

MANUAL DO CIDADÃO

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



FICHA TÉCNICA

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador do Estado de Rondônia

SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA

Vice-Governador do Estado de Rondônia

JOSÉ ABRANTES ALVES DE AQUINO

Controlador-Geral do Estado de Rondônia

ADRIENE DE SOUZA FONSECA

Controlador-Geral Adjunto do Estado de Rondônia

LUCIANO MARCOS DE ALBUQUERQUE

Diretor Executivo

MARCOS GUIMARÃES DA SILVA ASTRÊ

Diretor de Transparência e Governo Aberto

BRUNA MARIA COIMBRA DA SILVA ARAUJO

Coordenação Transparência Passiva

MISSÃO



Aprimorar a gestão pública por meio do fortalecimento do Sistema de Controle Interno, promovendo a cooperação interinstitucional, a integridade, a transparência, a participação social, a prevenção e o combate a corrupção.

VISÃO



Ser reconhecido como órgão efetivo de controle interno referência na tutela dos recursos públicos, na defesa dos interesses da sociedade e na promoção da governança pública.

VALORES



- Comportamento com o serviço público;
- Transparência e Credibilidade;
- Ética e Integridade;
- Humanização;
- Foco no cidadão;
- Valorização dos Servidores.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição
29/11/2025	1.0	Manual do Cidadão - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - e-SIC



SUMÁRIO

1 Introdução

2 O que é a LAI?

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

4 Primeiro Acesso

5 Perfis de Usuário

6 Cadastro de Usuário no e-SIC

7 Como Recuperar Minha Senha

8 Alteração de Dados de Usuários

9 Estrutura Organizacional do Executivo Estadual

10 Registro de Pedidos no Sistema

INTRODUÇÃO

O direito fundamental de acesso à informação é um dos pilares da democracia moderna, capacitando o cidadão a fiscalizar as ações do governo e a participar ativamente da vida pública. Este manual serve como um guia prático e acessível para que todo cidadão possa exercer esse direito de forma eficaz no estado de Rondônia, utilizando as ferramentas digitais disponibilizadas pelo Poder Executivo.

Este direito é garantido em âmbito nacional pela Lei Federal nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), e regulamentado em Rondônia pela Lei nº 3.166/2013 e pelo Decreto nº 17.145/2012. A legislação estabelece um princípio fundamental que inverte a lógica anterior da administração pública: a publicidade das informações é a regra, e o sigilo é a exceção (Art. 3º, I da LAI). Isso significa que, por padrão, toda informação produzida ou custodiada pelo Estado é pública e deve estar acessível a qualquer pessoa. Para viabilizar esse direito, o Governo de Rondônia disponibiliza o sistema e-SIC, a principal ferramenta para que o cidadão possa solicitar informações de maneira organizada e transparente.

O e-SIC permite que qualquer pessoa, 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, será possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos e consultar as respostas recebidas. O e-SIC também possibilitará aos órgãos e entidades junto com a Controladoria Geral do Estado de Rondônia - CGE/RO acompanhar a implementação da Lei e produzir estatísticas sobre o seu cumprimento, possibilitando a extração de relatórios com dados referentes a todas as solicitações de acesso à informação e seus respectivos encaminhamentos.

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

- 1** O que é o e-SIC;
- 2** Como fazer o seu pedido;
- 3** Manuais do solicitante; e
- 4** Legislações sobre o tema acesso à informação.

O acesso ao sistema será feito via web, podendo ser acessado pelo portal do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – e-SIC

O acesso ao e-SIC é realizado pelo endereço: <http://esic.cge.ro.gov.br/>.

Nesse sentido, o manual foi elaborado para servir de material de apoio aos usuários que registram seus pedidos de acesso à informação encaminhados as unidades gestoras. O manual está organizado em seções de forma a orientar a utilização das funcionalidades em um passo-a-passo, utilizando uma linguagem simples e visual.

Desejamos uma excelente leitura e estamos à disposição para novos esclarecimentos, caso necessário, sobre a utilização do e-SIC pelos canais informados na seção Suporte e-SIC.



O QUE É A LAI?

A Lei de Acesso à Informação - LAI é a norma que regulamenta o direito constitucional à obtenção de informações produzidas e custodiadas por órgãos e entidades públicas de todos os entes (União, Estados, Municípios e Distrito Federal) e poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

No âmbito federal, o acesso à informação foi normatizado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.



O Estado de Rondônia também normatizou o acesso à informação pública e disciplinou a proteção às informações sigilosas, através da Lei nº 3.166 de 27 de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 17.145, de 1 de outubro de 2012.

O objetivo central desses dispositivos normativos é consolidar a cultura da transparência, garantindo que dados públicos sejam acessíveis, promovendo controle social e participação cidadã.



SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – E-SIC

O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) é o canal oficial e centralizado para registrar e acompanhar pedidos de acesso à informação direcionados aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Rondônia. Ele funciona como uma ponte digital entre o cidadão e a administração, garantindo que o processo seja ágil e documentado.

Esta plataforma organiza e facilita o procedimento de acesso tanto para o cidadão quanto para a Administração Pública, garantindo que todos os pedidos, mesmo aqueles feitos presencialmente nas unidades físicas dos órgãos, sejam devidamente registrados no sistema para controle e acompanhamento.



e-SIC | Acadêmico

Início Consulta Pública de Pedidos Opções Acessar

e-SIC

O E-SIC (SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO) É UM PORTAL QUE FACILITA O EXERCÍCIO DO DIREITO DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS.

[FAZER MEU PEDIDO](#) [INFORMAÇÕES COVID-19](#)

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

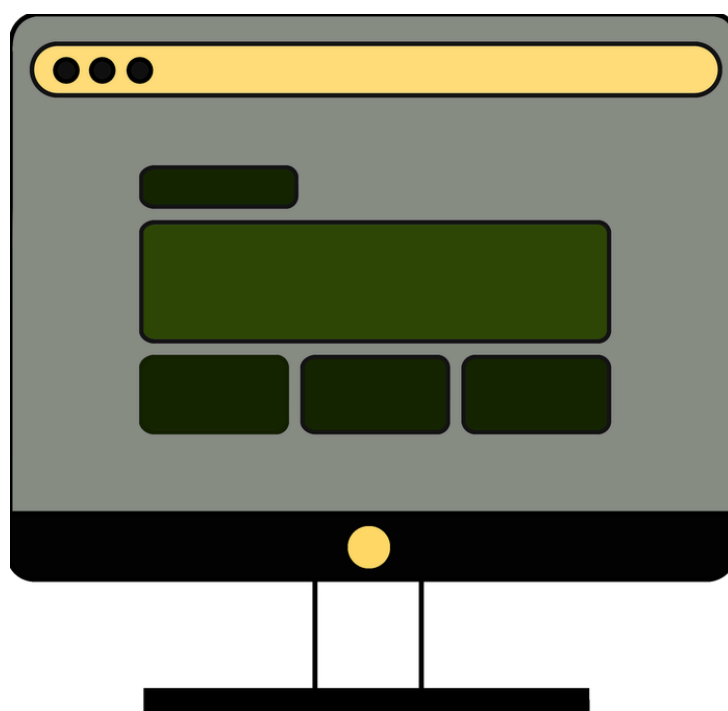
Administrado pela Controladoria Geral do Estado-CGE, o sistema é de uso obrigatório, a ser utilizado por todos os órgãos e entidades do Executivo Estadual o recebimento de requerimentos de acesso à informação, conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e a Lei que Regulamenta o Acesso a Informações, no âmbito do Poder Executivo Estadual (Lei ordinária nº 3.166/2013).

O e-SIC fica disponível no endereço: <http://esic.cge.ro.gov.br/>.

As **principais funcionalidades** que o sistema oferece ao cidadão são:

- 1** Registrar pedidos de informação de forma eletrônica, a qualquer hora e de qualquer lugar.
- 2** Acompanhar o andamento dos pedidos, incluindo todos os trâmites internos e o cumprimento dos prazos legais.
- 3** Receber as respostas das solicitações diretamente na plataforma ou por notificação via e-mail.
- 4** Entrar com recursos caso a resposta não seja satisfatória ou o acesso à informação seja negado.

Para utilizar essas funcionalidades, o primeiro passo é realizar o cadastro no sistema.

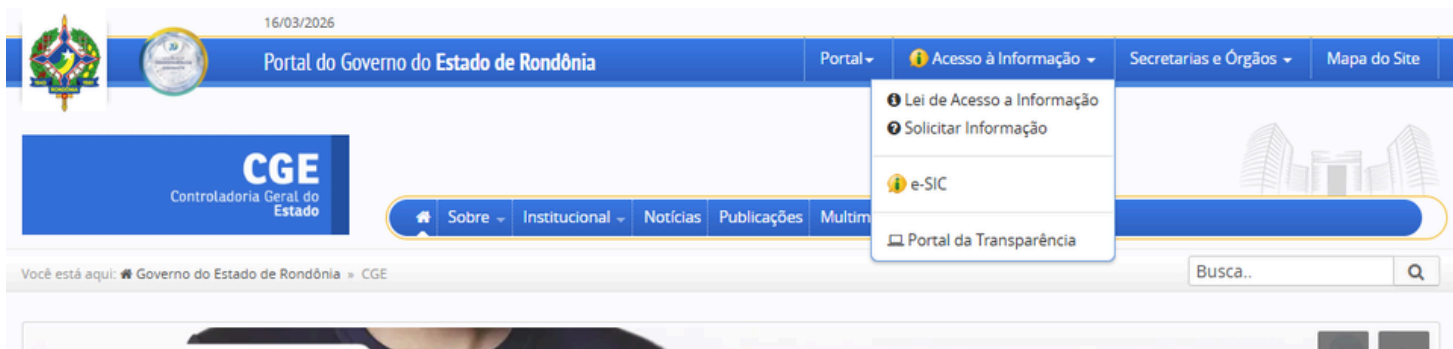


PRIMEIRO ACESSO

Para utilizar o sistema e-SIC, é necessário criar um cadastro pessoal ou empresarial. O processo é simples e garante que suas solicitações sejam registradas e respondidas de forma segura.

Siga o passo a passo abaixo para realizar seu primeiro acesso:

Acesse o portal: Visite o site oficial do e-SIC de Rondônia, que pode ser encontrado através do portal oficial do Governo do Estado de Rondônia ou no Portal da Transparência do Estado de Rondônia.



<https://rondonia.ro.gov.br/portal/>

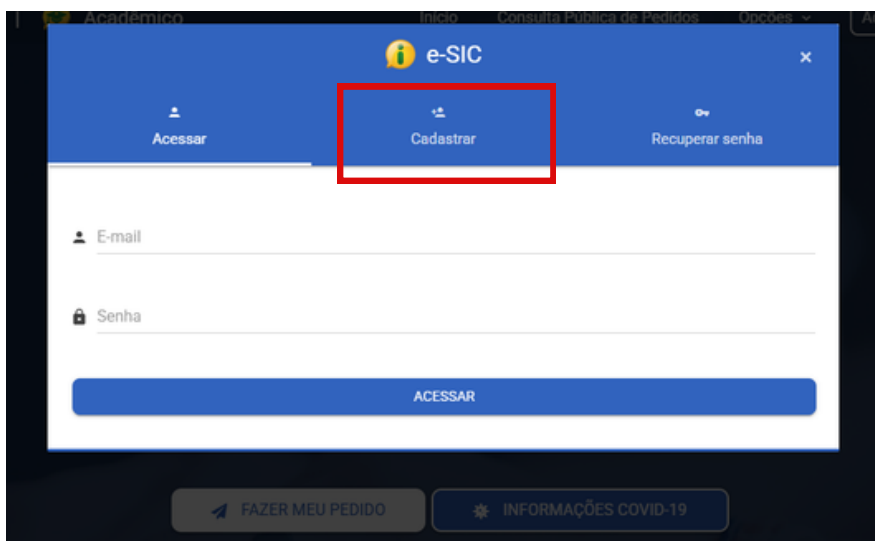


<https://rondonia.ro.gov.br/portal/>

Localize a área de login: Na página inicial, procure pela opção e clique em “Acessar” no canto superior direito.



Realize o cadastro: Se for seu primeiro acesso, clique em "Cadastrar" e preencha o formulário com seus dados inserindo um e-mail e uma senha.

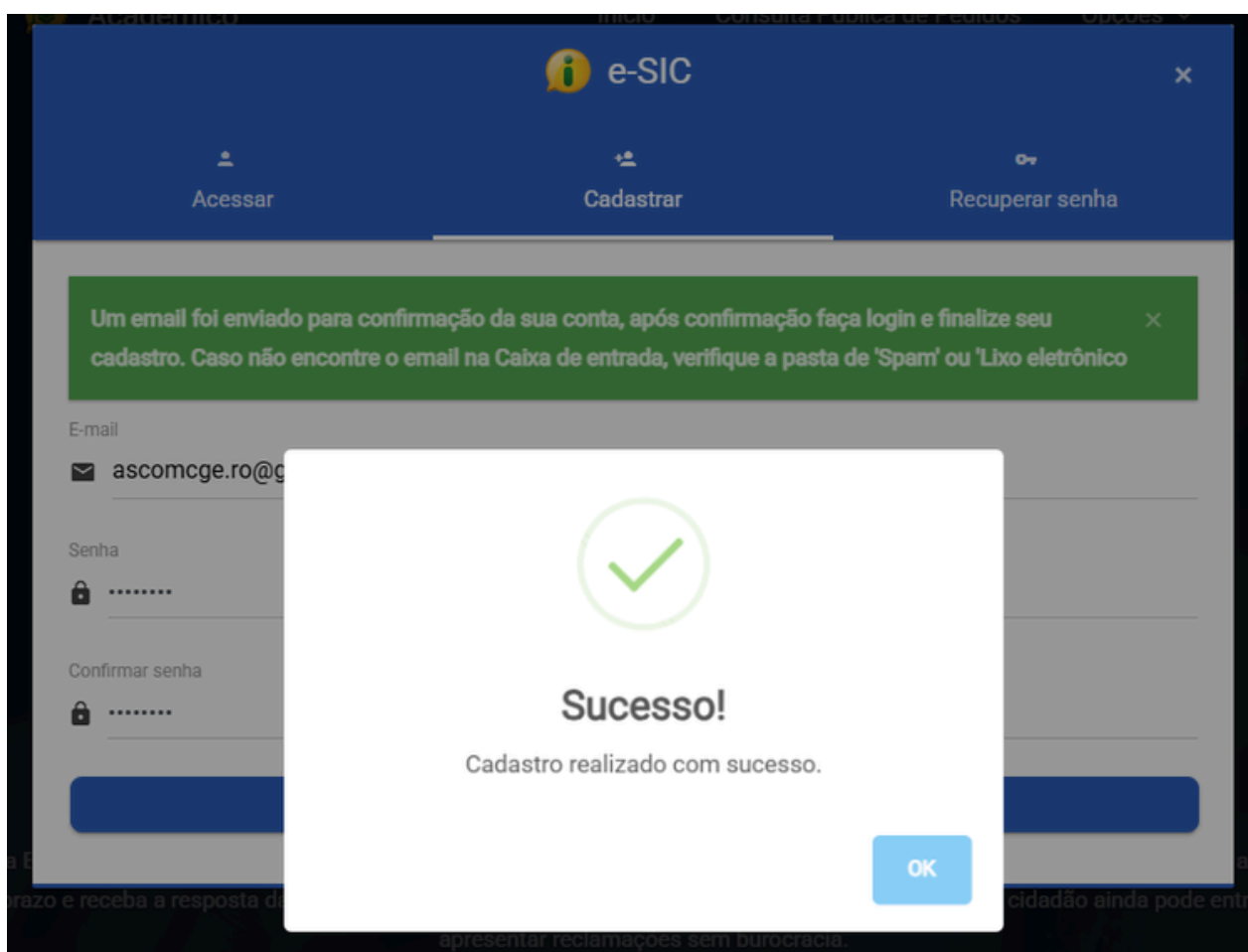


Boa prática:

Crie uma senha forte, combinando letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos. Guarde-a em um local seguro e não a compartilhe com terceiros. Uma vez que o acesso inicial esteja configurado, é importante entender os diferentes perfis de usuário que o sistema oferece.


Confirmação:

Após finalizar o cadastro, você irá receber um e-mail de confirmação. Ao clicar no link enviado ao e-mail cadastrado, siga as instruções contidas nele para ativar sua conta e validar seu acesso na tela "Acessar", devendo ser preenchido com e-mail e senha para prosseguir com o cadastro.



Confirmar email para cadastro no E-SIC/RO

Caixa de entrada x

 **Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão | e-SIC** <esic-sistema@cge.ro.gov.br>
para mim ▾

Por favor confirme sua conta acessando [este link](#).

← Responder

→ Encaminhar



 e-SIC |  Acadêmico


Início


Adicionar pedido

Opções extras ▾

✓ Email confirmado com sucesso, realize o login para continuar x

 Entrar

 Cadastrar

 Recuperar
senha

 E-mail

 Senha

Lembrar-me

ACESSAR

PERFIS DE USUÁRIO

O sistema distingue os pedidos com base no tipo de solicitante, o que é fundamental para o correto registro e processamento da solicitação. No momento do cadastro, você deverá escolher entre dois perfis principais.



Pessoa Física Este perfil se destina a qualquer cidadão que deseje solicitar informações em seu próprio nome, utilizando seu CPF e dados pessoais. É o perfil mais comum para o exercício da cidadania individual.



Pessoa Jurídica Este perfil é utilizado por empresas, organizações não governamentais (ONGs), associações ou qualquer outra entidade que possua um Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ). As solicitações são feitas em nome da instituição.

A escolha do perfil correto é importante, pois os formulários de cadastro e de pedido podem solicitar informações diferentes, adequadas a cada tipo de solicitante.

CADASTRO DE USUÁRIO NO E-SIC

Preencher os dados cadastrais de forma correta e completa é essencial para garantir uma comunicação eficiente com o órgão público. Um e-mail válido, por exemplo, assegura que você receberá notificações sobre o andamento e a resposta do seu pedido.

Para se cadastrar, siga os passos abaixo:

- 1** Acesse a área de cadastro conforme explicado na seção "**Primeiro Acesso**".
- 2** Selecione o tipo de usuário: "**Pessoa Física**" ou "**Pessoa Jurídica**".
- 3** Preencha os dados solicitados. Campos marcados com um asterisco (*) são obrigatórios.
 - Para Pessoa Física, são obrigatórios: Nome Completo, CPF, endereço, e-mail e etc.
 - Para Pessoa Jurídica, são obrigatórios: CNPJ, Razão social, Representante (nome da pessoa responsável), Endereço, e-mail e etc.
- 4** Revise todas as informações preenchidas e clique em "Salvar" para finalizar o cadastro.



Selecione o perfil: Clique no perfil para preencher os dados da pessoa física ou jurídica.



e-SIC



Acadêmico

Início

Consulta Pública de Pedidos

Opções



Início → Tipo de Pessoa → Cadastrar pessoa física



Cadastrar pessoa física

Atenção: Os asteriscos (*) referem-se aos campos de preenchimento obrigatório.

Dados pessoais

Nome *	CPF *
Data de nascimento * dd/mm/aaaa	Gênero ---
	Telefone
Escolaridade	Profissão

Endereço

CEP *	Endereço *	Complemento	Número *
Bairro *	Estado *	Cidade *	

SALVAR



e-SIC



Acadêmico

Início

Consulta Pública de Pedidos

Opções



Início → Tipo de Pessoa → Cadastrar pessoa jurídica



Cadastrar pessoa jurídica

Atenção: Os asteriscos (*) referem-se aos campos de preenchimento obrigatório.

Dados Empresariais

CNPJ *	Razão social *
Area de atuação *	Tipo de instituição *
Representante *	Telefone *

Endereço

CEP *	Endereço *	Complemento	Número *
Bairro *	Estado *	Cidade *	

SALVAR

Dica:

Informe um endereço de e-mail válido, pois ele será o principal canal de notificação do sistema.

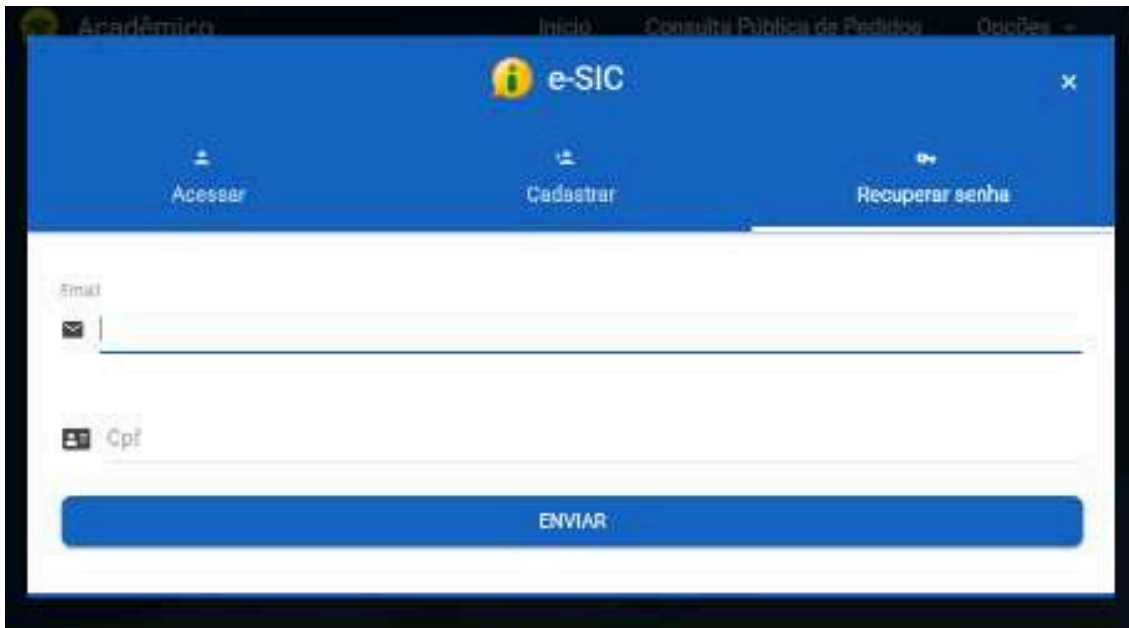
Atenção:

A Lei de Acesso à Informação (LAI) proíbe que sejam feitas exigências que inviabilizem a solicitação (Art. 10, §1º da LAI). Além disso, você não precisa informar o motivo pelo qual está solicitando a informação (Art. 10, §3º da LAI). Com o cadastro realizado, pode acontecer de você esquecer sua senha, mas o sistema oferece uma forma simples de recuperá-la.

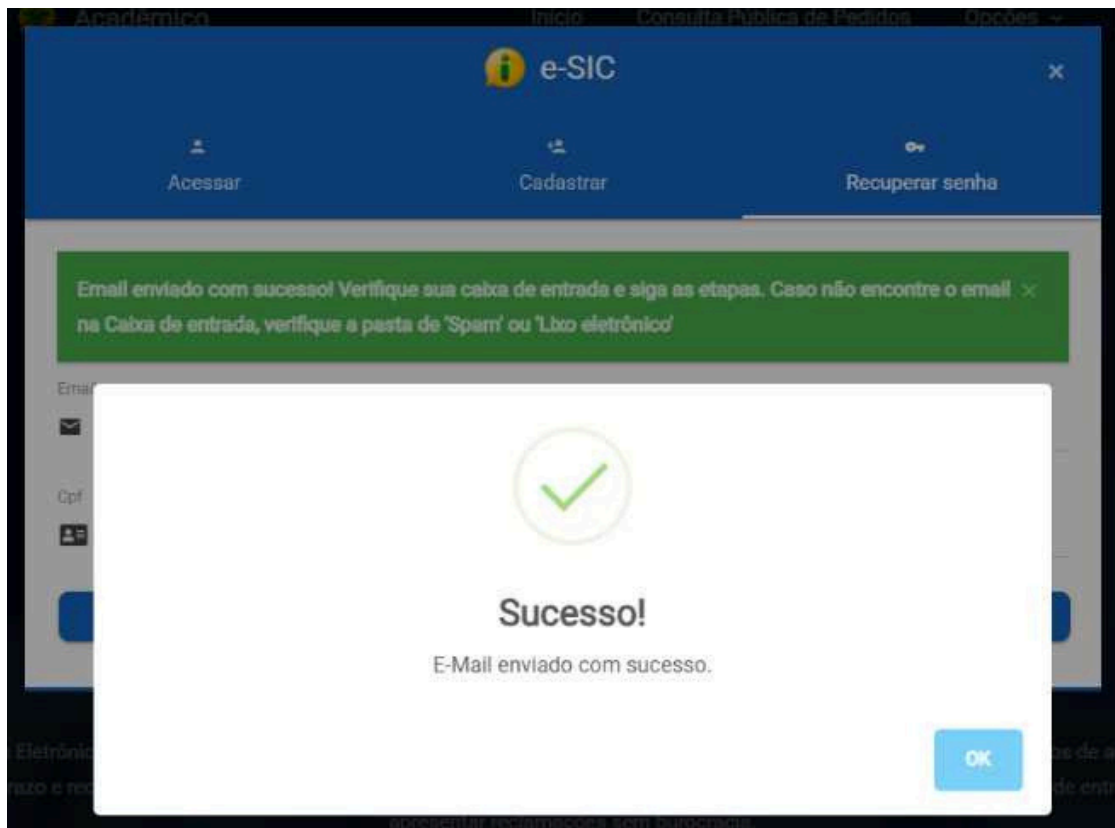


COMO RECUPERAR MINHA SENHA

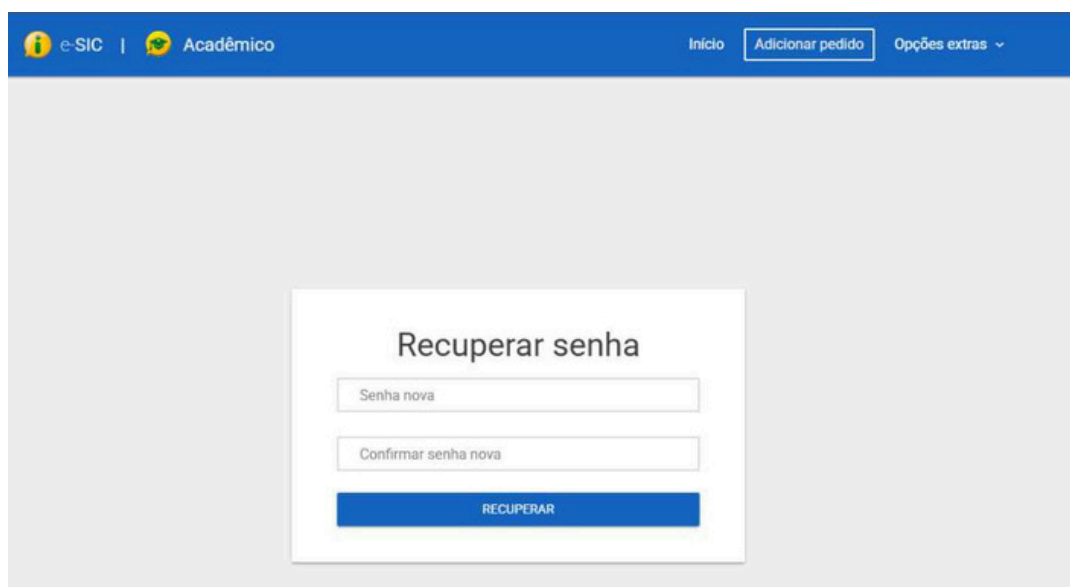
Esquecer senhas é algo comum, e o sistema e-SIC oferece um procedimento padrão e seguro para que você possa redefinir seu acesso.



The screenshot shows the e-SIC web interface. At the top, there are navigation links: 'Acadêmico', 'Início', 'Consulta Pública de Pedidos', and 'Opções'. The main header features the e-SIC logo and three tabs: 'Acessar', 'Cadastrar', and 'Recuperar senha'. The 'Recuperar senha' tab is active. Below the tabs, there are two input fields: 'Email' and 'Cpf'. A blue 'ENVIAR' button is positioned at the bottom of the form.



This screenshot shows the e-SIC interface after a password recovery request. A green notification banner at the top states: 'Email enviado com sucesso! Verifique sua caixa de entrada e siga as etapas. Caso não encontre o email na Caixa de entrada, verifique a pasta de 'Spam' ou 'Lixo eletrônico'. A white modal dialog box is centered on the screen, featuring a green checkmark icon, the text 'Sucesso!', and 'E-Mail enviado com sucesso.' with an 'OK' button at the bottom right.



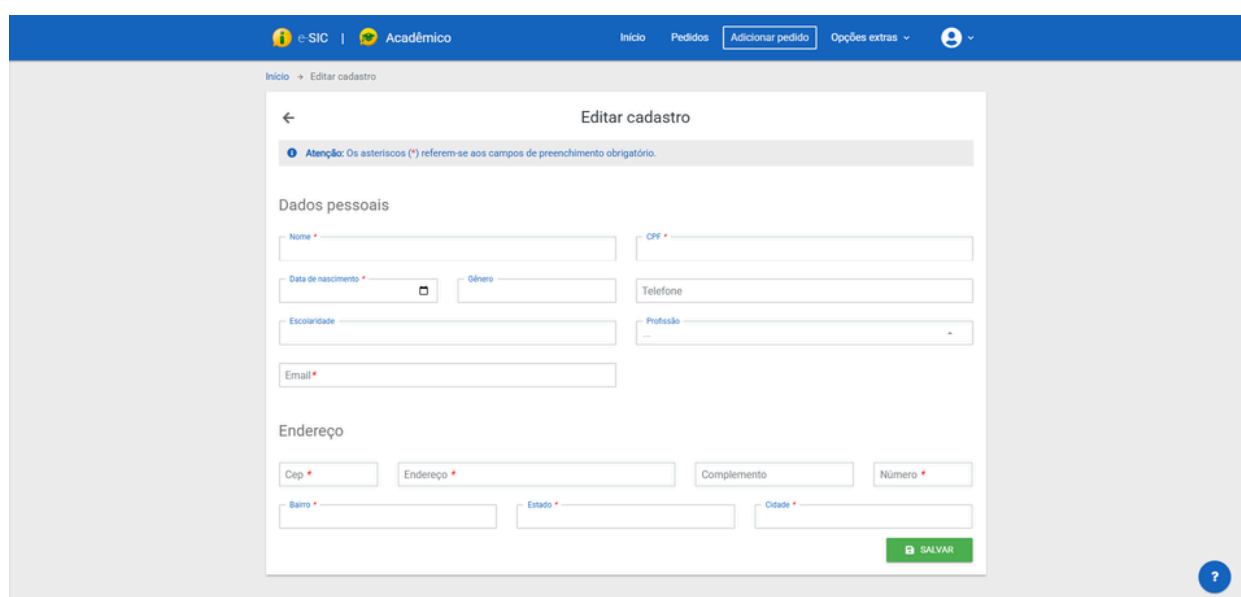
1. Na tela de login do e-SIC, clique no link **"Recuperar senha"**.
2. Digite o e-mail e o CPF/CNPJ que você utilizou durante o cadastro.
3. O sistema enviará um e-mail com um link ou instruções para você criar uma nova senha.
4. Acesse sua caixa de entrada, clique no link recebido e siga os passos indicados na tela para definir sua nova senha.

Dica de segurança: Use senhas fortes (combinação de letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos) e evite compartilhar sua senha com outras pessoas e considere alterá-la periodicamente para manter sua conta protegida.

ALTERAÇÃO DE DADOS DE USUÁRIO

Manter seus dados cadastrais atualizados é fundamental para não perder nenhuma comunicação importante sobre seus pedidos, como notificações de resposta ou prorrogação de prazo. Se você mudar de e-mail ou telefone, lembre-se de atualizar seu perfil no e-SIC.

Para alterar seus dados, faça login no sistema e procure por uma área como "Editar cadastro". Nessa seção, você poderá visualizar suas informações atuais, editar os campos desejados (como e-mail, telefone ou endereço) e salvar as modificações.



← Editar cadastro

Atenção: Os asteriscos (*) referem-se aos campos de preenchimento obrigatório.

Dados pessoais

Nome * CPF *

Data de nascimento * Gênero Telefone

Escolaridade Profissão

Email *

Endereço

Cep * Endereço * Complemento Número *

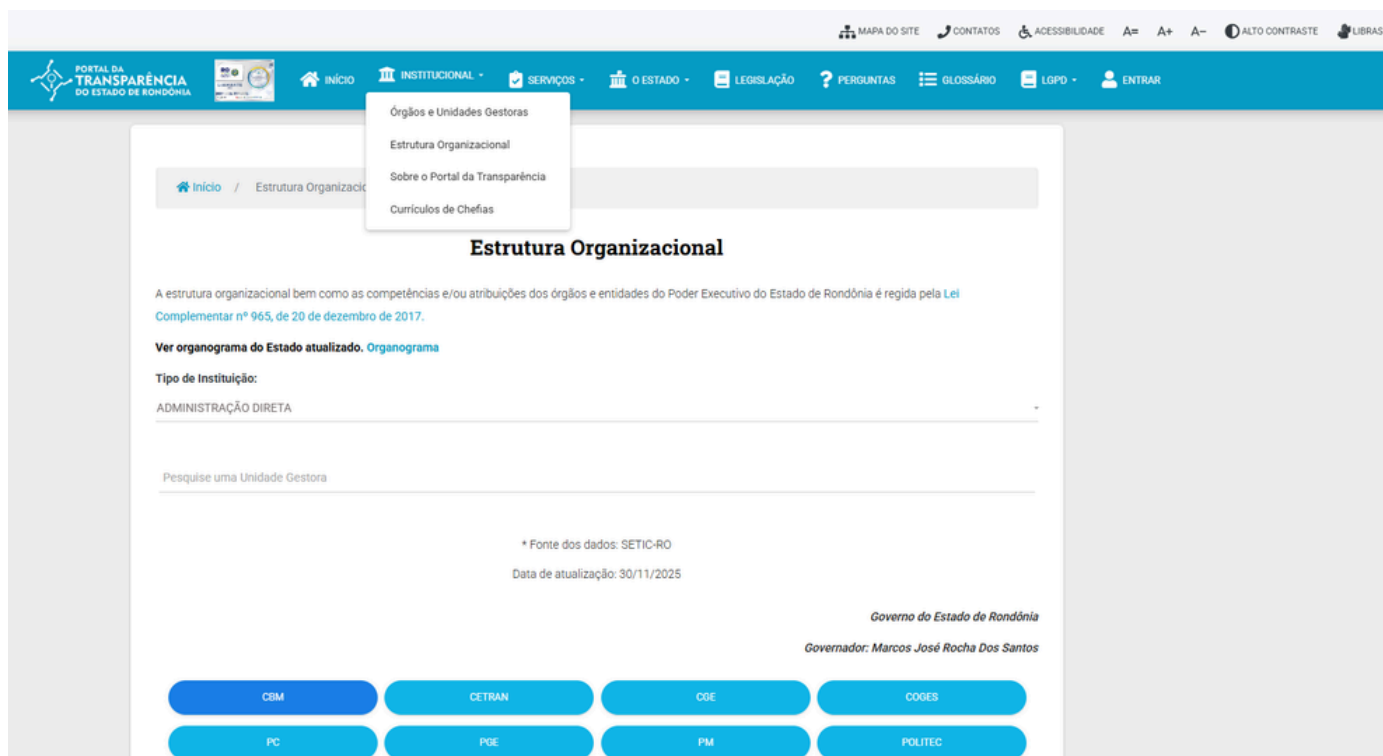
Bairro * Estado * Cidade *

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO ESTADUAL

Para que seu pedido de informação chegue ao destino correto, é importante saber qual órgão ou entidade é responsável por aquele dado. O Governo de Rondônia mantém uma lista pública e atualizada de cada órgão do Poder Executivo.

Você pode encontrar essa lista no Portal da Transparência de Rondônia (www.transparencia.ro.gov.br). Procure pela seção Estrutura Organizacional que detêm as informações institucionais. Nela, você deverá encontrar as seguintes informações, conforme determina o Art. 5º, I, do Decreto nº 17.145:

- Nome do órgão ou entidade.
- Endereço e telefones da unidade.
- Horários de atendimento ao público.
- Principais cargos e seus ocupantes.
- Regimento Interno.



The screenshot shows the 'Portal da Transparência do Estado de Rondônia' website. The main navigation bar includes links for 'MAPA DO SITE', 'CONTATOS', 'ACESSIBILIDADE', 'A+', 'A-', 'ALTO CONTRASTE', and 'LIBRAS'. The secondary navigation bar contains 'INÍCIO', 'INSTITUCIONAL', 'SERVIÇOS', 'O ESTADO', 'LEGISLAÇÃO', 'PERGUNTAS', 'GLOSSÁRIO', 'LGPD', and 'ENTRAR'. A dropdown menu is open over the 'SERVIÇOS' link, showing options: 'Órgãos e Unidades Gestoras', 'Estrutura Organizacional', 'Sobre o Portal da Transparência', and 'Currículos de Chefias'. The main content area is titled 'Estrutura Organizacional' and contains the following text: 'A estrutura organizacional bem como as competências e/ou atribuições dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Rondônia é regida pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017.' Below this, there is a link to 'Ver organograma do Estado atualizado. Organograma'. The 'Tipo de Instituição:' is listed as 'ADMINISTRAÇÃO DIRETA'. There is a search bar labeled 'Pesquise uma Unidade Gestora'. At the bottom, there is a source note: '* Fonte dos dados: SETIC-RO' and 'Data de atualização: 30/11/2025'. The footer includes the text 'Governo do Estado de Rondônia' and 'Governador: Marcos José Rocha Dos Santos'. At the very bottom, there are eight buttons representing different units: CBM, CETRAN, CGE, COGES, PC, PGE, PM, and POLITEC.

📌 Por que isso importa? Pedidos enviados ao órgão errado podem atrasar sua resposta ou resultar em negativa por "órgão incompetente".

Redigir um pedido claro e objetivo é o passo mais importante para aumentar as chances de receber uma resposta rápida e precisa. O sistema foi projetado para tornar esse processo simples e intuitivo.

Siga o guia abaixo para registrar um novo pedido:

O dashboard apresenta o seguinte conteúdo:

- Barra superior: e-SIC | Acadêmico, Início, Pedidos, Adicionar pedido, Opções extras, perfil de usuário.
- Título: Nenhum pedido registrado
- Quatro cartões de estatísticas de pedidos:
 - EM ANDAMENTO: 0 (ícone de relógio)
 - RESPONDIDOS: 0 (ícone de checkmark verde)
 - A VENCER: 0 (ícone de ponto de exclamação amarelo)
 - VENCIDOS: 0 (ícone de ponto de exclamação vermelho)
- Título: Nenhum recurso registrado
- Quatro cartões de estatísticas de recursos:
 - RECURSOS ABERTOS: 0 (ícone de seta circular azul)
 - RECURSOS RESPONDIDOS: 0 (ícone de checkmark verde)
 - RECURSOS À VENCER: 0 (ícone de ponto de exclamação vermelho)
 - RECURSOS VENCIDOS: 0 (ícone de ponto de exclamação vermelho)
- Título: Nenhuma reclamação registrada

O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Barra superior: e-SIC | Acadêmico, Início, Pedidos, Adicionar pedido, Opções extras, perfil de usuário.
- Caminho de navegação: Início > Pedido > Registrar solicitação de informação
- Título: Registrar solicitação de informação
- Seção de dicas:

Dicas para seu pedido:

 1. Informações pessoais, inclusive identificação, não devem ser inseridas no detalhamento da solicitação a não ser que sejam essenciais para a caracterização do seu pedido.
 2. 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.
- Campos de formulário:
 - Órgão *
 - Tipo de assunto do pedido
 - Forma de recebimento da resposta *
 - Descrição da solicitação *
- Caixa de seleção: Gostaria de ter a minha identidade preservada neste pedido, em atendimento ao princípio constitucional da impessoalidade e, ainda, conforme o disposto no art. 10, § 7º da Lei nº 13.460/2017.
- Botão: INSERIR ANEXO
- Botão de ação: SALVAR

1. Após fazer login no e-SIC, procure e clique no botão **"Adicionar Pedido de Acesso à Informação"**.

2. Selecione na lista o órgão do Governo de Rondônia para o qual você deseja enviar a sua pergunta.

3. No campo **"Assunto"** ou **"Descrição da Solicitação"**, escreva sua pergunta de forma clara e o mais detalhada possível.

4. Se você tiver documentos, planilhas ou imagens que ajudem a contextualizar seu pedido, utilize a opção para anexar arquivos. Verifique os limites de tamanho e formato permitidos (o limite é de 10 arquivos e um total de 30MB).

5. Revise todo o conteúdo do seu pedido para garantir que não há erros e que a pergunta está compreensível. Em seguida, clique em **"Salvar"**.

6. O sistema irá gerar um número de protocolo. Anote-o e guarde-o em local seguro, pois ele é essencial para acompanhar o andamento da sua solicitação.

7. Você também receberá notificação no e-mail cadastrada informando toda tramitação do pedido realizado.

Fique Atento: Ao escolher preservar sua identidade, nenhum órgão terá acesso aos seus dados pessoais. Isso garante sigilo total, mas pode limitar o atendimento, pois o órgão responsável pela resposta não poderá entrar em contato para pedir esclarecimentos caso o pedido esteja incompleto ou pouco claro. Além disso, com a identidade preservada, não é possível receber informações de caráter pessoal, já que não há como confirmar quem está solicitando. Avalie essa opção para evitar atrasos ou restrições na resposta.

Gostaria de ter a minha identidade preservada neste pedido, em atendimento ao princípio constitucional da impessoalidade e, ainda, conforme o disposto no [art. 10, § 7º da Lei nº 13.460/2017](#).

Estou ciente de que com a identidade preservada somente a CGE 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.

Também 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.

E entendo que a não preservação da minha identidade poderá ferir o princípio constitucional da impessoalidade e prejudicar o atendimento da minha solicitação de informação. 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.

Dicas para um Pedido Eficaz

📌 **Seja Específico:** Pedidos genéricos podem ser negados (Art. 14, I, Decreto nº 17.145). Em vez de perguntar "Quero saber sobre os gastos com saúde", seja específico: "Qual foi o valor total gasto na compra do medicamento X pelo Hospital Y durante o primeiro semestre de 2023?".

- Use datas, unidades, locais e períodos sempre que possível.

📌 **Um Assunto por Pedido:** Se você tem múltiplas perguntas sobre temas diferentes, faça pedidos separados. Isso facilita o encaminhamento para as áreas técnicas corretas e acelera o tempo de resposta.

- Exemplo inadequado: "Quero informações sobre contratos de limpeza e também sobre diárias de servidores"

📌 **Não Peça Análises ou Opiniões:** A LAI garante o acesso a dados e documentos existentes. O órgão público não é obrigado a produzir novas informações, criar relatórios, realizar análises ou emitir opiniões sobre um tema (Art. 14, III, Decreto nº 17.145).

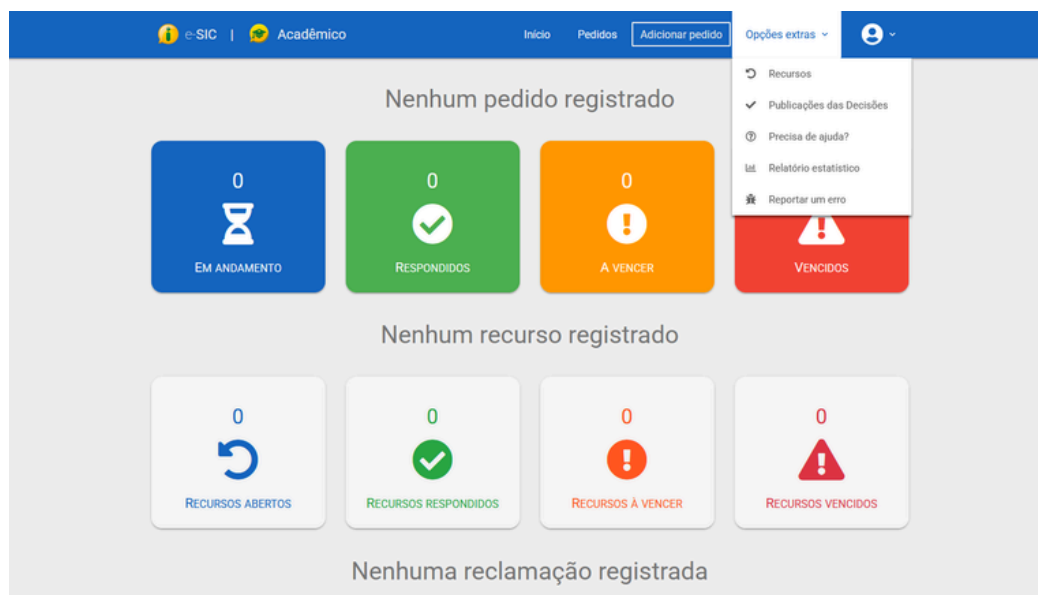
- Exemplo de pedido inadequado: "Quero uma análise sobre se os gastos da Secretaria estão altos demais". Forma correta: "Solicito a planilha com os gastos mensais da Secretaria X entre janeiro e dezembro de 2023".

Após criar o pedido, o próximo passo é acompanhar seu andamento pelo painel do usuário.



COMO UTILIZAR O PAINEL INICIAL

Após realizar o login no e-SIC, você terá acesso a um painel de controle pessoal, onde poderá gerenciar todas as suas solicitações de informação de forma centralizada. Este painel é sua principal ferramenta de acompanhamento.



As principais funcionalidades que você encontrará são:

- Visão Geral: Um resumo rápido de seus pedidos, mostrando quantos estão em andamento, quantos já foram respondidos, quantos estão com o prazo vencido, entre outros status.
- Meus Pedidos: Uma lista detalhada de todas as solicitações que você já fez. Geralmente, essa lista exibe o número de protocolo, o órgão destinatário, a data do pedido e o status atual de cada um.
- Reclamações: O registro de reclamações à autoridade de monitoramento responsável pela resposta.
- Filtros de Busca: Ferramentas que permitem localizar um pedido específico utilizando filtros como palavra-chave, número de protocolo, data de registro ou status.
- Opções extras: Informações sobre recursos, relatórios do sistema, ajuda e feedback de erros encontrados.
- Editar o Cadastro: Lista para solicitação de edição das informações do cadastro e senha no sistema e-SIC.

Explore esse painel para se familiarizar com a organização das informações. Ele é a porta de entrada para consultar os detalhes de cada solicitação.

RECEBIMENTO E LOCALIZAÇÃO DE PEDIDOS

Depois de registrar uma solicitação, você pode verificar seu andamento a qualquer momento. Existem duas formas principais de localizar um pedido:

- **Pelo Painel do Usuário:** Este é o método mais completo. Acesse o sistema com seu login e senha. Na área "Pedidos", todas as suas solicitações estarão listadas. Clique sobre o pedido que deseja consultar para ver seu status atual e todo o histórico.



- **Pelo Número de Protocolo:** Se você não quiser fazer login, o sistema oferece uma opção de consulta pública na página inicial. Procure por um link como "Consultar Pedido" e insira o número de protocolo que você anotou ao registrar a solicitação.



e-SIC



Acadêmico

Início

Consulta Pública de Pedidos

Opções ▾

Acessar

Início → Consulta pública das solicitações de informação

Para consultar as Decisões da CGE/RO (3ª Instância) e "CMRI" (4ª Instância), clique aqui

Consulta pública das solicitações de informação

! A **consulta pública das solicitações de informação** permite que qualquer pessoa consulte os pedidos de informação, feitos com base na Lei de Acesso à Informação, direcionados aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual e as respectivas respostas fornecidas. Estão disponibilizados os pedidos que foram cadastrados no Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Poder Executivo Estadual, a partir de 1º de julho de 2018, com exceção dos pedidos que contenham informações restritas, como informações restritas (pessoais ou sigilosas) conforme o art. 6º, inc. III da Lei de Acesso à Informação.

! **Dica:** informe os campos desejados abaixo para filtrar por dados específicos.

Data de registro inicial

dd / mm / aaaa



Data de registro final

dd / mm / aaaa



Unidade Gestora



Protocolo



Categoria



Instância do recurso



FILTRAR

CSV

JSON

PDF

Digite aqui para filtrar os dados...

Protocolo	Categoria	Unidade Gestora	Ações
20251125101828843	Governo e Política	SEGEP	DETALHES
20251124120039549	Trabalho	IDEP	DETALHES

Pela Consulta Pública (sem login)

Além da consulta ativa, o sistema enviará notificações automáticas para o seu e-mail cadastrado sempre que houver uma atualização importante, como o recebimento da resposta, uma prorrogação de prazo ou o encaminhamento do seu pedido para outro órgão.

COMO VER DETALHES DE UM PEDIDO

Ao clicar em um pedido específico na sua lista de solicitações, você será direcionado para uma página com todas as informações consolidadas sobre ele. Essa tela permite uma visão completa de todo o processo. Nessa página, você geralmente encontrará as seguintes seções:

The screenshot shows the 'Pedido' page in the e-SIC system. At the top, there is a navigation bar with 'e-SIC | Acadêmico', 'Início', 'Pedidos', 'Adicionar pedido', and 'Opções extras'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Início > Pedido' is visible. The main content area is titled 'Pedido' and includes a 'Dica' (tip) section: 'Dica: informe os campos desejados abaixo para filtrar por dados específicos.' Below this, there are several input fields for filtering: 'Protocolo', 'Data inicial' (dd/mm/aaaa), 'Data final' (dd/mm/aaaa), 'Unidade Gestora', 'Situação', 'Categoria', and 'Descrição'. A 'FILTRAR' button is located below these fields. Below the filter section, there is a table with the following columns: Solicitante, Protocolo, Data de abertura, Prazo para atendimento, Situação, Classificação, Unidade Gestora, and Ações. The table contains one record with the following data: Solicitante: -, Protocolo: 2025, Data de abertura: 01/12/2025, Prazo para atendimento: 22/12/2025, Situação: Em análise, Classificação: ---, Unidade Gestora: CGE, and Ações: DETALHES. At the bottom of the table, it says 'Mostrando de 1 até 1 de 1 registros' and 'ANTERIOR 1 PRÓXIMO'.

The screenshot shows the detailed view of a request in the e-SIC system. At the top, there is a navigation bar with 'e-SIC | Acadêmico', 'Início', 'Pedidos', 'Adicionar pedido', and 'Opções extras'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Início > Pedido > 2025' is visible. The main content area is titled 'Pedido' and includes a 'GERAR RELATÓRIO' button. Below this, there are several tabs: 'Pedido', 'Resposta', 'Recursos', and 'Histórico'. The 'Pedido' tab is selected. The main content area is divided into several sections: 'Protocolo' (2025), 'Órgão supervisor' (Controladoria Geral do Estado - CGE), 'Data de abertura' (01/12/2025), 'Prazo para atendimento' (22/12/2025), 'Descrição da solicitação' (Manual do Cidadão: Utilizando o e-SIC Rondônia), 'Anexos' (Nenhum anexo foi inserido nesta solicitação de informação), 'Situação' (Em análise), 'Órgão responsável' (CGE - CONTROLADORIA GERAL DE ESTADO), 'Data da identificação oficial' (02/12/2025), and 'Forma de recebimento da resposta' (Pelo sistema (com avisos por e-mail)).

Início → Pedido → 2025

RECORRER

GERAR RELATÓRIO

Esta solicitação de informação foi respondida e, considerando o disposto no Art. 25 da Lei nº 3.166/2013, informamos que, caso deseje, você poderá entrar com recurso clicando no botão acima "Recorrer".

Pedido

Resposta

Recursos

Histórico

Classificação do pedido

Restrito

Aplicação da informação

Outro

Categoria

Governo e Política

Subcategoria

Não informado

Grupo de classificação da resposta

Acesso concedido

Classificação da resposta

Resposta solicitada inserida no e-SIC

Data da resposta

02/12/2025

Data para recorrer

12/12/2025

Descrição

Manual do Cidadão: Utilizando o e-SIC Rondônia

Anexos da resposta

Nenhum anexo foi inserido como resposta para esta solicitação de informação.

Pedido

Resposta

Recursos

Histórico

Descrição	Data	Unidade	Responsável	Justificativa
Pedido respondido	02/12/2025 08:04:44	CGE	--	--
Pedido encaminhado para CGE	02/12/2025 08:03:14	CGE	--	Manual do Cidadão: Utilizando o e-SIC Rondônia
Pedido prorrogado	02/12/2025 08:02:39	CGE	--	Manual do Cidadão: Utilizando o e-SIC Rondônia
Pedido registrado	01/12/2025 13:57:10	Solicitante	--	--

Início → Pedido → 2025

RECORRER

GERAR RELATÓRIO

Esta solicitação de informação foi respondida e, considerando o disposto no Art. 25 da Lei nº 3.166/2013, informamos que, caso deseje, você poderá entrar com recurso clicando no botão acima "Recorrer".

Pedido

Resposta

Recursos

Histórico

Descrição	Data	Unidade	Responsável	Justificativa
Pedido respondido	02/12/2025 08:04:44	CGE	--	--
Pedido encaminhado para CGE	02/12/2025 08:03:14	CGE	--	Manual do Cidadão: Utilizando o e-SIC Rondônia
Pedido prorrogado	02/12/2025 08:02:39	CGE	--	Manual do Cidadão: Utilizando o e-SIC Rondônia
Pedido registrado	01/12/2025 13:57:10	Solicitante	--	--

• **Dados do Pedido:** Aqui você pode rever o texto original da sua solicitação, o órgão para o qual foi enviada, a data de registro e o prazo final para a resposta.

• **Histórico de Ações:** Esta seção funciona como uma linha do tempo, apresentando todo o trâmite do pedido: encaminhamentos entre diferentes áreas do órgão, eventuais prorrogações de prazo, o registro de recursos e as decisões tomadas.

• **Resposta do Órgão:** A área mais importante, onde a resposta fornecida pelo órgão é exibida. Se houver documentos anexados, eles estarão disponíveis para download aqui.

• **Opções de Recurso:** Caso a resposta não seja satisfatória e o prazo para recorrer esteja vigente, os botões para registrar um recurso de 1ª instância estarão disponíveis nesta seção.

Verifique todas essas abas para ter uma compreensão completa do andamento e do resultado da sua solicitação.

AVALIANDO A RESPOSTA - FEEDBACK CIDADÃO

A avaliação, disponível após a resposta do seu pedido, é seu espaço para dar feedback sobre a qualidade do atendimento. Ao avaliar, você contribui diretamente para a melhoria da Transparência Passiva e do serviço prestado pela unidade.

Pedido Resposta Recursos Histórico

Classificação do pedido
Restrito

Aplicação da informação
Outro

Categoria
Governo e Política

Subcategoria
Não informado

Grupo de classificação da resposta
Acesso concedido

Classificação da resposta
Resposta solicitada inserida no e-SIC

Data da resposta
02/12/2025

Data para recorrer
12/12/2025

Descrição
Manual do Cidadão: Utilizando o e-SIC Rondônia

Anexos da resposta
Nenhum anexo foi inserido como resposta para esta solicitação de informação.

AVALIAR ATENDIMENTO

★

Você está satisfeito(a) com o atendimento prestado? Por favor, escolha uma das opções abaixo:

MUITO SATISFEITO SATISFEITO REGULAR INSATISFEITO MUITO INSATISFEITO

Comentários (opcional)

Deixe aqui seus comentários sobre o atendimento recebido... Limite de 300 caracteres.

0 / 300 caracteres

X CANCELAR ENVIAR AVALIAÇÃO

Após a unidade responder ao seu pedido no e-SIC, siga estes passos:

Acesse o Pedido: Encontre a resposta na sua área de usuário do sistema e clique em "Avaliar Atendimento".

Escolha a Opção: Selecione a escala (ex: "Muito Satisfeito" a "Muito Insatisfeito") que reflete sua experiência. Considere a clareza, relevância e prazo da resposta.

Comentários (Opcional): Use o campo para justificar sua nota ou sugerir melhorias.

Finalize: Clique em "Enviar Avaliação".

INTERPRETANDO A RESPOSTA DO SEU PEDIDO

As respostas fornecidas pelos órgãos públicos seguem uma classificação padrão para indicar o resultado da análise do seu pedido. Entender o que cada tipo de resposta significa é fundamental para saber como proceder. A tabela abaixo detalha as decisões mais comuns:

Tipo de Resposta	O que significa?
Acesso Concedido	O órgão forneceu todas as informações que você solicitou.
Acesso Parcialmente Concedido	O órgão forneceu parte das informações, mas negou outra parte, justificando o motivo (ex: parte da informação era pessoal ou sigilosa).
Acesso Negado	O órgão recusou-se a fornecer a informação, apresentando uma justificativa legal para a negativa (ex: informação sigilosa, pedido genérico, etc.).
Informação Inexistente	O órgão declarou formalmente que não possui a informação solicitada em seus arquivos.
Órgão não tem competência	A informação não é de responsabilidade daquele órgão. Ele pode indicar qual é o órgão correto ou, idealmente, reencaminhar o pedido diretamente.
Pergunta Duplicada/Repetida	Você já fez essa mesma pergunta anteriormente. O órgão indicará o número de protocolo da resposta original para sua consulta.
Não se trata de solicitação de informação	Sua demanda foi entendida como uma reclamação, denúncia, consulta ou sugestão, e não um pedido de informação nos termos da LAI. O órgão deve indicar o canal correto (Ouvidoria).

Em caso de negativa de acesso (total ou parcial), o órgão é obrigado a apresentar o motivo e o fundamento legal. Lembre-se que, nessas situações, você tem o direito de recorrer da decisão.

O QUE SIGNIFICA UMA RESPOSTA COM 'RESTRICÇÃO DE CONTEÚDO'?

Em algumas situações, um documento público pode conter informações que são legalmente protegidas, como dados pessoais de terceiros (CPF, endereço, telefone, etc.). Nesses casos, o direito de acesso à informação coexiste com o direito à privacidade.

Para conciliar esses dois direitos, a lei permite que o órgão aplique uma "restrição de conteúdo". Isso significa que as partes protegidas do documento podem ser ocultadas ou "tarjadas", enquanto o restante da informação é fornecido a você (Art. 11, §2º do Decreto nº 17.145). Essa prática protege a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem de outras pessoas, conforme previsto no Art. 4º, IV, do mesmo decreto, sem impedir o seu acesso à informação pública.

Em caso de dúvida consulte a **Cartilha de Boas Práticas - Tratamento de Dados Pessoais**

(https://wiki.cge.ro.gov.br/home/compliance/lgpd/cartilha_boas_praticas_lgpd)



CASOS ESPECIAIS DE RESPOSTA

Além das respostas padrão, existem algumas situações específicas previstas na legislação que o cidadão deve conhecer.

- **Informação já disponível publicamente:** Se a informação que você pediu já estiver publicada em um site oficial, no Diário Oficial ou em outro local de fácil acesso, o órgão poderá apenas informar o link e o caminho para você encontrá-la. Nesse caso, ele se desobriga de fornecer a informação diretamente (Art. 16, Decreto nº 17.145). Contudo, se você declarar que não possui meios para acessar a informação por conta própria (por exemplo, por falta de acesso à internet), o órgão continua obrigado a fornecer a informação diretamente a você.
- **Necessidade de pagamento de custos:** O acesso à informação é gratuito. No entanto, se o seu pedido exigir a reprodução de documentos (cópias impressas, digitalizações em mídias, etc.), o órgão pode cobrar pelos custos do material. Ele deverá fornecer uma guia de pagamento (DARE) e, após a comprovação do pagamento, terá um prazo para entregar o material (Art. 17). Pessoas que declararem, nos termos da lei, não ter condições financeiras para arcar com os custos estão isentas do pagamento.
- **Informação extraviada ou inexistente:** Se um documento foi extraviado ou destruído, a autoridade competente deve ser comunicada para que o ocorrido seja apurado (Art. 12). Caso a informação simplesmente não exista nos registros do órgão, ele deverá comunicar formalmente sua inexistência.
- **Pedido encaminhado para outro órgão:** Se você enviar seu pedido a um órgão que não detém a informação, ele tem o prazo de 5 dias úteis para encaminhá-lo ao órgão competente e deve comunicar a você sobre esse reencaminhamento (Art. 15, §2º).

O QUE SIGNIFICA A PRORROGAÇÃO DO PRAZO?

De acordo com a LAI e o Decreto nº 17.145 de Rondônia (Art. 15, §1º), o prazo padrão para um órgão público responder a um pedido de informação é de até 20 (vinte) dias. No entanto, em situações que exijam uma busca mais complexa ou a análise de um grande volume de documentos, este prazo pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias.

É importante ressaltar que a prorrogação não é automática. O órgão é obrigado a informar você sobre a extensão do prazo e a apresentar uma justificativa clara para essa necessidade, antes do vencimento do prazo inicial de 20 dias.

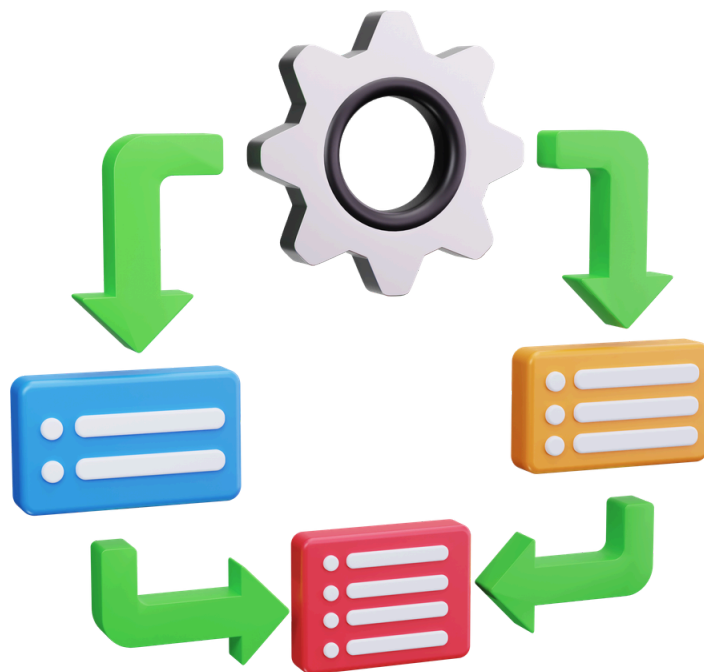


O QUE ACONTECE QUANDO SEU PEDIDO É REENCAMINHADO?

Nem sempre o primeiro órgão que você contata é o detentor da informação solicitada. Quando isso acontece, o sistema permite que o pedido seja reencaminhado para o local correto, evitando que você precise fazer uma nova solicitação. O procedimento, conforme o Art. 15, §2º do Decreto nº 17.145, **funciona da seguinte forma:**

- Se um órgão recebe um pedido sobre um assunto que não é de sua competência, ele deve, no prazo de 5 dias úteis, encaminhá-lo ao órgão ou entidade que possui a informação.
- Você deve ser notificado pelo sistema sobre esse reencaminhamento, sendo informado para qual órgão seu pedido foi enviado.

Importante: o prazo de 20 dias para a resposta final começa a ser contado para o novo órgão a partir da data em que ele recebeu o pedido reencaminhado, conforme o Art. 15, § 3º do Decreto nº 17.145.



COMO ENCAMINHAR A DEMANDA PARA A OUVIDORIA

É fundamental entender a diferença entre os canais de comunicação com o governo.

O e-SIC é específico para pedidos de informação (dados, documentos, registros), enquanto a Ouvidoria é o canal para manifestações como reclamações, denúncias, sugestões e elogios sobre a prestação de serviços públicos.

Caso você registre no e-SIC uma demanda que seja, na verdade, uma reclamação sobre um serviço mal prestado, o órgão poderá classificar o tipo da sua manifestação como reclamações, denúncias, sugestões e elogios e indicar o canal adequado para tratar desse tipo de questão. Você será notificado sobre essa alteração.

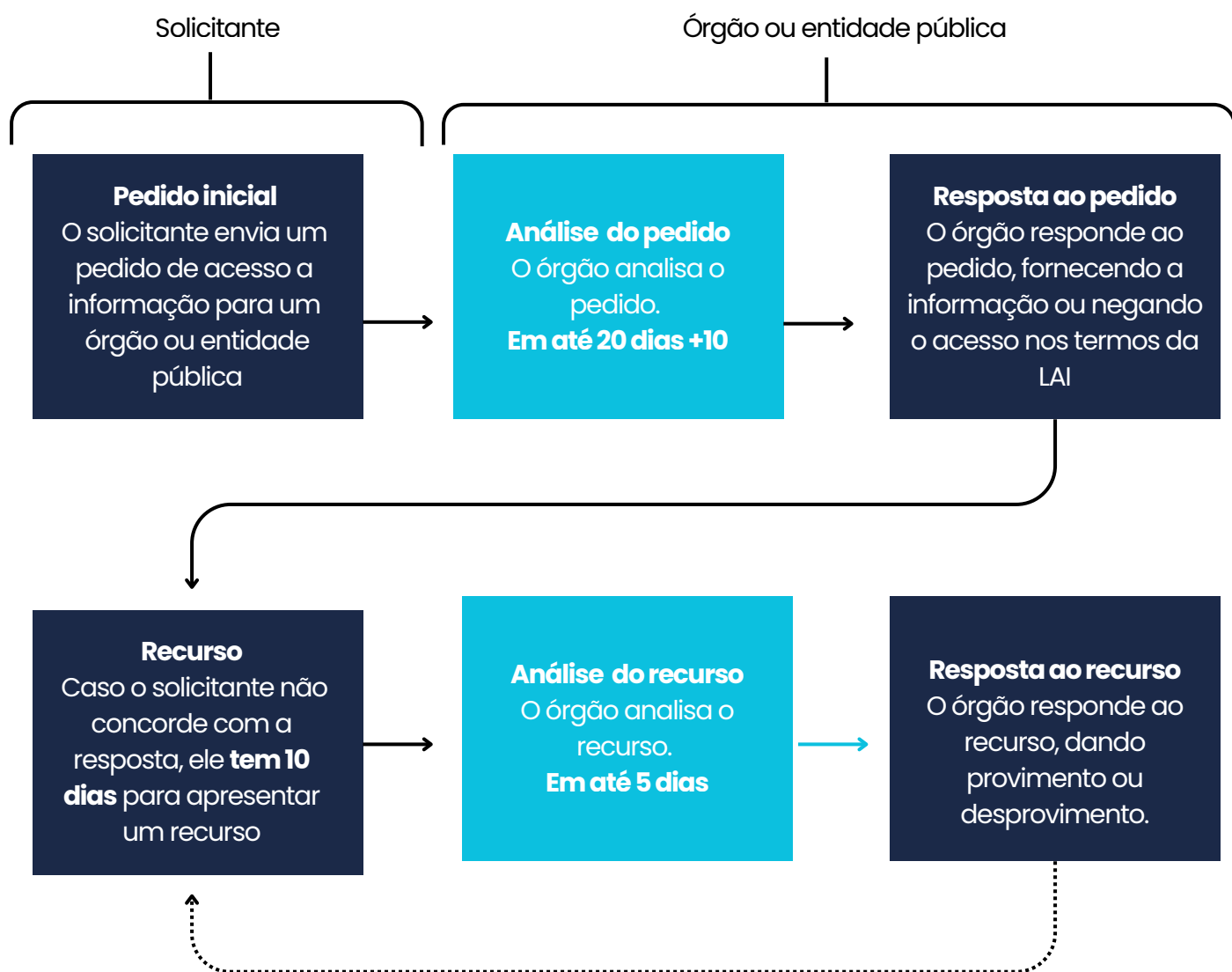
A tabela abaixo ajuda a ilustrar a diferença:

Canal	Finalidade	Exemplo
e-SIC	Solicitar informações e dados públicos.	"Qual o orçamento da Secretaria de Educação para 2023?"
Fala.BR (Ouvidoria)	Reclamar de um serviço, denunciar uma irregularidade, dar uma sugestão.	"A escola municipal do meu bairro está com a estrutura danificada."

Entender essa distinção é importante, pois o processo de recursos, explicado a seguir, é exclusivo dos pedidos de informação feitos via e-SIC.

COMO REGISTRAR E ACOMPANHAR UM RECURSO

Se você não ficou satisfeito com a resposta recebida, se o acesso à informação foi negado ou se o órgão simplesmente não respondeu dentro do prazo, você tem o direito de recorrer. O processo recursal ocorre em diferentes instâncias, garantindo que sua solicitação seja reavaliada.



The screenshot shows the top navigation bar of the e-SIC Acadêmico system. The header includes the e-SIC logo, the Acadêmico menu, and navigation links for 'Início', 'Pedidos', 'Adicionar pedido', and 'Opções extras'. A user profile icon is visible on the right. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Início → Pedido → 2025'. Two buttons are present: a blue 'RECORRER' button with a circular arrow icon and a white 'GERAR RELATÓRIO' button with a document icon. A light blue information box at the bottom contains the text: 'Esta solicitação de informação foi respondida e, considerando o disposto no Art. 25 da Lei nº 3.166/2013, informamos que, caso deseje, você poderá entrar com recurso clicando no botão acima "Recorrer".'

The screenshot displays the 'Adicionar recurso' form within the e-SIC Acadêmico system. The breadcrumb trail is 'Início → Pedido → Detalhes do pedido nº 2025 → Adicionar recurso'. The form has a title 'Adicionar recurso' and a back arrow. It features a dropdown menu for 'Tipo de recurso' with 'OUTROS' selected. Below this is a text area for 'Descrição' containing the text 'Manual do Cidadão: Utilizando o e-SIC Rondônia'. At the bottom of the form, there is a blue 'INSERIR ANEXO' button and a green 'SALVAR' button.

• Recurso de 1ª Instância:

- Você pode apresentar este recurso no prazo de 10 dias após receber a resposta (ou após o fim do prazo, em caso de omissão).
- O recurso é direcionado à autoridade hierarquicamente superior (ou seja, o chefe ou superior direto da pessoa que negou seu pedido).
- Você tem o direito a uma decisão sobre seu recurso em 5 dias.
- Para registrar, procure o botão "Recorrer" dentro da página de detalhes do seu pedido no sistema e-SIC.

• **Recurso de 2ª Instância:**

- Se o primeiro recurso for negado, você tem mais 10 dias para recorrer à autoridade máxima do órgão (Secretário, Superintendente, etc.).
- Esta autoridade também tem o prazo de 5 dias para decidir.

• **Recurso de 3ª Instância (à CGE):**

- Caso o segundo recurso também seja negado, você pode, em 10 dias, recorrer à Controladoria Geral do Estado (CGE). A CGE atua como uma instância de controle externo ao órgão, oferecendo uma análise imparcial do seu caso, o que aumenta a garantia de que seu direito de acesso seja respeitado.
- A CGE tem 5 dias para se manifestar sobre o caso.

• **Recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI):**

- Este é o último nível de recurso, acionado contra uma decisão da CGE, conforme previsto no Art. 30, III, alínea "a" do Decreto nº 17.145.

Importante: Reclamação por Omissão – Se o órgão não responder ao seu pedido inicial no prazo de 20 dias (ou 30, se houver prorrogação), você não precisa esperar para recorrer. É seu direito apresentar uma reclamação por omissão diretamente à autoridade de monitoramento do órgão (Art. 26) até 10 dias contados a partir do 30º dia da interposição do pedido.

⚠ Importante Reclamação por omissão não substitui o recurso. São instrumentos diferentes.

GANHEI O RECURSO. E AGORA? ACOMPANHANDO O CUMPRIMENTO DA DECISÃO

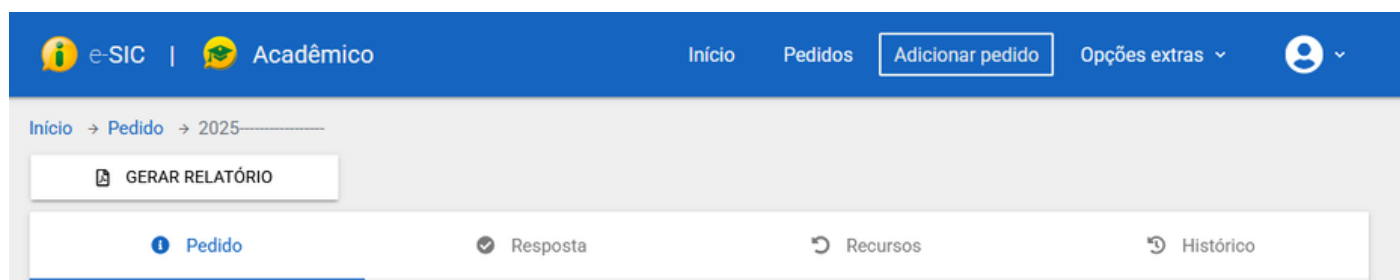
Se, após analisar seu recurso, a Controladoria-Geral do Estado (CGE) ou a Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) decidirem a seu favor, elas determinarão que o órgão original forneça a informação que foi negada. A decisão estabelecerá um prazo para que o órgão cumpra a determinação e entregue os dados ou documentos solicitados (Art. 27, §2º). Você deve acompanhar o andamento do seu pedido original no sistema. A informação fornecida em cumprimento da decisão será inserida em uma aba ou seção específica, como "Cumprimento de Decisão".

Se o órgão não cumprir a decisão dentro do prazo estipulado, você pode e deve denunciar o descumprimento à mesma instância que emitiu a decisão (a CGE ou a CMRI), para que as devidas providências sejam tomadas.



COMO GERAR DOCUMENTOS DE PEDIDO/RECURSO

O sistema e-SIC permite que você salve um registro completo de toda a sua solicitação, o que é útil para arquivamento pessoal ou para utilizar o documento em outras instâncias, se necessário. Para gerar um comprovante consolidado do seu pedido, siga estes passos:



1. Acesse a página de detalhes do pedido cujas informações você deseja salvar.
2. Procure por um botão ou link chamado "Gerar Relatório".
3. Ao clicar, o sistema irá gerar um único documento contendo todos os detalhes do processo: o texto do pedido original, a resposta do órgão, todos os recursos que você registrou e as respectivas decisões. Este documento serve como um comprovante oficial e detalhado de todo o trâmite da sua solicitação na plataforma.

CONSULTANDO RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS DO E-SIC

Além de responder aos pedidos individuais, os órgãos públicos têm o dever de promover a transparência de forma ampla. Conforme a LAI (Art. 30, III), eles devem publicar relatórios estatísticos anuais sobre os pedidos de informação que recebem. Esses dados são fundamentais para que a sociedade acompanhe a implementação da lei.

Nesses relatórios, você pode encontrar dados como:

Início → Relatórios estatísticos

GERAR RELATÓRIO

Relatório estatístico dos pedidos | Relatório genérico dos solicitantes

Relatório estatístico dos pedidos

Dica: informe os campos desejados abaixo para filtrar por dados específicos.

Órgão: Todos os Órgãos | Ano: 2025

FILTRAR

Quantidade de pedidos de acesso à informação

CSV | JSON | PDF

Digite aqui para filtrar os dados...

Tipo	Quantidade
Quantidade de pedidos	1633
Quantidade de pedidos acadêmicos	46



<https://esic.cge.ro.gov.br/>

Além de responder aos pedidos individuais, os órgãos públicos têm o dever de promover a transparência de forma ampla. Conforme a LAI (Art. 30, III), eles devem publicar relatórios estatísticos anuais sobre os pedidos de informação que recebem. Esses dados são fundamentais para que a sociedade acompanhe a implementação da lei.

Nesses relatórios, você pode encontrar dados como: Quantidade total de pedidos de informação recebidos.

- Quantidade de pedidos atendidos, parcialmente atendidos e indeferidos.
- Tempo médio de resposta das solicitações.
- Informações genéricas sobre o perfil dos solicitantes (sem qualquer identificação pessoal).

Para acessar esses dados, procure por uma seção de "Relatório Estatístico" ou "Painel Transparência Passiva" na página inicial do e-SIC.

TRANSPARÊNCIA ATIVA

A Transparência Ativa é o dever dos órgãos públicos de divulgar informações de interesse geral por iniciativa própria, sem que ninguém precise solicitar (Art. 4º, Decreto nº 17.145). É a informação que já deve estar disponível para consulta a qualquer momento.

O principal canal para a Transparência Ativa em Rondônia é o Portal da Transparência: www.transparencia.ro.gov.br.

Antes de fazer um pedido via e-SIC, é sempre uma boa prática consultar o Portal da Transparência. A informação que você procura pode já estar lá. De acordo com o Art. 5º do Decreto nº 17.145, o portal deve conter, no mínimo:

- Estrutura organizacional, competências, endereços e telefones dos órgãos.
- Informações sobre programas, projetos, ações e obras.
- Repasses e transferências de recursos financeiros.
- Execução orçamentária e financeira detalhada.
- Licitações (editais e resultados) e contratos firmados.
- Remuneração e subsídio recebidos por servidores públicos, de maneira individualizada.
- Respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

CONTAGEM DE PRAZOS

Entender os prazos legais é crucial para saber quando e como agir, seja para cobrar uma resposta ou para registrar um recurso. Aqui está um resumo dos prazos mais importantes:

- **Prazo para o órgão responder:** 20 dias, contados a partir do registro do pedido.
- **Prazo de prorrogação da resposta:** 10 dias, que podem ser adicionados ao prazo inicial, desde que o órgão justifique a necessidade.
- **Prazo para você recorrer:** 10 dias, contados a partir da data em que tomou ciência da resposta ou do fim do prazo sem resposta.
- **Prazo para a autoridade decidir o recurso:** 5 dias, contados a partir da data de apresentação do seu recurso.

Conforme a prática administrativa geral, os prazos são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. Fique atento a qualquer orientação específica fornecida pelo próprio sistema e-SIC.



SEUS DIREITOS EM RESUMO

A Lei de Acesso à Informação garante a você um conjunto de direitos fundamentais para o exercício da cidadania. **Lembre-se sempre deles:**

- 1 • Direito de não justificar seu pedido:** Você não precisa explicar por que deseja a informação.
- 2 • Direito de recorrer de qualquer negativa em até 10 dias:** Se a resposta for insatisfatória ou negada, ou se não houver resposta, você pode recorrer.
- 3 • Direito ao acesso gratuito:** A informação é gratuita. Você só paga pelos custos de reprodução (cópias, etc.) e pode pedir isenção se não tiver condições de arcar com os custos.
- 4 • Direito a receber a informação de forma clara e em linguagem de fácil compreensão:** A resposta deve ser acessível e compreensível para qualquer cidadão.



SOBRE O PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO



É possível requerer qualquer informação pública produzida ou sob guarda dos órgãos e entidades da Administração Pública, desde que ela não se enquadre nas exceções previstas na LAI.



Será indeferida a solicitação de interpretação ou opinião de órgão/entidade sobre um determinado assunto.



Será indeferida a solicitação genérica ou que não esteja clara, sem indicação do período em que a informação foi produzida, do tipo de documento desejado, do assunto a que se refere, de forma que o órgão não consiga identificá-la de maneira precisa.



Será indeferida a solicitação que exija trabalho excessivo de análise ou de consolidação de dados e informações, como, por exemplo, a produção de novos documentos, planilhas e tabelas a partir das informações solicitadas.



Serão finalizadas as solicitações em duplicidade, naqueles casos em que o interessado direciona um mesmo pedido de informação para órgãos diversos, em razão do desconhecimento acerca da competência para respondê-lo.

SUORTE DO E-SIC

Se você encontrar dificuldades técnicas para usar o sistema ou tiver dúvidas sobre o processo de acesso à informação, existem canais de suporte para ajudá-lo.

- Suporte Online: No próprio portal do e-SIC, procure por links como "**Contato**", "**Precisa de Ajuda**". Essas seções tutoriais e respostas para as dúvidas mais comuns.
- Atendimento Presencial (SICs Físicos): Conforme o Decreto nº 17.145 (Art. 9º), cada órgão público deve ter uma unidade física (chamada de Comissão de Gestão de Documentos - CGD). As responsabilidades dessa comissão incluem atender e orientar o público, informar sobre a tramitação de documentos e receber e registrar pedidos de acesso à informação (Art. 8º).

O endereço, telefone e horário de funcionamento são os seguintes:

Atendimento presencial Horário de atendimento:

7:30h às 13:30h segunda-feira à sexta-feira.
Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas,
Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Jamari,
4º Andar Porto Velho, RO, 76801-470
transparencia@controladoria.ro.gov.br
(69) 3212-9411

Responsável: Bruna Maria Coimbra da Silva Araújo

E-mail: bruna.araujo@cge.ro.gov.br

REGISTRAR RECLAMAÇÃO (CASOS DE OMISSÃO)

No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, você poderá apresentar reclamação à autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 da Lei no 12.527, de 2011. Caso o órgão/entidade não responda ao pedido de acesso à informação no prazo legal, o solicitante poderá apresentar reclamação.

Ao clicar no botão “Reclamar”, você será direcionado à tela para registro de reclamação. Nela, você pode preencher o campo “Justificativa”, caso deseje enviar algum comentário. Esse campo, no entanto, não é obrigatório. Se você o deixar em branco e clicar em “Confirmar”, sua reclamação será válida.

Atenção! O prazo para apresentar a reclamação começa 30 dias após o registro do pedido. O botão para reclamar fica disponível por 10 dias.

Prazo: A reclamação é enviada para o órgão/entidade omissa, que deverá se manifestar no prazo de 10 dias, contado do recebimento da reclamação.







DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO X PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- LAI - Direito público, aplica-se obrigatoriamente a todos os entes da administração pública direta e indireta, nas três esferas de poder (judiciário, legislativo e executivo), quando da produção de informações de interesse público.
- LGPD - Direito Público e Direito Privado, pois atende à administração pública e iniciativa privada, sendo que em ambos os casos o interesse de quem requer é particular e intransferível.


Embora a regra seja pela obrigatoriedade de disponibilização e transparência das informações públicas, existem exceções em que a administração pública poderá negar o pedido de acesso integral à informação por se tratar de informações classificadas como parcialmente sigilosas, assegurando o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

Fique ligado: Ambas possuem diretrizes voltadas ao tratamento de dados pautado no tripé: confidencialidade, integridade e disponibilidade, alinhado aos princípios da prevenção e da segurança.

	<p>A presença de qualquer dado pessoal em um documento significa que esse documento é sigiloso?</p>
	<p>Só haverá restrição de acesso quando estivermos diante de uma informação pessoal que diga respeito a vida privada, honra ou imagem do indivíduo!</p> <p>A presença de um dado pessoal sensível significa que o documento é sigiloso?</p> <p>A classificação de um dado pessoal como sensível diz respeito ao maior cuidado com o seu tratamento, dado o potencial discriminatório. Não diz respeito a sigilo. Muito embora muitos dos dados sensíveis sejam também dados de privacidade, essa correlação não é sempre necessária. Só haverá restrição de acesso quando estivermos diante de uma informação pessoal que diga respeito a vida privada, honra ou imagem do indivíduo!</p>
	<p>Um mesmo tipo de dado pode em uma circunstância concreta ser um dado de privacidade e em outra não?</p> <p>É necessário fazer a análise do caso concreto, para verificar se estamos diante de uma informação pessoal que diga respeito a vida privada, honra ou imagem do indivíduo!</p>
	<p>A presença de qualquer dado pessoal de vida privada, honra e imagem em um documento significa que esse documento inteiro é sigiloso?</p> <p>É necessário verificar se não seria possível o tarjamento dos dados pessoais de vida privada, honra ou imagem e a consequente disponibilização do restante do documento; ou se a informação não seria possível de ser disponibilizada por meio de um extrato, por exemplo</p>

CONCLUSÃO

O e-SIC é uma ferramenta essencial para fortalecer a cidadania e ampliar a participação social. Ao solicitar informações públicas, você contribui diretamente para uma gestão mais transparente, eficiente e responsável em Rondônia. A Controladoria-Geral do Estado reafirma seu compromisso com a promoção do acesso à informação e se coloca à disposição para apoiar o cidadão em todas as etapas do processo.

 **Dica final** Use o e-SIC como instrumento de fiscalização, controle social e aprimoramento da gestão pública. Cada pedido é um passo para uma administração mais aberta e próxima da sociedade

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

BRASIL. Lei Geral de Proteção de Dados no 13.709, de 14 de agosto de 2018. Presidência da República, [2018]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.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_versao2.pdf

Lei Complementar n. 758, de 02 de janeiro de 2014. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, as Funções Institucionais, Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências. Rondônia [2014]. Disponível em: https://sapl.al.ro.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2014/6622/6622_texto_integral.pdf

Lei nº 3.166 de 27 de agosto de 2013 - Regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do estado de Rondônia. Rondônia [2014]. Disponível em: <https://esic.cge.ro.gov.br/files/L3166.pdf>

Decreto 17.145 de 01 de novembro de 2012 - Regulamenta o Acesso à Informações, no âmbito do Poder Executivo Estadual. Rondônia [2014]. Disponível em: <https://esic.cge.ro.gov.br/files/DECRETO%2017145-ATUALIZADO.pdf>

