

MANUAL

DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO | SIC



Acesso à
Informação



2024

OUVIVORIA
MCTI

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC..... | 3 |
| 2. ESCOPO DA LAI¹ | 4 |
| 3. LEGISLAÇÃO..... | 6 |
| 4. FLUXO DE ATENDIMENTO..... | 7 |
| 5. SOBRE OS RECURSOS..... | 7 |
| 6. TRAMITAÇÃO..... | 8 |
| 7. MONITORAMENTO DOS PRAZOS..... | 10 |
| 9. REVISÃO..... | 11 |
| 10. REVISÃO: INFORMAÇÕES IMPORTANTES..... | 12 |
| 11. COMPETÊNCIAS DO PONTO FOCAL..... | 13 |
| 12. COMPETÊNCIAS DO RESPONDENTE..... | 14 |
| 13. COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL DO SIC..... | 14 |
| 14. REFERÊNCIAS..... | 15 |
| ANEXOS..... | 16 |

1. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é a unidade responsável por atender os pedidos de acesso à informação feitos ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). É vinculado à Secretaria-Executiva deste Ministério e será chefiado por um servidor designado pelo Secretário-Executivo.

O SIC do Ministério foi instituído por meio da Portaria MCTI nº 149, de 28 de fevereiro de 2012, com as seguintes atribuições:

- I - Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- II - Receber documentos e requerimentos de acesso a informações;
- III - Analisar as demandas e encaminhá-las às respectivas unidades competentes;
- IV - Monitorar os procedimentos de coleta da informação nas unidades competentes;
- V - Informar sobre a tramitação de documentos nas respectivas unidades;
- VI - Receber as respostas às perguntas encaminhadas;
- VII - Analisar a qualidade das respostas recebidas e adequá-las, se for o caso; e
- VIII - Encaminhar as respostas aos requerentes.

Para o atendimento do disposto no art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, fica designado o Assessor Especial de Controle Interno.

O Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) é o órgão responsável pelo monitoramento da aplicação da LAI no âmbito da administração pública federal, pelo treinamento de agentes públicos no desenvolvimento de boas práticas de transparência, pelo fomento à cultura de transparência e à conscientização do direito fundamental de acesso à informação. A CGU também é a instância recursal responsável por avaliar as negativas de acesso à informação, conforme prescrito no Art. 16 da LAI.

2. ESCOPO DA LAI¹

O artigo 7º da Lei nº 12.527/2011 enumera as informações que estão no escopo da LAI:

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Não estão no escopo da LAI, os pedidos abaixo;

- I - genéricos: pedidos inespecíficos que não descrevam de forma delimitada o objeto da solicitação;
 - II - desproporcionais: pedidos que comprometam significativamente a realização das atividades regulares das unidades do Ministério do Trabalho e Emprego, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes;
 - III - desarrazoados: pedidos não amparados pela Lei nº 12.527, de 2011, ou pelas garantias fundamentais previstas na Constituição Federal ou ainda contrários aos interesses públicos, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da Administração Pública;
 - IV - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, tais como:
 - a) orientação sobre a aplicação de legislações ou sobre a interpretação de determinado dispositivo legal;
 - b) pesquisas estruturadas que demandem a produção ou a consolidação de informações; ou
 - c) esclarecimentos ou requerimentos formulados pelo servidor público da Administração Pública federal relativos à sua situação funcional.
 - V - que consistam na prestação de serviços do Ministério do Trabalho e Emprego, quando houver canal específico;
 - VI - que solicitem providências administrativas; e
 - VIII - que demandem posicionamento ou manifestação das unidades do Ministério do Trabalho e Emprego;
- §1º Os pedidos mencionados na alínea "c" do inciso IV deste artigo deverão ser solicitados à unidade de gestão de pessoas a que o interessado esteja vinculado, a qual cabe prestar o atendimento.

3. LEGISLAÇÃO

[Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 12.04.2012](#) - Institui a Infraestrutura Nacional de Dados Abertos - INDA.

[Decreto nº 7.724, de 16.05.2012](#) - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no art. 216 da Constituição Federal.

[Decreto nº 7.845, de 14.11.2012](#) - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

[Portaria MCTIC nº 6.543, de 09.11.2017](#) - Constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos.

[Portaria MCTIC nº 3.434, de 25.07.2019](#) - Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS, no âmbito do MCTIC.

[Lei nº 14.129, de 29.03.2021](#) - Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29.08.1983, a Lei nº 12.527, de 18.11.2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 09.07.2012, e a Lei nº 13.460, de 26.06.2017.

[Portaria MCTI nº 4.855, de 31.05.2021](#) - Institui o Plano de Dados Abertos - PDA do MCTI.

[Resolução CEP/PR nº 18, de 06.03.2023](#) - Aprova a disponibilização de Painéis Gerenciais, para publicação dos resultados do trabalho da Comissão de Ética Pública, nos termos da Lei nº 12.527, de 18.11.2011.

[Portaria Normativa CGU nº 71, de 10.04.2023](#) - Aprova enunciados referentes à aplicação da Lei nº 12.527, de 18.11.2011 (LAI).

[Decreto nº 11.529, de 16.05.2023](#) - Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal.

[Portaria AECI/MCTIC nº 2.704, de 24.05.2019](#) - Composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, do MCTIC.

[Portaria MCTIC nº 3.443, de 25.07.2019](#) - Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS, no âmbito do MCTIC.

[Portaria MCTI nº 7.526, de 09.10.2023](#) - Institui, no âmbito do MCTI, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), prevista no art. 34 do Decreto nº 7.724, de 16.05.2012.

4. FLUXO DE ATENDIMENTO

O atendimento aos pedidos de acesso à informação é atribuição do Serviço de Informações ao Cidadão-SIC com o apoio de uma rede de servidores do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação:

Pontos Focais: responsáveis por distribuir e zelar pela qualidade das demandas em sua Secretaria ou Unidade.

Respondentes: responsáveis por providenciar as respostas aos pedidos de informação e assiná-las.

Autoridade hierárquica: responsável por apreciar os recursos de primeira instância dentro da estrutura da Secretaria ou Unidade a que o pedido inicial se refere.

Autoridade máxima: responsável pelos recursos de segunda instância.

5. SOBRE OS RECURSOS

São quatro as instâncias recursais no Poder Executivo Federal.

O primeiro recurso é dirigido à **autoridade hierarquicamente superior a área responsável pela elaboração da resposta inicial**. Esse recurso deve ser analisado no prazo de 5 dias.

Ainda insatisfeito, o cidadão pode apresentar um **segundo recurso**, que será avaliado no âmbito do próprio órgão ou entidade que recebeu o pedido. Esse recurso é dirigido à **autoridade máxima do órgão/entidade** e os prazos são os mesmos: 10 dias para que o cidadão recorra e 5 dias para que a autoridade máxima o decida.

É possível recorrer outra vez. Nesse caso, o terceiro recurso será analisado por uma autoridade externa ao órgão/entidade demandado.

A **Controladoria-Geral da União** é responsável pela avaliação do recurso de 3ª instância. Ela tem 5 dias para se manifestar e, se necessário, pedir esclarecimentos adicionais.

O cidadão ainda tem uma última instância de recurso administrativo disponível. Nesse caso, o recurso será analisado por **comitê formado por dez ministérios**: a **Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI**. Essa instância tem até a terceira reunião ordinária subsequente à apresentação do seu recurso para decidir.

Mais informações acesse o link:

6. TRAMITAÇÃO

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- A tramitação deverá ser realizada até, no máximo, 2 dias após sua recepção, observando as seguintes orientações:
- Ler o pedido 3 (três) vezes para conhecer o objeto do pedido e verificar se está no escopo da LAI;
- Verificar se o pedido tem anexo;
- Caso o pedido seja sobre algum serviço prestado pelas unidades deste Ministério, responder indicando o canal, e-mail, site etc., ou seja, orientar o cidadão onde encontrar o serviço (observar a carta de serviços do MCTI);

Pedidos oriundos de outro Órgão deve-se colocar a orientação daquele órgão de origem no despacho do SEI (se for relevante) Quando o pedido fizer referência a outro pedido já respondido por esta pasta, anexar o seu respectivo relatório do Fala.BR no SEI;

PEDIDO DUPLICADO

Responder uma das demandas como duplicado e encaminhar a outra para a unidade responsável.

Para os pedidos duplicados que vierem reencaminhados de outro órgão, informar que já estamos tratando outro de igual teor e informar na resposta (do duplicado)) a origem do pedido e como será o tratamento no nosso órgão (vide resposta no catálogo).

PEDIDO INCOMPREENSÍVEL

Para os pedidos incompreensíveis/genéricos, pode ser solicitado por e-mail, complementação da informação e, caso o cidadão seja anônimo, além da fundamentação da resposta de pedido incompreensível/genérico, mencionar no texto que o cidadão desistiu de receber interlocução do órgão naquele pedido (vide banco de respostas).

Mesmo sendo genérico, caso possa ser identificada a unidade afeta ao assunto, encaminhar para que ela fundamente a negativa do acesso à informação e informem quais dados deverão ser informados para atendimento do pedido.

PEDIDO GENÉRICO

Caso seja possível identificar o assunto do pedido, encaminhar para que a unidade detentora da informação possa orientar quais são os dados necessários para o atendimento do pedido;

SOLICITAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

É necessário a comprovação de identidade: Observar o perfil no Gov.br antes mesmo de enviar para a unidade. Se não comprovado o selo ouro ou prata, (vide resposta no banco.)

A comprovação de identificação é necessária também para o procurador, assim como a procuração;

DOCUMENTOS QUE SUBSIDIARAM NORMATIVOS

Para pedidos de acesso a documentos que subsidiaram normativos, decretos ou projeto de leis, deve-se identificar o número do processo no SEI a fim de encontrar as unidades que produziram documentos sobre o assunto e distribuir para todas as unidades envolvidas (consultar a SE);

ATENÇÃO: A CONJUR¹ sempre produzirá documentos na elaboração desse tipo de processo;

Pedido de Exposição de Motivos devem ser direcionados para o Gabinete do(a) Ministro(a);

Demandas politicamente sensíveis devem ser encaminhadas ao Ouvidor, à Autoridade de Monitoramento e à Coordenadora, para conhecimento, mesmo quando já tramitadas.

As demandas cujos assuntos sejam politicamente sensíveis devem ser enviadas à autoridade de monitoramento, para conhecimento;

CLASSIFICAÇÃO NO FALA.BR

Classificar o pedido no Fala.BR, Subassunto de acordo com o manual de banco de dados;

Caso não encontre o subassunto na planilha, alinhar com gestor do painel qual será o tema a ser cadastrado.

¹Consultoria Jurídica (CONJUR).



7. MONITORAMENTO DOS PRAZOS

Os prazos de resposta devem ser monitorados pelo analista responsável pela manifestação que deverá ocorrer dois dias antes do vencimento notificar a unidade do prazo de resposta e oferecer a possibilidade de prorrogação mediante justificativa.

De acordo com o art. 11, da Lei nº 12.527/2011, o prazo para responder um pedido de informação é de 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, “mediante justificativa expressa”, da qual será cientificado o requerente. Caso seja necessário, o procedimento para prorrogar a demanda deve ser realizado no sistema Fala.BR.

1. Logar no sistema FALA.BR;
2. Selecionar a opção “Tratar Manifestações”, inserir o NUP da demanda no campo “Número” e clicar em Buscar;
3. Depois de buscar, clicar no número do NUP para abrir a solicitação;
4. Clicar na opção “Analisar” (localizada no final da página) e confirmar o início da análise da manifestação;
5. Clicar na seta, ao lado do botão “Encaminhar” em azul, e selecionar a opção “Prorrogar”;
6. No campo “Motivo”, selecionar a opção adequada, inserir a justificativa da área no campo abaixo e clicar em “Prorrogar”.

IMPORTANTE: É necessário que a área técnica se manifeste por despacho motivando a necessidade da prorrogação.

9. REVISÃO

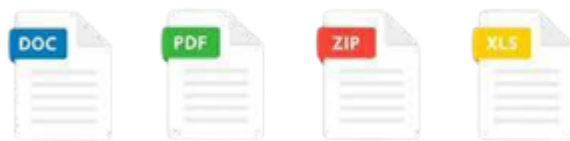
Antes da revisão, fique atento às seguintes orientações:

- Ler toda a solicitação e encontrar o objeto do pedido;
- Verificar se o pedido encontra-se no escopo da LAI;
- Verificar se as informações fornecidas atendem todo objeto do pedido;
- Verificar se os anexos fornecidos não estão corrompidos;
- Nos casos em que seja necessário fornecer algum site, verificar se o link está ativo e informar ao cidadão, o passo a passo, para encontrar a informação;
- Verificar se as informações possuem dados pessoais. Se sim, devolver para a unidade com a orientação para tarjamento; Se for o caso de dados pessoais do próprio solicitante, verificar a comprovação de identidade no selo no Fala.BR.
- Em casos de dados pessoais de terceiros, o pedido só poderá ser atendido se houver procuração e identificação do procurador no Fala.BR;
- Sempre que o órgão negar o acesso à informação, deve indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta. Além da citação legal, é importante que se explique por qual motivo ela se enquadra no pedido em questão. Se necessário, devolver o pedido para a unidade indicando o fundamento nos dispositivos da LAI;
- Caso identifique que faltou resposta a algum item da solicitação, ou que os links estejam corrompidos, ou que possuem siglas que não puderam ser identificadas, o pedido deve ser devolvido ao Ponto Focal com orientação das correções necessárias;
- Caso uma unidade ofereça link de outra unidade como resposta e assine o pedido, verifique se a unidade informada no link precisa se manifestar;
- Resposta de pedidos complexos que possuam respostas transversais, que sejam sensíveis ou que envolvam as autoridades do órgão devem ser tratadas com a COSIC;
- A linguagem utilizada na resposta deve ser clara, objetiva e adequada ao perfil do solicitante de forma a facilitar a comunicação. É importante evitar o uso de siglas, jargões e linguagem técnica e de difícil compreensão. Somente a disseminação clara e acessível de informações torna efetivo o direito do acesso à informação pública;
- A assinatura dos pedidos e recursos deve constar o nome do cargo por extenso. Se o nome da unidade for muito extenso, colocá-lo no texto da resposta e no momento da entrega, colocar no Fala.BR apenas as siglas;

- A autoridade recursal deve ser hierarquicamente superior ao responsável pela resposta. No campo do destinatário do recurso, é necessário informar o cargo;
- Para os pedidos cujas respostas indicarem que estão em Transparência Ativa, indicar no Fala.BR e colocar a tag para Transparência Ativa; e
- Em todos os pedidos com acesso negado, deve ser adicionado o texto: Por fim, informamos que negado o pedido de acesso à informação, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que proferiu a resposta inicial, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação, (conforme o disposto no inciso II, do art. 19 do Decreto n.º 7.724, de 2012).

10. REVISÃO: INFORMAÇÕES IMPORTANTES

TIPOS DE EXTENSÕES ACEITÁVEIS EM ANEXO NO FALA.BR:



Excel.xlsx / Word.docx / PDF / .ZIP

CLASSIFICAÇÃO DE RESPOSTA NO FALA.BR

A classificação será feita por meio da escolha das opções disponíveis, que são:

- Acesso Concedido - TA:** quando a informação estiver em Transparência Ativa.
- Acesso Negado:** quando a informação for negada.
- Acesso Concedido:** quando todas as solicitações forem atendidas.
- Acesso parcialmente concedido:** quando parte da informação for concedida.
- Informação Inexistente:** nos casos que, embora o assunto tratado seja de competência do MTE, a informação solicitada não chegou a ser produzida ou não está disponível no formato solicitado.
- O órgão não tem competência para responder sobre o assunto:** essa opção deve ser marcada nos casos em que o assunto não está elencado nas competências deste órgão.

- Pergunta Duplicada/Repetida:** quando há dois ou mais pedidos do mesmo cidadão com o mesmo objeto do pedido.
- Não se trata de solicitação de informação:** essa opção deve ser marcada nos casos em que o pedido foge do escopo da LAI.

11. COMPETÊNCIAS DO PONTO FOCAL

- Ler toda a solicitação e encontrar o objeto do pedido;
- Verificar se há necessidade de desdobrar, internamente, o pedido;
- Caso entenda que o pedido não encontra respaldo na LAI, ou não seja assunto afeto à sua unidade, devolver ao SIC no máximo em dois dias;
- Se confirmado estar no escopo da LAI, encaminhar a demanda para o RESPONDENTE ou respondê-la;

Quando o respondente retornar a demanda ao Ponto Focal, este deve se atentar aos seguintes procedimentos:

- Ver se todas as perguntas foram respondidas;
- Conferir se os arquivos e links atendem à solicitação;
- Analisar se a informação possui dados pessoais. Se a informação possuir dados pessoais, o Ponto Focal deve tarjá-los ou devolver para o respondente o fazer;

Inserir na assinatura o cargo do respondente e da autoridade hierárquica que responderá ao eventual recurso de primeira instância, conforme o modelo:

Responsável pela resposta:

Destinatário do recurso de primeira instância:

Observação: o destinatário do recurso de primeira instância deve ser hierarquicamente superior ao responsável pela resposta, conforme o parágrafo único do art. 15 da LAI.

- A linguagem utilizada na resposta deve ser clara, objetiva e adequada ao perfil do solicitante de forma a facilitar a comunicação. É importante evitar o uso de siglas, jargões e linguagem técnica e de difícil compreensão. Somente a disseminação clara e acessível de informações torna efetivo o direito do acesso à informação pública;
- Sempre que o órgão negar o acesso a uma informação, deve indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta. Além da citação legal, é importante que se explique por qual motivo ela se enquadra no pedido em questão;
- Caso o Ponto Focal identifique que faltou resposta a algum item da solicitação, ou que os links estejam corrompidos, ou que possuam siglas que não puderam ser identificadas, este deve ser

devolvido ao respondente com orientação das correções necessárias. Somente após realizadas todas as correções, é que deverá encaminhar a RESPOSTA ao SIC.

12. COMPETÊNCIAS DO RESPONDENTE

- Encontrar o objeto do pedido e verificar se é de competência de sua unidade. Caso não seja, devolver ao Ponto Focal;
- Caso identifique que o pedido é afeto à sua unidade, mas precisa de complementação de outra unidade do Ministério, informar imediatamente à equipe do SIC (via despacho no SEI), mesmo antes de inserir a sua resposta, para que o SIC não perca o prazo de demandar outra unidade;

Após consolidar as informações, observar os seguintes pontos:

- Verificar se todas as perguntas foram respondidas;
- Conferir arquivos e *links* da resposta;
- Verificar se há dados pessoais. Se sim, tarjá-los;
- A linguagem utilizada na resposta deve ser clara, objetiva e adequada ao perfil do solicitante de forma a facilitar a comunicação. É importante evitar o uso de siglas, jargões e linguagem técnica de difícil compreensão;
- Sempre que o órgão negar o acesso a uma informação, deve indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta. Além da citação legal, é importante que se explique por qual motivo ela se enquadra no pedido em questão;

13. COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL DO SIC

- Verificar diariamente no FALA.BR os pedidos e recursos que vencem no dia (pode ser verificado na tela de início do Fala.BR);
- Monitorar o SEI para verificar a chegada de resposta aos pedidos e recursos;
- Monitorar o e-mail do SIC (solicitação de unidades, CGU, comunicados etc.). Pedidos de informação por e-mail (vide resposta no banco de resposta);
- Tramitar os recursos para as unidades responsáveis;
- Encaminhar para as unidades os Esclarecimentos Adicionais solicitados pela CGU e enviá-los quando forem respondidos;
- Comunicar o cumprimento de decisão às unidades responsáveis pela entrega da informação e, quando chegar a resposta, cumprir a decisão;
- Monitorar a planilha de Esclarecimentos Adicionais e Cumprimento de Decisão;
- Alimentar a planilha de recursos;

- Revisar a resposta aos recursos assim que chegarem ao SIC, para que tenha tempo hábil para interlocução com a unidade nos casos de eventuais esclarecimentos para a unidade;
- Cobrar os recursos vencendo e vencidos nas unidades (verificar o andamento antes);
- Entregar os recursos;
- Preparar as respostas dos recursos do SIC e encaminhá-los para a Ouvidoria (1ª instância) e GM (2ª instância);
- Prestar orientação à equipe SIC;
- Encaminhar para as unidades as decisões finais (independente de cumprimento) da CGU (para conhecimento).

14. REFERÊNCIAS

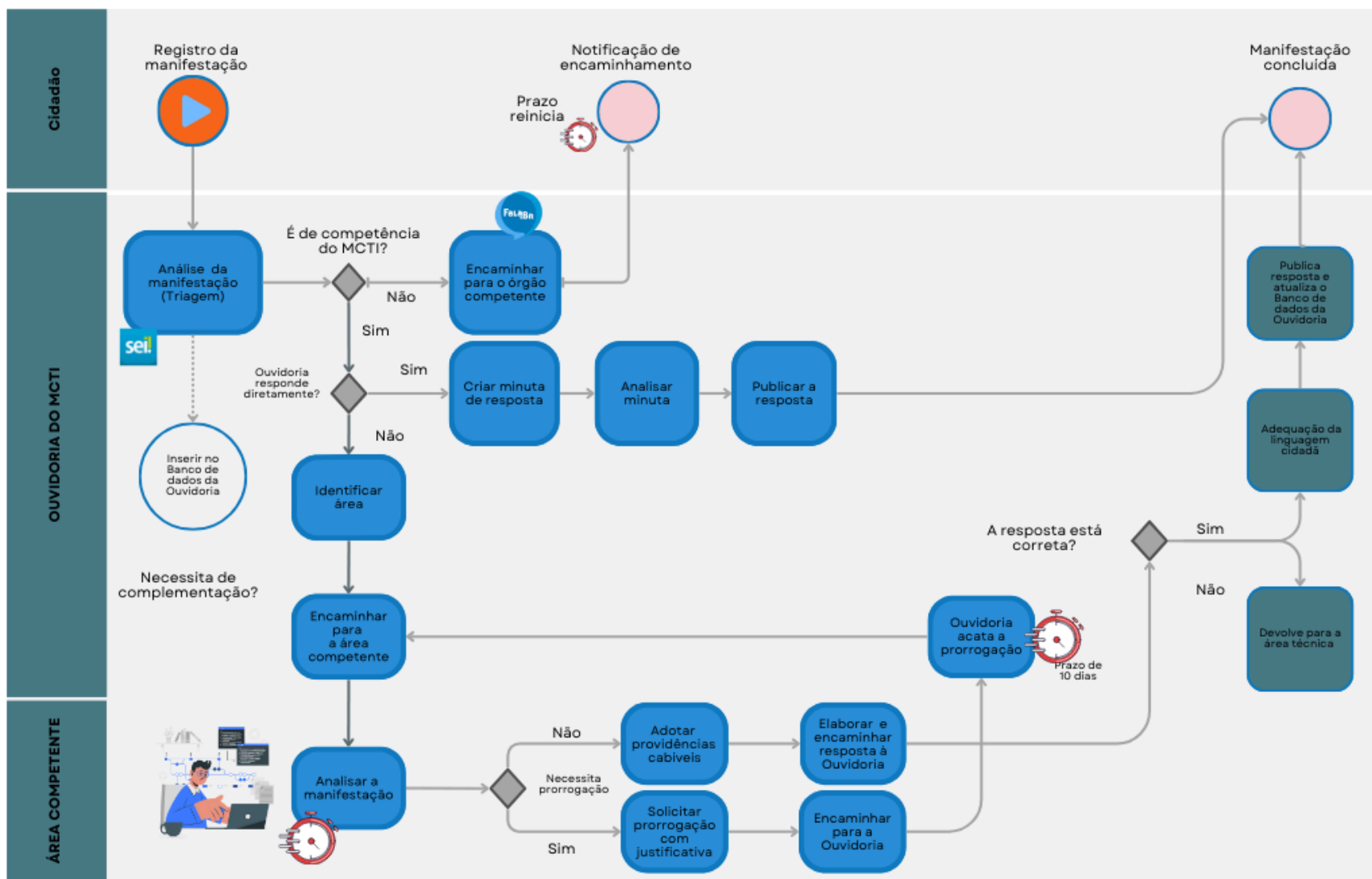
Manual de Rotina de Serviço de Informação ao Cidadão | SIC - Ministério do Trabalho e Emprego
Ouvidoria

Manual de Rotinas e Procedimentos Internos Ouvidoria-Geral da Previdência Social (OGPS)

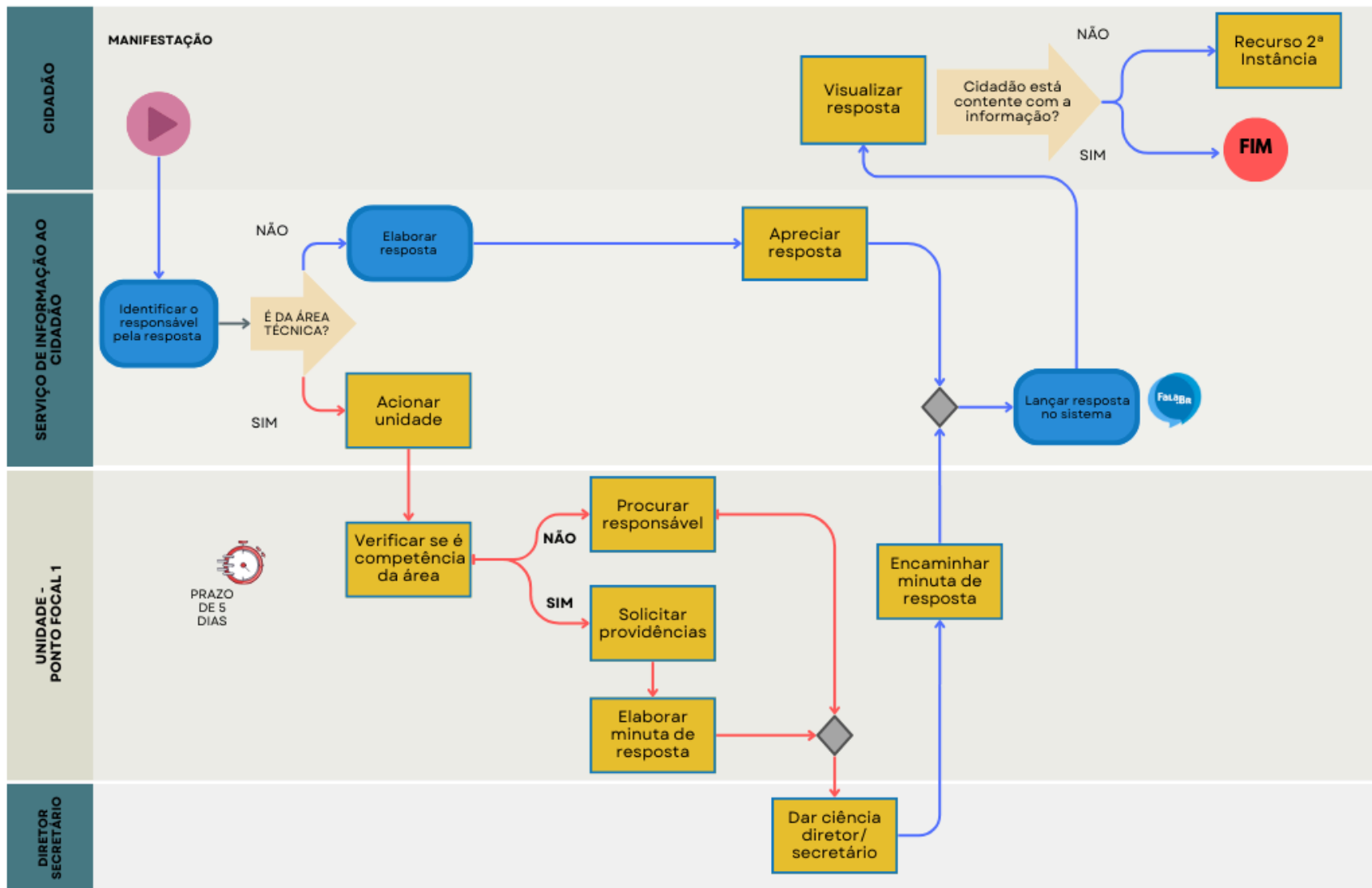
ANEXOS

FLUXOGRAMAS

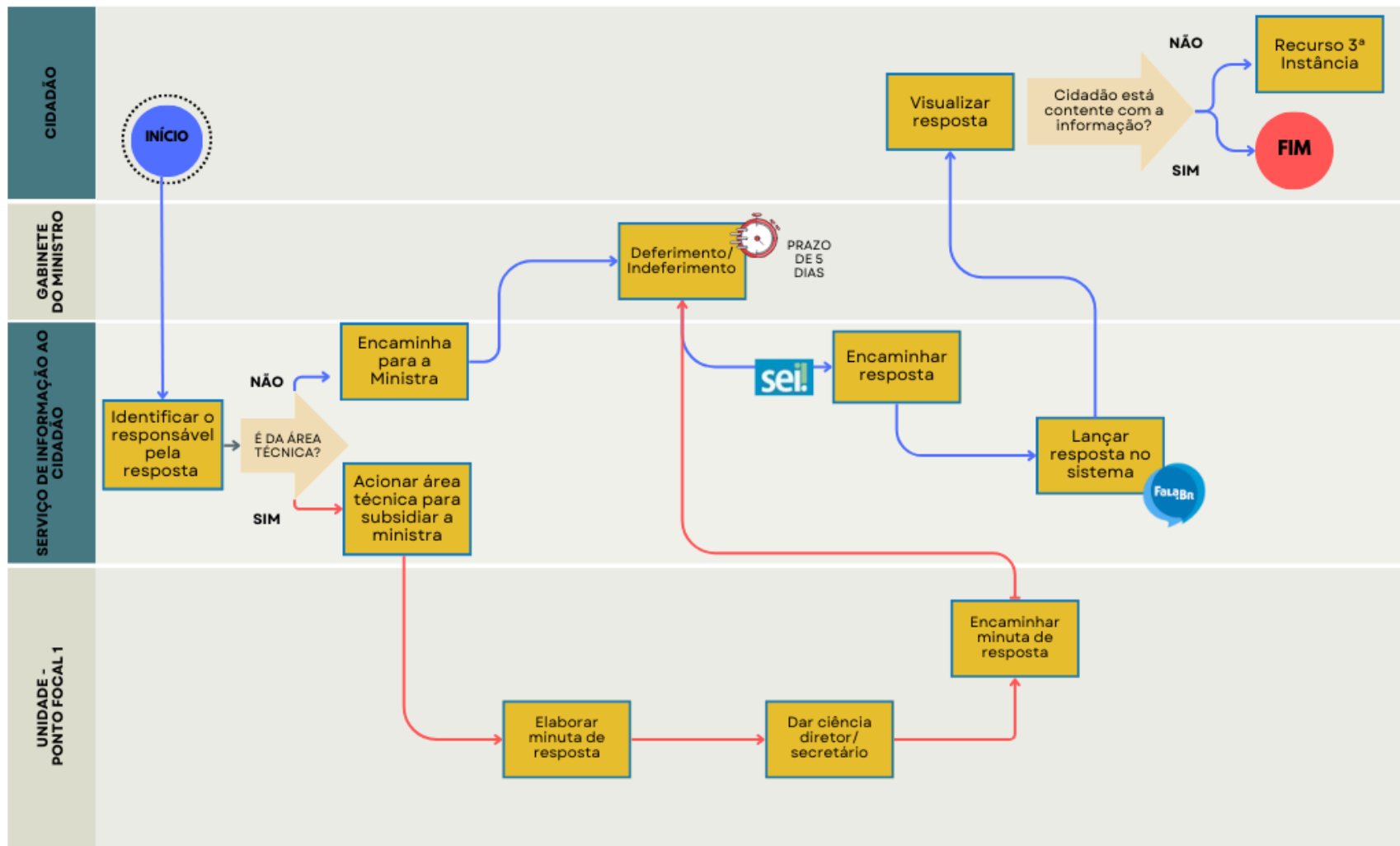
Tratamento de Manifestações LAI



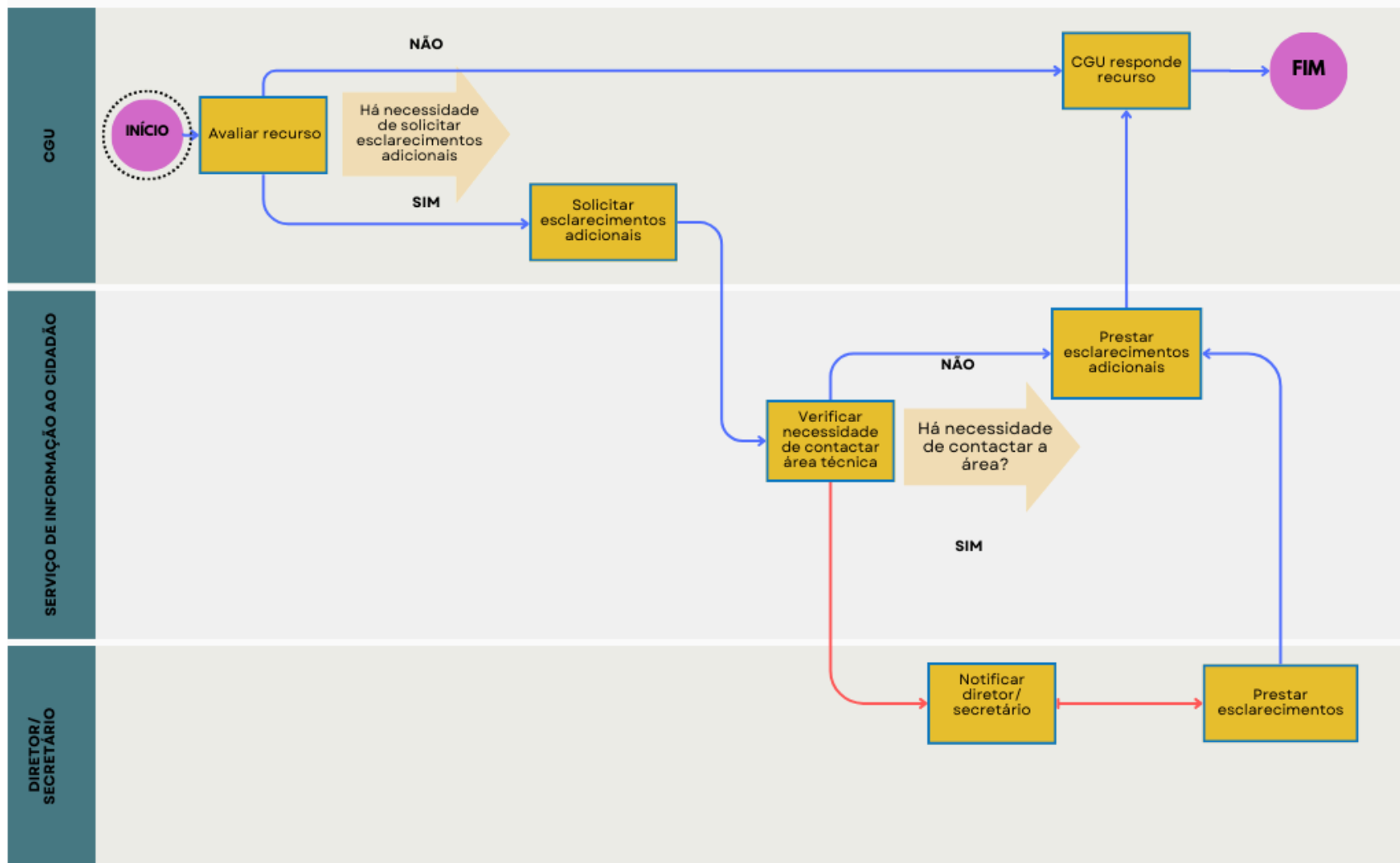
Processo de Gestão do SIC - Recurso de 1ª Instância



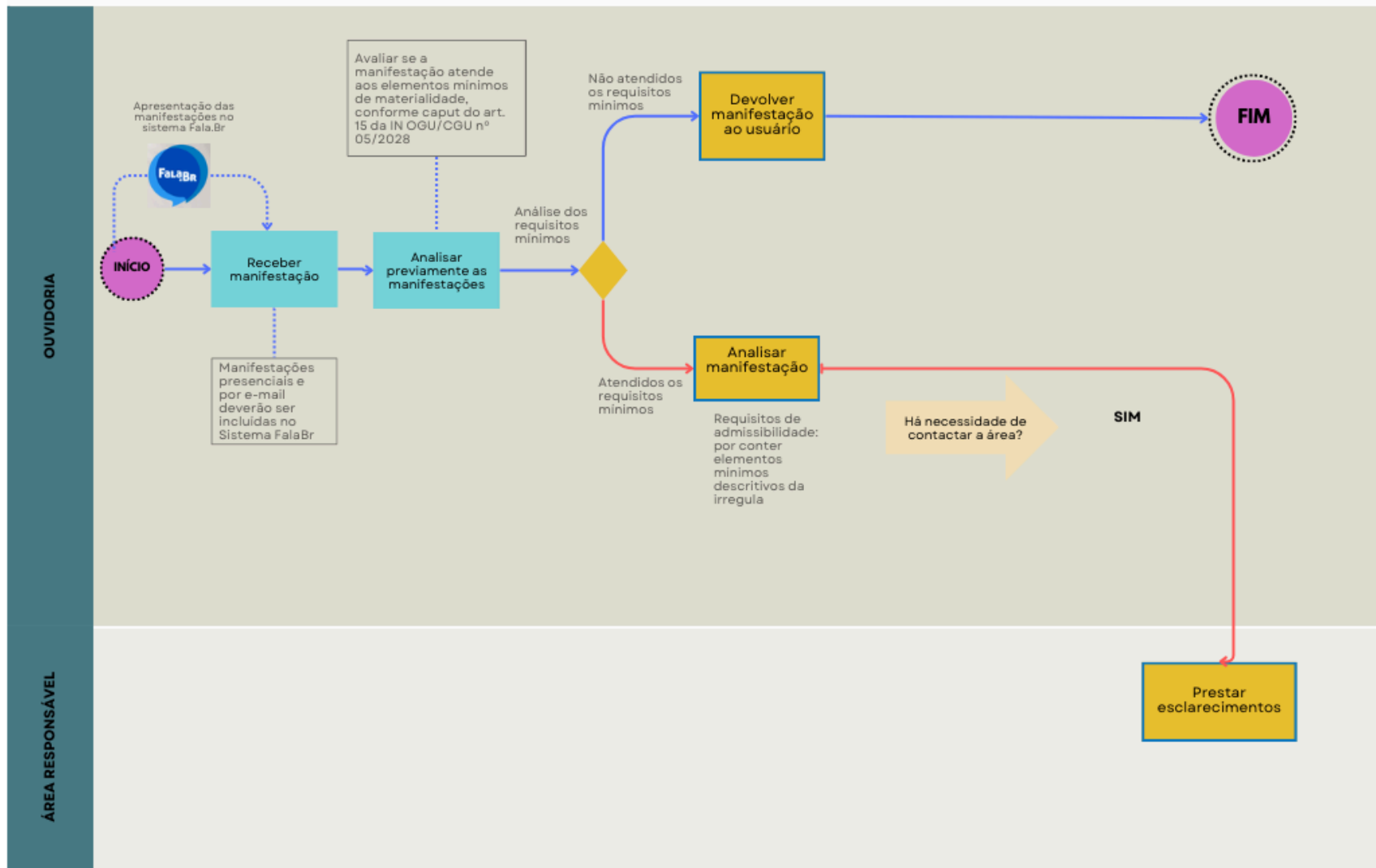
Processo de Gestão do SIC - Recurso de 2ª Instância



Processo de Gestão do SIC - Recurso de 3ª Instância



Tratamento de Denúncias



UNIDADES DE PESQUISA



CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER

Área de Atuação:

- Projeto, pesquisa, desenvolvimento e inovação em componentes eletrônicos, incluindo displays, CI, fotônica e energia fotovoltaica;
- Apoio ao desenvolvimento industrial no contexto de melhoria de processos de software, benchmarking industrial, robótica e visão computacional e teste de qualificação de produtos eletrônicos e componentes;
- Apoio às políticas públicas: TI Maior, Encti, Política Nacional de Resíduos Sólidos, Plano Viver sem Limite, Plano Nacional de Gestão de Riscos e Resposta a Desastres Naturais e SUS;
- Aplicação de TI na saúde: tecnologias tridimensionais, prototipagem rápida para o planejamento de cirurgias, comunicação aumentativa e alternativa e sistemas para previsão de demanda de hemocomponentes.



CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

Área de Atuação:

- Biotecnologia;
- Nanotecnologia;
- Microeletrônica.



CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL

Área de Atuação:

- Caracterização de Materiais (química, mineralógica e tecnológica de rochas, minérios, resíduos e gemas)
- Tecnologias Minerais (lavra e beneficiamento de rochas ornamentais, processamento mineral, metalurgia extrativa e processos biotecnológicos)
- Tecnologias Ambientais (aproveitamento de resíduos e reciclagem de materiais, tratamento de efluentes industriais, recuperação ambiental de solos contaminados e de áreas mineradas)
- Estudos para a Sustentabilidade da Indústria Mineral (economia circular, impactos ambientais e socioeconômicos e análise de ciclo de vida)
- Produção de Materiais de Referência Certificados



CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

Área de Atuação:

- Pesquisa em física de altas energias, física experimental, teórica e aplicada, cosmologia e astrofísica relativística;
- Formação científica;
- Instrumentação científica;
- Tecnologia da informação e computação.



CENTRO NACIONAL DE MONITORAMENTO E ALERTA DE DESASTRES NATURAIS

Área de Atuação:

- Monitoramento e emissão de alertas de desastres naturais;
- Desenvolvimento de capacidade científica, tecnológica e de inovação para continuamente aperfeiçoar os alertas de desastres naturais.

UNIDADES DE PESQUISA



OBSERVATÓRIO NACIONAL

Área de Atuação:

- Astronomia e astrofísica;
- Geofísica;
- Tempo e Frequência.



MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS

Área de Atuação:

- História das Ciências e da Tecnologia no Brasil;
- Desenvolvimento social das ciências;
- Popularização e educação em ciências em espaços não formais;
- Divulgação científica para inclusão social;
- Preservação de acervos históricos de cientistas, de instituições e instrumentos científicos do Brasil;
- Arquivo da cultura científica brasileira.



MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI

Área de Atuação:

- Biodiversidade - Biogeografia, Sistemática Zoológica e Botânica; Inventário;
- Ecossistemas Amazônicos - Estrutura, Dinâmica e Conservação; Monitoramento e Manejo de Recursos Naturais;
- Sociodiversidade & Dinâmicas Socioculturais - Antropologia das sociedades amazônicas, Etnobiologia, Etnoecologia e Etnomuseologia, Arqueologia Pré-histórica e Histórica da Amazônia, Linguística Indígena na Amazônia; Uso da Terra e Ordenamento Territorial;
- Biotecnologia e Inovação - Inovação e Transferência de Tecnologia, Propriedade Intelectual e Proteção ao Conhecimento.



LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA LNCC

Área de Atuação:

- Tecnologia de Medicina Assistida por Computação;
- Modelagem Computacional em Reservatórios de Petróleo, Águas Subterrâneas e Captura de CO₂;
- Modelagem de Fraturamento de Rocha;
- Modelagem Molecular;
- Bioinformática;
- Processamento de modelos moleculares;
- Simulação e Gerenciamento de Reservatórios;
- Visualização avançada, participante do Sistema Brasileiro de Tecnologia (Sibratec).



INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA

Área de Atuação:

- Desenvolvimento Tecnológico em Desenho Industrial, Ensaio em materiais e produtos, Química analítica e Processamento e caracterização de materiais;
- Tecnologias Aplicadas de Catálise e processos químicos, Corrosão e degradação, Energia e Engenharia de avaliações e de produção;
- Inovação tecnológica;
- Certificação de produto.

UNIDADES DE PESQUISA



LNA - LABORATÓRIO NACIONAL DE ASTROFÍSICA

Área de Atuação:

- Gerenciamento e operação da infraestrutura observacional astronômica;
- Desenvolvimento tecnológico em instrumentação astronômica;
- Pesquisa, ensino e extensão em Astrofísica;
- Desenvolvimento e disponibilização de bancos de dados astronômicos.



INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO

Área de Atuação:

- Biodiversidade e uso sustentável;
- Sistemas de Produção;
- Recursos hídricos;
- Desertificação.



INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA

Área de Atuação:

- Conhecimento da biodiversidade;
- Conservação e uso sustentável;
- Coleções biológicas;
- Educação e difusão.



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS DA AMAZÔNIA

Área de Atuação:

- Biodiversidade – o conhecimento da diversidade biológica da região amazônica e seus aspectos ecológicos;
- Dinâmica ambiental – o entendimento do ecossistema amazônico nos seus diferentes componentes: físicos, biológicos e sociais;
- Tecnologia e Inovação – a aplicação do conhecimento adquirido sobre recursos naturais para o desenvolvimento de técnicas, processos e produtos que atendam às demandas socioeconômicas;
- Sociedade e ambiente – a dinâmica das populações e suas implicações socioambientais, com vista à manutenção da qualidade de vida.



INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Área de Atuação:

- Informação Científica
- Informação para o Governo
- Informação Tecnológica
- Tecnologias para a Informação
- Ensino e Pesquisa
- Publicações/Editora

UNIDADES DE PESQUISA



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

Área de Atuação:

- Ciências espaciais e atmosféricas;
- Previsão de tempo e estudos climáticos;
- Observação da Terra;
- Ciência do sistema terrestre;
- Engenharia e tecnologia espacial;
- Rastreo e controle de satélites; Integração e testes de satélites;
- Atividades associadas em sensores e materiais, plasma, computação e matemática aplicada, combustão e propulsão.

CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

Área de Atuação:

- Pesquisa básica em Física e suas aplicações, atuando como instituto nacional de Física do Ministério da Ciência e Tecnologia e pólo de investigação científica, formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal científico.

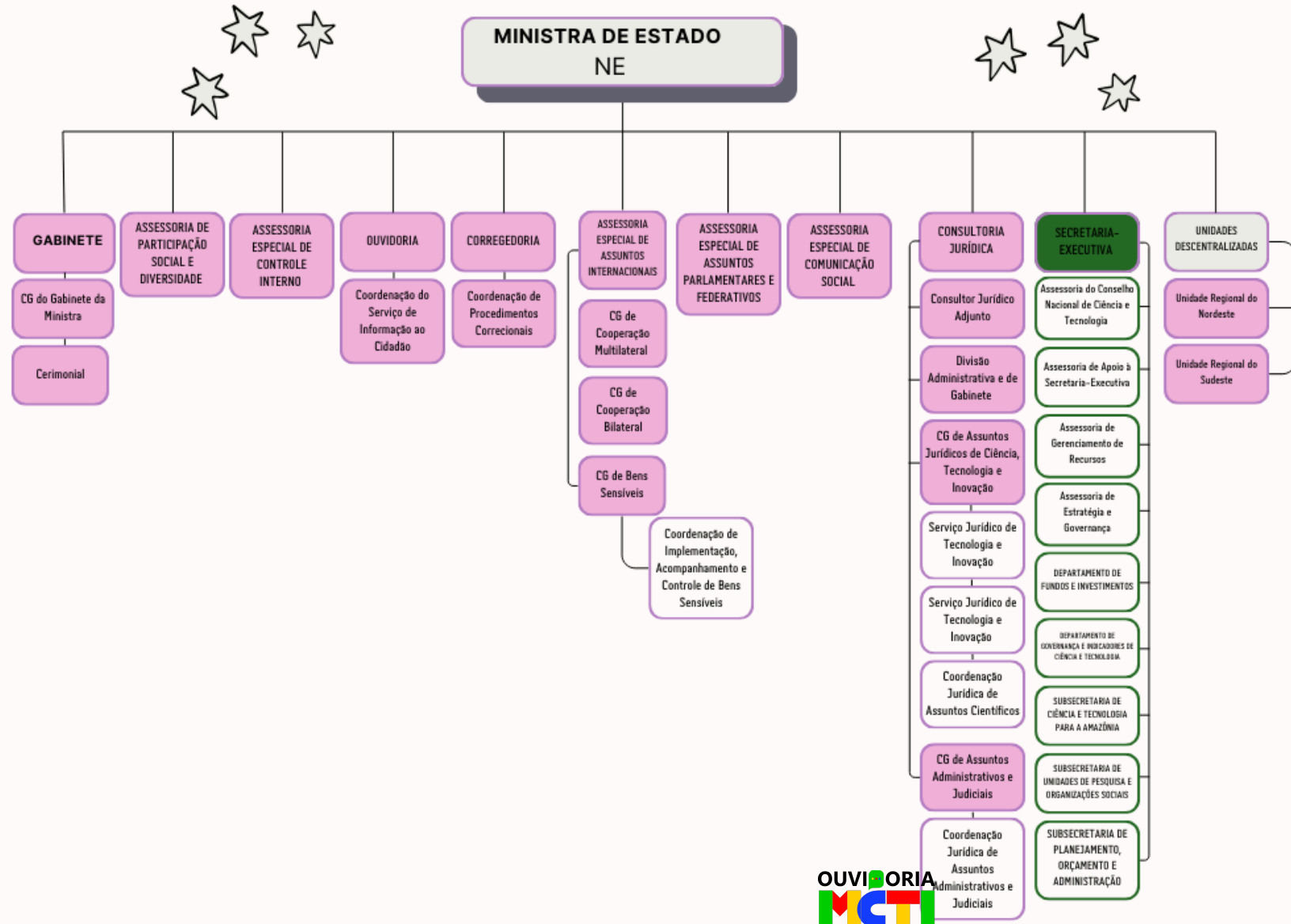
INSTITUTO NACIONAL DE ÁGUAS

Área de Atuação:

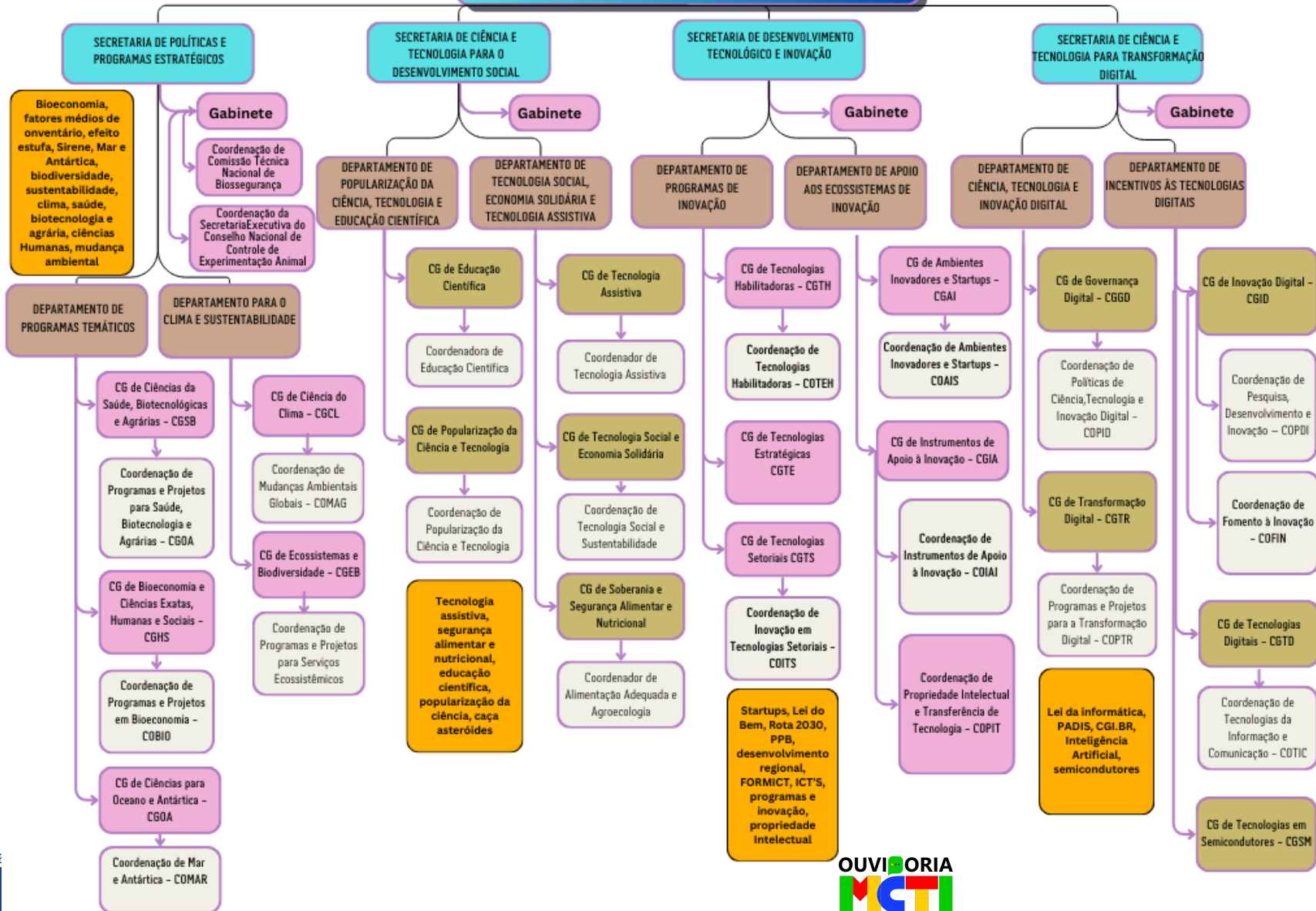
- ações inovadoras na área de meio ambiente, tendo como foco a questão da preservação, da geração de conhecimento e de novas tecnologias na utilização racional dos recursos hídricos.

MCTI

ORGANOGRAMA



ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES





Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI
Esplanada dos Ministérios – Brasília
<https://www.gov.br/mcti/pt-br>

Ministra de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação
Luciana Barbosa de Oliveira Santos

Secretário-Executivo

Luis Manuel Rebelo Fernandes

Ouvidora

Paula Paes Montandon Vasconcelos

Coordenadora de Serviço de Informação ao Cidadão
Helyne Gomes Paiva

Diagramação e Elaboração

Eliane Ferreira da Silva

Logomarca da Ouvidoria

Guasnely Sarmiento Belo

Revisão

Eliane Ferreira da Silva
Helyne Gomes Paiva
Paula Paes Montandon Vasconcelos

Equipe Técnica

Ana Cristina Alvares de Oliveira
Carolina Tavares Wolney
Elaine Cristina da Silva
Eliane Ferreira da Silva
Guasnely Sarmiento Belo
Márcia Marinho Sampaio
Viviana Maia de Ataíde Villela



Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet no qual pode ser acessada integralmente em sua versão digital.

Edição e Diagramação - Ouvidoria do Ministério do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI

Copyright © 2024 MCTI