



e- SIC

Manual do Cidadão

**Controladoria-Geral
da União**

G O V E R N O F E D E R A L
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

Sumário

Introdução	3
O e-SIC	4
Primeiro acesso	5
Cadastrando-se no e-SIC	6
Acessando o e-SIC	7
Funções do e-SIC	8
Envio de avisos por e-mail pelo e-SIC	9
Como fazer um pedido de acesso	10
Dicas: como fazer um pedido de acesso	14
Como localizar um pedido	15
Como ver detalhes de um pedido	17
Como ver detalhes de um pedido - Dados do pedido	18
Como ver detalhes de um pedido - Dados da resposta	19
Como ver detalhes de um pedido - Reclamação e recursos	20
Como ver detalhes de um pedido - Anexos e histórico	21
Localizar e acompanhar recursos	22
Recurso em 1ª instância	23
Recurso em 2ª instância	25
Recurso à CGU	26
Reclamação	27
Como atualizar dados cadastrais	29
Como gerar relatório sobre um pedido	30
Prazos	31
Relatórios da Lei de Acesso	32

Introdução

A **Lei de Acesso à Informação** - Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012 e regulamenta o direito constitucional de acesso à informação.

Para que os órgãos e entidades consigam seguir as regras, prazos e orientações fixados pela Lei, a Controladoria-Geral da União (CGU) desenvolveu o **e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão)**. O sistema funciona na internet e centraliza os pedidos e recursos dirigidos ao Poder Executivo Federal, suas entidades vinculadas e empresas estatais. O acesso é feito por meio do site **www.acessoainformacao.gov.br/sistema**.

Este manual tem como objetivo orientar o manuseio do e-SIC e é destinado aos cidadãos que usarão o sistema. A CGU deseja uma excelente leitura e se coloca à disposição para novos esclarecimentos.

O e-SIC

O e-SIC fica disponível no site **www.acessoainformacao.gov.br/sistema**



O sistema permite que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe **pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**. Por meio do e-SIC também é possível realizar outras ações, como:

- Acompanhar pedidos de acesso à informação: trâmites e prazos
- Entrar com recursos e acompanhar o andamento deles
- Apresentar reclamação por omissão de resposta
- Consultar respostas recebidas

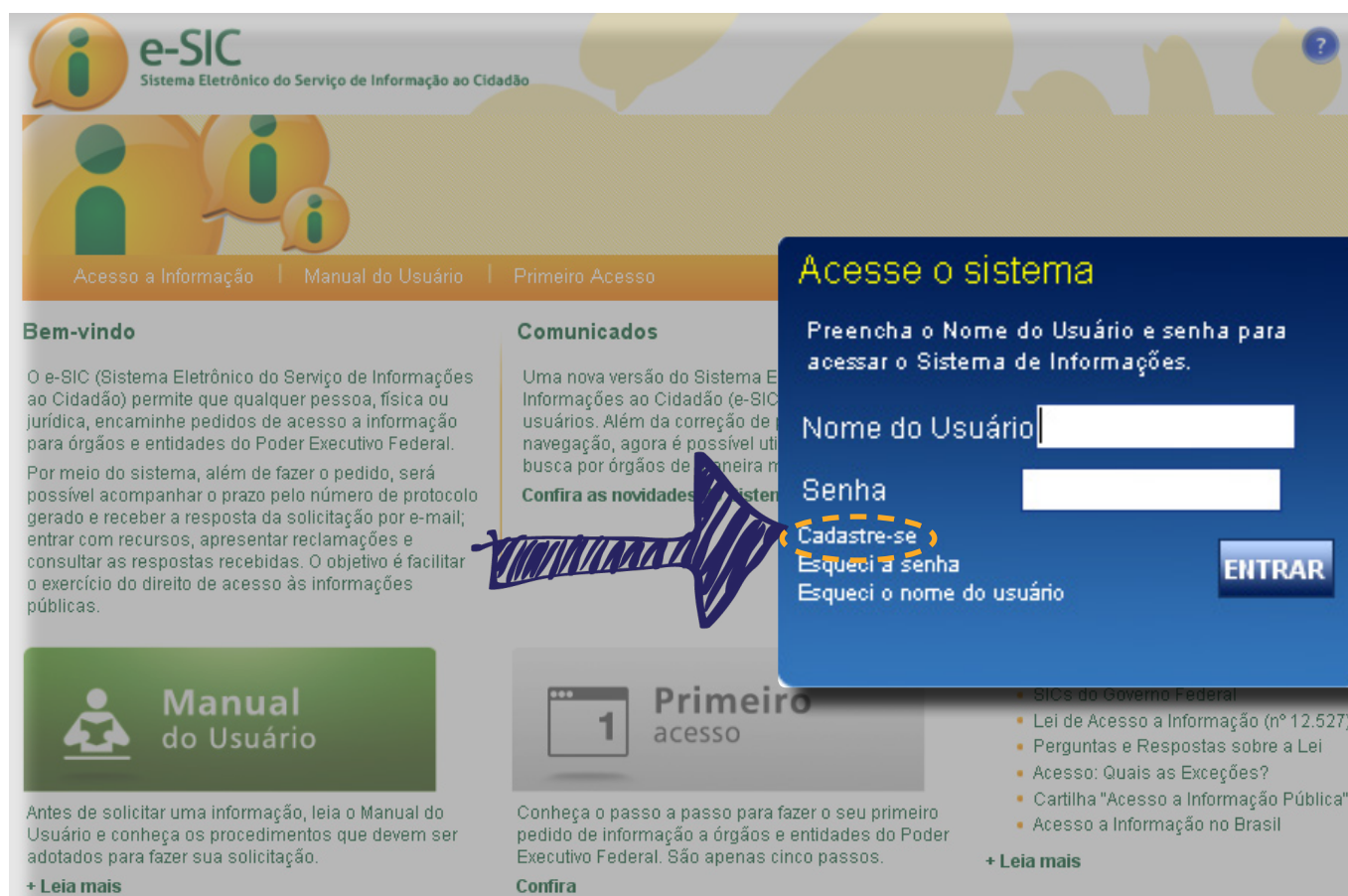
No site do e-SIC você ainda encontra relatórios estatísticos sobre a Lei de Acesso à Informação, além de links importantes sobre a Lei.

Suporte e-SIC: Caso você tenha problemas ao utilizar o e-SIC e não consiga tirar suas dúvidas por meio deste manual, entre em contato com a equipe técnica do sistema através do e-mail **suporte.sistacesso@cgu.gov.br**

Primeiro acesso

Para **acessar o e-SIC**, é preciso se cadastrar:

- 1 Acesse o site <http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema>
- 2 Depois, clique em **"cadastre-se"**, opção localizada na caixa "Acesse o sistema", do lado direito da página.



Dica: Na seção **"Primeiro acesso"**, localizada na página inicial do site do e-SIC, você encontra informações sobre como fazer o seu primeiro pedido de informação a órgãos, entidades e empresas estatais do Executivo Federal.

Cadastrando-se no e-SIC

Ao clicar em “Cadastre-se” (ver página 5), aparecerá o formulário abaixo. Os **campos com asterisco são obrigatórios**.

Cadastrar Solicitante

* Campos de preenchimento obrigatório

☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Antes de começar a preencher o formulário, informe se você é **pessoa física ou jurídica**.

Dados Cadastrais	Dados de login do Usuário
* Nome Completo	* Nome de Usuário
* CPF	* Senha
Data de nascimento	* Confirmação da senha
Sexo Selecione	
Escolaridade Selecione	
Profissão Selecione	
* E-mail	
* Confirmação de e-mail	
Endereço	
País Brasil	
UF Selecione	
Cidade	
CEP	
Telefone (DDD + número)	

Escolha um nome de usuário do qual você possa lembrar facilmente, como seu **e-mail**.

Procure criar uma **senha** que tenha letras minúsculas e maiúsculas, números e símbolos.

Ao terminar de preencher o formulário, clique em “**Concluir**”.

Dica: O preenchimento de *dados não obrigatórios*, como profissão e sexo, auxilia o Governo a coletar informações que serão utilizadas para melhorar o sistema e as políticas de transparência pública. A identificação das pessoas a que essas informações se referirem não será divulgada

Acessando o e-SIC

Para acessar o e-SIC, entre em **www.acessoainformacao.gov.br/sistema** e digite seu **nome de usuário e senha** na caixa “Acesse o sistema”, disponível na página inicial do site.

The image shows the e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) login page. A blue overlay box titled "Acesse o sistema" is positioned on the right side of the page. Inside this box, there are two input fields: "Nome do Usuário" and "Senha". Below these fields are three links: "Cadastre-se", "Esqueci a senha", and "Esqueci o nome do usuário". A dashed orange circle highlights these three links. A blue button labeled "ENTRAR" is located at the bottom right of the overlay box. A yellow callout box on the left side of the page contains the text: "Esqueceu seu nome de usuário ou senha? Clique nos links para recuperá-los. Os dados serão enviados para o seu e-mail que está cadastrado no sistema." A blue arrow points from this callout box to the "Esqueci a senha" and "Esqueci o nome do usuário" links. The background of the page shows the e-SIC logo and navigation links: "Acesso a Informação", "Manual do Usuário", and "Primeiro Acesso".

Acesse o sistema

Preencha o Nome do Usuário e senha para acessar o Sistema de Informações.

Nome do Usuário

Senha

[Cadastre-se](#)
[Esqueci a senha](#)
[Esqueci o nome do usuário](#)

ENTRAR

Bem-vindo

O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, será possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar em contato com o responsável pelo atendimento.

Comunicados

Uma nova versão do Sistema de Informações ao Cidadão (e-SIC) foi lançada. Além da correção de erros e melhorias na navegação, agora é possível utilizar a busca por órgãos de maneira mais eficiente.

Confira as novidades do Sistema

Manual do Usuário

Antes de solicitar uma informação, leia o Manual do Usuário e conheça os procedimentos que devem ser adotados para fazer sua solicitação.

Confira

Conheça o passo a passo para fazer o seu primeiro pedido de informação a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. São apenas cinco passos.

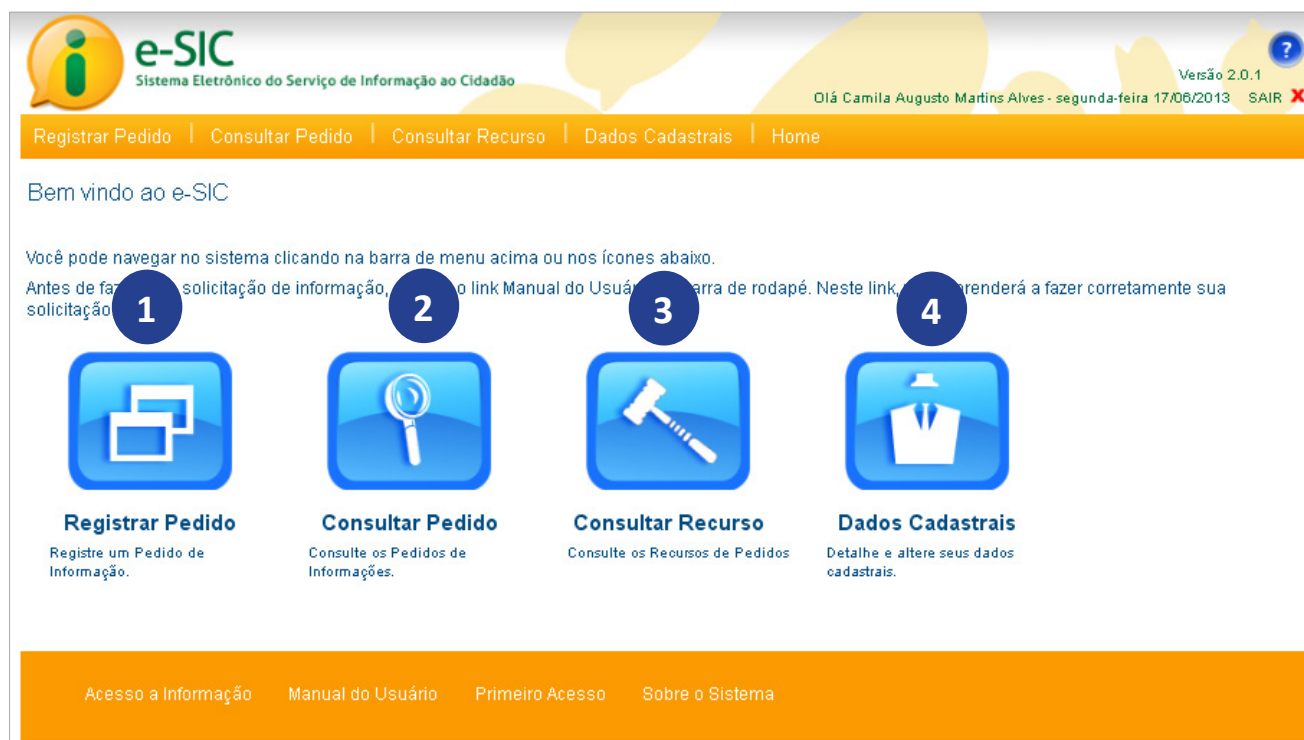
Acesso: Quais as Exceções?
Cartilha "Acesso a Informação Pública"
Acesso a Informação no Brasil

+ Leia mais

Ainda não possui cadastro no sistema? Leia a página 6 deste manual e veja como se cadastrar no e-SIC.

Funções do e-SIC

O e-SIC oferece **diversas funções**. Por meio do sistema, você pode registrar pedidos de acesso à informação, interpor recursos, entre outras ações.



- 1 Nesta seção você pode enviar um pedido de acesso à informação. Saiba mais na página 10.
- 2 Você pode localizar um pedido de acesso e acompanhar seu andamento nesta seção. Você ainda pode ver a resposta que foi dada ao seu pedido, realizar reclamação e entrar com recursos. Leia mais na página 15.
- 3 Nesta seção é possível acompanhar o andamento dos recursos interpostos, além de consultar as respostas dadas aos seus recursos e, quando possível, recorrer a outra instância. Veja a página 22.
- 4 Aqui você pode ver e alterar seus dados cadastrais. Saiba mais na página 29.

Atenção: Também é possível acessar essas funções pelo menu superior do e-SIC.

Dica: No menu inferior do sistema você pode saber mais sobre a Lei de Acesso à Informação, ler o Manual do Usuário e obter dicas sobre como realizar seu primeiro pedido. Em "Sobre o sistema" você encontra o contato do suporte técnico do e-SIC.

Envio de avisos por e-mail pelo e-SIC

Você receberá **avisos por e-mail**, enviados pelo e-SIC, quando:

- * Seu **pedido, recurso ou reclamação for enviado** com sucesso;
- * O prazo de resposta do seu pedido for **prorrogado**;
- * Seu pedido for **encaminhado** a outro órgão, entidade ou empresa;
- * A **resposta** do seu pedido ou recurso estiver disponível.

Como fazer um pedido de acesso

1

Para fazer um **pedido de acesso à informação** a órgãos, entidades e empresas do Poder Executivo Federal, entre na seção **“Registrar pedido”** do e-SIC.



2

Na **tela de registro de pedidos**, clique no **botão “Buscar”** para selecionar para que órgão, entidade ou empresa você deseja enviar seu pedido.

Registrar Pedido de Informação

* Campos de preenchimento obrigatório

Preencher dados do pedido

* Solicitante

* Órgão Superior / Vinculado **Buscar**

* Forma de Recebimento da Resposta

* Descrição da Solicitação

Adicionar anexos Selecionar arquivo...
Adicionar

Limpar Próximo

Como fazer um pedido de acesso

3

Ao clicar em “Buscar”, abrirá uma janela. Digite o nome do órgão/entidade, sua sigla ou parte do nome dele no campo de busca.

Evite pesquisar por termos muito comuns, como “secretaria”, “universidade” ou “ministério”. Assim, sua pesquisa não resultará em uma lista muito extensa.

Selecione o órgão para efetuar sua requisição

Órgão/Entidade

Selecione o órgão para efetuar sua requisição

Órgão para Teste - pedidos endereçados a esse órgão não serão respondidos/reencaminhados (Órgão sem vínculo)

Clique para selecionar o órgão.

4

Depois de selecionar o órgão para o qual deseja encaminhar o seu pedido de acesso à informação, você voltará ao formulário de pedido. **Caso apareça um link verde, clique nele para ser direcionado ao site do órgão** selecionado. **Verifique se a informação que você deseja já está disponível no site.**

Registrar Pedido de Informação

* Campos de preenchimento obrigatório

Preencher dados do pedido

* Solicitante

* Órgão Superior / Vinculado

Antes de registrar seu pedido, verifique se a informação desejada pode ser encontrada aqui.

*Forma de Recebimento da Resposta

*Descrição da Solicitação

Como fazer um pedido de acesso

5

Selecione por que meio você deseja receber a resposta do seu pedido no campo **“Forma de recebimento da resposta”**.

Registrar Pedido de Informação

* Campos de preenchimento obrigatório

Preencher

Sugerimos que você escolha a **opção “Pelo sistema (com avisos por e-mail)”**. Dessa forma, sua resposta ficará cadastrada no e-SIC e você poderá consultá-la sempre que necessário.

* Órgão Superior / Vinculado

Antes de registrar seu pedido, verifique se a informação desejada pode ser encontrada aqui.

* Forma de Recebimento da Resposta

* Descrição da Solicitação

Atenção: Pode ser que o meio de sua preferência não esteja disponível. Se você demandar, por exemplo, o envio pela internet de um grande volume de documentos, é possível que o SIC solicite que você consulte a informação presencialmente. Caso isso aconteça, você será informado.

6

Escreva seu **pedido** de acesso no campo **“Descrição da solicitação”**. Veja dicas sobre como escrever um pedido na página 14.

Registrar Pedido de Informação

Campos de preenchimento obrigatório

Preencher dados do pedido

* Solicitante

* Órgão Superior / Vinculado

Você pode adicionar **anexos** para complementar o seu pedido. São aceitos até cinco anexos de, no máximo, 2 megabytes cada um.

Adicionar anexos

Como fazer um pedido de acesso

7

Após escrever seu pedido, clique em “Próximo”. Então, aparecerá uma tela com seus **dados cadastrais**. Atualize-os, se necessário, e depois clique em “Concluir”.

Confirmar dados de solicitante

E-mail

Telefone

País

Endereço

UF

Cidade

CEP

[Voltar](#) [Concluir](#)

Atenção: É importante manter seus dados atualizados, pois eles serão utilizados para enviar a resposta do seu pedido e, se necessário, esclarecer dúvidas.

8

Pronto! Seu pedido foi registrado. O e-SIC informará um **número de protocolo**, que também será enviado para seu e-mail. Guarde esse número: ele é a forma mais rápida de acompanhar seu pedido futuramente. O órgão tem até **20 dias para responder o seu pedido**, prorrogáveis, caso necessário, por mais 10.

e-SIC
Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

Olá Camila Augusto Martins Alves - segunda-feira 17/06/2013 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Dados Cadastrais | Home

Registrar Pedido de Informação

* Campos de preenchimento obrigatório

O seu pedido foi registrado com sucesso. Por favor anote o número do protocolo: 00000.000032/2013-38

OK

Acesso a Informação | Manual do Usuário | Primeiro Acesso | Sobre o Sistema

Dicas: como fazer um pedido de acesso

Na hora de fazer seu pedido, fique atento a essas dicas:

- * **Identifique qual órgão ou entidade é responsável pela informação que você deseja.** Caso não saiba para quem encaminhar o pedido, verifique quais são as competências dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Para isso, você pode realizar consultas no site <http://www.siorg.redegoverno.gov.br>
- * **Antes de realizar sua solicitação, é importante verificar se a informação já se encontra disponível no site do órgão ou entidade.** Assim, você poderá ter acesso imediato à informação de seu interesse.
- * **Faça um pedido de cada vez.** Assim, seu pedido ficará mais claro e a resposta poderá chegar mais rápido. Caso você decida enviar mais de uma pergunta de uma vez só, elas serão respondidas em conjunto mesmo que uma das informações já esteja disponível.
- * **Seja objetivo e escreva de forma clara.** É importante que o órgão compreenda corretamente qual é o seu pedido para lhe enviar uma resposta adequada.
- * Ao escrever seu pedido, dê o **máximo de detalhes** possíveis sobre que informação você deseja.
- * **Mantenha seus dados cadastrais atualizados.** Para enviar a resposta de seu pedido ou esclarecer dúvidas, o órgão/entidade utilizará esses dados.
- * Futuramente, os pedidos de acesso à informação poderão ser publicados. Logo, **evite informar seus dados pessoais no campo dedicado à descrição do pedido de acesso à informação.** Coloque-os apenas no seu cadastro no sistema.

Exemplos

- **Quanto o Ministério da Educação gastou na reforma do seu edifício sede no exercício de 2010/2011?** *A pergunta é clara, pois o solicitante especifica de que órgão deseja a informação, delimita o período e o objeto (edifício sede).*
- **Solicito cópia do processo de prestação de contas do convênio entre o Ministério X e a ONG Y de 2010, a resposta da preservação de florestas.** *A informação desejada é bem especificada na pergunta. O nome da ONG e do Ministério são citados, assim como período e o assunto do documento ao qual o usuário quer ter acesso.*

Como localizar um pedido

Na seção “Consultar pedido” é possível **acompanhar o andamento dos pedidos realizados** por você, tenham sido eles já respondidos ou não.



A primeira tela da seção é uma **ferramenta de busca**. Preencha os filtros e depois clique em “Consultar” para **localizar o pedido** que você deseja acompanhar.

Como localizar um pedido

Dicas para localizar um pedido

- O preenchimento do **campo “Protocolo”** é a forma mais fácil de localizar um pedido, pois a busca dará como resultado apenas um pedido específico.
- Preenchendo o campo **“Órgão Superior/Vinculado”**, você pode consultar todos os pedidos realizados por você a um determinado órgão.
- Os campos **“Data de Abertura”** e **“Prazo de Atendimento”** permitem encontrar os pedidos associados a um período específico.
- Você pode visualizar apenas os pedidos respondidos ou aqueles que ainda estão em tramitação preenchendo o filtro **“Situação”**.
- Se você não preencher nenhum filtro e clicar em “Consultar”, **todos os pedidos realizados por você serão listados**.
- **Deseja ver os pedidos que estão prestes a vencer?** No filtro “Situação” selecione “Em tramitação” e preencha a data limite no filtro “Prazo de atendimento”

Após preencher os filtros e clicar em “Consultar”, os **resultados** serão gerados logo abaixo da ferramenta de pesquisa.

Nome do Solicitante

Você pode **clicar nos títulos das colunas** do resultado (protocolo; órgão superior; órgão vinculado; data de abertura; prazo de atendimento; situação e nome do solicitante) para ordenar os resultados de uma maneira diferente.

Para queira outra classificação, clique no título da coluna correspondente

Ações	Protocolo	Órgão Superior	Órgão Vinculado	Data de Abertura	Prazo de Atendimento	Situação	Nome do Solicitante
 Detalhar	00000000032201338	Órgão para Teste - pedidos endereçados a esse órgão não serão respondidos/reencaminhados	-	17/06/2013	08/07/2013	Em Tramitação	Camila Augusto Martins Alves
 Detalhar	00000000033201382	Órgão para Teste - pedidos endereçados a esse órgão não serão	-	18/06/2013	08/07/2013	Em Tramitação	Camila Augusto Martins Alves
 Detalhar	0000000003						Camila Augusto Martins Alves

Ao localizar o pedido que você deseja acompanhar, clique na lupa para visualizá-lo.

Como ver detalhes de um pedido

Após localizar e abrir o pedido que você deseja (aprenda a fazer isso nas páginas 15 e 16), você terá acesso a vários dados sobre ele, divididos em abas.

Detalhamento de Pedido

1 2 3 4 5

Dados do Pedido | Dados da Resposta | Reclamação/Recursos | Anexos | Dados do Histórico

Protocolo 00000000002201321

Solicitante

Origem da Solicitação Internet

Data de Abertura 18/01/2013 17:09

Orgão Superior Órgão para Teste - pedidos endereçados a esse órgão

Orgão Vinculado

Prazo de Atendimento 14/02/2013

Situação Respondido

Status da Situação Acesso Negado (Pedido incompreensível)

Forma de recebimento da resposta Correspondência eletrônica (e-mail)

Descrição Solicitação Vivamus hendrerit arcu sed erat molestie vehicula. Sed auctor neque eu tellus rhoncus ut eleifend nibh porttitor. Ut in nulla enim. Phasellus molestie magna non est bibendum non venenatis nisl tempor. Suspendisse dictum feugiat nisl ut dapibus. Mauris iaculis porttitor posuere. Praesent id metus massa, ut blandit odio. Proin quis tortor orci. Etiam at risus et justo dignissim congue. Donec congue lacinia dui, a porttitor lectus condimentum laoreet. Munc eu ullamcorper orci. Quisque eget odio ac lectus vestibulum faucibus eget in metus.

Anexos Não existem anexos.

- 1 Dados do pedido:** nesta aba você encontra informações sobre o seu pedido de acesso: número de protocolo, data de abertura, entre outras. Leia a página 18.
- 2 Dados da resposta:** esta aba só ficará disponível quando seu pedido tiver sido respondido. Nela você encontra a resposta do seu pedido. Veja a página 19.
- 3 Reclamação/recursos:** caso você tenha interposto recursos ou apresentado reclamação, as informações referentes a isso ficarão nesta aba. Leia a página 20.
- 4 Anexos:** aqui você pode acessar todos os documentos que tenham sido anexados (por você ou pelo SIC) ao pedido/recurso/reclamação. Veja a página 21.
- 5 Dados do histórico:** é possível acompanhar todos os trâmites do seu pedido no e-SIC nesta aba: recebimento, encaminhamentos, etc. Saiba mais na página 21.

Como ver detalhes de um pedido

A aba **Dados do pedido** apresenta informações sobre o pedido que foi realizado por você, como:

- Número de protocolo;
- Data de abertura;
- Nome do órgão para o qual foi enviada a solicitação;
- Prazo de atendimento;
- Situação do pedido (respondido ou em tramitação);
- Forma escolhida para recebimento da resposta;
- Texto do pedido.

Detalhamento de Pedido

Dados do Pedido | Dados da Resposta | Reclamação/Recursos | Anexos | Dados do Histórico

Protocolo: 0000000002201321

Solicitante: Nivardo [Ver Dados](#)

Origem da Solicitação: Internet

Data de Abertura: 18/01/2013 17:09

Órgão Superior: Órgão para Teste - pedidos endereçados a esse órgão

Órgão Vinculado:

Prazo de Atendimento: 14/02/2013

Situação: Respondido

Status da Situação: Acesso Negado (Pedido incompreensível)

Forma de recebimento da resposta: Correspondência eletrônica (e-mail)

Descrição Solicitação: Vivamus hendrerit arcu sed erat molestie vehicula. Sed auctor neque eu tellus rhoncus ut eleifend nibh porttitor. Ut in nulla enim. Phasellus molestie magna non est bibendum non venenatis nisl tempor. Suspendisse dictum feugiat nisl ut dapibus. Mauris iaculis porttitor necque. Praesent id metus massa ut blandit odio. Proin quis tortor nec congue lacinia eu ullamcorper. In metus.

Clique no botão para gerar um **relatório sobre seu pedido**. Saiba mais na página 30.

[Voltar](#) [Gerar Relatório](#)

Como ver detalhes de um pedido

A aba **Dados da resposta** aparecerá apenas quando seu pedido tiver sido respondido. Nela você encontra:

- Resposta do seu pedido, com documentos anexos, caso existam;
- Data de envio da resposta;
- Questionário de avaliação da resposta;
- Botão “Recorrer em 1º instância”, quando habilitado.

A interface de usuário é dividida em abas: 'Dados do Pedido', 'Dados da Resposta' (selecionada), 'Anexos' e 'Dados do Histórico'. A aba 'Dados da Resposta' contém:

- Um campo 'Data da Resposta' com o valor '18/06/2013'.
- Um campo 'Classificação do Tipo de Resposta' com o valor 'Pedido desproporcional ou desarrazoado'.
- Um campo de texto para a resposta, com o conteúdo 'obter a informação X.'.
- Uma seção 'Anexos' com um arquivo 'teste.txt' listado. Um callout amarelo indica: 'Caso existam **anexos**, clique no nome do arquivo para abri-lo.' com uma seta apontando para o nome do arquivo.

Abaixo, a seção 'Avaliação da Resposta' pergunta: 'Como você avalia a resposta ao seu pedido de acesso à informação?'. Ela contém uma tabela com quatro linhas de avaliação e uma seção de comentários.

1 - A justificativa para a negativa do acesso é de fácil compreensão.	☐ Concordo Totalmente	☐ Concordo	☐ Discordo	☐ Discordo Totalmente
2 - A justificativa para a negativa do acesso foi satisfatória.	☐ Concordo Totalmente	☐ Concordo	☐ Discordo	☐ Discordo Totalmente
3 - O órgão foi prestativo e cordial na resposta	☐ Concordo Totalmente	☐ Concordo	☐ Discordo	☐ Discordo Totalmente
4 - Comentários.	Após preencher a pesquisa de avaliação, clique em "Salvar questionário" para submetê-la.			

Na base da seção de comentários, há um botão 'Salvar Questionário' circulado em laranja, com uma seta apontando para ele. Na barra de navegação inferior, há os botões 'Voltar', 'Gerar Relatório' e 'Recorrer em 1ª Instância'.

O preenchimento do **questionário de avaliação** não é obrigatório. No entanto, o envio dessas informações permitirá ao Governo Federal colher dados e percepções dos cidadãos que estão utilizando a Lei, para que possa seguir aprimorando a qualidade do atendimento pelos órgãos e entidades federais.

Como ver detalhes de um pedido

Na aba **Reclamação/Recursos** você pode visualizar informações sobre recursos e reclamação.

Detalhamento de Pedido					
Dados do Pedido Dados da Resposta Reclamação/Recursos Anexos Dados do Histórico					
Ações	Recurso	Tipo	Data Entrada	Prazo de Atendimento	Situação
 Detalhar	Primeira Instância	Informação incompleta	19/06/2013	24/06/2013	Respondido
 Detalhar	Segunda Instância	Informação incompleta	19/06/2013	24/06/2013	Em Tramitação

Ao clicar em determinado recurso ou reclamação aparecerão o texto do seu recurso e a resposta dada pelo órgão, caso já disponível.

Dados do Recurso - Segunda Instância

Órgão Superior Destinatário

CGU - Controladoria-Geral da União

Órgão Vinculado Destinatário

Data de Abertura

19/06/2013 09:03

Prazo de Atendimento

24/06/2013

Tipo de Recurso

Informação incompleta

Justificativa

Novamente, não concordo. Gostaria de saber por que o órgão não pode obter a informação X.

Anexos

Não existem anexos.

Resposta do Recurso - Segunda Instância

Data da Resposta

19/06/2013

Tipo de Resposta

Indeferido

Justificativa

Os motivos são X, Y, Z.

Durante o prazo previsto na Lei de Acesso à Informação, também ficará disponível nesta aba o botão para **recorrer a uma instância superior.**

Anexos

Não existem anexos.

 **Recorrer à CGU**

Saiba mais sobre como interpor recursos na página 23. Na página 27 você encontra informações sobre o que é **reclamação** e como realizar uma.

Como ver detalhes de um pedido

Na aba **Anexos** estão disponíveis todos os arquivos que tenham sido anexados, por você ou pelo órgão/entidade, ao seu pedido, recurso ou reclamação.

Para **baixar os arquivos**, você tem duas opções:

1. Selecione os arquivos e depois clique no botão "Download"
2. Clique diretamente no nome do arquivo que você deseja abrir.

Dados do Pedido	Dados da Resposta	Reclamação/Recursos	Anexos	Dados do Histórico
☐ Origem do Anexo	Nome do Anexo	Extensão		
☐ Relatório do Pedido	Relatório	pdf		
☒ Registro do Pedido	teste.txt	txt		
☐ Resposta do Pedido	teste.txt	txt		
				Download

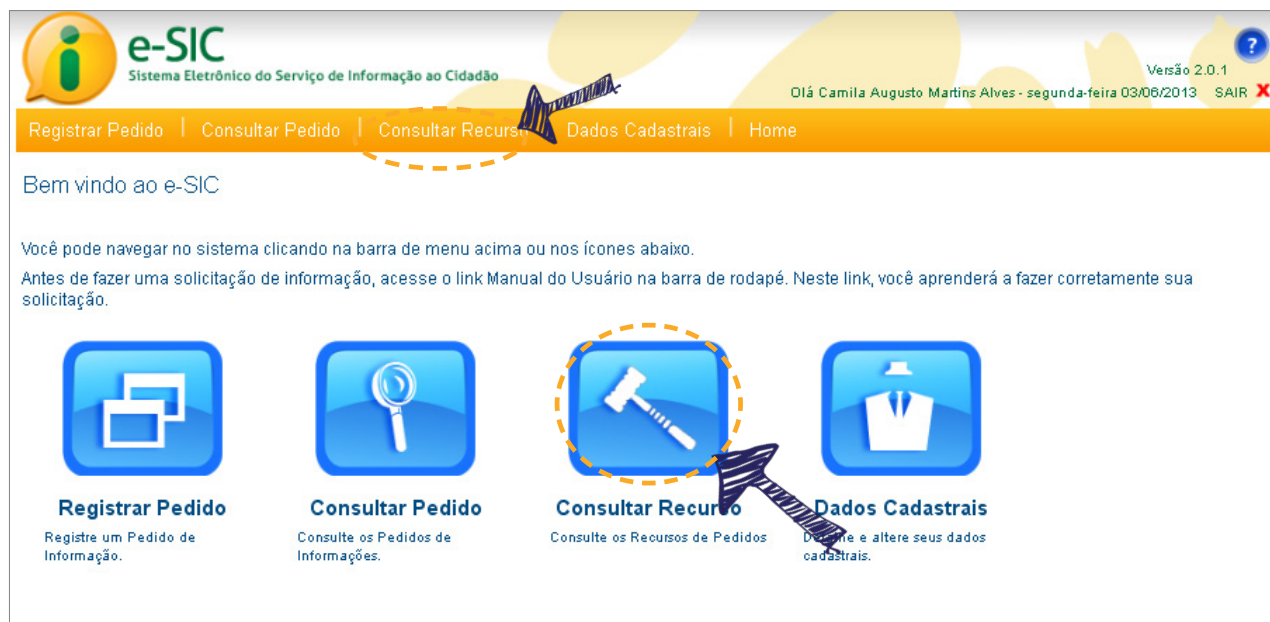
Em **Dados do histórico** você pode acompanhar todos os **trâmites relativos ao seu pedido**: recebimento pelo órgão, encaminhamentos, prorrogações, etc.

Não são exibidas, nesta aba, informações sobre o trâmite de recursos e reclamação. Para obter dados sobre isso, você deve consultar a aba "Reclamação/Recursos" (Página 20).

Dados do Pedido	Dados da Resposta	Reclamação/Recursos	Anexos	Dados do Histórico
Data do Evento	Descrição do Evento	Responsável	Justificativa	
18/06/2013 16:03:51	Pedido Registrado para o Órgão CGU - Controladoria-Geral da União	CGU - Controladoria-Geral da União		
18/06/2013 16:05:15	Pedido Respondido	CGU - Controladoria-Geral da União		
				Voltar Gerar Relatório

Localizar e acompanhar recursos

Para **localizar um recurso ou reclamação** e obter informações sobre ele, clique na seção “Consultar recurso”.



Preencha os filtros da pesquisa e clique em “Consultar”. Quando você localizar o recurso ou reclamação que você deseja, clique na lupa para obter informações sobre ele.

Consultar Recurso

Órgão Superior

Protocolo

Órgão Superior/Vinculado

Data de Abertura a

Prazo de Atendimento a ☐ Prazo Expirado

Nome do Solicitante

☐ Todos ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Instância do Recurso

Tipo de Recurso

Situação do Recurso

Você pode clicar no título de cada uma das colunas – em “Situação”, por exemplo - para **reordenar os resultados**.

Caso queira outra classificação, clique no título da coluna que corresponde a ele.

Ações	Protocolo	Órgão Superior	Órgão Vinculado	Instância do Recurso	Tipo de Recurso	Data de Abertura do Recurso	Prazo de Atendimento do Recurso	Situação	Nome do Solicitante
	00075000131201346	CGU - Controladoria-Geral da União	-	Primeira Instância	Informação incompleta	19/06/2013	24/06/2013	Respondido	Fulano

Recurso em 1ª instância

Quando um pedido é respondido, o sistema oferece ao usuário a opção de entrar com **recurso à autoridade hierarquicamente superior** àquela que deu a resposta por meio do botão **“Recorrer em 1ª instância”**.

O usuário poderá interpor esse tipo recurso no **prazo de 10 dias, a contar da ciência do recebimento da resposta**. Finalizado o prazo, o botão não ficará mais disponível.

Detalhamento de Pedido

Dados do Pedido | Dados da Resposta | Anexos | Dados do Histórico

Protocolo 00075000132201391

Solicitante Fulano

Data de Abertura 19/06/2013 10:15

Orgão Superior CGU - Controladoria-Geral da União

Orgão Vinculado

Prazo de Atendimento 09/07/2013

Situação Respondido

Forma de recebimento da resposta Pelo sistema (com avisos por email)

Descrição Solicitação teste

Clique no botão para acessar a tela para registro de recurso. Este botão fica **disponível em todas as áreas do “Detalhamento de pedido”**.

Voltar Gerar Relatório Recorrer em 1ª Instância

Recurso em 1ª instância

A tela para registro de recursos ao chefe hierárquico apresenta os dados do seu pedido e um formulário. Para **enviar um recurso**, basta selecionar o seu tipo e justificar o motivo da discordância da resposta recebida.

É possível anexar até 5 arquivos de, no máximo, 2 megabytes cada para embasar o seu recurso, caso necessário.

Registrar Recurso em 1ª Instância

* Campos de preenchimento obrigatório

Dados do Pedido

Protocolo

Órgão Superior

Órgão Vinculado

Prazo de atendimento

Situação

Prazo Limite para Recurso

Dados do Recurso

Órgão Superior

Órgão Vinculado

Data de abertura

Prazo de atendimento

* Tipo de Recurso

* Justificativa

Adicionar anexos Selecionar arquivo...

Selecione o tipo de recurso e escreva o motivo da discordância da resposta recebida no campo "Justificativa".

Após preencher todos os campos, clique em "Concluir".

Prazo: a autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão deverá apreciar o recurso em até **cinco dias, contados a partir da data de apresentação do recurso**.

Recurso em 2ª instância

Quando o prazo para resposta do recurso interposto ao chefe superior acaba ou a partir do momento em que a resposta é recebida, fica disponível para o usuário o botão “Recorrer em 2ª instância”. Neste caso, o **recurso será dirigido à autoridade máxima do órgão ou entidade**.

O botão fica na **tela de detalhamento do recurso dirigido ao chefe hierarquicamente superior (1ª instância)**. Não sabe como acessar esta tela? Leia a página 22 deste manual e aprenda a localizar um recurso no sistema.

Detalhamento de Pedido

[Dados do Pedido](#) [Dados da Resposta](#) [Reclamação/Recursos](#) [Anexos](#) [Dados do Histórico](#)

Ações	Recurso	Tipo	Data Entrada	Prazo de Atendimento	Situação
 Detalhar	Primeira Instância	Informação incompleta	19/06/2013	24/06/2013	Respondido

Dados do Recurso - Primeira Instância

Órgão Superior Destinatário

Órgão Vinculado Destinatário

Data de Abertura

Prazo de Atendimento

Tipo de Recurso

Justificativa

Anexos

Resposta do Recurso - Primeira Instância

Data da Resposta

Prazo Limite para Recurso

Tipo de Resposta

Justificativa

Anexos



Recorrer em 2ª Instância

Atenção: o prazo para recorrer é de **10 dias**, contados a partir da ciência da decisão do recurso interposto ao chefe hierárquico. Finalizado o prazo, o botão não ficará mais disponível.

Recurso à CGU

Após o término do prazo para resposta ao recurso interposto à autoridade máxima, você terá a possibilidade de **“Recorrer à CGU”**.

Essa ação também ficará disponível quando você apresentar reclamação e não receber resposta no prazo previsto no Decreto nº 7.724. Saiba mais na página 27.

Atenção: o prazo para recorrer é de **10 dias, contados a partir da ciência da decisão do recurso interposto à autoridade máxima ou do término do prazo para manifestação relativa à apresentação de reclamação**. Depois, o botão não ficará mais disponível.

Dados do Recurso - Segunda Instância	
Órgão Superior Destinatário	CGU - Controladoria-Geral da União
Órgão Vinculado Destinatário	
Data de Abertura	19/06/2013 12:40
Prazo de Atendimento	24/06/2013
Tipo de Recurso	Autoridade classificadora não informada
Justificativa	teste
Anexos	Não existem anexos.

Resposta do Recurso - Segunda Instância	
Data da Resposta	19/06/2013
Tipo de Resposta	Indeferido
Justificativa	teste
Anexos	Não existem anexos.



Reclamação

No caso de **omissão de resposta** ao pedido de acesso à informação, você poderá apresentar **reclamação** no **prazo de dez dias** à autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 da Lei no 12.527, de 2011.

Atenção: o prazo para apresentar reclamação começa **após o prazo final legal** do órgão para responder ao seu pedido. Saiba mais sobre prazos na página 31.

Detalhamento de Pedido

Dados do Pedido

Dados do Histórico

Protocolo

Solicitante

Ver Dados

Origem da Solicitação

Salão SIC

Data de Abertura

02/01/2013 10:50

Orgão Superior

CGU - Controladoria-Geral da União

Orgão Vinculado

Prazo de Atendimento

22/01/2013

Situação

Em Tramitação

Status da Situação

Pedido Registrado

☐ Em Atendimento

Forma de recebimento da resposta

Pelo sistema (com avisos por email)

Descrição Solicitação

teste

Anexos

Não existem anexos.

Voltar

Gerar Relatório

Reclamar

Prazo: a autoridade deverá se manifestar no prazo de **cinco dias**, contado do recebimento da reclamação. Caso você não receba retorno dentro desse período, você poderá interpor recurso à CGU. Saiba mais na página 26.

Reclamação

Ao clicar no botão “Reclamar”, você será direcionado à **tela para registro de reclamação**. Nela, você pode preencher o campo “Justificativa”, caso deseje enviar algum comentário. Esse campo, no entanto, não é obrigatório. Se você o deixar em branco e clicar em “Confirmar”, sua reclamação será válida.

Registrar Reclamação

* Campos de preenchimento obrigatório

Protocolo

Órgão Superior

CGU - Controladoria-Geral da União

Órgão Vinculado

Prazo de atendimento

22/01/2013

Situação

Em Tramitação

Prazo Limite para Reclamação

04/02/2013

Dados da Reclamação

Órgão Superior Destinatário

CGU - Controladoria-G

Órgão Vinculado Destinatário

Data de abertura

09/02/2013

Prazo de atendimento

19/02/2013

Justificativa

Voltar

Confirmar

Como atualizar dados cadastrais

Sempre que houver alguma alteração nos seus dados de contato (mudança de e-mail, por exemplo), é importante **atualizar seu cadastro no e-SIC**. Para isso, entre na seção “Dados cadastrais”.



Atualize os dados, caso necessário, e clique em “Concluir”.

Cadastrar Solicitante

* Campos de preenchimento obrigatório

☒ Pessoa Física
☐ Pessoa Jurídica

Dados Cadastrais	Dados de login do Usuário
* Nome Completo Fulano	* Nome de Usuário fulano
* CPF 931.461.912-53	* Senha
Data de nascimento 01/01/1901	* Confirmação da senha
Sexo Masculino	
Escolaridade Sem instrução formal	
Profissão Empregado - setor privado	
* E-mail fulano@email.com	
* Confirmação de e-mail fulano@email.com	
Endereço Rua X, número 000	
País Brasil	
UF DF	
Cidade Brasília	
CEP 00000-001	
Telefone (DDD + número) 61 000000000	

Como gerar relatório sobre um pedido

No e-SIC, é possível gerar um **relatório que consolida todas as informações referentes a um pedido específico** (dados do pedido e da resposta, histórico, recursos e suas respectivas respostas, etc.).

O botão **Gerar Relatório** fica **disponível em todas as abas das telas de detalhamento de pedidos e de recursos**.

Veja abaixo um exemplo de relatório.

Relatório - Detalhe do Pedido

Excel **PDF** **Word**

pedido

00075000131201346
Fulano
18/06/2013

Data de abertura
Orgão Superior Destinatário
Orgão Vinculado Destinatário
Prazo de atendimento
Situação
Status da Situação
Forma de recebimento da resposta
Descrição

00/07/2013
Respondido
Acesso Negado (Pedido desproporcional ou desarrazoado)
Pelo sistema (com avisos por email)
Gostaria de obter a informação X.

Clique neste botão para **exportar** o relatório para os formatos disponíveis.

Dados da Resposta

Data de resposta
Tipo de resposta
Classificação do Tipo de resposta
Resposta

18/06/2013
Acesso Negado
Pedido desproporcional ou desarrazoado
Não temos como obter a informação X.

Classificação do Pedido

Categoria do pedido
Subcategoria do pedido
Número de perguntas

Trabalho
Fiscalização do trabalho
1

Histórico do Pedido

Data do evento	Descrição do evento	Responsável
18/06/2013	Pedido Registrado para o Órgão CGU - Controladoria-Geral da União	CGU - Controladoria-Geral da União
18/06/2013	Pedido Respondido	CGU - Controladoria-Geral da União

Dados do Recurso de 1ª Instância

Órgão Superior Destinatário
Órgão Vinculado Destinatário
Data de Abertura
Prazo de Atendimento
Tipo de Recurso

CGU - Controladoria-Geral da União
19/06/2013
24/06/2013
Informação incompleta

Prazos

O Decreto nº 7.724, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo Federal, determina os **prazos seguidos pelo e-SIC**.

Pedido de acesso	
O prazo para recebimento de resposta é de até 20 dias. O órgão pode prorrogá-lo por mais 10 dias, caso haja justificativa.	

Recursos			
Instância	Autoridade julgadora	Prazo para o cidadão recorrer	Prazo para manifestação do órgão
1ª	Autoridade superior àquela que proferiu a decisão	até 10 dias, contados da ciência da decisão	5 dias, contado do recebimento do recurso
2ª	Autoridade máxima do órgão		
3ª	Controladoria-Geral da União (CGU)		

Reclamação			
Instância	Autoridade julgadora	Prazo para o cidadão reclamar	Prazo para manifestação do órgão
1ª	Autoridade de monitoramento	até 10 dias após o término do prazo legal do órgão para responder	5 dias, contado do recebimento da reclamação
2ª	Controladoria-Geral da União		

Atenção

Pedidos realizados após as 19h

Devido ao horário de funcionamento dos protocolos, os pedidos, recursos e reclamações **realizados entre 19h e 23h59** serão **considerados como se tivessem sido realizados no dia útil seguinte** e a contagem só terá início a partir do primeiro dia útil posterior. Exemplo: um pedido registrado às 20h de 16/05 será registrado como um pedido de 17/05. Portanto, a contagem do prazo para resposta começará em 18/05, caso este seja um dia útil.

Prazo final coincidindo com final de semana ou feriado

Quando o **prazo final** para responder a solicitação coincidir com **final de semana ou feriado** previsto em portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ele será postergado para o **próximo dia útil**. Por isso, o prazo para envio da resposta pode não ser exatamente o de 20 ou, caso haja prorrogação, 30 dias corridos.

Relatórios da Lei de Acesso

Relatórios estatísticos sobre a Lei de Acesso à Informação, relativos aos órgãos e entidades Poder Executivo Federal que estão cadastrados no e-SIC, estão disponíveis no site do sistema.

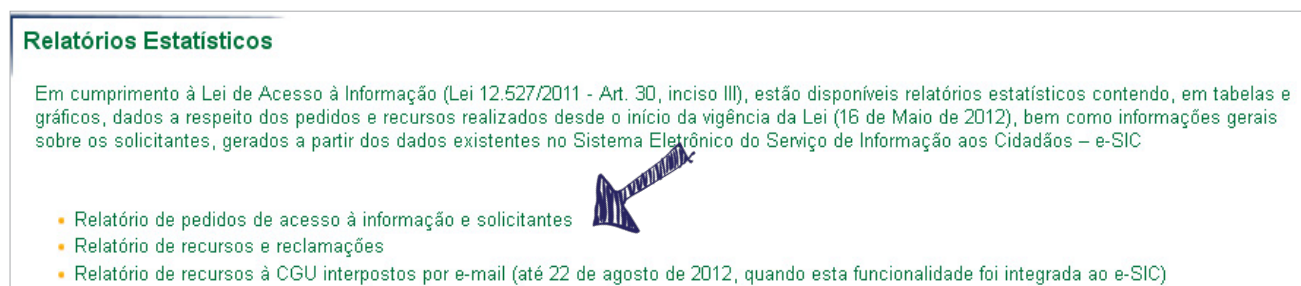
Para acessar os relatórios, não é preciso ser cadastrado no sistema. Basta entrar na seção “Relatórios estatísticos”, disponível na página inicial do site do e-SIC.



Podem ser gerados **três tipos de relatórios**, sobre os seguintes assuntos:

- Pedidos de acesso à informação e solicitantes
- Recursos e reclamação
- Recursos à CGU interpostos por e-mail.

Ao acessar a seção “Relatórios Estatísticos”, selecione o relatório que você deseja gerar.



Relatórios da Lei de Acesso

Após selecionar que tipo de relatório você deseja gerar, selecione o **período** e o **órgão ou entidade**.

É possível consultar dados consolidados de toda a Administração Pública Federal ou dados específicos de um órgão/entidade cadastrado no e-SIC.

Relatório de pedidos de acesso à informação e solicitação

O relatório pode ser extraído para o período desejado pelo usuário em seu próprio navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Internet Explorer). Além disso, é possível consultar dados consolidados (para toda a Administração Pública Federal) ou dados específicos de um órgão/entidade cadastrado no e-SIC.

A data inicial mínima é maio de 2012, pois foi quando a Lei de Acesso à Informação entrou em vigor.

Período de Consulta: Junho 2012 a Maio 2013

Órgão: Todos

[Voltar](#) [Gerar Relatório](#)

Os relatórios podem ser **visualizados** no próprio navegador ou exportados para diversos formatos.

