CARTA DE SERVIÇOS

Documento gerado em 2 de dezembro de 2020.



SECRETARIA-GERAL DA
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

PÁTRIA AMADA BRASIL
GOVERNO FEDERAL

Carta de Serviços

Documento gerado em 2 de dezembro de 2020.

A Carta de Serviços é um instrumento de gestão pública, que contém informações sobre os serviços públicos prestados de forma direta ou indireta pelos órgãos e entidades da administração pública.

Ela contempla as formas de acesso, padrões de qualidade e compromissos de atendimento aos usuários.

Secretaria-Geral da Presidência da República (SGPR)

Quem somos?

A Secretaria-Geral é órgão integrante da estrutura da Presidência da República, cuja missão é assistir o Presidente da República na condução estratégica de governo e prover o suporte para o alcance dos objetivos institucionais da Presidência da República.

Aqui você poderá encontrar alguns serviços oferecidos pela Secretaria-Geral. Para conhecer mais sobre a atuação da Secretaria-Geral, acesse https://www.gov.br/secretariageral/pt-br .

Contato

Ouvidoria da Presidência da República e Serviço de Atendimento ao Cidadão.

Atendimento virtual: Fala.BR (https://falabr.cgu.gov.br/)

Atendimento presencial: Praça dos Três Poderes, Palácio do Planalto, Anexo III, ala A – térreo – sala C4 – Brasília/DF

Serviços Disponíveis

Secretaria Especial de Administração | SA **3**

1. Acessar a galeria dos ex-presidentes da República (Biblioteca Digital) 3
2. Agendar visita institucional ao Palácio do Planalto 3
3. Consultar o acervo da Biblioteca da Presidência da República 4
4. Peticionar documentos eletronicamente na Presidência da República 5

Secretaria de Controle Interno | CISET **7**

5. Atualizar o cadastro das comissões de ética setoriais do Poder Executivo federal no banco de dados da Comissão de Ética Pública 7
6. Solicitar Certidão de Nada Consta, referente a processos éticos julgados no âmbito da Comissão de Ética Pública 7
7. Solicitar esclarecimentos sobre interpretação ou aplicação da Lei de Conflitos de Interesses (Lei nº 12.813, de 2013) 8
8. Solicitar esclarecimentos sobre o preenchimento da Declaração Confidencial de Informações (DCI) 9
9. Solicitar informações sobre assunto ou matéria afeta à Comissão de Ética Pública 10
11. Enviar denúncia ou representação contra autoridade abrangida pelo artigo 2º do Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF) e pelo artigo 2º da Lei nº 12.813/2013 11
12. Enviar informações para compor o banco de dados de sanções da Comissão de Ética Pública 11
13. Esclarecer dúvidas de interpretação sobre as normas do Código de Ética do Poder Executivo Federal 12
14. Realizar consulta sobre Conflito de Interesses no exercício, ou após o exercício, do cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal 13

Subchefia para Assuntos Jurídicos | SAJ **14**

15. Consultar o Manual de Redação da Presidência da República 14
16. Realizar pesquisa de legislação no Portal da Legislação 15
17. Receber informações ou submeter textos para a Revista Jurídica da Presidência 15
18. Receber notificações sobre as legislações disponibilizadas no Portal da Legislação (Push da Legislação) 16

Secretaria Especial de Modernização do Estado | SEME **17**

19. Solicitar a coordenação estratégica de projetos de melhoria do ambiente de negócios 17
20. Solicitar a coordenação estratégica de projetos de transformação digital de serviços 18
21. Solicitar a coordenação estratégica de projetos de transformação de serviços 19

Imprensa Nacional | IN **20**

22. Acessar o Diário Oficial da União 20
23. Publicar no Diário Oficial da União (DOU) 20
24. Visitar o Museu da Imprensa Nacional 22

Assessoria Especial de Comunicação Social | ASCOM **23**

25. Solicitar atendimento à imprensa 23

Condições de Atendimento **24**

Secretaria Especial de Administração | SA

1. Acessar a galeria dos ex-presidentes da República (Biblioteca Digital)

O QUE É?

A Biblioteca da Presidência da República disponibiliza, com exclusividade, o conteúdo produzido pelos ex-presidentes da República durante o mandato presidencial, além de fornecer informações bibliográficas e publicações oficiais.

O Portal da Biblioteca da Presidência da República ao disponibilizar e manter a galeria de ex-presidentes pretende expandir e possibilitar o acesso aos cidadãos brasileiros interessados em conhecer a bibliografia e a trajetória dos Presidentes da República.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa pode utilizar este serviço.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Consultar a galeria dos ex-presidentes da República

Para acessar a galeria dos ex-presidentes da República, consulte o site:

http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Consultar

http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Biblioteca da Presidência da República

Telefone: (61) 3411-3491

E-mail: biblioteca@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

2. Agendar visita institucional ao Palácio do Planalto

O QUE É?

O serviço, de cunho cívico, histórico e cultural, visa oferecer ao público a oportunidade de conhecer a história do Palácio do Planalto, sua arquitetura e arte, bem como as solenidades que são realizadas no Palácio.

Com foco na qualidade do atendimento ao público e seguindo as medidas de segurança e controle de acesso às dependências, os roteiros incluem visitas aos principais salões palacianos e apresentação das obras de artes.

A visita institucional é conduzida por guias da Coordenação de Relações Públicas (COREP/SA/SG/PR) e pode contar, quando for o caso, com a tradução de intérprete de LIBRAS, Língua Brasileira de Sinais.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa pode utilizar este serviço.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Preencher o formulário de agendamento de visitas

Para realizar o agendamento é necessário acessar o link Agende sua visita ao Palácio do Planalto https://visitapr.presidencia.gov.br/exec/index.php , preencher o formulário de agendamento de visitas e ler o Termo de Condições. Posteriormente, o responsável receberá um e-mail de confirmação da visitação, com o nome de todos os visitantes agendados, que deverá ser apresentado no momento da visitação (impresso ou *print* de tela).

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Preencher

https://visitapr.presidencia.gov.br/exec/index.php

E-mail: corep@presidencia.gov.br

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Em média 5 minutos.

Etapa 2 - Comparecer à visita monitorada (presencial, mediante agendamento prévio)

Os visitantes devem se apresentar com 15 minutos de antecedência à visita, para realizar o credenciamento. Em seguida é apresentado um vídeo produzido, contendo informações iniciais sobre a visita, além de orientações de segurança em caso de evacuação.

Na visita, são apresentados os quatro andares do edifício, passando pelos Salões, Sala de Reunião Suprema e Gabinete Presidencial.

Não há tempo de espera. As visitas cumprem pontualmente o cronograma pré-estabelecido de horários.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Presencial

Os visitantes devem comparecer presencialmente ao Palácio do Planalto no horário agendado.

Tempo estimado de espera: Até 1 minuto.

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Em média 1 hora.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 1 hora.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Coordenação de Relações Públicas - COREP/SA/SG/PR

Telefone: (61) 3411-2317

3. Consultar o acervo da Biblioteca da Presidência da República

O QUE É?

A Presidência da República disponibiliza aos pesquisadores um acervo multidisciplinar com aproximadamente 33 mil publicações para consulta, sendo uma biblioteca especializada em Ciências Sociais.

As publicações podem ser consultadas no site https://biblioteca2.presidencia.gov.br/acervo/ ou na própria Biblioteca.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa pode utilizar este serviço.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Consultar o acervo geral e realizar pesquisas informacionais

O acervo está disponível para consulta no site https://biblioteca2.presidencia.gov.br/acervo/ .

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Consultar

https://biblioteca2.presidencia.gov.br/acervo/

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES | QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Biblioteca da Presidência da República

Telefone: (61) 3411-3491

E-mail: biblioteca@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

4. Peticionar documentos eletronicamente na Presidência da República

O QUE É?

O serviço possibilita aos cidadãos, às empresas, aos órgãos e às entidades públicas, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, enviar documentos endereçados às unidades internas da Presidência da República, de forma eletrônica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Pessoas físicas e jurídicas, órgãos e entidades dos três Poderes da União, órgãos e entidades dos estados e municípios, além de demais segmentos.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Cadastrar usuário externo do SEI

O interessado deve preencher o cadastro como usuário externo do sistema SEI da Presidência da República/PR no site https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/sei-peticionamento-eletronico, observando os documentos exigidos para tal procedimento.

O usuário externo, não cadastrado, deverá seguir as instruções contidas no Manual de Cadastramento de Usuário Externo e preencher a Declaração de Concordância e Veracidade, disponível no link informado.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Preencher
https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/sei-peticionamento-eletronico

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Entre 1 e 3 dias úteis.

Etapa 2 - Enviar documentos para as unidades da Presidência da República

O usuário pode enviar documentos, de forma eletrônica, endereçados à Casa Civil, à Secretaria-Geral, à Secretaria de Governo, ao Gabinete de Segurança Institucional e ao Gabinete Pessoal do Presidente da República, sem a necessidade de apresentar os documentos em formato físico no Protocolo Central.

Após a realização do envio, via sistema SEI/PR, o usuário externo receberá, no e-mail cadastrado, recibo contendo o número do processo e os dados básicos da entrega da documentação.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Preencher

https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/sei-peticionamento-eletronico

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Em média 5 minutos.

Etapa 3 - Realizar o acesso externo para Assinatura Eletrônica em documentos oficiais

O usuário externo receberá um e-mail de notificação, com vistas à assinatura de documentos, disponibilizado pela unidade, em processos no sistema SEI/PR. Nessa etapa, o contato será realizado entre a unidade que libera o acesso para assinatura e o usuário externo interessado no processo.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

E-mail: codoc.protocolocentral@presidencia.gov.br

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Em média 10 minutos.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 30 minutos.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Coordenação de Documentação - CODOC/SA/SG/PR

Telefone: (61) 3411-2482

E-mail: codoc.protocolocentral@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015

5. Atualizar o cadastro das comissões de ética setoriais do Poder Executivo federal no banco de dados da Comissão de Ética Pública

O QUE É?

Serviço por meio do qual as comissões de ética setoriais encaminham à Comissão de Ética Pública (CEP) informações atualizadas sobre a situação da comissão, membros titulares e suplentes, Presidência e sua Secretaria-Executiva.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Comissões de ética setoriais do Poder Executivo federal (integrantes do Sistema de Gestão da Ética).

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Preencher formulário

Preenchimento do formulário de cadastro das comissões de ética setoriais para atualização das informações cadastrais no banco de dados da Comissão de Ética Pública.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

E-mail: eticacadastro@presidencia.gov.br

Web: Preencher

http://etica.planalto.gov.br/sistema-de-gestao-da-etica/integrantes

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Telefones: (61) 3411-2960 / 3411-2081

E-mail: eticacadastro@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007

Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008

Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994

6. Solicitar Certidão de Nada Consta, referente a processos éticos julgados no âmbito da Comissão de Ética Pública

O QUE É?

Serviço por meio do qual o usuário pode solicitar à Comissão de Ética Pública (CEP) a emissão de Certidão de Nada Consta sobre processos de seu interesse, referentes a denúncias de infração ética ou de conflito de interesses, julgados no âmbito da Comissão de Ética Pública.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Membros de comissão de ética setorial e autoridades abrangidas no artigo 2º do Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF) diretamente interessados.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar certidão

O usuário deverá solicitar, por e-mail, a Certidão de Nada Consta, referente a processos éticos julgados no âmbito da Comissão de Ética Pública. A solicitação será inserida no sistema e atribuída a um técnico, que efetuará a consulta, nos controles da Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública, acerca da existência ou não de processos de interesse da autoridade solicitante.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

E-mail: etica@presidencia.gov.br

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 5 dias úteis.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

E-mail: etica@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Código de Conduta da Alta Administração Federal

Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007

Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013

7. Solicitar esclarecimentos sobre interpretação ou aplicação da Lei de Conflitos de Interesses (Lei nº 12.813, de 2013)

O QUE É?

Serviço por meio do qual autoridades ou entes públicos podem encaminhar dúvidas e solicitar esclarecimentos sobre Conflito de Interesses ou entendimento e escopo da aplicação da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Autoridades descritas no artigo 2º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, e entes públicos interessados.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Enviar consulta

O interessado deverá enviar à Comissão de Ética Pública (CEP) a consulta sobre a Lei de Conflito de Interesses, conforme orientações disponíveis nos endereços eletrônicos:

http://etica.planalto.gov.br/informacoes-de-interesse-de-altas-autoridades/conflito-de-interesses e http://etica.planalto.gov.br/informacoes-de-interesse-de-altas-autoridades/quarentena-1 .

CANAIS DE PRESTAÇÃO

E-mail: etica@presidencia.gov.br

Web

Sistema Eletrônico de Informações - SEI

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 15 dias úteis.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Sistema Eletrônico de Informações – SEI

E-mail: etica@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013

8. Solicitar esclarecimentos sobre o preenchimento da Declaração Confidencial de Informações (DCI)

O QUE É?

Serviço por meio do qual autoridades ou entes públicos podem encaminhar dúvidas e solicitar esclarecimentos sobre o correto preenchimento da Declaração Confidencial de Informações (DCI) ou sobre seu encaminhamento.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Autoridades abrangidas pelo artigo 2º do Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF) e pelo artigo 2º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, ou indicadas no artigo 1º da Resolução CEP nº 12, de 19 de novembro de 2018.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Enviar consulta

A autoridade deverá formular a consulta sobre o preenchimento ou encaminhamento da Declaração Confidencial de Informações (DCI) e enviá-la à Comissão de Ética Pública, conforme orientações disponíveis no endereço eletrônico:

http://etica.planalto.gov.br/informacoes-de-interesse-de-altas-autoridades/declaracao-confidencial-de-informacoes

CANAIS DE PRESTAÇÃO

E-mail: etica.dci@presidencia.gov.br

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 15 dias úteis.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Telefones: (61) 3411-2924 / 3411-3472

Fax: (61) 3411-2951

LEGISLAÇÃO

Código de Conduta da Alta Administração Federal

Lei nº 12.813, de 18 de maio de 2013

Resolução CEP nº 12, de 19 de novembro de 2018

9. Solicitar informações sobre assunto ou matéria afeta à Comissão de Ética Pública

O QUE É?

O usuário pode encaminhar pedido de esclarecimentos ou de informações à Comissão de Ética Pública (CEP) para fins de comunicação, informe, subsídio, elaboração de matéria jornalística, controle social e transparência pública, em temas e assuntos relacionados às atividades da CEP, nos limites de sua atuação institucional e considerando as competências estabelecidas no Decreto de 26 de maio de 1999.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Pessoas físicas e jurídicas, profissionais da mídia, órgãos e entidades dos três Poderes da União, órgãos e entidades dos estados e municípios, além de demais segmentos da sociedade.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar informações

As informações sobre assunto ou matéria afeta à Comissão de Ética Pública (CEP) podem ser solicitadas por meio de envio de correio eletrônico.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

E-mail: eticase@presidencia.gov.br

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Telefone: (61) 3411-2960 / 3411-2081

LEGISLAÇÃO

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

11. Enviar denúncia ou representação contra autoridade abrangida pelo artigo 2º do Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF) e pelo artigo 2º da Lei nº 12.813/2013

O QUE É?

Serviço por meio do qual o usuário pode encaminhar à Comissão de Ética Pública (CEP) denúncias ou representações de infração ética de autoridades ocupantes de cargos de natureza DAS-6 e superior e de conflito de interesses contra autoridades ocupantes de cargos de natureza DAS-5 e superior.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Cidadãos, membros de comissão de ética setorial, autoridades, parlamentares, órgãos ou entidades públicos e privados.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Enviar denúncia ou representação

O usuário deverá encaminhar a documentação referente à denúncia ou representação, por e-mail, à Comissão de Ética Pública, que será incluída no sistema e distribuída a um Conselheiro Relator, que contará com o assessoramento dos servidores da Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública para o impulso e análise processuais.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

E-mail: etica@presidencia.gov.br

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 180 dias úteis.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

E-mail: etica@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Código de Conduta da Alta Administração Federal

Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007

Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013

12. Enviar informações para compor o banco de dados de sanções da Comissão de Ética Pública

O QUE É?

Serviço por meio do qual as comissões de ética setoriais enviam à Comissão de Ética Pública (CEP) informações sobre as penalidades éticas aplicadas em seus órgãos, a serem incluídas no banco de dados de sanções previsto no artigo 22 do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, regulamentado pela Resolução CEP nº 13, de 18 dezembro de 2018.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Comissões de ética setoriais do Poder Executivo federal (integrantes do Sistema de Gestão da Ética).

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Preencher formulário

Preenchimento do Formulário de Censura Ética e envio à Comissão de Ética Pública.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Preencher

http://etica.planalto.gov.br/central-de-conteudos/formulario-de-censura-etica_alterado.pdf

E-mail: eticacadastro@presidencia.gov.br

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Telefones: (61) 3411-2960 / 3411-2081

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007

Resolução CEP nº 13, de 18 dezembro de 2018

13. Esclarecer dúvidas de interpretação sobre as normas do Código de Ética do Poder Executivo Federal

O QUE É?

Serviço por meio do qual comissões de ética setoriais ou agentes públicos podem enviar consultas sobre situações abstratas envolvendo matérias previstas no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Membros da Rede de Ética do Poder Executivo federal e órgãos e entidades da Administração Pública federal.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Preencher formulário

Preenchimento do Formulário de Consulta à CEP, disponível no Sistema Eletrônico de Informações - SEI - Peticionamento Eletrônico, conforme orientações disponíveis nos endereços eletrônicos: http://etica.planalto.gov.br/sistema-de-gestao-da-etica/formularios/copy_of_consultas-e-denuncias e https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/sei-peticionamento-eletronico.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web

Sistema Eletrônico de Informações - SEI

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 7 dias úteis.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO TEMPO ESTIMADO

O prazo para liberação do cadastro do usuário externo no SEI é de até três dias úteis, após o recebimento da documentação. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Sistema Eletrônico de Informações - SEI

E-mail: codoc.protocolocentral@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994

14. Realizar consulta sobre Conflito de Interesses no exercício, ou após o exercício, do cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal

O QUE É?

Serviço por meio do qual autoridades enviam formulário de consulta sobre atividades privadas ou públicas que pretendam desempenhar e que possam incorrer em conflito de interesses no exercício de cargo público ou após a sua exoneração do cargo.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Autoridades descritas no artigo 2º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, ou submetidas ao Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF).

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Preencher formulário

Preencher Formulário de Consulta de Conflito de Interesses, disponível no Sistema Eletrônico de Informações - SEI - Peticionamento Eletrônico, conforme orientações disponíveis nos seguintes endereços eletrônicos http://etica.planalto.gov.br/informacoes-de-interesse-de-altas-autoridades/conflito-de-interesses, https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/sei-peticionamento-eletronico e

http://etica.planalto.gov.br/informacoes-de-interesse-de-altas-autoridades/quarentena-1 .

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Consultar

Sistema Eletrônico de Informações - SEI

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 30 dias úteis.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO TEMPO ESTIMADO

O prazo para liberação do cadastro do usuário externo no SEI é de até três dias úteis, após o recebimento da documentação.

Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Sistema Eletrônico de Informações - SEI

E-mail: codoc.protocolocentral@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013

Subchefia para Assuntos Jurídicos | SAJ

15. Consultar o Manual de Redação da Presidência da República

O QUE É?

O Manual de Redação da Presidência da República é uma ferramenta teórico-referencial, que tem a finalidade de tratar das comunicações oficiais e da elaboração de atos normativos pelo Poder Executivo, com a definição de padrões a serem utilizados.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Sociedade Civil, cidadãos, empresas, órgãos e entidades públicas.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Consultar o Manual de Redação da Presidência da República

A consulta ao Manual de Redação da Presidência da República possibilita ao usuário o acesso às normas de redação de atos normativos e das comunicações oficiais.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Consultar

http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Centro de Estudos Jurídicos da Subchefia para Assuntos Jurídicos
Telefone: 3411-2937
E-mail: centroestudos.saj@presidencia.gov.br
Formulário disponível em http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/servicos/formulario_contato
Legislação
Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018
Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017

16. Realizar pesquisa de legislação no Portal da Legislação

O QUE É?

A Pesquisa de Legislação, disponibilizada no Portal da Legislação, possibilita ao usuário o acesso aos atos normativos de hierarquia superior elaborados em âmbito federal, assinados pelo Presidente da República, conforme publicação no Diário Oficial da União ou Coleção de Leis do Brasil.

Pelo formulário de pesquisa, o internauta tem acesso à REFLEGIS, uma base de dados e um sistema de buscas, onde estão indexados os atos normativos desde 1808. Essa busca pode ser realizada por palavra-chave, tipo de ato, número, ano, data ou período de publicação.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Cidadãos, empresas, órgãos e entidades públicas.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Localizar os atos normativos disponíveis na pesquisa de legislação

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Consultar

https://legislacao.presidencia.gov.br/

O usuário poderá localizar atos a partir das informações cadastradas, que podem ser especificadas pelo nome, número, tipo, data, ano, período, referenda, situação e origem.

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Centro de Estudos Jurídicos da Subchefia para Assuntos Jurídicos

Telefone: (61) 3411-2937

E-mail: centroestudos.saj@presidencia.gov.br

Formulário disponível em http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/servicos/formulario_contato

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019

Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017

17. Receber informações ou submeter textos para a Revista Jurídica da Presidência

O QUE É?

A Revista Jurídica da Presidência é um periódico de responsabilidade do Centro de Estudos Jurídicos da Presidência da República, voltado à publicação de artigos científicos inéditos, resultantes de pesquisas e estudos independentes sobre a atuação do Poder Público em todas as áreas do Direito.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa pode utilizar esse serviço.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Cadastrar

O usuário poderá se cadastrar para receber informações sobre a Revista e/ou submeter textos para publicação na Revista Jurídica da Presidência.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Preencher

https://revistajuridica.presidencia.gov.br/index.php/saj/user/register

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Revista Jurídica da Presidência

Telefone: (61) 3411-2937

E-mail: revista@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Portaria nº 434, de 20 de junho de 2005

18. Receber notificações sobre as legislações disponibilizadas no Portal da Legislação (Push da Legislação)

O QUE É?

O formulário Push da Legislação, disponibilizado no Portal da Legislação, possibilita ao usuário o recebimento diário de informações atualizadas sobre as edições de novos atos normativos de hierarquia superior elaborados em âmbito federal, assinados pelo Presidente da República, publicados no Diário Oficial da União.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Sociedade Civil, cidadãos, empresas, órgãos e entidades públicas.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar inscrição

O usuário poderá realizar seu cadastro para ser notificado, por e-mail, sobre as leis, as medidas provisórias e os decretos disponibilizados no Portal da Legislação, quando houver publicação oficial.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Preencher

http://www.saj.planalto.gov.br/saj/Boletins.nsf/frmInscricaoWeb?OpenForm

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Centro de Estudos Jurídicos da Subchefia para Assuntos Jurídicos

Telefone: (61) 3411-2937

E-mail: centroestudos.saj@presidencia.gov.br

Formulário disponível em http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/servicos/formulario_contato

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019

Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017

Secretaria Especial de Modernização do Estado | SEME

19. Solicitar a coordenação estratégica de projetos de melhoria do ambiente de negócios

O QUE É?

Os projetos de melhoria do ambiente de negócios buscam ampliar a competividade, o investimento e a produtividade, com redução das barreiras ao empreendedorismo, à inovação e à simplificação do arcabouço regulatório.

O serviço de coordenação estratégica ofertado pela Secretaria Especial de Modernização do Estado contempla a coordenação do processo de definição de diretrizes, apoio na avaliação e na supervisão das ações de melhoria do ambiente de negócios, promoção da cooperação horizontal e vertical no âmbito governamental, formação de redes de conhecimento para suporte ao desenvolvimento dos projetos, disponibilização de recursos, entre outras iniciativas.

Os projetos a serem acompanhados estrategicamente são iniciativas transversais na Administração Pública, que reúnem esforços de diversos atores governamentais e não governamentais e que possuam o potencial de gerar resultados estruturais para a atuação do Estado e para a dinamização do ambiente de negócios.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Instituições públicas municipais, estaduais e federais.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar a coordenação estratégica do projeto para a Secretaria Especial de Modernização do Estado – SEME/SG/PR

O órgão responsável pela iniciativa deve entrar em contato com a SEME/SG/PR, descrevendo os objetivos e os resultados esperados com a iniciativa e solicitar a coordenação estratégica do projeto.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

E-mail: seme.sg@presidencia.gov.br

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Secretaria Especial de Modernização do Estado – SEME/SG/PR

Telefones: (61) 3411-2199 / 3393

E-mail: seme.sg@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 10.380, de 28 de maio de 2020

20. Solicitar a coordenação estratégica de projetos de transformação digital de serviços

O QUE É?

O processo de coordenação estratégica contempla a promoção da cooperação horizontal e vertical no âmbito governamental, formação de redes de conhecimento, a coordenação do processo de definição de diretrizes, o apoio na avaliação e na supervisão das ações para a transformação de serviços em digitais, tais como, cuidados com a governança de dados, a aplicação de internet das coisas (IOT), a integração das bases e estrutura de conectividade, entre outras iniciativas.

Os projetos a serem acompanhados estrategicamente pela Secretaria Especial de Modernização do Estado são iniciativas na Administração Pública que possuam o potencial de gerar resultados estruturais para a transformação digital do Estado.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Instituições públicas municipais, estaduais e federais.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar a coordenação estratégica do projeto para a Secretaria Especial de Modernização do Estado – SEME/SG/PR

O órgão responsável pela iniciativa deve entrar em contato com a SEME/SG/PR, descrevendo os objetivos e resultados esperados com a iniciativa, e solicitar a coordenação estratégica do projeto.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

E-mail: seme.sg@presidencia.gov.br

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Secretaria Especial de Modernização do Estado – SEME/SG/PR

Telefones: (61) 3411-2199 / 3393

E-mail: seme.sg@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020

Decreto nº 10.380, de 28 de maio de 2020

21. Solicitar a coordenação estratégica de projetos de transformação de serviços

O QUE É?

Os projetos de transformação de serviços buscam promover a transformação de serviços governamentais, englobando ações nas áreas de governança e gestão estratégica, de serviços ao cidadão, de gestão de pessoas, de processos de trabalho, de patrimônio, de custeio e de estruturasorganizacionais.

O serviço de coordenação estratégica contempla a coordenação do processo de definição de diretrizes, apoio na avaliação e na supervisão das ações de transformação digital, promoção da cooperação horizontal e vertical no âmbito governamental, formação de redes de conhecimento para suporte ao desenvolvimento dos projetos, disponibilização de recursos, dentre outras iniciativas.

Os projetos a serem acompanhados estrategicamente pela Secretaria Especial de Modernização do Estado são iniciativas transversais na Administração Pública, que reúnem esforços de diversos atores governamentais e não governamentais e que possuam o potencial de gerar resultados estruturais para a transformação dos serviços públicos do país.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Instituições públicas municipais, estaduais e federais.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar a coordenação estratégica do projeto para a Secretaria Especial de Modernização do Estado – SEME/SG/PR

O órgão responsável pela iniciativa deve entrar em contato com a SEME/SG/PR, descrevendo os objetivos e resultados esperados com a iniciativa, e solicitar a coordenação estratégica do projeto.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

E-mail: seme.sg@presidencia.gov.br

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Secretaria Especial de Modernização do Estado – SEME/SG/PR

Telefones: (61) 3411-2199 / 3393

E-mail: seme.sg@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 10.380, de 28 de maio de 2020

22. Acessar o Diário Oficial da União

O QUE É?

Acesso aos atos oficiais publicados nas edições normais, extras e suplementares do Diário Oficial da União, por meio do sítio eletrônico da Imprensa Nacional, do aplicativo do DOU e da Biblioteca Machado de Assis.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa pode utilizar este serviço.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Acessar site ou aplicativo da Imprensa Nacional

As publicações oficiais, desde 1990, estão disponíveis no site da Imprensa Nacional. O conteúdo também pode ser acessado pelo aplicativo do DOU, disponível nas lojas online Google Play e App Store. Para consultar períodos anteriores, é necessário cadastrar a solicitação na Central de Atendimento ou realizar pesquisa no site da Imprensa Nacional, informando a data exata e os termos da pesquisa, além dos dados para envio das cópias solicitadas.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Consultar

https://www.in.gov.br/inicio

Aplicativo móvel

Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=br.gov.in.doumobile

Apple: https://apps.apple.com/us/app/di%C3%A1rio-oficial-da-uni%C3%A3o-dou/id1485908896?l=pt&ls=1

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO:

Central de Atendimento

Telefone: (61) 3441-9450

E-mail: geate@in.gov.br

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017

23. Publicar no Diário Oficial da União (DOU)

O QUE É?

Serviço disponibilizado para publicação de atos oficiais de interesse geral no Diário Oficial da União.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Órgãos e entidades da administração pública federal, das administrações públicas estaduais e municipais, conselhos profissionais, entidades privadas e pessoas físicas.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Apresentar demanda para a Central de Atendimento para cadastramento de entidade e usuário

Para publicação no DOU é necessário que a matéria seja encaminhada pelo sistema de envio eletrônico de matérias - INCom. O envio deverá ser feito por um usuário previamente cadastrado e certificado no sistema. Os arquivos deverão ser formatados de acordo com as normas técnicas estabelecidas pela Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018. O custo por centímetro de coluna para publicação nos jornais oficiais é de R$ 33,04, conforme fixado pela Portaria IN nº 20, de 1º de fevereiro de 2017.

DOCUMENTAÇÃO

Documentação em comum para todos os casos

Ofício de formalização do cadastro de gerente que deverá ser impresso, assinado pela autoridade competente e enviado, eletronicamente à Imprensa Nacional.

CUSTOS

Centímetro - R$ 33,04

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Consultar

http://imprensa.in.gov.br/central/

Presencial: Setor de Indústrias Gráficas, quadra 6, lote 800, térreo - Brasília/DF, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h

Telefone: (61) 3441-9450, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 19h

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

Etapa 2 - Transmitir eletronicamente o(s) ato(s) para publicação

Após o preenchimento dos formulários é gerado o ofício de solicitação de cadastramento de gerente que deverá ser assinado, datado, digitalizado e enviado, por meio do Sistema da Central de Atendimento, no endereço eletrônico: http://imprensa.in.gov.br/central/.

DOCUMENTAÇÃO

Documentação em comum para todos os casos

A efetivação do cadastro ocorrerá em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da documentação. O pedido de cadastramento que não for confirmado no prazo de 30 (trinta) dias, com o envio dos formulários solicitados, terá seus dados excluídos do sistema.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web: Preencher

http://imprensa.in.gov.br/central/

Ligar para o telefone: (61) 3441-9450, de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h.

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Em média 72 horas.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Central de Atendimento

http://imprensa.in.gov.br/central/

Telefone: (61) 3441-9450

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017;

Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018; e

Portaria IN nº 20, de 1º de fevereiro de 2017.

24. Visitar o Museu da Imprensa Nacional

O QUE É?

O Museu da Imprensa, inaugurado em 1982, proporciona à população, presencialmente ou em ambiente virtual, acesso a uma parte importante da história do Brasil. Encontram-se no Museu da Imprensa peças raras, como o prelo em que o escritor Machado de Assis, patrono da Imprensa Nacional, trabalhou como aprendiz de tipógrafo, no período de 1856 a 1858; e o teclado perfurador monotipo no qual trabalhou a primeira servidora pública, Joana França Stockermeyer, tornada em 2008 patrona da Imprensa Nacional. Peças importantes também foram incorporadas no acervo, como um exemplar de teste do primeiro Diário Oficial impresso em Brasília, autografado pelo presidente Juscelino Kubitschek.

O serviço de visitação está disponível para cidadãos em geral, bem como para instituições de ensino ou outros grupos, mediante agendamento prévio.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Instituições de ensino, instituições de pesquisa e população em geral.

Agendamento prévio.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Agendar visita ou realizar visita sem agendamento

O Museu pode ser visitado nos dias úteis, das 8h às 18h. As visitas guiadas para grupos devem ser previamente agendadas.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

E-mail: museudaimprensa@in.gov.br

Telefone: (61) 3441-9618 / 3441-9610 / 3441-9620

Presencial

Museu da Imprensa Nacional

Lote 800 Quadra 6, Setor de Indústrias Gráficas Quadra 6 - Cruzeiro / Sudoeste / Octogonal - Brasília/DF, CEP 70610-460

Tempo estimado de espera: Até 15 minutos.

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

Etapa 2 - Realizar a visita

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Presencial

Museu da Imprensa Nacional

Lote 800 Quadra 06, Sig Quadra 6 - Cruzeiro / Sudoeste / Octogonal, Brasília - DF, 70610-460

Tempo estimado de espera: Até 15 minutos.

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Sistema da Central de Atendimento

Endereço eletrônico: http://imprensa.in.gov.br/central/ Telefones: (61) 3441-9618 / 3441-9620 / 3441-9610

E-mails: museudaimprensa@in.gov.br ou geate@in.gov.br

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019

Assessoria Especial de Comunicação Social | ASCOM

25. Solicitar atendimento à imprensa

O QUE É?

A Assessoria Especial de Comunicação Social da Secretaria-Geral da Presidência da República responde a questionamentos de jornalistas acerca das atividades da pasta e prepara notas sobre temas mais relevantes ou mais demandados pelos jornalistas.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Profissionais de imprensa nacional e internacional.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar informações

O usuário deve buscar a Sala de Imprensa da Secretaria-Geral da Presidência da República ou enviar e-mail com os questionamentos detalhados.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

E-mail: sgpr.ascom@presidencia.gov.br

Web: https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/composicao/assessoria-de-comunicacao/area-de-imprensa

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda.

OUTRAS INFORMAÇÕES: QUANTO TEMPO LEVA?

Não estimado ainda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

PARA MAIS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS SOBRE ESTE SERVIÇO, ENTRE EM CONTATO

Sala de Imprensa da Secretaria-Geral da Presidência da República

Telefone: (61) 3411-1432

E-mail: sgpr.ascom@presidencia.gov.br

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 10.380, 28 de maio de 2020

Condições de atendimento:

TRATAMENTO A SER DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na Lei nº 13.460/2017, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética.

INFORMAÇÕES SOBRE AS CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela Lei nº 13.460/2017, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A TRATAMENTO PRIORITÁRIO

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela Lei nº 10.048/2000.