



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	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
Localizar e acompanhar recursos	22
Recurso em 1ª instância	23
Recurso em 2ª instância	25
Recurso à CGU	26
Recurso à CMRI	27
Como atualizar dados cadastrais	30
Como gerar relatório sobre um pedido	31
Prazos	32
Relatórios da Lei de Acesso	33
Download de dados	35

Atualização do manual: junho de 2014

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 pode ser feito por meio dos seguintes endereços

- www.acessoainformacao.gov.br/sistema
- www.esic.gov.br
- www.e-sic.gov.br
- www.sic.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

O e-SIC fica disponível nos seguintes endereços:

- www.acessoainformacao.gov.br/sistema
- www.esic.gov.br
- www.e-sic.gov.br
- www.sic.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 displays the e-SIC website interface. At the top, the header includes the logo 'e-SIC' and the subtitle 'SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO'. A navigation bar contains links for 'Acesso a Informação', 'Manual do Usuário', 'Primeiro Acesso', 'Relatórios Estatísticos', and 'Download de Dados'. The main content area is divided into three columns: 'Bem-vindo', 'Destaques', and 'Faça seu pedido'. The 'Faça seu pedido' section features a login form with fields for 'Usuário' and 'Senha', and buttons for 'ENTRAR', 'Cadastre-se', 'Esqueci a senha', and 'Esqueci o nome do usuário'. A blue scribble highlights the 'Cadastre-se' button. Below the main content, there are two large buttons: 'Manual do Usuário' and 'Primeiro acesso'.

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 <input type="text"/>	* Nome de Usuário <input type="text"/>
* CPF <input type="text"/>	* Senha <input type="text"/>
Data de nascimento <input type="text"/>	* Confirmação da senha <input type="text"/>
Sexo <input type="text" value="Selecione"/>	
Escolaridade <input type="text" value="Selecione"/>	
Profissão <input type="text" value="Selecione"/>	
* E-mail <input type="text"/>	
* Confirmação de e-mail <input type="text"/>	
Endereço <input type="text"/>	
País <input type="text" value="Brasil"/>	
UF <input type="text" value="Selecione"/>	
Cidade <input type="text"/>	
CEP <input type="text"/>	
Telefone (DDD + número) <input type="text"/>	

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 no site 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 logo "e-SIC" 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 section with a link to the user manual.
- Primeiro Acesso:** A section for first-time users.
- Faça seu pedido:** A 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".

Annotations on the screenshot include:

- A yellow box with 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." with arrows pointing to the "Esqueci a senha" and "Esqueci o nome do usuário" links.
- A blue arrow pointing from the "Esqueci a senha" link to the "Esqueci o nome do usuário" link.
- A blue arrow pointing from the "Esqueci o nome do usuário" link to the "Usuário" input field.
- A blue arrow pointing from the "Esqueci o nome do usuário" link to the "Senha" input field.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "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](#)."

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.

The screenshot shows the e-SIC system interface. At the top, it says "e-SIC SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO". The version is 2.1.4, and the user is logged in as "Oiá Camila Augusto Martins Alves - segunda-feira 02/06/2014 SAIR". The navigation menu includes "Registrar Pedido", "Consultar Pedido", "Consultar Recurso", "Dados Cadastrais", and "Home". The main content area is titled "Bem vindo ao e-SIC" and contains four numbered icons with descriptions:

- 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.

At the bottom left, there is a logo for "Acesso à Informação".

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 30.

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.

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

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

Preencher dados do pedido

* Solicitante

* Órgão Superior / Vinculado

*Forma de Recebimento da Resposta

*Resumo da Solicitação

*Detalhamento da Solicitação

Atenção:

1) Não é necessário se identificar ao detalhar a sua solicitação, o sistema recupera automaticamente os dados de identificação do usuário.
2) Informações pessoais não devem ser inseridas no detalhamento da solicitação, a não ser que sejam essenciais para a caracterização do seu pedido.
3) O uso de palavras de baixo calão não é permitido.

Adicionar anexos

Nenhum arquivo selecionado. [\[x\]](#)
Adicionar

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.

Preencher dados do pedido

* Solicitante

* Órgão Superior / Vinculado
IBAMA – INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS
IMMA – MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
Pelo sistema (com avisos por email)

*Forma de Recebimento da Resposta

*Resumo da Solicitação

*Detalhamento da Solicitação

Atenção:

- 1) Não é necessário se identificar ao detalhar a sua solicitação, o sistema recupera automaticamente os dados de identificação do usuário.
- 2) Informações pessoais não devem ser inseridas no detalhamento da solicitação, a não ser que sejam essenciais para a caracterização do seu pedido.
- 3) O uso de palavras de baixo calão não é permitido.

Adicionar anexos
Selecionar 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**”.

Preencher dados do pedido

* Solicitante

* Órgão Superior / Vinculado

*Forma de Recebimento da Resposta

*Resumo da Solicitação

*Detalhamento da Solicitação

Atenção:

- 1) Não é necessário se identificar ao detalhar a sua solicitação, o sistema recupera automaticamente os dados de identificação do usuário.
- 2) Informações pessoais não devem ser inseridas no detalhamento da solicitação, a não ser que sejam essenciais para a caracterização do seu pedido.
- 3) O uso de palavras de baixo calão não é permitido.

Adicionar anexos
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. [x]
Adicionar

Limpar Próximo

Atenção: Pode ser que o meio de sua preferência não esteja disponível. Se você de 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 14.

A imagem mostra a interface de um formulário web para preencher dados de um pedido. O formulário contém campos para: Solicitante, Órgão Superior / Vinculado, Forma de Recebimento da Resposta, Resumo da Solicitação e Detalhamento da Solicitação. Há uma seção de 'Atenção' com três regras de formatação. Um botão 'Adicionar anexos' está destacado com um círculo amarelo e uma seta apontando para o campo de detalhamento. Um aviso amarelo no topo direito diz: 'Fique atento ao aviso na hora de escrever seu pedido'. Outro aviso amarelo no campo de detalhamento diz: 'Você pode adicionar **anexos** para complementar o seu pedido. São aceitos até cinco anexos de, no máximo, 2 megabytes cada um.' No rodapé do formulário, há botões 'Limpar' e 'Próximo'.

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:

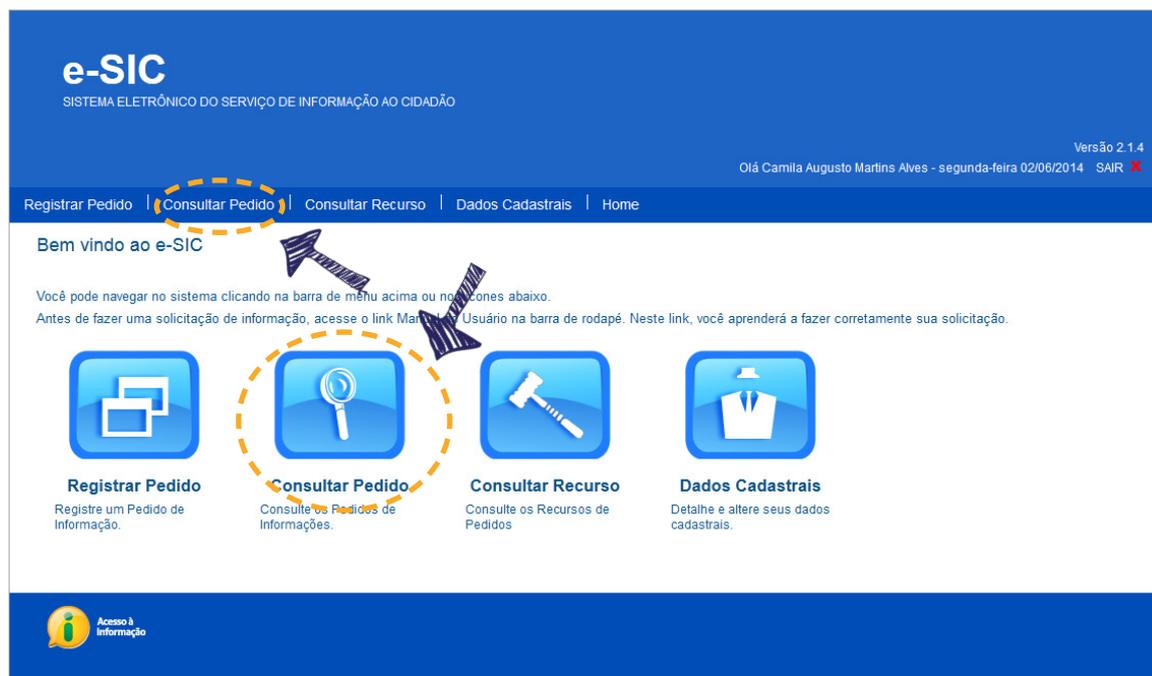
- * **Identifique qual órgão ou entidade é responsável pela informação que você deseja.** Caso não saiba para quem encaminhar o pedido, verifique quais são as competências dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Para isso, você pode realizar consultas no site <http://www.siorg.redegoverno.gov.br>
- * 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.

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 no Pedido

Texto na Resposta

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 15 e 16), 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 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: [Ver Dados](#)

Origem da Solicitação:

Data de Abertura:

Órgão Superior:

Órgão Vinculado:

Prazo de Atendimento:

Situação:

Status da Situação:

Forma de recebimento da resposta:

Descrição Solicitação:

Clique no botão para gerar um **relatório sobre seu pedido**. Saiba mais na página 31.

[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.

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

Resposta

Data da Resposta: 18/06/2013

Classificação do Tipo de Resposta: Pedido desproporcional ou desarrazoado

... obter a informação X.

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

Anexos: teste.txt

Avaliação da Resposta

Como você avalia a resposta ao seu pedido de acesso à informação?

1 - A justificativa para a negativa do acesso é de fácil compreensão.	<input type="radio"/> Concordo Totalmente	<input type="radio"/> Concordo	<input type="radio"/> Discordo	<input type="radio"/> Discordo Totalmente
2 - A justificativa para a negativa do acesso foi satisfatória.	<input type="radio"/> Concordo Totalmente	<input type="radio"/> Concordo	<input type="radio"/> Discordo	<input type="radio"/> Discordo Totalmente
3 - O órgão foi prestativo e cordial na resposta	<input type="radio"/> Concordo Totalmente	<input type="radio"/> Concordo	<input type="radio"/> Discordo	<input type="radio"/> Discordo Totalmente
4 - Comentários.				

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

Salvar Questionário

Voltar Gerar Relatório 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.



Saiba mais sobre como interpor recursos na página 23. Na página 28 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.

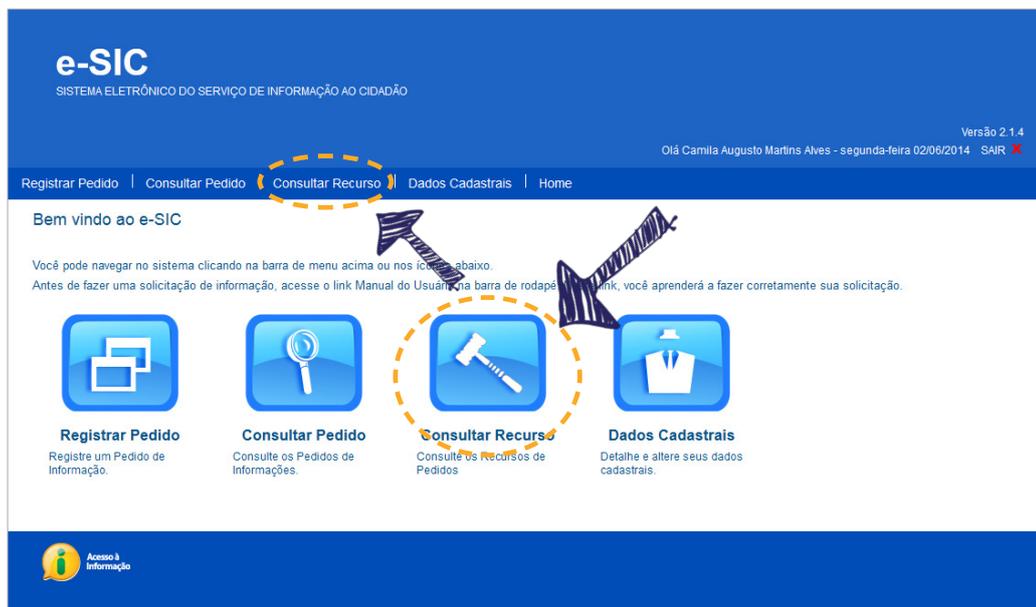
Não são exibidas, nesta aba, informações sobre o trâmite de recursos e reclamação. Para obter dados sobre isso, você deve consultar a aba "Reclamação/Recursos" (Página 20).

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”.



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

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
	00075000131201348	CGU - Controladoria-Geral da União	-	Primeira Instância	Informação incompleta	19/06/2013	24/06/2013	Respondido	Fulano

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

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

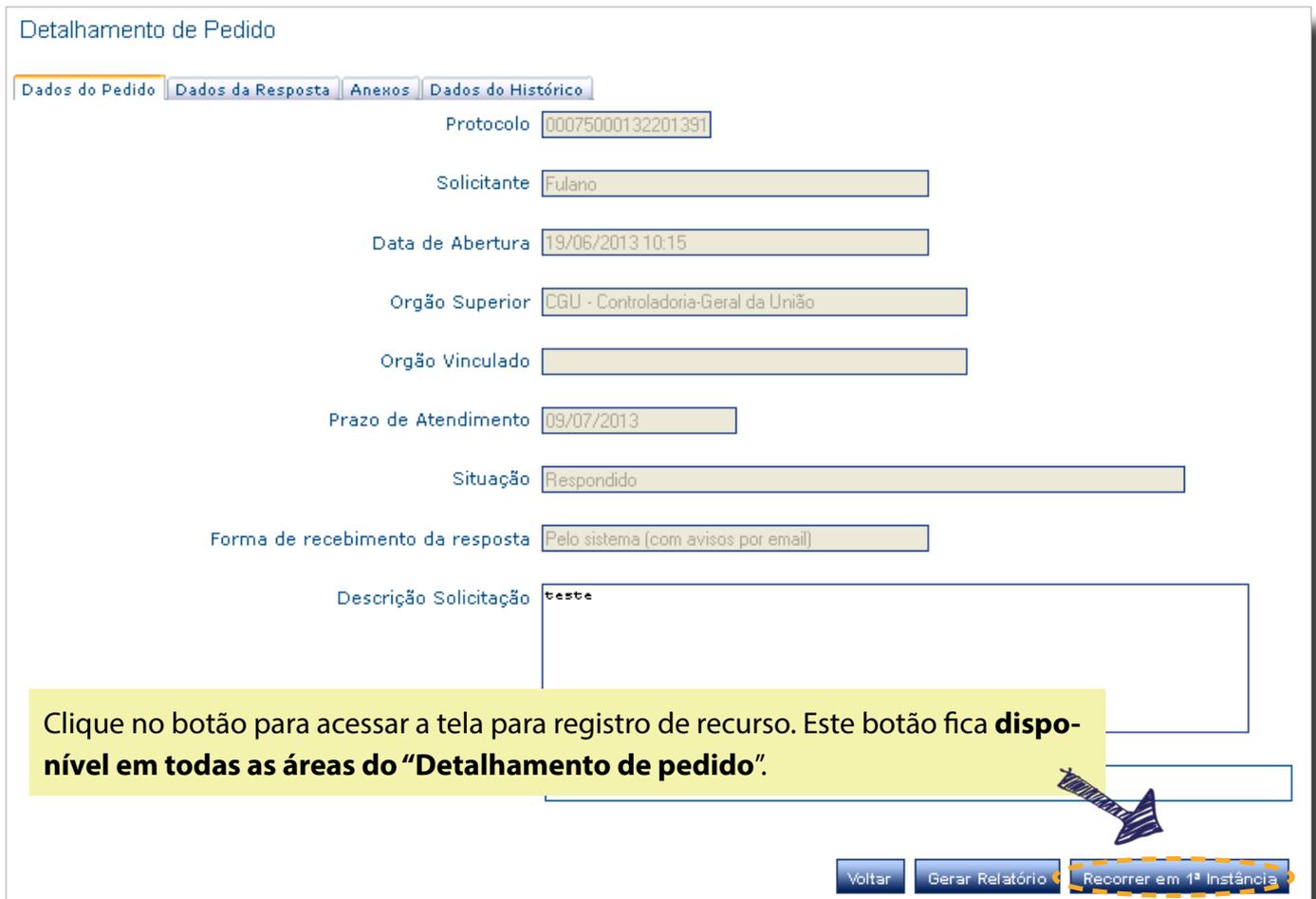
Situação Respondido

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 00075000132201391

Órgão Superior CGU - Controladoria-Geral da União

Órgão Vinculado

Prazo de atendimento 09/07/2013

Situação Respondido

Prazo Limite para Recurso 01/07/2013

Dados do Recurso

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

Órgão Vinculado

Data de abertura 19/06/2013

Prazo de atendimento 24/06/2013

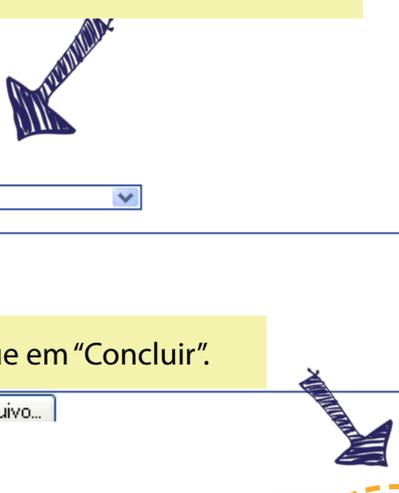
* Tipo de Recurso Seleccione

* Justificativa

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

Adicionar anexos Adicionar Selecionar arquivo...

Voltar 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: 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.



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

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 32.

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 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

Órgão Vinculado

Prazo de atendimento

Situação

Prazo Limite para Reclamação

Dados da Reclamação

Órgão Superior Destinatário

Órgão Vinculado Destinatário

Data de abertura

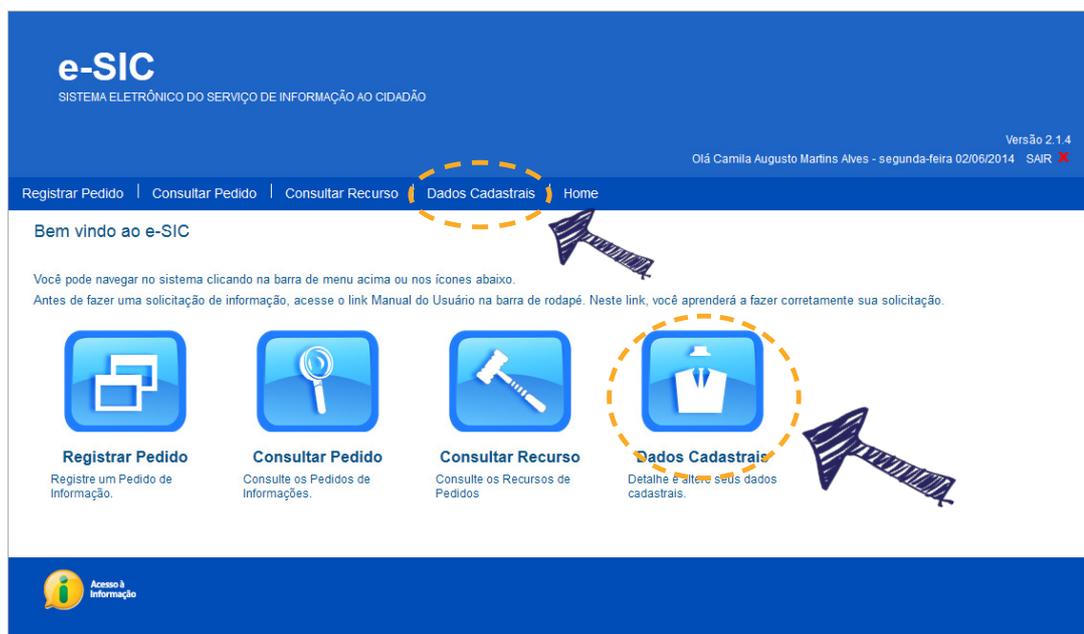
Prazo de atendimento

Justificativa



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 <input type="text" value="Fulano"/>	* Nome de Usuário <input type="text" value="fulano"/>
* CPF <input type="text"/>	* Senha <input type="text"/>
Data de nascimento <input type="text" value="01/01/1901"/>	* Confirmação da senha <input type="text"/>
Sexo <input type="text" value="Masculino"/>	
Escolaridade <input type="text" value="Sem instrução formal"/>	
Profissão <input type="text" value="Empregado - setor privado"/>	
* E-mail <input type="text" value="fulano@email.com"/>	
* Confirmação de e-mail <input type="text" value="fulano@email.com"/>	
Endereço <input type="text" value="Rua X, número 000"/>	
País <input type="text" value="Brasil"/>	
UF <input type="text" value="DF"/>	
Cidade <input type="text" value="Brasília"/>	
CEP <input type="text" value="00000-001"/>	
Telefone (DDD + número) <input type="text" value="61 000000000"/>	

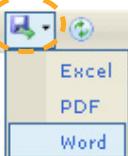
Como gerar relatório sobre um pedido

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

 **Gerar Relatório**

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

00075000131201346	
Fulano	
18/06/2013	
Orgão Superior Destinatário	
Orgão Vinculado Destinatário	
Prazo de atendimento	00/07/2013
Situação	Respondido
Status da Situação	Acesso Negado (Pedido desproporcional ou desarrazoado)
Forma de recebimento da resposta	Pelo sistema (com avisos por email)
Descrição	Gostaria de obter a informação X.

Dados da Resposta

Data de resposta	18/06/2013
Tipo de resposta	Acesso Negado
Classificação do Tipo de resposta	Pedido desproporcional ou desarrazoado
Resposta	Não temos como obter a informação X.

Classificação do Pedido

Categoria do pedido	Trabalho
Subcategoria do pedido	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	CGU - Controladoria-Geral da União
Órgão Vinculado Destinatário	
Data de Abertura	19/06/2013
Prazo de Atendimento	24/06/2013
Tipo de Recurso	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	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.

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.

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