPLETO *
Nome completo
Dados Funcionais
MATRÍCULA
Matrícula
ÓRGÃO / ENTIDADE DE EXERCÍCIO *
Órgão / entidade
Não encontrei meu órgão / entidade de exercício
CARGO / EMPREGO *
Cargo / emprego
VOCÊ ESTÁ EM EXERCÍCIO FORA DO ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM (CEDIDO, REQUISITADO, EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO, ETC.)? *
Sim
Não
VOCÊ OCUPA ALGUM CARGO EM COMISSÃO (DAS, FUNÇÃO GRATIFICADA OU EQUIVALENTES)?*
Sim
Não
Dados de Contato
Senha
SENHA ANTERIOR *
NOVA SENHA *
CONFIRMAÇÃO DE SENHA*
Voltar
Limpar
Salvar
Acesso à Informação
Controladoria-Geral da União
GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA
Sistema Eletrônico Prevenção de Conflito de Interesses - SeCI
Direitos reservados - CGU - 2013

Após efetuar as alterações desejadas clique em "Salvar" para gravar os novos dados.

2.5. Efetuando Consultas e Pedidos de Autorização

A segunda opção que o usuário tem na primeira tela do sistema, após efetuar o login, é a de "Fazer Solicitações" (Consultas e Pedidos de Autorização).



Após clicar em um dos dois locais indicados, o sistema apresentará a próxima tela. Nela é apresentado para o usuário um formulário com dez questionamentos referentes as atividades exercidas no serviço público e a atividade pretendida no âmbito privado.


BRASIL
Acesso à informação
Participe
Serviços
Legislação
Canais
SeCI
ACESSIBILIDADE
ALTO CONTRASTE
SISTEMA ELETRÔNICO DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES
GOVERNO FEDERAL
DIEGO | SAIR
Início
Solicitações
Dados Cadastrais
Fazer Solicitação
Acompanhar Solicitação
Interpor Recurso
Fazer Solicitação
(*) Campos de preenchimento obrigatório
O Sistema Seci permite que você consultar a administração sobre alguma dúvida sobre como prevenir ou impedir uma situação potencialmente causadora de conflito de interesses, assim definida nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013. A consulta sobre conflito de interesses deve estar relacionada a uma situação concreta, individualizada e que lhe diga respeito, e sua análise visará estritamente à verificação da existência e relevância de eventual conflito de interesses na situação em questão, bem como das formas de preveni-lo ou solucioná-lo.
1 - A sua dúvida tem relação com qual(quais) situações que podem configurar conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal (Art 50 Lei 12.813/2013): *
I- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;
II- Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
III - Exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
IV - Atuar, ainda que informalmente, como procurados,consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
V - Praticar ato em beneficio de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;
VI - Receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento;
VII - Prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.
NÃO SEI IDENTIFICAR
2- Descreva a atividade que pretende exercer fora da administração pública ou situação que suscita sua dúvida *

3 - Você estaria vinculado a outra organização durante o exercício dessa atividade? Se sim, indique o nome da pessoa e seu CPF ou CNPJ e o tipo de vínculo. *

○ Sim ○ Não

CPF/CNPJ Contratante:

Descreva o tipo de vínculo:

4 - Caso essa pessoa física ou jurídica mantenha algum vinculo com órgão em que você trabalha, descreva-o? *

Há vinculo: ○ Sim ○ Não

Descreva o tipo de vínculo:

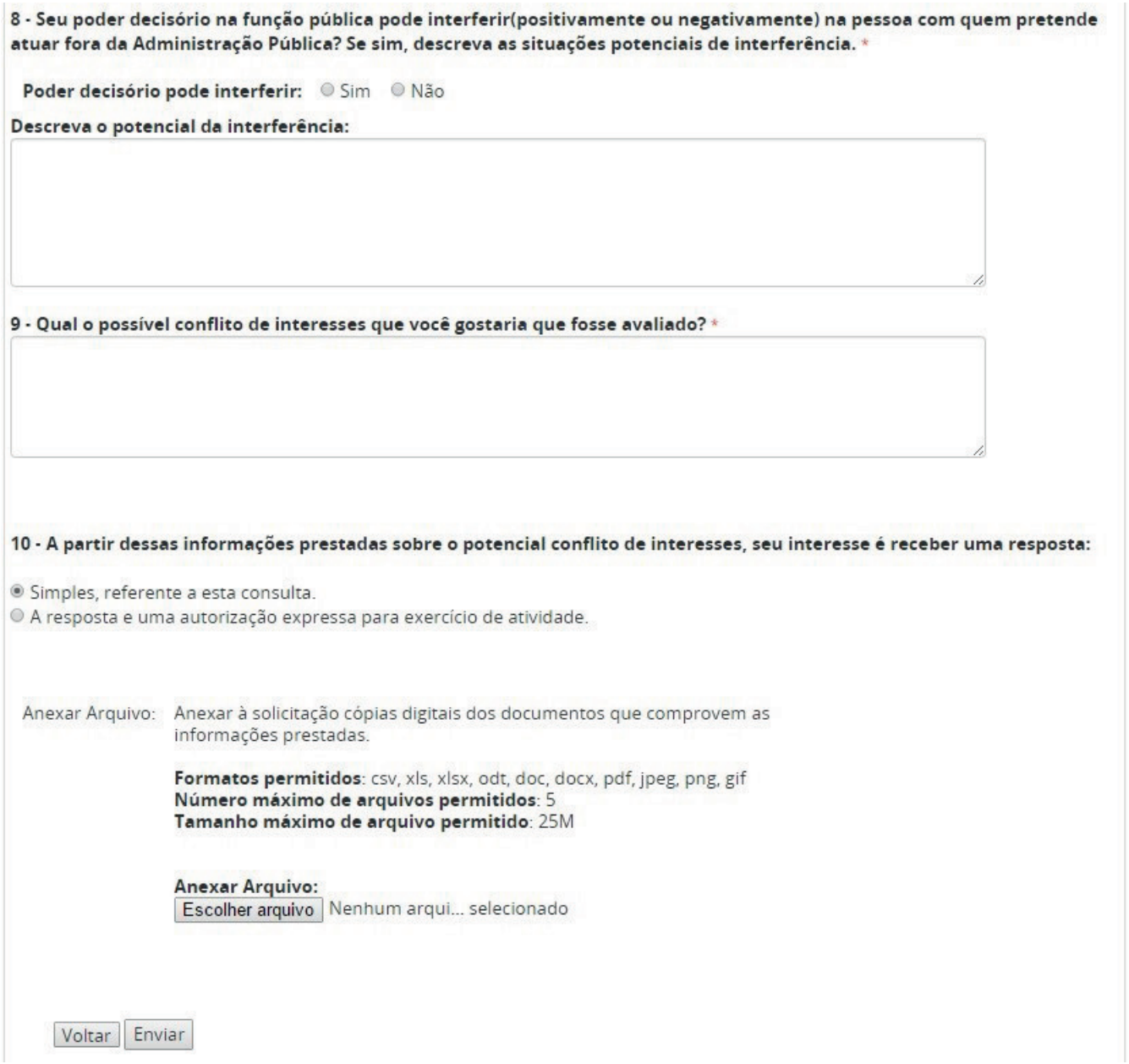
5 - Quais são as atribuições de seu cargo ou emprego público? *

6 - Quais atividades que exerce especificamente na sua atual lotação? *

7 - Você lida com informações sigilosas ou privilegiadas na sua função pública? Se sim, descreva-as? *

Lida Com essas informações: ○ Sim ○ Não

Descreva as informações:



Após responder aos dez questionamentos do formulário, o agente público tem a possibilidade de anexar até cinco documentos de formatos variados, desde que o tamanho total dos arquivos não ultrapasse os 25MB. Tal anexação possibilita que o agente melhor instrua o processo que está sendo formado. Para tanto clique em "Escolher arquivos", selecione os arquivos desejados na janela que abrirá e clique em "Enviar".

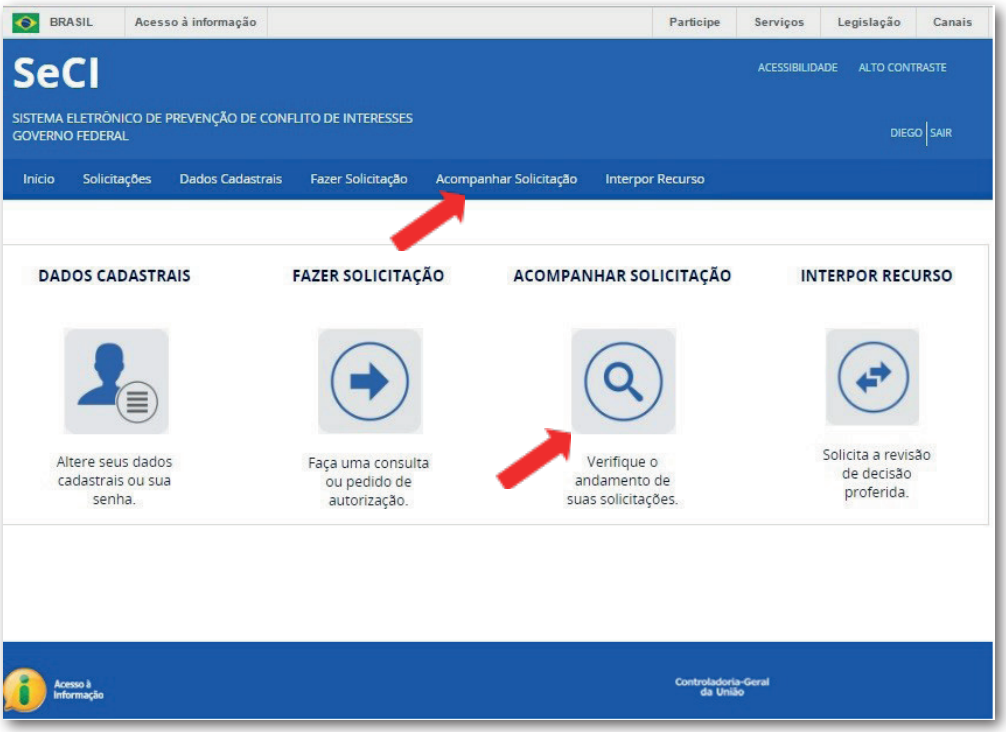
Por fim, a última tela apresentada mostra o número do pedido bem como o prazo que o órgão ou entidade tem para analisa-lo. Esta mensagem indica que o pedido foi concluído. Se quiser retornar para a página inicial do sistema, clique em "Início", caso contrário, feche o navegador.



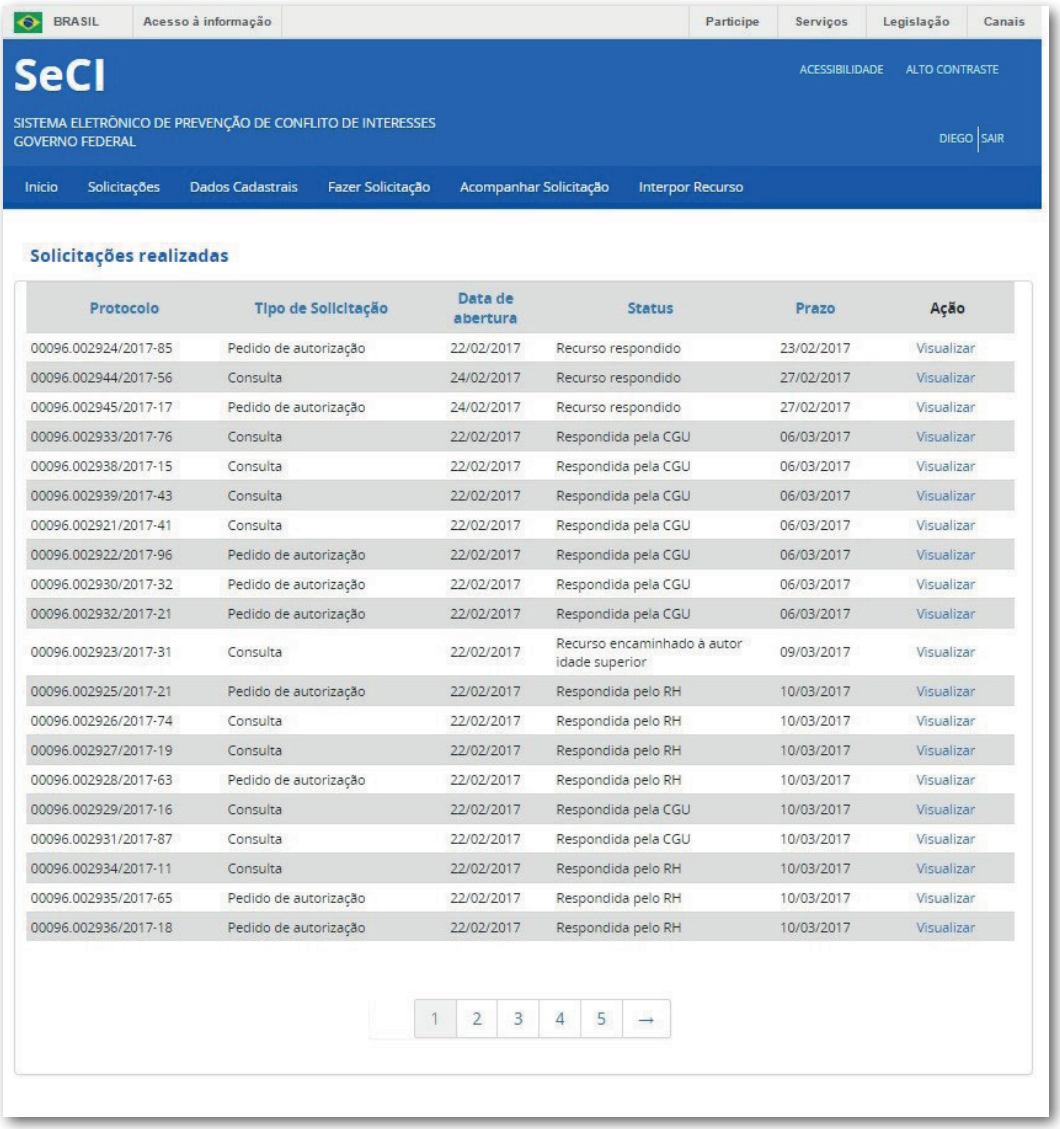
Após esse passo o agente público receberá um e-mail confirmando o envio da solicitação e informando o número de protocolo, juntamente com o prazo para análise.

2.6. Acompanhamento de Solicitações

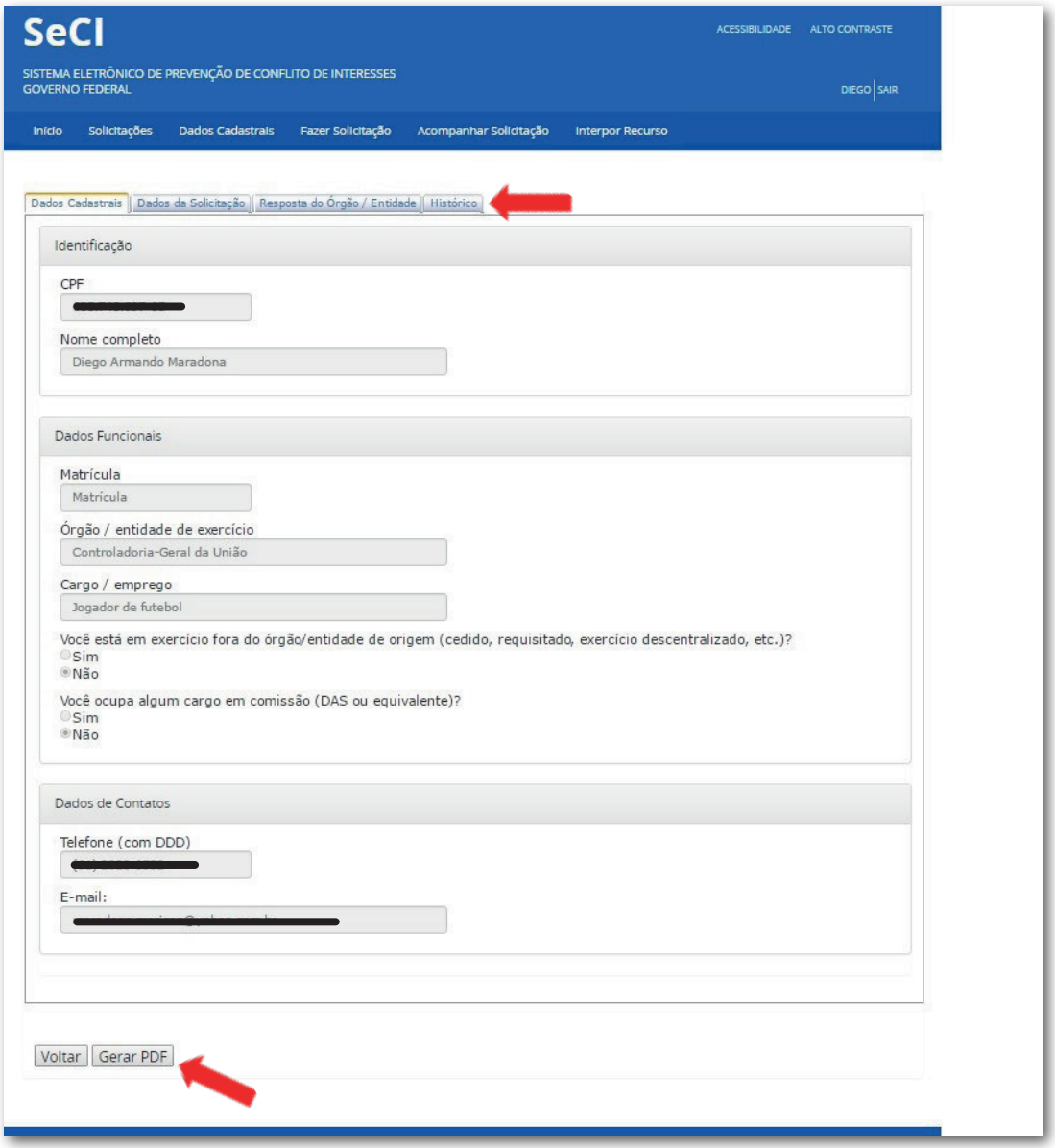
A terceira opção que o usuário tem na primeira tela do sistema, após efetuar o login, é a de "Acompanhar solicitações". Através dessa opção, o agente poderá visualizar todos os dados das solicitações feitas por ele até o momento. Clique em um dos dois locais indicados na figura abaixo para prosseguir.



A próxima tela apresentará uma lista com todas as solicitações feitas pelo agente ordenadas pelos prazos de resposta. Caso tenha interesse em detalhar os dados de uma solicitação específica, clique no link "Visualizar" em azul como indicado na figura.



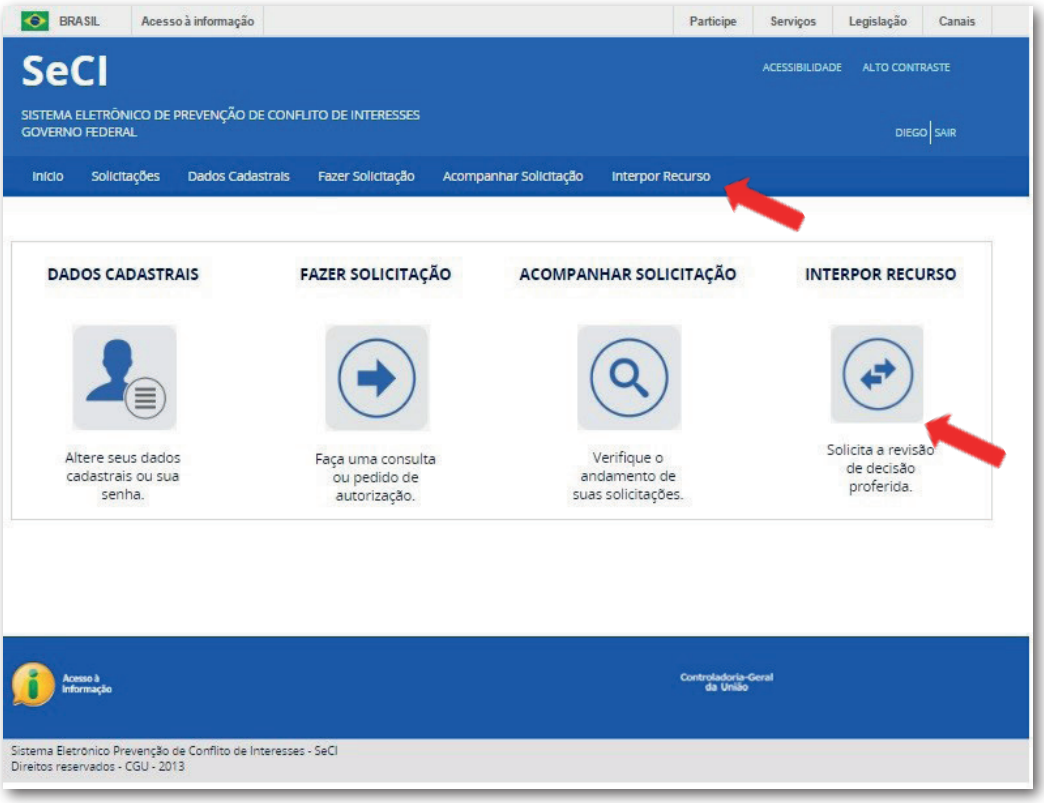
A tela seguinte apresenta todos os detalhes da solicitação divididas em abas. Navegue pelas abas clicando sobre elas. Caso queira exportar o conteúdo da solicitação para um arquivo em .pdf, clique no botão "Gerar PDF" como mostrado na figura abaixo.



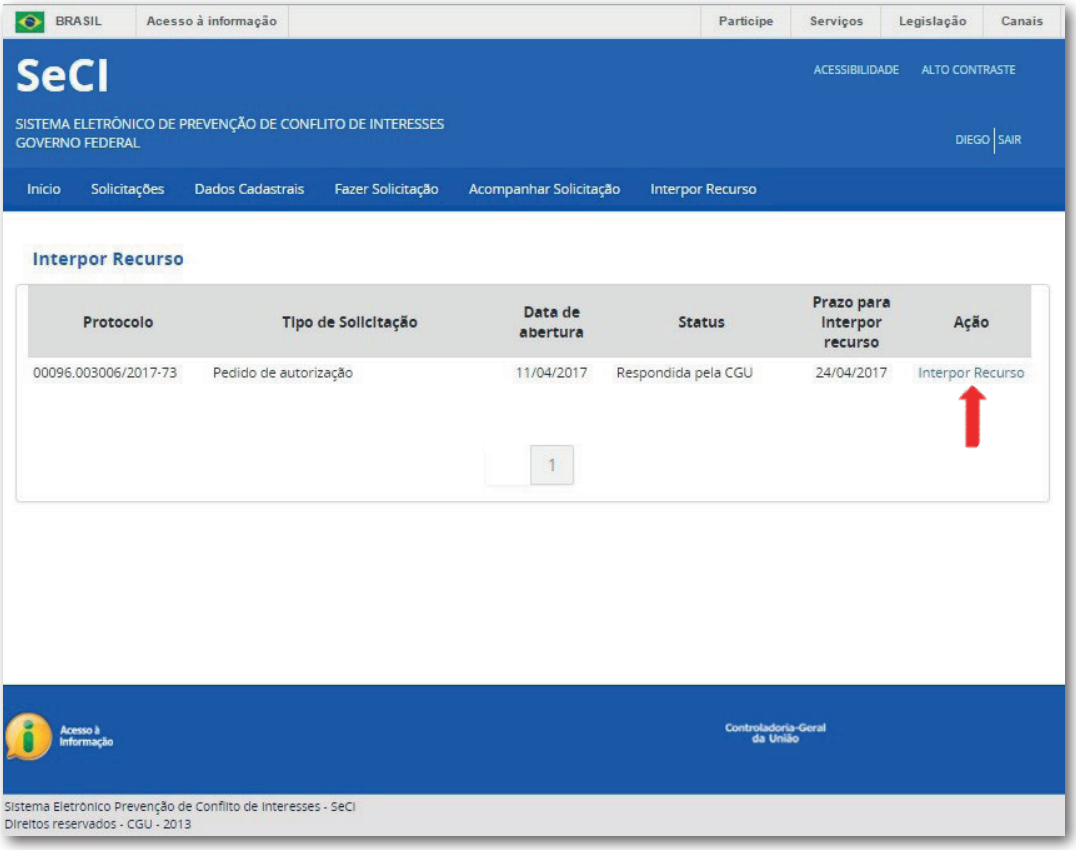
2.7. Solicitando Recursos

Após a realização de uma solicitação, caso o órgão ou entidade entenda que há possibilidade de configuração de conflito de interesses, a consulta será enviada para análise da CGU. Caso o entendimento da CGU seja de que existe conflito de interesses, o solicitante pode interpor recurso contra a decisão proferida, por meio do sistema, em até dez dias contados a partir da notificação da decisão.

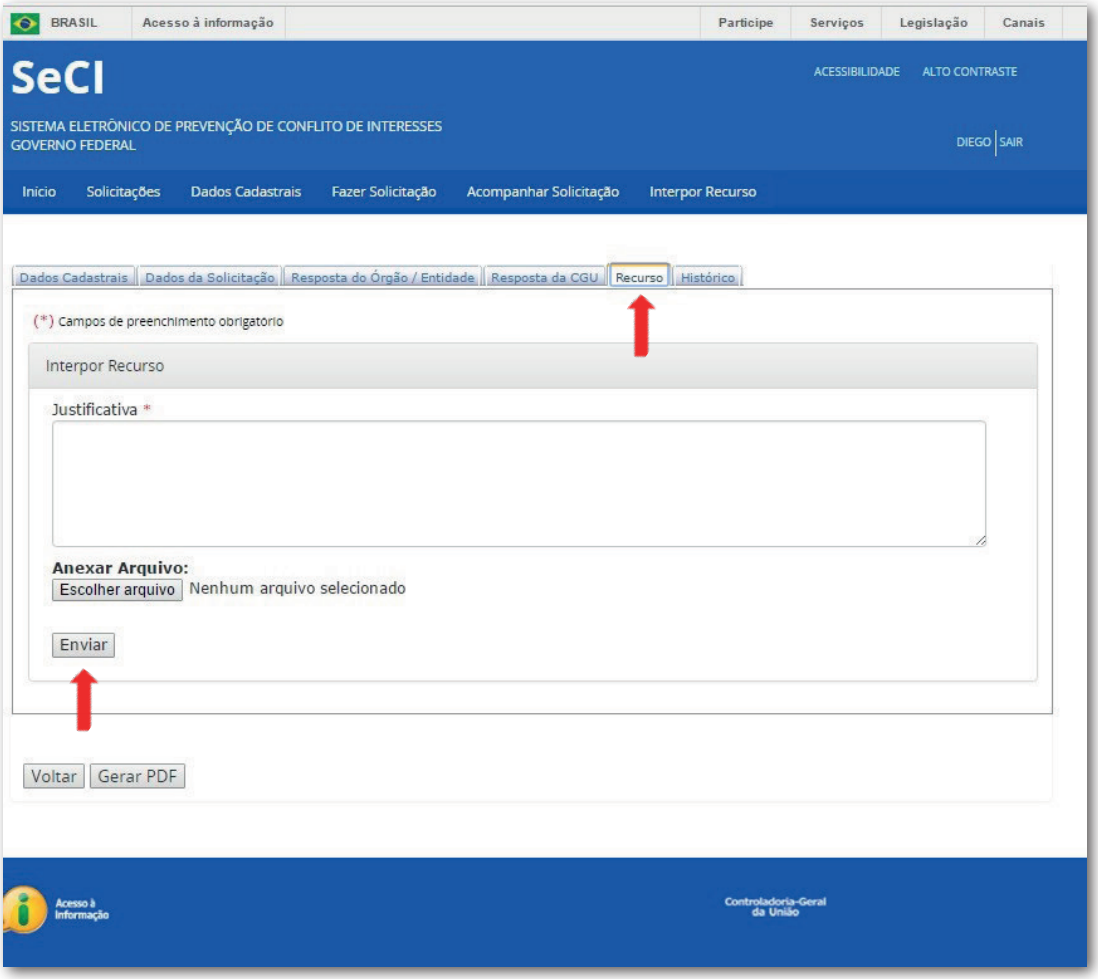
Para solicitar esse recurso o agente deve clicar em um dos dois locais indicados na figura seguinte.



A próxima tela mostrará todas as solicitações feitas pelo agente cujo status seja "Respondida pela CGU" e que estejam passíveis de recurso. Clique em "Interpor Recurso" como indicado na figura seguinte.



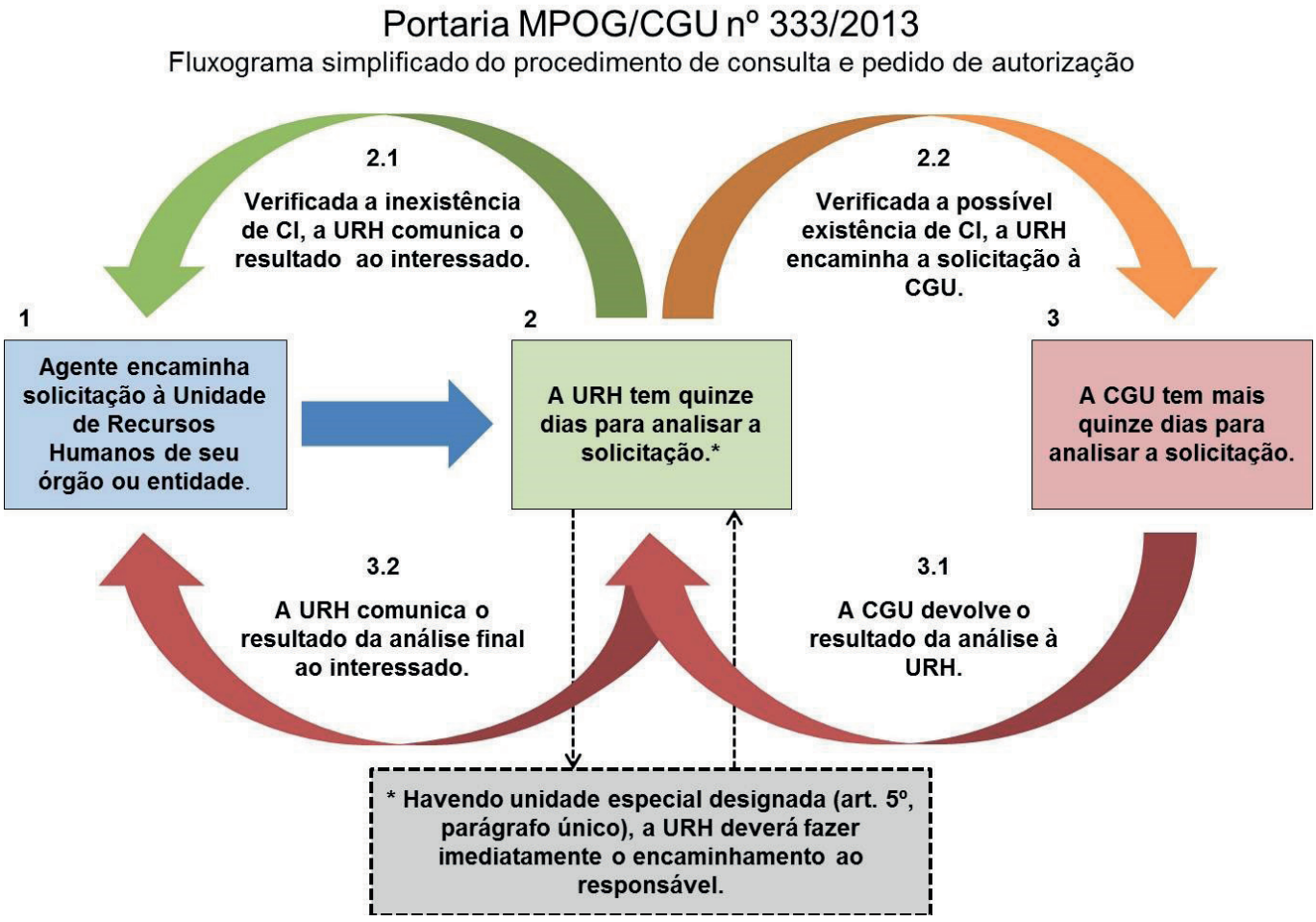
A próxima tela mostrará todos os dados do pedido durante o seu fluxo. Clique na aba "Recurso" como mostrado a seguir.



Escreva as justificativas do recurso no campo "Justificativa" (texto de até 2048 caracteres). Caso deseje, o agente público tem a possibilidade de anexar até cinco documentos de formatos variados desde que o tamanho total dos arquivos não ultrapasse os 25MB. Tal anexação possibilita que o agente melhor instrua o recurso que está sendo feito. Para tanto clique em "Escolher arquivos", selecione os arquivos desejados na janela que abrirá e clique em "Enviar". Após esses passos o recurso será enviado e o agente receberá um e-mail informando o prazo de resposta da CGU.

3. 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 agente público encaminha uma solicitação através do SeCI, que pode ser um pedido de autorização ou uma consulta.

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 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 agente público 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.

3.1 e 3.2. Após análise da CGU, o agente público 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 cinco 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.

4. Prazos

Os prazos utilizados pelo SeCI são determinados pela Portaria Interministerial MPOG/CGU nº 333/2013 e pela Portaria CGU nº 1.911/2013:

- Resposta do órgão ou entidade: 15 dias;
- Prazo do órgão ou entidade para responder ao pedido de informações adicionais feito pela CGU: 10 dias[1].
- Resposta da CGU (Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção): 15 dias prorrogáveis por igual período;
- Prazo para o agente público 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 19:00 e 23:59 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 esse dia 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.

.....

1 Nesse caso, o prazo da Controladoria fica suspenso aguardando resposta do órgão ou entidade.

www.cgu.gov.br

 cguonline

 @cguonline