



# PLANO DE INTEGRIDADE DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES – MCTIC

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES e COMUNICAÇÕES -  
MCTIC**

Esplanada dos Ministérios, Bloco E  
70067-900 - Brasília - DF

**Gilberto Kassab**  
Ministro da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

**Elton Santa Fé Zacarias**  
Secretário-Executivo

**Alfonso Orlandi Neto**  
Secretário Executivo Adjunto

**Carlos Alberto Ayupe Vitoi**  
Chefe de Assessoria Especial de Controle Interno

**Johnny Ferreira dos Santos**  
Diretor de Gestão Estratégica

**Flavia Duarte Nascimento**  
Coordenadora Geral de Planejamento Estratégico e Setorial

**Mirian de Fátima Fiuza de Oliveira Freitas**  
Coordenadora de Projetos Especiais

**Equipe Técnica**

Tereza Cristina Agut Gamba  
Vanilce da Silva Brigagão

Brasília/2018



## APRESENTAÇÃO

O tema “Integridade” vem sendo tratado no âmbito do MCTIC como um dos pilares da Governança pública, à luz do Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017<sup>1</sup>. Assim, em conformidade com esse conjunto de leis e diante da relevância do tema, o Ministério passa a incorporar, em sua gestão – o Programa de Integridade – aprovado pelo Comitê de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão (COGIR/MCTIC), que tem como objetivo combater atos lesivos ao patrimônio público, apresentando-se como uma ferramenta de governança, capaz de promover a adoção de mecanismos internos de prevenção de irregularidades e desvios de conduta, os quais podem impedir que o Ministério alcance seus objetivos estratégicos em todos os níveis.

Dessa forma, o MCTIC iniciou os trabalhos para elaboração e implementação de seu Programa de Integridade. Entende-se por “Programa de Integridade” o conjunto estruturado de medidas institucionais voltadas para prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção, em apoio à boa governança, cujo objetivo primordial é aumentar a transparência e a integridade dos órgãos que compõem a administração pública direta, autárquica e fundacional.

O Decreto presidencial nº 9.203/2017 e a Portaria CGU nº 1089/2018 são dois dos principais normativos que disciplinam matéria no âmbito da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Este plano tem como objetivos: promover a transparência pública; fortalecer a governança institucional; aumentar a eficiência; oferecer subsídios para resguardar o gestor de atos que configurem fraude, corrupção, conflito de interesses, entre outros. Enfim, promover uma organização mais ética, transparente que incentive a observâncias e combata comportamentos inadequados.

Este Plano foi estruturado da seguinte forma:

1. Informações sobre a instituição;
2. Unidade responsável pela Integridade;
3. Riscos Prioritários
4. Monitoramento e atualização periódica;
5. Anexos
  - I - Matriz de Riscos;
  - II - Fluxo de tratamento do Nepotismo e respectivo questionário sobre o tema
  - III - Fluxo de tratamento de Conflito de Interesses e respectivo questionário sobre o tema
  - IV - Fluxo de tratamento de denúncias;
  - V - Tratamento de riscos de integridade e respectivo questionário sobre o tema;
  - VI - Enquete aplicada aos servidores e colaboradores do MCTIC referente à Percepção de Integridade no órgão, bem como seu resultado.
  - VII - Fluxo do processo de gerenciamento de riscos corporativos no MCTIC - 1ª versão.
  - VIII – Ata de aprovação do Plano.
6. Normativos correlatos
  - a) Portaria de instituição do Comitê de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão – COGIR-MCTIC
  - b) Política de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão – COGIR-MCTIC e anexos;
  - c) Portaria do Regimento Interno que disciplina o funcionamento do Comitê de Governança (COGIR).

- 
- c) Portaria MCTIC nº 5.088/2018 - Regimento Interno do COGIR - disciplina o funcionamento do Comitê de Governança (COGIR).
- d) Portaria MCTIC nº 2.396/2018 que trata de delegação de atribuições à Comissão de Ética relativas à conflito de interesses.
- e) Portaria MCTIC nº 8.347/2018 que constitui membros da Comissão de Ética no âmbito do MCTIC
- f) Portaria nº 5.184/2016 – Regimento Interno do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações-MCTIC
- Artigo 6º, Capítulo III – Anexo I da referida Portaria constam as competências da Assessoria Especial de Controle Interno;
  - Artigo 2º, Capítulo II – Anexo II, constam as competências da Corregedoria
  - Artigo 27, Seção VI, Capítulo III – Anexo I da referida Portaria constam as competências da Ouvidoria.

# ÍNDICE

## 1. INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO

1.1. Principais competências e serviços prestados.....	5
1.2. Estrutura regimental.....	16
1.3. Missão, visão, valores institucionais e diretrizes do Planejamento Estratégico .....	17
1.4. Principais instrumentos legais internos relativos à área de Integridade.....	21
1.5. Estrutura de gestão da integridade.....	22

## 2. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PLANO DE INTEGRIDADE

2.1. Unidades responsáveis.....	28
2.2. Representação da Estrutura de Governança.....	29
2.3. Ações de monitoramento dos Riscos de Integridade do MCTIC.....	30
2.4. Campanhas Educacionais.....	27

## 3. RISCOS PRIORITÁRIOS

3.1. Riscos prioritários e subcategoria de riscos à integridade.....	33
3.2. Etapas da metodologia de gestão de riscos à integridade.....	36

## 4. MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA

4.1. Ações de monitoramento.....	38
----------------------------------	----

## 5. ANEXOS

- I - Matriz de Riscos
- II - Fluxo de tratamento do Nepotismo e respectivo questionário sobre o tema
- III - Fluxo de tratamento de Conflito de Interesses e respectivo questionário sobre o tema
- IV - Fluxo de tratamento de denúncias;
- V - Tratamento de riscos de integridade e respectivo questionário sobre o tema;
- VI - Enquete aplicada aos servidores e colaboradores do MCTIC referente à Percepção de Integridade no órgão, bem como seu resultado.
- VII - Fluxo do processo de gerenciamento de riscos corporativos no MCTIC - 1ª versão.
- VIII – Ata de aprovação do Plano.

## 6. Normativos correlatos

- a) Portaria de instituição do Comitê de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão – COGIR-MCTIC;
- b) Política de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão – COGIR-MCTIC e anexos;
- c) Portaria do Regimento Interno que disciplina o funcionamento do Comitê de Governança (COGIR).

## 1.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

O Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), criado pela Medida Provisória nº 726, de 12 de maio de 2016, convertida na Lei nº 13.341, de 29 de setembro de 2016, tem como finalidade desenvolver, de forma transparente e participativa, o acesso aos serviços de ciência, tecnologia, inovação e comunicações, contribuindo para o crescimento econômico, a inovação tecnológica e a inclusão social.

Estruturado pelo Decreto nº 8.877, de 18 de outubro de 2016, que prevê em seu Anexo I, art. 1º

“O Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, órgão da administração federal direta, tem como área de competência os seguintes assuntos:

- I - política nacional de telecomunicações;
- II - política nacional de radiodifusão;
- III - serviços postais, telecomunicações e radiodifusão;
- IV - políticas nacionais de pesquisa científica e tecnológica e de incentivo à inovação;
- V - planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades de ciência, tecnologia e inovação;
- VI - política de desenvolvimento de informática e automação;
- VII - política nacional de biossegurança;
- VIII - política espacial;
- IX - política nuclear;
- X - controle da exportação de bens e serviços sensíveis; e
- XI - articulação com os Governos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com a sociedade civil e com órgãos do Governo federal para estabelecimento de diretrizes para as políticas nacionais de ciência, tecnologia e inovação.

Os **Órgãos de Assistência Direta e Imediata** ao Ministro de Estado, bem como os órgãos específicos singulares, as unidades de pesquisa, os órgãos colegiados, as entidades vinculadas e as unidades descentralizadas estão descritos no art. 2º, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

O MCTIC conta com cinco órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a saber: Gabinete, Assessoria Especial de Controle Interno, Assessoria Especial de Assuntos Internacionais, Subsecretaria de Conselhos e Comissões, Secretaria-Executiva e Consultoria Jurídica.

Nos termos do art. 3º, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016, ao **Gabinete** compete:

I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas, do preparo e do despacho de seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério que estejam em tramitação no Congresso Nacional e providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados;

III - acompanhar e coordenar os temas relacionados à área internacional no âmbito de atuação do Ministério;

IV - coordenar a representação do Brasil nos temas de sua competência junto aos organismos internacionais, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;

---

V - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e providenciar a publicação oficial, bem como a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação do Ministério;

VI - exercer as atividades de ouvidoria, em especial em relação a solicitações de acesso à informação e às manifestações referentes a serviços prestados e supervisionar o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do Ministério;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cerimonial;

VIII - assessorar as diversas áreas do Ministério, unidades de pesquisa e entidades vinculadas nas atividades relacionadas com a cooperação e o cumprimento de acordos internacionais relativos aos assuntos de ciência, tecnologia, inovações e comunicações;

IX - supervisionar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas com a cooperação internacional em ciência, tecnologia, inovações e comunicações do Ministério, das unidades de pesquisa e das entidades vinculadas;

X - conceber e propor a realização de acordos bilaterais e multilaterais com organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros destinados ao desenvolvimento científico e tecnológico de relevância econômica, social e estratégica para o País; e

XI - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

A estrutura organizacional do **Gabinete**, além da Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro, responsável por prestar assistência direta ao Gabinete, abrange as áreas de Ouvidoria, Comunicação Social, Cerimonial e Assuntos Parlamentares.

Responsável por assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de Controle, de Risco, de Transparência e de Integridade da Gestão a **Assessoria Especial de Controle Interno** conta com um rol de dez competências redigidas conforme padrão para todos os decretos de estruturas regimentais, conforme art. 4º, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

A **Assessoria Especial de Assuntos Internacionais**, além de assessorar as diversas áreas do Ministério, unidades de pesquisa e entidades vinculadas nas atividades relacionadas à cooperação e ao cumprimento de acordos internacionais relativos aos assuntos de ciência, tecnologia, inovação e comunicações, conforme art. 5º, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016, abrange os assuntos de bens e serviços sensíveis nas áreas nuclear, química, biológica e missilística por intermédio da Coordenação-Geral de Bens Sensíveis.

Já a **Subsecretaria de Conselhos e Comissões** é responsável por assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de competência afetas aos Conselhos e Comissões do Ministério, conforme art. 6º, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016, além de exercer o papel de Secretária do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia (COCCT), apoiar tecnicamente e administrativamente a Comissão Técnica Nacional de Biossegurança (CTNBio) e exercer a Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA).

Nos termos do art. 7º, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016, à **Secretaria-Executiva** compete:

I - assistir o Ministro de Estado na definição de diretrizes, na supervisão e na coordenação das atividades das secretarias integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

---

II - supervisionar e coordenar atividades de formulação e proposição de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativas às áreas de competência do Ministério;

III - supervisionar e coordenar as ações do Ministério e das unidades de pesquisa e das entidades vinculadas voltadas à captação de recursos para o financiamento de programas e projetos de desenvolvimento nas áreas de ciência, tecnologia, inovações e comunicações, inclusive fundos;

IV - propor a regulamentação e a normatização técnica e tarifária dos serviços postais;

V - coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidades, por meio da instauração e da condução de procedimentos correccionais;

VI - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de organização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais, de documentação e arquivos, de administração financeira e de contabilidade, no âmbito do Ministério;

VII - avaliar os contratos de gestão firmados entre o Ministério e as entidades qualificadas como organizações sociais; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, de Planejamento e Orçamento Federal - SIOP, de Contabilidade Federal, de Administração Financeira Federal - SIAFI e de Organização e Inovação Institucional - SIORG, por intermédio das unidades a ela subordinadas.

Como toda unidade com natureza de Secretaria-Executiva, cabe à UPC zelar pela supervisão e coordenação das ações do Ministério, reunindo informações estratégicas para a tomada de decisão da alta administração referentes à priorização de esforços e recursos, bem como para o melhor funcionamento das atividades administrativas.

Na estrutura da Secretaria-Executiva existem cinco Diretorias (Diretoria de Gestão de Entidades Vinculadas, Diretoria de Gestão Estratégica, Diretoria de Administração, e Diretoria de Tecnologia da Informação), além da Corregedoria e do Gabinete, às quais compete exercer a coordenação de uma série de atividades envolvendo todo o MCTIC, no intuito de garantir uma visão estratégica e uma condução sinérgica das políticas públicas sob responsabilidade do Ministério.

A **Diretoria de Gestão das Unidades de Pesquisa e Organizações Sociais** é responsável pelo acompanhamento e supervisão dessas entidades, bem como a supervisão e avaliação, anualmente, dos termos de compromissos de gestão das Unidades de Pesquisas e dos contratos de gestão firmados com as Organizações Sociais, conforme art. 8º, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

A **Diretoria de Gestão de Entidades Vinculadas**, por sua vez, é responsável pela supervisão e o acompanhamento da governança e do desempenho das empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas ao Ministério, bem como das entidades vinculadas, conforme art. 9º, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.



---

A **Diretoria de Gestão Estratégica** abrange os assuntos de planejamento e gestão da estratégia, gestão dos indicadores setoriais, desenvolvimento de pessoas, modernização institucional e gestão dos fundos setoriais, conforme art. 10, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

A **Diretoria de Administração** é responsável pela execução das operações de gestão de contratos e licitações, bem como das atividades relacionadas aos sistemas federais de recursos humanos, logística, orçamento, administração financeira e contabilidade, conforme art. 11, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

A **Diretoria de Tecnologia da Informação**, dentre outros assuntos, é responsável pelo apoio técnico às demais unidades, manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do Ministério, bem como propor normas de utilização dos recursos computacionais, conforme art. 12, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

A **Consultoria Jurídica**, órgão setorial da Advocacia Geral da União, presta assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e tem como função primordial exercer a advocacia preventiva e consultiva nas matérias de competência institucional, mediante orientação acerca da interpretação e aplicação da lei, conforme art. 13, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

Os **Órgãos Específicos Singulares**, responsáveis pela atividade-fim do MCTIC, são: a Secretaria de Radiodifusão (SERAD), a Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento (SEPED), a Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (SETEC), a Secretaria de Telecomunicações (SETEL) e a Secretaria de Política de Informática (SEPIN).

Nos termos do art. 14, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016, à **Secretaria de Radiodifusão** compete:

I - formular e propor políticas públicas, diretrizes, objetivos e metas relativos aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - coordenar as atividades referentes à orientação, à execução e à avaliação das diretrizes, objetivos e metas, relativas aos serviços de radiodifusão, de seus ancilares e auxiliares;

III - propor a regulamentação dos serviços de radiodifusão, de seus ancilares e auxiliares;

IV - proceder à avaliação técnica, operacional, econômica e financeira das pessoas jurídicas executantes dos serviços de radiodifusão, de seus ancilares e auxiliares;

V - coordenar e executar as atividades integrantes dos processos de outorga, de pós-outorga e de renovação;

VI - fiscalizar e acompanhar a exploração dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares nos aspectos referentes ao conteúdo de programação das emissoras, à composição societária e administrativa e às condições de capacidade jurídica, econômica e financeira das pessoas jurídicas executantes desses serviços;

---

VII - instaurar procedimento administrativo visando à apuração de infrações referentes aos serviços de radiodifusão, aos seus ancilares e auxiliares nos aspectos referentes ao conteúdo de programação das emissoras, à composição societária e administrativa e às condições de capacidade jurídica, econômica e financeira das pessoas jurídicas executantes desses serviços; e

VIII - sancionar, por meio de suspensão, as entidades executantes de serviços de radiodifusão, de seus ancilares e auxiliares, em casos de cometimento de infrações relacionadas aos aspectos fiscalizados pela Secretaria de Radiodifusão.

Responsável pela formulação de políticas relativas aos serviços de radiodifusão, e seus ancilares, a Secretaria de Radiodifusão conta com dois departamentos divididos entre a natureza dos serviços de radiodifusão, a saber: Departamento de Radiodifusão Comercial e Departamento de Radiodifusão Educativa, Comunitária e de Fiscalização.

O **Departamento de Radiodifusão Comercial** abrange os assuntos de outorgas comerciais de rádio e televisão (licitações), além da outorga dos serviços ancilares, a pós-outorga de todos os serviços (exceto radiodifusão comunitária) e a implantação da TV Digital no Brasil, conforme art. 15, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

Já o **Departamento de Radiodifusão Educativa, Comunitária e de Fiscalização** abrange as atividades inerentes à outorga dos serviços públicos de radiodifusão (educativo, estatal, comunitário) e seus ancilares, bem como as atividades relativas à instalação desses serviços, bem como a fiscalização das infrações de conteúdo e aquelas relativas ao cumprimento das obrigações legais e contratuais, com a cominação de sanções, conforme art. 16, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

À **Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento**, conforme art. 17, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016, compete:

I - propor, coordenar e acompanhar as Estratégias Nacionais de Ciência, Tecnologia e Inovação;

II - propor ao Ministro de Estado a criação, a alteração ou a extinção de políticas e programas de desenvolvimento científico, tecnológico e da inovação no País;

III - articular, implementar e gerenciar políticas e programas de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação no País;

IV - articular, implementar e gerenciar políticas e programas de atração de novos talentos e de formação de recursos humanos qualificados para o desenvolvimento científico, tecnológico e da inovação no País;

V - implementar e gerenciar políticas e programas de desenvolvimento científico, tecnológico e da inovação voltados à prevenção e à solução de problemas sociais;

VI - formular, propor e articular com órgãos e entidades, públicos e privados, o desenvolvimento de programas e ações de inclusão social;

VII - propor e formular políticas de ciência, tecnologia e inovação voltadas para a implementação de programas de inclusão sócio-produtiva sustentável;

---

VIII - articular, propor e implementar mecanismos institucionais de prospecção e monitoramento da evolução do progresso científico e tecnológico no País e no exterior, em especial em áreas de interesse estratégico para o desenvolvimento nacional;

IX - formular e propor políticas públicas e programas de popularização da ciência e divulgação de ciência e tecnologia;

X - subsidiar tecnicamente a Secretaria-Executiva na elaboração e na revisão do Plano Plurianual e do orçamento anual;

XI - contribuir para a articulação e a execução das políticas e dos programas do Ministério, colaborando com seus órgãos, suas agências de fomento, suas unidades de pesquisa e com outros Ministérios e agências, federais, estaduais ou municipais; e

XII - assistir tecnicamente os órgãos colegiados do Ministério;

XIII - subsidiar a definição e a negociação de políticas em assuntos relacionados com a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros internacionais, destinados a programas e projetos de desenvolvimento científico e tecnológico.

Responsável por planejar e articular políticas e programas estratégicos de Pesquisa e Desenvolvimento para a expansão, consolidação e integração do Sistema Nacional de CT&I, visando o avanço da fronteira do conhecimento e a geração de novos produtos, processos e serviços, a Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento conta com três departamentos, a saber: Departamento de Políticas e Programas de Ciência, Departamento de Políticas e Programas de Desenvolvimento e Departamento de Políticas e Programas para Inclusão Social.

O **Departamento de Políticas e Programas de Ciência** é responsável pelas políticas e estratégias voltadas para os programas científicos e ações de fomento, em especial, em áreas de interesse estratégico como a Meteorologia, Climatologia, Mudança do Clima, Ciências do Mar e Antártica, Recursos Minerais e Geociências, conforme art. 18, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

Já o **Departamento de Políticas e Programas de Desenvolvimento** tem como atribuição as políticas que tratam de áreas de interesse estratégico: água, alimentos, biodiversidade, ecossistemas, bioeconomia, biotecnologia, saúde, agropecuária, bioenergia, biocombustíveis, conforme art. 19, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

Entre as atividades executadas pelo **Departamento de Políticas e Programas para Inclusão Social**, destacam-se a definição das estratégias para a popularização e a divulgação ampla de conhecimentos científicos e tecnológicos no âmbito da sociedade não especializada, o acompanhamento de indicadores de desempenho da política de popularização e divulgação de ciência e tecnologia, extensão tecnológica, desenvolvimento sustentável, segurança alimentar e nutricional, tecnologias sociais e assistivas, conforme art. 20, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

Nos termos do art. 21, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016, à **Secretaria de Desenvolvimento, Tecnológico e Inovação**, compete:

---

I - propor, coordenar e acompanhar a política nacional de desenvolvimento tecnológico e de inovação;

II - propor, articular e coordenar a criação de programas nacionais de desenvolvimento tecnológico e de inovação;

III - propor e supervisionar a política de incentivos fiscais para o desenvolvimento tecnológico e inovação, relacionados à Lei nº 11.196, de 21 de novembro de 2005;

IV - propor e supervisionar o desenvolvimento e a consolidação de ambientes inovadores;

V - propor e supervisionar ações voltadas para o empreendedorismo de base tecnológica;

VI - propor a formulação de políticas públicas orientadas para o desenvolvimento tecnológico e a inovação;

VII - propor programas, projetos, ações e estudos que subsidiem a formulação e a implementação de políticas de estímulo e programas de desenvolvimento tecnológico e inovação;

VIII - estabelecer, em articulação com a Secretaria-Executiva, metodologias de acompanhamento e avaliação da execução de políticas, programas, projetos e atividades;

IX - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;

X - assistir tecnicamente a Secretaria-Executiva na elaboração e nas revisões do Plano Plurianual e do orçamento anual; e

XI - assistir tecnicamente os órgãos colegiados na área de atuação da Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação.

Responsável por gerenciar programas e ações no âmbito da Política Nacional de Desenvolvimento Tecnológico e de Inovação visando intensificar o fomento à inovação e ao desenvolvimento tecnológico nas empresas e nas cadeias produtivas, a Secretaria de Desenvolvimento, Tecnológico e Inovação conta com dois departamentos, a saber: Departamento de Políticas e Programas de Apoio à Inovação e Departamento de Políticas e Programas de Inovação em Tecnologias Estruturantes.

**O Departamento de Políticas e Programas de Apoio à Inovação** abrange as ações tecnológicas de estímulo ao empreendedorismo inovador, pólos tecnológicos, incubadoras de empresas, e demais ambientes inovadores, formulação de políticas de incentivos fiscais que visem ao desenvolvimento e à capacitação tecnológica empresarial, a questão dos incentivos fiscais para o desenvolvimento tecnológico e inovação, relacionados à Lei nº 11.196, de 21 de novembro de 2005, conforme art. 22, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

Já o **Departamento de Políticas e Programas de Inovação em Tecnologias Estruturantes** abrange as Tecnologias Setoriais, as Tecnologias Convergentes e Habilitadoras

---

(fotônica; nanotecnologia, materiais avançados e manufatura avançada), além das Tecnologias Estratégicas, conforme art. 23, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

À **Secretaria de Telecomunicações**, conforme art. 24, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016, compete:

I - propor políticas, objetivos e metas relativos aos serviços de telecomunicações;

II - propor políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos à inclusão digital do Governo federal;

III - acompanhar as atividades da Anatel nos termos das políticas públicas definidas pelo Poder Executivo, e zelar por sua observância pela agência reguladora;

IV - propor a regulamentação e a normatização técnica dos serviços de telecomunicações;

V - propor o estabelecimento de normas, metas e critérios para a expansão dos serviços de telecomunicações e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas;

VI - propor o estabelecimento de normas e critérios para a alocação de recursos destinados ao financiamento de projetos e programas de expansão dos serviços de telecomunicações;

VII - planejar e supervisionar atividades, estudos e propostas sobre a formulação de ações que visem à expansão dos serviços de telecomunicações e da infraestrutura de acesso em banda larga;

VIII - executar, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação do programa de inclusão digital do Governo federal, em articulação com órgãos e instituições internos e externos;

IX - supervisionar a execução das ações destinadas à expansão dos serviços de telecomunicações e da infraestrutura de acesso em banda larga; e

X - apoiar a supervisão da Telebrás e de suas subsidiárias.

Responsável pela formulação de políticas relativas aos serviços de telecomunicações e inclusão digital a Secretaria de Telecomunicações conta com três departamentos, a saber: Departamento de Serviços de Telecomunicações, Departamento de Banda Larga e Departamento de Inclusão Digital.

O **Departamento de Serviços de Telecomunicações**, dentre suas atividades, é responsável por subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos aos serviços de telecomunicações e a elaboração do plano geral de metas de universalização e o acompanhamento da evolução da exploração e da prestação dos serviços de telecomunicações, conforme art. 25, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

No **Departamento de Banda Larga**, dentre suas atividades, destacam-se o subsídio à formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas de expansão do acesso à banda larga, o fomento à expansão do acesso à banda larga, estimulando a implantação de infraestrutura de

---

telecomunicações e o incentivo à prestação de serviços de banda larga com melhores condições de preço e qualidade, conforme art. 26, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

O **Departamento de Inclusão Digital** abrange os aspectos de infraestrutura de comunicações de natureza social, a atuação como agente de políticas públicas com influência econômica sobre a disseminação de conteúdos voltados a governos locais e pontos de inclusão digital e a gestão das cidades digitais, os telecentros e os parques tecnológicos, conforme art. 27, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

Nos termos do art. 28, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016, à **Secretaria de Política de Informática** compete:

I - formular a estratégia digital brasileira, em articulação com os setores competentes do campo científico, governamental, produtivo e da sociedade civil;

II - propor e acompanhar as políticas e os programas de incentivos e de financiamentos para a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e industrial, a formação de recursos humanos e a capacitação tecnológica de empresas brasileiras no campo das tecnologias da informação e da comunicação;

III - estimular e apoiar a economia digital, inclusive por meio de iniciativas voltadas à promoção do empreendedorismo e da criação de modelos de negócios inovadores;

IV - formular políticas, planejar e coordenar as ações necessárias para o desenvolvimento da internet no País, em conjunto com os diversos órgãos e entidades das esferas pública e privada;

V - indicar o coordenador do Comitê Gestor da Internet no Brasil - CGI.br;

VI - propor, coordenar e acompanhar as medidas necessárias à execução da política e do Plano Nacional de Informática e Automação, bem como a análise das propostas de concessão de incentivos fiscais a projetos do setor;

VII - propor, coordenar e acompanhar as medidas necessárias à execução das políticas para o desenvolvimento do setor de microeletrônica, software e serviços relacionados;

VIII - assistir tecnicamente e representar o Ministério nos órgãos colegiados na sua área de atuação;

IX - planejar e coordenar a implementação de programas, projetos e atividades integradas de cooperação técnico-científicas com organismos nacionais e internacionais e entidades privadas, em articulação com as demais unidades do Ministério;

X - atuar nos fóruns internacionais voltados ao desenvolvimento de ações e à definição de normas e padrões no campo das tecnologias da informação e da comunicação e da internet, bem como interagir bilateralmente a respeito de temas cibernéticos;

XI - interagir com os órgãos e as entidades competentes em relação às atividades voltadas para o uso e expansão da infraestrutura para o desenvolvimento da internet no País; e

XII - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial no âmbito da Secretaria de Política de Informática.

Responsável pela política de desenvolvimento de informática e automação, a Secretaria de Política de Informática conta com três departamentos, a saber: Departamento de Políticas e Programas Setoriais em Tecnologia da Informação e Comunicações, Departamento de Ecossistemas Digitais e Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação Digital.

O **Departamento de Políticas e Programas Setoriais em Tecnologia da Informação e Comunicações** é responsável por subsidiar a formulação de políticas, objetivos e metas relativos ao desenvolvimento da Internet no Brasil e, no que couber, a sua governança internacional, conforme art. 29, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

O **Departamento de Ecossistemas Digitais** é responsável pela inovação e o desenvolvimento da economia digital por meio de ambientes inovadores, criação de conteúdos digitais brasileiros em conjunto com outros órgãos, conforme art. 30, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

O **Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação Digital** abrange a pesquisa científica e o desenvolvimento industrial e tecnológico do setor de tecnologias da informação e da comunicação do País, a difusão das inovações científicas e tecnológicas das tecnologias da informação e comunicação, bem como a execução da política e do plano nacional de informática e automação, conforme art. 31, Anexo I do Decreto nº 8.877/2016.

Conforme previsto na Lei nº 13.502, de 2017, a estrutura básica do MCTIC é formada por 5 Secretarias Finalísticas, 18 Unidades de Pesquisa, 3 Conselhos e 2 Comissões, conforme abaixo:

#### **Conselhos e Comissões**

1. Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia;
2. Conselho Nacional de Informática e Automação;
3. Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal;
4. Comissão de Coordenação das Atividades de Meteorologia, Climatologia Hidrologia;
5. Comissão Técnica Nacional de Biossegurança.

#### **Unidades de Pesquisa**

1. Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas;
2. Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer;
3. Centro de Tecnologia Mineral;
4. Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste;
5. Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais;
6. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia;
7. Instituto Nacional da Mata Atlântica;
8. Instituto Nacional de Águas (incluída pela MP nº 782/2017) – a ser regulamentado por Decreto;



9. Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal (incluída pela MP nº 782/2017) - a ser regulamentado por Decreto;

10. Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia;
11. Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais;
12. Instituto Nacional de Tecnologia;
13. Instituto Nacional do Semiárido;
14. Laboratório Nacional de Astrofísica;
15. Laboratório Nacional de Computação Científica;
16. Museu de Astronomia e Ciências Afins;
17. Museu Paraense Emílio Goeldi;
18. Observatório Nacional.

As entidades vinculadas ao MCTIC estão discriminadas no Decreto nº 8.877, de 18 de outubro de 2016, que aprova a sua estrutura regimental, e na Portaria nº 5.184, de 14 de novembro de 2016, que aprova o Regimento Interno do órgão, conforme lista a seguir:

1. Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel;
2. Agência Espacial Brasileira – AEB;
3. Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN;
4. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq;
5. Agência de Financiamento de Projetos – Finep;
6. Telecomunicações Brasileiras S/A – Telebrás;
7. Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – Correios;
8. Centro de Excelência em Tecnologia Eletrônica Avançada – Ceitec;
9. Nuclebrás Equipamentos Pesados – Nuclep (Portaria nº 5.184/2016);
10. Indústrias Nucleares Brasileiras – INB (Portaria nº 5.184/2016).

O MCTIC ainda possui contrato de gestão com 6 Organizações Sociais e é responsável pela gestão de 4 Fundos, conforme disposições a seguir:

### **Organizações Sociais**

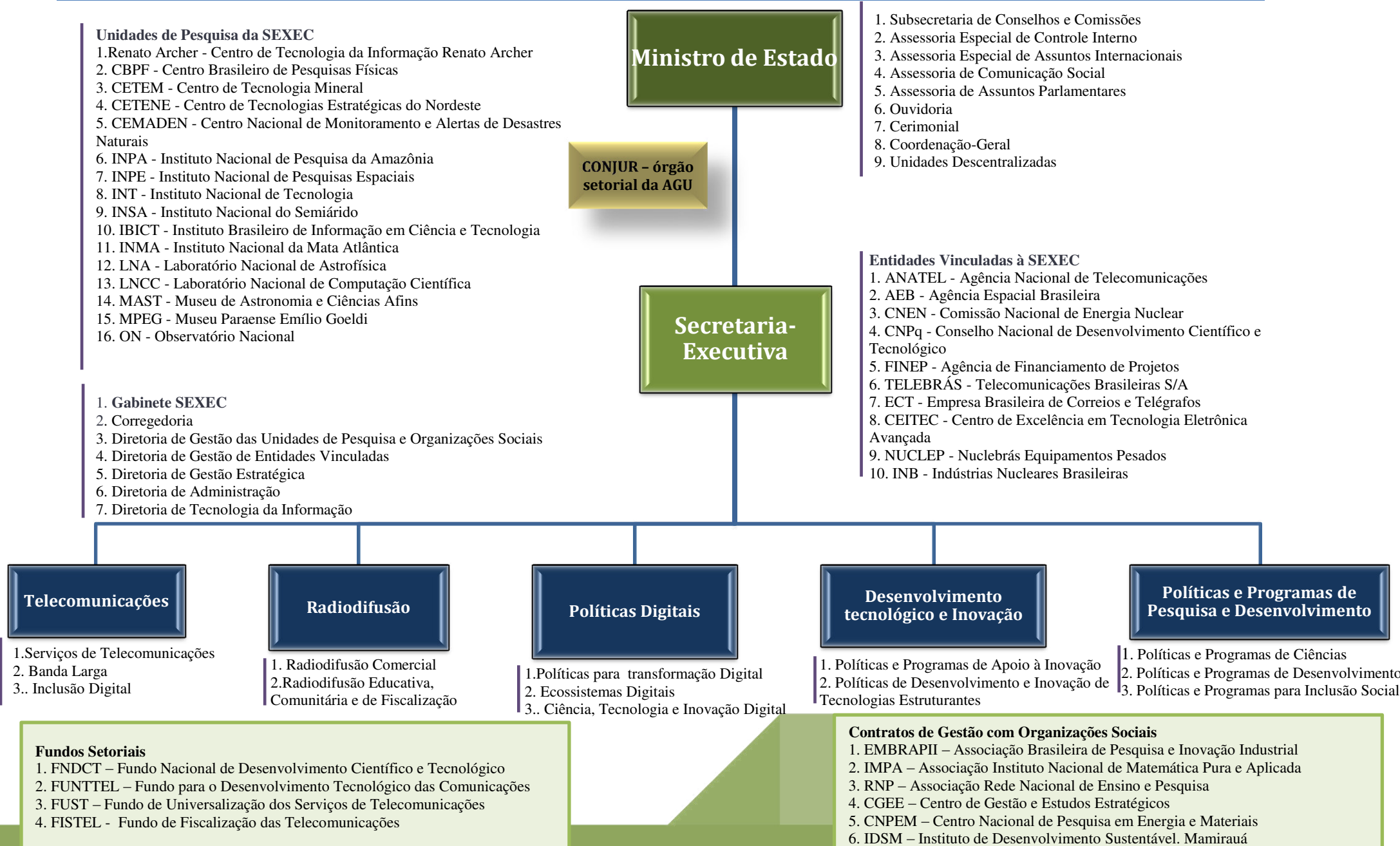
1. Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial - Embrapii;
2. Associação Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada – IMPA;
3. Associação Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP;
4. Centro de Gestão e Estudos Estratégicos – CGEE;
5. Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais – CNPEM;
6. Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá – IDSM

### **Fundos**

1. Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FNDCT;
2. Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Comunicações – Funttel;
3. Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações – FUST (gestão pela Anatel);
4. Fundo de Fiscalização das Telecomunicações – Fistel (gestão pela Anatel).



## 1.2. ESTRUTURA REGIMENTAL



## 1.3. MISSÃO, VISÃO, VALORES INSTITUCIONAIS E DIRETRIZES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

### 1.3.1 – Referenciais estratégicos:



### 1.3.2. – Descrição dos Valores Organizacionais:

- **Excelência:** Atuar com efetividade prezando pela qualidade nos processos, produtos e serviços buscando continuamente a melhoria e a excelência na prestação dos serviços e no atendimento às expectativas da sociedade.
- **Cooperação:** Prezar pelo trabalho em equipe; compartilhamento de ideias, conhecimentos e experiências, propiciando um ambiente coeso e participativo.
- **Responsabilidade Socioambiental:** Prezar pelo compromisso permanente de preservação do meio ambiente, bem como para o desenvolvimento sustentável do país.
- **Valorização das pessoas:** Atuar com foco no reconhecimento e na valorização contínua do potencial de cada pessoa, propiciando um ambiente confiável, sinérgico, produtivo e, sobretudo, orientado à melhoria do clima organizacional.

- 
- **Foco em resultados:** Atuar orientado para resultados que assegurem o cumprimento da missão, da visão e o zelo pela excelência na prestação de serviços e no atendimento às demandas da sociedade.
  - **Criatividade:** Agir orientado para a produção ou transformação de ideias, em produtos ou processos tangíveis, considerando os recursos disponíveis.
  - **Respeito à diversidade e à pluralidade intelectual:** Prezar pelo respeito à diversidade e à livre expressão do pensamento e da atividade intelectual dos indivíduos.
  - **Ética:** Ter como padrão de conduta ações que prezem pela honestidade e moralidade nas relações interpessoais, comportamentais e de trabalho, impondo, quando necessário, limites e parâmetros a serem respeitados.
  - **Transparência:** atuar de forma transparente nas relações com as partes interessadas construindo um ambiente de confiança mútua e de responsabilidade constante.

### 1.3.3 – Mapa Estratégico

O Mapa estratégico é a representação gráfica da estratégia da organização. É a ferramenta que permite visualizar os caminhos a serem seguidos pelo MCTIC para alcançar sua missão institucional e sua visão de futuro.

Os objetivos e perspectivas possuem uma relação direta de causa e efeito. Portanto, aqueles constantes da base oferecem suporte e sustentação aos objetivos das perspectivas anteriores.

## Mapa Estratégico – MCTIC 2018-2022

Referencial Estratégico

**MISSÃO:** Garantir e promover o avanço da ciência, tecnologia, inovação e comunicações visando o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da sociedade brasileira.

**VISÃO:** Ser protagonista do desenvolvimento do país, pela promoção da ciência, tecnologia, inovação e comunicações.

**VALORES:** Ética | Transparência | Valorização das pessoas | Excelência | Responsabilidade sócio-ambiental | Foco em resultados | Cooperação | Respeito à diversidade e à pluralidade intelectual | Criatividade |

Resultados

Brasil na fronteira da produção do conhecimento

Popularização da ciência

Estímulo à inovação e competitividade

Acesso Universal aos serviços de Comunicações

Desenvolvimento tecnológico em temas estratégicos

Processos internos

Promover interação entre ambientes científicos e tecnológicos e setor produtivo

Garantir o desenvolvimento de pessoas em CTIC

Incentivar investimentos privados em CTIC

Fomentar pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação

Potencializar a atuação integrada da Rede MCTIC

Aperfeiçoar a governança e a gestão corporativa

Promover a inovação de processos, produtos e serviços

Promover um ambiente jurídico e institucional propício às ações de CTIC

Ampliar e assegurar a manutenção da infraestrutura de CTIC

Fortalecer parcerias nacionais e internacionais

Pessoas e Infraestrutura

Desenvolver competências, integrar e valorizar pessoas

Adequar a estrutura e o quadro de pessoal às necessidades organizacionais

Estruturar a gestão do conhecimento

Adequar infraestrutura física e de Tecnologia da Informação e Comunicação

Orçamento

Garantir os recursos públicos adequados

Expandir a captação de recursos externos ao orçamento

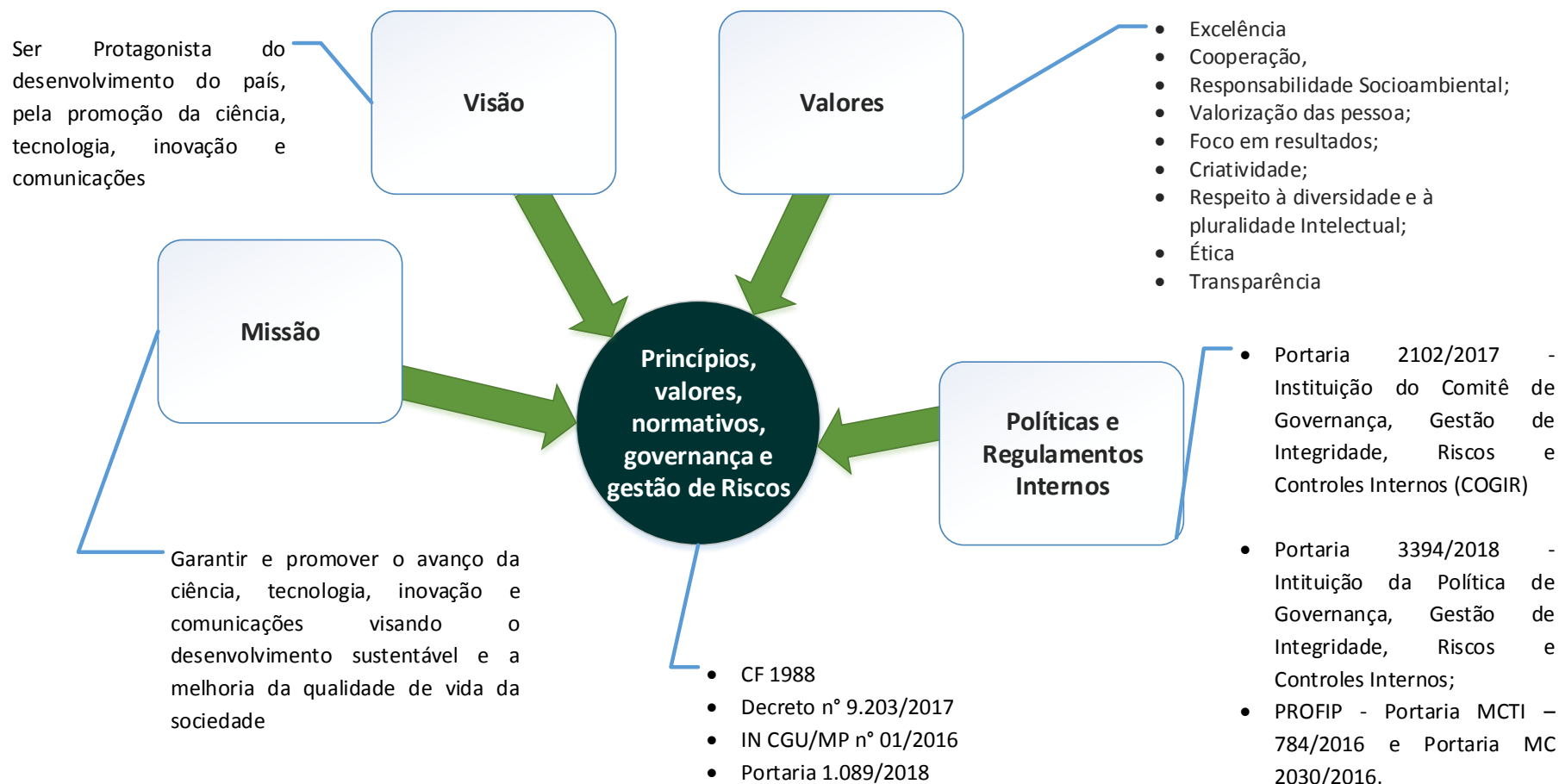
A perspectiva de Resultado orienta as ações do MCTIC no atendimento às demandas da sociedade. Dessa forma, entre os objetivos estratégicos da referida Perspectiva, os referentes à: “popularização da ciência” e o “Brasil na fronteira da produção do conhecimento”, derivam da importância que a ciência representa para o progresso do País. Quanto ao que trata do “estímulo à inovação e à competitividade”, a intenção é traçar estratégias de médio e longo prazo, que potencializem os mecanismos que garantam o aumento da produtividade e a melhoria da competitividade das empresas brasileiras.

Em relação ao objetivo que trata do “acesso universal aos serviços de comunicação”, o intuito é desenvolver mecanismos que permitam o atendimento às expectativas da sociedade, em especial quanto à internet banda larga, telefonia, serviços postais e de radiodifusão, instrumentos que envolvem as políticas de comunicações do MCTIC. Já em relação ao “desenvolvimento tecnológico em temas estratégicos”, pretende-se priorizar iniciativas que promovam o desenvolvimento tecnológico e a inovação para atendimento de desafios ou oportunidades específicas para o desenvolvimento sustentável nacional e o bem estar da sociedade



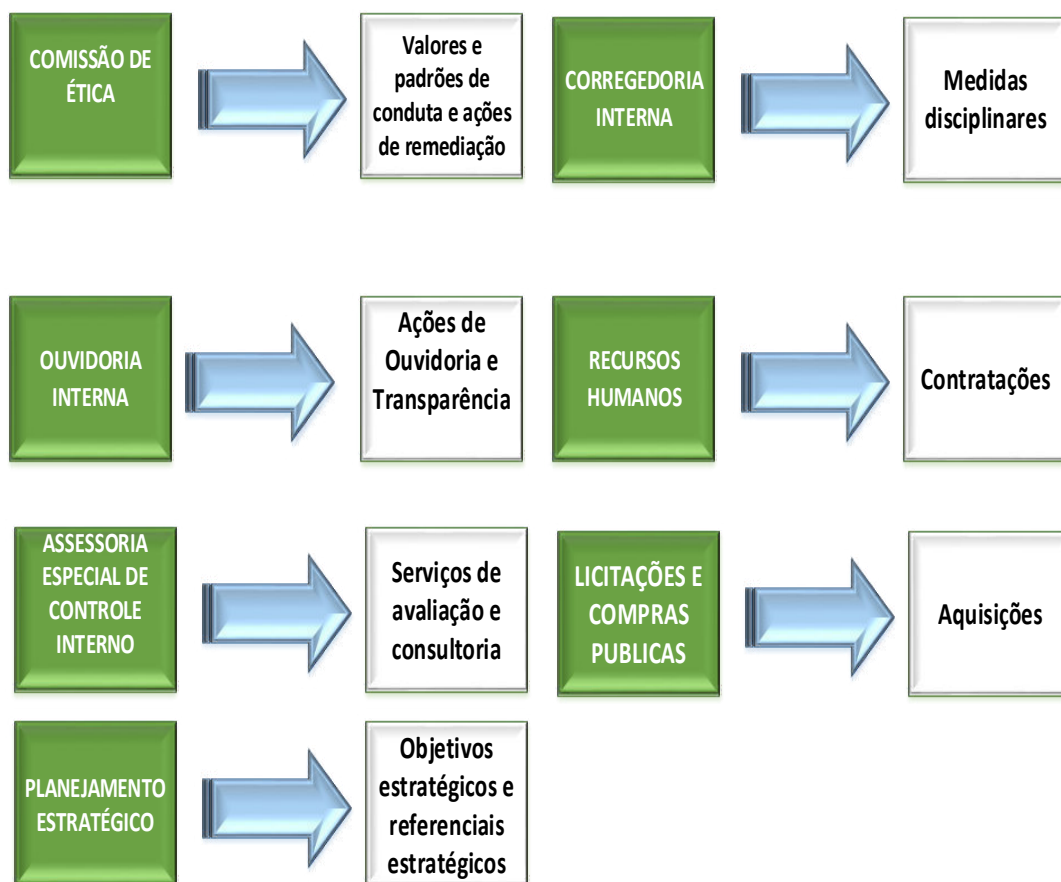
## 1.4. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS LEGAIS INTERNOS RELATIVOS À ÁREA DE INTEGRIDADE

### 1.4.1 – Fundamentos do Programa de Integridade do MCTIC:





## 1.4.2 – UNIDADES RELACIONADAS À INTEGRIDADE



### a) COMISSÃO DE ÉTICA

A Comissão de Ética do MCTIC, instituída pela Portaria MCTIC nº 847 de 20/02/2018 é instância deliberativa vinculada tecnicamente à Comissão de Ética Pública da Presidência da República, que tem a finalidade de difundir os princípios da conduta ética do servidor no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público. À Comissão de Ética do MCTIC compete ainda orientar, supervisionar e atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores, além de acolher e analisar denúncias.

Além disso, com a edição da Portaria MCTIC nº 2.396, de 02 de maio de 2018, a Comissão passou a assumir também atribuições relativas ao cumprimento da Lei de Conflito de Interesses, conforme Portaria Interministerial 333 de 19/09/2013-CGU e MPOG (incisos II e V do art. 5º).

Os procedimentos e prazos vinculados às atividades da Comissão de Ética estão demonstrados no fluxo de “Conflito de Interesse”, em anexo.

### b) OUVIDORIA INTERNA

A atuação das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Federal é definida pelos capítulos III e IV da Lei nº 13.460 /2017, tendo como atribuições precípuas:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

- 
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
  - III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
  - IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
  - V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
  - VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
  - VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Conforme Instrução Normativa CGU nº 05, de 18 de junho de 2018, as manifestações apresentadas à Unidade de Ouvidoria do MCTIC, serão registradas no sistema Informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo federal (e-Ouv), disponibilizado pelo Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.

A Portaria nº 1.729/2017/SEI-MCTIC DE 31 DE MARÇO DE 2017 atribui à Ouvidoria a competência para, entre outras, promover a interlocução entre o cidadão e o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações e suas unidades.

À Ouvidoria compete receber, dar tratamento e responder, em linguagem cidadã, as manifestações dos servidores da Pasta e dos cidadãos.

Considera-se formas de manifestação: reclamação, denúncia, elogio, sugestão e solicitação de providências.

No que tange aos pedidos de acesso à informação, o Regimento Interno do MCTIC atribuiu à Ouvidoria as atividades relacionadas ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC – deste Ministério.

Os procedimentos e prazos previstos estão demonstrados no fluxo de “Tratamento de Denúncias”, em anexo.



### **c) ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO**

A Assessoria Especial de Controle Interno – AECI possui a sua previsão legal no Decreto nº 8877/2016 e na Portaria nº 5184/2016 alterada pela Portaria nº 1.729/2017. Sua principal função é atuar nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão, oferecendo assessoramento sobre esses temas, ao Ministro e a todos os dirigentes da estrutura de governança do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações,. Além das competências institucionais presentes no artigo 6º do Anexo I da Portaria de alteração, supracitada, a AECI em conjunto com a Diretoria de Gestão estratégica, atua como Secretaria-Executiva do Comitê de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão desta Pasta, conforme dispõe o artigo 8º, §2º, da Portaria nº 3.394/2018, a qual instituiu a Política de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão no MCTIC.

### **d) PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

A Portaria MCTIC nº 5.184/2016, alterada pela Portaria nº 1.729/2017, as quais instituíram a Diretoria de Gestão Estratégica (DGE), subordinada à Secretaria-Executiva desta Pasta. No âmbito desta Diretoria foi instituída a Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico e Setorial (CGPE), a qual compete coordenar a execução das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e ao ciclo de gestão do Plano Plurianual, conforme dispõe o artigo 20 a seguir:

“Art. 20- à Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico e Setorial compete:

I – coordenar a execução das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e ao ciclo de gestão do Plano Plurianual, no âmbito do Ministério, observando as diretrizes do órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

II – promover o gerenciamento do desenvolvimento dos projetos estratégicos, auxiliando metodologicamente as unidades administrativas na tomada de decisão e informando o andamento às instâncias decisórias, de forma a manter a conformidade entre as expectativas e os resultados apresentados;

III...

...

...

IX – exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.”

Em junho de 2017, o MCTIC iniciou as atividades referentes à elaboração do Planejamento Estratégico, período 2018 –2022, cujas premissas foram baseadas em resultados e na ampla participação da administração direta e indireta (Rede MCTIC).

Para conferir maior legitimidade e transparência ao processo, foi instituído no âmbito do MCTIC, a figura do Grupo Executivo de Planejamento Estratégico, por meio da Portaria MCTIC nº 4.958, em 24 de agosto de 2017, com o objetivo de elaborar a proposta de Mapa Estratégico, para os próximos cinco anos.

Em dezembro de 2017, o Mapa estratégico foi aprovado pela Alta administração, resultando na Publicação da Portaria MCTIC no 7.204, de 13 de dezembro de 2017, aprovando e implantando o Planejamento Estratégico do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações para o período de 2018 a 2022.

**A primeira etapa resultou no desenvolvimento das seguintes atividades:**

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Período de Execução</b>
Análise Estratégica	Diagnóstico organizacional e Análise SWOT	Julho e agosto de 2017
	Definição de missão, visão de futuro e valores organizacionais.	Setembro/2017
Desdobramento da Estratégia	Elaboração do Mapa Estratégico	Outubro de 2017
	Definição do Painel de Indicadores e Metas	Novembro e dezembro de 2017
	Elaboração do Painel de Contribuição Setorial – administração Central	Março a junho de 2018

A segunda etapa foi iniciada em abril de 2018, com o a elaboração dos painéis de contribuição da Administração Central, referentes à fase de desdobramento da estratégia. Essa atividade resultou no desenvolvimento de 10 painéis de contribuição, sendo:

- 05 (cinco) painéis da Secretaria-Executiva-SEXEC, contendo 21 objetivos setoriais;
- 01 (um) painel da Secretaria de Radiodifusão-SERAD, contendo 01 objetivo setorial;
- 01 (um) painel da Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação-SETEC, contendo 06 objetivos setoriais;
- 01 (um) painel da Secretaria de Políticas Digitais/SEPOD, contendo 06 objetivos setoriais;
- 01 (um) painel da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento/SEPED, contendo 03 objetivos setoriais, e
- 01 (um) painel da Secretaria de Telecomunicações/SETEL, contendo 08 objetivos setoriais.

Segue o cronograma de desenvolvimento da 2ª Etapa:

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Período de Execução</b>
<b>Desdobramento da estratégia</b>	Desenvolvimento dos Painéis de contribuição das Unidades de Pesquisa	Outubro e novembro de 2018
	Elaboração da Cadeia de Valor	Dezembro de 2018
	Definição da carteira de projetos	1º semestre 2019
	Definição do Modelo de Gestão da Estratégia	Dezembro de 2018
<b>Alinhamento Organizacional</b>	Definição do Método de Gestão de Projeto	1º semestre 2019
	Definição da Arquitetura do Escritório de Estratégia	1º semestre 2019
	Elaboração do Manual de Operações do Escritório de Projetos	1º semestre 2019
<b>Capacitação</b>	Corpo técnico	1º semestre 2019
	Corpo Gerencial	1º semestre 2019
<b>Monitoramento e Avaliação</b>	Execução de 2 (duas) Reuniões de Avaliação Operacional	Março/2019 Junho/2019 Setembro/2019
	Execução de 2 (duas) Reuniões de Avaliação Estratégica	Abril/2019 Agosto/2019 Dezembro/2019

#### **e) CORREGEDORIA INTERNA**

A Corregedoria do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – CORREG/MCTIC possui sua previsão legal no Decreto nº 8877/2016 e na Portaria nº 5184/2016

alterada pela Portaria nº 1.729/2017, é o órgão subordinado à Secretaria-Executiva da estrutura organizacional do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

O papel de órgão seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo é atuar forma preventiva e repressiva no combate a ilícitos administrativos, fraudes e corrupção no âmbito do MCTIC. As atividades da CORREG/MCTIC incluem a análise das representações e das denúncias que lhe forem encaminhadas, apuração de irregularidades mediante a instauração, a condução e o julgamento de procedimentos disciplinares, de acordo com as competências definidas no artigo 8º da Portaria nº. 1.729 de 31 de março de 2017.

#### **f) RECURSOS HUMANOS**

A Coordenação de Gestão de Pessoas possui atividades diretamente relacionadas à gestão da Integridade, tendo em vista o gerenciamento de assuntos sensíveis ao tema, tais como nepotismo e conflito de interesse. Conforme Art. 50, da Portaria nº. 1.729 de 31 de março de 2017, à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete, entre outros, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas, tais como:

- a) manter atualizado o controle de cargos comissionados, funções e gratificações do quadro de pessoal do Ministério;
- b) acompanhar e aplicar a legislação e normas que disciplinam os atos de pessoal;
- c) subsidiar a elaboração de diretrizes, normas e procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas;
- d) realizar a gestão das contratações de estágios obrigatório e não obrigatório no âmbito da Administração Central e Unidades de Pesquisa;
- e) realizar a gestão das contratações temporárias no âmbito da Administração Central;
- f) assessorar as comissões instituídas no âmbito da Administração Central do Ministério nos assuntos jurídicos e normativos relativos a provimentos de cargos efetivos e concursos públicos;
- g) acompanhar, aplicar e divulgar a legislação e normas que disciplinam os atos de pessoal;
- h) acompanhar a aplicação de normas e procedimentos legais pertinentes à gestão de pessoas;
- i) divulgar os assuntos referentes à gestão de pessoas, tais como leis, decretos, normas e orientações para a Administração Central, as Unidades de Pesquisa e, no que couber, as entidades vinculadas ao Ministério.

#### **g) LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

Tendo em vista as atribuições indicadas no Art. 70, da Portaria nº. 1.729 de 31 de março de 2017, à Coordenação de Licitações, Compras e Contratos compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, execução orçamentária e financeira, administração de material e patrimônio, licitações e contratos, obras e serviços de engenharia, transporte, terceirização e serviços gerais, administração e manutenção predial no âmbito da Administração Central do Ministério.

Dado que tais atividades são de sensível risco à integridade da Instituição, deve ter a capacidade de orientar e implantar controles adequados para a mitigação dos riscos a ela relacionados, tais como fraudes, abuso de poder e demais atos ilícitos

## 2. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

---

O Decreto nº 9.203/2017<sup>1</sup> traz a Integridade como princípio da Governança Pública (art. 3º, inciso II) e reforça a necessidade de criação de um comitê interno de governança para auxiliar a alta administração no desenvolvimento de ações que visem melhorar o desempenho institucional. No MCTIC o Comitê de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão (COGIR) exerce essa função com o apoio das Unidades e dos Núcleos Operacionais de Governança. Tal estrutura também servirá de apoio às deliberações relacionadas ao Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Gestão de Riscos e sobre o Programa de Integridade do órgão.

A alta administração do MCTIC é formada pelos dirigentes máximos das seis Secretarias do Órgão – Secretaria-Executiva (SEXEC), Secretaria de Radiodifusão (SERAD); Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento (SEPED); Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (SETEC); Secretaria de Telecomunicações (SETEL); e Secretaria de Políticas Digitais (SEPOD) e pelo Ministro.

O Comitê de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão (COGIR) é o órgão colegiado de decisão máxima na estrutura de governança do MCTIC formado pelos membros da Alta Administração e presidido pelo Secretário-Executivo, cuja atribuição foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, conforme Portaria Nº 3394/2018/SEI-MCTIC<sup>2</sup>.

Dentre suas funções, destacam-se as competências para aprovar políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos de monitoramento e comunicação para a gestão de integridade, de riscos e de controles internos de gestão; decisões considerando as informações tocantes a cada mecanismo, visando assegurar que estejam disponíveis em todos os níveis.

Por fim, todo o corpo organizacional deve assumir o compromisso de observância do Programa de Integridade do Ministério para contribuir com o desenvolvimento de um ambiente corporativo pautado pela integridade, ética e transparência.

---

<sup>1</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/decreto/D9203.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9203.htm)

<sup>2</sup> Portaria MCTIC nº 3394/2018/SEI-MCTIC de 29 de junho de 2018. Disponível em <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/core/jornalList.action>

## 2.1 - UNIDADES RESPONSÁVEIS

Para atender ao Decreto presidencial nº 9.203/2017 e a Portaria CGU nº 1089/2018, o Ministério instituiu, por meio da Portaria MCTIC nº 2.102/2017, o Comitê de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão-COGIR, formado pelos membros da alta administração. Ainda disciplinou a Política de Governança, por meio da Publicação da Portaria MCTIC nº 3.394, de 29 de junho de 2018 (DOU de 02/07/2018), que trata do processo de governança dos mecanismos de “Integridade”, “Riscos” e “Controles Internos”.

Dessa forma, foi instituída, no âmbito do MCTIC, a estrutura de governança de tais mecanismos, composta pelos seguintes elementos:

- I – O Comitê de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles internos de gestão (COGIR);
- II – As Unidades de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles internos de gestão (UGIRC’s);
- III – Os Núcleos Operacionais de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles internos de gestão (NGIRC’s).

O Comitê de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão –COGIR - é composto pelos dirigentes máximos das seguintes unidades:

- I – Secretaria-Executiva, que o presidirá;
- II – Secretaria de Radiodifusão (SERAD);
- III – Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento (SEPED);
- IV – Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (SETEC);
- V – Secretaria de Telecomunicações (SETEL); e
- VI – Secretaria de Políticas Digitais (SEPOD).

Cada Secretaria do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações possui uma respectiva Unidade de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão.

As Unidades de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles internos de gestão - UGIRC’s são compostas por servidores investidos em cargo de Diretoria, Assessoria e, no que couber, Coordenação-Geral das seguintes unidades:

- I – Diretor da Diretoria de Gestão Estratégica – DGE
- II – Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI
- III – Diretor de Administração – DAD
- IV – Diretoria de Gestão das Unidades de Pesquisa e Organizações Sociais – DPO
- V – Diretoria de Gestão de Entidades Vinculadas – DGV
- VI – Diretores das Secretarias Finalísticas;
- VII – Gabinete do Ministro e suas unidades de assessoramento direto e imediato, a saber:; Assessoria Parlamentar – ASPAR, Assessoria de Comunicação – ASCOM, Assessoria Internacional – ASSIN, e no que couber, Corregedoria, Comissão de Ética e Ouvidoria.

---

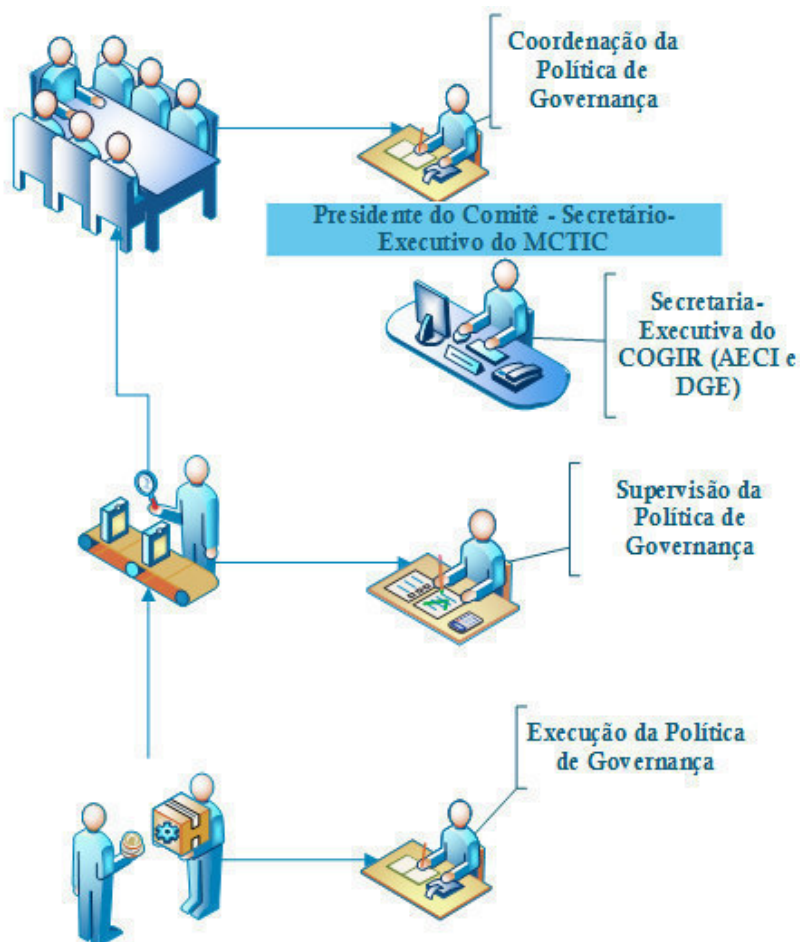
Conforme dispõe a Política de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações-MCTIC; art. 14, da Portaria MCTIC n° 3.394/2018, compete, à alta administração, na forma do art. 6° do Decreto n° 9.203/2017 e aos demais dirigentes das unidades organizacionais e a todos os servidores e colaboradores do Ministério, a responsabilidade sobre a Integridade no âmbito de suas respectivas competências e atribuições; zelando pelo cumprimento de leis, normativos, políticas e diretrizes internas e regulamentos aplicáveis, de forma que a prevenção, a detecção e a correção de riscos de integridade, sejam introduzidas às rotinas diárias do corpo funcional do MCTIC.

## 2.2 – REPRESENTAÇÃO DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Comitê de Governança,  
Gestão de Integridade,  
Riscos e Controles Internos  
de Gestão (COGIR) –  
SEXEC, SETEL, SERAD,  
SEPOD, SETEC e SEPED

Unidades de Governança,  
Gestão de Integridade,  
Riscos e Controles Internos  
de Gestão (UGIRC's) –  
Diretorias e assessorias das  
Secretarias finalísticas, da  
Secretaria-Executiva e do  
Gabinete do Ministro

Núcleo de Governança,  
Gestão de Integridade,  
Riscos e Controles Internos  
de Gestão (NGIRC's) -  
Todos os servidores e  
colaboradores que  
desempenham alguma  
atividade no órgão





## 2.3 - AÇÕES PARA LEVANTAMENTO, GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DOS RISCOS DE INTEGRIDADE DO MCTIC:

Ações	Responsável	Prazo de realização	Situação
Designação da unidade responsável pela gestão da integridade	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	30/05/2018	Concluída
Fluxo interno para verificação de nepotismo	Secretaria-Executiva do COGIR, Recursos Humanos, Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	30/06/2018	Concluída
Instituição da Comissão de Ética	Secretaria-Executiva do COGIR e Comissão de Ética setorial	30/07/2018	Concluída
Elaboração do Fluxo interno para análise e consultas sobre conflito de interesses	Secretaria-Executiva do COGIR, Recursos Humanos,	30/07/2018	Concluída
Fluxo interno para tratamento de denúncias	Secretaria-Executiva do COGIR, Ouvidoria, C	30/08/2018	Concluída
Designação da área responsável pela condução de processos disciplinares	Assessoria Especial de Controle Interno e Corregedoria	30/09/2018	Concluída
Capacitação em gestão de riscos – Unidades de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão – UGIRC's	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	26 e 28/06/2018; 03/07/2018	Concluída
Palestra de sensibilização sobre o tema – Excelência Organizacional pela via da Gestão de Riscos	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	21/06/2018	Concluída
Palestra de sensibilização- Bloco R – Implementando a Gestão de Riscos no Setor Público.	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	20/09/2018	Concluída
Capacitação em gestão de riscos – Núcleos de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	17, 19, 21, 24, 26 e 28/09 e 03, 05, 08 e 10/10/2018.	Concluída



Controles Internos de Gestão – NGIRC's			
Levantamento de riscos e estabelecimento de medidas de controle	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	30/10/2018	Concluída
Realização de pesquisa interna junto aos servidores sobre a percepção dos riscos de integridade	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	22/10 a 05/11	Concluída
Elaboração do Manual de Gestão de Riscos do MCTIC	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	1º semestre de 2019	A iniciar
Reuniões sobre a metodologia de gestão de riscos de integridade	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	Outubro de 2018	Iniciada
Definição dos riscos de integridade	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	Outubro de 2018	Iniciada
Definição das atividades e o papel dos integrantes do COGIR	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	Outubro de 2018	Iniciada
Aprovação do Plano de Tratamento de Riscos à Integridade	COGIR e Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	Novembro de 2018.	Concluída
Elaboração e aprovação do Plano de tratamento de riscos por unidade	COGIR, UGIRC's com apoio da Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	1º e 2º semestres de 2019	A iniciar

## 2.4 – CAMPANHAS EDUCACIONAIS

Ações	Responsável	Prazo de realização	Situação
Divulgação de e-mail marketing da Enquete sobre Integridade	ASCOM	22/10 a 05/11	Concluída
Exposição de cartazes nos blocos “R” e “E”	ASCOM	Durante o exercício de 2019	A iniciar
Divulgação de vídeo institucional	ASCOM	1º semestre de 2019	A iniciar
Campanha contra assédio moral	ASCOM	Durante o exercício de 2019	A iniciar
Campanha em parceria com o Ministério do Planejamento intitulada “não é legal”	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI) e ASCOM	Dezembro/2018 ou 1º semestre de 2019	A iniciar
Capacitação sobre conflito de interesses	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI) e Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	Durante o exercício de 2019	A iniciar
Evento de sensibilização sobre assédio moral e sexual	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI) e Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	Convidado externo ou instrutor interno, no decorrer do exercício de 2019.	A iniciar
Curso de capacitação em Certificação em ouvidoria	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI), CGGI/DGE e Ouvidoria	Ouvidoria-Geral da União em parceria com a ENAP (EAD) 1º e 2º semestre de 2019	A iniciar
Capacitação sobre enriquecimento ilícito	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI), CGGI/DGE e Corregedoria	Convidado externo ou instrutor interno, no decorrer do exercício de 2019.	A iniciar
Capacitação sobre gestão de riscos	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI), CGGI/DGE	ENAP, ESAF, CGU, TCU ou consultor interno.	A iniciar
Capacitação sobre o tema “Governança”	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI)	Convidado externo ou instrutor interno, no decorrer do exercício de 2019.	A iniciar
Capacitação sobre ética no setor público	Comissão de ética do MCTIC, CGGI/DGE	Curso ENAP – 1º e 2º semestre de 2019 - comissão de ética pública da Presidência (Curso EAD ou presencial)	A iniciar
Palestra de sensibilização sobre noções de integridade	Secretaria-Executiva do COGIR (DGE e AECI); CGGI/DGE.	Convidado externo ou instrutor interno, no decorrer do exercício de 2019.	A iniciar

### 3. RISCOS PRIORITÁRIOS

Nessa etapa de execução das ações de Integridade, serão desenvolvidas as atividades constantes no Plano de Trabalho a seguir, seguindo a orientação do “Manual para Implementação de Programas de Integridade” da Controladoria Geral da União – CGU (edição de julho/2017) e anexo da Portaria MCTIC nº 3.394/2018.

Dentre as atividades propostas constam: a Identificação e classificação dos riscos relacionados à Integridade (conceitos, identificação dos riscos mais relevantes para a Instituição; descrição dos níveis de impacto e probabilidade, modelo de matriz utilizado, definição de processos críticos e cargos mais sensíveis aos riscos), operacionalização do Plano (definição de controles e aplicação), monitoramento e atualização do Plano (detalhamento de políticas de monitoramento e avaliação periódica).

<b>PLANO DE TRABALHO</b>				
<b>Levantamento de Riscos de Integridade e Medidas de Controle</b>				
<b>Etapa</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Produtos</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Prazos</b>
<b>Levantamento e Pesquisa</b>	Quantitativo de servidores e demais colaboradores	Mapeamento de agentes públicos	CGGP	1º semestre 2019
	Serviços prestados e principais decisões que influenciem terceiros	Mapeamento de processos vulneráveis	Diretorias com apoio da Secretaria-Executiva do COGIR	1º semestre 2019
	Níveis de interação com a iniciativa privada	Mapeamento dos processos de concessão de autorizações, licenças e permissões	Secretarias	1º semestre 2019
	Quantitativo e valores de licitações e dispensas celebradas	Mapeamento das ações na área de aquisições e contratos	CGRL	1º semestre 2019
	Histórico de casos de quebra de integridade	Mapeamento dos registros da Comissão de Ética e Corregedoria	CGGP, Comissão de Ética, Corregedoria, com apoio da Secretaria-Executiva do COGIR	1º semestre 2019
<b>Identificação e Avaliação dos Riscos</b>	Identificação dos processos / áreas prioritárias	Demonstrativo das Áreas e Processos relacionados a riscos de integridade. Relação dos principais fatores de risco.	Secretarias com o apoio da Secretaria-Executiva do COGIR	1º e 2º semestres de 2019
<b>Análise dos eventos</b>	Análise da criticidade dos riscos	Elaboração da matriz de riscos	Coordenações, com o apoio da Secretaria-Executiva do COGIR	1º semestre 2019
<b>Medidas de Integridade</b>	Definição e implementação de medidas de controle e boas práticas de integridade	Recomendações e implementações de controles	Diretorias, com o apoio da Secretaria-Executiva do COGIR	1º semestre 2019

### 3.1 – SUBCATEGORIA DE RISCOS À INTEGRIDADE

Os seguintes riscos à integridade têm como base o rol previsto na Metodologia de gestão de Riscos da CGU, os quais podem ser considerados na etapa de levantamento e pesquisa deste MCTIC.

Subcategoria	Descrição
Conduta profissional inadequada	Deixar de realizar as atribuições conferidas com profissionalismo, honestidade, imparcialidade, responsabilidade, seriedade, eficiência, qualidade e/ou urbanidade.
Ameaças à imparcialidade e à autonomia técnica	Ser influenciado a agir de maneira parcial por pressões internas ou externas indevidas, normalmente ocorridas entre pares, por abuso de poder, por tráfico de influência ou constrangimento ilegal.
Uso indevido de autoridade	<b>Contra o exercício profissional:</b> atentar contra os direitos e garantias legais assegurados ao exercício profissional com abuso ou desvio do poder hierárquico ou sem competência legal para atender interesse próprio ou de terceiros. Ato movido por capricho, maldade, perseguição, vingança ou outra motivação que não se enquadre no princípio da moralidade dos atos da administração pública. Realizar transferência ou dispensa arbitrária de algum trabalho relevante, pressionar servidor a omitir-se, por estar exercendo suas funções fiscalizatórias (ou seja, sua atividade profissional) em órgãos do próprio Estado, exigindo o cumprimento da lei. Proceder a qualquer tentativa de obrigar o servidor a executar o que evidentemente não está no âmbito das suas atribuições ou a deixar de executar o que está previsto. <b>Contra a honra e o patrimônio:</b> atentar contra a honra ou o patrimônio de pessoa natural (no caso, servidor público) ou jurídica com abuso ou desvio de poder ou sem competência legal para atender interesse próprio ou de terceiros.
Nepotismo	Nomear, designar, contratar ou alocar familiar de Ministro de Estado ou de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança para exercício de cargo em comissão, função de confiança ou prestação de serviços no MCTIC
Conflito de Interesses	<b>Exercício de atividades incompatíveis com as atribuições do cargo:</b> 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. <b>Intermediação indevida de interesses privados:</b> atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados no MCTIC ou nos órgãos ou entidades da administração pública. <b>Concessão de favores e privilégios ilegais a pessoa jurídica:</b> praticar ato em benefício 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. <b>Recebimento de presentes/vantagens:</b> 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. <b>Inobservância da quarentena:</b> nomear terceiro (não servidor de carreira no MCTIC) para ocupar função de direção, chefia e assessoramento ou cargo de confiança no Ministério, que tenha exercido, nos 6 meses anteriores à nomeação, cargo ou emprego de ministro de Estado, de natureza especial ou

	equivalente, de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalente, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista e do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS), níveis 6 e 5 ou equivalentes, que possa gerar conflito de interesses com as atividades que serão desenvolvidas no MCTIC.
<b>Uso indevido ou de manipulação de dados/informações</b>	<p><b>Divulgação ou uso indevido de dados ou informações:</b> divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas, bem como permitir o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações da Administração Pública.</p> <p><b>Alteração indevida de dados/informações:</b> fornecer ou divulgar dados ou informações intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa, bem como inserir ou facilitar a inserção</p> <p><b>Restrição de publicidade ou de acesso a dados ou informações:</b> restringir ou retardar a publicidade ou acesso a dados ou informações, ressalvados os protegidos por sigilo, bem como extraviar ou inutilizar dados e informações para atender interesse próprio ou de terceiros.</p>
<b>Desvio de pessoal ou de recursos materiais</b>	Desviar ou utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de entidades públicas, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados por essas entidades para fins particulares ou para desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.

*Fonte: Manual para Implementação de Programas de Integridade” da Controladoria Geral da União – CGU (julho/2017).*

### 3.2 – ETAPAS DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS À INTEGRIDADE

A gestão de riscos à integridade está inserida no contexto do gerenciamento dos riscos deste Ministério, tendo suas ações e atores alinhados com a metodologia de riscos corporativos definidos para o MCTIC. O quadro a seguir, projeta as etapas da Metodologia de Gestão de Riscos a ser adotada pelo MCTIC.

<b>Etapas</b>	<b>Ações</b>	<b>Atores envolvidos</b>
<b>Entendimento do Contexto</b>	Nesta etapa, são detalhados os processos organizacionais sobre os quais será aplicada a Metodologia de Gestão de Riscos. As informações coletadas são, entre outras, o objetivo do processo, os normativos relacionados, o(s) responsável(is) pelo processo organizacional e os participantes do processo de gerenciamento de riscos.	Servidores indicados pelos responsáveis pelos processos organizacionais selecionados / impactados pelos riscos à integridade. NGIRC's
<b>Identificação dos Riscos</b>	Identificar potenciais eventos que podem comprometer a integridade do MCTIC, por meio de brainstorming, bem como nos processos organizacionais definidos pelo Comitê de Gestão Estratégica. Esses processos serão selecionados obedecendo a critérios de seleção definidos previamente. A consolidação resultará em uma lista de possíveis riscos à integridade e na relação entre esses riscos e processos organizacionais do MCTIC.	Servidores das unidades responsáveis pelos processos organizacionais selecionados pelo COGIR. NGIRC's / UGIRC's
<b>Análise de Riscos</b>	Nesta etapa, serão identificadas causas, consequências e controles existentes nos processos para tratar o(s) risco(s) à integridade.	Servidores indicados pelos responsáveis pelos processos organizacionais selecionados / impactados pelos riscos à integridade. NGIRC's / UGIRC's
<b>Avaliação de Riscos</b>	Esta etapa objetiva definir o nível do risco, a partir dos critérios de probabilidade e impacto previstos no modelo de Matriz de Riscos do MCTIC.	Servidores indicados pelos responsáveis pelos processos organizacionais selecionados / impactados pelos riscos à integridade. UGIRC's
<b>Priorização de Riscos</b>	Os riscos identificados nos processos selecionados serão priorizados para tratamento, conforme resultado da avaliação e validados pelo COGIR, para a 1ª versão do Programa de Integridade	COGIR e Secretaria Executiva do COGIR
<b>Definição de Respostas aos Riscos</b>	Nesta etapa, devem ser definidas as respostas aos Riscos (mitigar, aceitar, evitar ou compartilhar) e as medidas de tratamento/controles para seu tratamento. Após a definição dos processos priorizados, será definido Plano de Tratamento dos riscos, com o conjunto de controles a serem aprimorados, excluídos ou criados, a ser validado pelos responsáveis pelos processos organizacionais, pelo dirigente máximo da unidade e pelo COGIR. Os Planos de Tratamento aprovados comporão o Plano de Gestão de Riscos do MCTIC.	Servidores indicados pelos responsáveis pelos processos organizacionais selecionados / impactados pelos riscos à integridade NGIRC's / UGIRC's COGIR

<b>Comunicação e monitoramento</b>	As ações relacionadas à comunicação e ao monitoramento seguirão as diretrizes previstas na Metodologia de Gestão de Riscos do MCTIC, como, por exemplo, reporte do Plano de Gestão de Riscos ao COGIR.	Servidores indicados pelos responsáveis pelos processos organizacionais selecionados / impactados pelos riscos à integridade NGIRC's / UGIRC's COGIR
------------------------------------	--	---

*Fonte: Manual para Implementação de Programas de Integridade” da Controladoria Geral da União – CGU (julho/2017), com adaptações.*

## 4 – MONITORAMENTO e ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA

As estratégias de monitoramento têm como base as diretrizes da governança pública explicitadas no Decreto nº 9.203/2017, quais sejam:

[...]

*IX - editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;*

*X - definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e*

*XI - promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.*

O objetivo precípua das estratégias de monitoramento é o de acompanhar as ações previstas no Plano de Integridade, com vistas a avaliar os resultados alcançados. Dentre as atividades de monitoramento, incluem-se a implementação das medidas de tratamento dos riscos à integridade, iniciativas de capacitação, medidas de fortalecimento das instâncias relacionadas ao tema e reporte transversal às áreas e à Alta Administração deste Ministério.

O quadro abaixo pontua as ações de monitoramento da Gestão de Riscos de Integridade do MCTIC.

Ações de Monitoramento	Periodicidade	Objetivo
Avaliação sobre a execução das medidas de integridade	Semestral	Avaliar a eficácia das medidas de integridade definidas durante o processo de gerenciamento de riscos à integridade
Aplicação e consolidação de questionário de avaliação à Integridade para as instâncias de integridade do MCTIC	Semestral	Avaliação do andamento do Programa de Integridade
Elaboração e aprovação de nova versão do Plano de Integridade do MCTIC	Anual	Revisão e consolidação da metodologia adotada
Divulgação de Eventos no Âmbito do Programa de Integridade	A cada evento	Divulgação de ações de capacitação promovidas no âmbito do Programa de Integridade
Divulgação de atualizações do Programa de Integridade	Semestral, ou quando houver	Publicação do Plano de Integridade, suas atualizações e demais ações relacionadas ao tema





# ANEXOS AO PLANO DE INTEGRIDADE DO MCTIC





# ANEXO I

## MATRIZ DE RISCOS DO MCTIC

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES e  
COMUNICAÇÕES - MCTIC**

Esplanada dos Ministérios, Bloco E  
70067-900 - Brasília - DF

[webascom@mctic.gov.br](mailto:webascom@mctic.gov.br)

**Gilberto Kassab**

Ministro da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

**Elton Santa Fé Zacarias**

Secretário-Executivo

**Alfonso Orlandi Neto**

Secretário Executivo Adjunto

**Johnny Ferreira dos Santos**

Diretor de Gestão Estratégica

**Carlos Alberto Ayupe Vitoi**

Chefe de Assessoria Especial de Controle Interno

**Flavia Duarte Nascimento**

Coordenadora Geral de Planejamento Estratégico e Setorial

Brasília/2018.

## **1. APRESENTAÇÃO**

O objetivo deste documento é apresentar o modelo de matriz de riscos, que é parte integrante da metodologia que compõe o Modelo de Gestão de Integridade Riscos e Controle Interno da Gestão do MCTIC, conforme previsto na Portaria MCTIC nº 3.394 de 29 de junho de 2018.

Neste documento estão descritas as premissas que embasaram a elaboração do modelo proposto, bem como os procedimentos a serem realizados na sua aplicação.

Tais premissas tem como fonte a metodologia desenvolvida pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG, descrito em seu documento ‘Metodologia de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão’, versão 2017.

## **2. INTRODUÇÃO**

A incerteza de eventos em potencial é avaliada a partir de duas perspectivas – probabilidade e impacto. A probabilidade representa a possibilidade de que um determinado evento ocorrerá e o impacto representa a sua consequência/efeito. Assim, a matriz de riscos é uma ferramenta que permite aos gestores mensurar, avaliar e ordenar os eventos de riscos que podem afetar o alcance dos objetivos do processo da unidade e, conseqüentemente, os objetivos estratégicos do MCTIC.

A presente proposta de modelo de matriz de riscos apresenta escala de probabilidade e impacto (5x5) e está particionada em quatro regiões. Tais regiões caracterizam os níveis de riscos dimensionados pelo MCTIC.

## **3. MATRIZ DE RISCOS**

A matriz de riscos é uma ferramenta que classifica, qualitativamente, os pesos de probabilidade e impacto. Ela é particionada em quatro áreas, as quais caracterizam os níveis de riscos definidos pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em sua Metodologia de Gestão de Riscos.

Os eventos de riscos identificados devem ser avaliados sob a perspectiva de impacto e probabilidade, considerando as possíveis causas e as possíveis consequências levantadas. Normalmente, as causas se relacionam à probabilidade de o evento ocorrer e as consequências ao impacto, caso o evento se materialize.

Para ajudar na atribuição de pesos, tanto para o impacto como para a probabilidade, os gestores poderão valer-se de abordagens como entrevistas, opinião de participantes, dados históricos, por exemplo, além das escalas numéricas, das definições e das orientações previstas para esta Matriz de Riscos.

Ressalta-se que devem ser submetidos à avaliação, por meio da aplicação da Matriz de Riscos, os eventos identificados que podem afetar o atingimento dos objetivos dos processos prioritários, das áreas e, conseqüentemente, do Ministério.

A obtenção do nível de risco de determinado evento de risco resulta-se da atribuição de pesos para o impacto e para a probabilidade. A Figura 1 ilustra as cinco escalas de impacto e de probabilidade, bem como demonstra os quatro quadrantes de níveis de riscos.

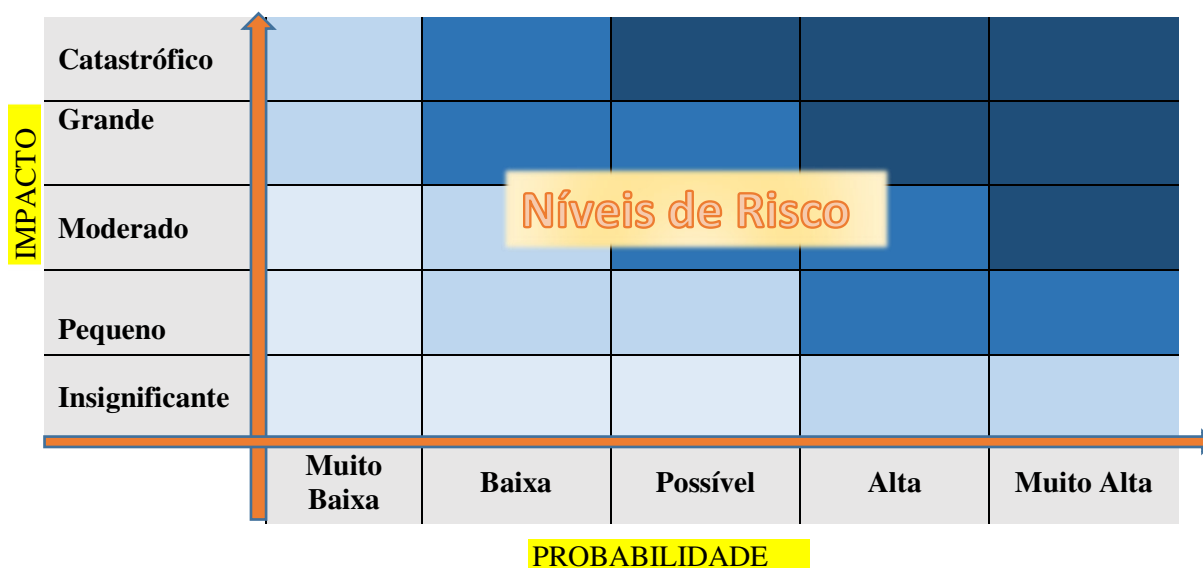


Figura 1 – Matriz 5x5/Níveis de Riscos

### 3.1 IMPACTO X PROBABILIDADE

Os níveis de riscos são delimitados com base no resultado da combinação de pesos da perspectiva IMPACTO e da perspectiva PROBABILIDADE. Para cada perspectiva foram definidos, conforme metodologia apresentada pelo Ministros pesos e as suas descrições.

#### 3.1.1 Eixo Y – Escala de Impacto

Com a finalidade de reduzir a subjetividade nos julgamentos utilizados para atribuir peso para a perspectiva impacto, além dos aspectos estratégico-operacional e econômico-financeiro, foram estabelecidas definições para os pesos de 1 a 5. Nesta perspectiva, o gestor poderá atribuir um dos pesos abaixo considerando as respectivas definições:

↓	Peso 5	CATASTRÓFICO	o impacto ocasiona colapso às ações de gestão, a viabilidade estratégica pode ser comprometida
	Peso 4	GRANDE	o impacto compromete acentuadamente às ações de gestão, os objetivos estratégicos podem ser fortemente comprometidos
	Peso 3	MODERADO	o impacto é significativo no alcance das ações de gestão
	Peso 2	PEQUENO	o impacto é pouco relevante ao alcance das ações de gestão
	Peso 1	INSIGNIFICANTE	o impacto é mínimo no alcance das ações de gestão

Figura 2 – Escala de Impacto

Para cada atribuição de pesos, o gestor deverá considerar os aspectos de ordem estratégico-operacional); e também o aspecto econômico-financeiro, para mensurar o impacto do evento de risco sob análise.

Aspectos	
Estratégico – Operacional	Econômico-Financeiro
Esforço de Gestão, Regulação, Reputação, Serviços à Sociedade, Intervenção Hierárquica	Valor Orçamentário

Para cada aspecto avaliativo de ordem estratégico-operacional e econômico-financeiro foi atribuído peso específico conforme definido pelo Comitê Técnico do Ministério do Planejamento, utilizando o modelo *Analytic Hierarchy Process (AHP)*, resultando nas seguintes orientações (fig. 3 e 4):

Impacto - Fatores para Análise							
	Estratégico-Operacional				Econômico-Financeiro	Peso	
	Esforço de Gestão 15%	Regulação 17%	Reputação 12%	Negócios/Serviços à Sociedade 18%	Intervenção Hierárquica 13%		Orçamentário 25%
Orientações para atribuição de pesos	Evento com potencial para levar o negócio ou serviço ao colapso	Determina interrupção das atividades	Com destaque na mídia nacional e internacional, podendo atingir os objetivos estratégicos e a missão	Prejudica o alcance da missão do MP	Exigiria a intervenção do Ministro	> = 25%	5-Catastrófico
	Evento crítico, mas que com a devida gestão pode ser suportado	Determina ações de caráter pecuniários (multas)	Com algum destaque na mídia nacional, provocando exposição significativa	Prejudica o alcance da missão da Unidade	Exigiria a intervenção do Secretário	> = 10% < 25%	4-Grande
	Evento significativo que pode ser gerenciado em circunstâncias normais	Determina ações de caráter corretivo	Pode chegar à mídia provocando a exposição por um curto período de tempo	Prejudica o alcance dos objetivos estratégicos	Exigiria a intervenção do Diretor	> = 3% < 10%	3-Moderado
	Evento cujas consequências podem ser absorvidas, mas carecem de esforço da gestão para minimizar o impacto	Determina ações de caráter orientativo	Tende a limitar-se às partes envolvidas	Prejudica o alcance das metas do processo	Exigiria a intervenção do Coordenador	> = 1% < 3%	2-Pequeno
	Evento cujo impacto pode ser absorvido por meio de atividades normais	Pouco ou nenhum impacto	Impacto apenas interno / sem impacto	Pouco ou nenhum impacto nas metas	Seria alcançada no funcionamento normal da atividade	< 1%	1-Insignificante

Figura 3 – Fatores para Análise do Impacto

CRITÉRIOS IMPACTO	PESOS
Esforço da Gestão	15%
Regulação	17%
Reputação	12%
Negócios / Serviços à Sociedade	18%
Resolução (Intervenção Hierárquica)	13%
Valor Orçamentário	25%

Figura 4 – Pesos dos Critérios de Impacto

O peso da perspectiva impacto é obtido pela média ponderada dos pesos de cada aspecto avaliativo de ordem estratégico-operacional e de ordem econômico-financeiro, de acordo com as premissas descritas no item 3.1.1.

A planilha elaborada para a aplicação da Matriz de Riscos, permite a inclusão de peso para cada aspecto avaliativo (estratégico-operacional e econômico-financeiro) e gera o peso final do impacto arredondado, que é a média ponderada dos pesos de cada aspecto avaliativo. A Figura 5 demonstra o cálculo do impacto.

IMPACTO							
Eventos de Riscos	Fatores de análise						Peso
	Estratégico-Operacional					Econômico-Financeiro	
	Esforço de Gestão	Regulação	Reputação	Negócios/Serviços à Sociedade	Intervenção Hierárquica	Valor Orçamentário	
	15%	17%	12%	18%	13%	25%	
Pesos Atribuídos ao Impacto (Análise Hierárquica de Processo - AHP)							100%
Evento 1	5	5	5	5	5	5	5
Evento 2	2	1	1	2	2	2	2
Evento 3	1	2	5	5	5	5	4
Evento 4	1	5	4	5	5	5	4
Evento 5	3	4	5	5	4	5	4
Evento 6	2	4	5	2	5	5	4
Evento 7	4	4	2	4	3	4	4
Evento 8	1	3	2	3	1	4	3
Evento 9	2	2	3	2	2	3	2
Evento 10	3	1	4	5	5	2	3

Exemplo: o “Evento de Risco 1” é mensurado observando-se os aspectos avaliativos previstos na Matriz. O peso atribuído ao impacto, no exemplo, é a média ponderada dos pesos atribuídos, ou seja, “5 – Catastrófico”, uma vez que foram atribuídos peso 5 para todos os aspectos avaliativos (estratégico-operacional e econômico-financeiro).

Figura 5 – Cálculo do Impacto

### 3.1.2 Eixo X – Escala de Probabilidade

Também com a finalidade de reduzir a subjetividade no julgamento utilizado para atribuir peso para a perspectiva probabilidade, foi definida uma escala de possíveis frequências observadas/esperadas. Nesta perspectiva o gestor poderá atribuir um dos seguintes pesos para a frequência observada/esperada do evento, considerando as definições a seguir (Figura 6):

↓	Peso 5	MUITO ALTA	O evento é esperado na maioria das circunstâncias
	Peso 4	ALTA	o evento provavelmente ocorre na maioria das circunstâncias
	Peso 3	POSSÍVEL	o evento <u>deve</u> ocorrer em algum momento
	Peso 2	BAIXA	o evento <u>pode</u> ocorrer em algum momento
	Peso 1	MUITO BAIXA	o evento pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais

Figura 6 – Escala de Probabilidade

Para auxiliar na atribuição de pesos para esta perspectiva, o gestor deverá considerar além das definições, a frequência observada/esperada para mensurar a probabilidade de ocorrer o evento de risco sob análise, conforme figura 7.

Probabilidade		
Escala	Frequência Observada/Esperada	Descritivo da Escala
5 - Muito alta	$\geq 90\%$	Evento esperado que ocorra na maioria das circunstâncias
4 - Alta	$\geq 50\% < 90\%$	Evento provavelmente ocorra na maioria das circunstâncias
3 - Possível	$\geq 30\% < 50\%$	Evento deve ocorrer em algum momento
2 - Baixa	$\geq 10\% < 30\%$	Evento pode ocorrer em algum momento
1 - Muito baixa	$< 10\%$	Evento pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais

Figura 7 - Probabilidade/Orientações para atribuição de pesos

A planilha elaborada para a aplicação da Matriz de Riscos, permite a inclusão de peso atribuído, observando-se as possíveis frequências definidas. A Figura 8 demonstra o cálculo da probabilidade.

Eventos de Riscos	PROBABILIDADE					Peso	
	Frequência Previstas	Frequência Observada/Esperada					
		Evento pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais	Evento pode ocorrer em algum momento	Evento deve ocorrer em algum momento	Evento provavelmente ocorre na maioria das circunstâncias		Evento esperado que ocorra na maioria das circunstâncias
		$< 10\%$	$\geq 10\% \leq 30\%$	$\geq 30\% \leq 50\%$	$\geq 50\% \leq 90\%$		$> 90\%$
	1	2	3	4	5		
	Muito baixa	Baixa	Possível	Alta	Muito alta		
Evento 1	3		Possível			3	
Evento 2	1		Muito baixa			1	
Evento 3	5		Muito alta			5	
Evento 4	3		Possível			3	
Evento 5	2		Baixa			2	
Evento 6	1		Muito baixa			1	
Evento 7	4		Alta			4	
Evento 8	1		Muito baixa			1	
Evento 9	5		Muito alta			5	
Evento 10	3		Possível			3	

Figura 8 – Matriz de Riscos – Cálculo da Probabilidade

Exemplo: o mesmo “Evento de Risco 1” é mensurado considerando as possíveis frequências observadas/esperadas previstas na Matriz, que será o peso atribuído à probabilidade. No exemplo foi atribuído peso “3 – Possível”.

### 3.2 NÍVEL DE RISCO

O nível de risco expressa a magnitude de um determinado evento de risco, em termos da combinação de seu impacto e probabilidade de ocorrência.



Cada nível de risco está representado por uma área com tonalidade específica na Matriz. Cada área possui um intervalo de resultados em função do cálculo dos pesos atribuídos para a perspectiva “impacto” (eixo y - considerando os aspectos de ordem estratégico-operacional e econômico-financeiro) e dos pesos atribuídos para a perspectiva “probabilidade” (eixo x – considerando a frequência observada/esperada). O intervalo dos resultados reflete os pontos de corte (impacto x probabilidade).

As áreas da matriz de riscos foram estabelecidas por meio de uma escala, a qual determina o ponto de corte entre os níveis de riscos. A matriz considera que os eventos de riscos situados nos quadrantes definidos como risco alto e risco crítico são indicativos de necessidade de controles mais rígidos, enquanto os riscos situados nos quadrantes de risco pequeno e moderado seriam um indicativo de controles mais moderados.

O peso atribuído ao impacto é a média ponderada dos pesos atribuídos para cada aspecto avaliativo (estratégico-operacional e econômico-financeiro) e o peso atribuído à probabilidade leva em consideração as possíveis frequências observadas/esperadas.

A Figura 9 ilustra a Matriz de Riscos 5x5 e os níveis de risco calculados em função do resultado do peso atribuído ao impacto e à probabilidade.

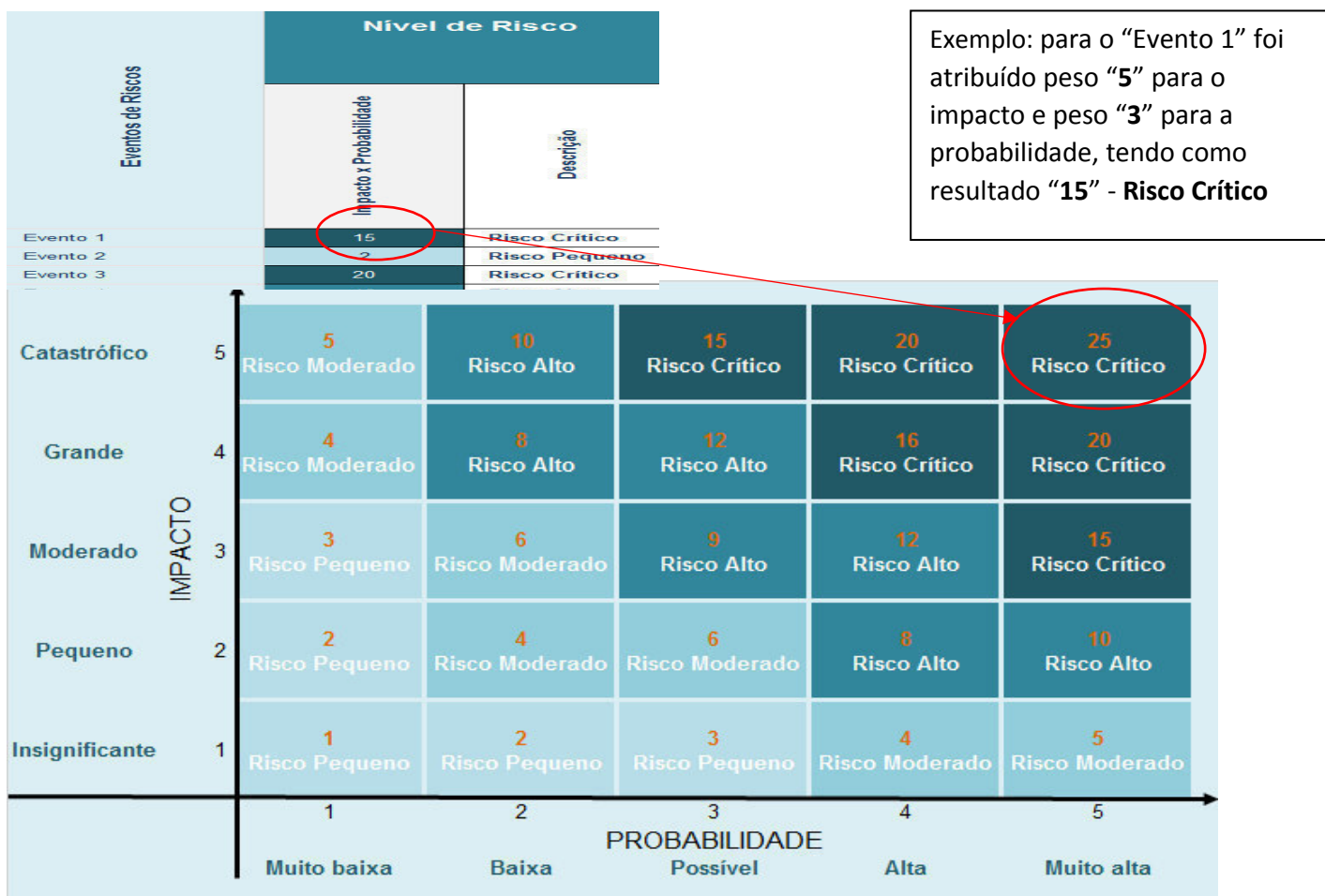
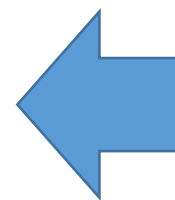


Fig. 9 - Matriz de Riscos 5x5 e os níveis de riscos

Os níveis de riscos e respectivos pontos de corte propostos estão demonstrados abaixo (Figura 10):

Escala de Nível de Risco	
Níveis	Pontuação
RC - Risco Crítico	13 a 25
RA - Risco Alto	7 a 12
RM - Risco Moderado	4 a 6
RP - Risco Pequeno	1 a 3



Decisão do COGIR

Figura 10 –Escala de Nível de Risco e Respectivos Pontos de Corte



Decisão do COGIR

Nível de Risco	Descrição do Nível de Risco	Parâmetro de Análise para Adoção de Resposta	Tipo de Resposta	Ação de Controle
<b>Risco Crítico</b>	Indica que nenhuma opção de resposta foi identificada para reduzir a probabilidade e o impacto a nível aceitável	Custo desproporcional, capacidade limitada diante do risco identificado	<b>Evitar</b>	Promover ações que evitem/eliminem as causas e/ou efeitos
<b>Risco Alto</b>	Indica que o risco residual será reduzido a um nível compatível com a tolerância a riscos	Nem todos os riscos podem ser transferidos. Exemplo: Risco de Imagem, Risco de Reputação	<b>Reduzir</b>	Adotar medidas para reduzir a probabilidade ou impacto dos riscos, ou ambos
<b>Risco Moderado</b>	Indica que o risco residual será reduzido a um nível compatível com a tolerância a riscos	Reduzir probabilidade ou impacto, ou ambos	<b>Compartilhar ou Transferir</b>	Reduzir a probabilidade ou impacto pela transferência ou compartilhamento de uma parte do risco. (seguro, transações de hedge ou terceirização da atividade).
<b>Risco Pequeno</b>	Indica que o risco inerente já está dentro da tolerância a risco	Verificar a possibilidade de retirar controles considerados desnecessários	<b>Aceitar</b>	Conviver com o evento de risco mantendo práticas e procedimentos existentes

Figura 10 - possíveis respostas a serem adotadas

## 5. RESPOSTA A RISCO

A mensuração de um evento de risco, considerando a avaliação de impacto e probabilidade, é de responsabilidade do gestor. Para um gerenciamento de riscos eficaz requer que a análise seja efetuada em relação aos riscos inerentes e, também, aos riscos residuais para determinar a resposta a riscos.

Assim, após uma mensuração pertinente dos eventos de riscos, o gestor responderá aos riscos. As respostas incluem: evitar, reduzir, compartilhar ou transferir e aceitar o evento de risco.

Ao propor as ações de controle em resposta aos riscos, o gestor deve considerar o apetite a risco estabelecido para o MCTIC, bem como os custos e os benefícios envolvidos.

A metodologia prevista no Modelo de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão apresenta A Figura 10 apresenta as possíveis respostas a serem adotadas em função de cada nível de risco obtido.

Os níveis de riscos obtidos com aplicação desta Matriz orientarão os gestores na adoção de ações para responder os eventos de riscos identificados. Entretanto, o tipo de resposta poderá ser alterado, mediante justificativas apresentadas pelo gestor e aprovadas pelas instâncias de supervisão.

## 6. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os dados e informações considerados na priorização de processos, deverão ser registrados, documentados e referenciados, visando evidenciar o embasamento do resultado e subsidiar a sua aprovação pelo COGIR.

## 7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**Matriz de riscos – Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão.** *Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Assessoria Especial de Controle Interno. Dez/2016*

**AHP – Analytic Hierarchy Process.** Disponível em <http://bpmsq.com>. Set/2016

# **ANEXO II**

## **FLUXO DE TRATAMENTO DE NEPOTISMO**

### **NO MCTIC**



# QUESTIONÁRIO

## NEPOTISMO

# QUESTIONÁRIO DE INTEGRIDADE

## Combate ao Nepotismo

### I – CONTEXTUALIZAÇÃO

Em setembro de 2015, a Controladoria Geral da União – CGU divulgou o “[Guia de Integridade Pública](#)”, com orientações de iniciativas a serem adotadas pelos Órgãos da Administração Pública Federal: direta, autárquica e funcional. ([www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br))

Os órgãos de Controle entendem INTEGRIDADE PÚBLICA como “*o conjunto de arranjos institucionais que visam fazer com que a Administração Pública não se desvie de seu objetivo precípua: entregar os resultados esperados pela população, de forma imparcial e eficiente*”. (Guia de Integridade Pública – CGU, 2015, pág. 05.)

O ambiente corporativo no Brasil tem se confrontado com situações envolvendo a corrupção e outros atos ilícitos que comprometem o alcance dos resultados das políticas públicas, colocando em pauta a legitimidade histórica das parcerias público-privada. Diante deste quadro, o Legislativo voltou-se à edição de leis e revisão do atual ordenamento jurídico, de modo a coibir a ocorrência de ilicitudes através da aplicação mais severa dos dispositivos legais. A operação Lava-Jato, em sua atual 21ª etapa, é um exemplo notório desse avanço e um marco jurídico neste contexto de integridade no qual a sociedade brasileira e global está apostando.

O documento elaborado pela CGU na forma de GUIA tem como objetivo direto chamar a atenção dos gestores públicos sobre as questões que devem ser discutidas e implementadas no âmbito de cada Órgão, de modo a mitigar a ocorrência de riscos corporativos, em especial nos seguintes aspectos:

- Observância às normas;
- Avaliação de riscos e autoconhecimento;
- Padrões éticos e valores morais.

A integridade institucional – também conhecida como Compliance – agrega valor aos negócios da Organização e traz benefícios imediatos, como o reconhecimento social na convergência às questões relacionadas à transparência, conduta ética, sustentabilidade, prevenção à fraudes e valorização da imagem institucional.

Assim fazendo, entende-se que a Instituição estará alinhando sua gestão às Boas Práticas de Governança. É um longo caminho, sem volta, mas que urge começar a ser trilhado.

## II – APRESENTAÇÃO

De modo a traçarmos um diagnóstico básico das vulnerabilidades da Instituição, deve ser prioritário o processo de autoconhecimento dos pontos de riscos associados a conformidades.

Assim, foi elaborado um questionário, tendo como base o modelo sugerido pela CGU, objetivando traçar o perfil atual de governança da instituição e desta forma, apontar as ações a serem tomadas de modo a fortalecer a integridade destas Instituições.

As questões apresentadas podem – e provavelmente irão – suscitar novas indagações que serão estudadas a posteriori, iniciando-se assim, um círculo virtuoso, uma linha de partida para o estabelecimento de medidas efetivas de integridade corporativa.

### Parte C – Gestão de Pessoas

#### C.1

- 1) A Organização possui e aplica política de capacitação permanente dos servidores?

SIM       NÃO

- 2) Possui o mapeamento das competências necessárias para cada tipo de função?

SIM       NÃO

- 3) Possui mecanismo que informe à sociedade sobre a qualificação dos ocupantes de cargos da alta administração?

SIM       NÃO

- 4) Possui rotinas internas de verificação, as quais assegurem o cumprimento do Decreto nº 7203 de 04/06/2010 (vedação ao nepotismo)?

SIM       NÃO

**Resposta: Na instrução processual das contratações de serviços terceirizados, é anexada ao processo a lista de verificação - Check List - em atendimento à Orientação Normativa SEGES nº 02/2016. Nessa lista de verificação, é previsto a inclusão nas minutas de editais e de contratos, cláusula de vedação ao nepotismo, em obediência ao Art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.**

- 5) Possui política de formação de lideranças?

SIM       NÃO

## C.2

1) A alta administração enxerga-se como o referencial da organização responsável pela promoção da integridade?

SIM       NÃO

2) Além dos normativos (\*) que tratam da conduta ética do servidor, a organização possui seu próprio código de ética ou de conduta?

SIM       NÃO

3) Em caso afirmativo, tais documentos preveem padrões de conduta para os demais colaboradores da organização, incluindo:

- |                           |                              |                              |
|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ▪ Servidores              | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Prestadores de Serviço  | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Bolsistas               | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Terceirizados           | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Cargos comissionados    | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Colaboradores eventuais | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Visitantes              | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |

*(\*) Constituição Federal, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Código de Conduta da Alta Administração Federal, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.*

4) Os documentos relativos à ética e conduta estão disponíveis a todos os interessados?

SIM       NÃO

5) Caso positivo, sua divulgação se dá através de:

- |                              |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ▪ Documento impresso         | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Portal eletrônico do órgão | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Intranet                   | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Palestras e treinamentos   | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |

6) Existem estratégias e atividades contínuas para a divulgação dos valores e padrões de conduta adotados pela organização?

SIM       NÃO



7) Novos servidores e colaboradores recebem informações formalizadas sobre ética e integridade no serviço público antes de iniciarem suas funções?

SIM  NÃO

8) A organização possui Comissão de Ética?

SIM  NÃO

9) Caso afirmativo, a Comissão se reúne regularmente?

SIM  NÃO

10) Os valores e regras de conduta definidos pela Organização são de conhecimento do público externo?

- |                          |                              |                              |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ▪ Fornecedores           | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Prestadores de serviço | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Parceiros              | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Clientes               | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Cidadãos               | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| ▪ Outros _____           | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |

11) A organização desenvolve e aplica mecanismos capazes de prevenir a ocorrência de conflitos de interesse (Lei nº 12.813 de 16/05/2013)?

SIM  NÃO

12) Há definição de procedimentos de forma a disciplinar o relacionamento dos agentes públicos no que diz respeito à integridade na interação público-privada?

SIM  NÃO

13) Caso afirmativo, essas regras são periodicamente divulgadas?

SIM  NÃO

14) Os editais de licitação da organização incluem cláusula de vedação de nepotismo (art. 7º do Decreto nº 7.203/2010)?

SIM  NÃO

**Tanto nos editais de licitação do MCTIC como no Contrato, há expressa vedação ao nepotismo em atendimento ao Decreto 7.203/2010.**

15) Caso afirmativo, foram implantadas rotinas de verificação do cumprimento desta cláusula durante a execução do contrato?

(  ) SIM    ( ) NÃO

**Resposta: Consta dos Anexos dos Termos de Referencias Formulário de Declaração de Nepotismo a ser preenchida por funcionários contratados pelas Empresas, que são entregues ao Fiscal do Contrato e arquivadas na Divisão de Serviços Gerais.**

Indique as rotinas internas adotadas na organização para o caso de desligamento de pessoas da Organização, a fim de evitar o uso indevido de informações e recursos internos:

- É interrompido o acesso ao e-mail institucional    (  ) SIM    ( ) NÃO
- É interrompido o acesso aos sistemas corporativos    (  ) SIM    ( ) NÃO
- São recolhidos os bens/materiais de uso institucional (  ) SIM    ( ) NÃO
- Outros \_\_\_\_\_ ( ) SIM    ( ) NÃO

**Resposta: É verificado pelo Fiscal de Contrato periodicamente se houve o cancelamento das contas de e-mail, e desligamento dos sistemas corporativos, uma vez que é a Unidade onde o Funcionário é lotado que solicita a Diretoria de Tecnologia da Informação/DTI o acesso desses funcionários aos sistemas e e-mail institucionais.**

## Fluxo de Verificação de Nepotismo no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC

Situações Previstas	Decreto 7203/2010	Controle Sugerido	Etapa do Processo	Instrumento de Controle	Verificação	Áreas Envolvidas
<b>NEPOTISMO PRESUMIDO</b>						
Contratação de Familiares para cargos em comissão e funções de confiança (de subordinação direta ou não)	Art. 3º - I e art. 4º - par. único	Assinatura de documento acerca da ciência da vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal, conforme Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010, declarando não infringir nenhum de seus dispositivos.	Antes da assinatura do Termo de Posse.	Autodeclaração	Apenas se houver denúncia	CGGP
Contratação de pessoa jurídica (dispensa/ inex de licitação) de familiar por agente público demandante da contratação (ou superior a este)	Art. 3º - §3º	Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.	- Assinatura do Contrato - Aditamento do contrato	- Clausula Editalícia - Clausula Contratual - Auto Declaração	- Na renovação contratual - Denúncia	CGRL
Nomeação de familiares para vagas de atendimento a necessidade temporária de interesse público, inclusive estagiários	Art. 3º - II e III	Assinatura de documento declarando se há ou não parentesco no órgão (no caso de estagiários, há assinatura de duas autodeclarações)	- Assinatura antes da retirada do contrato no CIEE; - Assinatura antes do início efetivo do estágio no órgão.	- Autodeclaração MCTIC; - Autodeclaração CIEE.		CGGP
<b>CASOS QUE NECESSITAM INVESTIGAÇÃO</b>						
Autoridades de um órgão nomearem familiares de autoridades de outro órgão, compensando-se reciprocamente (Nepotismo cruzado)	Art. 3º - §1º	Assinatura de documento acerca da ciência da vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal, conforme Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010, declarando não infringir nenhum de seus dispositivos.	Antes da assinatura do Termo de Posse.	Autodeclaração	Apenas se houver denúncia.	CGGP
Contratação de familiares de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento) para prestação de serviços em entidades parceiras (convênios e projetos)	Art. 6º - I	Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal, deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em				CGGP/CGRL

		que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.				
Contratação de familiares de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento) para prestação de serviços terceirizados.	Art. 6º - II	Auto Declaração	- Ato da Contratação	- Auto Declaração	- Denúncia	CGRL

*Legenda:*

**CGRL** – Coordenação Geral de Recursos Logísticos

**CGGP** – Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

## **ANEXO III**

# **Questionário sobre código de conduta e questionário sobre tratamento de Conflito de Interesses no MCTIC**



# QUESTIONÁRIO SOBRE CÓDIGO DE CONDUTA

## CHECK LIST – CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

### 1 - Código de ética e de conduta aplicável aos membros de conselho ou colegiado superior da organização está estabelecido?

a) Os membros do conselho ou colegiado superior da organização são regidos por código de ética e de conduta a eles aplicável?

( ) Sim (..X..) Não

Obs: **Para a análise das denúncias apresentadas à Comissão de Ética do MCTIC são seguidos os códigos de ética e de conduta gerais aplicados aos servidores públicos federais (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22/6/94, Código de Conduta da Alta Administração Federal, no que couber, bem como resoluções da Comissão de Ética Pública (CEP) da Presidência da República).**

b) Os membros do conselho ou colegiado superior estão sujeitos ao juízo de comissão ou comitê de ética interno ou externo à organização?

( **X** ) Sim (.....) Não

Obs: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) Estão estabelecidos controles para reduzir a ocorrência de desvios éticos e de conduta por parte de membros do conselho ou colegiado superior?

( **X** ) Sim (...) Não

Obs: Ademais da própria existência do Comitê de Ética do MCTIC, instituída pela Portaria Nº 847 MCTIC, de 20/2/2018, a Comissão Técnica Nacional de Biossegurança – CTNBio e o Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal – Concea preveem para seus membros, em seus respectivos regimentos internos, declaração de conduta, explicitando eventual conflito de interesse, e assinatura de termos de confidencialidade.

d) A corregedoria instaurou, nos últimos dois anos, processos para apurar possíveis violações ao código de ética e de conduta por parte de membros do conselho ou colegiado superior? **Caberia consulta à Corregedoria**

( ) Sim (.....) Não

Obs: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e) O código de ética e de conduta disciplina o recebimento de presentes por parte dos membros do conselho ou colegiado superior?

( ) Sim (..X..) Não

**Obs: Não há código de ética de conduta próprio. São seguidos os códigos de ética e de conduta gerais aplicados aos servidores públicos federais (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22/6/94, bem como resoluções da Comissão de Ética Pública – CEP, da Presidência da República)**

f) O código de ética e de conduta disciplina a participação em eventos externos por parte dos membros do conselho ou colegiado superior, quando tais eventos são promovidos pelo setor privado?

( ) Sim (...X..) Não

**Obs: Não há código de ética de conduta próprio. São seguidos os códigos de ética e de conduta gerais aplicados aos servidores públicos federais (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22/6/94, bem como resoluções da Comissão de Ética Pública – CEP, da Presidência da República)**

g) O código de ética e de conduta aplicável aos membros do conselho ou colegiado superior estabelece padrões para relacionamento com o setor privado (a exemplo de fornecedores ou setor regulado)?

( ) Sim (...X..) Não

**Obs: Não há código de ética de conduta próprio. São seguidos os códigos de ética e de conduta gerais aplicados aos servidores públicos federais (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22/6/94, bem como resoluções da Comissão de Ética Pública – CEP, da Presidência da República)**



h) existem ações concretas de promoção da ética realizadas pelos membros do conselho ou colegiado superior?

( ) Sim      (...X..) Não

Obs: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Código de ética e de conduta aplicável aos membros da alta administração da organização está estabelecido?**

( ) Sim      (...X..) Não

**Obs: Não há código de ética e de conduta próprio. Os membros da alta administração do MCTIC estão sujeitos ao Código de Conduta da Alta Administração, cuja competência de apurar denúncia é da Comissão de Ética Pública (CEP), da Presidência da República. À Comissão de Ética do MCTIC cabe supervisionar sua observância e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas (Decreto nº 6.029, de 1º/2/2007).**

a) os membros da alta administração da organização são regidos por código de ética e de conduta a eles aplicável?

( ) Sim      (...X..) Não

**Obs: Não há código de ética e de conduta próprio. Os membros da alta administração do MCTIC estão sujeitos ao Código de Conduta da Alta Administração, cuja competência de apurar denúncia é da Comissão de Ética Pública (CEP), da Presidência da República. À Comissão de Ética do MCTIC cabe supervisionar sua observância e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas (Decreto nº 6.029, de 1º/2/2007).**

b) os membros da alta administração estão sujeitos ao júízo de comissão ou comitê de ética interno ou externo à organização?

( X ) Sim      (....) Não

**Obs: Não há código de ética e de conduta próprio, mas como os membros da alta administração estão sujeitos ao Código de Conduta da Alta Administração, a Comissão de Ética Pública (CEP), da Presidência da República, tem a competência de apurar denúncias. À Comissão de Ética do MCTIC cabe supervisionar sua observância e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas (Decreto nº 6.029, de 1º/2/2007).**

c) estão estabelecidos controles para reduzir a ocorrência de desvios éticos e de conduta por parte de membros da alta administração?

(  ) Sim      (.....) Não

**Obs: Em parte. Como os membros da alta administração do MCTIC estão sujeitos ao Código de Conduta da Alta Administração, a competência de apurar denúncia é da Comissão de Ética Pública (CEP), da Presidência da República. No entanto, a Comissão de Ética do MCTIC, instituída pela Portaria Nº 847 MCTIC, de 20/2/2018, supervisiona sua observância e comunica à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas, conforme disciplinado pelo Decreto nº 6.029, de 1º/2/2007.**

d) a corregedoria instaurou, nos últimos dois anos, processos para apurar possíveis violações ao código de ética e de conduta por parte de membros da alta administração? **Resposta a ser dada pela Corregedoria**

(  ) Sim      (.....) Não

Obs: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e) o código de ética e de conduta disciplina o recebimento de presentes por parte dos membros da alta administração?

(  ) Sim      (..X..) Não

**Obs: Não há código de ética e de conduta próprio. Os membros da alta administração do MCTIC estão sujeitos ao Código de Conduta da Alta Administração, cuja competência de apurar denúncia é da Comissão de Ética Pública (CEP), da Presidência da República. À Comissão de Ética do MCTIC cabe supervisionar sua observância e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas (Decreto nº 6.029, de 1º/2/2007).**

f) o código de ética e de conduta disciplina a participação em eventos externos por parte dos membros da alta administração, quando tais eventos são promovidos pelo setor privado?

(  ) Sim      (...X..) Não

**Obs: Não há código de ética e de conduta próprio. Os membros da alta administração do MCTIC estão sujeitos ao Código de Conduta da Alta Administração, cuja competência de apurar denúncia é da Comissão de Ética Pública (CEP), da Presidência da República. À Comissão de Ética do MCTIC cabe supervisionar sua observância e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas (Decreto nº 6.029, de 1º/2/2007).**

a) o código de ética e de conduta aplicável aos membros da alta administração estabelece padrões para relacionamento com o setor privado (a exemplo de fornecedores ou setor regulado)?

( ) Sim      (...X.) Não

**Obs: Não há código de ética e de conduta próprio. Os membros da alta administração do MCTIC estão sujeitos ao Código de Conduta da Alta Administração, cuja competência de apurar denúncia é da Comissão de Ética Pública (CEP), da Presidência da República. À Comissão de Ética do MCTIC cabe supervisionar sua observância e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas (Decreto nº 6.029, de 1º/2/2007).**

h) existem ações concretas de promoção da ética realizadas pelos membros da alta administração?

( ) Sim      (..X...) Não

Obs: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# QUESTIONÁRIO CONFLITO DE INTERESSES

## CHECK LIST – CONFLITO DE INTERESSE

a) Os casos de conflito de interesse, envolvendo membro da alta administração, são identificados e tratados.

( ) Sim (..X..) Não

**Obs: Os casos de conflito de interesse envolvendo membros da alta administração são disciplinados pela lei 12.813/13, cuja competência de, entre outros, avaliação, fiscalização, prevenção e impedimento é da Comissão de Ética Pública (CEP), da Presidência da República.**

b) Há obrigatoriedade de que os membros da alta administração manifestem e registrem situações que possam conduzir a conflito de interesse? **Caberia consulta à CGGP**

( X ) Sim (.....) Não

Resposta CGGP: **O assunto está disciplinado no artigo 9º da Lei nº 12.813 de 16/05/2013.**

c) a organização dispõe de instrumentos de apoio ao tratamento de situações que possam conduzir a conflito de interesse de membro da alta administração?

( ) Sim (..X..) Não

**Obs: Os casos de conflito de interesse envolvendo membros da alta administração são disciplinados pela lei 12.813/13, cuja competência de, entre outros, avaliação, fiscalização, prevenção e impedimento é da Comissão de Ética Pública (CEP), da Presidência da República.**

d) há indicação de instância formalmente responsável pelo acompanhamento e avaliação de situações de conflito de interesse envolvendo membros da alta administração?

( ) Sim (..X..) Não

**Obs: Os casos de conflito de interesse envolvendo membros da alta administração são disciplinados pela lei 12.813/13, cuja competência de, entre outros, avaliação, fiscalização, prevenção e impedimento é da Comissão de Ética Pública (CEP), da Presidência da República.**

e) a organização verifica as vedações relacionadas a conflito de interesse, quando do ingresso de membros da alta administração? **Caberia consulta à CGGP**

( ) Sim ( X ) Não

Resposta CGGP: **Por ocasião da posse é exigida declaração de**

**observância à proibição contida nos termos do inciso X, artigo 117, da Lei nº 8.112/90.**

f) denúncias recebidas quanto a conflito de interesse envolvendo membro da alta administração são analisadas em processo específico?

( ) Sim (..X..) Não

**Obs: Os casos de conflito de interesse envolvendo membros da alta administração são disciplinados pela lei 12.813/13, cuja competência de, entre**

**utros, avaliação, fiscalização, prevenção e impedimento é da Comissão de Ética Pública (CEP), da Presidência da República.**

g) Os membros da alta administração encaminham a sua situação patrimonial e de participação societária periodicamente? **Caberia consulta à CGGP**

( ) Sim ( X ) Não

**Resposta CGGP: A apresentação da documentação ocorre apenas no momento da posse, em relação à situação patrimonial, mediante a autorização expressa para acesso à declaração de bens e rendas, nos termos do artigo 13 da Lei nº 8.429, de 02/06/1992.**

**3 A organização executa ações educacionais específicas para formação dos novos colaboradores?**

a) As ações incluem programa de integração?

( ) Sim (.....) Não

**Resposta da CGGP: Considerando a reforma ministerial, conforme publicação do Decreto nº 8.877, de 18/10/2016 e a Portaria nº 1.719/2017/SEI-MCTIC, de 31/03/2017, que aprovou o regimento interno desta Pasta e ainda a criação da Diretoria de Gestão Estratégica – DGE a qual compete propor e avaliar programas de capacitação no âmbito deste Ministério, sugere-se a manifestação daquela unidade acerca do questionamento acima citado.**

b) As ações incluem curso de formação?

( ) Sim (.....) Não

**Resposta CGGP: Considerando a reforma ministerial, conforme publicação do Decreto nº 8.877, de 18/10/2016 e a Portaria nº 1.719/2017/SEI-MCTIC, de 31/03/2017, que aprovou o regimento interno**

desta Pasta e ainda a criação da Diretoria de Gestão Estratégica – DGE a qual compete propor e avaliar programas de capacitação no âmbito deste Ministério, sugere-se a manifestação daquela unidade acerca do questionamento acima citado.

c) as ações incluem ciência e concordância com o código de ética e de conduta?

( ) Sim      (..X..) Não

Obs: Não há código de ética e de conduta próprio. Para a análise das denúncias apresentadas à Comissão de Ética do MCTIC são seguidos os códigos de ética e de conduta gerais aplicados aos servidores públicos federais (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22/6/94, Código de Conduta da Alta Administração Federal, no que couber, bem como resoluções da Comissão de Ética Pública (CEP) da Presidência da República).

Obs: Não obstante a manifestação do item acima, caberia à DGE retificar ou ratificar a resposta, tendo em vista a competência regimental.

#### **4. Os casos de conflitos de interesse, envolvendo colaboradores e gestores da organização, são identificados e tratados.**

a) há obrigatoriedade de os colaboradores e gestores da organização manifestarem e registrarem situações que possam conduzir a conflito de interesse?

( ) Sim      ( X ) Não

Resposta CGGP: Embora a obrigatoriedade conste no artigo 9º da Lei nº 12.813, de 16/05/2013, este Ministério não dispõe de mecanismos de ampla divulgação da necessidade de consulta acerca de possível situação de conflito de interesse.

b) a organização dispõe de instrumentos de apoio ao tratamento de situações que possam conduzir a conflito de interesse?

( X ) Sim      (.....) Não

Obs: Portaria MCTIC nº 2.396, de 02.05.2018, que Delega à Comissão de Ética do MCTIC as atribuições previstas nos incisos II e III do art. 5º da Portaria Interministerial MPOG/CGU nº 333, de 19.09.2013 (II - efetuar



**análise preliminar acerca da existência ou não de potencial conflito de interesses nas consultas a elas submetidas; III - autorizar o servidor ou empregado público no âmbito do Poder Executivo federal a exercer atividade privada, quando verificada a inexistência de potencial conflito de interesses ou sua irrelevância)**

**Portaria Nº 847 MCTIC, de 20/2/2018, que institui o Comitê de Ética do MCTIC.**

c) há indicação de instância formalmente responsável pelo acompanhamento, e avaliação de situações de conflito de interesse envolvendo colaboradores e gestores da organização?

(  ) Sim (.....) Não

**Obs: Atribuição compartilhada pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e a Comissão de Ética do MCTIC**

d) a organização verifica as vedações relacionadas a conflito de interesse, quando do ingresso de colaboradores e gestores da organização?

(  ) Sim (  ) Não

Resposta CGGP: **Por ocasião da posse é exigida declaração de observância à proibição contida nos termos do inciso X, artigo 117, da Lei nº 8.112/90.**

e) Denúncias recebidas quanto a conflitos de interesse envolvendo colaboradores e gestores da organização são analisadas em processo específico?

(  ) Sim (.....) Não

Obs: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

f) colaboradores e gestores da organização encaminham a sua situação patrimonial e de participação societária periodicamente?

(  ) Sim (  ) Não

















Resposta CGGP: **A apresentação da documentação ocorre apenas no momento da posse, em relação à situação patrimonial, mediante a autorização expressa para acesso à declaração de bens e rendas, nos termos do artigo 13 da Lei nº 8.429, de 02/06/1992.**







---

# FLUXO DO PROCESSO

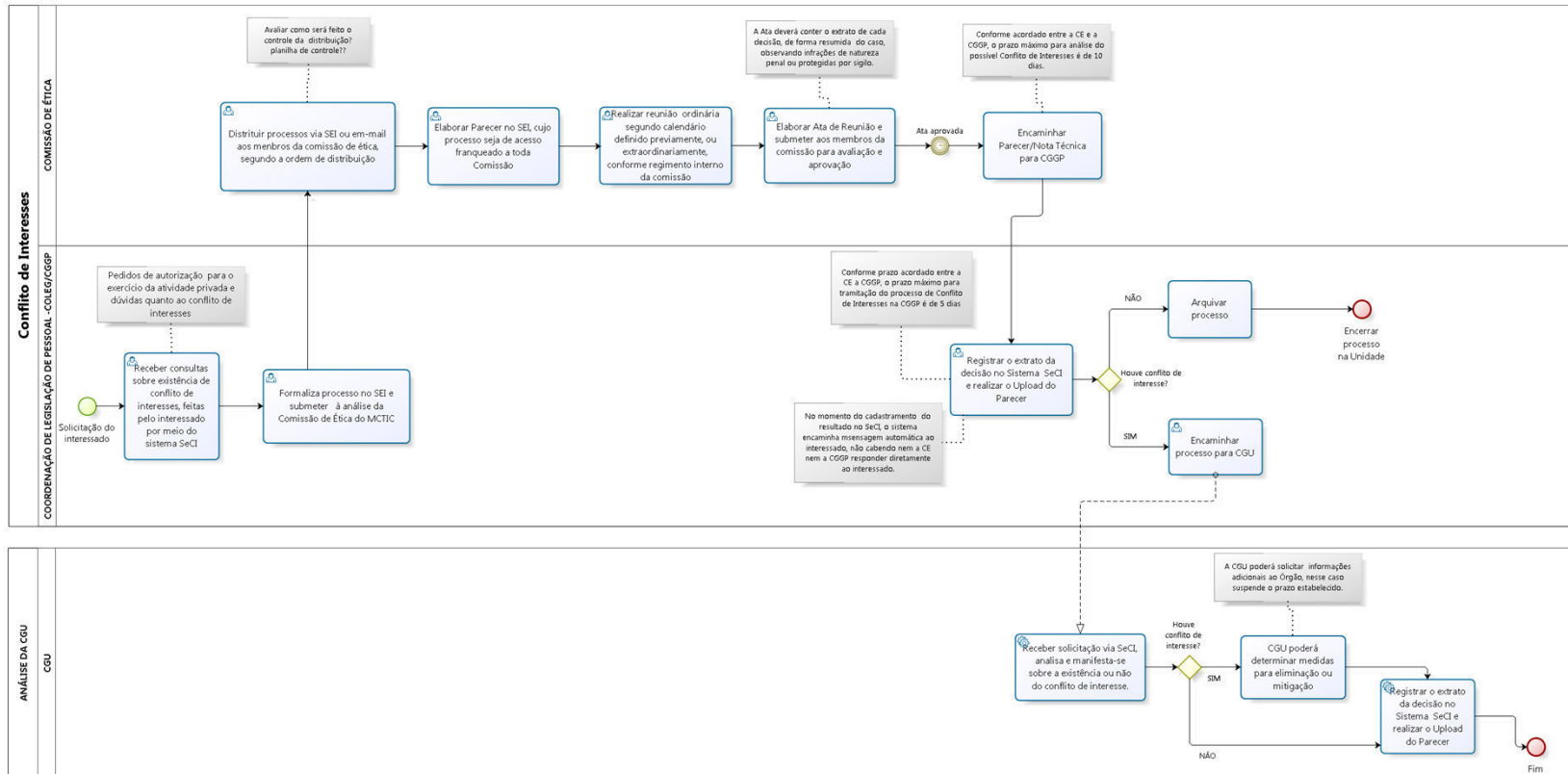
## Tratamento de Conflito de Interesses no MCTIC

## Índice

CONFLITO DE INTERESSES_RH.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 CONFLITO DE INTERESSES .....	6
1.1.1 Elementos do processo .....	6
1.1.1.1  Solicitação do interessado .....	6
1.1.1.2  Receber consultas sobre existência de conflito de interesses, feitas pelo interessado por meio do sistema SeCI .....	6
1.1.1.3  Formaliza processo no SEI e submeter à análise da Comissão de Ética do MCTIC .....	6
1.1.1.4  Distribuir processos via SEI ou em-mail aos membros da comissão de ética, segundo a ordem de distribuição .....	6
1.1.1.5  Elaborar Parecer no SEI, cujo processo seja de acesso franqueado a toda Comissão .....	6
1.1.1.6  Elaborar Ata de Reunião e submeter aos membros da comissão para avaliação e aprovação .....	6
1.1.1.7  Ata aprovada.....	6
1.1.1.8  Encaminhar Parecer/Nota Técnica para CGGP .....	6
1.1.1.9  Registrar o extrato da decisão no Sistema SeCI e realizar o Upload do Parecer .....	6
1.1.1.10  Houve conflito de interesse? .....	6
1.1.1.11  Arquivar processo.....	7
1.1.1.12  Encerrar processo na Unidade .....	7
1.1.1.13  Encaminhar processo para CGU .....	7
1.1.1.14  Realizar reunião ordinária segundo calendário definido previamente, ou extraordinariamente, conforme regimento interno da comissão 7	
1.1.1.15  COMISSÃO DE ÉTICA .....	7
1.1.1.16  COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL -COLEG/CGGP.....	7
1.2 ANÁLISE DA CGU .....	7
1.2.1 Elementos do processo .....	7

1.2.1.1		Receber solicitação via SeCI, analisa e manifesta-se sobre a existência ou não do conflito de interesse. ....	7
1.2.1.2		Gateway .....	7
1.2.1.3		Registrar o extrato da decisão no Sistema SeCI e realizar o Upload do Parecer .....	8
1.2.1.4		Fim .....	8
1.2.1.5		CGU poderá determinar medidas para eliminação ou mitigação ...	8
1.2.1.6		CGU .....	8

# 1 DIAGRAMA 1













**Versão:** 1.0

**Autor:** vanilce.brigagao

## 1.1 CONFLITO DE INTERESSES

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 1.1.1.1  Solicitação do interessado
- 1.1.1.2  Receber consultas sobre existência de conflito de interesses, feitas pelo interessado por meio do sistema SeCI
- 1.1.1.3  Formaliza processo no SEI e submeter à análise da Comissão de Ética do MCTIC
- 1.1.1.4  Distribuir processos via SEI ou em-mail aos membros da comissão de ética, segundo a ordem de distribuição
- 1.1.1.5  Elaborar Parecer no SEI, cujo processo seja de acesso franqueado a toda Comissão
- 1.1.1.6  Elaborar Ata de Reunião e submeter aos membros da comissão para avaliação e aprovação
- 1.1.1.7  Ata aprovada
- 1.1.1.8  Encaminhar Parecer/Nota Técnica para CGGP
- 1.1.1.9  Registrar o extrato da decisão no Sistema SeCI e realizar o Upload do Parecer
- 1.1.1.10  Houve conflito de interesse?


**Portões**

**SIM**  
**NÃO**

1.1.1.11  Arquivar processo

1.1.1.12  Encerrar processo na Unidade

1.1.1.13  Encaminhar processo para CGU

1.1.1.14  Realizar reunião ordinária segundo calendário definido previamente, ou extraordinariamente, conforme regimento interno da comissão

1.1.1.15  COMISSÃO DE ÉTICA

1.1.1.16  COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL -COLEG/CGGP

## 1.2 ANÁLISE DA CGU

---

### 1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1  Receber solicitação via SeCI, analisa e manifesta-se sobre a existência ou não do conflito de interesse.

#### **Implementação**


Serviço Web

1.2.1.2  Gateway

#### **Portões**

**SIM**

**NÃO**

1.2.1.3  Registrar o extrato da decisão no Sistema SeCI e realizar o Upload do Parecer

### **Implementação**

Serviço Web

1.2.1.4  Fim

1.2.1.5  CGU poderá determinar medidas para eliminação ou mitigação

1.2.1.6  CGU





# ANEXO IV

## CANAL DE DENÚNCIAS

# PROGRAMA DE INTEGRIDADE – MCTIC

## Questionário sobre a atuação da Ouvidoria

### A. DA ESTRUTURACÃO

1) O MCTIC dispõe de ouvidoria própria? Caso afirmativo, como é estruturada a Unidade?

Sim. O MCTIC dispõe de Ouvidoria própria. Sua estrutura é composta de 01 (um) Ouvidor (FCPE 101.4) e de 01 (um) Assistente Técnico (DAS102.1).

A força de trabalho total da Ouvidoria é de 15 colaboradores, sendo: 2 servidores efetivos; 1 DAS sem Vínculo; 1 empregado Público; 1 servidor requisitado; 7 terceirizados e 3 estagiários.

2) Quais os normativos que regem a Ouvidoria do MCTIC no momento?

São os mesmos que regem todas as ouvidorias do Poder Executivo Federal, a saber:

- Lei 13.460/2017 – Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos;
- Decreto nº 9.094/2017 – Dispõe sobre a Simplificação do atendimento prestado ao usuário de serviços públicos (SIMPLIFIQUE!);
- Portaria Interministerial MPDG/CGU nº 176/2018 – Veda exigência de documentos de usuários de serviços públicos;
- Instrução Normativa Conjunta MPDG/CGU nº 1/2018 – Disciplina o SIMPLIFIQUE!;
- Instrução Normativa OGU/CGU nº 5/2018 – Orientações para as Ouvidorias;
- Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);
- Decreto 7.724/2012 – Regulamenta a LAI; e
- Regimento Interno do Gabinete do Ministro, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5.184, de 14/11/2016, publicada no DOU de 16/11/2016 (Seção 1, pág. 52).

3) Marque as definições adotadas formalmente pela Ouvidoria do MCTIC:

(X) unidade de ouvidoria	(X) Solicitação de providências
(X) Reclamação	(X) identificação
(X) Denúncia	(X) certificação de identidade
(X) Elogio	(X) decisão administrativa final
(X) Sugestão	(X) linguagem cidadã

## **B. DAS COMPETÊNCIAS E DO FUNCIONAMENTO**

4) Quais as competências atribuídas à atual Ouvidoria do MCTIC?

De acordo com o Regimento Interno do Gabinete do Ministro, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5.184, de 14 de novembro de 2016, são competências da Ouvidoria:

*“Art. 27. À Ouvidoria compete:*

*I - promover a interlocução entre o cidadão e o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações e suas unidades, bem como mediar conflitos na busca de soluções possíveis;*

*II - promover a transparência pública, o acesso à informação pública e a abertura de dados;*

*III – promover o atendimento às demandas oriundas do Serviço de Informações ao Cidadão do Ministério;*

*IV - requerer as informações necessárias ao desempenho de sua função;*

*V - fornecer aos dirigentes do órgão informações e dados, sugerindo-lhes formas ou pontos de aprimoramento da gestão e dos serviços públicos prestados pelo MCTIC, com o objetivo de proporcionar ao cidadão maior segurança e satisfação em relação à atuação institucional;*

*VI - prestar assistência à autoridade designada para desempenhar as atribuições previstas no art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, e no art. 67 do Decreto nº 7.724, de 2012;*

*VII - receber, registrar, analisar, encaminhar, monitorar e responder manifestações dos servidores;*

*VIII - promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias junto aos órgãos competentes, solicitando as providências necessárias ao saneamento das irregularidades e/ou ilegalidades constatadas;*

*IX - receber sugestões, elogios, reclamações, solicitações, denúncias e adotar o procedimento legal pertinente, encaminhando à consideração superior; e*

*X - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação”.*

Observações relevantes:

A Ouvidoria também atua na análise e aprovação do cadastro de pessoas físicas no CADSEI.

5) A Ouvidoria do MCTIC mantém sistema informatizado que permita o recebimento e tratamento das manifestações recebidas?

Sim. A Ouvidoria utiliza o Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal (e-Ouv), disponibilizado pela Ouvidoria Geral da União, da CGU:

<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/RegistrarManifestacao.aspx>.

Além dessas manifestações, também são recebidas pela Ouvidoria as manifestações de “Solicitação de Acesso à Informação”, protocoladas no Sistema de Informações ao Cidadão (e-Sic), também disponibilizado pela CGU:

<https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.aspx>

6) Ouvidoria do MCTIC mantém no sítio eletrônico institucional a divulgação de informações e estatísticas de seus serviços?

Sim. As informações sobre os serviços prestados pelo Ministério estão disponibilizadas por meio da Carta de Serviços, acessível pelo link:

[http://www.mctic.gov.br/mctic/opencms/carta\\_de\\_servicos/carta\\_de\\_servicos.html](http://www.mctic.gov.br/mctic/opencms/carta_de_servicos/carta_de_servicos.html)

As estatísticas são facilmente obtidas por qualquer cidadão. No caso das manifestações de Ouvidoria, diretamente pela “Sala das Ouvidorias”, no link:

<https://sistema.ouvidorias.gov.br/salaouvidorias/index.html>.

No caso das “Solicitações de Acesso à Informação”, diretamente pela aba “Relatórios Estatísticos”, no link:

<https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.aspx>.

Ainda assim, a Ouvidoria do MCTIC está ultimando a elaboração de documento consolidado contendo informações e estatísticas dos últimos anos, a ser divulgado na página do Ministério.

7) Os serviços prestados pela Ouvidoria do MCTIC são gratuitos?

Sim.

### **C. DAS MANIFESTAÇÕES E TRATAMENTO**

8) Quais as formas de manifestação acolhidas pela Ouvidoria do MCTIC (meio físico, eletrônico – site, sic, outros)?

Físico (carta), Eletrônico (e-mail, e-Sic, e-Ouv) e Presencial (transformada em eletrônica, mediante cadastro no e-Ouv ou e-Sic, por servidor da Ouvidoria ou pelo próprio cidadão, utilizando equipamento disponibilizado pela Ouvidoria).

9) Qual o procedimento adotado pela Ouvidoria do MCTIC no caso de recebimento de “elogios” e “sugestões”?

O procedimento adotado segue o disposto nos artigos 12 e 14 da IN 5/2018 – OGU/CGU:

*“Art. 12. O **elogio** recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou ao responsável pela prestação do serviço público, e à sua chefia imediata.*

*Parágrafo único. A resposta conclusiva do elogio conterá informação sobre o encaminhamento e cientificação ao agente público ou ao responsável pelo serviço público prestado, e à sua chefia imediata”.*

*“Art. 14. A **sugestão** recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público, que se manifestará acerca da possibilidade de adoção da medida sugerida”.*

10) Quais os canais específicos para apresentação e acompanhamento de denúncias e representações?

Para Denúncias: e-Ouv e CADSEI.

A Ouvidoria do MCTIC não trata de Representações e sim a OGU/CGU, conforme disposto no Art. 18 da IN 5/2018 OGU/CGU:

*“Art. 18. Caberá representação à Ouvidoria-Geral da União no caso de descumprimento dos prazos e procedimentos previstos nesta Instrução Normativa”.*

11) Quais as diretrizes definidas pela ouvidoria do MCTIC para recebimento, tratamento e acompanhamento de denúncias e representações?

O procedimento adotado segue o disposto no Art. 15 da IN 5/2018 – OGU/CGU:

*“Art. 15. A **denúncia** recebida será conhecida caso contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos.*

*§ 1º A resposta conclusiva da denúncia conterà informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento.*

*§2º A denúncia poderá ser encerrada quando:*

*I - estiver dirigida a órgão não pertencente ao Poder Executivo federal; ou*

*II - não contenha elementos mínimos indispensáveis à sua apuração.*

*§ 3º Cada ouvidoria pública federal deverá informar à Ouvidoria-Geral da União a existência de denúncia praticada por agente público no exercício de cargos comissionados do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS a partir do nível 4 ou equivalente”.*

A Ouvidoria do MCTIC não trata de Representações e sim a OGU/CGU, conforme estabelece o Art. 18 da IN 5/2018 OGU/CGU:

*“Art. 18. Caberá representação à Ouvidoria-Geral da União no caso de descumprimento dos prazos e procedimentos previstos nesta Instrução Normativa”.*

12) O canal de denúncias é divulgado para o público interno?

(X) sim ( ) não

Observações relevantes:

Basta clicar na aba “Ouvidoria”, no site do MCTIC, para acessar o e-Ouv.

13) O canal de denúncias é divulgado para o público externo?

(X) sim ( ) não

Observações relevantes:

Basta clicar na aba “Ouvidoria”, no site do MCTIC, para acessar o e-Ouv.

14) Os canais existentes permitem o recebimento de denúncias ou representações anônimas?

sim  não

Observações relevantes:

No caso de denúncias, sim.

A Ouvidoria do MCTIC não trata de Representações e sim a OGU/CGU, conforme Art. 18 da IN 5/2018 OGU/CGU:

*“Art. 18. Caberá representação à Ouvidoria-Geral da União no caso de descumprimento dos prazos e procedimentos previstos nesta Instrução Normativa”.*

15) As denúncias são tratadas sigilosamente até a decisão definitiva sobre a matéria?

sim  não

Observações relevantes:

Sim. De acordo com o disposto no Art. 17 a IN 5/2018 OGU/CGU:

*“Art. 17. As unidades de ouvidoria assegurarão a proteção da identidade e dos elementos que permitam a identificação do usuário ou do autor da manifestação, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011, sujeitando-se o agente público às penalidades legais pelo seu uso indevido. § 1º Caso indispensável à apuração dos fatos, o nome do denunciante será encaminhado ao órgão apuratório, que ficará responsável a restringir acesso à identidade do manifestante à terceiros. § 2º A restrição de acesso estabelecida no caput deste dispositivo não se aplica caso se configure denúncia caluniosa, nos termos do art. 339 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, ou flagrante má-fé por parte do manifestante”.*

No caso de denúncias contra servidores, são encaminhadas à Corregedoria. No caso de denúncias relativas a serviços prestados, são encaminhadas à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.

16) De que forma a Ouvidoria do MCTIC assegura a proteção da identidade do usuário ou do autor da manifestação?

Para atendimento ao disposto no Art. 17 da IN 5/2018 – OGU/CGU, a Ouvidoria registra e tramita o processo pelo SEI como “Restrito”.

*“Art. 17. As unidades de ouvidoria assegurarão a proteção da identidade e dos elementos que permitam a identificação do usuário ou do autor da manifestação, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011, sujeitando-se o agente público às penalidades legais pelo seu uso indevido.*

*§ 1º Caso indispensável à apuração dos fatos, o nome do denunciante será encaminhado ao órgão apuratório, que ficará responsável a restringir acesso à identidade do manifestante à terceiros.*

*§ 2º A restrição de acesso estabelecida no caput deste dispositivo não se aplica caso se configure denúncia caluniosa, nos termos do art. 339 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, ou flagrante má-fé por parte do manifestante”.*

Havendo a instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, a Corregedoria o classifica como “sigiloso”.

17) Quais os procedimentos adotados no caso de “acolhimento da denúncia”?

As denúncias contra servidores são encaminhadas à Corregedoria, que instaura o respectivo PAD, quando aplicável. No caso de denúncias relativas a serviços prestados, são encaminhadas à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.

18) As denúncias e representações recebidas são analisadas em processo específico?

sim  não

Observações relevantes:

---

---

19) Nos últimos 2 anos, houve alguma sanção originada em denúncia recebida pelo canal oficial?

sim  não

Observações relevantes:

---

---

20) Quando a denúncia é considerada “encerrada” por esta Ouvidoria do MCTIC?

A denúncia é considerada “encerrada” quando é emitida a resposta conclusiva, de acordo com o Art. 15 da IN 5/2018 OGU/CGU:

*“Art. 15. A denúncia recebida será conhecida caso contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos.*

*§ 1º A resposta conclusiva da denúncia conterá informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento”.*

21) Qual o prazo adotado pela Ouvidoria do MCTIC para o encerramento da denúncia?

No âmbito da Ouvidoria, o prazo adotado para todas as manifestações é o mesmo estabelecido no Art. 11 da IN 5/2018 OGU/CGU

*“Art. 11. As unidades de ouvidoria deverão elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de trinta dias contados do seu recebimento, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa”.*

22) A Ouvidoria do MCTIC disponibiliza o formulário “Simplifique!”?

Sim. Via e-Ouv.

23) A Ouvidoria do MCTIC adota pesquisa de satisfação dos usuários? Caso afirmativo, com que frequência?

A pesquisa de satisfação é disponibilizada de forma permanente aos cidadãos, via e-Ouv, e e-Sic, em todas as manifestações recebidas, após a inserção da resposta conclusiva nos respectivos sistemas.

Brasília, DF, 15 de agosto de 2018.

Responsável pelo preenchimento: Ouvidor do MCTIC e Equipe
























# FLUXO DO PROCESSO CANAL DE DENÚNCIAS











# **Modelo\_Fluxo\_Canal de denúncias\_Versão Final\_ 28.08**

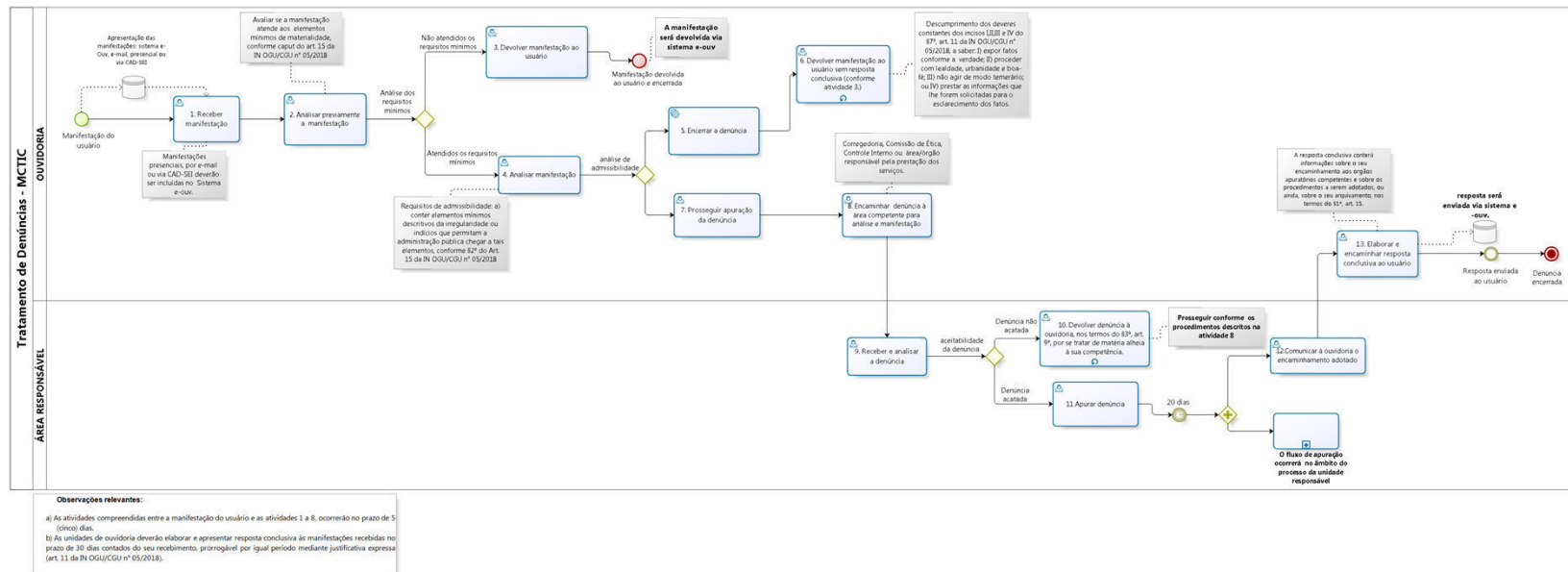
Bizagi Modeler

## Índice

MODELO_FLUXO_CANAL DE DENÚNCIAS_VERSÃO FINAL_ 28.08 .....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 FLUXO -TRATAMENTO DE DENÚNCIAS.....	5
1.1 TRATAMENTO DE DENÚNCIAS - MCTIC .....	6
1.1.1 Elementos do processo .....	6
1.1.1.1  Manifestação do usuário .....	6
1.1.1.2  1. Receber manifestação .....	6
1.1.1.3  2. Analisar previamente a manifestação .....	6
1.1.1.4  Análise dos requisitos mínimos .....	6
1.1.1.5  4. Analisar manifestação .....	6
1.1.1.6  Gateway .....	6
1.1.1.7  7. Prosseguir apuração da denúncia.....	6
1.1.1.8  8. Encaminhar denúncia à área competente para análise e manifestação .....	6
1.1.1.9  9. Receber e analisar a denúncia.....	7
1.1.1.10  Gateway .....	7
1.1.1.11  11 Apurar denúncia .....	7
1.1.1.12  20 dias .....	7
1.1.1.13  Gateway .....	7
1.1.1.14  12.Comunicar à ouvidoria o encaminhamento adotado .....	7
1.1.1.15  13. Elaborar e encaminhar resposta conclusiva ao usuário .....	7
1.1.1.16  Resposta enviada ao usuário.....	7
1.1.1.17  Denúncia encerrada.....	7
1.1.1.18  O fluxo de apuração ocorrerá no âmbito do processo da unidade responsável.....	7
1.1.1.19  10. Devolver denúncia à ouvidoria, nos termos do §3º, art. 9º, por se tratar de matéria alheia à sua competência. ....	7

1.1.1.20		5. Encerrar a denúncia .....	7
1.1.1.21		6. Devolver manifestação ao usuário sem resposta conclusiva (conforme atividade 3.) .....	8
1.1.1.22		3. Devolver manifestação ao usuário.....	8
1.1.1.23		Manifestação devolvida ao usuário e encerrada.....	8
1.1.1.24		DataStore.....	8
1.1.1.25		DataStore.....	8
1.1.1.26		OUVIDORIA .....	8
1.1.1.27		ÁREA RESPONSÁVEL.....	8

# 1 FLUXO - TRATAMENTO DE DENÚNCIAS



**Versão:** 1.0

**Autor:** vanilce.brigagao

## 1.1 TRATAMENTO DE DENÚNCIAS - MCTIC

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Manifestação do usuário

1.1.1.2  1. Receber manifestação

1.1.1.3  2. Analisar previamente a manifestação

1.1.1.4  Análise dos requisitos mínimos

#### **Portões**

**Não atendidos os requisitos mínimos**

**Atendidos os requisitos mínimos**

1.1.1.5  4. Analisar manifestação

1.1.1.6  Gateway

#### **Portões**

**5. Encerrar a denúncia**

**7. Prosseguir apuração da denúncia**

1.1.1.7  7. Prosseguir apuração da denúncia

1.1.1.8  8. Encaminhar denúncia à área competente para análise e manifestação

1.1.1.9  9. Receber e analisar a denúncia

1.1.1.10  Gateway

### **Portões**

#### **Denúncia não acatada**

#### **Denúncia acatada**

1.1.1.11  11 Apurar denúncia

1.1.1.12  20 dias

1.1.1.13  Gateway


1.1.1.14  12. Comunicar à ouvidoria o encaminhamento adotado

1.1.1.15  13. Elaborar e encaminhar resposta conclusiva ao usuário

1.1.1.16  Resposta enviada ao usuário

1.1.1.17  Denúncia encerrada








1.1.1.18  O fluxo de apuração ocorrerá no âmbito do processo da unidade responsável

1.1.1.19  10. Devolver denúncia à ouvidoria, nos termos do §3º, art. 9º, por se tratar de matéria alheia à sua competência.

1.1.1.20  5. Encerrar a denúncia

### **Implementação**

Serviço Web

- 1.1.1.21  6. Devolver manifestação ao usuário sem resposta conclusiva (conforme atividade 3.)
- 1.1.1.22  3. Devolver manifestação ao usuário
- 1.1.1.23  Manifestação devolvida ao usuário e encerrada
- 1.1.1.24  DataStore
- 1.1.1.25  DataStore
- 1.1.1.26  OUVIDORIA
- 1.1.1.27  ÁREA RESPONSÁVEL





# **ANEXO V**

## **Tratamento de riscos à integridade**

**Brasília, novembro de 2018.**



## MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES e COMUNICAÇÕES – MCTIC

### ÁREAS E PROCESSOS DE RISCOS À INTEGRIDADE

#### MACROPROCESSO: CONTRATAÇÕES DIRETAS E CONVÊNIOS

##### 1 - JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS PROCESSOS

A definição dos processos de Contratação Direta e de Convênios no MCTIC, para que fossem avaliados os riscos relativos à integridade, foi deliberada pela Coordenação Geral de Planejamento estratégico e Setorial, considerando, entre outros aspectos:

- a) Sua importância institucional;
- b) Os potenciais impactos dos riscos de integridade do processo para o MCTIC;
- c) As vulnerabilidades reconhecidamente possíveis nos processos de contratação direta;
- d) A necessidade de identificação e gerenciamento dos riscos de integridade nos processos de contratação direta; e
- e) A importância do mapeamento do processo de modo a racionalizar a ação governamental, melhorar a tomada de decisão e a avaliação do desempenho da Administração.

Não obstante as justificativas acima, o Acórdão nº 1796/2018 – TCU – Plenário, veio corroborar com a decisão da CGPE, na medida em que analisa as causas da utilização de elevado percentual de contratações diretas pela Administração pública federal.

A identificação e avaliação dos riscos de integridade dos demais processos desta Pasta, serão realizadas gradualmente conforme cronograma aprovado pelo COGIR.

##### 2 - METODOLOGIA UTILIZADA.

As Planilhas utilizadas no levantamento de riscos apresentado seguiram o padrão fornecido pela CGU. No entanto, a metodologia adotada nas matrizes, tem como fonte o Ministério do Planejamento, sendo esta a metodologia que está sendo adotada pelo MCTIC, conforme Plano de Integridade aprovado pelo Comitê de Governança, Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos de Gestão (COGIR) do Ministério



## I – REGIMENTO INTERNO – COMPETÊNCIAS

### 1. PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**1.1** Áreas Responsáveis pelos processos de Contratação Direta no âmbito do MCTIC: **Diretoria de Administração / Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL.**

**PORTARIA Nº 1729 de 31 de MARÇO de 2017** e Portaria nº 5.184, de 14 de novembro de 2016, que aprovou o Regimento Interno dos órgãos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

#### **Subseção III Da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos**

**Art. 69.** À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, execução orçamentária e financeira, administração de material e patrimônio, licitações e contratos, obras e serviços de engenharia, transporte, terceirização e serviços gerais, administração e manutenção predial no âmbito da Administração Central do Ministério, realizadas por meio de sua Unidade Gestora Executora - UGE e Unidade Administrativa de Serviços Gerais - UASG;

II - executar as diretrizes emanadas do órgão central dos Sistemas Integrados de Administração de Serviços Gerais e Financeira, SIASG e SIAFI, bem como orientar e implementar aplicação de normas e procedimentos objetivando a normatização, racionalização e o aprimoramento das atividades no seu campo de atuação;

III - orientar e implementar normas e procedimentos objetivando a normatização, racionalização e o aprimoramento das atividades no seu campo de atuação;

IV - orientar e encaminhar comunicados circulares às outras unidades do Ministério em assuntos de exclusiva competência da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

V - autorizar a abertura de procedimento para realizar contratação direta e licitação, inclusive no tocante à modalidade escolhida, no âmbito de sua competência e de sua UASG;

VI - submeter à Diretoria de Administração dúvidas e questões que necessitem parecer jurídico, bem como os procedimentos licitatórios relativos às aquisições, contratações e contratos, em conformidade com o parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a serem encaminhados à Consultoria Jurídica do Ministério;

VII - decidir, em segunda instância, sobre os recursos e representações interpostos em face das decisões das Comissões de Licitação e Pregoeiros, referentes à UASG da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

VIII - ratificar o reconhecimento da dispensa e da inexigibilidade de licitação realizado pelo Coordenador de Licitações, Compras e Contratos, cujo objeto seja de valor estimado inferior ao fixado para Concorrência, conforme a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

IX - reconhecer a dispensa e a inexigibilidade de licitação, cujo objeto seja de valor



estimado igual ou superior ao fixado para Concorrência, conforme a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente à UASG da CGRL;

X - celebrar a alteração, reajuste, recomposição, reequilíbrio de preços e a prorrogação dos contratos firmados no âmbito de sua competência na UASG da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, na forma da lei;

XI - designar Comissões de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos no âmbito de sua competência;

XII - analisar recursos administrativos oriundos de penalidades contratuais podendo reconsiderar sua decisão nos prazos estabelecidos na legislação, ou, em caso de manutenção da decisão proferida, encaminhar para a autoridade imediatamente superior para julgamento; e

XIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

**Art. 70.** À Coordenação de Licitações, Compras e Contratos compete:

I - coordenar e orientar a elaboração das minutas de contratos, acordos, ajustes e congêneres, inclusive seus aditivos, e acompanhar a sua execução;

II - propor ao Coordenador-Geral de Recursos Logísticos a restituição de garantias contratuais e, quando cabível, a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços;

III - coordenar a aquisição de bens e contratação de serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação; e

IV - reconhecer a dispensa e a inexigibilidade de licitação cujo objeto seja de valor estimado inferior ao fixado para Concorrência, conforme a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente à UASG da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos; e

V - realizar o processamento das licitações.

**Art. 71.** À Divisão de Compras e Instrução Processual compete:

I - examinar e orientar a elaboração de termos de referências e de projetos básicos, bem como elaborar minutas de editais;

II - após recebimento do termo de referência ou projeto básico por meio eletrônico, encaminhá-lo ao Serviço de Instrução Processual para elaboração do edital;

III - submeter os editais à autoridade competente para autorização da abertura de processo licitatório;

IV - interagir com outros órgãos da administração pública, visando à obtenção de informações acerca dos preços praticados;

V - consultar a área competente sobre a existência de previsão orçamentária e financeira para a despesa;

VI - realizar a aquisição de bens e contratação de serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VII - prestar apoio operacional à Comissão Permanente de Licitação; e

VIII - instruir processo de adesão ao Sistema de Registro de Preços.

**Art. 72.** Ao Serviço de Compras e Cadastro compete:



- I - analisar a instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- II - promover o cadastramento de itens relativos a serviços e materiais no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;
- III - efetuar o registro da despesa no Portal de Compras do Governo Federal;
- IV - lançar cotações eletrônicas e adjudicá-las após verificar a regularidade fiscal e as especificações do pedido e, posteriormente, submetê-las ao ordenador de despesa para homologação;
- V - elaborar e divulgar relatório das aquisições de bens e contratações de serviços dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- VI - promover o registro e a atualização de dados cadastrais e fiscais de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- VII - prestar orientação sobre as exigências para inscrição de fornecedores no SICAF;
- VIII - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação com informações sobre as situações cadastrais dos licitantes registrados no SICAF;
- IX - complementar, em caráter subsidiário, pesquisa de mercado junto a empresas, Órgãos Públicos e ao Sistema de Preços Praticados no Mercado - SISPP, elaborando mapa comparativo de preços, visando subsidiar os procedimentos de compras diretas; e
- X - consultar a regularidade das empresas no SICAF, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT e Certidão de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

**Art. 73.** Ao Serviço de Instrução Processual compete:

- I - prestar orientação técnica às áreas demandantes na elaboração de termos de referência e editais para aquisição de bens e/ou serviços;
- II - elaborar minutas de editais de licitação e demais documentos, visando à instrução dos processos licitatórios;
- III - propor o encaminhamento das minutas de editais à Consultoria Jurídica, para análise e parecer; e
- IV - complementar, em caráter subsidiário, pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor, visando à instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços com a elaboração de mapas comparativos.

**Art. 74.** Ao Serviço de Licitações compete:

- I - elaborar minutas de atos divulgatórios inerentes à licitação e aos instrumentos congêneres;
- II - subsidiar as Comissões de Licitação e Pregoeiros nas respostas às consultas e recursos interpostos em face dos procedimentos licitatórios;
- III - prestar apoio administrativo às Comissões de Licitação e aos Pregoeiros;
- IV - processar e acompanhar os procedimentos licitatórios até as fases de adjudicação e homologação quando não houver recursos;
- V - controlar o cadastramento e registro de todas as fases dos procedimentos licitatórios