



PUBLICAÇÕES

CGU

MANUAL DO FALA.BR

MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO

Guia para SICs

FaLa.BR

Uma publicação da Secretaria Nacional de Acesso à Informação – SNAI

Brasília • maio de 2024

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU
Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 5
Brasília/DF CEP: 70297-400
cgu@cgu.gov.br

VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO
Ministro da Controladoria-Geral da União

EVELINE MARTINS BRITO
Secretária-Executiva

RONALD DA SILVA BALBE
Secretário Federal de Controle Interno

RICARDO WAGNER DE ARAÚJO
Corregedor-Geral da União

ARIANA FRANCES CARVALHO DE SOUZA
Ouvidora-Geral da União

MARCELO PONTES VIANNA
Secretário de Integridade Privada

IZABEL MOREIRA CORREA
Secretária de Integridade Pública

ANA TÚLIA DE MACEDO
Secretária Nacional de Acesso à Informação

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social - Ascom / CGU

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet no qual pode ser acessada integralmente em sua versão digital

CONTEÚDO

1. O QUE É FALA.BR?.....	4
2. PRIMEIRO ACESSO	6
3. COMO RECUPERAR MINHA SENHA	6
4. ORIENTAÇÕES PARA ENTES FEDERADOS E SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS E CONSELHOS PROFISSIONAIS	7
5. COMO CADASTRAR UM SIC	8
6. COMO CADASTRAR NOVOS USUÁRIOS NO FALA.BR	13
7. PERFIS DE USUÁRIO	17
8. COMO ATUALIZAR OS DADOS DO SIC	18
9. ALTERAÇÃO DE DADOS DE USUÁRIOS SERVIDORES	21
10. REGISTRO DE PEDIDOS NO SISTEMA	23
11. COMO UTILIZAR O PAINEL INICIAL DOS SICs	26
12. RECEBIMENTO E LOCALIZAÇÃO DE PEDIDOS	26
13. COMO VER DETALHES DE UM PEDIDO	27
14. COMO RESPONDER A UM PEDIDO	28
15. COMO EDITAR A MARCAÇÃO “RESTRIÇÃO DE CONTEÚDO”	31
16. COMO PRORROGAR O PRAZO DE UM PEDIDO	32
17. COMO REENCAMINHAR UM PEDIDO	34
18. COMO ALTERAR O TIPO DE MANIFESTAÇÃO	36
19. COMO LOCALIZAR E RESPONDER A UM RECURSO	38
20. COMO COMPROVAR O CUMPRIMENTO DE DECISÃO	43
21. COMO GERAR DOCUMENTOS DE PEDIDO/RECURSO	46
22. RELATÓRIOS	47
23. CONTAGEM DE PRAZOS	49
24. SUPORTE DO FALA.BR – MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO	50

1. O QUE É O FALA.BR?

A Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR, desenvolvida pela Controladoria-Geral da União (CGU), é um canal integrado para encaminhamento de pedidos de acesso à informação e manifestações de Ouvidoria (denúncias, reclamações, solicitações, sugestões, elogios e simplifique) a órgãos e entidades do poder público.

O canal reúne funcionalidades do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-Sic) e do Sistema Nacional Informatizado de Ouvidorias (e-Ouv), assim como os procedimentos para tratamento dos pedidos de simplificação.

O Fala.BR contempla pedidos de acesso à informação e seis tipos de manifestação de Ouvidoria:

- a) Pedido de Acesso à Informação;
- b) Denúncia;
- c) Elogio;
- d) Reclamação;
- e) Solicitação;
- f) Sugestão; e
- g) Simplifique.

O Fala.BR está disponível no site www.falabr.cgu.gov.br e centralizará todos os pedidos de informação amparados pela Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – que forem dirigidos ao Poder Executivo federal, suas entidades vinculadas e empresas estatais, assim como os pedidos direcionados aos estados, municípios e Conselhos Profissionais habilitados no Módulo Acesso à Informação.

Atualmente, a CGU disponibiliza o Módulo Acesso à Informação e/ou o Módulo Ouvidoria da Plataforma Fala.BR para os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de estados e municípios, Conselhos Profissionais e entidades do Serviço Social Autônomo. As funcionalidades são totalmente gratuitas e abrem espaço para a redução de custos de implementação da Lei nº 12.527/2011, bem como criam oportunidade para o aperfeiçoamento da gestão de processos.

O processo de adesão é discricionário e somente aqueles entes que assinarem o Termo de Adesão poderão utilizar a Plataforma Fala.BR, para formalização e tratamento de pedidos de acesso à informação.

Para utilizar a plataforma no módulo Acesso à Informação, é necessária a regulamentação local da lei de acesso à informação.

Para utilizar a plataforma no módulo de Ouvidoria, contudo, os órgãos e entidades dos estados, Distrito Federal e municípios, assim como os do Poder Judiciário e do Legislativo, e os conselhos profissionais e os serviços sociais autônomos, devem primeiro aderir à Rede Nacional de Ouvidorias.

IMPORTANTE:

Conforme art. 45 da Lei Nº 12.527/2011:

"Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as

normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.”

Quais as vantagens de aderir?

- Ferramenta única para gerenciar o recebimento de pedidos de acesso à informação, denúncias, reclamações, sugestões, solicitações, simplifique e elogios;
- Não há custos para aquisição ou manutenção do sistema;
- Facilitação para o encaminhamento de manifestações entre SICs e Ouvidorias;
- Controles de prazos automatizados;
- Recursos para elaboração de relatórios;
- Sistema funciona inteiramente em ambiente online e não é preciso instalá-lo em máquinas;
- Desenvolvido para ser integrado a outros sistemas que o SIC/Ouvidoria utilize;
- Funciona em ambiente web e apresenta design responsivo (flexibilidade na exibição das informações em telas de tamanhos diferentes e aparelhos móveis);
- O sistema fica hospedado em servidor seguro, mantido pela CGU, garantindo a acessibilidade, confidencialidade, disponibilidade e integridade dos dados;
- Sistema já é utilizado pelas ouvidorias federais, e por diversas ouvidorias estaduais e municipais.

O sistema permite aos servidores dos SICs:

- Cadastrar a equipe do SIC autorizada a utilizar o sistema;
- Acessar e responder os pedidos de acesso à informação e recursos recebidos;
- Acompanhar os prazos para respostas;
- Prorrogar os prazos dos pedidos;
- Reencaminhar pedidos a outros órgãos;
- Obter estatísticas de atendimentos;
- Atualizar os dados cadastrais do órgão ou entidade;
- Cadastrar a Autoridade de Monitoramento (artigo 40 da LAI) do órgão ou entidade, caso prevista na regulamentação local.

Fluxo interno

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 SIC deve tomar as providências para responder a um pedido de acesso de acordo com o seu próprio fluxo interno e, em seguida, deve disponibilizar a resposta para o cidadão via Plataforma Fala.BR.

2. PRIMEIRO ACESSO

Para acessar o Fala.BR, servidores deverão utilizar unicamente a conta Gov.br.

Veja os passos para o primeiro acesso, após o cadastro:

1. Acesse o site www.falabr.cgu.gov.br
2. Acessar o Fala.BR por meio do cadastro no gov.br

Para continuar, escolha uma identificação
Seus dados pessoais estarão protegidos, nos termos da Lei 13.460/2017

Login Fala.Br
Identificação com restrição de acesso.
Insira seus dados de login e senha para continuar.

Login

Obrigatório

Senha

Obrigatório

[Esqueci minha senha](#) [Não possui usuário? Criar conta](#)

Login gov.br (Login único)
Você pode criar o seu cadastro autenticado por meio do login único gov.br, para ter acesso a todos os serviços públicos digitais em um só cadastro.

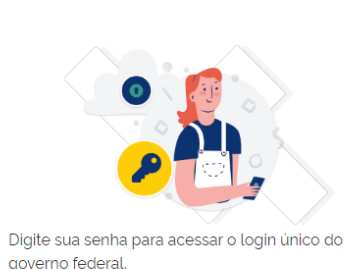
Entrar com gov.br

Observações:

- 1 - Para acessar um cadastro já existente no Fala.BR usando o login Gov.BR, é necessário que o cadastro contenha CPF. Se não houver, o sistema apresentará mensagem de erro solicitando que o(a) usuário(a) atualize o dado. O Fala.BR confrontará e-mail e CPF e somente liberará o acesso se ambos os dados forem idênticos aos da conta Gov.BR. Esta medida é fundamental para aumentar a segurança e evitar acesso indevido.
- 2 - Ao utilizar a autenticação Gov.BR, essa plataforma atualiza dados nome e CPF no Fala.BR, mas não do e-mail. Logo, qualquer alteração deverá ser realizada no Gov.BR.
- 3 - O Fala.BR apenas utiliza o serviço de autenticação da plataforma Gov.BR, não sendo responsável por qualquer suporte/ajuste. Para suporte Gov.BR acesse Atendimento Gov.BR

3. COMO RECUPERAR MINHA SENHA

Caso tenha esquecido sua senha, clique em “Esqueci minha senha” na página inicial gov.br



Digite sua senha

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

[Ficou com dúvidas?](#)

As instruções para recuperação da senha serão fornecidas.

Se você ainda não possui uma conta Gov.br, será necessário criá-la.

4. ORIENTAÇÕES PARA ENTES FEDERADOS

Os Entes Federados que aderirem ao módulo Acesso à Informação no sistema Fala.BR devem se ater às seguintes orientações:

a) Para obter informações sobre como aderir ao Módulo Acesso à Informação da Plataforma Fala.BR, acesse a página <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/falabr/visao-geral/adesao-a-plataforma-fala.br>

b) Servidor da CGU Regional com o perfil “Cadastrador” deve cadastrar o(s) SIC(s) e 01 (um) servidor com perfil Gestor, o qual realizará o cadastramento dos demais servidores do órgão/entidade.

As instruções de como cadastrar um SIC estão no Capítulo 5.

As instruções de como cadastrar novos usuários estão no Capítulo 6.

c) Servidor da CGU Regional deve preencher os campos sobre as instâncias recursais de acordo com a regulamentação da LAI no âmbito estadual/municipal.

Exemplo:

Prefeitura Municipal X:

- Recursos de segunda instância devem ser respondidos pelo SIC que respondeu o pedido inicial;
- SIC responsável pelos recursos de 3ª instância, quando previsto em regulamentação: Secretaria Municipal de Planejamento;
- SIC responsável pelos recursos de 4ª instância, quando previsto em regulamentação: Comissão de Avaliação de Informações.

Preenchimento dos campos sobre instâncias recursais no caso da Prefeitura X:

No cadastro da Prefeitura Municipal X, o check box “Próprio órgão” em “Segunda Instância” deve estar marcado:

Instâncias recursais

Primeira instância
Os recursos de 1ª instância devem ser julgados pela autoridade hierarquicamente superior àquela que produziu a resposta.

Segunda instância

Próprio órgão
Por padrão a segunda instância é o próprio órgão. Instância não obrigatória para órgãos não federais

Apenas no cadastro do órgão “Secretaria Municipal de Planejamento” deve ser marcada a opção “O órgão é terceira instância do município” (quando previsto em regulamentação).

Terceira instância

O órgão é terceira instância do município.
Instância não obrigatória para órgãos não federais

Apenas no cadastro do órgão “Comissão de Avaliação de Informações” deve ser marcada a opção “O órgão é quarta instância do município” (quando previsto em regulamentação).

Quarta instância

O órgão é quarta instância do município.
Instância não obrigatória para órgãos não federais

Observação:

Caso o ente possua um órgão destinado apenas a responder os recursos de 3ª ou 4ª instância (e que não deve receber pedidos de acesso à informação), servidor da CGU Regional com o perfil Cadastrador deve habilitar o check-box “Inativar registro de manifestações LAI” na tela “Informações Gerais” (Configurações).

SIC - Serviço de Informação ao Cidadão

Os Gestores e Cadastradores podem alterar os dados do SIC se não estiverem limitados a nenhum tipo de formulário ou se limitado ao formulário de acesso à informação.
* Obrigatório apenas se o órgão aderiu ao formulário de acesso à informação

Inativar registro de manifestações LAI

5. COMO CADASTRAR UM SIC

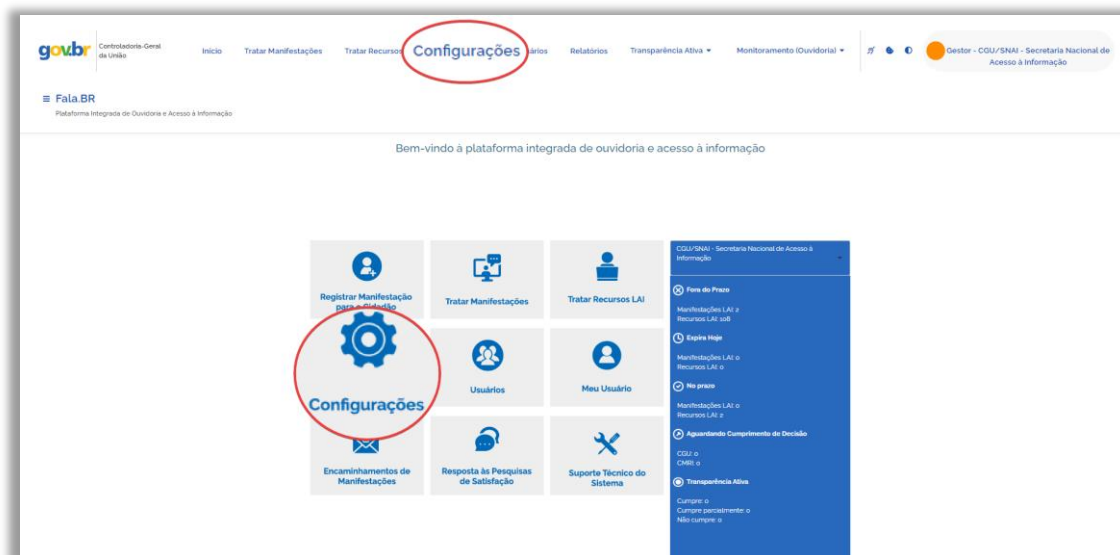
Servidor da CGU Regional com o perfil Cadastrador é responsável por cadastrar os Serviços de Informação ao Cidadão (SICs) dos órgãos e entidades.

Observação:

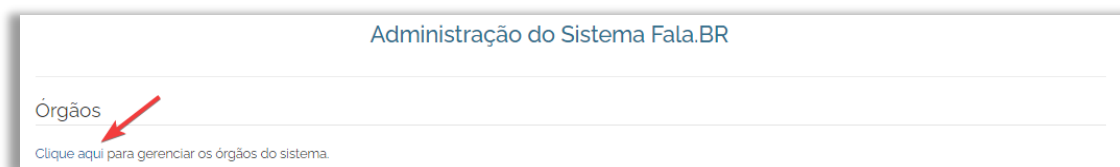
Essa ação só pode ser realizada por servidor cadastrado com o perfil “Cadastrador”.

Veja, passo a passo, como cadastrar um SIC:

1. Clique em “Configurações”, disponível no menu superior do sistema ou no ícone localizado no centro da tela inicial



2. Em seguida, aperte em “Clique aqui” na seção “Órgãos”.



3. Clique em “Cadastrar”.

Gerenciar Órgãos

Busca ▲

Esfera

Sigla órgão **Nome órgão**

Segmento

A ouvidoria utiliza sistema informatizado? **O Órgão/Entidade tem ouvidoria?**

Órgão/entidade aderiu

O órgão está ativo?

UF **Município**

Filtros selecionado(s): Nenhum filtro selecionado
 Total de registros: 519

4. Preencher os campos da tela “Configurações do Sistema”.

Cadastrar Órgão

Configurações do sistema
Informações gerais
Histórico de alterações

Configurações do sistema

Administradores podem alterar as configurações do sistema para este órgão. Também é alterável pelos Cadastradores deste órgão ou desta localidade. É possível solicitar alteração destes dados por meio do suporte técnico Fala BR.

Esfera* **Poder** **Segmento**

SIORG **Nome do órgão***

Para órgãos federais, é possível selecionar um SIOrg. Se um SIOrg for selecionado, o nome não pode ser editado.

UF* **Município***

Faixa de Protocolos*

Prefixo para geração de NUPs: 5 dígitos para o formato 000000000/AAAA-DV ou 7 dígitos para 0000000000000/AAAA-DV. Se não preenchido, herda o prefixo do órgão SIOrg topo. O prefixo para geração de número das manifestações sem SIOrg, incluindo os órgãos municipais e estaduais, será formado pelo identificador do órgão no Fala BR. Exemplo: 0000-AAAA.00000000-DV.

Data de adesão ao Padrão (elogio, reclamação, solicitação e sugestão) **Data de adesão ao Acesso à informação**

Data de adesão do órgão ao formulário padrão. Deixe em branco caso não ocorreu adesão. Data de adesão do órgão ao Acesso à informação. Deixe em branco caso não ocorreu adesão.

Data de adesão ao simplifique **Data de adesão ao Fala.BR denúncia** **Desativar o órgão no FalaBR?** Sim Não

Data de adesão do órgão ao simplifique. Deixe em branco caso não ocorreu adesão. Data de adesão do órgão ao formulário de denúncia. Deixe em branco caso não ocorreu adesão. Data de desativação do Órgão

4.1 Selecionar os campos: “Esfera”, “Poder” e “segmento”;

4.2 Preencher o campo “Nome do órgão” e a seguir “UF” e “Município”;

4.3 Preencher a “Data de adesão ao Acesso à Informação”.

5. Após preencher os campos da tela “Configurações do Sistema”, clique em “Informações Gerais” e preencha os demais campos necessários.

Cadastrar Órgão

Configurações do sistema Informações gerais Histórico de alterações

Informações gerais

Usuários com perfil gestor neste órgão podem alterar as informações gerais. Também é alterável pelos Cadastradores deste órgão ou desta localidade.

Canais de Manifestação

CEP

Logradouro Número

Complemento Bairro

Telefones*

Observação Telefone

Telefone adicionados

Não foram cadastrados telefones para esta ouvidoria

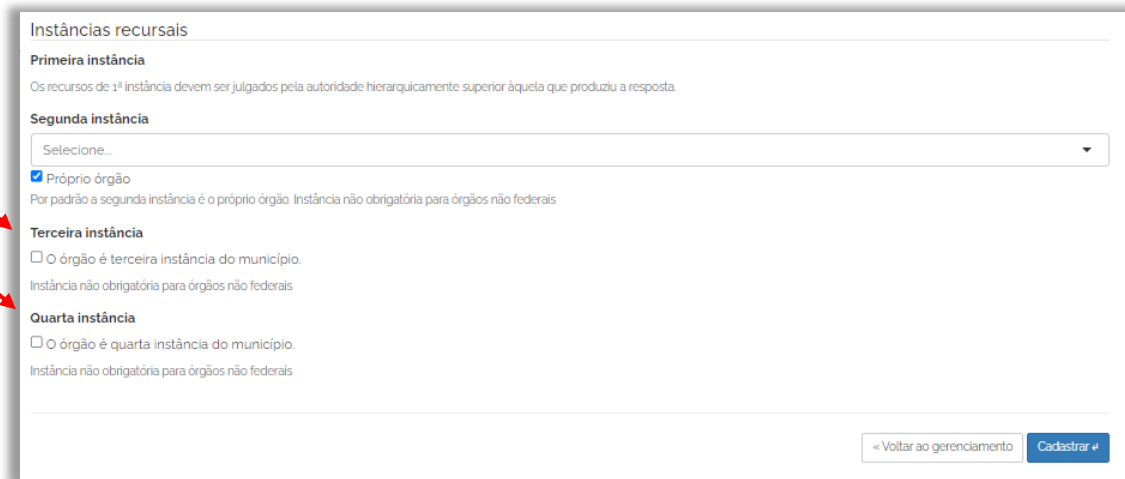
5.1 Preencher os campos referentes ao SIC: e-mail do SIC e e-mail para recebimento de alertas; em seguida, selecionar cada check box para o recebimento destes alertas;

5.2 Caso prevista na regulamentação local, preencher os dados da Autoridade de Monitoramento da LAI, bem como anexar sua portaria de designação. Esse campo é de preenchimento facultativo, para órgãos/entidades estaduais e municipais

5.3 Preencher os dados do Responsável pelo SIC e anexar seu ato de designação.

Atenção:

Cuidado ao preencher os campos sobre as Instâncias Recursais, disponíveis ao final da tela “Informações Gerais”



Instâncias recursais

Primeira instância
Os recursos de 1ª instância devem ser julgados pela autoridade hierarquicamente superior àquela que produziu a resposta.

Segunda instância
Selecione...

Próprio órgão
Por padrão a segunda instância é o próprio órgão. Instância não obrigatória para órgãos não federais

Terceira instância
 O órgão é terceira instância do município.
Instância não obrigatória para órgãos não federais

Quarta instância
 O órgão é quarta instância do município.
Instância não obrigatória para órgãos não federais

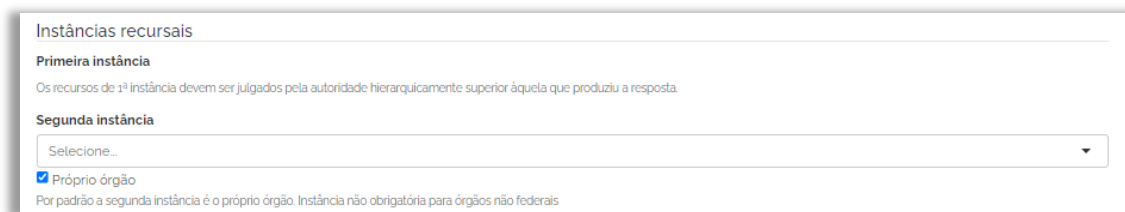
[« Voltar ao gerenciamento](#) [Cadastrar »](#)

Importante:

O cadastrador poderá marcar apenas um órgão como destinatário de recursos de 3ª e 4ª Instâncias, de acordo com a regulamentação da LAI no âmbito estadual/municipal. Para isso, basta assinalar o respectivo check box.

É possível destinar os recursos de segunda instância para um órgão distinto do que respondeu o pedido de acesso à informação. Para isso, basta selecionar o órgão destinatário dessa instância recursal no campo “Segunda Instância”.

Caso o órgão destinatário do pedido seja também responsável por responder o recurso de 2ª instância, deve-se marcar o check box “Próprio órgão”.



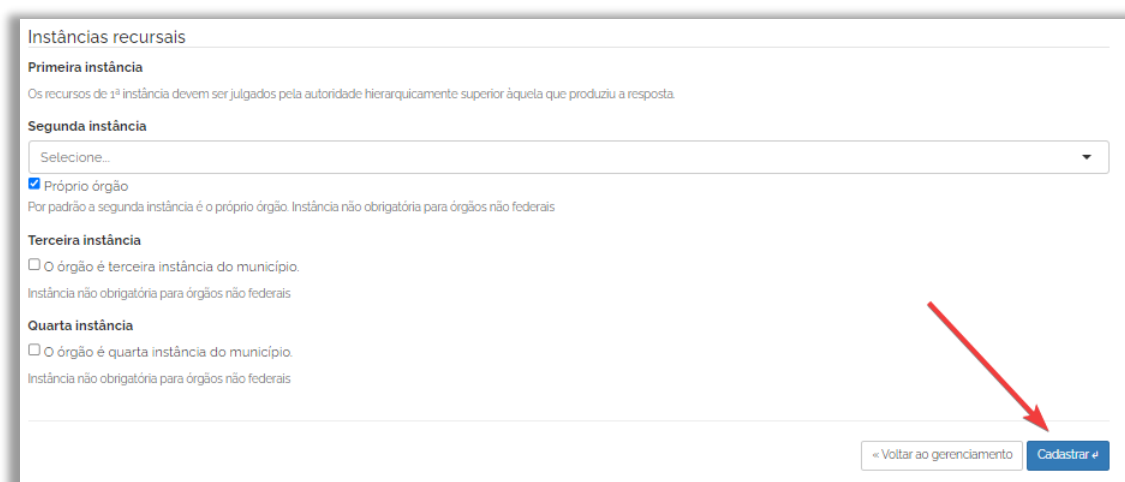
Instâncias recursais

Primeira instância
Os recursos de 1ª instância devem ser julgados pela autoridade hierarquicamente superior àquela que produziu a resposta.

Segunda instância
Selecione...

Próprio órgão
Por padrão a segunda instância é o próprio órgão. Instância não obrigatória para órgãos não federais

Após preencher os campos, clique em “Cadastrar”.



Instâncias recursais

Primeira instância
Os recursos de 1ª instância devem ser julgados pela autoridade hierarquicamente superior àquela que produziu a resposta.

Segunda instância
Selecione...

Próprio órgão
Por padrão a segunda instância é o próprio órgão. Instância não obrigatória para órgãos não federais

Terceira instância
 O órgão é terceira instância do município.
Instância não obrigatória para órgãos não federais

Quarta instância
 O órgão é quarta instância do município.
Instância não obrigatória para órgãos não federais

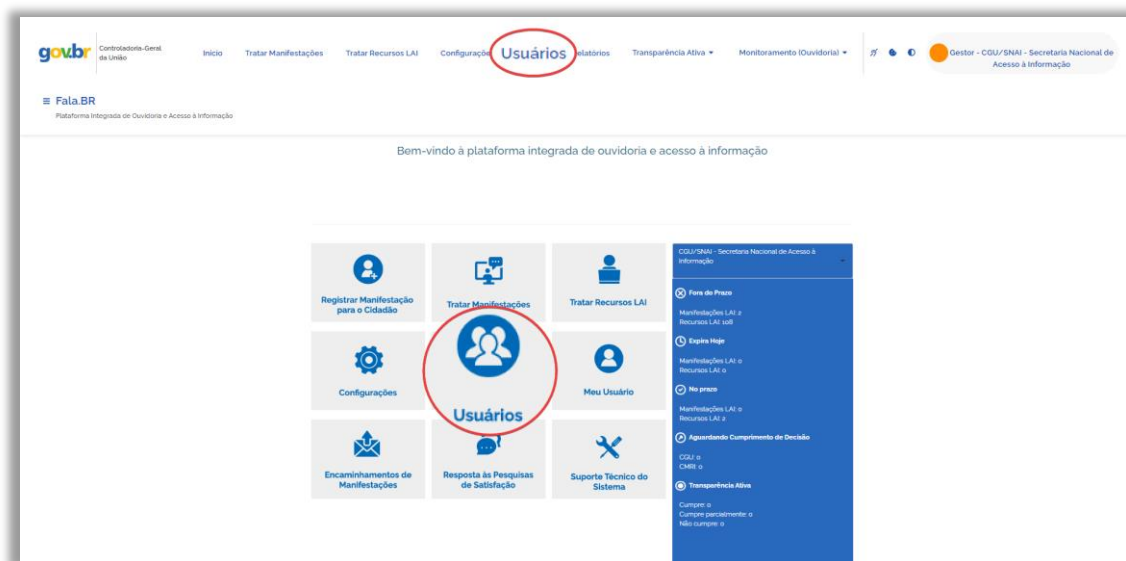
[« Voltar ao gerenciamento](#) [Cadastrar »](#)

6. COMO CADASTRAR NOVOS USUÁRIOS NO FALA.BR

Servidor da CGU Regional com o perfil “Cadastrador” deve cadastrar 01 (um) servidor com perfil Gestor, o qual realizará o cadastramento dos demais servidores do órgão/ entidade.

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

1. Clique em “Usuários”, disponível no menu superior do sistema ou no ícone localizado no centro da tela inicial.



2. Na ferramenta de pesquisa, clique no botão “Cadastrar” disponível no canto inferior da tela.

Gerenciar Usuários

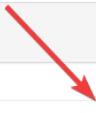
Busca ^

Tipo de pessoa <input type="text" value="Pessoa Física"/>	Tipo de formulário <input type="text" value="Selecione..."/>
Tipo <input type="text" value="Selecione..."/>	Perfil <input type="text" value="Selecione..."/>
Nome <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>
CPF <input type="text"/>	Login <input type="text"/>

Órgão

Ativo

Filtro(s) selecionado(s): Nenhum filtro selecionado
Total de registros: 0



3. Preencha o formulário de cadastro do novo usuário.

Cadastrar Novo Usuário

Meus dados
Histórico
Segurança

Usuário

Login*

O login do cidadão é o seu e-mail e o do servidor é o seu CPF

Na criação do usuário uma senha automática é gerada e enviada ao e-mail informado. Após o usuário ativar sua conta, apenas ele mesmo pode alterar sua senha

Perfis

Tipo

Perfil*

Pessoa

Tipo de pessoa*

País

Nome*

E-mail*

Confirmação de e-mail*

DDD

Telefone

Doc. de identificação (tipo)

Número

O documento cadastrado do usuário servidor é o CPF, o que será inserido no login

Gênero: Masculino Feminino Outro

Cor/raça

Data de nascimento

Escolaridade

Profissão

CEP

UF

Município

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

Para cadastrar servidor com perfil “Gestor”, selecione “Servidor” no campo “Tipo”. Em seguida, selecione “Gestor” no campo “Perfil”.

Caso deseje cadastrar o servidor com outro perfil selecione “Servidor” no campo “Tipo”. No campo “Perfil” selecione o perfil desejado (Atendente, Observador ou Respondente).

Após selecionar o perfil, preencha os campos “Órgão” e “Limitado ao Formulário”.

Atenção: é possível cadastrar mais de um formulário para cada servidor ou deixá-lo em branco, nos casos de servidores que podem acessar tanto pedidos LAI quanto manifestações de Ouvidoria.

Se o órgão estiver cadastrado para receber outros tipos de demandas pelo sistema Fala.BR, é possível permitir que o servidor acesse outros tipos de manifestações de Ouvidoria. Para isso selecione o tipo de formulário desejado no campo “Limitado ao Formulário”. Tal cadastro deve ser realizado por servidor com perfil “Gestor” sem restrição de formulários, ou seja, servidor que tem acesso tanto aos pedidos LAI quanto às manifestações de Ouvidoria. Por exemplo: um servidor “Gestor” limitado ao formulário “Acesso à informação” não terá permissão para incluir

o formulário “Denúncia”; só conseguirá cadastrar outros perfis dentro do formulário "Acesso à Informação". E de forma análoga para os outros formulários de Ouvidoria.

O sistema possibilita acesso aos seguintes formulários:

- Acesso à Informação;
- Denúncia;
- Padrão (elogio, reclamação, solicitação, sugestão);
- Simplifique

Após preencher esses campos, clique em “Adicionar”.

Cadastrar Novo Usuário

Meus dados | Histórico | Segurança

Usuário

Login*

O login do cidadão é o seu e-mail e o do servidor é o seu CPF

Na criação do usuário uma senha automática é gerada e enviada ao e-mail informado. Após o usuário ativar sua conta, apenas ele mesmo pode alterar sua senha

Perfis

Tipo
Selecione...

Perfil*

Órgão
Digite ou selecione um órgão...

Limitado ao formulário
Selecione...

Adicionar

Após adicionar ou remover perfis é necessário salvar para confirmar a alteração

Não foram encontrados registros.

Pessoa

Tipo de pessoa*
Pessoa Física

País
Brasil

Nome*

Para usuário do tipo sistema, corresponde ao nome do sistema

E-mail* | Confirmação de e-mail*

DDD | Telefone

Doc. de identificação (tipo)
Selecione...

Número
O documento cadastrado do usuário servidor é o CPF, o que será inserido no login

Gênero: Masculino Feminino Outro

Cor/raça
Selecione...

Data de nascimento

Escolaridade
Selecione...

Profissão
Selecione...

CEP
Buscar | Limpar

UF
Selecione...

Município
Selecione...

Logradouro | Número

Complemento | Bairro

Voltar | Salvar

Após preencher os demais campos do usuário, clique em “Salvar”.

Cadastrar Novo Usuário

Meus dados
Histórico
Segurança

Usuário

Login*

O login do cidadão é o seu e-mail e o do servidor é o seu CPF

Na criação do usuário uma senha automática é gerada e enviada ao e-mail informado. Após o usuário ativar sua conta, apenas ele mesmo pode alterar sua senha

Perfis

Tipo

Perfil*

Órgão

Limitado ao formulário

[Adicionar](#)

Após adicionar ou remover perfis é necessário salvar para confirmar a alteração

Não foram encontrados registros.

Pessoa

Tipo de pessoa *

País

Nome*

Para usuário do tipo sistema, corresponde ao nome do sistema

E-mail*

Confirmação de e-mail*

DDD

Telefone

Doc. de identificação (tipo)

Número

O documento cadastrado do usuário servidor é o CPF, o que será inserido no login

Gênero: Masculino Feminino Outro

Cor/raça

Data de nascimento

Escolaridade

Profissão

CEP

[Buscar](#) [Limpar](#)

UF

Município

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

[Voltar](#) [Salvar](#)

O novo usuário foi cadastrado e receberá uma senha provisória por e-mail.

7. PERFIS DE USUÁRIO

Confira abaixo os perfis de usuário existentes:

Cadastrador: esse perfil é destinado para os servidores da CGU Regional e possibilita o cadastro dos SICs e de 01 (um) servidor com perfil Gestor do Ente Federado/Serviço Social Autônomo.

Gestor: Com esse perfil, o servidor pode atualizar os dados do SIC, consultar os pedidos, encaminhá-los, prorrogá-los, exportá-los para diferentes formatos e respondê-los. Também pode cadastrar usuários no sistema com os seguintes perfis: Gestor, Respondente, Observador ou Atendente. Cada órgão deve manter pelo menos um Gestor cadastrado, mas é possível e desejável cadastrar mais de um servidor com esse perfil.

Respondente: pode cadastrar solicitantes e gerenciar pedidos no sistema: consultá-los, encaminhá-los, prorrogá-los, exportá-los para diferentes formatos e respondê-los. O “Respondente” deverá ser cadastrado no sistema por um “Gestor”.

Observador: visualiza os pedidos e recursos destinados ao SIC, mas não realiza nenhuma ação no sistema.

Atendente: pode cadastrar e visualizar manifestações no sistema.

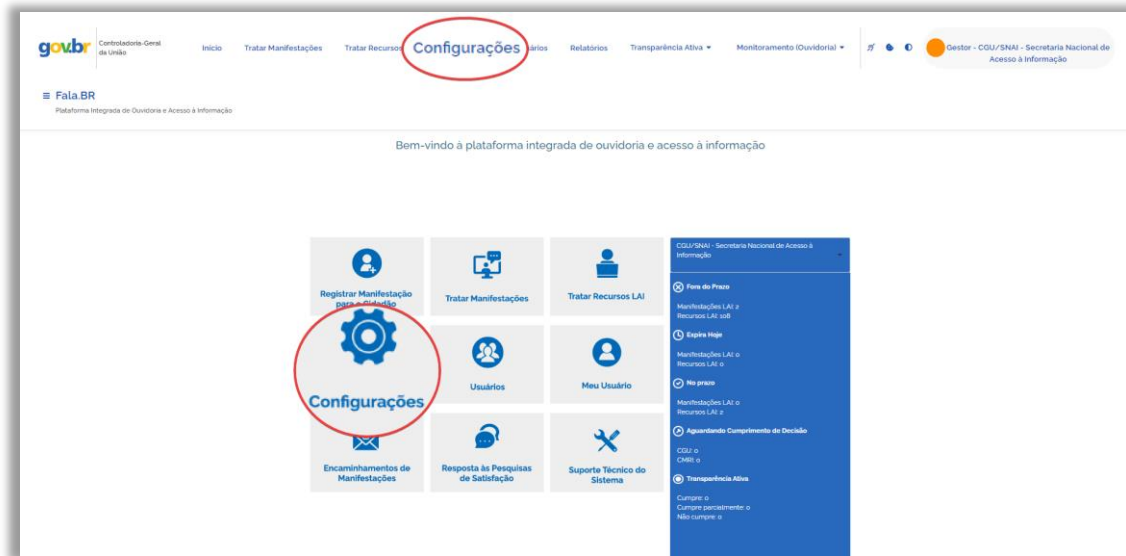
	CADASTRADOR	GESTOR	RESPONDENTE	OBSERVADOR	ATENDENTE
CADASTRAR SIC	SIM				
INSERIR / INATIVAR GESTOR E RESPONDENTE	SIM	SIM			
INSERIR / INATIVAR OBSERVADOR	SIM	SIM			
ATUALIZAR DADOS DO SIC	SIM	SIM			
CADASTRAR SOLICITANTES		SIM	SIM		
REGISTRAR PEDIDOS		SIM	SIM		SIM
CONSULTAR PEDIDOS E RECURSOS		SIM	SIM	SIM	SIM
RESPONDER PEDIDOS E RECURSOS		SIM	SIM		
GERAR RELATÓRIOS		SIM	SIM	SIM	

8. COMO ATUALIZAR OS DADOS DO SIC

Os SICs são responsáveis por manter seus dados atualizados na Plataforma Fala.BR

Para isso, usuários com perfil “Gestor” devem seguir os passos descritos a seguir:

1. Clique em “Configurações”, disponível no menu superior do sistema e no ícone localizado no centro da tela inicial.



2. Selecione o SIC desejado, preenchendo o filtro disponível e clique em “Configurar”.



3. Clique em “Informações gerais” e atualize os dados do SIC (rolar a tela até o título SIC)

Cadastrar Órgão

Configurações do sistema **Informações gerais** Histórico de alterações

Informações gerais

Usuários com perfil gestor neste órgão podem alterar as informações gerais. Também é alterável pelos Cadastradores deste órgão ou desta localidade.

Canais de Manifestação

CEP

Logradouro **Número**

Complemento **Bairro**

Telefones*

Observação

Telefone

Telefones adicionados

Não foram cadastrados telefones para esta ouvidoria

É importante sempre atualizar o e-mail institucional, pois todos os avisos do sistema serão enviados para este endereço eletrônico.

Após atualizar os dados, clique em “Salvar”.

SIC - Serviço de Informação ao Cidadão

Os Gestores e Cadastradores podem alterar os dados do SIC se não estiverem limitados a nenhum tipo de formulário ou se limitado ao formulário de acesso à informação.
* Obrigatórios apenas se o órgão aderiu ao formulário de acesso à informação

Inativar registro de manifestações LAI

E-mail do SIC*

E-mail para recebimento de alertas

Recebe alerta de cadastro ou encaminhamento de manifestação?

Recebe alerta de vencimento de prazo 5 dias antes?

Recebe alerta sobre o preenchimento do campo aberto "comentário", das Pesquisas de Satisfação?

Autoridade de Monitoramento da LAI

Nome da Autoridade de Monitoramento da LAI*

Cargo/Função da Autoridade de Monitoramento da LAI*

E-mail da Autoridade de Monitoramento da LAI*

Telefone da Autoridade de Monitoramento da LAI*

Data de designação da Autoridade de Monitoramento da LAI*

Declaro que a Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação é diretamente subordinada à autoridade máxima deste órgão/entidade, conforme determinado no caput do artigo 40 da Lei nº 12.527/2011.

Portaria de designação da Autoridade de Monitoramento da LAI

[Incluir/ Alterar portaria de designação da Autoridade de Monitoramento da LAI](#)

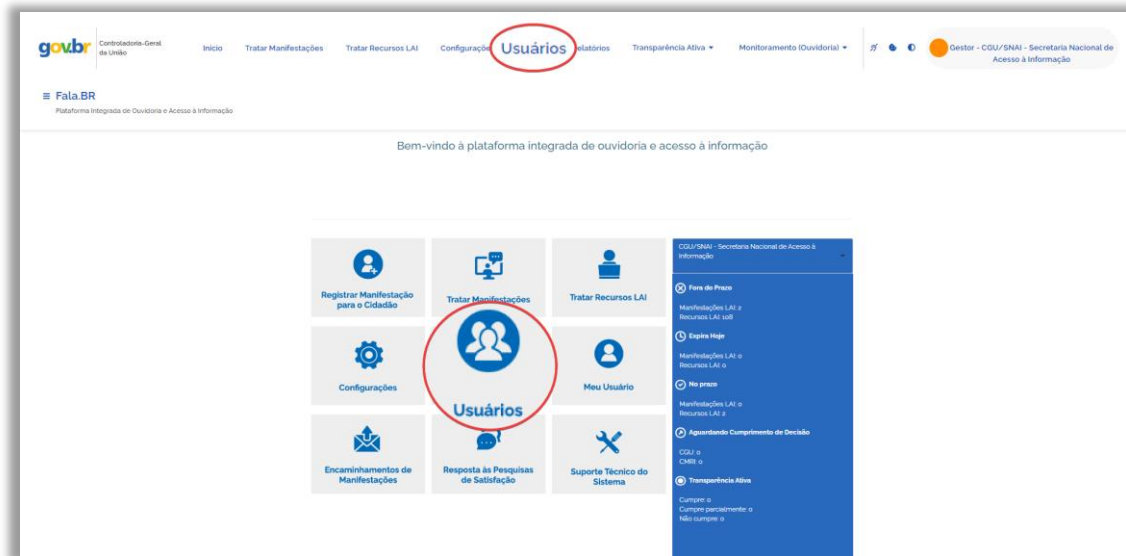
9. ALTERAÇÃO DE DADOS DE USUÁRIOS SERVIDORES

O Fala.BR permite que o perfil de um servidor seja alterado ou inativado - impossibilitando o acesso ao sistema.

Servidores com perfil “Gestor” podem alterar os dados de usuários servidores. Tais cadastros devem ser mantidos atualizados e caso um servidor deixe de atuar no SIC, seu cadastro deve ser inativado na Plataforma.

Veja, passo a passo, como alterar os dados de usuário no sistema.

1. Clique em “Usuários”, disponível no menu superior do sistema ou no ícone no centro da tela inicial



2. Utilize a ferramenta de busca para localizar o usuário.

Caso você não preencha nenhum filtro e clique em “Buscar”, todos os usuários que você gerencia serão listados. Os resultados serão gerados logo abaixo. Ao localizar o usuário, clique sobre o nome ou no ícone ao lado para abrir em uma nova aba.

The image shows the 'Gerenciar Usuários' search interface. It features a search bar at the top and several filter fields: 'Tipo de pessoa' (set to 'Pessoa Física'), 'Tipo' (set to 'Selecione...'), 'Nome', 'CPF', 'Órgão' (set to 'Digite ou selecione um órgão...'), and 'Ativo' (set to 'Sim'). There are also fields for 'Tipo de formulário', 'Perfil', 'E-mail', and 'Login'. A 'Buscar' button and a 'Limpar' button are located at the bottom right of the filter section. Below the filter section, a summary shows 'Filtro(s) selecionado(s): Nome: Fulano 44' and 'Total de registros: 0'. At the bottom, a table lists the search results.

Nome	Tipo de Pessoa	Login	Perfis	Unidades	Ativo?
Fulano 44	Pessoa Física	87154152010	Gestor - ANA - Agência Nacional de Águas - Acesso à Informação		Sim

3. Consulte os dados do usuário selecionado e, sempre que necessário, atualize-os.

Caso o servidor do órgão com perfil Gestor tenha acesso tanto ao formulário LAI quanto aos formulários de Ouvidoria, é possível alterar o perfil dos servidores e permitir que acessem outros tipos de solicitações. Para isso, exclua o perfil atual e preencha novamente os campos “Tipo”,

“Perfil”, “Órgão” e “Limitado ao Formulário” deixando-o em branco ou especificando quais formulários o servidor terá permissão para acessar e clique no botão “Adicionar”.

Para inativar o servidor, impossibilitando o seu acesso ao sistema, clique no botão “Inativar” no canto inferior da tela.

Alterar Usuário

Meus dados Histórico Segurança

Usuário

Login*

O login do cidadão é o seu e-mail e o do servidor é o seu CPF

Data de inativação

Origem do cadastro Fala.BR
Data de cadastro 31/03/2020
Confirmada ativação? Sim
Senha trocada? Sim
Login gov.br Não

Perfis

Tipo

Perfil*

Órgão

Limitado ao formulário

Adicionar

Após adicionar ou remover perfis é necessário salvar para confirmar a alteração

Perfil	Ouvidoria	Formulário	Permissões especiais
Remover	Gestor ANA - Agência Nacional de Águas	Acesso à Informação	

Pessoa

Tipo de pessoa *

País

Nome*

Para usuário do tipo sistema, corresponde ao nome do sistema

E-mail* **Confirmação de e-mail***

DDD **Telefone**

Doc. de identificação (tipo)

Número

O documento cadastrado do usuário servidor é o CPF, o que será inserido no login

Gênero: Masculino Feminino Outro

Cor/raça

Data de nascimento

Escolaridade

Profissão

CEP

UF

Município

Logradouro **Número**

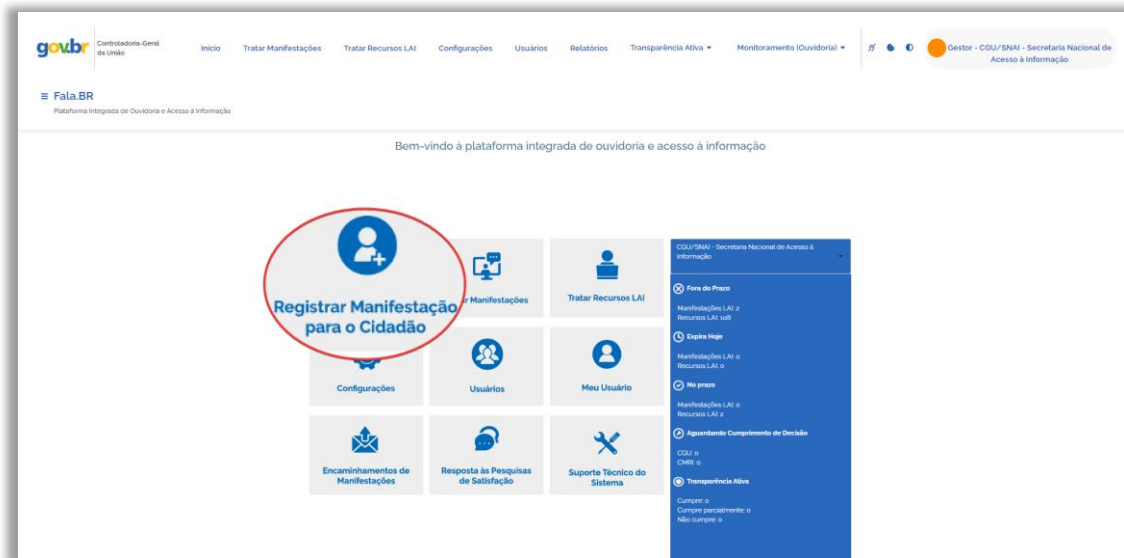
Complemento **Bairro**

10. REGISTRO DE PEDIDOS NO SISTEMA

Quando um cidadão procurar um posto de atendimento do SIC para fazer um pedido pessoalmente (ou quando o SIC receber um pedido de acesso à informação por meio de carta, telefone ou e-mail), o requerimento deve ser registrado no sistema.

Para isso, siga os passos abaixo:

1. Clique em “Registrar Manifestação para o cidadão”, disponível no painel de navegação do sistema.



2. Escolha o tipo de manifestação que deseja cadastrar em nome do solicitante.



3. Localize o usuário existente e clique em “Buscar” ou cadastre um novo usuário, se não existir cadastro prévio.

Escolha um usuário existente ou cadastre um novo

Atenção: você está fazendo um registro para outro usuário

Usuário existente

Usuários existentes são aqueles que já registraram manifestação no Fala.Br (ou nos sistemas e-SIC e e-OUV). Busque por usuários existentes ativos e selecione um para a manifestação em registro.

Tipo de pessoa

Pessoa Física

Nome **E-mail** **Documento** **Número**

Selecione

Novo usuário

Cadastre um novo usuário caso seja a primeira vez que ele esteja registrando no Fala.Br (ou nos sistemas e-OUV e e-SIC). O usuário receberá um e-mail para ativar a conta criada. Ele não precisa ativá-la se não quiser.

4. No caso de usuário já existente, clique no nome do usuário para acesso à página de registro do pedido de acesso à informação e no caso de novo usuário haverá direcionamento automático para esta mesma página ao final do cadastro. Preencha os campos do pedido LAI e clique em “Avançar”. Na página seguinte, confira os dados do pedido, se eles estiverem corretos, clique em “Concluir”.

Registro de acesso à informação para o cidadão

AJUDA ?

Atenção: você está fazendo um registro para outro usuário

Os campos sinalizados com asterisco * são de preenchimento obrigatório

Manifestação registrada sem autorização para uso do cadastro do cidadão ?

Identificação

Nome * **E-mail ***

Documento * **Número *** **Modo de resposta ***

CPF Pelo sistema (com avisos por email)

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.

Destinatário

Órgão para o qual você quer enviar sua manifestação*

Comece a digitar o nome ou a sigla do órgão para selecioná-lo na lista que será exibida

Filtre por esfera (federal, estadual ou municipal)

Descrição

Resumo *

Fale aqui *

Descreva abaixo o conteúdo de sua manifestação. Seja claro e objetivo. Informações pessoais, inclusive identificação, não devem ser inseridas a não ser que sejam essenciais para a caracterização da manifestação.

[Incluir Anexos](#)

Canal de entrada *

Selecione

11. COMO UTILIZAR O PAINEL INICIAL DOS SICs

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 inicial que informa ao órgão ou entidade a quantidade de pedidos e recursos nas seguintes situações:

- Em tramitação fora prazo;
- Expirando hoje;
- Em tramitação no prazo; e
- Aguardando cumprimento de decisão.

Bem-vindo à plataforma integrada de ouvidoria e acesso à informação

Alertas:

- Portaria da Autoridade de Monitoramento não Cadastrada.
- Ato de Designação do Responsável pelo SIC não cadastrado.
- Existem **49 itens não preenchidos** na área de Transparência Ativa.

CGU/SNAI - Secretaria Nacional de Acesso à Informação

Categoria	Manifestações LAI	Recursos LAI
Fora do Prazo	2	106
Expira Hoje	0	0
No prazo	0	2
Aguardando Cumprimento de Decisão	0	0

CGU: 0
CMRI: 0

Transparência Ativa

Cumprir: 0
Cumprir parcialmente: 0
Não cumprir: 0

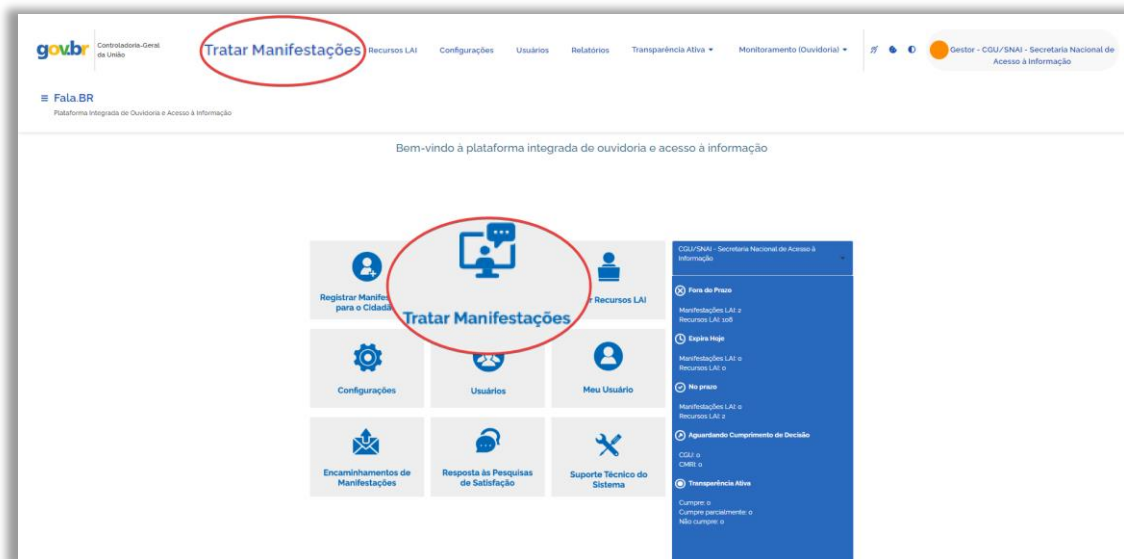
Ao clicar nos números apresentados no painel, o sistema apresentará a busca com os pedidos ou recursos na situação descrita no painel. Por exemplo, ao clicar na quantidade de pedidos “fora do prazo”, será disponibilizado o resultado da busca com os pedidos do órgão ou entidade cujos prazos de resposta já expiraram.

12. RECEBIMENTO E LOCALIZAÇÃO DE PEDIDOS

Quando um pedido de acesso à informação é registrado no Fala.BR, o SIC do órgão destinatário recebe um aviso por e-mail (no endereço institucional cadastrado) e o pedido fica disponível no sistema. 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. Clique em “Tratar Manifestações”, disponível no painel de navegação ou no menu superior



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 Resposta”, é possível listar os pedidos que estão prestes a vencer.

13. COMO VER DETALHES DE UM PEDIDO

Após localizar e abrir o pedido, é possível ter acesso aos seus dados, que estão divididos em abas, bastando clicar nas setas para expandir ou minimizar as janelas. Nem todas as abas estarão presentes em todos os pedidos necessariamente.

A imagem mostra a interface de usuário para consultar uma manifestação. No topo, há o título "Consultar Manifestação" e três botões de ação: "Voltar à Página Inicial", "Voltar à pesquisa" e "Exportar PDF". Abaixo, há uma lista de abas de navegação: "Respostas", "Teor", "Manifestação", "Recurso", "Cumprimento de Decisão", "Observação do órgão", "Anexos", "Históricos de ações" e "Usuário". Cada aba possui um ícone de seta para indicar se está selecionada ou não. Na base da interface, há uma barra de ferramentas idêntica à do topo.

1. **Respostas:** exibe detalhes da resposta, como por exemplo: tipo da resposta, responsável, decisão, a resposta em si, etc.
2. **Teor:** são disponibilizados o texto e os anexos de seu pedido.
3. **Manifestação:** são disponibilizadas informações sobre a manifestação, tais como: tipo de manifestação, número, órgão destinatário e assunto. Nesta aba também é possível acessar os dados do solicitante que realizou o pedido.
4. **Recurso:** nesta aba ficam disponíveis informações sobre os recursos/reclamação referentes ao pedido. Para acessar mais informações sobre um recurso, clique em "Detalhar", na coluna "Ações".
5. **Cumprimento de Decisão:** possibilita que o órgão/entidade comprove formalmente o cumprimento das decisões proferidas pelas instâncias recursais. As informações devem ser disponibilizadas dentro do prazo fixado na respectiva decisão.
6. **Observação do Órgão:** o sistema Fala.BR disponibiliza um campo para o órgão destinatário do pedido anotar suas observações. Essas observações estão disponíveis nesta aba.
7. **Anexos:** exibe todos os anexos incluídos na manifestação. Neste bloco é possível realizar o download de parte ou de todos os anexos
8. **Históricos de ações:** apresenta informações sobre o trâmite do pedido: cadastro, registro de resposta, registro de recursos, etc.
9. **Usuário:** apresenta informações sobre o cidadão que registrou o pedido.

14. COMO RESPONDER A UM PEDIDO

Para responder a um pedido, siga os seguintes passos:

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

The screenshot shows the 'Consultar Manifestação' (Consult Manifestation) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Voltar à Página Inicial', 'Voltar à pesquisa', 'Encaminhar', 'Analisar' (highlighted with a red box), and 'Exportar PDF'. Below these are several dropdown menus for filtering: 'Teor', 'Manifestação', 'Observação do órgão', 'Anexos', 'Históricos de ações', and 'Usuário'. At the bottom, there is another set of navigation buttons, with the 'Analisar' button again highlighted by a red box.

3. Preencha os campos da resposta e clique no botão “Responder”.

The screenshot shows the 'Responder' (Respond) interface. At the top right, there is an 'AJUDA' (Help) icon. A yellow warning box contains the text: 'Importante: na resposta ao pedido de acesso à informação, considere os Enunciados da Controladoria-Geral da União sobre a aplicação da Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo federal. Acesse aqui.' Below this, there are several form fields: 'Tipo da Resposta' (dropdown menu with 'Resposta Conclusiva'), 'Decisão' (dropdown menu with 'Selecione...'), 'Especificação da decisão' (dropdown menu with 'Selecione...'), and 'Texto da Resposta' (text area). There are also buttons for 'Exibir Previsão FalaBR-IA' and 'Incluir Anexos'. Below these are fields for 'Responsável pela resposta' and 'Destinatário do recurso de primeira instância'. At the bottom, there is a 'Restrição de conteúdo' section with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. The 'Responder' button at the bottom right is highlighted with a red box.

Após submeter o pedido de acesso à informação ao órgão, o mesmo será analisado e produzirá uma resposta ao cidadão.

As possíveis decisões e suas respectivas especificações são as seguintes:

- Acesso Concedido: TODAS as informações solicitadas foram franqueadas ao requerente

- Resposta solicitada inserida no Fala.BR
- Informações enviadas por e-mail
- Informações enviadas pelo correio
- Data, hora e local agendados para consulta
- Concedido acesso a sistema corporativo para consulta da informação
- Orientação sobre como encontrar a informação solicitada na Internet ou em publicações existentes
- Comunicada necessidade de pagamento de custos de postagem e/ou reprodução

- Acesso Negado: o órgão nega o acesso à informação devido a motivos previstos em lei.

- Informação sigilosa classificada conforme a Lei 12.527/2011 (Nesse caso, o órgão deve sempre enviar ao cidadão as seguintes informações: a) Fundamento legal da classificação; b) Autoridade que classificou a informação; c) Código de indexação do documento classificado; d) Informações sobre a possibilidade de fazer um pedido de desclassificação, indicando onde estão disponíveis os formulários para isso e que procedimentos o cidadão deve realizar)
- Dados pessoais
- Informação sigilosa de acordo com legislação específica
- Pedido genérico
- Pedido incompreensível
- Pedido exige tratamento adicional de dados
- Processo decisório em curso
- Pedido desproporcional ou desarrazoado

- Acesso parcialmente concedido: apenas parte da informação solicitada foi disponibilizada. Não é considerado "Acesso parcialmente concedido" quando o solicitante pede determinada informação e o órgão concede outra.

- Parte da informação contém informação sigilosa classificada conforme a Lei 12.527/2011
- Parte da informação contém informação dados pessoais
- Parte da informação contém informação sigilosa de acordo com legislação específica
- Pedido genérico
- Pedido incompreensível
- Pedido exige tratamento adicional de dados
- Processo decisório em curso
- Pedido desproporcional ou desarrazoado

- Informação inexistente: o órgão diz que a informação solicitada não existe.
- Órgão não tem competência para responder sobre o assunto: o órgão informa ao solicitante que não possui competência para responder sobre o assunto acerca do qual foi feita a solicitação. Nesse caso, sempre que órgão souber o órgão responsável pela resposta, ele pode fazer o encaminhamento do pedido por meio do Fala.BR.
- Pergunta duplicada/repetida: o solicitante faz o mesmo pedido várias vezes. Nesse caso, o órgão deve responder ao primeiro pedido recebido e nos outros marcar a opção “Pergunta duplicada/repetida”, informando o NUP do pedido ao qual foi enviada a resposta.
- Não se trata de solicitação de informação: o órgão entende que não se trata de um pedido de informação, mas de outro tipo de demanda, como, por exemplo, denúncia, sugestão, consulta.

Atenção:

No campo “Restrição de Conteúdo”, o SIC deve indicar se existem informações restritas (pessoal, sigilosa ou classificada) no conteúdo do pedido, da resposta ou dos anexos (caso existentes).

Cada órgão ou entidade é responsável pela avaliação atenta do conteúdo de seus pedidos e respostas, uma vez que é dever de cada órgão ou entidade proteger a informação sigilosa e a pessoal (art. 6º, III - Lei nº 12.527/2011).

Para mais informações sobre como preencher os campos de resposta, consulte o “Guia de procedimentos para atendimentos à Lei de Acesso à Informação e utilização do e-SIC”, disponível em:

www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/lai-para-sic/transparencia-passiva/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-a-lei-de-acesso-a-informacao-e-utilizacao-do-e-sic

Campo Observação do órgão:

O sistema Fala.BR adicionou o campo “Observação do órgão”, no qual o servidor poderá anotar suas observações que ficarão visíveis apenas para servidores do órgão. Clique em “Alterar” para digitar sua observação e “Gravar” para registrá-la.

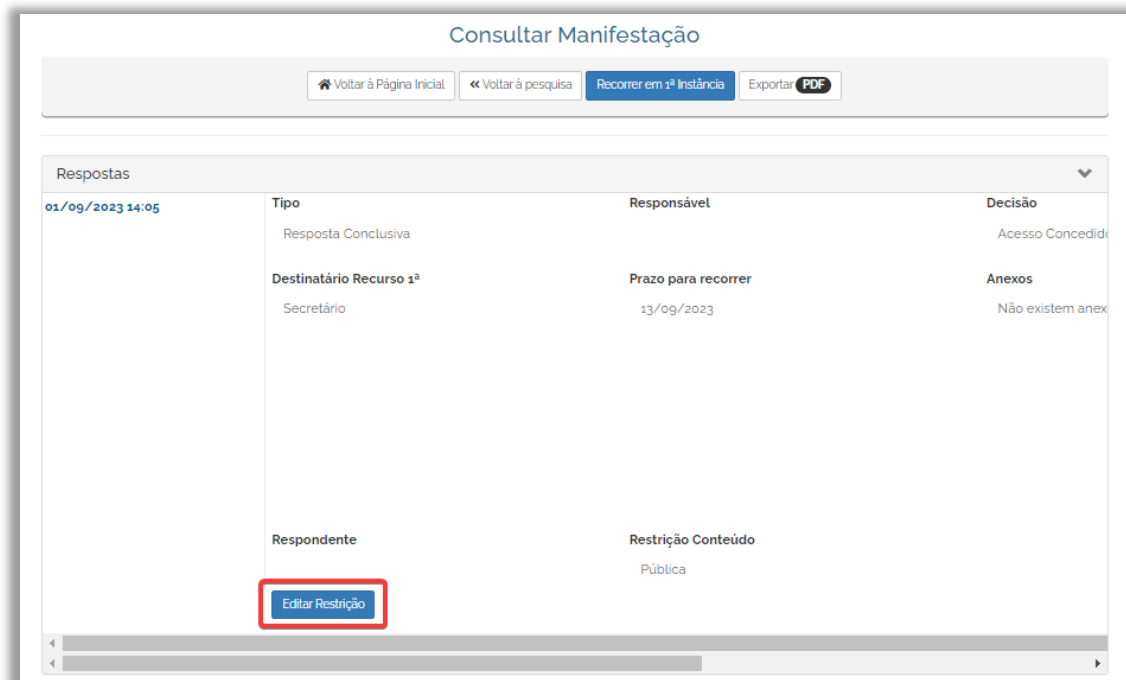


15. COMO EDITAR A MARCAÇÃO “RESTRICÇÃO DE CONTEÚDO”

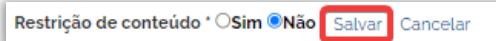
Caso deseje editar a marcação sobre restrição de conteúdo, siga os seguintes passos:

1. Localize e acesse o pedido.

2. Acesse o pedido, abra o item “Respostas” e clique no botão “Editar Restrição”.



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



16. COMO PRORROGAR O PRAZO DE UM PEDIDO

Os órgãos ou entidades devem responder os pedidos de informação no prazo de 20 dias, **sendo permitida uma única prorrogação de prazo por dez dias, mediante justificativa.**

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

Veja o passo a passo para prorrogar o prazo de resposta de um pedido de acesso à informação:

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

Consultar Manifestação

Voltar à Página Inicial Voltar à pesquisa Encaminhar **Analisar** Exportar PDF

Teor

Manifestação

Observação do órgão

Anexos

Históricos de ações

Usuário

Voltar à Página Inicial Voltar à pesquisa Encaminhar **Analisar** Exportar PDF

3. Localize o botão “Encaminhar” localizado no canto inferior direito da tela. Depois, clique na seta para expandir o menu de opções e então selecione “Prorrogar”.

Analisar Manifestação

Teor

Resumo

Índice

Faça aqui

Índice que registra pedido pelo cidadão

Anexos Originais

Não foram encontrados registros.

Manifestação

Tipo de manifestação: Acesso à Informação

Número: 0009.00008/2002-54

Estado: Federal

Órgão destinatário: AGU - Advocacia Geral da União

Órgão de interesse: -

Serviço: [Campo]

Assunto: [Campo] Alterar

Subassunto: [Campo] Alterar

Tipo: [Campo] Alterar

Data de cadastro: 08/08/2012

Prazo de atendimento: 12/09/2012

Situação: Cadastrada

Registrado por: Gabriela Tomaz-Joanna

Modo de resposta: Pelo sistema (com aviso por email)

Canal de entrada: Presencial

Responsável pela análise: Deilson Edmundo Farias de Silva Junior

Observação do órgão

Texto

A observação do órgão não é exibida aqui.

Alterar

Responder

Importante: Na resposta ao pedido de acesso à informação, considere as orientações da Controladoria-Geral da União sobre a aplicação da Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Federal. [Acesse aqui.](#)

Tipo da Resposta*

Resposta Conclusiva

Decisão*

Selecione.

Especificação da decisão*

Selecione.

Especificar decisão caso for acesso controlado, parcialmente controlado ou negado.

Texto da Resposta*

Selecione.

Adicionar informações facultadas ao

Anexos já incluídos: Não há anexos.

Verificar Anexos

Responsável pela resposta*

Nome da área técnica (por extenso) ou área técnica e cargo do servidor que produziu a resposta

Destinatário do recurso de primeira instância*

Cargo da autoridade (por extenso) e, opcionalmente, o seu nome

Restrição de conteúdo*

As manifestações e respostas serão disponibilizadas para consulta aberta com o objetivo de ampliar a publicação positiva de informações públicas, desde que não contenham informações pessoais ou sensíveis de outros titulares de sigilo. Este pedido de acesso ou sua respectiva resposta contém informações sujeitas à restrição de acesso, conforme previsto na Lei nº 12.527/2012?

Sim Não

Salvar resposta Responder

Encaminhar Exportar PDF Voltar

Encaminhar Exportar PDF Voltar

Encaminhar

Prorrogar

4. Após clicar no botão “Prorrogar”, o sistema abrirá a tela abaixo em que o SIC deverá informar o motivo e a justificativa e novamente clicar em “Prorrogar” para confirmar a ação.

Os possíveis motivos para prorrogação do prazo são:

- Complexidade para elaborar a resposta: necessidade de mais tempo para consolidação dos

dados;

- Indisponibilidade temporária da informação: a informação não está disponível temporariamente no órgão;
- Análise de classificação de sigilo da informação: informação requer uma análise mais detalhada sobre a classificação de sigilo;
- Análise de conteúdo de informação pessoal: informação requer uma análise mais detalhada sobre a conteúdo de dados pessoais;
- Análise da competência para reencaminhamento da informação: informação requer análise mais detalhada para reencaminhamento a outro órgão;
- Reproduzir/digitalizar informação solicitada: é necessário prazo maior para reproduzir ou digitalizar a informação solicitada;
- Orçamento dos custos de reprodução: necessidade de mais tempo para orçamento de valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem;
- Outros motivos: outros motivos não listados anteriormente.

Prorrogar

AJUDA

Motivo*

Selecione...

Justificativa *

Prazo Original

11/09/2023

Novo Prazo

21/09/2023

Prorrogar

17. COMO REENCAMINHAR UM PEDIDO

Caso o órgão ou entidade não tenha competência para responder à solicitação, ele deverá indicar, conforme o seu conhecimento, o responsável por atendê-la. O pedido deverá **ser reencaminhado para o órgão ou entidade competente via Fala.BR**.

Confira o passo a passo para encaminhar um pedido de acesso à informação no sistema:

1. Localize e acesse o pedido.
2. Clique em “Encaminhar” ou “Analisar”. Se clicar em “Encaminhar”, pule para o passo 4

3. Clique no botão “Encaminhar” localizado no canto inferior direito da tela.

4. Após clicar no botão “Encaminhar”, o sistema abrirá a tela abaixo em que o SIC deverá informar preencher as informações da Esfera, Órgão destinatário, Texto de notificação ao destinatário e Texto de notificação ao usuário e novamente clicar em “Encaminhar” para confirmar a ação. “Encaminhar”.

Encaminhar

AJUDA

Esfera *
Federal

Órgão destinatário *
Digite o nome do Órgão

Texto de notificação ao órgão destinatário *

Texto de notificação ao usuário *

Encaminhar

Novidade do Fala.BR!

É possível encaminhar o pedido de acesso à informação à qualquer outro SIC cadastrado no sistema, mesmo que não seja da mesma esfera.

Exemplo: o SIC de uma Secretaria de Educação poderá encaminhar o pedido para o SIC do Ministério da Educação e vice e versa.

Atenção:

Boa Prática: Antes de reencaminhar o pedido, contatar o SIC do órgão ou entidade para confirmar se o assunto é mesmo de sua competência. Caso não se saiba de quem é a competência, deve-se explicar a situação no campo de resposta e, na medida do possível, passar alguma indicação ao solicitante sobre como obter a informação.

18. COMO ALTERAR O TIPO DE MANIFESTAÇÃO

Os órgãos ou entidades que também aderiram aos formulários “Padrão” e “Simplifique” podem alterar o tipo de manifestação no sistema Fala.BR. Ao receber uma manifestação cadastrada como pedido de acesso à informação, o gestor terá os primeiros 5 (cinco) dias do prazo para verificar se realmente se trata de um pedido de acesso à informação. Caso se constate que se trata de uma manifestação de ouvidoria, é possível alterar o tipo de manifestação seguindo os seguintes passos:

1. Clique em “Analisar”.

Consultar Manifestação

[Voltar à Página Inicial](#)
[« Voltar à pesquisa](#)
[Encaminhar](#)
[Analisar](#)
[Exportar PDF](#)

Teor

Manifestação

Observação do órgão

Anexos

Históricos de ações

Usuário

[Voltar à Página Inicial](#)
[« Voltar à pesquisa](#)
[Encaminhar](#)
[Analisar](#)
[Exportar PDF](#)

- Localize o botão “Encaminhar” localizado no canto inferior direito da tela. Depois, clique na seta para expandir o menu de opções e então selecione “Alterar tipo”.

Analisar Manifestação

Teor

Resumo

Índice

Faça aqui

Índice aqui registrar pedido pelo cidadão

Anexos Originais

Não foram encontrados registros.

Manifestação

Tipo de manifestação: Acesso à Informação

Número: 0000_00000/2002-54

Estado: Federal

Órgão destinatário: AGU - Advocacia Geral da União

Órgão de interesse: -

Serviço:

Assunto: Alterar

Subassunto: Alterar

Tipo: Alterar

Data de cadastro: 08/08/2013

Prazo de atendimento: 12/09/2013

Situação: Cadastrada

Registrado por: Estelvia Torres-Juarez

Modo de resposta: Pelo sistema (com aviso por email)

Canal de entrada: Presencial

Responsável pela análise: Debon Edmundo Fereiz de Silva Junior

Observação do órgão

Texto

A informação do órgão não é exibida no quadro

Responder

Importante: na resposta ao pedido de acesso à informação, considere os fundamentos da Controladoria Geral da União sobre a aplicação da Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Federal. [Acesse aqui.](#)

Tipo da Resposta:

Resposta Consultiva

Decisão:

Seleção.

Especificação da decisão:

Seleção:

Especificar decisão caso for acesso consultivo, parcialmente consultivo ou negado.

Texto da Resposta:

[Clique aqui para imprimir](#)

[Anexos já incluídos: 0/0 anexos.](#)

[Ver Anexos](#)

Responsável pela resposta:

Nome da área técnica (por extenso) ou área técnica e cargo do servidor que produziu a resposta

Destinatário do recurso de prorrogação (instância):

Cargo da autoridade (por extenso) e apontamento o seu nome

Restrição de conteúdo:

As manifestações e respostas serão disponibilizadas para consulta aberta com o objetivo de ampliar a publicação positiva de informações públicas, desde que não contenham informações pessoais ou privilegiadas por outros instrumentos de sigilo. Este pedido de acesso ou sua respectiva resposta contém informações sujeitas à restrição de acesso, conforme previsto na Lei 12.527/2012?

Sim Não

[Salvar recurso](#) [Responder](#)

[Encaminhar](#) [Exportar PDF](#) [Voltar](#)

[Encaminhar](#)
[Exportar PDF](#)
[Voltar](#)

[Encaminhar](#)

[Prorrogar](#)

[Alterar tipo](#)

- Preencha os campos e clique em “Alterar Tipo”.

O solicitante receberá uma notificação por e-mail alertando-o sobre a alteração do tipo de manifestação. Caso não concorde com a operação, ele poderá apresentar um pedido de reconsideração, em até 10 dias, a contar da notificação. O pedido será julgado em até 5 dias.

- Se for julgado improcedente: o tipo de manifestação será definitivamente alterado no sistema e iniciará o prazo de 30 dias que o órgão ou entidade possui para respondê-la.
- Se julgado procedente: a manifestação permanecerá sendo um pedido de acesso à informação e se tornará um recurso de 1ª Instância, devendo ser respondido em 5 dias e seguindo os mesmos trâmites recursais dos demais pedidos de acesso à informação.

Do mesmo modo, esses órgãos e entidades também poderão alterar o tipo de uma manifestação de Ouvidoria para pedido de acesso à informação. Após a alteração, a manifestação (pedido de acesso à informação) seguirá as regras da LAI (os prazos e as possibilidades de recorrer).

Atenção!

O que é uma manifestação de ouvidoria?

Sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal.

Elogio: demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido.

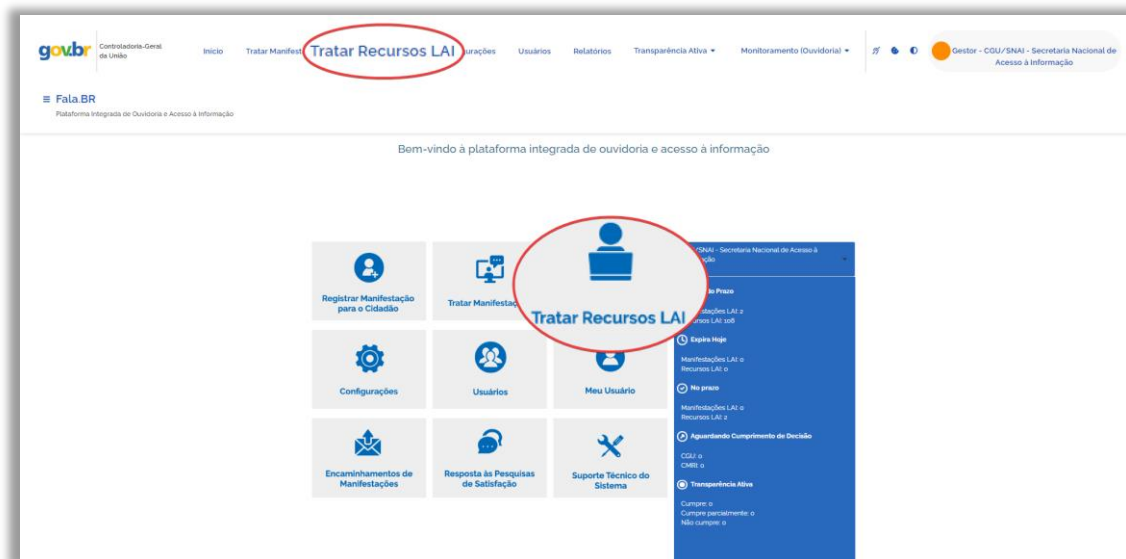
Solicitação: requerimento de adoção de providência por parte da Administração.

Reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público.

Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo.

19. COMO LOCALIZAR E RESPONDER A UM RECURSO

Para localizar um recurso no sistema, acesse a seção “Tratar Recursos LAI” disponível no painel de navegação, conforme imagem abaixo:



A tela de consulta de recursos oferece vários filtros:

- A busca pelo “Número de Protocolo” é a mais direta, pois apresentará um único resultado.
- Em “Busca Avançada”, use o filtro “Prazo de Resposta” para listar os recursos que estão prestes a vencer.
- Também é possível utilizar o filtro “Situação” e escolher a opção “Em tramitação”. Assim, serão apresentados apenas os recursos que estão em aberto.

Tratar Recursos LAI

Busca

Esfera: Federal Órgão Destinatário: Selecione...

Número: Instância: Selecione...

Órgão da Manifestação: Selecione...

Tipo de Recurso: Selecione...

Situações: Em Tramitação Respondido Não respondido Esclarecimentos Adicionais Em Julgamento Julgamento prorrogado

Texto na justificativa: Entre com um trecho do texto da justificativa do recurso

Texto na resposta: Entre com um trecho do texto da resposta ao recurso

Tipo de resposta: Selecione...

Nome do usuário: Identidade Preservada

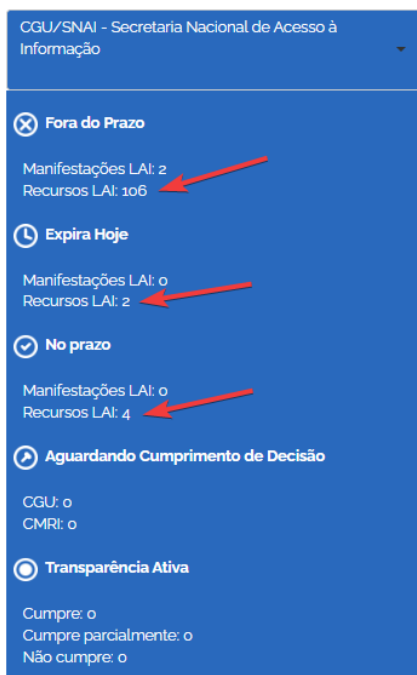
Período de cadastro: 01/09/2020 a 01/09/2023

Busca Avançada

Buscar Limpar

Filtro(s) selecionado(s): Nenhum filtro selecionado
Total de registros: 0

Caso deseje localizar os recursos em tramitação, recomendamos utilizar o painel inicial. Basta clicar no número indicado no painel e o sistema apresentará os recursos na situação descrita.



Para responder o recurso, siga os seguintes passos:

1. Acesse o pedido e abra a aba “Recurso”, clicando na seta localizada no canto direito. Logo em seguida, clique em “Detalhar” na coluna “Ações”.

Consultar Manifestação

[Voltar à Página Inicial](#) [Voltar à pesquisa](#) [Recorrer em 2ª Instância](#) [Exportar PDF](#)

Respostas

Teor

Manifestação

Recurso

Ações [Detalhar](#)

Recurso	Tipo	Data Entrada	Prazo de Atendimento	Situação	Prazo para Recorrer
Primeira Instância	Data da classificação (de início ou fim) não informada	11/08/2023 15:32	18/08/2023	Em Tramitação	

Observação do órgão

Anexos

Históricos de ações

Usuário

[Voltar à Página Inicial](#) [Voltar à pesquisa](#) [Recorrer em 2ª Instância](#) [Exportar PDF](#)

2. Clique em “Responder Recurso”.

Recurso

Ações	Recurso	Tipo	Data Entrada	Prazo de Atendimento	Situação	Prazo para Recorrer
Detalhar	Primeira Instância	Informação incompleta	05/01/2021 15:15	11/01/2021	Em Tramitação	

Dados do Recurso - Primeira Instância

Órgão Destinatário AGU

Origem da Solicitação Internet

Data de Abertura 05/01/2021

Prazo de Atendimento 11/01/2021

Tipo de Recurso Informação incompleta

Justificativa Recurso

Anexos Não existem anexos.

[Responder Recurso](#)

3. Preencha os campos com os dados da resposta e clique em “Responder”.

Uma vez respondido, os tipos de decisão do Recurso são os seguintes:



- 1) Deferido: a autoridade competente entende que os argumentos apresentados pelo recorrente devem ser acatados e decide pela entrega da informação solicitada.
- 2) Parcialmente deferido: a autoridade competente entende que os argumentos apresentados pelo recorrente devem ser acatados parcialmente e decide pela entrega de apenas parte da informação solicitada. A autoridade deverá motivar expressamente as razões pela manutenção da negativa de acesso em relação à parte restante.
- 3) Indeferido: autoridade competente não acata os argumentos apresentados pelo recorrente e decide pela manutenção da decisão de negativa de acesso à informação solicitada.
- 4) Não conhecimento: o recurso sequer é conhecido por não tratar de pedido de acesso à informação (denúncia, reclamação ou consulta, por exemplo) ou por não atender a alguma exigência básica que possibilite a análise pela autoridade competente, como ter sido apresentado fora do prazo ou por não se enquadrar no fundamento legal do art. 15 da LAI, a saber: não houve indeferimento de acesso à informação ou não houve indeferimento de acesso às razões da negativa do acesso.
- 5) Perda de objeto: são os casos em que a informação é fornecida pelo próprio órgão ou entidade antes de a autoridade competente decidir o recurso. Ou seja, entre a negativa do pedido e a decisão do recurso, o órgão voluntariamente reviu seu entendimento e encaminhou a

informação requerida. A autoridade deverá verificar sempre se a informação prestada atende ao pedido solicitado pelo requerente.

- 6) Perda de objeto parcial: são os casos em que o órgão decidiu por fornecer voluntariamente a informação antes de decidir o recurso, mas apenas de forma parcial. A autoridade competente deverá motivar expressamente as razões pela manutenção da negativa de acesso em relação à parte restante.

Atenção:

Ao responder um recurso de 2ª instância o procedimento é o mesmo, observando que haverá a indicação da 2ª instância na aba “Recurso”.

Ações	Recurso	Tipo	Data Entrada	Prazo de Atendimento	Situação	Prazo para Recorrer
	Primeira Instância	Informação recebida não corresponde à solicitada	05/09/2023 09:59	11/09/2023	Respondido	15/09/2023 23:59
 Detalhar	Segunda Instância	Data da classificação (de início ou fim) não informada	05/09/2023 10:01	11/09/2023	Em Tramitação	

Atenção: Ao responder um recurso de 2ª, 3ª ou 4ª instância cujo pedido tenha sido destinado a outro SIC e deferi-lo ou deferi-lo parcialmente, é necessário informar o prazo para este SIC disponibilizar a informação solicitada.

Data da Resposta

26/03/2024 12:25

Tipo de Resposta *

Deferido

Prazo para disponibilizar informação *

20. COMO COMPROVAR O CUMPRIMENTO DE DECISÃO

Quando um recurso de 2ª, 3ª ou 4ª instância é julgado e deferido ou parcialmente deferido por um órgão ou entidade distinto do órgão responsável pela resposta ao pedido inicial, o sistema disponibilizará a aba “Cumprimento de Decisão” para o órgão que respondeu o pedido comprovar formalmente o cumprimento das decisões proferidas.

Atenção:

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 estas não corresponderem à decisão proferida, o solicitante poderá apresentar denúncia no prazo de 30 dias contados, respectivamente, da omissão ou inserção das informações erradas no sistema.

Para comprovar o cumprimento da decisão, o servidor deve seguir os seguintes passos:

1. Acesse o pedido e abra a aba “Cumprimento de Decisão”, clicando na seta localizada no canto direito. Logo em seguida, clique em “Detalhar”.

Consultar Manifestação

[Voltar à Página Inicial](#)
[Voltar à pesquisa](#)
[Exportar PDF](#)


Respostas ▾

Teor ▾

Manifestação ▾

Recurso ▾

Cumprimento de Decisão ▴

Ações	Origem da Decisão	Data da Decisão	Prazo de Atendimento	Situação
 Detalhar	CMRI - Comissão Mista de Reavaliação de Informações	18/08/2023 15:33	19/08/2023	Em Tramitação

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

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

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

Observação do órgão ▴

Anexos ▾

Históricos de ações ▾

Usuário ▾

2. Clique “Cumprir Decisão”, a seguir, preencha os campos necessários e clique em “Concluir”.

Cumprimento de Decisão

Não foram encontrados registros.

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

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

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

[Denunciar](#) [Cumprir Decisão](#)

Os campos marcados com * são obrigatórios

Dados da resposta SIC após recurso CMRI

Data de Abertura

05/09/2023 10:17

Justificativa *

Anexos

[Incluir 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.

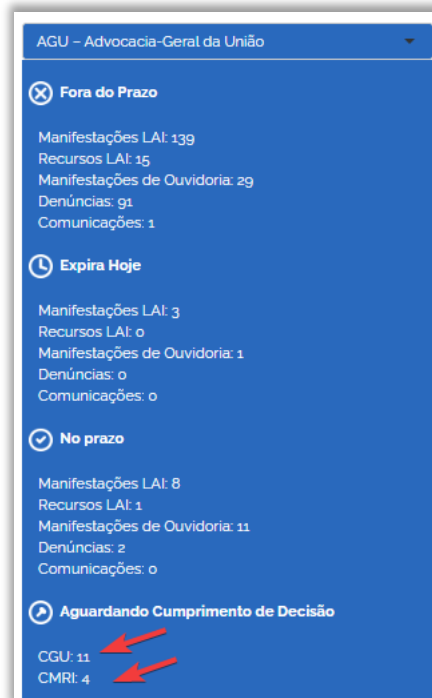
Este recurso ou sua respectiva resposta contém informações sujeitas à restrição de acesso, conforme previsto na Lei 12.527/2011?

Sim Não

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

Importante!

Utilize o Painel inicial do sistema para localizar os recursos que estão aguardando cumprimento de decisão:

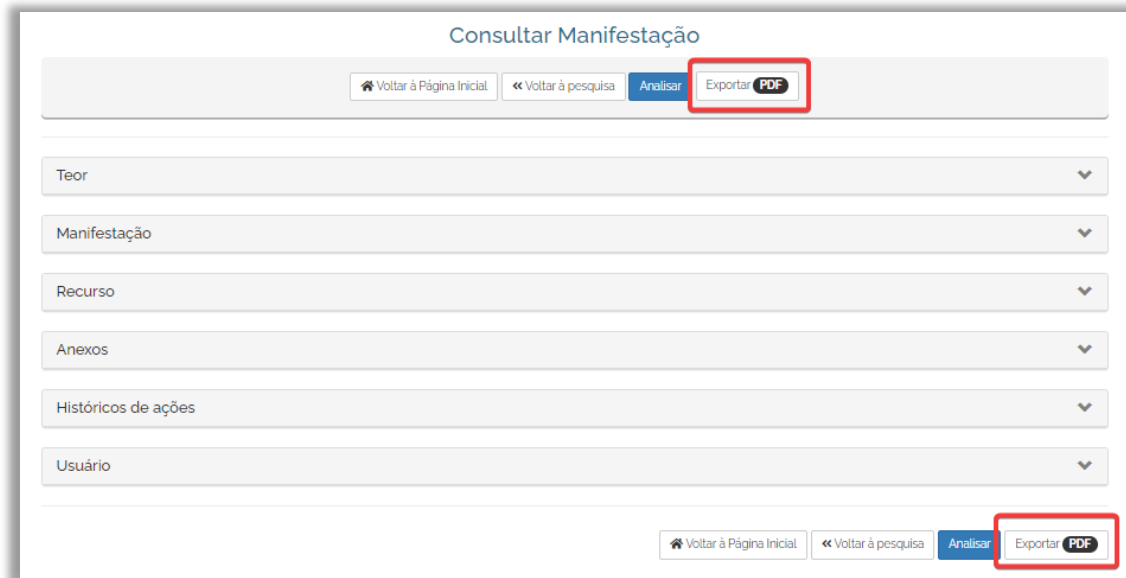


Ao clicar no número ao lado dos órgãos listados em “Aguardando Cumprimento de Decisão” o sistema apresentará os recursos que estão nessa situação.

21. COMO GERAR DOCUMENTOS DE PEDIDO/RECURSO

É possível gerar um **documento que consolida todas as informações referentes a um pedido específico** (dados do pedido e da resposta, histórico, recursos e suas respectivas respostas, etc.).

Para isso clique em “Exportar PDF” no topo ou ao final da página do pedido.



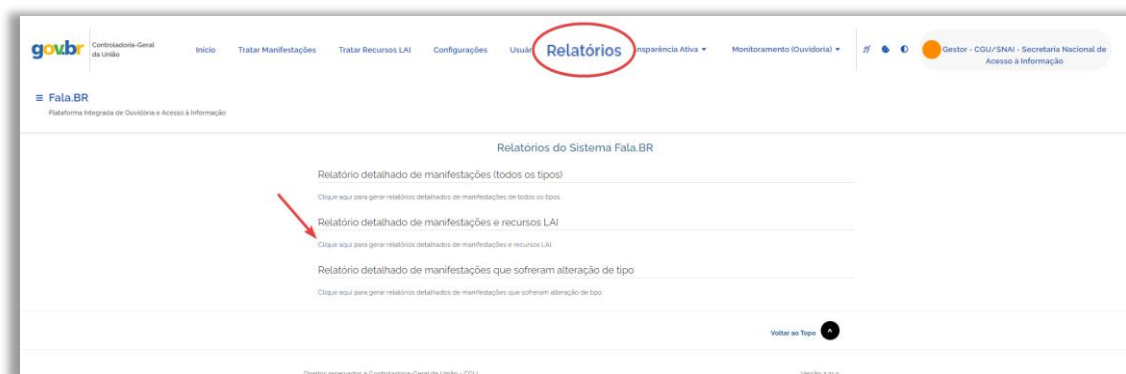
22. RELATÓRIOS

Com o objetivo de facilitar o acompanhamento do atendimento aos pedidos de acesso à informação, o Fala.BR disponibiliza diversos relatórios.

Veja os relatórios disponíveis no sistema:

Relatório detalhado de manifestações e recursos LAI

Para gerá-lo, clique em "Relatórios", disponível no menu superior do sistema, e depois "Clique aqui", em "Relatório detalhado de manifestações e recursos LAI"



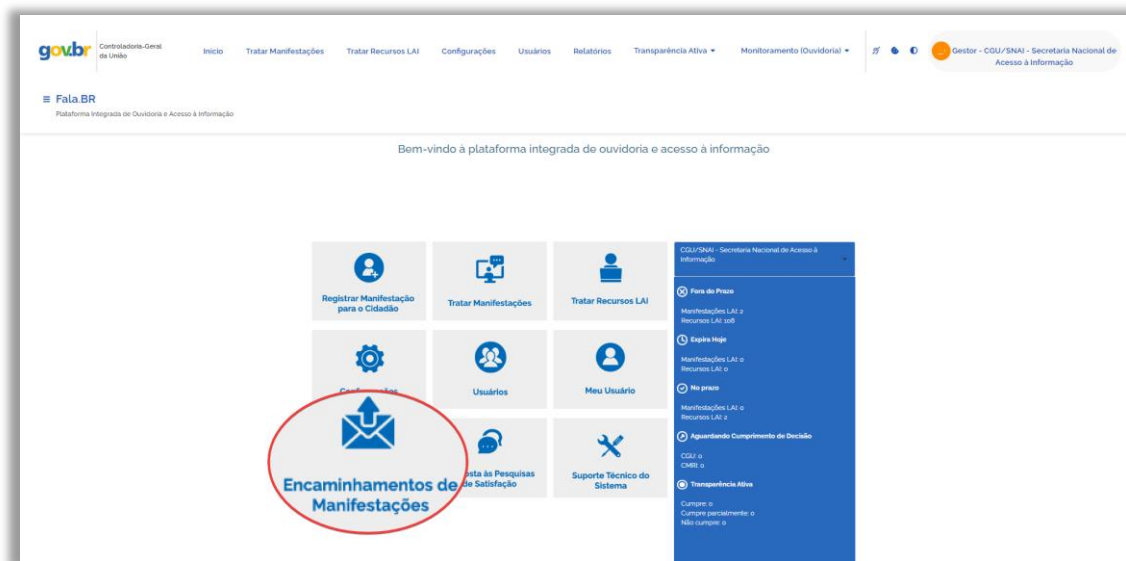
É possível gerar relatórios sobre os pedidos, recursos, reclamações e pedidos de revisão. Podem ser gerados até sete tipos diferentes de relatórios que apresentam os seguintes campos:

- Manifestações: Situação do pedido, NUP, data de cadastro, prazo de atendimento, órgão, nome do solicitante, se houve ou não reclamação, decisão e especificação da decisão.

- Pedido de Revisão: situação, NUP, data de abertura, prazo de atendimento, tipo de revisão e data da resposta ao pedido de revisão.
- Reclamação: situação, NUP, data de abertura, prazo de atendimento, tipo de reclamação e data da resposta ao pedido de revisão.
- Recurso de 1ª instância: situação, NUP, data de abertura, prazo de atendimento, tipo de recurso e data da resposta ao pedido de revisão.
- Recurso de 2ª instância: situação, NUP, data de abertura, prazo de atendimento, tipo de recurso e data da resposta ao pedido de revisão.
- Recurso de 3ª instância: situação, NUP, data de abertura, prazo de atendimento, tipo de recurso e data da resposta ao pedido de revisão.
- Recurso de 4ª instância: situação, NUP, data de abertura, prazo de atendimento, tipo de recurso e data da resposta ao pedido de revisão.

Relatório de Pedidos Reencaminhados:

Para acessá-lo o clique em “Encaminhamentos de Manifestações”



Este relatório apresenta as solicitações reencaminhadas pelo SIC. Exibe as seguintes informações sobre esses pedidos: NUP, Órgão de origem, Órgão Destinatário, Tipo de Manifestação, Formulário, Data de Encaminhamento, Situação.

Atenção! Todos estes relatórios podem ser exportados.

23. CONTAGEM DE PRAZOS

O Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo Federal, determina os prazos seguidos pelo Fala.BR.

Pedido de Acesso à Informação:

O prazo para recebimento de resposta é de 20 dias. O órgão ou entidade pode prorrogá-lo por mais 10 dias, caso haja justificativa.

RECURSOS			
INSTÂNCIA	AUTORIDADE JULGADORA (ÂMBITO FEDERAL)	PRAZO PARA O CIDADÃO RECORRER	PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE
1ª	Autoridade superior àquela que proferiu a decisão	Até 10 dias, contados da ciência da decisão	5 dias, contados do recebimento do recurso
2ª	Autoridade máxima do órgão ou entidade	Até 10 dias, contados da ciência da decisão ou do término do prazo de atendimento	5 dias, contados do recebimento do recurso
3ª	CGU – Controladoria-Geral da União	Até 10 dias, contados da ciência da decisão ou do término do prazo de atendimento	5 dias, contados do recebimento do recurso
4ª	CMRI - Comissão Mista de Reavaliação de Informações	Até 10 dias, contados da ciência da decisão ou do término do prazo de atendimento	Até a 3ª reunião após o recebimento do recurso

Observação:
Os recursos de 2ª, 3ª e 4ª instâncias dos entes federados deverão ser julgados pelo órgão/entidade determinado na Lei que regulamentou a LAI em seu âmbito.

RECLAMAÇÃO			
INSTÂNCIA	AUTORIDADE JULGADORA	PRAZO PARA O CIDADÃO RECLAMAR	PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE
1ª	Autoridade de Monitoramento	Até 10 dias para reclamar, contados a partir do 30º dia da interposição do pedido	5 dias, contado do recebimento da reclamação
2ª	CGU – Controladoria-Geral da União	Até 10 dias para entrar com recurso, contados a partir do término do prazo legal para o órgão responder a reclamação	5 dias, contado do recebimento da reclamação

Observação:
Os recursos de 1ª e 2ª instâncias relativas à reclamação destinada aos entes federados deverão ser julgados pelo órgão/entidade determinado na Lei que regulamentou a LAI em seu âmbito.

Atenção

Pedidos realizados após as 19h:

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

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

Prazo final coincidindo com final de semana ou feriado:

Quando o prazo final para responder a solicitação coincidir com final de semana ou feriado nacional previsto em portaria do Ministério da Economia, 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, caso haja prorrogação, 30 dias corridos.

Atualmente, os feriados nacionais e pontos facultativos cadastrados na Plataforma Fala.BR são aqueles definidos anualmente pelo Governo Federal, em portaria publicada no Diário Oficial da União como, por exemplo, a Portaria nº 11.090, de 27 de dezembro de 2022, referente ao ano de 2023. No decorrer do ano, caso sejam publicadas novas portarias alterando a portaria inicial que divulga os dias de feriados nacionais e estabelece os dias de ponto facultativo no ano corrente, é realizada a sua inserção no sistema, como, por exemplo, Portaria MGI nº 2.386, de 26 de maio de 2023 e Portaria MGI nº 6.142, de 09/10/2023.

24. SUPORTE DO FALA.BR – MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO

Caso tenha alguma sugestão de melhoria da Plataforma, identifique problemas técnicos no sistema ou não tenha conseguido tirar suas dúvidas por meio deste Manual, entre em contato com o suporte técnico do Fala.BR – Módulo Acesso à Informação por meio do e-mail falabr.lai@cgu.gov.br.

Por fim, recomenda-se, também, a leitura dos seguintes guias:

- “Guia de procedimentos para atendimento à Lei de Acesso à Informação e utilização do Fala.BR”, disponível em www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/lai-para-sic/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-a-lei-de-acesso-a-informacao-e-utilizacao-do-e-sic