



MANUAL e-SIC

GUIA DO SIC



Consultas rápidas

Introdução	3
Sobre o e-SIC	4
Tela inicial	5
Acesso ao sistema	6
Perfis de usuário	7
Cadastro de servidores	8
Alterar dados de servidores	12
Atualização de dados do SIC	16
Como registrar pedidos	19
Sobre o protocolo	27
Como localizar e detalhar pedidos	28
Como responder pedidos	32
Como gerar relatórios (exportar)	35
Como prorrogar prazos	37
Como reencaminhar pedidos	39
Localizar e responder recursos	41
Sobre a contagem de prazos	45
Relação de NUPs	46



Introdução

A Lei Federal 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, estabelece que o acesso a informações públicas é direito fundamental de todo cidadão.

A partir do dia 16 de maio de 2012, cada órgão e entidade deverá seguir as regras, prazos e as orientações fixadas pela referida Lei para garantir o direito de acesso.

As experiências internacionais demonstraram a necessidade de se implementar um sistema único, situado na internet, para as solicitações e respostas no âmbito da Lei de Acesso à Informação. Assim, a Controladoria-Geral da União disponibiliza o “e-SIC” – sistema eletrônico web que funcionará como porta de entrada única para os pedidos de informação, a fim de organizar e facilitar o processo, tanto para o cidadão quanto para a Administração Pública. Inclusive os pedidos que forem feitos pessoalmente por meio dos SICs (Serviço de Informações ao Cidadão), instalado fisicamente em todos os órgãos e entidades do Governo Federal, também deverão ser registrados no e-Sic.

O e-SIC permitirá que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, será possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas. O e-SIC também possibilitará aos órgãos e entidades e à CGU acompanhar a implementação da Lei e produzir estatísticas sobre o seu cumprimento, com a extração de relatórios com dados referentes à todas as solicitações de acesso à informação e seus respectivos encaminhamentos.

O acesso ao sistema será feito via web. Além de poder ser acessado pelo portal de Acesso à Informação do Governo Federal (www.acessoainformacao.gov.br), local em que se encontra hospedado, o sistema também deverá estar acessível por meio de link disponível em todas as Páginas de Acesso à Informação do Executivo Federal.

Este manual tem como objetivo orientar o manuseio do e-SIC e é destinado aos usuários dos órgãos, entidades e empresas estatais que usarão o sistema para receber e responder pedidos de acesso à informação.

A Controladoria-Geral da União deseja uma excelente leitura e se coloca à disposição para novos esclarecimentos, caso necessário, sobre a utilização do e-SIC pelo canal Fale Conosco, disponível na seção “Sobre o Sistema”.



O e-SIC

O e-SIC é um sistema que funciona na Internet e centraliza todos os pedidos de informação amparados pela Lei 12.527/2011 que forem dirigidos ao Poder Executivo Federal, suas respectivas vinculadas e empresas estatais.

O Sistema permite aos órgãos, vinculadas e estatais:

- ✓ Cadastrar equipe do SIC autorizada a usar o sistema
- ✓ Acessar e responder as solicitações realizadas
- ✓ Acompanhar os prazos para respostas
- ✓ Solicitar prorrogação de prazo para resposta
- ✓ Reencaminhar pedidos a outros órgãos
- ✓ Obter estatísticas de atendimentos
- ✓ Acompanhar e responder recursos

O sistema disponibilizado é somente para a **entrada e saída** dos pedidos de acesso, ou seja, os pedidos devem ser inseridos no sistema e suas respectivas respostas devem ser encaminhadas ao cidadão via sistema.

IMPORTANTE!!

O sistema **não** abrange o fluxo interno de documentos de cada órgão, entidade ou estatal. E, neste primeiro momento, não haverá uma integração entre o sistema de acesso e os sistemas internos existentes de fluxo interno. O SIC receberá um e-mail do sistema – **entrada** – sobre a existência de um pedido de informação e tomará as providências de acordo com o seu próprio fluxo interno. Em seguida, responderá para o cidadão via sistema – **saída**.

Todos os pedidos de acesso à informação realizados no âmbito da Lei 12.527/2011 devem ser inseridas no Sistema, independente do meio utilizado para encaminhar a resposta. O sistema é a garantia que o solicitante tem que os procedimentos previstos na lei serão atendidos. E, para o órgão, a segurança de que cumpriu seu papel.

No decorrer do manual, serão detalhados os procedimentos adotados para a inserção da solicitação em cada modalidade de envio (carta, balcão, sistema etc.)



O e-SIC

A captura de tela mostra a interface do usuário do e-SIC. No topo, há uma barra azul com o texto "BRASIL" e um ícone de interrogação. Abaixo, uma barra amarela contém o título "Acesso à Informação" e um ícone de pessoa. O conteúdo principal é dividido em três colunas: "Bem-vindo", "Comunicados" e "Acesse o sistema". A seção "Acesse o sistema" contém um formulário de login com campos para "Nome do Usuário" e "Senha", e um botão "ENTRAR". Abaixo do formulário, há links para "Cadastre-se", "Esqueci a senha" e "Esqueci o nome do usuário". À direita do formulário, há um ícone de "1" em um fundo verde. Na parte inferior da captura, há uma barra amarela com o texto "Acesso à Informação", "Dicas para Pedido" e "Primeiro Acesso".

Bem-vindo

O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

Por meio do sistema, além de fazer o pedido, será possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas. O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso às informações públicas.

Comunicados

O e-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é um sistema web que centraliza todos os pedidos de informação amparados pela Lei de Acesso à Informação (nº 12.527/2011) dirigidos aos órgãos do Poder Executivo Federal, bem como às suas respectivas entidades vinculadas e empresas estatais.

+ [Leia mais](#)

Acesse o sistema

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

Nome do Usuário

Senha

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

ENTRAR

1



Dicas para pedidos

Antes de solicitar uma informação, confira dicas para o pedido e conheça os procedimentos que devem ser adotados para fazer sua solicitação.

+ [Leia mais](#)



Primeiro acesso

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

Confira

Acesso à Informação

- [Lei de Acesso à Informação \(nº 12.527\)](#)
- [Perguntas e Respostas sobre a Lei](#)
- [Acesso: Quais as Exceções?](#)
- [Cartilha "Acesso à Informação Pública"](#)
- [Acesso à Informação no Brasil](#)

+ [Leia mais](#)



Na página principal do e-SIC está disponível a área de acesso ao sistema (1), que será usada por cidadãos e servidores públicos para entrar no sistema com o nome de usuário e senha.

Na página principal do e-SIC também é possível encontrar informações sobre:

- ✓ Como fazer o primeiro acesso
- ✓ Dicas de como fazer um pedido
- ✓ Links importantes sobre a Lei de Acesso à Informação
- ✓ Comunicados sobre o sistema

O e-SIC está disponível em:

www.acessoainformacao.gov.br/sistema



Acesso

Para acessar o sistema é fácil: basta ter acesso à Internet e estar cadastrado.

O e-SIC fica localizado no endereço <http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema>

Esse endereço levará à página principal do site (*homepage*). E lá você encontra a área **ACESSE O SISTEMA**, o bloco azul na lateral direita da página.

O Nome de Usuário (*login*) será sempre o seu CPF.

O campo senha deverá ser preenchido, da primeira vez, com a senha informada no e-mail do usuário. Quando ele fizer esse primeiro acesso, o sistema solicitará que ele troque a senha por uma de sua preferência.

Lembre-se: **a senha é individual!**

BRASIL

Acesso à Informação

Acesso à Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso

Bem-vindo

O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

Por meio do sistema, além de fazer o pedido, será possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas. O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso às informações públicas.

Comunicados

O e-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é um sistema web que centraliza todos os pedidos de informação amparados pela Lei de Acesso à Informação (nº 12.527/2011) dirigidos aos órgãos do Poder Executivo Federal, bem como às suas respectivas entidades vinculadas e empresas estatais.

+ Leia mais

Acesse o sistema

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

Nome do Usuário

Senha

Cadastre-se
Esqueci a senha
Esqueci o nome do usuário

ENTRAR

Acesso à Informação

- Lei de Acesso à Informação (nº 12.527)
- Perguntas e Respostas sobre a Lei
- Acesso: Quais as Exceções?
- Cartilha "Acesso à Informação Pública"
- Acesso à Informação no Brasil

+ Leia mais

Dicas para pedidos

Antes de solicitar uma informação, confira dicas para o pedido e conheça os procedimentos que devem ser adotados para fazer sua solicitação.

+ Leia mais

Primeiro acesso

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

Confira

Portal da Transparência



Perfis de usuário

Para utilizar o e-SIC, os servidores precisam estar cadastrados no sistema em um dos perfis de usuário: gestor SIC, cadastrador ou respondente.

Um **Gestor SIC** é responsável pela atualização dos dados dos SIC do seu órgão e das entidades a ele vinculadas. Ele também é responsável por autorizar outros servidores a utilizarem o sistema na forma de cadastradores, ou mesmo de respondentes. Estatais também terão um **Gestor SIC** próprio.

Um **cadastrador** é uma pessoa responsável por cadastrar e gerenciar pessoas que irão usar o sistema para receber solicitações e respondê-las. Um cadastrador é autorizado a utilizar o sistema nesse perfil por um Gestor SIC.

Um **respondente** é uma pessoa que gerenciará pedidos no sistema. Ela pode consultá-los, encaminhá-los, prorrogá-los, exportá-los para diferentes formatos e, é claro, respondê-los. Um respondente deverá ser autorizado pelo **cadastrador** ou **gestor SIC** a utilizar o sistema nesse perfil.

Ação ↓	Perfil ⇄	Gestor SIC	Cadastrador	Respondente
Inserir/inativar Cadastrador		✓		
Inserir/inativar Respondente		✓	✓	
Atualizar dados do SIC		✓		
Cadastrar solicitantes		✓	✓	✓
Registrar pedidos		✓	✓	✓
Consultar pedidos		✓	✓	✓
Consultar recursos		✓	✓	✓



Cadastro dos perfis no e-SIC

Para utilizar o SIC, o servidor precisa ser cadastrado. O cadastramento ocorrerá da seguinte maneira:

1. A CGU irá cadastrar os servidores com o perfil **Gestor SIC**.
2. Os Gestores SIC irão inserir no sistema os servidores com o perfil **Cadastrador** para o seu SIC e para os SICs vinculados a ele.
3. O Cadastradores irão inserir no sistema as pessoas com perfil **Respondente**.

Quando uma pessoa é cadastrada, ela receberá um e-mail com uma senha provisória. Para acessar o sistema pela primeira vez, ela usará o próprio **CPF como nome de usuário** e a **senha provisória fornecida no e-mail**. O sistema então irá pedir que ela troque a senha provisória por uma senha pessoal.

A qualquer tempo, um usuário cadastrado pode atualizar seus dados, no link Dados Cadastrais, que pode ser localizado na primeira página após o acesso ao sistema (1) ou na navegação da barra superior (2)

Acesso à Informação

Olá Cadastrador Geral 111111111111 - terça-feira 08/05/2012 SAIR X

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios

2

Bem vindo ao Sistema de Acesso a Informação

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 Dicas para Pedido 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 Informações.



Consultar Recurso

Consulte os Recursos de Pedidos



Gerenciar SIC

Gerencie os Serviços de Informação ao Cidadão - SIC's.



Dados Cadastrais

Detalhe e altere seus dados cadastrais.

1



Cadastro de perfis no e-SIC

Vamos conhecer agora o processo de cadastramento de servidores no SIC. Lembre-se: apenas os perfis **Gestor SIC** e **Cadastrador** podem inserir novos usuários.

1 – Acessar a área “Gerenciar Servidores”

A qualquer tempo, um perfil autorizado pode acessar a área “GERENCIAR SERVIDORES” na barra de navegação superior.



Bem vindo ao Sistema de Acesso a Informação

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 [Dicas para Pedido](#) 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 Informações.



Consultar Recurso

Consulte os Recursos de Pedidos



Gerenciar SIC

Gerencie os Serviços de Informação ao Cidadão - SIC's.



Dados Cadastrais

Detalhe e altere seus dados cadastrais.

[Acesso a Informação](#)

[Dicas para Pedido](#)

[Últimas Notícias](#)

[Sobre o Sistema](#)



Cadastro de perfis no e-SIC

2 – Escolher “Cadastrar Servidor”

A tela inicial da área Gerenciar Servidores é a consulta de servidores. Logo abaixo está disponível um botão CADASTRAR SERVIDOR. Clique nele para cadastrar um novo servidor no sistema.

The screenshot shows the e-SIC system interface. At the top, there is a blue header with the 'Acesso à Informação' logo and a user greeting: 'Olá Cadastrador-Geral 11111111111 - sexta-feira 11/05/2012 SAIR'. Below the header is a navigation menu with links: 'Registrar Pedido', 'Consultar Pedido', 'Consultar Recurso', 'Gerenciar SIC', 'Gerenciar Servidores', 'Dados Cadastrais', 'Relatórios', and 'Home'. The main content area is titled 'Consultar Servidor' and contains a search form with the following fields: 'Órgão Superior/Vinculado:', 'Nome', 'Perfil' (dropdown menu set to 'Todos'), and 'Situação' (dropdown menu set to 'Todos'). Below the form are three buttons: 'Limpar', 'Consultar', and 'Cadastrar Servidor'. A brown arrow points from the text above to the 'Cadastrar Servidor' button. At the bottom, there is a footer with links: 'Acesso a Informação', 'Dicas para Pedido', 'Primeiro Acesso', 'Notícia', and 'Sobre o Sistema'.



Cadastro de perfis no e-SIC

3 – Preencher o formulário de cadastro

Agora, é preciso preencher os dados de cadastro do novo usuário. Todos os campos são obrigatórios. Se o cadastrador for um Gestor SIC, ele poderá cadastrar servidores para mais de uma entidade e deverá utilizar o botão BUSCAR para escolher o órgão/entidade onde o novo perfil trabalhará.

Também aqui deve ser decidido o perfil do novo usuário: **Respondente** ou **Cadastrador**. Se tiver dúvidas, consulte a seção “Perfis de Usuário”.

Acesso à Informação

Olá Cadastrador-Geral 11111111111 - sexta-feira 11/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Cadastrar Servidor

* Campos de preenchimento obrigatório

* Nome

* CPF

* Órgão Superior **Buscar**

Órgão Vinculado

* Perfil

* E-mail

* Confirmação de E-mail

* Telefone de Contato

Voltar **Limpar** **Concluir**

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema

Preenchido o formulário, clique no botão **CONCLUIR**.

Pronto! O servidor está cadastrado. Ele receberá um e-mail com uma senha provisória. Para acessar o sistema pela primeira vez, ela usará o próprio CPF como nome de usuário e a senha provisória fornecida no e-mail. O sistema então irá pedir que ela troque a senha provisória por uma senha pessoal.



Alterar informações e situação de servidores

Em algum momento poderá ser necessário alterar o status de um servidor. O sistema permite, por exemplo, que o perfil de acesso do servidor seja alterado ou que ele seja inativado, isto é, impossibilitado de utilizar o sistema.

Para isso, um usuário com perfil adequado (Gestor SIC ou Cadastrador) deve primeiro localizar o servidor.

1 – Acessar a área “Gerenciar Servidores”

A qualquer tempo, um perfil autorizado pode acessar a área “GERENCIAR SERVIDORES” na barra de navegação superior.



Bem vindo ao Sistema de Acesso a Informação

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 Dicas para Pedido 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 Informações.



Consultar Recurso

Consulte os Recursos de Pedidos



Gerenciar SIC

Gerencie os Serviços de Informação ao Cidadão - SIC's.



Dados Cadastrais

Detalhe e altere seus dados cadastrais.

[Acesso a Informação](#)

[Dicas para Pedido](#)

[Últimas Notícias](#)

[Sobre o Sistema](#)



Alterar informações e situação de servidores

2 – Consultar Servidor

Na tela de consulta de servidor, é possível procurar a pessoa desejada. Para isso, existem alguns filtros: órgão/entidade onde ela trabalha, o nome, o perfil (respondente ou cadastrador) e a situação (se ativo ou inativo).

Acesso à Informação

Olá Cadastrador-Geral 11111111111 - sexta-feira 11/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Consultar Servidor

Órgão Superior/Vinculado:

Nome

Perfil

Situação

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema


Para fazer a pesquisa, clique em **CONSULTAR**.

Se nenhum filtro for preenchido, todos os servidores que o pesquisador gerencia serão listados.



Alterar informações e situação de servidores

3 – Selecionar o Servidor

 Acesso à Informação Olá Cadastrador Geral 111111111 - sexta-feira 11/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home


Consultar Servidor

Órgão Superior/Vinculado:


Nome

Perfil

Situação

Ações	Nome	Órgão Superior	Órgão Vinculado	Perfil	Situação
 Detalhar	Fulano de tal	Controladoria-Geral da União		Respondente	Ativo

Acesso a Informação | Links para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema



Quando localizar o servidor desejado, clique em DETALHAR.



Alterar informações e situação de servidores

4 – Alterar informações do Servidor

Nessa tela você pode consultar informações sobre o servidor ou alterá-las.

No item Perfil, você pode transformar um **Respondente** em **Cadastrador** ou vice-versa.

Acesso à Informação Olá Cadastrador Geral 111111111 - sexta-feira 11/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Cadastrar Servidor

* Campos de preenchimento obrigatório

* Nome

* CPF

* Órgão Superior

Órgão Vinculado

* Perfil

* E-mail

* Confirmação de E-mail

* Telefone de Contato

Situação

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema

Aqui também é possível INATIVAR SERVIDOR.

Um servidor inativo não poderá usar o sistema enquanto não for reativado.



Atualização dos dados do SIC

Os Serviços de Informação ao Cidadão – SICs serão previamente cadastrados no sistema. Porém, é preciso manter os dados sempre atualizados.

Os dados de um SIC devem ser atualizados por um Gestor SIC. Para isso, o Gestor SIC deve seguir os seguintes passos:

1. Acessar o sistema, com seu nome de usuário e senha
2. Selecionar a opção GERENCIAR SIC, na barra de navegação superior do sistema ou na tela de menu
3. Use a pesquisa para localizar o SIC desejado ou clique em consultar para ver a lista completa
4. Clique na ação DETALHAR órgão que deseja atualizar – se houver uma coluna com um órgão superior e um órgão vinculado, será detalhado o vinculado.
5. Atualize os dados no formulário do órgão.

1 – acesse a área GERENCIAR SIC

Para começar, acesse pela tela de navegação do sistema, ou pela barra de navegação superior, a área GERENCIAR SIC.

A imagem mostra a interface do sistema de acesso à informação. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'Acesso à Informação' e o texto 'Olá Cadastrador Geral 11111111111 - terça-feira 08/05/2012 SAIR X'. Abaixo, uma barra de menu contém os links: 'Registrar Pedido', 'Consultar Pedido', 'Consultar Recursos', 'Gerenciar SIC', 'Gerenciar Servidores', 'Dados Cadastrais' e 'Relatórios'. O botão 'Gerenciar SIC' está destacado com uma seta vermelha. Abaixo da barra de menu, há uma seção de boas-vindas e uma barra de rodapé com links: 'Acesso a Informação', 'Dicas para Pedido', 'Últimas Notícias' e 'Sobre o Sistema'.

Bem vindo ao Sistema de Acesso a Informação

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 Dicas para Pedido na barra de rodapé. Neste link você aprenderá a fazer corretamente sua solicitação.

Registrar Pedido	Consultar Pedido	Consultar Recurso	Gerenciar SIC	Dados Cadastrais
Registre um Pedido de Informação.	Consulte os Pedidos de Informações.	Consulte os Recursos de Pedidos	Gerencie os Serviços de Informação ao Cidadão - SIC's.	Detalhe e altere seus dados cadastrais.

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Últimas Notícias | Sobre o Sistema



Atualização dos dados do SIC

2 – Localizar o SIC

Digite o nome do SIC procurado ou deixe o campo em branco para listar todos.
Clique em CONSULTAR

Acesso à Informação Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Consultar SIC

Nome do Órgão Superior/Vinculado

Situação

Ações	Órgão Superior	Órgão Vinculado	E-mail Institucional	Situação
Detalhar	Controladoria-Geral da União		sic@cgu.gov.br	Ativo

Acesso à Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema

A ação DETALHAR permite visualizar os dados do SIC desejado.
O sistema irá listar sempre os SICs consultados abaixo da pesquisa.



Atualização dos dados do SIC

3 – Atualize os dados

Altere qualquer campo que precise ser atualizado. Atenção especial ao **e-mail institucional**, ele receberá os avisos do sistema, em especial, os de entrada do pedido.

Acesso à Informação

018 Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios

Cadastrar SIC

* Campos de preenchimento obrigatório

* Órgão Superior

Órgão Vinculado

* E-mail Institucional

* Autoridade de Acesso a Informação

URL para informações do órgão

* Telefone (DDD + número)

* País

* UF

* Cidade

* Endereço

* CEP

Situação

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema

Essa tela ainda oferece duas funções importantes INATIVAR SIC e LISTAR SERVIDORES.

Um SIC inativo não poderá receber novos pedidos.

A lista de servidores permite saber os servidores associados a um SIC.



Registrar pedidos

A qualquer momento, um cidadão poderá registrar um pedido direcionado ao seu Serviço de Informação ao Cidadão - SIC pela Internet. Mas, em alguns casos, ele poderá procurar um posto de atendimento SIC para fazer esse pedido pessoalmente.

Quando isso acontecer, basta seguir alguns passos simples para registrar o pedido no sistema:

1. Escolher a opção REGISTRAR PEDIDO
2. Selecionar o solicitante;
 - Se for o primeiro pedido, é preciso cadastrá-lo
 - Se não, basta localizá-lo
3. Preencher os demais dados do formulário
4. Informe o número de protocolo ao solicitante

Vamos ver em detalhes

1 – Acessar a área “Registrar pedido”

A qualquer tempo, um perfil autorizado pode acessar a área “REGISTAR PEDIDOS” na barra de navegação superior ou na tela inicial.

The screenshot displays the top navigation bar of the e-SIC system. On the left, there is a logo for 'Acesso à Informação' (Access to Information) and a user greeting: 'Olá Cadastrador Geral 111111111111 - terça-feira 08/05/2012 SAIR X'. The navigation bar contains several menu items: 'Registrar Pedido', 'Consultar Pedido', 'Consultar Recurso', 'Gerenciar SIC', 'Gerenciar Servidores', 'Dados Cadastrais', and 'Relatórios'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Bem vindo ao Sistema de Acesso à Informação'. A message states: '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 Dicas para Pedido na barra de rodapé. Neste link você aprenderá a fazer corretamente sua solicitação.' Below this message, there are five icons representing different functions: 'Registrar Pedido' (document icon), 'Consultar Pedido' (magnifying glass icon), 'Consultar Recurso' (gavel icon), 'Gerenciar SIC' (SIC text icon), and 'Dados Cadastrais' (suit icon). At the bottom of the page, there is a footer with links: 'Acesso a Informação', 'Dicas para Pedido', 'Últimas Notícias', and 'Sobre o Sistema'.

Acesso à Informação

Olá Cadastrador Geral 111111111111 - terça-feira 08/05/2012 SAIR X

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios

Bem vindo ao Sistema de Acesso à Informação

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 Dicas para Pedido 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 Informações.

Consultar Recurso
Consulte os Recursos de Pedidos

Gerenciar SIC
Gerencie os Serviços de Informação ao Cidadão - SIC's.

Dados Cadastrais
Detalhe e altere seus dados cadastrais.

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Últimas Notícias | Sobre o Sistema



Registrar pedidos

2 – SELECIONAR um solicitante

A área “REGISTAR PEDIDOS” começa com o formulário de registro de pedidos. O primeiro deles é o do solicitante. Para escolher o solicitante, clique em SELECIONAR

Acesso à Informação Olá, **Stávio Moreira de Castro Neves** - domingo 13/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Registrar Pedido de Informação

* Campos de preenchimento obrigatório

Preencher dados do pedido

* Solicitante **Selecionar**

* Órgão Superior

Órgão Vinculado

*Forma de Recebimento da Resposta

*Descrição da Solicitação

Anexos Nenhum a...cionado
[Adicionar](#)

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema



Registrar pedidos

3.A – SELECIONAR um solicitante: cadastrar novo solicitante

Se o solicitante estiver apresentado um pedido pelo e-SIC pela primeira vez, será preciso cadastrá-lo. É fácil, basta clicar em CADASTRAR SOLICITANTE

Acesso à Informação Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Selecionar Solicitante

CPF / CNPJ

Nome / Razão Social

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema



Registrar pedidos

Você será levado à tela de cadastro de novos solicitantes. Basta selecionar entre pessoa física (natural) ou jurídica e preencher o cadastro (o sistema indica com um asterisco os dados que são obrigatórios). Ao terminar, clique no botão CONCLUIR, no fim do formulário.

Acesso à Informação

Cadastrar Solicitante
* Campos de preenchimento obrigatório

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Dados Cadastrais

* Nome Completo

CPF

* Número Doc. Identificação

Data de nascimento

Sexo

Escolaridade

Profissão

E-mail

Confirmação de e-mail

* Endereço

* País

* UF

* Cidade

* CEP

Telefone (DDD + número)

Acesso a Informação Dicas para Pedido Primeiro Acesso Notícias Sobre o Sistema

Observação: o campo Número Doc. De Identificação pode ser preenchido com qualquer documento identificador (RG, Passaporte, CNH, RNE, CPF, etc.)



Registrar pedidos

3.B – SELECIONAR um solicitante: localizar um solicitante

Se o solicitante já fez um pedido a qualquer órgão/entidade do Poder Executivo Federal ele, provavelmente, já estará cadastrado. Basta localizá-lo preenchendo um dos filtros de consulta (Nome ou CPF/CNPJ) e clicar em CONSULTAR.

Acesso à Informação

Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Selecionar Solicitante

CPF / CNPJ

Nome / Razão Social

Ações	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	UF	Município
<input type="button" value="Selecionar"/>		Fulano de Tal	DF	Brasília

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema

O resultados sairão logo abaixo.

Identifique na lista a pessoa que fará a solicitação e clique em SELECIONAR.



Registrar pedidos

4 – Preencher os demais campos do formulário

Será apresentado o formulário de pedido para o solicitante escolhido ou recém cadastrado. Basta agora preencher os demais campos.

O campo Forma de Recebimento da Resposta registra a preferência do cidadão. Recomendamos que a pessoa seja alertada sobre o fato de que a forma escolhida pode não estar disponível.

Também é possível complementar a informação com o uso de até 5 anexos (com até 2MB cada um).

Ao concluir o preenchimento, clique em PRÓXIMO

Acesso à Informação

Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Registrar Pedido de Informação

* Campos de preenchimento obrigatório

Preencher dados do pedido

* Solicitante

* Órgão Superior

Orgão Vinculado

*Forma de Recebimento da Resposta

*Descrição da Solicitação

Anexos

Acesso a Informação | **Dicas para Pedido** | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema

No rodapé da página e ou a partir da página inicial do sistema (www.acessoainformacao.gov.br/sistema) é possível acessar a seção dicas de pedido, que ajudarão a fazer uma descrição da solicitação.



Registrar pedidos

4 – Preencher os demais campos do formulário: confirmação de dados

Antes de concluir, o sistema dará a oportunidade de confirmar os dados de contato do usuário. Atualize se necessário e clique em CONCLUIR.

Acesso à Informação Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAJR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Registrar Pedido de Informação

* Campos de preenchimento obrigatório

Confirmar dados de solicitante

E-mail:

Telefone:

* País:

* Endereço:

* UF:

* Cidade:

* CEP:

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema



Registrar pedidos

5 – Informe o protocolo

O sistema irá gerar um número de protocolo.

The screenshot displays the e-SIC system interface. At the top left, there is a logo for 'Acesso à Informação'. To the right, the user is identified as 'Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR'. A navigation menu includes links for 'Registrar Pedido', 'Consultar Pedido', 'Consultar Recurso', 'Gerenciar SIC', 'Gerenciar Servidores', 'Dados Cadastrais', 'Relatórios', and 'Home'. The main content area shows the title 'Registrar Pedido de Informação' and a note: '* Campos de preenchimento obrigatório'. A success message states: 'O seu pedido foi registrado com sucesso. Por favor anote o número do protocolo: 00075.000005/2012-19'. Below the message is an 'OK' button. At the bottom, there is a footer with links for 'Acesso a Informação', 'Dicas para Pedido', 'Primeiro Acesso', 'Notícia', and 'Sobre o Sistema'.

Encoraje o requerente a guardar bem o número de protocolo. Ele facilitará consultas sobre o pedido e respectivos recursos.



Saiba mais sobre os protocolos do e-SIC

No momento em que o pedido de acesso for inserido no sistema será gerada uma numeração única de processo (NUP), a qual será enviada para o solicitante e, juntamente com o pedido de acesso, para o SIC destinatário.

O NUP é uma numeração única atribuída ao protocolo da solicitação de acesso à informação e será constituído de quinze dígitos e dois dígitos de verificação. Logo, o número atribuído ao processo será composto por dezessete dígitos, separados em grupos:

00000.000000/0000-00

O primeiro grupo, de 5 dígitos, identifica o órgão superior solicitado (ministério ou estatal) e que se trata de um pedido de acesso à informação. O segundo grupo, constituído de seis dígitos, é um código numérico serial atribuído a cada pedido e é, portanto, a identidade única daquele pedido.

Ou seja, por meio desses 11 dígitos é possível identificar que se trata de um pedido feito a um órgão ou uma de suas vinculadas, e que pedido foi aquele.

Os 4 números subsequentes indicam o ano da solicitação e os dois dígitos finais são dígitos verificadores.

A relação dos códigos das unidades protocolizadoras, compostos por cinco dígitos, que atenderá o sistema de acesso à informação do Governo Federal está disponível no fim deste manual.



Receber e localizar pedidos

Quando uma solicitação for registrada no e-SIC e estará disponível no sistema. Os SICs serão informados dessa situação, por meio do e-mail institucional cadastrado no sistema.

O e-mail informará não só a chegada do pedido, mas também seu número de protocolo.

Para localizar um pedido no sistema acesse **CONSULTAR PEDIDOS**.

Acesso à Informação

Olá Cadastrador Geral 111111111111 - terça-feira 08/05/2012 SAIR X

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios

Bem vindo ao Sistema de Acesso a Informação

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 [Dicas para Pedido](#) na barra de rodapé. Neste link você aprenderá a fazer corretamente sua solicitação.

Registrar Pedido	Consultar Pedido	Consultar Recurso	Gerenciar SIC	Dados Cadastrais
Registre um Pedido de Informação.	Consulte os Pedidos de Informações.	Consulte os Recursos de Pedidos	Gerencie os Serviços de Informação ao Cidadão - SIC's.	Detalhe e altere seus dados cadastrais.

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Últimas Notícias | Sobre o Sistema



Receber e localizar pedidos

A tela de consulta de pedidos é uma tela de busca que permite encontrar um ou mais pedidos utilizando filtros.

Algumas dicas importantes para localizar um pedido:

- A busca pelo número de protocolo é uma busca rápida pois sempre terá um único resultado
- Pela busca prazo de atendimento é possível listar rapidamente aqueles pedidos que estão para vencer. Para isso, combine com o filtro Situação, que permite listar apenas os que estão em aberto e tirar os respondidos da pesquisa.

Acesso à Informação ?

Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Consultar Pedido

Protocolo

Órgão Superior/Vinculado

Data de Abertura a

Prazo de Atendimento a Prazo Expirado

Nome do Solicitante

Situação

Status da Situação

Ações	Protocolo	Órgão Superior	Órgão Vinculado	Data de Abertura	Prazo de Atendimento	Situação	Nome do Solicitante
Detalhar	00075000005201219	Controladoria-Geral da União	-	13/05/2012	04/06/2012	Em Tramitação	Fulano de Tal

Acesso à Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema

Com os campos preenchidos, clique em CONSULTAR
A ação DETALHAR abre os detalhes do pedido.



Receber e localizar pedidos

A tela de detalhes do pedido é composta por duas abas: **DADOS DO PEDIDO** e **DADOS DO HISTÓRICO**. Vamos conhecer primeiro os dados do pedido.

Acesso à Informação Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Dados do Pedido | Dados do Histórico

Protocolo: 00075000005201219

Solicitante: Fulano de Tal **Ver Dados** **1**

Data de Abertura: 13/05/2012

Orgão Superior: Controladoria-Geral da União

Orgão Vinculado:

Prazo de Atendimento: 04/06/2012

Situação: Em Tramitação

Status da Situação: Pedido Registrado Em Atendimento **2**

Forma de recebimento da resposta: Pelo sistema

Descrição Solicitação: Gostar de obter a informação X

Anexos: Não existem anexos.

Voltar **Gerar Relatório** **Responder** **Reencaminhar** **Prorrogar**

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema

Essa tela apresenta as informações de um pedido feito a um SIC. A partir dela é possível acessar várias funções importantes.

O botão **VER DADOS** (1), ao lado do nome do solicitante, permite acessar os dados de contato do solicitante. Essa é uma ferramenta útil para obter informações complementares do usuário ou informá-lo sobre procedimentos. Lembre-se: consultas ao usuário não interrompem a contagem de prazo!

Quando der andamento interno a um pedido, marque a opção **EM ATENDIMENTO**, disponível ao lado do status do atendimento. Ela irá registrar no sistema que alguma providência já foi tomada para responder a solicitação.

No final da tela, estão alguns botões para acessar funções importantes, as quais veremos a seguir: **GERAR RELATÓRIO**, **RESPONDER**, **REENCAMINHAR** e **PRORROGAR**.



Receber e localizar pedidos

A aba DADOS DO HISTÓRICO apresenta os eventos relacionados a um pedido : se foi dado andamento, se ele foi respondido, reencaminhado, prorrogado, se houve recurso – qualquer situação registrada no sistema poderá ser acompanhada aqui.

**Acesso à Informação**Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAJR

[Registrar Pedido](#) | [Consultar Pedido](#) | [Consultar Recurso](#) | [Gerenciar SIC](#) | [Gerenciar Servidores](#) | [Dados Cadastrais](#) | [Relatórios](#) | [Home](#)

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

Data do Evento	Descrição do Evento	Responsável	Justificativa
13/05/2012 21:12:55	Pedido Registrado para o Órgão Controladoria-Geral da União	Controladoria-Geral da União	N/A

[Voltar](#) | [Gerar Relatório](#) | [Responder](#) | [Reencaminhar](#) | [Prorrogar](#)

[Acesso a Informação](#) | [Dicas para Pedido](#) | [Primeiro Acesso](#) | [Notícia](#) | [Sobre o Sistema](#)

Também é possível acessar as funções GERAR RELATÓRIO, RESPONDER, REENCAMINHAR e PRORROGAR por essa tela, se eles estiverem habilitadas, em função do status do pedido.

A tela de detalhes do pedido pode receber novas abas à medida em que novas ações forem sendo realizadas. Por exemplo: quando um pedido é respondido, a aba DADOS DA RESPOSTA fica disponível. Veja mais na seção sobre recursos.



Responder pedidos

A partir da tela de detalhamento de pedidos é possível acessar a função RESPONDER.

The screenshot displays the 'Dados do Pedido' (Request Details) page in the e-SIC system. The page includes a header with 'Acesso à Informação' and a navigation menu. The main content area shows various fields for the request, such as 'Protocolo', 'Solicitante', 'Data de Abertura', 'Orgão Superior', 'Orgão Vinculado', 'Prazo de Atendimento', 'Situação', 'Status da Situação', 'Forma de recebimento da resposta', and 'Descrição Solicitação'. A red arrow points to the 'Responder' button in the bottom navigation bar.

Acesso à Informação Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Dados do Pedido | Dados do Histórico

Protocolo 00075000005201219

Solicitante Fulano de Tal **Ver Dados**

Data de Abertura 13/05/2012

Orgão Superior Controladoria-Geral da União

Orgão Vinculado

Prazo de Atendimento 04/06/2012

Situação Em Tramitação

Status da Situação Pedido Registrado Em Atendimento

Forma de recebimento da resposta Pelo sistema

Descrição Solicitação Gostar de obter a informação X

Anexos Não existem anexos.

Voltar **Gerar Relatório** **Responder** **Reencaminhar** **Prorrogar**

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema

Clique no botão para acessar a tela de respostas.



Responder pedidos

A tela de resposta apresentará primeiro os dados do pedido. Em seguida, o formulário de resposta. Basta preencher o formulário para poder enviar a resposta.

Acesso à Informação Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAJR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios

Responder Pedido de Informação

Dados do Pedido

Protocolo: 00075000005201

Solicitante: Fulano de Tal **Ver Dados**

Prazo de atendimento: 04/06/2012

Recebimento da resposta: Pelo sistema

Descrição da solicitação: Gostar de obter a informação X

Anexos: Não existem anexos.

Dados da Resposta

* Tipo de resposta:

* Resposta:

Adicionar anexos: **Selecionar arquivo...**

Adicionar

Classificação do Pedido

* Categoria:

* Subcategoria:

* Número de perguntas:

Voltar **Concluir**

- O campo TIPO DE RESPOSTA é um campo que gerará estatísticas importantes para o seu SIC.
- O campo RESPOSTA, é onde você irá responder ao cidadão, informá-lo de que sua resposta está disponível para consulta no órgão ou que foi enviada da maneira solicitada (por carta, por exemplo).
- É possível adicionar até 5 anexos, de 2 megabytes cada um, para complementar sua resposta.
- Categorize a pergunta, segundo os critérios do [VCGE](#)
- Indique quantas perguntas foram feitas na solicitação para fins estatísticos.
- Clique em CONCLUIR para responder.



Responder pedidos: casos especiais

Atenção para alguns casos especiais de resposta aos pedidos:

1 – A resposta será enviada por correspondência ou e-mail:

Nesse caso, o campo RESPOSTA deve ser preenchido de modo a informar o solicitante de que a resposta foi enviada.

2 – A resposta será por consulta no próprio órgão:

Nesse caso, o campo RESPOSTA deve ser preenchido de modo a informar o solicitante dos dias e horários em que ele poderá acessar o conteúdo.

3 – A resposta implicará em custos de reprodução:

Nesse caso, o campo RESPOSTA deve ser preenchido com instruções sobre como e quanto pagar, como avisar a instituição de que o pagamento foi efetuado e quando e como ele poderá acessar a informação após o pagamento.

Lembre-se: você pode usar a ferramenta adicionar anexo para enviar uma GRU, boleto bancário ou outro instrumento para pagamento.

4 – Parte da resposta é de competência de outro SIC:

Quando um pedido apresentado a um SIC for de competência de outro, ele poderá ser encaminhado ao SIC competente por meio do sistema. Porém, em algumas situações o órgão competente pode não ser conhecido ou pode ser que apenas parte da resposta seja da competência de outro SIC. Em qualquer um dos casos, o cidadão deve ser informado no campo RESPOSTA.

5 – A solicitação pede dados pessoais do próprio usuário.

Nesse caso, o requerente deve ser informado que os pedidos de dados pessoais **não serão aceitos** pelo e-SIC.

ATENÇÃO!!!

Fique atento às exigências da [Lei 12.527/2011](#) para elaborar sua resposta.



Gerar relatório

A partir da tela de detalhamento de pedidos é possível acessar a função GERAR RELATÓRIO.

Acesso à Informação Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Dados do Pedido | Dados do Histórico

Protocolo: 00075000005201219

Solicitante: Fulano de Tal **Ver Dados**

Data de Abertura: 13/05/2012

Orgão Superior: Controladoria-Geral da União

Orgão Vinculado:

Prazo de Atendimento: 04/06/2012

Situação: Em Tramitação

Status da Situação: Pedido Registrado Em Atendimento

Forma de recebimento da resposta: Pelo sistema

Descrição Solicitação: Gostar de obter a informação X

Anexos: Não existem anexos.

Voltar **Gerar Relatório** **Responder** **Reencaminhar** **Prorrogar**

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema

Clique no botão para acessar a tela de relatório.



Gerar relatório

A tela de relatório permite uma visão geral do pedido e a exportação dele em diferentes formatos.

Acesso à Informação

Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Relatório - Detalhe do Pedido

Dados do Pedido

Protocolo	00075000005201219
Solicitante	Fulano de Tal
Data de abertura	13/05/2012
Orgão Superior Destinatário	Controladoria-Geral da União
Orgão Vinculado Destinatário	
Prazo de atendimento	04/06/2012
Situação	Em Tramitação
Status da Situação	Pedido Registrado
Forma de recebimento da resposta	Pelo sistema
Descrição	Gostar de obter a informação X

Histórico do Pedido



Data do evento	Descrição do evento	Responsável
13/05/2012	Pedido Registrado para o Órgão Controladoria-Geral da União	Controladoria-Geral da União

[Voltar](#)

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema

Use o ícone  para exportar.

É possível exportar para diferentes formatos.

Excel
PDF
Word

Pedido

00075000005201219



Prorrogar prazo

A partir da tela de detalhamento de pedidos é possível acessar a função PRORROGAR.

The screenshot displays the 'Dados do Pedido' (Request Details) page in the e-SIC system. The page features a header with 'Acesso à Informação' and a navigation menu. The main content area contains various fields for request information, including Protocolo, Solicitante, Data de Abertura, Orgão Superior, Orgão Vinculado, Prazo de Atendimento, Situação, Status da Situação, Forma de recebimento da resposta, and Descrição Solicitação. At the bottom of the page, there is a row of action buttons: Voltar, Gerar Relatório, Responder, Reencaminhar, and Prorrogar. A red arrow points to the 'Prorrogar' button, indicating the function to be accessed.

Dados do Pedido | Dados do Histórico

Protocolo: 00075000005201219

Solicitante: Fulano de Tal **Ver Dados**

Data de Abertura: 13/05/2012

Orgão Superior: Controladoria-Geral da União

Orgão Vinculado: []

Prazo de Atendimento: 04/06/2012

Situação: Em Tramitação

Status da Situação: Pedido Registrado Em Atendimento

Forma de recebimento da resposta: Pelo sistema

Descrição Solicitação: Gostar de obter a informação X

Anexos: Não existem anexos.

Voltar **Gerar Relatório** **Responder** **Reencaminhar** **Prorrogar**

Acesso à Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema


Essa função permite prorrogar o prazo de 20 dias para responder o pedido por mais 10 dias, nos termos da lei.

Clique no botão para acessar a tela de prorrogação.



Prorrogar prazo

Para prorrogar o prazo de um pedido e preciso justificá-la. Preencha os campos de motivo e justificativa e clique em CONCLUIR.

**Aceso à Informação**?
Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR

[Registrar Pedido](#) | [Consultar Pedido](#) | [Consultar Recurso](#) | [Gerenciar SIC](#) | [Gerenciar Servidores](#) | [Dados Cadastrais](#) | [Relatórios](#)

Prorrogar pedido de informação

Protocolo

Solicitante [Ver Dados](#)

Prazo de atendimento Atual

Descrição da solicitação

Anexos

Dados da Prorrogação

* Motivo da Prorrogação

* Justificativa da Prorrogação (enviada ao solicitante)

Novo Prazo de Atendimento

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

[Acesso a Informação](#) | [Dicas para Pedido](#) | [Primeiro Acesso](#) | [Notícia](#) | [Sobre o Sistema](#)

O sistema irá calcular o novo prazo.

ATENÇÃO!!!

É preciso prorrogar o prazo de atendimento antes do vencimento do prazo inicial!



Reencaminhar um pedido

A partir da tela de detalhamento de pedidos é possível acessar a função REENCAMINHAR.

Acesso à Informação Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Dados do Pedido | Dados do Histórico

Protocolo: 00075000005201219

Solicitante: Fulano de Tal **Ver Dados**

Data de Abertura: 13/05/2012

Orgão Superior: Controladoria-Geral da União

Orgão Vinculado:

Prazo de Atendimento: 04/06/2012

Situação: Em Tramitação

Status da Situação: Pedido Registrado Em Atendimento

Forma de recebimento da resposta: Pelo sistema

Descrição Solicitação: Gostar de obter a informação X

Anexos: Não existem anexos.

Voltar **Gerar Relatório** **Responder** **Reencaminhar** **Prorrogar**

Acesso à Informação | Dicas para Pedido | Primeiro Acesso | Notícia | Sobre o Sistema


Essa função permite enviar o pedido para o SIC competente, quando o solicitante não fez a escolha certa. Clique no botão para acessar a tela de prorrogação.



Reencaminhar pedido

Para encaminhar um pedido é preciso escolher o SIC que irá recebê-lo. Em seguida, preencha os campos de justificativa para informar o solicitante e o novo destinatário.

Para finalizar, clique em CONCLUIR.

 **Acesso à Informação**

Olá Otávio Moreira de Castro Neves - domingo 13/05/2012 SAJR

[Registrar Pedido](#) | [Consultar Pedido](#) | [Consultar Recurso](#) | [Gerenciar SIC](#) | [Gerenciar Servidores](#) | [Dados Cadastrais](#) | [Relatórios](#)

Reencaminhar Pedido de Informação

Dados do Pedido

Protocolo

Solicitante [Ver Dados](#)

Prazo de atendimento

Órgão Superior

Órgão Vinculado

Descrição da solicitação

Anexos

Dados do Reencaminhamento

* Notificação enviada ao Solicitante

* Notificação enviada ao Destinatário

Órgão Superior Destinatário [Buscar](#)

Órgão Vinculado Destinatário

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

[Acesso a Informação](#) | [Dicas para Pedido](#) | [Primeiro Acesso](#) | [Notícia](#) | [Sobre o Sistema](#)

ATENÇÃO!!!

Um pedido reencaminhado terá o prazo reiniciado a partir do seu envio para o novo SIC



Localizar e responder recursos

Quando um recurso for registrado no e-SIC ele estará disponível no sistema. Os SICs serão informados dessa situação, por meio do e-mail cadastrado no sistema.

Os recursos mantêm o mesmo número de protocolo do pedido original.

Para localizar um pedido no sistema acesse **CONSULTAR RECURSOS**.

Acesso à Informação

Olá Cadastrador Geral 111111111111 - terça-feira 08/05/2012 SAIR X

Registrar Pedido | Consultar Pedido | **Consultar Recurso** | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios

Bem vindo ao Sistema de Acesso a Informação

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 Dicas para Pedido na barra de rodapé. Neste link você aprenderá a fazer corretamente sua solicitação.

Registrar Pedido	Consultar Pedido	Consultar Recurso	Gerenciar SIC	Dados Cadastrais
Registre um Pedido de Informação.	Consulte os Pedidos de Informações.	Consulte os Recursos de Pedidos	Gerencie os Serviços de Informação ao Cidadão - SIC's.	Detalhe e altere seus dados cadastrais.

Acesso a Informação | Dicas para Pedido | Últimas Notícias | Sobre o Sistema



Localizar e responder recursos

A tela de consulta de recursos é semelhante à de consulta de pedidos. E também oferece vários filtros para localizar o pedido.

e-SIC
Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

Olá Otávio Moreira de Castro Neves - segunda-feira 14/05/2012 SAIR

Registrar Pedido | Consultar Pedido | Consultar Recurso | Gerenciar SIC | Gerenciar Servidores | Dados Cadastrais | Relatórios | Home

Consultar Recurso

Órgão Superior/Vinculado

Data de Abertura a

Prazo de Atendimento a Prazo Expirado

Nome do Solicitante

Instância do Recurso

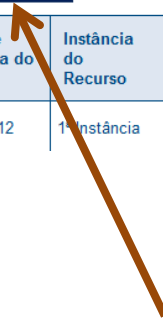
Tipo de Recurso

Situação do Recurso

Ações	Protocolo do Pedido	Órgão Superior	Órgão Vinculado	Data de Abertura do Pedido	Instância do Recurso	Data de Abertura do Recurso	Prazo de Atendimento do Recurso	Situação do Recurso	Nome do Solicitante
Detalhar	23480000001201246	Ministério da Educação	-	09/05/2012	1ª Instância	09/05/2012	21/05/2012	Respondido	Marcio Haruzo Otta



A ação DETALHAR abre os detalhes do pedido.




Clique em CONSULTAR, após preencher os filtros desejados



Localizar e responder recursos


A tela de detalhes de um recurso não respondido irá oferecer a função RESPONDER RECURSO.

**e-SIC**
Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

Olá Cadastrador-Geral 11111111111 - segunda-feira 14/05/2012 SAIR

[Registrar Pedido](#) | [Consultar Pedido](#) | [Consultar Recurso](#) | [Gerenciar SIC](#) | [Gerenciar Servidores](#) | [Dados Cadastrais](#) | [Relatórios](#) | [Home](#)

[Dados do Pedido](#) | [Dados da Resposta](#) | **[Recursos](#)** | [Dados do Histórico](#)

	Recurso	Tipo	Data Entrada	Prazo de Atendimento	Situação
 Detalhar	1ª Instância	Informação classificada por autoridade sem competência	14/05/2012	21/05/2012	Em Tramitação

Dados do Recurso de 1ª Instância

Órgão Superior Destinatário

Órgão Vinculado Destinatário **Responder Recurso**

Data de Abertura

Prazo de Atendimento

Tipo de Recurso

Justificativa

Anexos

[Voltar](#) [Gerar Relatório](#)

[Acesso a Informação](#) | [Dicas para Pedido](#) | [Primeiro Acesso](#) | [Notícia](#) | [Sobre o Sistema](#)

É possível também gerar um relatório de um recurso, da mesma forma que é feito com um pedido.



Localizar e responder recursos

Assim como na atividade de responder um pedido, a resposta a um recurso exige o preenchimento de um breve formulário e também permite o uso de anexos.

**e-SIC**
Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

Olá Cadastrador-Geral 111111111111 - segunda-feira 14/05/2012 SAJR

[Registrar Pedido](#) | [Consultar Pedido](#) | [Consultar Recurso](#) | [Gerenciar SIC](#) | [Gerenciar Servidores](#) | [Dados Cadastrais](#) | [Relatórios](#)

Responder Recurso de 1ª Instância

* Campos de preenchimento obrigatório

Solicitante: [Ver Dados](#)

Data de abertura:

Prazo de atendimento:

Tipo de Recurso:

Justificativa:

Anexos:

Dados da Resposta

Data de resposta:

Prazo Limite para recurso:

* Tipo de Resposta:

* Resposta:

Adicionar anexos:

[Adicionar](#)

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

[Acesso a Informação](#) | [Dicas para Pedido](#) | [Primeiro Acesso](#) | [Notícia](#) | [Sobre o Sistema](#)

O botão CONCLUIR responde o recurso.



Contagem de prazos

O órgão deverá responder a uma solicitação de informações, que não esteja disponível, em até 20 dias. Com o intuito de facilitar o acompanhamento dos pedidos que devem ser respondidos, o Sistema irá enviar para cada SIC um único e-mail diário com a alerta sobre os pedidos que estejam a 05 (cinco) dias do encerramento do prazo de atendimento e sobre aqueles com o prazo expirado.

Os prazos de resposta começam a contar no dia seguinte ao registro da solicitação realizada no sistema. Porém, é preciso estar atento à algumas situações especiais:

1. devido ao horário de funcionamento dos protocolos, os pedidos realizados entre 19h e 23h59 serão considerados como realizados no dia útil seguinte e a contagem só começará a contar a partir do dia posterior ao dia considerado. Por exemplo: um pedido registrado às 20h dos dia 16/05, será registrado como um pedido do dia 17/05 e, portanto, a contagem do prazo para resposta começa no dia 18/05.
2. Solicitações cujo prazo inicial comece no final de semana e feriados terão a contagem iniciada no próximo dia útil.
3. Quando o prazo final para responder a solicitação coincidir com o final de semana ou feriado, o prazo final será considerado como o próximo dia útil.

IMPORTANTE!!!

Os feriados e pontos facultativos considerados neste cenário e registrados no e-SIC são única e tão somente aqueles definidos anualmente - e publicado em portaria pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão



Relação de NUPs

Segue a relação de NUPs utilizada pelo sistema para gerar os protocolos:

Ministérios

- da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – 21900
- do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – 71200
- das Cidades – 80200
- da Ciência, Tecnologia e Inovação - 01390
- das Comunicações – 53850
- da Cultura – 01590
- da Defesa – 60100
- do Desenvolvimento Agrário – 54800
- do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – 52750
- da Educação – 23480
- do Esporte – 58750
- da Fazenda – 16853
- da Integração Nacional – 59900
- da Justiça – 08850
- do Meio Ambiente – 02680
- de Minas e Energia – 48700
- do Planejamento, Orçamento e Gestão – 03950
- da Previdência Social – 37400
- das Relações Exteriores – 09200
- da Saúde – 25820
- do Trabalho e Emprego – 46800
- dos Transportes – 50650
- do Turismo – 72550
- da Pesca e Aquicultura – 00380
- Banco Central do Brasil - 18600



Relação de NUPs

Presidência:

- Palácio do Planalto – 00077
- Secretaria de Assuntos Estratégicos – 00089
- Secretaria de Políticas para as Mulheres – 00082
- Secretaria de Direitos Humanos – 00083
- Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – 00084
- Secretaria de Portos – 00085
- Secretaria de Aviação Civil 00086
- Advocacia Geral da União – 00700
- Controladoria Geral da União – 00075



Relação de NUPs

Estatais:

- Banco do Brasil S.A. – 99901
- Caixa Econômica Federal – 99902
- Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – 99903
- Banco da Amazônia S.A. – 99904
- Banco do Nordeste do Brasil S.A. – 99905
- Financiadora de Estudos e Projetos – 99906
- IRB-Brasil Resseguros S/A – 99907
- Centrais Elétricas Brasileiras S/A – 99908
- Petróleo Brasileiro S.A. – 99909
- Companhia de Armazéns e Silos do Estado de Minas Gerais – 99910
- Companhia Docas do Ceará – 99911
- Companhia Docas do Pará – 99912
- Companhia Docas do Rio de Janeiro – 99913
- Companhia de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo – 99914
- Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S.A. – 99915
- Casa da Moeda do Brasil – 99916
- Companhia das Docas do Estado da Bahia – 99917
- Companhia Docas do Rio Grande do Norte – 99918
- Companhia Docas do Espírito Santo – 99919
- Companhia Docas do Estado de São Paulo – 99920
- Companhia Docas do Maranhão – 99921
- Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social – DATAPREV – 99922
- Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – 99923
- Empresa Gestora de Ativos – 99924
- Empresa Gerencial de Projetos Navais – 99925
- Empresa Brasileira de Hemoderivados e Biotecnologia – 99926
- Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária – 99927
- Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO – 99928
- Telecomunicações Brasileiras S.A. – 99929
- Companhia Brasileira de Trens Urbanos – 99930
- Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S. A – 99931
- Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – 99932
- Companhia Nacional de Abastecimento – 99933
- Hospital Nossa Senhora da Conceição S/A – 99934
- Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – 99935
- Empresa Brasil de Comunicação S.A. – EBC – 99936



Relação de NUPs

Estatais (continuação):

- Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – 99937
- Empresa de Pesquisa Energética – 99938
- Hospital de Clínicas de Porto Alegre – 99939
- Indústria de Material Bélico do Brasil – 99940
- Indústrias Nucleares do Brasil S/A – 99941
- Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A – 99942
- Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A – 99943
- VALEC - Engenharia, Construções e Ferrovias S/A – 99944



e-SIC