

EDUCAÇÃO PARA CIDADANIA

Direito Administrativo –
Parte 08 –
**TRANSPARÊNCIA E
CONTROLE DA
ADMINISTRAÇÃO**

ASPECTOS PRÁTICOS DO PEDIDO DE INFORMAÇÕES ONLINE

- Feita a apresentação dos aspectos teóricos da Lei de acesso à informação, passamos a expor os aspectos práticos da referida lei.
- Para tanto, devemos esclarecer que a Controladoria Geral da União, para facilitar a aplicabilidade da Lei, veio a criar o **e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão)**

- Tal sistema tem a finalidade de **gerar uma CENTRALIZAÇÃO dos pedidos de informações e respectivas respostas feitos ao Poder Executivo Federal.**
- O e-SIC tem a finalidade de estabelecer tal centralização e armazenamento das consultas a ele realizadas, inclusive as consultas feitas de forma física nos órgãos e entidades governamentais.
- A obrigatoriedade de guarda de tais informações constam da Portaria Interministerial nº 1.254/2015.

-

- O e-SIC permite que qualquer cidadão ou pessoa jurídica solicite, acompanhe os pedidos de informações, acompanhando o andamento da prestação de tais informações e podendo recorrer quando tais informações não são prestadas pela autoridade.
- De outro lado, o sistema permite ao Governo estabelecer pesquisas sobre os dados e informações solicitados.
- O site do e-sic é o seguinte:
www.esic.cgu.gov.br

■

3. Como se cadastrar no e-SIC

Para se cadastrar no e-SIC, siga os seguintes passos:

1. Acesse o site <https://esic.cgu.gov.br>
2. Na caixa "Faça seu pedido", clique em "Cadastre-se".



The screenshot shows the e-SIC website interface. At the top, there are navigation links: "Ir para o Conteúdo [1]", "Ir para o Menu [2]", and "Ir para o Rodapé [4]". On the right, there are links for "Acessibilidade", "Alto Contraste", and "Mapa do Site". The main header includes the e-SIC logo and the text "SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO Versão 2.9.1". Below the header is a navigation menu with items: "Acesso a Informação", "Manual do Usuário", "Primeiro Acesso", "Relatórios Estatísticos", and "Download de Dados".

The main content area is titled "Você está em: Página Inicial" and contains several sections:

- Bem-vindo:** A welcome message explaining the system's purpose and providing instructions for users.
- Destaques:** A section with three links: "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.", and "Conheça a Busca de Pedidos e Respostas (Link para outro site) que permite a consulta aos pedidos de informação feitos com base na Lei de Acesso à Informação". A red arrow points to this last link.
- Manual do Usuário:** A link to the user manual.
- Primeiro Acesso:** A link to the first access guide.
- Faça seu pedido:** A registration form with fields for "Usuário" and "Senha", an "ENTRAR" button, and a "Cadastre-se" link. Below the "Cadastre-se" link are the options "Esqueci a senha" and "Esqueci o nome do usuário".
- Quer fazer uma denúncia?:** A link to the denunciation page.

At the bottom of the page, there is a navigation bar with the following items: "CONTEÚDO 1", "PÁGINA INICIAL 2", "NAVEGAÇÃO 3", "BUSCA 4", and "MAPA DO SITE 5".

- Feito o cadastro no sistema, para ingressar entrar no site www.esic.gov.br e digitar o nome de usuário e senha pré-cadastrada na caixa “Faça seu pedido”.

Declaro não possuir CPF e assumo inteira responsabilidade pela exatidão e veracidade das informações prestadas, inclusive quanto aos dados do documento de identificação a ser utilizado para abertura do meu cadastro no Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão - e-SIC. Declaro ainda ter conhecimento das sanções legais aplicáveis caso as informações prestadas sejam inverídicas.

Tipo do Documento de Identificação

Nº Documento de Identificação

Órgão Expeditor

 Gravar

Cancelar



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

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

4. Como acessar 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 "Faça seu pedido", disponível na página inicial do site.

- No sistema e-sic a interação entre o cidadão que busca a informação é feita de forma intuitiva.
- Ou seja, conforme a necessidade da pessoa existe um ícone correspondente dentre as principais funções:
 - 1) Registrar Pedido;
 - 2) Consultar Pedido;
 - 3) Consultar Recursos;
 - 4) Rever dados Cadastrais;

- A estrutura do sistema envia e-mails nas seguintes situações:
- Informação de que o pedido, recurso ou reclamação foi enviado com sucesso;
- Se houver necessidade de prorrogação do prazo de resposta;
- Quando o pedido for encaminhado a outro órgão, entidade ou empresa;
- Quando for enviada a resposta ao pedido ou recurso e a mesma estiver disponível.
- Quando o pedido for encaminhado ao sistema e-OUV para os casos em que for considerada uma manifestação de ouvidoria.

- O próprio sistema já informa que o envio de e-mails não desobriga a parte de buscar as informações solicitadas pois há o risco de atrasos entre o andamento do pedido e a remessa do e-mail o que poderá implicar em perda de prazo para eventuais recursos.

de ouvidoria.

Atenção!

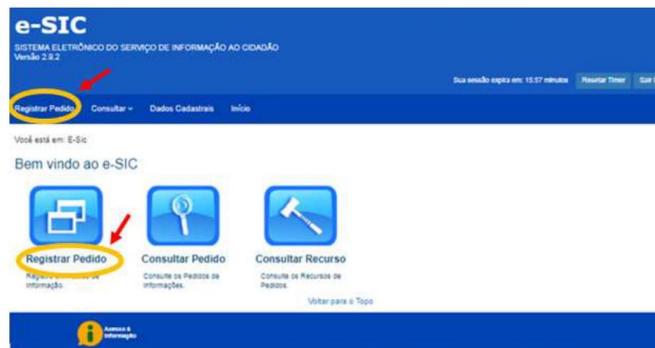
O envio de avisos não substitui a verificação direta no sistema, já que pode ocorrer casos em que o aviso enviado pelo e-SIC não chega ao email.



8. Como fazer um pedido de acesso à informação

Para registrar seu pedido de acesso à informação no e-SIC, siga os passos:

1. Acesse o e-SIC e clique em "Registrar pedido", disponível no painel de navegação e no menu superior do sistema.



2. Preencha os campos do formulário do pedido:

- Nos campos do formulário devem ser preenchidos:
- **1) Definição do órgão a que se destina** o pedido lembrando que o e-sic atende a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.
- **2) Quanto a forma de Recebimento da Resposta** o cidadão deve entre três opções: a) correspondência física (com custo); b) buscar ou consultar pessoalmente (no balcão do SIC); c) pelo sistema.

- 3) Postular a informação de forma resumida e detalhada – as informações devem ser apresentadas da maneira mais específica possível.
- Se houver necessidade de anexar documentos há um limite de 10 MB para juntada de documentos.
- A busca das informações deve ser feita pela parte de maneira OBJETIVA.
- Ou seja, cabe apresentar todos os dados necessários.

- Preenchidos os dados, o sistema abre outro formulário onde são verificados pelo solicitante que os confirma.
- O sistema registra a informação solicitada e produz UM NÚMERO DE PROTOCOLO que deve ser guardado pela parte.
- Após tal procedimento o órgão terá 20 dias corridos para prestar as informações solicitadas, podendo se auto conceder mais 10 dias improrrogáveis.

- O próprio site do manual do e-sic (<https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/lai-para-sic/guias-e-orientacoes/manual-e-sic-guia-do-cidadão>) estabelece as seguintes dicas para o usuário:
- “Identifique qual órgão ou entidade é responsável pela informação que você deseja.
- **Antes de realizar sua solicitação, é importante verificar se a informação já se encontra disponível no site do órgão ou entidade.** Assim, você poderá ter acesso imediato à informação de seu interesse.

- **Faça um pedido de cada vez.** Assim, seu pedido ficará mais claro e a resposta poderá chegar mais rápido. Caso você decida enviar mais de uma pergunta de uma vez só, elas serão respondidas em conjunto mesmo que uma das informações já esteja disponível.
- **Seja objetivo e escreva de forma clara.** É importante que o órgão compreenda corretamente qual é o seu pedido para lhe enviar uma resposta adequada.

- Ao escrever seu pedido, dê o máximo de detalhes possíveis sobre a informação que deseja.
- Mantenha seus dados cadastrais atualizados. Para enviar a resposta de seu pedido ou esclarecer dúvidas, o órgão/entidade utilizará esses dados.
- Os pedidos de acesso à informação poderão ser publicados. Logo, evite informar seus dados pessoais no campo dedicado à descrição do pedido de acesso à informação. Coloque-os apenas no seu cadastro no sistema.

- Não utilize o e-SIC para enviar manifestações de ouvidoria, como denúncias, reclamações, elogios, entre outras.”
- Exemplos apresentados no portal do e-sic
 - • 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 nº XXXX, entre o Ministério X e a ONG Y de 2010.
- 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.

Quanto a preservação da identidade do usuário no sistema.

- Atualmente é essencial a preservação dos dados pessoais nos sistemas eletrônicos de troca ou busca de informações.
- No caso do e-sic, a legislação que protege tal preservação de dados consta do artigo 10º, § 7º da Lei 13460/2017.

- No caso do e-sic, a identificação do usuário se faz um número e não por meio de seus dados pessoais, os quais ficam sob a responsabilidade da CGU.
- Para ter a garantia de que serão preservados os dados pessoais do solicitante o mesmo deverá preencher no formulário o campo “Gostaria de ter a minha identidade preservada neste pedido, conforme o disposto no art. 10, § 7º da Lei nº 13.460/2017” que consta ao final da página de solicitação.

* Campos de preenchimento obrigatório

Preencher dados do pedido

Dicas para o seu pedido

- 1) O e-SIC não é o canal adequado para apresentação de reclamações, solicitação de serviços, consultas sobre interpretação de normativos ou denúncias
 - 2) Informações pessoais, inclusive identificação, não devem ser inseridas no detalhamento da solicitação a não ser que sejam essenciais para a caracterização do seu pedido.
 - 3) Especifique detalhadamente sua demanda, seja claro e objetivo. É importante que o órgão compreenda corretamente qual é o seu pedido para lhe enviar uma resposta adequada.
- Para conhecer mais sobre a Lei de Acesso à Informação acesse <http://www.acessoainformacao.gov.br> (Link para um novo site)

*Solicitante

- Selecionar

*Órgão Destinatário

Selecione

*Forma de Recebimento da Resposta

Pelo sistema (com avisos por email)

*Resumo da Solicitação

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

*Detalhamento de Solicitação

Adicionar anexos Incluir Anexo

Anexos não cadastrados

Gostaria de ter a minha identidade preservada neste pedido, conforme o disposto no art. 10, § 7º da Lei nº 13.460/2017.

Pedido Limpar



2. Após a marcação dessa opção, o sistema abrirá uma caixa com três condições que deverão ser assinaladas:

- Gostaria de ter a minha identidade preservada neste pedido, conforme o disposto no art. 10, § 7º da Lei nº 13.460/2017.
- Estou ciente de que com a identidade preservada somente a CGU terá acesso aos meus dados pessoais, logo, o órgão destinatário do pedido não terá condições de contatar-me em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais.
- Estou ciente de que com a identidade preservada o órgão destinatário não poderá atender a pedidos de informação pessoal, uma vez que não terá como confirmar minha identidade.
- Declaro, para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, que o conteúdo do pedido realizado poderá servir de embasamento para eventual manifestação de ouvidoria e/ou denúncia, conforme estabelecido na Lei nº 13.460/2017.

Atenção! Ao optar por preservar sua identidade em um pedido de acesso à informação, você abre mão, naquela solicitação, de pedir informações pessoais e de ser contatado para esclarecimentos.

- Além de clicar no ícone de que você gostaria de preservar seus dados pessoais caberá o preenchimento de mais 3 itens que abrem com os seguintes dizeres:
 - 1) “Estou ciente de que com a identidade preservada somente a CGU terá acesso aos meus dados pessoais, logo, o órgão destinatário do pedido não terá condições de contatar-me em caso de dúvidas ou necessidades de esclarecimentos adicionais.”

- 2) “Estou ciente de que com a identidade preservada o órgão destinatário não pode atender a pedidos de informação pessoal, uma vez que não terá como confirmar minha identidade.”
- 3) “Declaro, para os devidos fins de direito e sob a penas da lei, que o conteúdo do pedido verbalizado poderá servir de embasamento para eventual manifestação de ouvidoria e/ou denúncia conforme estabelecido na lei 13460/2017.”

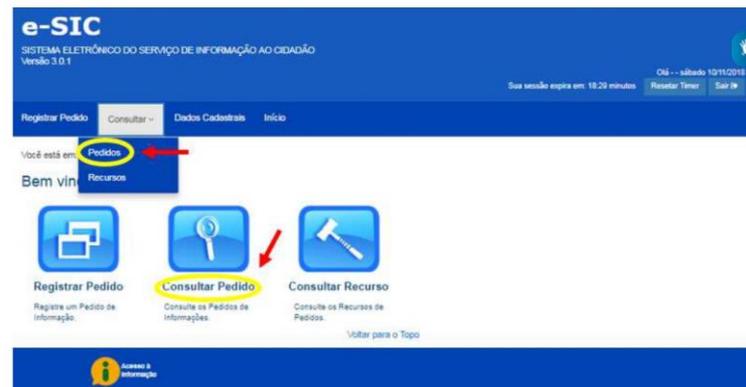
Como localizar um pedido de informações

- O usuário abre o sistema e vai para “Consultar pedidos”.
- Como o sistema funciona de forma fácil, bastará clicar no ícone “consultar” no campo “pedidos” pois existe ainda o campo “recursos”.
- Feito isto o sistema abre a lista de pedidos de informações feitas por ele.

Na seção "Consultar pedido" é possível acompanhar o andamento dos pedidos que você realizou, tenham sido eles respondidos ou não.

Para localizar um pedido no sistema, siga os passos descritos abaixo:

1. Acesse a área "Consultar pedido", disponível no painel de navegação e no menu superior do sistema.



2. Será exibida uma lista com todos os pedidos os seus pedidos já feitos. A tela de consulta de pedidos oferece vários filtros.

Protocolo:

Órgão Superior/Vinculado:

Data de Abertura: a

Prazo de Atendimento: a Prazo Esprado

Pedidos Promogados

Nome do Solicitante:

Todos Pessoa Física Pessoa Jurídica Identidade Preservada

Situação:

Texto da Solicitação:

Texto na Resposta:

A ação "Detalhar" exibirá informações sobre o pedido selecionado

[Limpar](#) [Consultar](#)

Caso queira outra classificação, clique no ícone da coluna correspondente

Ações	Protocolo	Órgão Superior	Órgão Vinculado	Data de Abertura	Prazo de Atendimento	Situação	Data da Resposta	Nome do Solicitante
		MS - Ministério de Saúde	-	06/10/2016 16:05	26/10/2016	Respondido	26/10/2016 15:57	-

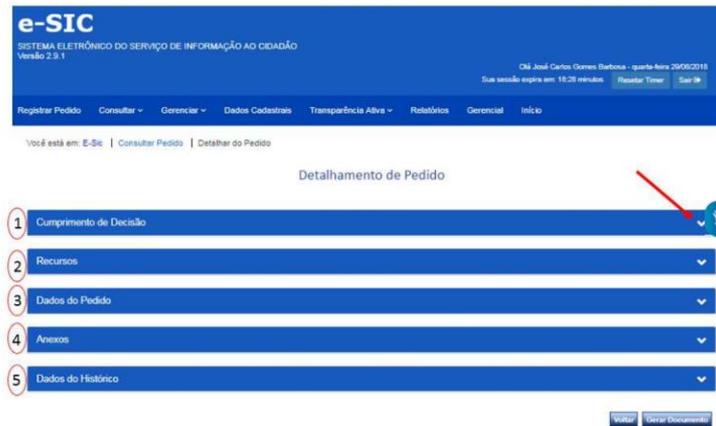
- A busca pelo Número de Protocolo é a mais direta, pois sempre apresentará um único resultado.
- Preenchendo o campo "Órgão Superior/Vinculado", você pode consultar todos os pedidos realizados por você a um determinado órgão.
- Os campos "Data de Abertura" e "Prazo de Atendimento" permitem encontrar os pedidos associados a um período específico.
- Pode-se, também, utilizar o filtro "Situação" e escolher a opção "Respondido". Assim, serão apresentados apenas os pedidos que já foram respondidos.
- Se você não preencher nenhum filtro e clicar em "Consultar", todos os pedidos realizados por você serão listados.

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

- O sistema de filtros utilizados permitem ao usuário buscar o pedido de várias formas:
- **1) Número do protocolo** – sistema mais rápido quando se pesquisa o andamento de forma específica.
- **2) Órgão Superior/Órgão vinculado** – quando se pretende a busca do andamento por órgão consultado.
- **3) Data de abertura** – o controle é feito pelo dia em que foi solicitada a informação.

- 4) **No campo Situação a busca será feita**, por exemplo, por aqueles que já tiverem sido respondido.
- Se for consultado de maneira sem os filtros então serão apresentados todos os pedidos feitos pelo solicitante.
- Quanto aos **DETALHES DOS PEDIDOS**, ao abrir o pedido que interessa ao solicitante o sistema apresentará a tela **“DETALHAMENTO DO PEDIDO”**

Após localizar e abrir o pedido, será possível ter acesso aos seus dados, que estão divididos em abas, bastando clicar nas setas para expandir ou minimizar as janelas.



1. **Cumprimento de Decisão:** apenas fica disponível quando a CGU ou a CMRI deferem um recurso (total ou parcialmente) e é estabelecido um prazo para que o órgão ou entidade cumpra a decisão.
2. **Recursos:** esta aba só fica aparece quando houve interposição de recurso ou reclamação referentes ao pedido e nela estão disponíveis as informações sobre eles.
3. **Dados do Pedido:** são disponibilizadas informações sobre o pedido de acesso à informação e sua resposta, caso já esteja no sistema.
4. **Anexos:** área em que ficam disponíveis todos os arquivos anexados (por você ou pelo SIC) ao pedido/recurso/reclamação. Para baixar os arquivos, marque o arquivo que você deseja e clique no botão "Download".
5. **Dados do histórico:** apresenta informações sobre o trâmite do pedido no e-SIC: recebimento, encaminhamentos, prorrogação de prazo, etc.

13. Aba Dados do Pedido

- Nestes campos temos:
- **1) Cumprimento de decisão** – só estará disponível se a CGU (Controladoria Geral da União) ou a CMRI (Comissão Mista de Reavaliação de Informações) DEFERIREM totalmente ou parcialmente um pedido de informação. Em tais casos haverá a determinação de um prazo para que o Órgão cumpra a decisão.
- **2) Recursos** – neste caso a aba somente estará disponível para os casos em que houve um recurso ou uma reclamação e serão apresentados os seus andamentos.

- **3) Dados do pedido** – Neste caso estarão disponibilizadas as informações dos pedidos e as suas respostas caso estejam no sistema
- **4) Anexos** – local onde estão disponibilizados os documentos juntados pela parte ou pelo e-sic sobre o pedido requisitado. O download da documentação será feita clicando nos anexos que se pretende baixar.
- **5) dados do histórico** – apresentação de informações gerais sobre a solicitação formulada pela parte.

- Na aba – DADOS DO PEDIDO – ainda serão abertas outras abas:
- **1) Aba pedido** – a qual contém:
- “Número de Protocolo;
- Data de abertura;
- Nome do órgão para o qual a solicitação foi enviada;
- Prazo de atendimento;
- Situação do pedido (respondido ou em tramitação);
- Forma escolhida para recebimento da resposta;
- Texto do Pedido;”

- Número de Protocolo;
- Data de abertura;
- Nome do órgão para o qual a solicitação foi enviada;
- 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

Pedido

Protocolo: 2502000445021681

Solicitante: [Ver Perfil](#)

Data de Abertura: 06/10/2016 16:05

Órgão Superior: MS - Ministério da Saúde

Órgão Vinculado:

Prazo de Atendimento: 26/10/2016

Situação: Respondido

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

Resumo da Solicitação: Cargos no MS

Detalhamento da Solicitação: Desejo saber quem são os ocupantes dos cargos de Direção, Assessoramento e Chefe do Ministério da Saúde, a data da nomeação e o cargo ocupado. Grato.

Anexos: Não existem anexos.

Clique aqui para abrir a aba Pedido

2. **Aba Resposta** (esta aba só estará disponível, caso o pedido já tenha sido respondido).

Nesta aba, estarão as seguintes informações:

- Data da Resposta;
- Classificação do Tipo de Resposta (para saber mais sobre os tipos de resposta [clique aqui](#));
- Resposta;
- Anexos;
- Responsável pela resposta;
- Destinatário do recurso de primeira instância;

- 2) Aba resposta do pedido – ela somente estará disponível se houve resposta à solicitação do usuário do sistema.
- Nela constarão:
- Data da Resposta;
- Classificação do Tipo de Resposta (para saber mais sobre os tipos de resposta clique aqui);
- Resposta;
- Anexos;

- Responsável pela resposta;
- Destinatário do recurso de primeira instância;
- Prazo limite para recurso;
- Questionário de avaliação de sua experiência com o SIC;
- Botão “Recorrer em 1ª instância”, se disponível.



Recursos					
Ações	Recurso	Tipo	Data Entrada	Prazo de Atendimento	Situação
	Primeira Instância	Ausência de justificativa legal para classificação	18/06/2014 20:04	01/07/2014	Respondido
	Segunda Instância	Ausência de justificativa legal para classificação	01/07/2014 19:14	07/07/2014	Respondido
	CGU	Ausência de justificativa legal para classificação	09/07/2014 06:19	14/07/2014	Respondido
	CMR/	Outros	10/01/2015 11:47		Respondido

Após clicar em "Detalhar", o sistema apresentará informações sobre o recurso/reclamação selecionado.

Em cima estarão informações sobre a sua solicitação e, a seguir, estarão informações sobre a resposta ao recurso (caso o recurso já tenha sido respondido).

Dados do Recurso - Primeira Instância

Órgão Superior Destinatário:

Órgão Vinculado Destinatário:

Origem da Solicitação:

Data de Abertura:

Prazo de Atendimento:

Tipo de Recurso:

Justificativa:

Anexo:

Resposta do Recurso - Primeira Instância

Data da Resposta:

Tipo de Resposta:

Justificativa:

Anexo:

Responsável pela resposta:

Destinatário do recurso de segunda instância:

Prazo limite para recurso:

Inserido no sistema por:

- **3) Aba recursos** – nesta aba temos as informações sobre recursos/reclamações em andamento.
- Para recorrer da decisão existe botão específico para o tema.

Recursos						
Ações	Recurso	Tipo	Data Entrada	Prazo de Atendimento	Situação	
	Primeira Instância	Ausência de justificativa legal para classificação	18/06/2014 20:04	01/07/2014	Respondido	
	Segunda Instância	Ausência de justificativa legal para classificação	01/07/2014 19:14	07/07/2014	Respondido	
	CGU	Ausência de justificativa legal para classificação	08/07/2014 06:19	14/07/2014	Respondido	
	CARFI	Outros	10/01/2015 11:47		Respondido	

Após clicar em "Detalhar", o sistema apresentará informações sobre o recurso/reclamação selecionado.

Em cima estarão informações sobre a sua solicitação e, a seguir, estarão informações sobre a resposta ao recurso (caso o recurso já tenha sido respondido).

Dados do Recurso - Primeira Instância

Órgão Superior Destinatário:

Órgão Vinculado Destinatário:

Origem da Solicitação:

Data de Abertura:

Prazo de Atendimento:

Tipo de Recurso:

Justificativa:

Anexos:

Resposta do Recurso - Primeira Instância

Data da Resposta:

Tipo de Resposta:

Justificativa:

Anexos:

Responsável pela resposta:

Destinatário do recurso de segunda instância:

Prazo limite para recurso:

Inserido no sistema por:

- 4) **Aba cumprimento de decisão** – esta aba tem a finalidade de demonstrar a efetivação da decisão feita pela CGU ou pela CMRI pelo órgão a ser consultado.
- Se acaso não for cumprido o prazo máximo para prestar as informações ou se acaso as informações estiverem incorretas haverá a possibilidade do solicitante propor uma denuncia no prazo de 30 dias.

15. Aba Cumprimento de Decisão

A aba "Cumprimento de Decisão" possibilita que o órgão/entidade pública recorrida comprove formalmente o cumprimento das decisões proferidas pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI). As informações devem ser disponibilizadas dentro do prazo fixado na respectiva decisão.

Para visualizar os dados da nova resposta do SIC e registrar denúncia de descumprimento de decisão clique em "Detalhar":

Detalhamento de Pedido

Cumprimento de Decisão

Ações	Origem da Decisão	Data da Decisão	Prazo de Atendimento	Situação
 	CGU	13/01/2014 14:31	13/02/2014	Respondido

A aba "Cumprimento de Decisão" possibilita que o órgão/entidade pública recorrida comprove formalmente o cumprimento das decisões proferidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU) e pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI). As informações devem ser disponibilizadas dentro do prazo fixado na respectiva decisão.

Caso as informações não sejam prestadas até a data limite ou na hipótese das informações disponibilizadas não corresponderem à decisão proferida, será possível apresentar denúncia no prazo de 30 dias contados, respectivamente, da omissão em inserir ou da efetiva inserção das informações neste sistema.

Frísamos que o objetivo da denúncia é garantir o cumprimento das decisões da CGU e da CMRI que constam na aba "Reclamação/Recursos", nos exatos termos em que ela foi publicada. Alertamos que, por meio de uma denúncia, não é possível alterar essas decisões. Acrescentamos que, ao denunciar o descumprimento de uma decisão, V. Sa. estará acusando a entidade pública da realização de uma conduta irregular; por isso, somente deverá apresentar uma denúncia quando estiver certo de que seu direito foi desrespeitado.

Você poderá apresentar denúncia caso as informações não sejam prestadas até a data limite ou na hipótese de as informações disponibilizadas não corresponderem à decisão proferida.

Importante! O prazo para apresentar denúncia é de 30 dias contados, respectivamente, da
 CONTEÚDO 1 | PÁGINA INICIAL 2 | NAVEGAÇÃO 3 | BUSCA 4 | MAPA DO SITE 5

- A denuncia visa dar garantia de efetividade e de cumprimento às decisões da CGU ou da CMRI nos termos em que forem publicadas.
- Por ser um ato em que se alega o descumprimento de atividade por parte de um ente publico a parte denunciante deve estar ciente de que não comprovada a alegação poderá sofrer consequências acerca da denuncia irregular.
- **A DENUNCIA NÃO SE CONFUNDE COM RECURSO**

15. Aba Cumprimento de Decisão

A aba "Cumprimento de Decisão" possibilita que o órgão/entidade pública recorrida comprove formalmente o cumprimento das decisões proferidas pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI). As informações devem ser disponibilizadas dentro do prazo fixado na respectiva decisão.

Para visualizar os dados da nova resposta do SIC e registrar denúncia de descumprimento de decisão clique em "Detalhar":

Detalhamento de Pedido

Cumprimento de Decisão

Ações	Origem da Decisão	Data da Decisão	Prazo de Atendimento	Situação
 	CGU	13/01/2014 14:31	13/02/2014	Respondido

A aba "Cumprimento de Decisão" possibilita que o órgão/entidade pública recorrida comprove formalmente o cumprimento das decisões proferidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU) e pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI). As informações devem ser disponibilizadas dentro do prazo fixado na respectiva decisão.

Caso as informações não sejam prestadas até a data limite ou na hipótese das informações disponibilizadas não corresponderem à decisão proferida, será possível apresentar denúncia no prazo de 30 dias contados, respectivamente, da omissão em inserir ou da efetiva inserção das informações neste sistema.

Frísamos que o objetivo da denúncia é garantir o cumprimento das decisões da CGU e da CMRI que constam na aba "Reclamação/Recursos", nos exatos termos em que ela foi publicada. Alertamos que, por meio de uma denúncia, não é possível alterar essas decisões. Acrescentamos que, ao denunciar o descumprimento de uma decisão, V. Sa. estará acusando a entidade pública da realização de uma conduta irregular; por isso, somente deverá apresentar uma denúncia quando estiver certo de que seu direito foi desrespeitado.

Você poderá apresentar denúncia caso as informações não sejam prestadas até a data limite ou na hipótese de as informações disponibilizadas não corresponderem à decisão proferida.

Importante! O prazo para apresentar denúncia é de 30 dias contados, respectivamente, da
 CONTEÚDO 1 | PÁGINA INICIAL 2 | NAVEGAÇÃO 3 | BUSCA 4 | MAPA DO SITE 5

Detalhamento de Pedido

Cumprimento de Decisão				
Ações	Origem da Decisão	Data da Decisão	Prazo de Atendimento	Situação
 Detalhar	CGU	13/01/2014 14:31	13/02/2014	Respondido

Dados da Nova Resposta SIC Dados da Nova Resposta SIC - 06/02/2014 00:00

Justificativa

Anexos

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

Dados da Denúncia - 14/02/2014 00:00

Dados da Manifestação - 01/09/2014 12:02

[Denunciar para CGU](#) [Editar Resposta](#)

Atenção! O objetivo da denúncia é garantir o cumprimento das decisões da CGU e da CMRI que constam na aba "Reclamação/Recursos", nos exatos termos em que ela foi publicada.

Alertamos que, por meio de uma denúncia, não é possível alterar essas decisões. Acrescentamos que, ao denunciar o descumprimento de uma decisão, V. Sa. estará acusando a entidade pública da realização de uma conduta irregular; por isso, somente deverá apresentar uma denúncia quando estiver certo de que seu direito foi desrespeitado.

16. Como localizar e acompanhar recursos

Para localizar um recurso ou reclamação e obter informações sobre ele, clique na seção "Consultar recurso", disponível no painel de navegação e no menu superior do sistema.

Registro de Recurso em 1ª Instância

- Da primeira resposta dada pelo Órgão que se pretende consultar cabe recurso à autoridade **HIERARQUICAMENTE SUPERIOR** a qual atua como Instância recursal.
- O prazo será de 10 dias contados da ciência da decisão. Neste período haverá um ícone aberto para interpor o recurso após o prazo ele se desativa

☰ Acesso à Informação



Esse botão fica disponível na aba Dados do Pedido, ao final da aba Resposta:

Resposta

Data da Resposta: 12/11/2018 13:00

Tipo da Resposta: Acesso Concedido

Classificação do Tipo de Resposta: Resposta solicitada inserida no e-SIC

Resposta:

Anexos: Não existem anexos.

Responsável pela resposta: Diretoria de Gestão Interna

Destinatário do recurso de primeira instância: Secretário-Executivo

Prazo limite para recurso: 22/11/2018

Inserido no sistema por:

Sobre o Pedido

Categoria: Governo e Política

Subcategoria: Administração pública

Nº de Perguntas: 1

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

Não

Editar Resposta

Recorrer em 1ª Instância

A tela para registro de recurso de 1ª instância apresenta os dados do seu pedido e um formulário com dados do Recurso. Para registrar o recurso, basta selecionar o "Tipo de Recurso" e justificar o motivo da discordância da resposta recebida.

É possível anexar até 5 arquivos, totalizando no máximo 10MB.

- O prazo para apreciação deste primeiro recurso pelo órgão hierarquicamente superior ao consultado será de 5 dias corridos.
- Há possibilidade de juntada de documentos até 10 MB.

Registro de Recurso de 2ª Instância.

- Com a decisão do recurso em 1ª Instância abre-se a possibilidade de recurso em 2ª Instância que será encaminhado para a AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE.
- O prazo para recorrer será de 10 dias da ciência da decisão e o botão do recurso será inativado após tal período.

☰ Acesso à Informação



1. Acesse seu pedido e clique em "Detalhar" na aba Recursos. O sistema apresentará os dados do recurso de primeira instância e de sua resposta, logo abaixo estará o botão "Recorrer em 2ª instância", clique nele.

Ações	Recurso	Tipo	Data Entrada	Prazo de Atendimento	Situação
Recorrer	Primeira Instância	Outros	20/11/2018 22:57	12/11/2018	Respondido

Dados do Recurso - Primeira Instância

Órgão Superior Destinatário: ESU - Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União

Órgão Vinculado Destinatário: [Campo em branco]

Origem da Seleção: Internet

Data de Abertura: 20/11/2018 22:57

Prazo de Atendimento: 12/11/2018

Tipo de Recurso: Outros

Justificativa: [Campo em branco]

Anexo: Não anexar anexos

Resposta do Recurso - Primeira Instância

Data da Resposta: 12/11/2018 18:08

Tipo de Resposta: Não atendimento

Justificativa: [Campo em branco]

Anexo: [Campo em branco]

Responsável pela resposta: [Campo em branco]

Destinatário do recurso de segunda instância: [Campo em branco]

Prazo limite para recurso: [Campo em branco]

Inserido no sistema por: [Campo em branco]

Este recurso ou sua respectiva resposta contém informações e dados a respeito de entidades acessíveis ao art. 12, §2º, 2011?

Sim Não

[Recorrer em 2ª Instância](#) [Cancelar Recurso](#)

2. A tela para registro de recurso de 2ª instância apresenta os dados do Recurso de 1ª Instância e um formulário com dados do Recurso.

Para registrar o recurso de 2ª instância, basta selecionar o "Tipo de Recurso" e justificar o motivo da discordância da resposta recebida.

É possível anexar até 5 arquivos, totalizando no máximo 10MB.

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.

Registro do recurso na CGU

- A Controladoria Geral da União atua como Instância recursal do Poder Executivo Federal e são admitidos recursos para ela nas seguintes situações:
 - 1) Quando a autoridade máxima de um órgão do Poder Executivo Federal negue acesso a uma informação ao responder um recurso de 2ª instância

- 2) Quando há omissão de resposta ao recurso de 2ª instância e o prazo para fazê-lo expirou;
- 3) Quando há omissão de manifestação relativa à apresentação de reclamação e o prazo para fazê-lo se extinguiu.
- O prazo para interposição do recurso é de 10 dias.

Acesso à Informação



Recursos						
Ações	Recurso	Tipo	Data Entrada	Prazo de Atendimento	Situação	
	Primeira Instância	Informação incompleta	26/10/2018 15:28	05/11/2018	Respondido	
	Segunda Instância	Informação recebida não corresponde à solicitada	05/11/2018 15:27	12/11/2018	Respondido	

Dados do Pedido

Anexos

Dados do Histórico

[Voltar](#) [Gerar Documento](#)

2. Clique no botão "Recorrer à CGU" disponível ao final da aba "Recursos":

Recurso para Comissão Mista de Reavaliação de informações.

- A Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CRMI) é “órgão colegiado composto por dez ministérios e é responsável por decidir, em última instância administrativa, sobre recursos apresentados contra as decisões da Controladoria-Geral da União (CGU) em relação a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação.”

☰ Acesso à Informação



recurso interposto a CGU.

Para registrar um Recurso à CMRI, siga os passos descritos a seguir:

1. Abra a aba "Recursos" e clique em "Detalhar" ao lado de "CGU".

Recursos					
Ações	Recurso	Tipo	Data Entrada	Prazo de Atendimento	Situação
	Primeira Instância	Outros	03/05/2018 19:31	11/05/2018	Não respondido
	Segunda Instância	Outros	14/05/2018 21:53	21/05/2018	Respondido
	CGU	Informação incompleta	24/05/2018 14:02	29/05/2018	Respondido



2. Clique no botão "Recorrer à CGU" disponível ao final da aba "Recursos":

Resposta ao Recurso CGU

Data da Resposta: 20/07/2018 12:38

Tipo de Resposta: Perda de objeto

Justificativa: **DECISÃO**

No exercício das atribuições a mim conferidas pelo Decreto nº 8.810/2016, de 22 de novembro de 2016, adoto, como fundamento deste ato, o parecer anexo, para decidir pela perda de objeto do recurso interposto, nos termos

Anexo:

Inserido no sistema por: Pedro Gustavo Ferreira Andrade

Não:

Este recurso ou sua respectiva resposta contém informações sujeitas à restrição de acesso, conforme previsto no Lei 12.527/2011?



Importante!

A partir da publicação da Súmula CMRI nº 8/2018, não cabe recurso à CMRI contra decisão de "não conhecimento" proferida pela CGU.

- Súmula CMRI nº 8/2018
- “INADMISSIBILIDADE DE RECURSOS - Não caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações contra decisão de não conhecimento proferida pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, nos termos do § 3º do art. 16 da Lei nº 12.527, de 2011.”
- Exceção: Se houver ilegalidade nos atos que podem ser revistos pela Administração salvo se houver preclusão.

Registro de reclamação nos casos de omissão

- Quando existe caso de omissão de informações, o usuário do sistema pode fazer uma reclamação.
- A base legal da reclamação consta do disposto no artigo 40 da Lei no 12.527/2011 que será encaminhada para a Autoridade de Monitoramento

- Se em 30 dias da formulação do pedido não houver resposta alguma ou houver clara omissão do órgão para onde foi endereçado o pedido o usuário terá 10 dias para ofertar a reclamação.
- No sistema existe um botão para “reclamar”.
- Você poderá fundamentar o seu pedido de reclamação ou apenas encaminhar a reclamação ao sistema.

☰ Acesso à Informação



Para ler a íntegra da Súmula CMRI nº8/2018 clique aqui.

Para saber mais sobre os Recursos à CMRI e conhecer suas decisões, Súmulas e Resoluções, acesse: <http://www.gov.br/acaoinformacao/pt-br/assuntos/recursos/recursos-a-cgu>

21. Como registrar uma Reclamação (casos de omissão)



No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, você poderá apresentar reclamação à Autoridade de Monitoramento de que trata o artigo 40 da Lei no 12.527, de 2011.

Atenção: o prazo para apresentar reclamação **começa 30 dias após o registro do seu pedido**. O **botão ficará disponível por 10 dias**.

O botão "Reclamar" fica disponível abaixo de todas as abas:

Detalhamento de Pedido

Dados do Pedido	▼
Anexos	▼
Dados do Histórico	▼

 **Reclamar**

Após 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. ^

Acesso à Informação



* Campos de preenchimento obrigatório

Processo	<input type="text"/>
Órgão Superior	<input type="text" value="3"/>
Órgão Vinculado	<input type="text"/>
Prazo de atendimento	<input type="text" value="01/11/2018"/>
Situação	<input type="text" value="Em Tramitação"/>
Prazo Limite para Reclamação	<input type="text" value="16/11/2018"/>

Dados da Reclamação

Órgão Superior Destinatário	<input type="text" value="3"/>
Órgão Vinculado Destinatário	<input type="text"/>
Data de abertura	<input type="text" value="13/11/2018 19:42"/>
Prazo de atendimento	<input type="text" value="20/11/2018"/>



Atenção:

(1) Não é necessário se identificar ao utilizar o "botão solicitação" e sistema recupera automaticamente os dados de identificação do usuário.
 (2) Informações pessoais não devem ser inseridas no detalhamento da solicitação, e sim, em que segue reservada para a caracterização de sua reclamação.
 (3) O uso de palavras de baixo calão não é permitido.

Justificativa

A Autoridade do Monitoramento do órgão ou entidade deverá se manifestar no **prazo de cinco dias**, contado do recebimento da reclamação. Caso não receba retorno dentro desse período, você **poderá interpor recurso à CGU**.

22. Como registrar o Pedido de Revisão (e-OUV)

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

Você receberá uma notificação por e-mail avisando que seu pedido foi enviado ao e-Ouv. 

Pedido de revisão para a Ouvidoria (e-ouv)

- A ouvidoria tem por finalidade receber reclamações, denúncias, solicitações, elogios ou sugestões.
- Por vezes o usuário não pretende uma informação e sim ele pretende se manifestar em uma das formas acima apresentadas.
- Neste caso o sistema e-sic recebe o pleito e o encaminha para a ouvidoria no sistema e-ouv.

- O sistema informa que o pedido foi encaminhado para o site:<https://sistema.ouvidorias.gov.br/>
- Se acaso a pessoa não concordar com o encaminhamento ele pode realizar um pedido de revisão para a CGU no prazo de 10 dias.
- Tal pedido será julgado em 5 dias, se for PROCEDENTE ficará no e-sic e será julgado como recurso de 1ª Instância, se for IMPROCEDENTE será encaminhado para a e-ouv que terá prazo de 20 dias para responder.



Para isso, basta clicar no botão "Pedir Revisão" conforme indicado na imagem abaixo:



O sistema abrirá um formulário para registro do Pedido de Revisão. Preencha a justificativa e depois clique em "Concluir":



- Fonte de pesquisa:
<https://www.gov.br/acessoainformacao>