

# Manual do e-SIC

Guia do Interlocutor

# 2022



**Acesso à  
Informação**

**PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO – CGE/MG**

**Controlador-Geral do Estado**

Rodrigo Fontenelle de Araújo Miranda

**Subcontroladora de Transparência e Integridade**

Soraia Ferreira Quirino Dias

**Superintendente Central de Transparência**

Beatriz Faria de Almeida Loureiro

**Elaboração**

Flávia Marques Vilela

Larissa Thainá Machado Guilherme

**Diagramação**

Túlio César de Souza Velloso

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>2</b>
<b>O e-SIC</b> .....	<b>3</b>
<b>COMO SE CADASTRAR NO e-SIC</b> .....	<b>5</b>
<b>CADASTRO DE INTERLOCUTOR NO E-SIC</b> .....	<b>6</b>
<b>PERFIS DOS INTERLOCUTORES</b> .....	<b>8</b>
<b>ALTERAÇÃO E INATIVAÇÃO DE PERFIL</b> .....	<b>9</b>
<b>ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DO SIC</b> .....	<b>12</b>
<b>REGISTRO DE PEDIDOS</b> .....	<b>14</b>
<b>COMO UTILIZAR O PAINEL INICIAL</b> .....	<b>15</b>
<b>RECEBIMENTO E LOCALIZAÇÃO DE PEDIDOS</b> .....	<b>16</b>
<b>COMO VER DETALHES DE UM PEDIDO</b> .....	<b>18</b>
<b>COMO RESPONDER UM PEDIDO</b> .....	<b>21</b>
<b>CASOS ESPECIAIS DE RESPOSTA</b> .....	<b>23</b>
<b>COMO EDITAR A MARCAÇÃO “RESTRIÇÃO DE CONTEÚDO”</b> .....	<b>24</b>
<b>COMO PRORROGAR O PRAZO DE UM PEDIDO</b> .....	<b>26</b>
<b>COMO REENCAMINHAR UM PEDIDO</b> .....	<b>28</b>
<b>COMO LOCALIZAR UM RECURSO</b> .....	<b>29</b>
<b>COMO RESPONDER UM RECURSO</b> .....	<b>32</b>
<b>RECLAMAÇÃO (OMISSÃO DE RESPOSTA)</b> .....	<b>33</b>
<b>CUMPRIMENTO DE DECISÃO</b> .....	<b>34</b>
<b>COMO GERAR DOCUMENTOS DE PEDIDO/RECURSO/RECLAMAÇÃO</b> .....	<b>36</b>
<b>RELATÓRIOS</b> .....	<b>38</b>
<b>CONTAGEM DE PRAZOS</b> .....	<b>40</b>
<b>SUORTE AOS INTERLOCUTORES</b> .....	<b>42</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>42</b>

# INTRODUÇÃO

A Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei Federal nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, vem regulamentar o direito fundamental de acesso a informações públicas, previsto na Constituição Federal de 1988. Dessa forma, qualquer pessoa pode solicitar informações aos órgãos, entidades e empresas do Governo. O Decreto estadual nº 45.969, de 25 de maio de 2012, disciplina o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo estadual.

Conforme disposto no art. 12 do Decreto nº 45.969/2012, os serviços de informação ao cidadão são oferecidos por meio dos seguintes canais de atendimento:

- Atendimento presencial: Unidade de Atendimento Integrado – UAI. Comparecendo a uma das UAIs do estado de Minas Gerais, é possível registrar a solicitação de acesso à informação aos órgãos/entidades.

- Atendimento telefônico: 155 – Linha de Informação do Governo do Estado de Minas Gerais – Lig Minas, opção 9 do menu inicial. Para ligações de celular, ou com origem de outro estado, o número para atendimento é (31) 3303-7995.

- Canal de atendimento on-line: Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC). Essa ferramenta permite o registro de solicitações de acesso a informações, de qualquer lugar do mundo, utilizando-se da rede mundial de computadores.

Este manual tem como objetivo orientar o servidor público do Poder Executivo estadual quanto aos procedimentos da Lei de Acesso à

Informação, no que se refere ao recebimento de pedidos e manuseio do e-SIC. Foi desenvolvido para os agentes públicos dos órgãos, entidades e empresas estatais, que usarão o sistema para receber e responder pedidos de acesso à informação. A Controladoria-Geral do Estado se coloca à disposição para esclarecimentos sobre os procedimentos da LAI e a utilização do sistema.

## O e-SIC

Para gerenciar as solicitações enviadas ao Poder Executivo estadual mineiro, no âmbito da Lei de Acesso à Informação, a Controladoria-Geral do Estado (CGE) disponibilizou aos interlocutores e solicitantes, o e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão). Trata-se de um sistema eletrônico *web* que funciona como porta de entrada única para os pedidos de informação, no âmbito do Poder Executivo estadual.


O objetivo do e-SIC é organizar e facilitar o procedimento de acesso à informação, tanto para o solicitante quanto para a Administração Pública. Ressalta-se que os pedidos que forem feitos pessoalmente por meio dos SICs (Serviços de Informação ao Cidadão), instalados fisicamente em todos os órgãos e entidades do Governo Estadual, também devem ser registrados no sistema.

O e-SIC permite que qualquer pessoa, seja física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo estadual. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, é possível acompanhar o cumprimento do prazo de resposta, consultar as respostas recebidas, interpor recursos, apresentar reclamações, entre outras ações. O e-SIC também permite que os

órgãos e entidades acompanhem a implementação da lei e produzam estatísticas sobre o seu cumprimento. O sistema gera relatórios com dados referentes a todas as solicitações de acesso à informação e os respectivos encaminhamentos.

O acesso ao sistema pode ser feito por meio do site [www.acessoainformacao.mg.gov.br](http://www.acessoainformacao.mg.gov.br). Além disso, todas as seções de acesso à informação dos sites dos órgãos e entidades do Executivo estadual devem disponibilizar *links* para o sistema.

O e-SIC centraliza todos os pedidos de informação, dirigidos ao Poder Executivo estadual, suas entidades vinculadas e empresas estatais.



The screenshot shows the e-SIC website interface. At the top, there are logos for the Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais and the Government of Minas Gerais, along with navigation links for 'MAPA DO SITE', 'CORONAVÍRUS', and 'PORTAL DA TRANSPARÊNCIA'. The main header features the 'e-SIC' logo and the full name 'Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão'. Below this is a horizontal menu with options: 'Acesso à Informação', 'Manual do e-SIC', 'Primeiro Acesso', 'Relatórios Estatísticos', and 'Perguntas frequentes'. The main content area is divided into two rows of icons. The first row includes: 'O que é o e-SIC', 'Como fazer seu pedido', 'Manual do e-SIC', and 'Acesso à informação'. The second row includes: 'Relatórios estatísticos', 'Legislação', 'Pedidos já realizados', and 'Perguntas frequentes'. On the right side, there is a 'Faça o seu pedido' section with input fields for 'Usuário' and 'Senha', an 'ENTRAR' button, and links for 'Cadastre-se', 'Esqueci a senha', and 'Esqueci o nome do usuário'. At the bottom, a footer contains the contact information for the Controladoria Geral do Estado - CGE, including the address, phone number, and website.

O sistema permite:

- Cadastrar novos interlocutores autorizados a utilizar o sistema;
- Acessar e responder os pedidos de acesso à informação e respectivos recursos;
- Acompanhar os prazos para atendimento;

- Prorrogar o prazo de atendimento dos pedidos;
- Reencaminhar pedidos para outros órgãos/entidades do Poder Executivo;
- Obter estatísticas sobre os atendimentos;
- Atualizar os dados cadastrais do órgão/entidade.

**Atenção!** O sistema funciona somente para a entrada e saída dos pedidos de acesso à informação e não abrange o fluxo interno de documentos de cada órgão/entidade.

O interlocutor deve tomar as providências para responder um pedido de informação, de acordo com o fluxo interno do órgão e/ou entidade em que atua. Em seguida, deve disponibilizar a resposta para o cidadão, via e-SIC.

## COMO SE CADASTRAR NO e-SIC

Para acessar o e-SIC, o interlocutor precisará ser cadastrado previamente (ver página 7). Ao ser cadastrado, o interlocutor receberá um e-mail com uma senha provisória. Para acessar o e-SIC pela primeira vez, ele deverá usar seu próprio CPF, como nome de usuário, e a senha provisória fornecida por e-mail. No primeiro acesso, será solicitado que ele/ela crie uma senha.

Veja os passos:

1. Acesse o site [www.acessoainformacao.mg.gov.br](http://www.acessoainformacao.mg.gov.br)

2. Na caixa “Faça o seu pedido” insira o número de seu CPF e a senha provisória que você recebeu por e-mail. Então, clique em “ENTRAR”.



MINAS GERAIS

MAPA DO SITE CORONAVÍRUS PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

Acesso à Informação Manual do e-SIC Primeiro Acesso Relatórios Estatísticos Perguntas frequentes

O que é o e-SIC Como fazer seu pedido Manual do e-SIC Acesso à informação

Relatórios estatísticos Legislação Pedidos já realizados Perguntas frequentes

**Faça o seu pedido**

Usuário

Senha

**ENTRAR**

Cadastre-se  
Esqueci a senha  
Esqueci o nome do usuário

3. O sistema irá pedir que você crie uma nova senha. Preencha os campos e clique em “Confirmar”.

# CADASTRO DE INTERLOCUTOR NO e-SIC

O cadastro de interlocutores no e-SIC ocorre da seguinte maneira:

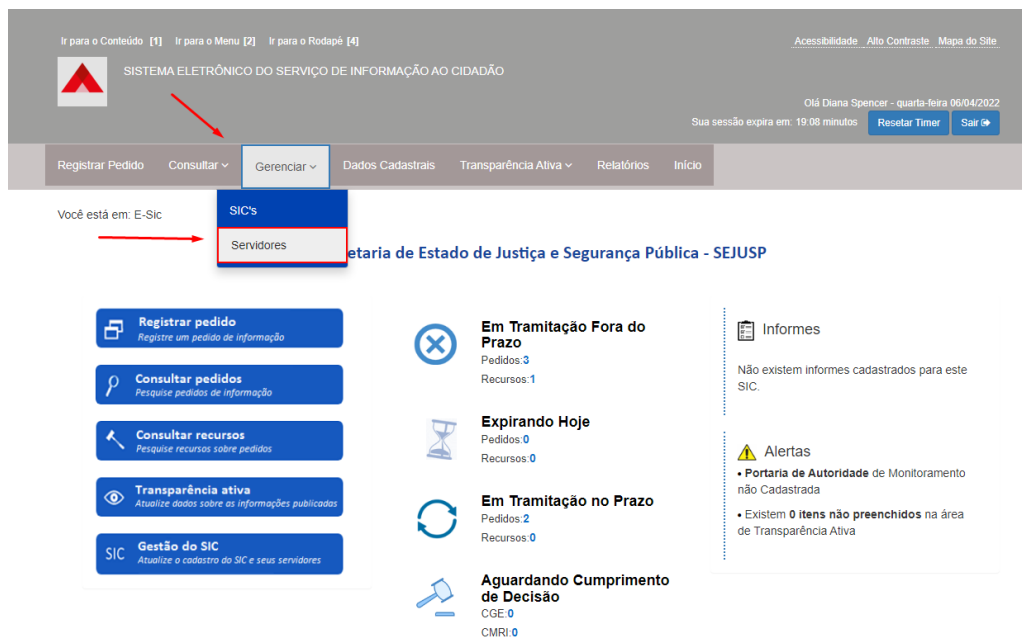
- A CGE cadastra os servidores com perfil de Gestor SIC. Para solicitar o cadastro de um interlocutor como Gestor SIC, envie um e-mail para [transparencia@cge.mg.gov.br](mailto:transparencia@cge.mg.gov.br).
- Os Gestores SIC inserem no sistema os servidores com perfil de Respondente ou Observador SIC.



Veja, passo a passo, como cadastrar um interlocutor no sistema.


Lembre-se: apenas o interlocutor com perfil Gestor SIC poderá cadastrar novos usuários.

1. Acesse a área “Gerenciar”, disponível no menu superior do sistema. Em seguida clique em “Servidores”.



The screenshot shows the e-SIC system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Registrar Pedido, Consultar, Gerenciar (highlighted with a red arrow), Dados Cadastrais, Transparência Ativa, Relatórios, and Início. Below the navigation bar, there is a sidebar with the following options: Registrar pedido, Consultar pedidos, Consultar recursos, Transparência ativa, and SIC Gestão do SIC. The 'Gerenciar' menu is open, and the 'Servidores' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays various statistics and alerts, including 'Em Tramitação Fora do Prazo', 'Expirando Hoje', 'Em Tramitação no Prazo', and 'Aguardando Cumprimento de Decisão'.

2. Aparecerá uma ferramenta de pesquisa. Clique no botão “Cadastrar Servidor” para inserir os dados de um novo interlocutor.



The screenshot shows the 'Consultar Servidor' form. The form is titled 'Consultar Servidor' and is located under the 'Gerenciar' menu. The form contains the following fields: Órgão Superior (Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP), Órgão Superior/Vinculado (dropdown), Nome (text input), CPF (text input), Perfil (dropdown, Todos), and Situação (dropdown, Todos). At the bottom of the form, there are three buttons: Limpar, Consultar, and Cadastrar Servidor (highlighted with a red box and a red arrow).

3. Preencha o formulário de cadastro e depois clique em “Concluir”. O novo interlocutor foi cadastrado. Ele receberá uma senha provisória por e-mail para que possa acessar o sistema.

## PERFIS DOS INTERLOCUTORES

Confira abaixo os perfis de interlocutores existentes:

**Gestor SIC:** É responsável pela atualização dos dados dos SICs (órgãos/entidades). Além disso, ele pode consultar os pedidos/recursos, encaminhá-los, prorrogar os prazos de atendimento, exportá-los para diferentes formatos e respondê-los. Também pode cadastrar interlocutores no sistema com perfis Gestor SIC, Respondente ou Observador SIC. Caso o órgão/entidade não tenha nenhuma pessoa cadastrada com esse perfil, poderá solicitar à CGE. Envie e-mail para [transparencia@cge.mg.gov.br](mailto:transparencia@cge.mg.gov.br).

**Respondente:** Com esse perfil, o interlocutor pode consultar os pedidos/recursos, encaminhá-los, prorrogar os prazos de atendimento, exportá-los para diferentes formatos e respondê-los. Um respondente deve ser autorizado a utilizar o sistema com esse perfil por um Gestor SIC ou pela CGE.

**Observador SIC:** visualiza os pedidos e recursos destinados ao órgão/entidade, mas não realiza nenhuma outra ação no sistema.

Veja, na tabela abaixo, quais ações podem ser realizadas por cada perfil:

	Gestor SIC	Respondente	Observador SIC
Cadastrar/Inativar Respondente/Gestor Sic/Observador SIC	✓		
Atualizar dados do SIC	✓		
Consultar pedidos/recursos	✓	✓	
Responder pedidos/recursos	✓	✓	
Prorrogar prazos de atendimento de pedidos	✓	✓	
Gerar relatórios	✓	✓	

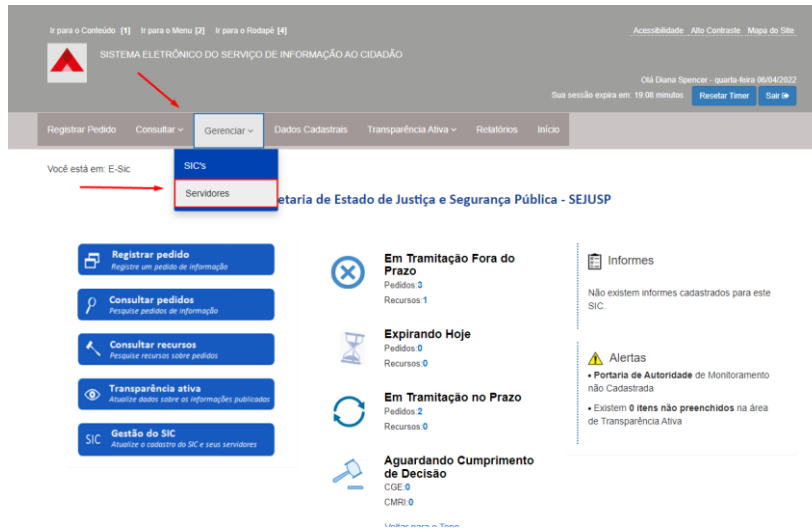
# ALTERAÇÃO E INATIVAÇÃO DE PERFIL

O e-SIC permite que o perfil do interlocutor seja alterado e/ou inativado.

Apenas o Gestor SIC pode realizar essas duas ações.

## 1 - Alteração de perfil

- a) Acesse a área “Gerenciar”, disponível no menu superior do sistema. Logo em seguida clique em “Servidores”.



**b)** Localize o interlocutor desejado, preenchendo os filtros disponíveis. Caso você não preencha nenhum filtro e clique em “Consultar”, todos os interlocutores que você gerencia serão listados.

**Consultar Servidor**

Órgão Superior: Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP

Órgão Superior/Vinculado:

Nome:

CPF:

Perfil:

Situação:

Ações	Nome	Órgão Superior	Órgão Vinculado	Perfil	Situação
	James Potter	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP		Gestor SIC	Ativo
	Narcisa Malfoy	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP		Respondente	Ativo
	Diana Spencer	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP		Gestor SIC	Ativo
	Daenerys Targaryen	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP		Observador SIC	Ativo
	Clarice Lispector	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP		Gestor SIC	Ativo

**c)** Os resultados serão gerados logo abaixo. Ao localizar o interlocutor cujo cadastro você vai alterar, clique em “Detalhar”.

Ações	Nome	Órgão Superior	Órgão Vinculado	Perfil	Situação
	James Potter	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP		Gestor SIC	Ativo
	Narcisa Malfoy	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP		Respondente	Ativo
	Diana Spencer	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP		Gestor SIC	Ativo
	Daenerys Targaryen	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP		Observador SIC	Ativo
	Clarice Lispector	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP		Gestor SIC	Ativo

**d)** Você poderá consultar os dados do interlocutor selecionado e alterá-los, conforme necessário. Clique em “Concluir”.

Cadastrar Servidor

\* Campos de preenchimento obrigatório

\* Nome

\* CPF

\* Órgão Superior / Vinculado

\* Perfil

\* E-mail

\* Confirmação de E-mail

\* Telefone de Contato

Situação

Cadastrado por

Telefone do Cadastrador

## 2 – Inativar interlocutor

Para impossibilitar que um interlocutor acesse o sistema, você deve realizar o mesmo procedimento descrito na ação anterior. Quando estiver na área que contém os dados do interlocutor, clique em “Inativar Servidor”.

Cadastrar Servidor

\* Campos de preenchimento obrigatório

\* Nome

\* CPF

\* Órgão Superior / Vinculado

\* Perfil

\* E-mail

\* Confirmação de E-mail

\* Telefone de Contato

Situação

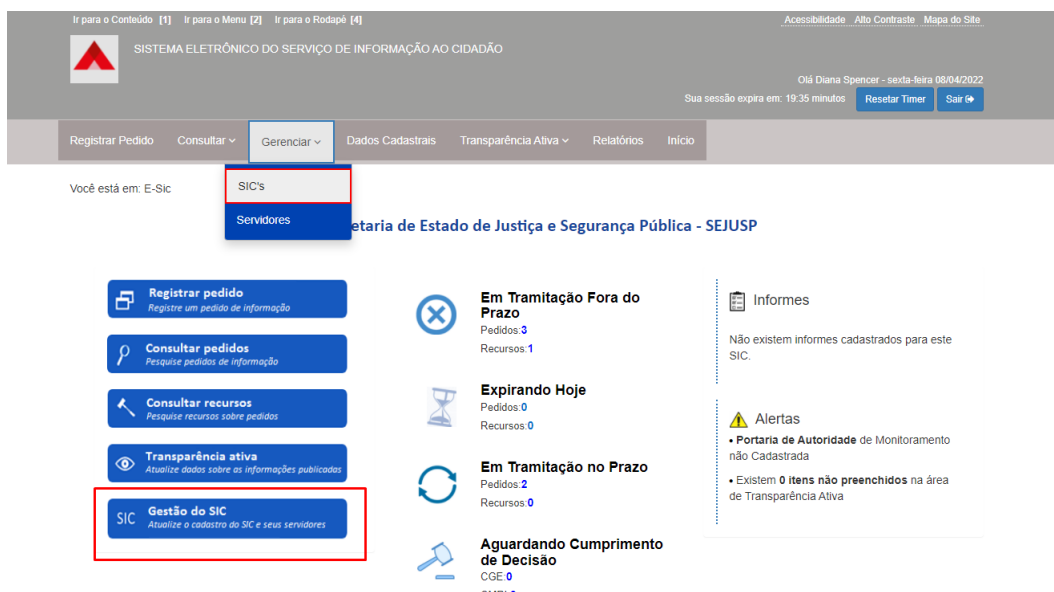
Cadastrado por

Telefone do Cadastrador

# ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DO SIC

Os Serviços de Informação ao Cidadão (SICs) são previamente cadastrados no sistema, pela CGE. Porém, é necessário que os Gestores SICs mantenham os dados sempre atualizados. Para isso, siga os passos descritos a seguir.

1. Acesse a área “SIC’s”, disponível no painel de navegação e no menu superior do sistema.



The screenshot displays the e-SIC system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ir para o Conteúdo [1]', 'Ir para o Menu [2]', and 'Ir para o Rodapé [4]'. The main header includes the system name 'SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO' and the user's session information: 'Olá Diana Spencer - sexta-feira 08/04/2022' and 'Sua sessão expira em: 19:35 minutos' with buttons for 'Resetar Timer' and 'Sair'. Below the header is a navigation menu with options: 'Registrar Pedido', 'Consultar', 'Gerenciar', 'Dados Cadastrais', 'Transparência Ativa', 'Relatórios', and 'Início'. The 'Gerenciar' menu is open, showing 'SIC's' and 'Servidores'. The main content area is titled 'Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP' and contains several sections: 'Registrar pedido', 'Consultar pedidos', 'Consultar recursos', 'Transparência ativa', and 'SIC Gestão do SIC' (highlighted with a red box). To the right, there are sections for 'Em Tramitação Fora do Prazo', 'Expirando Hoje', 'Em Tramitação no Prazo', and 'Aguardando Cumprimento de Decisão'. On the far right, there are 'Informes' and 'Alertas' sections.

2. Em seguida, clique em “Consultar”. Depois em “Detalhar”.

Você está em: [E-Sic](#) | [Consultar SIC](#)

### Consultar SIC

Nome do Órgão Superior: Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP

Nome do Órgão Superior/Vinculado:

Situação:



### Consultar SIC

Nome do Órgão Superior: Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP

Nome do Órgão Superior/Vinculado:

Situação:

Ações	Órgão Superior	Órgão Vinculado	E-mail Institucional	Situação
<input type="button" value="Q Detalhar"/>	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP	transparenciapassiva@gmail.com	Ativo

3. Altere ou atualize os dados do SIC.



## Cadastrar SIC

\* Campos de preenchimento obrigatório

\* Órgão Superior / Vinculado

Ouvidoria Relacionada

\* E-mail Institucional

\* Nome da Autoridade de Monitoramento

\* E-mail da Autoridade de Monitoramento

Portaria de Nomeação da Autoridade

URL para informações do órgão

\* Telefone (DDD + número)

\* País

\* UF

\* Cidade

\* Endereço

\* CEP

# REGISTRO DE PEDIDOS

O 1º parágrafo, do art.14, do Decreto nº 45.969/2012, determina que o requerente poderá realizar seu pedido presencialmente nos órgãos ou entidades. Quando um cidadão procura um posto de atendimento SIC para fazer um pedido de informação pessoalmente, o pedido deve ser registrado no sistema. Também devem ser registrados no sistema os pedidos recebidos através de documentos, como ofício e formulários.



Para verificar como realizar pedidos de acesso à informação no sistema, consulte o Manual do Solicitante.

# COMO UTILIZAR O PAINEL INICIAL


Com o objetivo de facilitar o uso do sistema e reduzir a quantidade de omissões (solicitações pendentes e com prazos de resposta expirados), foi adicionado um painel que informa ao órgão/entidade a quantidade de pedidos e recursos nas seguintes situações:


- Em Tramitação Fora do Prazo;
- Expirando Hoje;
- Em Tramitação no Prazo; e
- Aguardando Cumprimento de Decisão.


Registrar Pedido Consultar ▾ Gerenciar ▾ Dados Cadastrais Transparência Ativa ▾ Relatórios Início


Você está em: E-Sic


**Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais - !**


 **Registrar pedido**  
Registre um pedido de informação


 **Consultar pedidos**  
Pesquise pedidos de informação


 **Consultar recursos**  
Pesquise recursos sobre pedidos


 **Transparência ativa**  
Atualize dados sobre as informações publicadas

 **Gestão do SIC**  
Atualize o cadastro do SIC e seus servidores


 **Em Tramitação Fora do Prazo**  
Pedidos: 7  
Recursos: 0


 **Expirando Hoje**  
Pedidos: 0  
Recursos: 0


 **Em Tramitação no Prazo**  
Pedidos: 1  
Recursos: 0

 **Aguardando Cumprimento de Decisão**  
CGE: 0  
CMRI: 0

[Voltar para o Topo](#)

 Não SIC.

 • Por não

 • Exi de Tr

Ao clicar nos números apresentados no painel, o sistema apresentará a busca com os pedidos ou recursos na situação descrita no painel. Por exemplo, ao clicar na quantidade de pedidos “em tramitação fora do prazo”, serão exibidos os pedidos do órgão ou entidade cujos prazos de atendimento já expiraram.

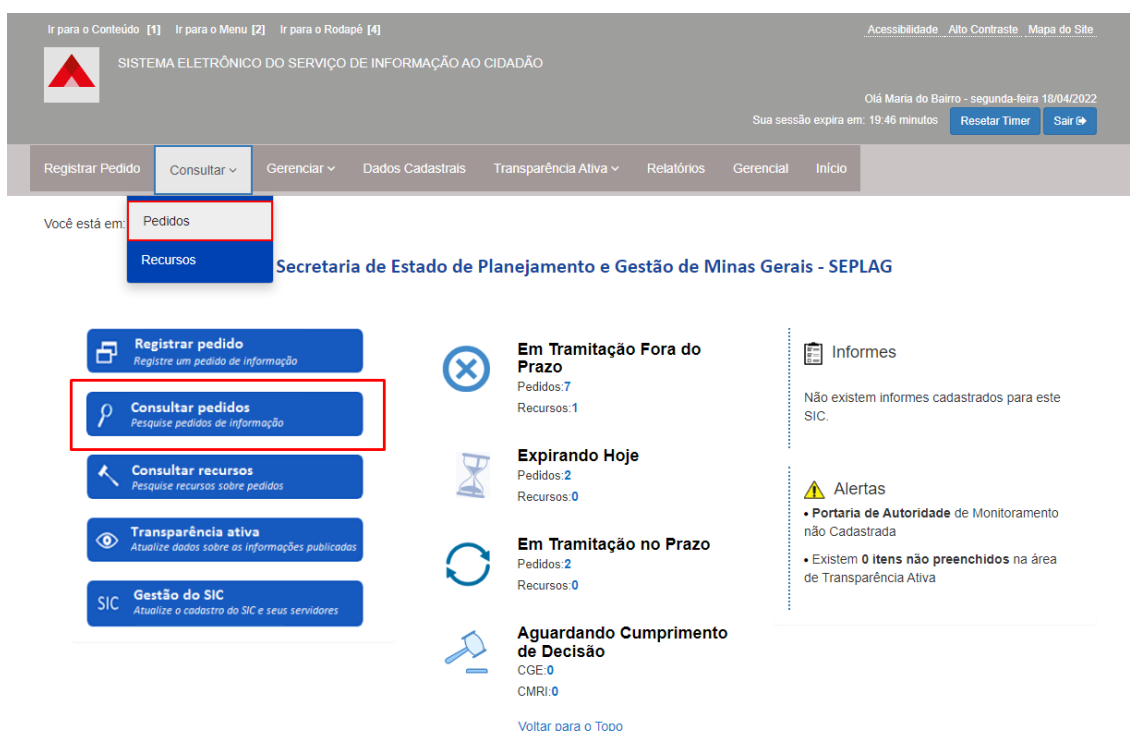
# RECEBIMENTO E LOCALIZAÇÃO DE PEDIDOS

Quando uma solicitação é registrada no e-SIC, ela fica disponível no sistema e os interlocutores são informados, por meio do e-mail institucional cadastrado.

**Atenção!** Esse aviso, no entanto, é um suporte adicional e não substitui a verificação periódica do sistema.

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

1. Acesse a área “Consultar pedidos”, no painel de navegação, ou no menu superior do sistema.



The screenshot shows the e-SIC system interface. At the top, there is a navigation bar with links for "Ir para o Conteúdo [1]", "Ir para o Menu [2]", and "Ir para o Rodapé [4]". The main header includes the system name "SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO" and the user's session information: "Olá Maria do Bairro - segunda-feira 18/04/2022" and "Sua sessão expira em: 19:46 minutos". Below the header is a navigation menu with options: "Registrar Pedido", "Consultar", "Gerenciar", "Dados Cadastrais", "Transparência Ativa", "Relatórios", "Gerencial", and "Início". The "Consultar" menu is open, showing "Pedidos" and "Recursos". The "Pedidos" option is highlighted with a red box. Below the navigation menu, the main content area displays several cards: "Registrar pedido", "Consultar pedidos" (highlighted with a red box), "Consultar recursos", "Transparência ativa", and "Gestão do SIC". On the right side, there are summary cards for "Em Tramitação Fora do Prazo", "Expirando Hoje", "Em Tramitação no Prazo", and "Aguardando Cumprimento de Decisão". A sidebar on the right contains "Informes" and "Alertas".

2. A tela de consulta de pedidos oferece vários filtros.

- A busca pelo “Número de Protocolo” é a mais direta, pois sempre apresentará um único resultado.
- Utilizando o filtro “Prazo de Atendimento”, é possível listar os pedidos com prazo de atendimento a vencer. Para isso, utilize também o filtro “Situação” e escolha a opção “Em Tramitação”. Assim, serão apresentados apenas os pedidos que estão em aberto, desconsiderando, assim, as solicitações já respondidas.

- Para consultar os pedidos com atraso no atendimento, marque a opção “Prazo Expirado”, e no filtro situação, selecione “Em Tramitação”.

# COMO VER DETALHES DE UM PEDIDO

Após localizar e abrir o pedido, é possível ter acesso aos seus dados, que estão divididos em abas:



Registrar Pedido Consultar ▾ Gerenciar ▾ Dados Cadastrais Transparência Ativa ▾ Relatórios Gerencial Início

Você está em: [E-Sic](#) | [Consultar Pedido](#) | [Detalhar do Pedido](#)

### Detalhamento de Pedido

- Cumprimento de Decisão ▾
- Recursos ▾
- Dados do Pedido ▾
- Anexos ▾
- Dados do Histórico ▾

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

[Voltar para o Topo](#)

- 1. Cumprimento de Decisão:** possibilita que o órgão/entidade comprove formalmente o cumprimento das decisões proferidas pela Controladoria-Geral do Estado. As informações devem ser disponibilizadas dentro do prazo fixado na respectiva decisão.

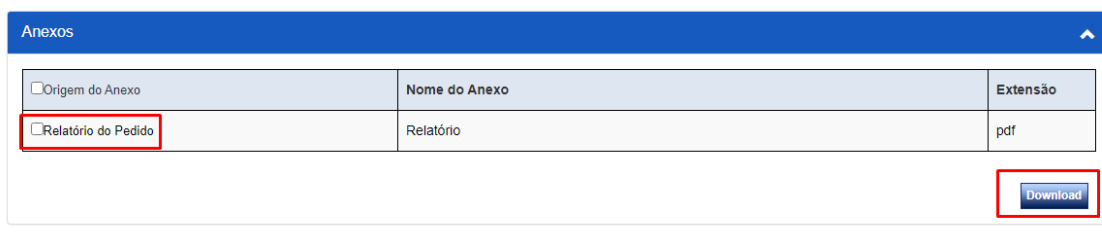
**2. Recursos:** caso o solicitante tenha interposto recurso, ou apresentado reclamação, tais informações podem ser visualizadas nessa aba.

**3. Dados do Pedido:** nessa aba ficam disponíveis informações sobre o pedido de acesso à informação:

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

**4. Anexos:** nessa área ficam disponíveis os arquivos anexados pelo solicitante ou pelo interlocutor no pedido/recurso/reclamação. Para baixar os arquivos, execute o seguinte passo:

- a. Selecione os arquivos desejados e clique em “Download”

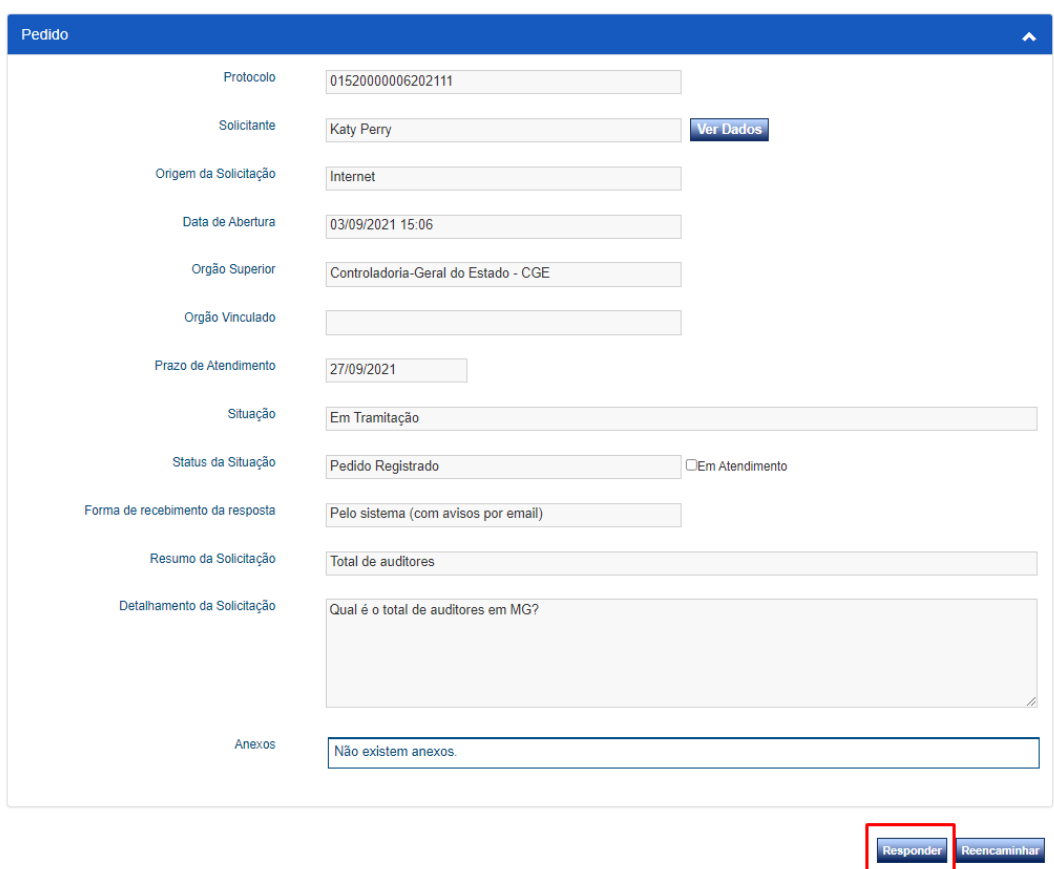


**5. Dados do Histórico:** apresenta informações sobre o trâmite do pedido, no e-SIC: recebimento, encaminhamentos, prorrogações etc.

Dados do Histórico <span style="float: right;">^</span>			
Data do Evento	Descrição do Evento	Responsável	Justificativa
19/04/2022 16:18:09	Pedido Registrado para o Órgão Controladoria-Geral do Estado - CGE	Controladoria-Geral do Estado - CGE	N/A
19/04/2022 16:22:12	Pedido Respondido	Controladoria-Geral do Estado - CGE	N/A
19/04/2022 16:24:19	Recurso de 1a. instância registrado	Controladoria-Geral do Estado - CGE	N/A
19/04/2022 16:24:39	Recurso de 1a. instância respondido	Controladoria-Geral do Estado - CGE	N/A
19/04/2022 16:24:50	Recurso de 2a. instância registrado	Controladoria-Geral do Estado - CGE	N/A
19/04/2022 16:25:04	Recurso de 2a. instância respondido	Controladoria-Geral do Estado - CGE	N/A
19/04/2022 16:25:17	Recurso CMRI registrado	Controladoria-Geral do Estado - CGE	N/A
19/04/2022 16:26:53	Recurso CMRI respondido	Controladoria-Geral do Estado	N/A

# COMO RESPONDER UM PEDIDO

Para responder um pedido, clique em “Responder”, disponível na aba “Dados do Pedido”:



**Pedido**

Protocolo: 0152000006202111

Solicitante: Katy Perry [Ver Dados](#)

Origem da Solicitação: Internet

Data de Abertura: 03/09/2021 15:06

Orgão Superior: Controladoria-Geral do Estado - CGE

Orgão Vinculado:

Prazo de Atendimento: 27/09/2021

Situação: Em Tramitação

Status da Situação: Pedido Registrado  Em Atendimento

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

Resumo da Solicitação: Total de auditores

Detalhamento da Solicitação: Qual é o total de auditores em MG?

Anexos: Não existem anexos.

[Responder](#) [Reencaminhar](#)

Depois, preencha os campos obrigatórios e clique em “Concluir”



POWERED BY TINY

Adicionar anexos

\* Responsável pela resposta:

\* Destinatário do recurso de primeira instância:

---

**Sobre o Pedido**

\* Categoria:

\* Subcategoria:

\* Número de perguntas:

\* Palavras-Chave (TAG):

**Orientação:**  
Indique palavras-chave para identificação dos assunto(s) abordado(s) neste pedido. Caso deseje indicar mais de uma palavra-chave, utilize "\*" para separá-las.

\* Restrição de Conteúdo:  Os pedidos e respostas registrados no e-SIC serão disponibilizados para consulta aberta com o objetivo de ampliar a publicação proativa de informações públicas no Poder Executivo Estadual, desde que não contenham informações pessoais ou protegidas por outras hipóteses de sigilo.

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

Sim  Não

De acordo com o art. 17 do Decreto nº 45.969/2012, os órgãos e entidades têm um prazo de 20 (vinte) dias para responder o pedido. Esse prazo poderá ser estendido por mais 10 (dez) dias mediante justificativa, que deverá ser comunicada ao solicitante. Orientações sobre a prorrogação poderão ser consultadas adiante. O cálculo dos prazos é feito automaticamente pelo sistema e eles ficam registrados para que cidadão e servidor possam acompanhar o atendimento do pedido.

**Atenção!** No campo “Restrição de Conteúdo”, o interlocutor deve indicar se existem informações restritas (pessoal, sigilosa ou classificada) no conteúdo do pedido, da resposta ou dos anexos. Essa classificação determinará se o objeto daquela demanda poderá ou não ser disponibilizado publicamente.



# CASOS ESPECIAIS DE RESPOSTA

Atenção aos seguintes casos especiais de resposta dos pedidos de acesso à informação:

**1 - [O solicitante pede que a resposta seja enviada por correspondência – documento impresso, Correios ou e-mail:](#)**

Nesse caso, o campo “Resposta” deve ser preenchido, se possível, com o mesmo conteúdo da resposta enviada por carta ou e-mail.

**2 - [A resposta será concedida por consulta no próprio órgão:](#)**

O campo “Resposta” deve ser preenchido de modo a informar ao solicitante o endereço, dias e horários, em que ele poderá ter acesso ao conteúdo solicitado no órgão.

**3 - [A resposta implicará custos de reprodução nos termos do art. 19, do Decreto nº 45.969/2012:](#)**

Nesse caso, o campo “Resposta” deve ser preenchido com instruções sobre:

- Valor a ser pago;
- Como realizar o pagamento;
- Como notificar a instituição que o pagamento foi efetuado e como enviar comprovante de pagamento; e
- Quando e como o solicitante poderá acessar a informação, após confirmado o recebimento do valor cobrado.

Você pode usar a ferramenta “adicionar anexo” para enviar um Documento de Arrecadação Estadual (DAE). Para emissão de DAE, acessar o site [http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/documentos\\_arrecadacao/](http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/documentos_arrecadacao/)

#### **4 - A resposta é de competência de outro órgão/entidade:**

Quando um pedido apresentado a um órgão for de competência de outro, ele poderá ser reencaminhado por meio do sistema. Porém, em algumas situações, o interlocutor pode não saber qual é o órgão competente o. Caso o interlocutor não saiba para qual órgão deverá encaminhar, poderá consultar a CGE pelo e-mail [transparencia@cge.mg.gov.br](mailto:transparencia@cge.mg.gov.br).

## **COMO EDITAR A MARCAÇÃO “RESTRIÇÃO DE CONTEÚDO”**

Caso deseje alterar a marcação sobre restrição de conteúdo, siga os seguintes passos:

1. Localize e acesse o pedido.
2. Acesse a resposta e clique no botão “Editar Restrição”.

**Resposta**

Data da Resposta: 19/04/2022 16:22

Tipo da Resposta: Pergunta Duplicada/Repetida

Classificação do Tipo de Resposta:

Resposta: TESTE

Anexos: Não existem anexos.

Responsável pela resposta: SDSAD

Destinatário do recurso de primeira instância: gsdgsdg

Prazo limite para recurso: 29/04/2022

Inserido no sistema por: Hermione Granger

---

**Sobre o Pedido**

Categoria: Saúde

Subcategoria: Orçamento de saúde

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 Restrição**

3. Altere a marcação e clique em “Gravar”.

### Editar Restrição de Conteúdo

#### Restrição de Conteúdo

Os pedidos e respostas registrados no e-SIC serão disponibilizados para consulta aberta com o objetivo de ampliar a publicação proativa de informações públicas no Poder Executivo Estadual, desde que não contenham informações pessoais ou protegidas por outras hipóteses de sigilo.

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

Sim  Não

Cancelar

**Gravar**

Para editar a restrição dos recursos, siga, basicamente, o mesmo procedimento. Acesse o recurso desejado e clique em “Editar Restrição”.

## **COMO PRORROGAR O PRAZO DE UM PEDIDO**

Os órgãos ou entidades devem conceder o acesso imediato à informação solicitada. Caso não seja possível, devem responder os pedidos de informação no prazo de 20 (vinte) dias, sendo permitida uma única prorrogação de prazo por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa que deve ser comunicada ao solicitante.

Ao prorrogar o prazo de atendimento, o órgão ou entidade deve apresentar, no campo adequado, a fundamentação legal e a justificativa para prorrogação. Os motivos apresentados devem corresponder à realidade e devem ser detalhados, indicando por exemplo, se há necessidade de mais tempo para consolidação dos dados, tratamento da informação solicitada, ou se a prorrogação se deve à complexidade do pedido.

Veja o passo a passo para prorrogar o prazo de atendimento:

1. Localize e acesse o pedido.
2. Clique em “Prorrogar”.

Orgão Superior	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas G
Orgão Vinculado	
Prazo de Atendimento	16/05/2022
Situação	Em Tramitação
Status da Situação	Pedido Registrado <input type="checkbox"/> Em Atendimento
Forma de recebimento da resposta	Pelo sistema (com avisos por email)
Resumo da Solicitação	TESTE
Detalhamento da Solicitação	TESTE TESTE
Anexos	Não existem anexos.

[Responder](#) [Reencaminhar](#) [Prorrogar](#)

3. O interlocutor deverá informar o motivo e a justificativa para a prorrogação.

**Dados da Prorrogação**

\* Motivo da Prorrogação

\* Justificativa da Prorrogação (enviada ao solicitante)

Novo Prazo de Atendimento

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

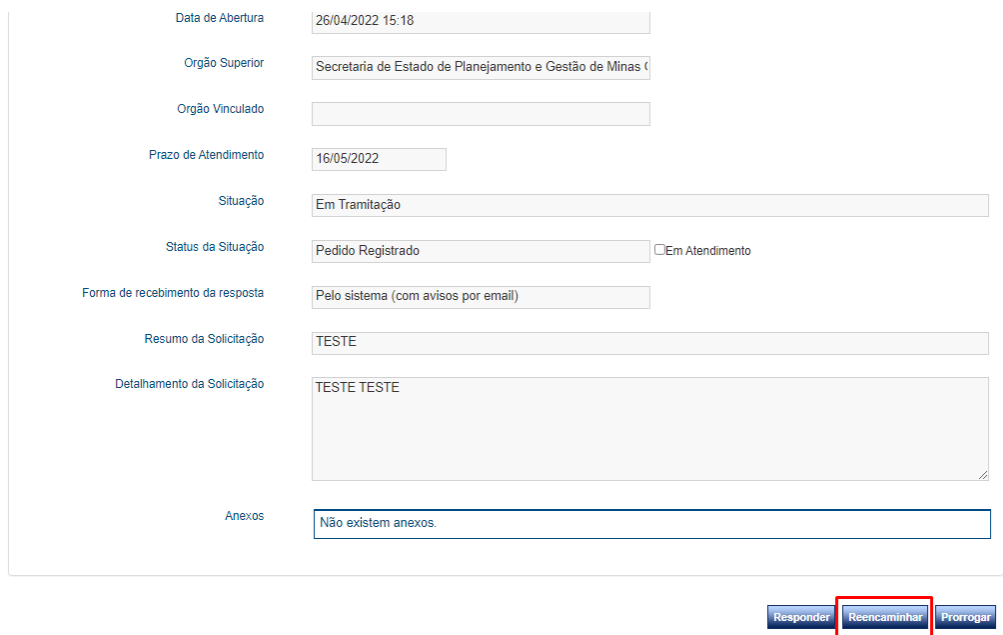
4. Posteriormente, clique em “Concluir”.

**Atenção!** O botão para prorrogar fica disponível na tela de detalhamento do pedido, enquanto o prazo para resposta estiver válido, ou seja, dentro do período de 20 dias. Portanto, quando o prazo para atendimento estiver esgotado, o botão para prorrogar não estará mais disponível no sistema.

# COMO REENCAMINHAR UM PEDIDO

Quando o pedido não tiver sido enviado ao órgão ou entidade corretos, é possível direcioná-lo ao SIC competente, por meio da função “reencaminhar”.

1. Localize e acesse o pedido.
2. Clique em “Reencaminhar”.



Data de Abertura	26/04/2022 15:18
Órgão Superior	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas G
Órgão Vinculado	
Prazo de Atendimento	16/05/2022
Situação	Em Tramitação
Status da Situação	Pedido Registrado <input type="checkbox"/> Em Atendimento
Forma de recebimento da resposta	Pelo sistema (com avisos por email)
Resumo da Solicitação	TESTE
Detalhamento da Solicitação	TESTE TESTE
Anexos	Não existem anexos.

Responder Reencaminhar Prorrogar

3. Preencha os campos e clique no botão “Concluir”.



#### Dados do Reencaminhamento

\* Notificação enviada ao Solicitante

\* Órgão Destinatário

\* Notificação enviada ao Destinatário

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

**Atenção!** Só encaminhe o pedido quando a totalidade do assunto for de competência de outro órgão/entidade. Caso parte do conteúdo demandado, for de competência do seu órgão, responda à parte devida, e oriente o solicitante a buscar o restante da informação no outro órgão responsável.

**Boa Prática:** o pedido deve ser reencaminhado o mais breve possível. Dessa forma, evita-se prejuízo para o solicitante quanto ao período para recebimento da resposta, já que o prazo é reiniciado no caso de reencaminhamento.

## COMO LOCALIZAR UM RECURSO

Para localizar um recurso no sistema, acesse a seção “Consultar Recurso”.



Registrar Pedido Consultar Gerenciar Dados Cadastrais Transparência Ativa Relatórios Início

Você está em: Pedidos Recursos

**Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais - SEPLAG**

**Registrar pedido**  
Registre um pedido de informação

**Consultar pedidos**  
Pesquise pedidos de informação

**Consultar recursos**  
Pesquise recursos sobre pedidos

**Transparência ativa**  
Atualize dados sobre as informações publicadas

**SIC Gestão do SIC**  
Atualize o cadastro do SIC e seus servidores

**Em Tramitação Fora do Prazo**  
Pedidos: 7  
Recursos: 0

**Expirando Hoje**  
Pedidos: 0  
Recursos: 0

**Em Tramitação no Prazo**  
Pedidos: 2  
Recursos: 0

**Aguardando Cumprimento de Decisão**  
CGE: 0  
CMR: 0

[Voltar para o Topo](#)

**Informes**  
Não existem informes cadastrados para este SIC.

**Alertas**  
Existem 0 itens não preenchidos na área de Transparência Ativa

A tela de consulta de recursos é semelhante à de consulta de pedidos e oferece vários filtros. É possível, por exemplo, consultar os recursos por instância e por situação.

1. Após preencher os filtros desejados, clique em “Consultar”.



Órgão Superior:

Protocolo:

Órgão Superior/Vinculado do Recurso:

Órgão Superior/Vinculado do Pedido:

Data de Abertura:  a

Prazo de Atendimento:  a   Prazo Expirado

Nome do Solicitante:

Todos  Pessoa Física  Pessoa Jurídica  Identidade Preservada

Origem da Solicitação:

Instância do Recurso:

Denúncia de descumprimento de decisão da CGE:  De  até

Denúncia de descumprimento de decisão da CMRI:  De  até

Tipo de Recurso:


Situação do Recurso:

Texto na Justificativa:


Texto na Resposta:

2. Selecionada a demanda, clique em “Detalhar”.

Caso queira outra classificação, clique no título da coluna correspondente

Ações	Protocolo	Órgão do Pedido	Instância do Recurso	Tipo de Recurso	Data de Abertura do Recurso	Prazo de Atendimento do Recurso	Situação	Data da Resposta	Nome do Solicitante
	01500000017202211	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais - SEPLAG	Primeira Instância	Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo	28/04/2022 15:31	09/05/2022	Em Tramitação	-	Freddie Mercury


3. Na aba “Recursos”, clique novamente em “Detalhar”.

Recursos					
Ações	Recurso	Tipo	Data Entrada	Prazo de Atendimento	Situação
	Primeira Instância	Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo	28/04/2022 15:31	09/05/2022	Em Tramitação

# COMO RESPONDER UM RECURSO

Para responder o recurso, siga os seguintes passos:

1. Localize o recurso desejado e clique em “Responder Recurso”.



Dados do Recurso - Primeira Instância	
Órgão Superior Destinatário	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Ge
Órgão Vinculado Destinatário	
Origem da Solicitação	Balcão SIC
Data de Abertura	28/04/2022 15:31
Prazo de Atendimento	09/05/2022
Tipo de Recurso	Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo
Justificativa	TESTE
Anexos	Não existem anexos.

**Responder Recurso**

2. Preencha os campos obrigatórios e clique em “Concluir”.



Data de resposta: 28/04/2022 16:40

Prazo Limite para recurso: 09/05/2022

\* Tipo de Resposta:

\* Resposta:

Arquivo Editar Visualizar Formatar

↶ ↷ **B** *I* U Parágrafo ▾ System Font ▾ ...

POWERED BY TINY

Adicionar anexos

\* Responsável pela resposta:

Destinatário do recurso de segunda instância:

\* Classificação do Conteúdo

Os pedidos e respostas registrados no e-SIC serão disponibilizados para consulta aberta com o objetivo de ampliar a publicação proativa de informações públicas no Poder Executivo Estadual, desde que não contenham informações pessoais ou protegidas por outras hipóteses de sigilo.

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

Sim  Não

**Atenção!** Os órgãos/entidades são responsáveis por responderem os recursos interpostos em 1ª e 2ª instâncias. O recurso em 3ª instância fica a cargo da Controladoria-Geral do Estado (CGE).

# RECLAMAÇÃO (OMISSÃO DE RESPOSTA)

No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o solicitante poderá apresentar reclamação à autoridade máxima do órgão ou entidade, que deverá se manifestar em um prazo de até 10 (dez) dias, conforme o art. 24 do Decreto nº 45.969/2012.

O processo para responder a reclamação é o mesmo usado para o recurso.

Ao responder o pedido de acesso à informação, a reclamação será finalizada automaticamente.

De acordo com o art. 25 do Decreto nº 45.969/2012, se infrutífera a reclamação, o solicitante poderá apresentar recurso para a CGE. Se o pedido inicial for respondido, o recurso para a CGE será finalizado no sistema.

## CUMPRIMENTO DE DECISÃO

Quando um recurso de 3ª instância é julgado e deferido, ou parcialmente deferido, pela CGE, o sistema disponibilizará a aba “Cumprimento de Decisão” para que o órgão/entidade forneça as informações solicitadas, ou parte delas.



Para cumprir a decisão, o interlocutor deve seguir os seguintes passos:

1. Acesse o pedido e clique em “Cumprimento de Decisão”. O interlocutor também pode utilizar o painel inicial do sistema para localizar os recursos que estão “Aguardando Cumprimento de Decisão”.

Você está em: E-Sic

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais - SEPLAG

-  **Registrar pedido**  
Registre um pedido de informação
-  **Consultar pedidos**  
Pesquise pedidos de informação
-  **Consultar recursos**  
Pesquise recursos sobre pedidos
-  **Transparência ativa**  
Atualize dados sobre as informações publicadas
-  **Gestão do SIC**  
Atualize o cadastro do SIC e seus servidores

-  **Em Tramitação Fora do Prazo**  
Pedidos: 7  
Recursos: 0
-  **Expirando Hoje**  
Pedidos: 0  
Recursos: 0
-  **Em Tramitação no Prazo**  
Pedidos: 1  
Recursos: 0
-  **Aguardando Cumprimento de Decisão**  
CGE: 1  
CMRI: 0

[Voltar para o Topo](#)

**Informes**

Não existem informes cadastrados para este SIC.

---


**Alertas**

- Existem **0 itens não preenchidos** na área de Transparência Ativa

2. Em seguida, clique em “Detalhar”.

Detalhamento de Pedido


Cumprimento de Decisão ^

Ações	Origem da Decisão	Data da Decisão	Prazo de Atendimento	Situação
	CGE	29/04/2022 10:28	02/05/2022	Em tramitação

A aba "Cumprimento de Decisão" possibilita que o órgão/entidade pública recorrida comprove formalmente o cumprimento das decisões proferidas pela Controladoria-Geral do Estado (CGE). 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 de as informações disponibilizadas não corresponderem à decisão proferida, é possível reportar à CGE, no prazo de 30 dias contados, da omissão na prestação das informações ou da inserção de informações, divergentes dos termos da decisão.

3. Clique em “Cumprir Decisão CGE”.

Cumprimento de Decisão ^

Ações	Origem da Decisão	Data da Decisão	Prazo de Atendimento	Situação
	CGE	29/04/2022 10:28	02/05/2022	Em tramitação

A aba "Cumprimento de Decisão" possibilita que o órgão/entidade pública recorrida comprove formalmente o cumprimento das decisões proferidas pela Controladoria-Geral do Estado (CGE). 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 de as informações disponibilizadas não corresponderem à decisão proferida, é possível reportar à CGE, no prazo de 30 dias contados, da omissão na prestação das informações ou da inserção de informações, divergentes dos termos da decisão.

Reportar à CGE
**Cumprir Decisão CGE**

4. Preencha os campos e clique em “Concluir”.

**Dados da resposta SIC após recurso CGE**

Data da Nova Resposta:

\*Resposta:

Adicionar anexos

\* Classificação do Conteúdo

Os pedidos, recurso e respectivas respostas registradas no e-SIC serão disponibilizados para consulta aberta com o objetivo de ampliar a publicação proativa de informações públicas no Poder Executivo Federal, desde que não contenham informações pessoais ou protegidas por outras hipóteses de sigilo.

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

Sim  Não

**Atenção!** Caso as informações não sejam prestadas até a data limite fixada pela CGE, ou na hipótese de as informações disponibilizadas não corresponderem à decisão proferida, o solicitante poderá reportar à CGE, no prazo de até 30 dias contados da omissão na prestação das informações ou da inserção de informações divergentes dos termos da decisão.

# COMO GERAR DOCUMENTOS DE PEDIDO/RECURSO/RECLAMAÇÃO

Para gerar um documento que consolida todas as informações referentes a um pedido de informação específico (dados do pedido e

da resposta, histórico, recursos/reclamações e suas respectivas respostas etc.), faça o seguinte:

1. Na área “Detalhamento de Pedido”, clique em “Gerar Documento”. Esse botão fica no canto inferior direito da tela.



2. Caso queira realizar o *download* do documento, clique na imagem destacada abaixo.

## Relatório - Detalhe do Pedido



### Dados do Pedido

Protocolo	0150000017202211
Solicitante	Freddie Mercury
Data de Abertura	26/04/2022 15:18
Orgão Superior Destinatário	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais - SEPLAG
Orgão Vinculado Destinatário	
Prazo de Atendimento	16/05/2022
Situação	Respondido
Status da Situação	Acesso Parcialmente Concedido (Parte da informação demandará mais tempo para produção)
Forma de Recebimento da Resposta	Pelo sistema (com avisos por email)
Resumo	TESTE
Detalhamento	TESTE TESTE
Origem da Solicitação	Internet

### Dados da Resposta

Data de Resposta	28/04/2022 15:29
Tipo de Resposta	Acesso Parcialmente Concedido
Classificação do Tipo de Resposta	Parte da informação demandará mais tempo para produção
Resposta	TESTE TESTE
Responsável pela Resposta	teste

# RELATÓRIOS


Para gerar um relatório referente a vários pedidos e recursos:


1. Acesse a seção “Relatórios”. Depois clique em “Relatório de Pedidos – Detalhado”.



Você está em: E-Sic

### Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais - SEPLAG

 **Registrar pedido**  
Registre um pedido de informação

 **Consultar pedidos**  
Pesquise pedidos de informação

 **Consultar recursos**  
Pesquise recursos sobre pedidos



#### Em Tramitação Fora do Prazo

Pedidos 7  
Recursos 0



#### Expirando Hoje

Pedidos 0  
Recursos 0

#### Informes

Não existem informes cadastrados para este SIC.

#### Alertas

Existem 0 itens não preenchidos na área



2. Selecione o tipo de relatório.

Tipo Relatório


Dados do Pedido de Informação	Dados do Recurso
Órgão Superior: <input type="text" value="Secretaria de Estado de Planejamento e Gestã"/>	Data de Abertura: <input type="text"/> a <input type="text"/>
Órgão Superior/Vinculado: <input type="text"/>	Prazo de Atendimento: <input type="text"/> a <input type="text"/>
Nome do Solicitante: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Prazo Expirado
Data de Abertura: <input type="text"/> a <input type="text"/>	Tipo: <input type="text" value="Todos"/>
Data de Resposta: <input type="text"/> a <input type="text"/>	Situação: <input type="text" value="Todos"/>
Prazo de Atendimento: <input type="text"/> a <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Prazo Expirado	
<input type="checkbox"/> Pedidos Prorrogados	
Tipo de Resposta do Pedido: <input type="text" value="Todos"/>	
Situação do Pedido: <input type="text" value="Todos"/>	

3. Preencha os filtros desejados e clique em “Consultar”.

4. Os relatórios podem ser visualizados no próprio navegador, ou baixados nos formatos Word e excel.

1 de 1

100%



Localizar | Avançar

### Relatório de Pedido

Pedido								Reclamação		Resposta do pedido	
Situação (*)	Nup	Data de Abertura	Prazo de Atendimento	Órgão (SIC)	Solicitante	Forma de recebimento resposta	Anexo (Qtz)	Situação da Reclamação	Data	Tipo	
T	00075000006202227	11/02/2022	17/03/2022	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais - SEPLAG	000009	Pelo sistema (com avisos por email)	1	Sem reclamação			
T	01500000005202288	11/02/2022	07/03/2022	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais - SEPLAG	Bisou Loureiro	Pelo sistema (com avisos por email)	0	Sem reclamação			
T	01500000006202222	11/02/2022	07/03/2022	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais - SEPLAG	Bisou Loureiro	Pelo sistema (com avisos por email)	0	Sem reclamação			
T	01500000007202277	14/02/2022	07/03/2022	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais - SEPLAG	Bisou Loureiro	Pelo sistema (com avisos por email)	0	Sem reclamação			

# CONTAGEM DE PRAZOS

O Decreto nº 45.969/2012 determina os prazos relativos ao atendimento das demandas de acesso à informação. O sistema e-SIC é configurado de acordo com os prazos legais.

## Pedido de acesso à informação (Art. 17 Decreto 45.969/2012)

O prazo para envio de resposta é de até 20 (vinte) dias. O órgão ou entidade pode prorrogá-lo por mais 10 (dez) dias, caso haja justificativa.

Recursos				
Instância	Autoridade julgadora	Prazo para o cidadão recorrer	Prazo para manifestação do órgão	Fundamento legal
1ª	Autoridade superior àquela que proferiu a decisão	Até 10 dias, contados da ciência da decisão	10 dias, contados do recebimento do recurso	Art. 23, <i>caput</i> , Decreto nº 45.969/2012
2ª	Autoridade máxima do órgão ou entidade			Art. 23, parágrafo único, Decreto nº 45.969/2012
3ª	Controlador-Geral do Estado		20 dias, contados do recebimento do recurso	Art. 25, <i>caput</i> , Decreto nº 45.969/2012
4ª	Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI)	Até 20 dias, contados da ciência da decisão		Art. 26 Decreto 45.969/2012

Reclamação				
Instância	Autoridade julgadora	Prazo para o cidadão reclamar	Prazo para manifestação do órgão	Fundamento legal
1ª	Dirigente máximo do órgão/entidade	30 dias após abertura do pedido inicial	10 dias, contados do recebimento da reclamação	Art. 24 Decreto nº 45.969/2012
2ª	Controladoria-Geral do Estado	Até 10 dias, após o término do prazo legal do órgão para responder	20 dias, contados do recebimento da reclamação	Art. 25 Decreto nº 45.969/2012

## ATENÇÃO!

Pedidos realizados após às 19h:

Devido ao horário de funcionamento dos órgãos/entidades, os pedidos, recursos e reclamações **realizados entre 19h e 23h59** serão **considerados como se tivessem sido realizados no dia útil seguinte** e a contagem só terá início a partir do primeiro dia útil posterior.

Exemplo: um pedido registrado às 20h de 16/05 será registrado como um pedido feito em 17/05, se 17/05 for dia útil. Portanto, a contagem do prazo para resposta começará a partir de 18/05, caso 18/05 seja um dia útil.

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
<b>15</b>	16	17	18	19	20	<b>21</b>

### Prazo final coincidindo com final de semana ou feriado

Quando o prazo final para responder a solicitação coincidir com final de semana ou feriado previsto em norma do Estado de Minas Gerais, ele será postergado para o próximo dia útil. Por isso, o prazo para envio da resposta pode não ser exatamente o de 20 dias ou 30 dias corridos (em caso de prorrogação).

# SUPOORTE AOS INTERLOCUTORES

Caso identifique problemas técnicos no sistema ou não tenha sido possível esclarecer suas dúvidas por meio deste manual, envie um e-mail para: [transparencia@cge.mg.gov.br](mailto:transparencia@cge.mg.gov.br).

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Brasília. Presidência da República, [2011]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Manual do Fala.Br – Módulo de Acesso à Informação – Guia para SICs**. Agosto de 2020. Disponível em: [https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/46648/1/Manual\\_FalaBr\\_SIC\\_verso2.pdf](https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/46648/1/Manual_FalaBr_SIC_verso2.pdf)

MINAS GERAIS. **Decreto nº 45.969 de 24 de maio de 2012**. Regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo. Belo Horizonte. Assembleia Legislativa, [2012]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?num=45969&ano=2012&tipo=DEC>