



**e- SIC**

# **Manual do Cidadão**

# Sumário

Introdução .....	3
O e-SIC .....	4
Primeiro acesso .....	5
Cadastrando-se no e-SIC .....	6
Acessando o e-SIC .....	8
Funções do e-SIC .....	9
Envio de avisos por e-mail pelo e-SIC .....	10
Como fazer um pedido de acesso .....	11
Dicas: como fazer um pedido de acesso .....	15
Como localizar um pedido .....	16
Como ver detalhes de um pedido .....	18
Localizar e acompanhar recursos .....	23
Recurso em 1ª instância .....	24
Recurso em 2ª instância .....	26
Recurso à CGU .....	27
Recurso à CMRI .....	28
Reclamação (casos de omissão) ...	29
Reconsideração (e-Ouv) ...	31
Como atualizar dados cadastrais .....	32
Como gerar relatório sobre um pedido .....	33
Prazos .....	34
Relatórios da Lei de Acesso .....	35
Download de dados .....	37

Atualização do manual: julho de 2016

# 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 e-SIC está disponível no site **[www.esic.cgu.gov.br](http://www.esic.cgu.gov.br)**.

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 fica disponível no endereço **www.esic.cgu.gov.br**

**e-SIC**  
SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Acesso a Informação | Manual do Usuário | Primeiro Acesso | Relatórios Estatísticos | Download de Dados

### Bem-vindo

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Federal. O cidadão ainda pode entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia.

### Manual do Usuário

Antes de solicitar informação, leia o [Manual](#) e conheça os procedimentos para fazer sua solicitação.

### Destaques

Conheça os [relatórios estatísticos](#) dos pedidos de informação e recursos interpostos.

Caso deseje realizar cruzamentos e análises específicas sobre pedidos e recursos cadastrados no e-SIC, [faça o download](#) dos arquivos de dados dos Relatórios Estatísticos, em CSV e XML.

### Primeiro Acesso

Conheça o [passo a passo](#) para fazer o seu primeiro pedido de informação. São apenas cinco etapas.

### Faça seu pedido

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

Usuário

Senha

Cadastre-se  
Esqueci a senha  
Esqueci o nome do usuário

**ENTRAR**

### Quer fazer uma denúncia?

Denúncias relacionadas ao descumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito do Poder Executivo federal deverão ser encaminhadas à Controladoria-Geral da União (CGU) por meio do [Formulário Eletrônico de Manifestação](#).

**Acesso à Informação**

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.esic@cgu.gov.br**

# Primeiro acesso

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

- 1 Acesse o site do e-SIC
- 2 Depois, clique em **“cadastre-se”**, opção localizada na caixa “Acesse o sistema”, do lado direito da página.

The screenshot shows the e-SIC website interface. At the top, there is a navigation bar with links: "Acesso a Informação", "Manual do Usuário", "Primeiro Acesso", "Relatórios Estatísticos", and "Download de Dados". The main content area is divided into several sections:

- Bem-vindo:** A welcome message explaining the system's purpose.
- Destaques:** A section with links to "relatórios estatísticos" and "faça o download" of CSV and XML files.
- Manual do Usuário:** A link to the user manual.
- Primeiro Acesso:** A section with a large blue arrow pointing to the "Cadastre-se" link in the login box.
- Faça seu pedido:** A login box with fields for "Usuário" and "Senha", and buttons for "ENTRAR", "Cadastre-se", "Esqueci a senha", and "Esqueci o nome do usuário".

At the bottom of the page, there are two large buttons: "Manual do Usuário" (green) and "Primeiro acesso" (grey).

**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

**Dados Cadastrais**

\* Nome Completo

\* CPF

Usuário não possui CPF.

Data de nascimento

Sexo

Escolaridade

Profissão

\* E-mail

\* Confirmação de e-mail

Endereço

País

UF

Cidade

CEP

Telefone (DDD + número)

**Dados de login do Usuário**

\* Nome de Usuário

\* Senha

\* Confirmação da senha

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

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

# Cadastrando-se no e-SIC

Caso você não possua CPF, ao fazer o cadastro, clique na opção “Usuário não possui CPF”, localizada abaixo do campo CPF. Depois, selecione “Preencher documentos”.

## Cadastrar Solicitante

\* Campos de preenchimento obrigatório

- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica

### Dados Cadastrais

\* Nome Completo

\* Tipo do Documento de Identificação

\* Nº Documento de Identificação

\* Órgão Expeditor

Usuário não possui CPF.

Uma janela irá aparecer com uma Declaração de Responsabilidade e os campos para preenchimentos dos dados necessários.

Cadastrar Solicitante

\* Campos de preenchimento obrigatório

Pessoa Física  
 Pessoa Jurídica

Dados Cadastrais

\* Nome Completo

\* Tipo do Documento de Identificação

\* Nº Documento de Identificação

\* Órgão Expeditor

Data de nascimento

**Declaração de Responsabilidade e Preenchimento de Documentos**

Declaro não possuir CPF e assumo inteira responsabilidade pela exatidão e veracidade das informações prestadas, inclusive quanto aos dados do documento de identificação a ser utilizado para aferição do meu cadastro no Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão - e-Sic.

Declaro ainda ter conhecimento das sanções legais aplicáveis caso as informações prestadas sejam inverídicas.

Tipo do Documento de Identificação

Nº Documento de Identificação

Órgão Expeditor

Após preencher os campos, clique em “Gravar”.

O sistema então direcionará você à tela de cadastro no e-SIC. Caso seja necessário editar os campos do documento, clique em “Preencher Documentos” novamente.

**Inativar cadastro:** caso você não queira mais ter um cadastro no e-SIC, entre na seção “Dados Cadastrais” e clique no botão “Inativar Cadastro”.

# Acessando o e-SIC

Para acessar o e-SIC, entre no site [www.esic.gov.br](http://www.esic.gov.br) e digite seu **nome de usuário e senha** na caixa "Acesse o sistema", disponível na página inicial do site.

The screenshot shows the e-SIC website interface. At the top, there is a blue header with the e-SIC logo and the text "SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO". Below the header is a navigation bar with links: "Acesso a Informação", "Manual do Usuário", "Primeiro Acesso", "Relatórios Estatísticos", and "Download de Dados".

The main content area is divided into several sections:

- Bem-vindo:** A welcome message explaining the system's purpose.
- Destaques:** A section highlighting key features and services.
- Manual do Usuário:** A link to the user manual.
- Primeiro Acesso:** A link for first-time users.
- Faça seu pedido:** A prominent login form with fields for "Usuário" and "Senha", and an "ENTRAR" button. Below the form are links for "Cadastre-se", "Esqueci a senha", and "Esqueci o nome do usuário".

A yellow callout box with a blue arrow pointing to the login form 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 dashed orange circle highlights the "Esqueci a senha" and "Esqueci o nome do usuário" links in the login form.

**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.

A imagem mostra a interface do sistema e-SIC. No topo, há o logotipo "e-SIC" e o subtítulo "SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO". À direita, indica-se a "Versão 2.1.4" e o nome do usuário "Olá Camila Augusto Martins Alves - segunda-feira 02/06/2014 SAIR". Abaixo, há um menu de navegação com opções: "Registrar Pedido", "Consultar Pedido", "Consultar Recurso", "Dados Cadastrais" e "Home". O conteúdo principal apresenta a mensagem "Bem vindo ao e-SIC" e uma explicação sobre como usar o sistema. Abaixo disso, há quatro ícones numerados de 1 a 4, cada um com um título e uma breve descrição da função:

- 1 Registrar Pedido**: Registre um Pedido de Informação.
- 2 Consultar Pedido**: Consulte os Pedidos de Informações.
- 3 Consultar Recurso**: Consulte os Recursos de Pedidos.
- 4 Dados Cadastrais**: Detalhe e altere seus dados cadastrais.

Na base da interface, há um ícone de "Acesso à Informação".

- 1** Nesta seção você pode enviar um pedido de acesso à informação. Saiba mais na página 11
- 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 16.
- 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 23
- 4** Aqui você pode ver e alterar seus dados cadastrais. Saiba mais na página 32.

**Atenção:** Também é possível acessar essas funções pelo menu superior 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.
- \* Seu **pedido for encaminhado ao sistema e-OUV** por ter sido **considerado uma manifestação de ouvidoria**. Saiba mais na página 31.

# 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.

**e-SIC**  
SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Versão 2.1.4  
Olá Camila Augusto Martins Alves - segunda-feira 02/06/2014 SAIR X

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

Bem vindo ao e-SIC

Você pode navegar no sistema clicando na barra de menu acima ou nos ícones abaixo.  
Antes de fazer uma solicitação de informação, acesse o link Manual do Usuário na barra de rodapé. Neste link, você aprenderá a fazer corretamente sua solicitação.

- Registrar Pedido**  
Registre um Pedido de Informação.
- Consultar Pedido**  
Consulte os Pedidos de Informação.
- Consultar Recurso**  
Consulte os Recursos de Pedidos.
- Dados Cadastrais**  
Detalhe e altere seus dados cadastrais.

Acesso à Informação

2

Na tela de registro de pedidos, digite no campo **“Órgão Superior / Vinculado”** o **nome do órgão** ou parte do nome dele

## Registrar Pedido de Informação

\* Campos de preenchimento obrigatório

### Preencher dados do pedido

Dicas para o seu pedido

- 1) O e-SIC não é o canal adequado para apresentação de reclamações, solicitação de serviços, consultas sobre interpretação de normativos ou denúncias.
- 2) Informações pessoais, inclusive identificação, não devem ser inseridas no detalhamento da solicitação a não ser que sejam essenciais para a caracterização do seu pedido.
- 3) Especifique detalhadamente sua demanda, seja claro e objetivo. É importante que o órgão compreenda corretamente qual é o seu pedido para lhe enviar uma resposta adequada.

Para conhecer mais sobre a Lei de Acesso à Informação acesso <http://www.acessoinformacao.gov.br>

\* Solicitante

\* Órgão Superior / Vinculado

\*Forma de Recebimento da Resposta

Pelo sistema (com avisos por email) ▼

Lei com atenção as dicas

Digite ao menos três caracteres do nome para iniciar a busca.

# Como fazer um pedido de acesso

## 3 Escolha uma das opções apresentadas

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

\* Órgão Superior / Vinculado

\*Forma de Recebimento da Resposta

\*Resumo da Solicitação

\*Detalhamento da Solicitação

Adicionar anexos

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado [x]  
Adicionar

Limpar Próximo

## 4 Depois de selecionar o órgão para o qual você deseja encaminhar o seu pedido de acesso à informação, escolha por que meio você deseja receber a resposta do seu pedido no campo “**Forma de recebimento da resposta**”.

\*Forma de Recebimento da Resposta

\*Resumo da Solicitação

\*Detalhamento da Solicitação

Adicionar anexos

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado [x]  
Adicionar

Próximo

**Atenção:** Pode ser que o meio de sua preferência não esteja disponível. Se você mandar, 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.

# Como fazer um pedido de acesso

- 5** **Escreva seu pedido** de acesso no campo “Detalhamento da solicitação”. Veja dicas sobre como escrever um pedido na página 15.

\*Forma de Recebimento da Resposta

\*Resumo da Solicitação

O campo "Resumo Solicitação" deverá indicar o(s) principal(is) tema(s) abordado(s) neste pedido. A especificação detalhada do pedido deverá ser realizada no campo "Detalhamento da Solicitação", abaixo.

\*Detalhamento da Solicitação

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

Adicionar anexos  Nenhum arquivo selecionado [x]

- 6** No campo “Resumo da Solicitação”, crie um **título para o pedido**. O objetivo é facilitar a localização do seu conteúdo pelos cidadãos, pois os pedidos e respostas cadastrados no e-SIC serão abertos ao público.

Na hora de escrever o título, **especifique ao máximo qual é a informação** que você está pedindo. Se for um documento, por exemplo, coloque o nome do documento no campo. Evite dar títulos genéricos que não dão uma ideia exata sobre o conteúdo de seu pedido.

\* **Exemplo de pedido:** “Quero saber o número de servidores efetivos da CGU”

✔ **Título correto:** “Número de servidores efetivos da CGU”

✘ **Título errado:** “Informação sobre servidores” ou “Pedido sobre servidores da CGU”

\* **Exemplo de pedido:** “Gostaria de ter acesso ao relatório XYZ”

✔ **Título correto:** “Relatório XYZ do órgão X”

✘ **Título errado:** “Pedido de relatório” ou “Relatório”

**Atenção:** informações que versem sobre a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como informações classificadas e sujeitas a outras hipóteses de sigilo previstas em legislação, a exemplo do sigilo bancário, fiscal e comercial, não serão abertas ao público.

# Como fazer um pedido de acesso

- 7 Após escrever seu pedido, clique em “Próximo”. 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

**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.

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

# Dicas: como fazer um pedido de acesso

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

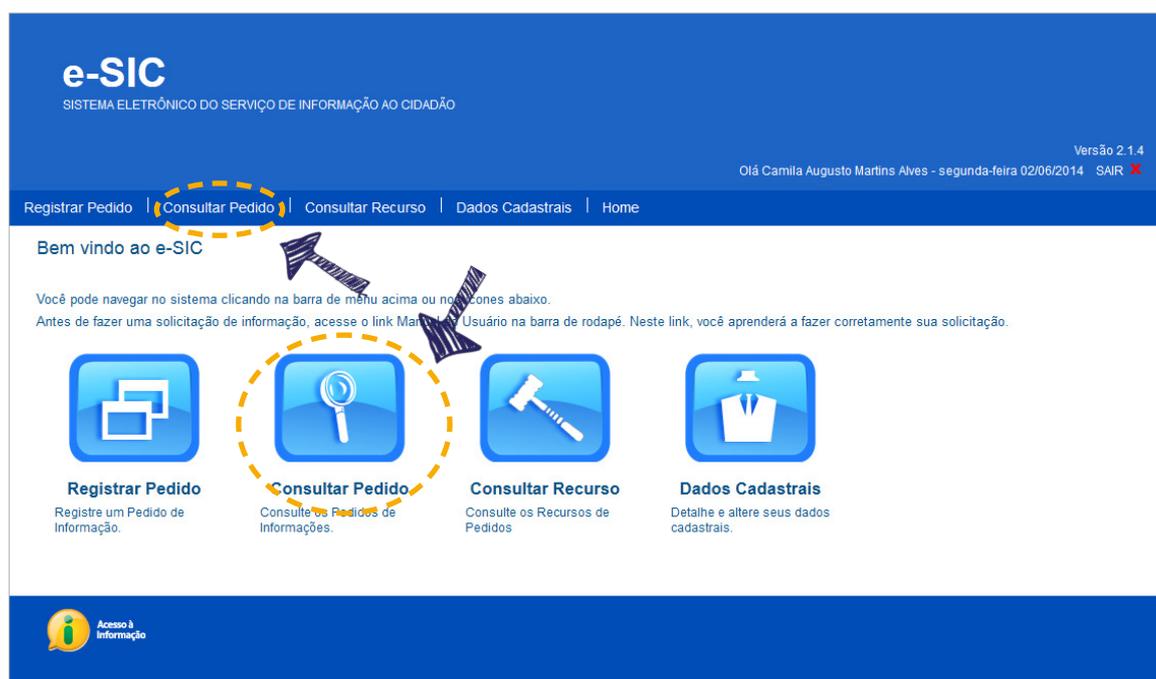
- \* **Identifique qual órgão ou entidade é responsável pela informação que você deseja.**
- \* Antes de realizar sua solicitação, **é importante verificar se a informação já se encontra disponível no site do órgão ou entidade.** Assim, você poderá ter acesso imediato à informação de seu interesse.
- \* **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.
- \* **Não utilize o e-SIC para enviar manifestações de ouvidoria,** como denúncias, reclamações, elogios, entre outras. Saiba mais na página 31.

## 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.



Será exibida uma lista com todos os seus pedidos já feitos. Caso deseje encontrar um pedido específico, utilize a ferramenta de busca para **localizá-lo**.

## Consultar Pedido

Protocolo

Órgão Superior/Vinculado

Data de Abertura  a

Prazo de Atendimento  a   Prazo Expirado

Nome do Solicitante

Todos  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

Situação

Texto da Solicitação

Texto na Resposta

Caso 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	01390001101201347	MCT – Ministério da Ciência e Tecnologia	CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	09/05/2013 10:59	29/05/2013	Respondido	
Detalhar	01390001136201386	MCT – Ministério da Ciência e Tecnologia	CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	17/05/2013 15:59	10/06/2013	Respondido	

# 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 **clique 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.

Limpar Consultar

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
	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
	00000000033201382	Órgão para Teste - pedidos endereçados a esse órgão não serão	-	18/06/2013	08/07/2013	Em Tramitação	Camila Augusto Martins Alves
	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 16 e 17), você terá acesso a vários dados sobre ele, divididos em abas.

A captura de tela mostra a interface de um sistema de pedidos. No topo, há uma barra de abas com cinco opções numeradas de 1 a 5: 1. Dados do Pedido, 2. Dados da Resposta, 3. Reclamação/Recursos, 4. Anexos e 5. Dados do Histórico. A aba 'Dados do Pedido' está selecionada e contém os seguintes campos:

- Protocolo: 00000000002201321
- Solicitante: [campo vazio]
- Origem da Solicitação: internet
- Data de Abertura: 18/01/2013 17:09
- Orgão Superior: Órgão para Teste - pedidos endereçados a esse órgão
- Orgão Vinculado: [campo vazio]
- 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 19.
- 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 20.
- 3 Reclamação/recursos:** caso você tenha interposto recursos ou apresentado reclamação, as informações referentes a isso ficarão nesta aba. Leia a página 21.
- 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 22.
- 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 23.

# 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

<b>Dados do Pedido</b>	Dados da Resposta	Anexos	Dados do Histórico
Protocolo	1263200006201352		
Solicitante			
Data de Abertura	11/01/2013 09:57		
Órgão Superior	CVM – Comissão de Valores Mobiliários		
Órgão Vinculado			
Prazo de Atendimento	04/02/2013		
Situação	Respondido		
Forma de recebimento da resposta	Pelo sistema (com avisos por email)		
Resumo da Solicitação			
Detalhamento da Solicitação	<p>O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, determinou que a divulgação</p> <p>Clique no botão para gerar um <b>documento sobre seu pedido</b>. Saiba mais na página 33.</p>		
Anexos	Não existem anexos.		

[Volta.](#) [Gerar Documento](#)

# 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.

## Detalhamento de Pedido

Dados do Pedido **Dados da Resposta** Anexos Dados do Histórico

**Resposta**

Data da Resposta: 21/05/2013 10:45

Classificação do Tipo de Resposta: [ ]

**Avalie a Resposta Recebida**  
Sua opinião é importante para a construção da cultura de acesso à informação  
★★★★★

Caso existam **anexos**, clique no nome do arquivo para abri-lo.

uitetura de informação e a criação do layout são decorrentes do  
equipe que trabalha junto à área de Informática do CNPq.  
cionamento do portal do CNPq escreva para a Coordenação de Gestão de  
ormação - COGDS/CGETI/CNPq , pelo e.mail cogds@cnpq.br

Atenciosamente,

Anexos: Não existem anexos.

## Avalie sua experiência com o Serviço de Informação ao Cidadão!

1. A justificativa para o não fornecimento da informação foi satisfatória?

1 Não Atendeu  2  3  4  5 Atendeu plenamente

2. A justificativa fornecida foi de fácil compreensão?

1 Difícil compreensão  2  3  4  5 Fácil compreensão

3. Comentários

[ ]

Após preencher a pesquisa de avaliação, clique em "Salvar questionário" para submetê-la.

Salvar Questionário

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.



**Saiba mais sobre como interpor recursos** na página 24. Na página 29 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.

<input type="checkbox"/> Origem do Anexo	Nome do Anexo	Extensão
<input type="checkbox"/> Relatório do Pedido	Relatório	pdf
<input checked="" type="checkbox"/> Registro do Pedido	teste.txt	txt
<input type="checkbox"/> 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.

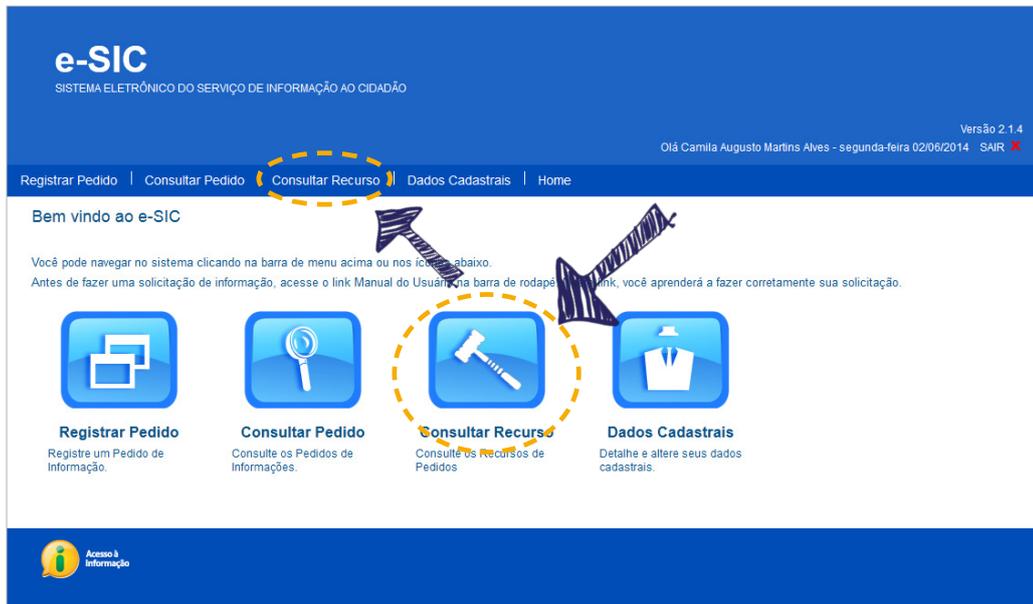
Não são exibidas, nesta aba, informações sobre o trâmite de recursos e reclamação. Para obter dados sobre isso, você deve consultar a aba "Reclamação/Recursos" (Página 20).

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”.



Será exibida uma lista com todos os seus recursos já feitos. Caso deseje encontrar um recurso específico, utilize a ferramenta de busca para **localizá-lo**.

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 correspondente

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
	00075000131201348	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

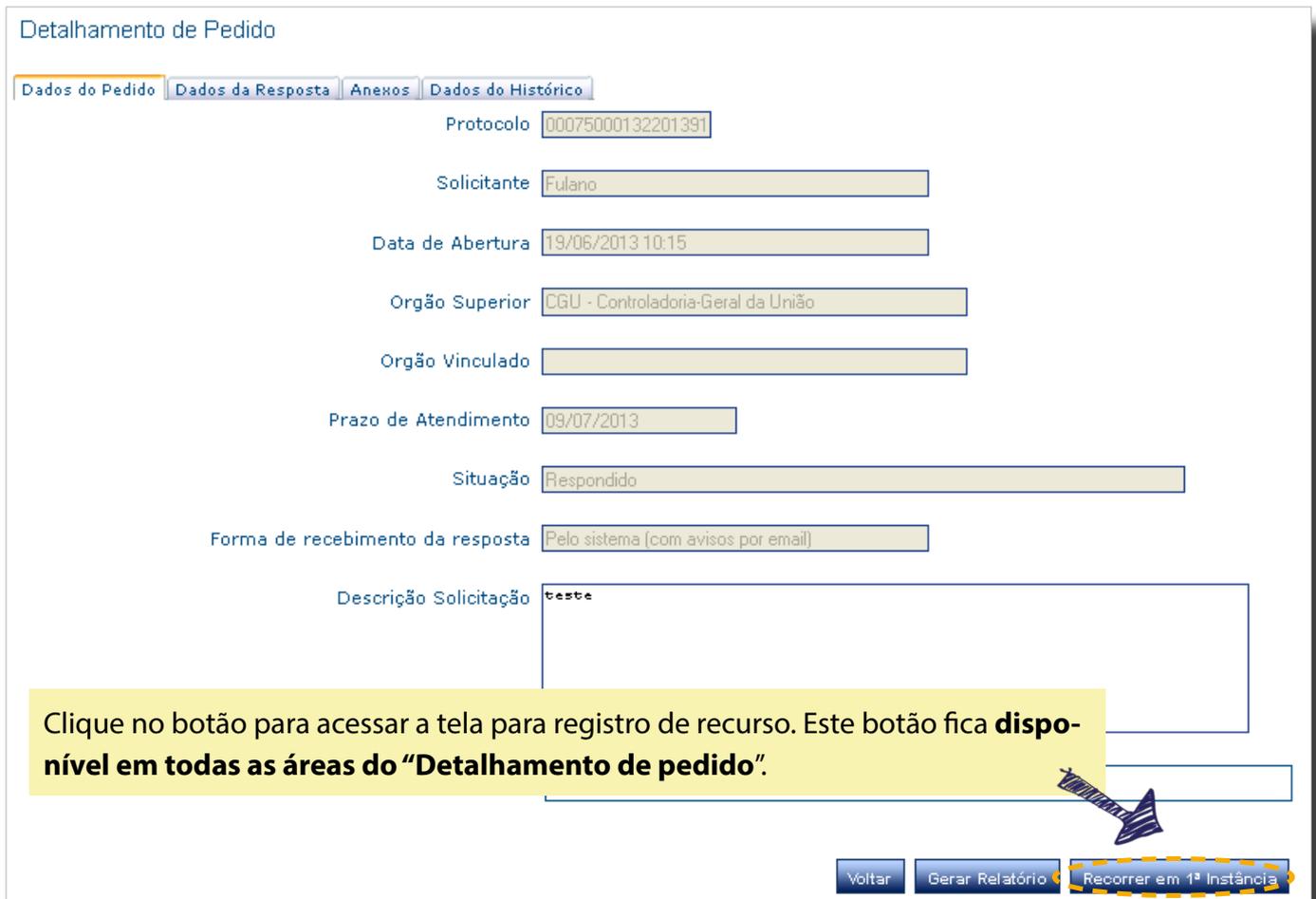
Situação Respondido

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

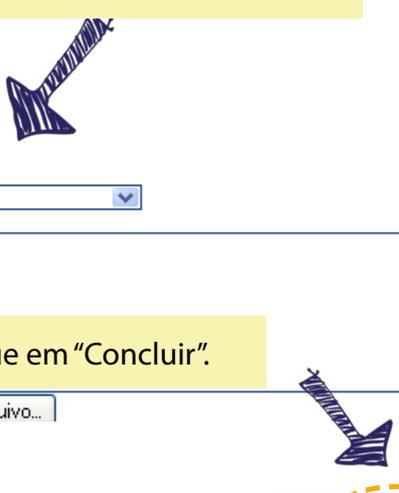
Prazo de atendimento

\* Tipo de Recurso

\* Justificativa

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

Adicionar anexos  Selecionar arquivo...  
Adicionar



**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 23 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
 Detalhes	Primeira Instância	Informação incompleta	19/06/2013	24/06/2013	Respondido

**Dados do Recurso - Primeira Instância**

Órgão Superior Destinatário: CGU - Controladoria-Geral da União

Órgão Vinculado Destinatário:

Data de Abertura: 19/06/2013 11:13

Prazo de Atendimento: 24/06/2013

Tipo de Recurso: Informação incompleta

Justificativa: teste

Anexos: Não existem anexos.

**Resposta do Recurso - Primeira Instância**

Data da Resposta: 19/06/2013

Prazo Limite para Recurso: 01/07/2013

Tipo de Resposta: Indeferido

Justificativa: teste

Anexos: Não existem 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 28.

**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.

 **Recorrer à CGU**

# Recurso à CMRI

A Comissão Mista de Reavaliação de Informações é responsável por decidir, em **última instância administrativa**, sobre recursos apresentados contra as decisões da Controladoria-Geral da União em relação a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação.

O prazo para recorrer é de **10 dias, contados a partir da ciência da decisão do recurso interposto à CGU.**

**Resposta do Recurso - Segunda Instância**

Data da Resposta	03/06/2014 14:19
Tipo de Resposta	Indeferido
Justificativa	TESTE
Anexos	Não existem anexos.
Autor da Resposta:	Camila Augusto Martins Alves

 [Recorrer à CMRI](#)

**Prazo:** a CMRI julgará o recurso até a terceira reunião após o recebimento dele pela Comissão.

# Reclamação (casos de omissão)

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

**Atenção:** o prazo para apresentar reclamação começa **30 dias após o registro do seu pedido**. O botão ficará disponível por 10 dias Saiba mais sobre prazos na página 34.

Detalhamento de Pedido

[Dados do Pedido](#) [Dados do Histórico](#)

Protocolo

Solicitante  [Ver Dados](#)

Origem da Solicitação

Data de Abertura

Orgão Superior

Orgão Vinculado

Prazo de Atendimento

Situação

Status da Situação   Em Atendimento

Forma de recebimento da resposta

Descrição Solicitação

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 27.

# Reclamação (casos de omissão)

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

Órgão Vinculado

Prazo de atendimento

Situação

Prazo Limite para Reclamação

---

### Dados da Reclamação

Órgão Superior Destinatário

Órgão Vinculado Destinatário

Data de abertura

Prazo de atendimento

Justificativa



# Reconsideração (e-Ouv)

**Caso você registre no e-SIC uma manifestação de ouvidoria** (reclamação, denúncia, solicitação, sugestão ou elogio) em vez de um pedido de acesso à informação, **o SIC pode enviar essa manifestação diretamente para o Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal (e-Ouv)**, disponível em <https://sistema.ouvidorias.gov.br/>.

Você receberá uma notificação por e-mail avisando que seu pedido foi enviado ao e-Ouv. Caso você não concorde com a operação, **é possível apresentar um pedido de reconsideração** à Controladoria-Geral da União, através do e-SIC, em até 10 dias a contar da notificação.

Responsável pela resposta:

Destinatário do recurso de primeira instância:

Prazo limite para recurso:

Inserido no sistema por:

---

**Sobre o Pedido**

Categoria:

Subcategoria:

Nº de Perguntas:

Este pedido de acesso ou sua respectiva resposta contém informações sujeitas à restrição de acesso, conforme previsto na Lei 12.527/2011?

Callout box: Ao clicar nesse botão, será aberta uma tela de detalhamento, na qual você deve justificar o pedido de reconsideração

Buttons:

O pedido de reconsideração **será julgado em até 5 dias**, conforme disposto no art. 24 da Lei n. 9.784/1999. Se o pedido for julgado **improcedente**, a manifestação será definitivamente enviada ao sistema e-Ouv, no qual se iniciará o prazo de 20 dias que o órgão possui para respondê-la. Saiba mais em <http://www.ouvidorias.gov.br/e-ouv/manual-cidadao>. Se o pedido for julgado **procedente**, ele ficará no e-SIC como recurso de 1ª Instância, devendo ser respondido em 5 dias.

## O que é uma manifestação de ouvidoria?

**Sugestão:** proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento

**Elogio:** demonstração de reconhecimento ou satisfação

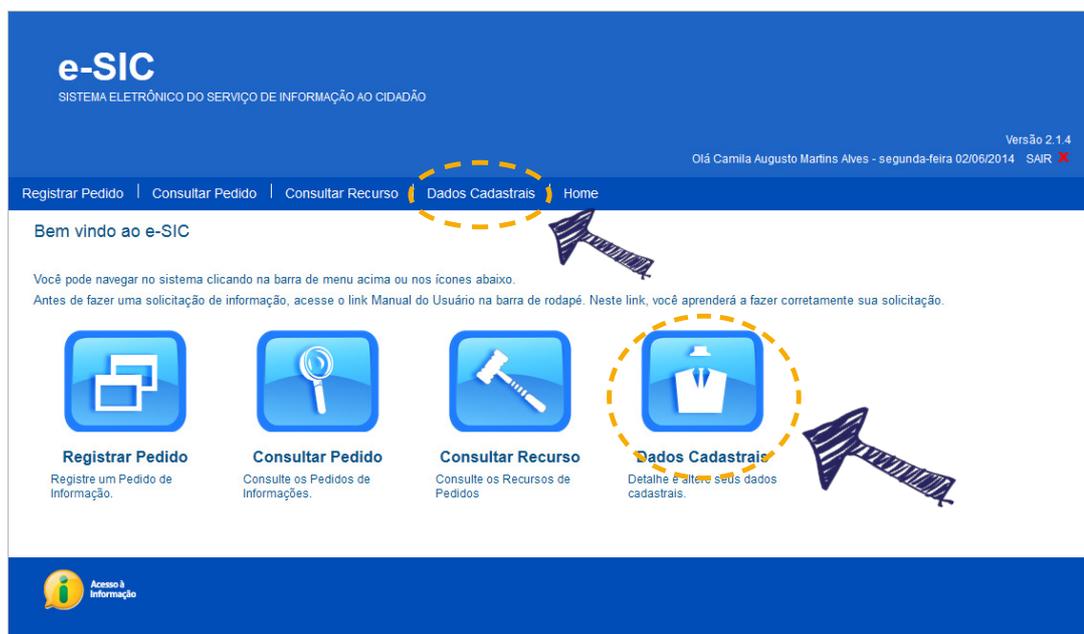
**Solicitação:** pedido de adoção de providências

**Reclamação:** demonstração de insatisfação relativa a serviço público

**Denúncia:** comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle

# 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**

\* Nome Completo

\* Tipo do Documento de Identificação

\* Nº Documento de Identificação

\* Órgão Expedidor

Usuário não possui CPF.

Data de nascimento

Sexo

Escolaridade

Profissão

\* E-mail

\* Confirmação de e-mail

Endereço

País

UF

Cidade

CEP

Telefone (DDD + número)

Situação

Caso você não tenha utilizado o CPF no cadastro, clique em “Preencher Documentos” para atualizar os dados.

Se você não quiser mais ter um cadastro no e-SIC, clique no botão “Inativar Cadastro”.

# Documento de um pedido

No e-SIC, é possível gerar um **documento 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 Documento** 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

**Gerar Documento**

Excel  
PDF  
Word

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

**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.

**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

Trabalho  
Fiscalização do trabalho

Número de perguntas  
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)		
4ª	Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI)		Até a 3ª reunião após o recebimento do recurso

Reclamação			
Instância	Autoridade julgadora	Prazo para o cidadão reclamar	Prazo para manifestação do órgão
1ª	Autoridade de monitoramento	30 dias após a interposição do pedido	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.

**e-SIC**  
SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Acesso a Informação | Manual do Usuário | Primeiro Acesso | **Relatórios Estatísticos** | Download de Dados

**Bem-vindo**  
O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Federal. O cidadão ainda pode entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia.

**Destaques**  
Conheça os [relatórios estatísticos](#) dos pedidos de informação e recursos interpostos.  
Caso deseje realizar cruzamentos e análises específicas sobre pedidos e recursos cadastrados no e-SIC, [faça o download](#) dos arquivos de dados dos Relatórios Estatísticos, em CSV e XML.

**Faça seu pedido**  
Preencha o Nome do Usuário e senha para acessar o Sistema de Informações.  
Usuário   
Senha   
Cadastre-se | Esqueci a senha | Esqueci o nome do usuário **ENTRAR**

**Manual do Usuário**  
Antes de solicitar informação, leia o [Manual](#) e conheça os procedimentos para fazer sua solicitação.

**Primeiro Acesso**  
Conheça o [passo a passo](#) para fazer o seu primeiro pedido de informação. São apenas cinco etapas.

**Quer fazer uma denúncia?**  
Denúncias relacionadas ao descumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito do Poder Executivo federal deverão ser encaminhadas à Controladoria-Geral da União (CGU) por meio do [Formulário Eletrônico de Manifestação](#).

**Manual do Usuário**  
**Primeiro acesso**

Acesso à Informação

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

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

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

**Relatórios Estatísticos**

Em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011 - Art. 30, inciso III), estão disponíveis relatórios estatísticos contendo, em tabelas e gráficos, dados a respeito dos pedidos e recursos realizados desde o início da vigência da Lei (16 de Maio de 2012), bem como informações gerais sobre os solicitantes, gerados a partir dos dados existentes no Sistema Eletrônico do Serviço de Informação aos Cidadãos – e-SIC

- [Relatório de pedidos de acesso à informação e solicitantes](#)
- [Relatório de recursos e reclamações](#)
- [Relatório de recursos à CGU interpostos por e-mail \(até 22 de agosto de 2012, quando esta funcionalidade foi integrada ao e-SIC\)](#)
- [Relatório de recursos à CMRI interpostos por e-mail \(até 31 de janeiro de 2014, quando esta funcionalidade foi integrada ao e-SIC\)](#)

# 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 solicitantes

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.

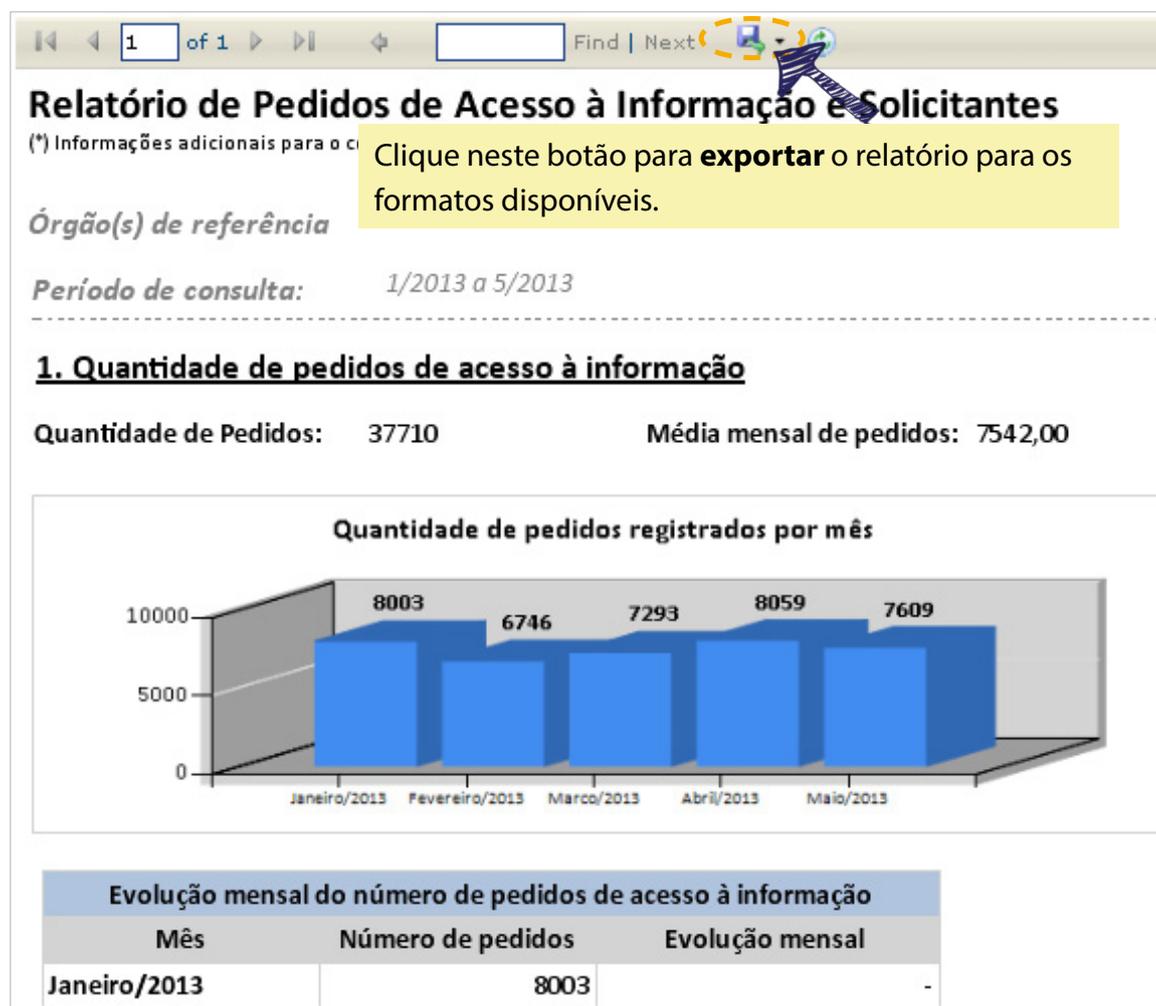
**A data inicial mínima é maio de 2012, pois foi quando a Lei de Acesso à Informação entrou em vigor.**

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.



# Download de dados

Você pode fazer o **download dos dados do “Relatório de pedidos de acesso à informação e solicitantes” e do “Relatório de recursos e reclamações”** em formato aberto (CSV e XML) na seção “Download de dados”.

Em ambas as bases estão incluídas as tabelas referentes a informações sobre solicitantes. É possível baixar os dados constantes em cada consulta para fazer os cruzamentos, análises, pesquisas e estudos que desejar.

<b>Relatório de pedidos de acesso à informação e solicitantes</b>	<b>Relatório de recursos e reclamações</b>
<b>Os arquivos abaixo apresentam:</b>	<b>Os arquivos abaixo apresentam:</b>
<a href="#">Dicionário de Dados dos Relatórios de Pedidos</a> <a href="#">Dicionário de Dados de Solicitantes</a>	<a href="#">Dicionário de Dados dos Recursos e Reclamações</a> <a href="#">Dicionário de Dados de Solicitantes</a>
<b>Atualização dos arquivos:</b> Diária	<b>Atualização dos arquivos:</b> Diária
<b>Modelos do nome do arquivo</b>	<b>Modelos do nome do arquivo</b>
<i>1. Para arquivos CSV:</i> <a href="#">AAAAMMDD_relatorio_pedidos_AAAA.csv</a> <a href="#">AAAAMMDD_solicitantes_AAAA.csv</a>	<i>1. Para arquivos CSV:</i> <a href="#">AAAAMMDD_relatorio_recursos_reclamacoes_AAAA.csv</a> <a href="#">AAAAMMDD_solicitantes_AAAA.csv</a>
<i>2. Para arquivos XML:</i> <a href="#">AAAAMMDD_relatorio_pedidos_AAAA.xml</a> <a href="#">AAAAMMDD_solicitantes_AAAA.xml</a>	<i>2. Para arquivos XML:</i> <a href="#">AAAAMMDD_relatorio_recursos_reclamacoes_AAAA.xml</a> <a href="#">AAAAMMDD_solicitantes_AAAA.xml</a>
<b>Origem das informações:</b> Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC).	<b>Origem das informações:</b> Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC).
<b>Base do ano corrente:</b> 2014	<b>Base do ano corrente:</b> 2014
<b>Base de anos anteriores:</b> 2013   2012	<b>Base de anos anteriores:</b> 2013   2012