

Introdução

A **Lei de Acesso à Informação** - Lei Federal nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012 e regulamenta o direito de acesso dos cidadãos às informações públicas, previsto na Constituição.

Para gerenciar as solicitações realizadas ao Poder Executivo no âmbito da Lei de Acesso à Informação, a Câmara Municipal de Ibatiba (CMI) disponibiliza aos gestores e aos cidadãos o **e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão)**. Trata-se de um sistema eletrônico web que funciona como porta de entrada única para os pedidos de informação.

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

O e-SIC permite que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades da CMI. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, é possível acompanhar o cumprimento do prazo de resposta; consultar as respostas recebidas; entrar com recursos; apresentar reclamações; entre outras ações.

O sistema também permite que os órgãos e entidades acompanhem a implementação da Lei e produzam estatísticas sobre o seu cumprimento. O e-SIC gera relatórios com dados referentes a todas as solicitações de acesso à informação e seus respectivos encaminhamentos.

O acesso ao sistema pode ser feito por meio do site **www.camaraibatiba.es.gov.br/e-sic.html**. Além disso, todas as seções de Acesso à Informação disponibilizam links para o sistema.

Este manual tem como objetivo orientar o manuseio do e-SIC e é destinado aos cidadãos que usarão o sistema. A CMI deseja uma excelente leitura e se coloca à disposição para novos esclarecimentos.

O e-SIC fica disponível no endereço www.camaraibatiba.es.gov.br/e-sic.html.

E-sic
Serviço de Informações ao Cidadão (e-Sic)

Bem-vindo
O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação. Também é possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail, entrar com recursos, apresentar reclamações em caso de demora na resposta e consultar as respostas recebidas. O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso à informação pública.

SIC Presencial
O cidadão pode solicitar informações diretamente no SIC Presencial, localizado no Protocolo Geral da Prefeitura de Ibatiba - Rua Salomão Fadala, nº 255, Centro.
Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 12h às 18h.
Dúvidas sobre como realizar pedidos de informação podem ser esclarecidas através do telefone (28) 3543-1654.

Destaques
Conheça os relatórios estatísticos dos pedidos de informação e recursos interpostos. Caso deseje realizar cruzamentos e análises específicas sobre pedidos e recursos cadastrados no e-SIC, faça o download dos arquivos de dados dos Relatórios Estatísticos, em CSV e XML.

Manual do Usuário
Antes de solicitar informação, leia o Manual e conheça os procedimentos para fazer sua solicitação.

Primeiro Acesso
Conheça o passo a passo para fazer o seu primeiro pedido de informação. São apenas cinco etapas.

Links e Arquivos

- Lei n.8.666
- Lei n.10.520
- Proposta comercial download
- Regulamenta Registro de Preços
- Lei n.12.527

Faça aqui o seu pedido **Consulte os pedidos de informação** **Relatórios dos pedidos de informação** **Altere seus dados cadastrais**

O sistema permite que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe **pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades da CMI**. Por meio do e-SIC também é possível realizar outras ações, como:

1. Acompanhar pedidos de acesso à informação: trâmites e prazos;
2. Entrar com recursos e acompanhar o andamento dos mesmos
3. Apresentar reclamação por omissão de resposta
4. Consultar respostas recebidas

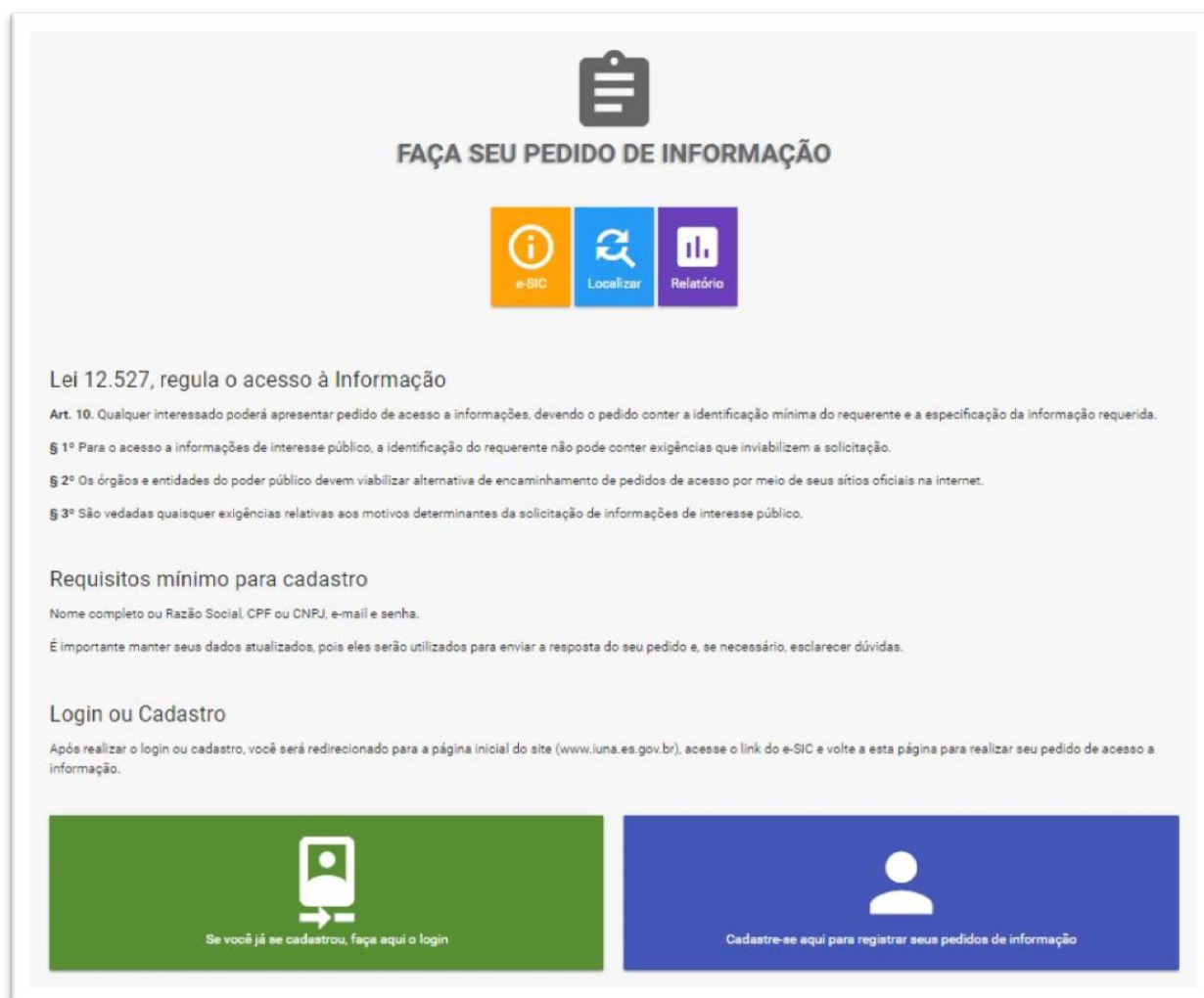
No site do e-SIC você ainda encontra relatórios estatísticos sobre a Lei de Acesso à Informação, além de links importantes sobre a Lei.

Suporte e-SIC: Caso você tenha problemas ao utilizar o e-SIC e não consiga tirar suas dúvidas por meio deste manual, entre em contato com a equipe técnica do sistema através do e-mail contato@camaraibatiba.es.gov.br



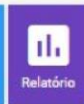
Primeiro acesso

Para **acessar o e-SIC**, é preciso se cadastrar:

1. Acesse o site do e-SIC, <http://www.camaraibatiba.es.gov.br/e-sic.html>.
2. Depois, clique em **"Faça aqui o seu pedido"**, opção localizada na caixa "verde", do lado esquerdo da página.
3. Uma nova página será aberta. Nesta página clique em **"Cadastre-se aqui para registrar seus pedidos de informação"**, opção localizada na caixa "azul", do lado direito da página.



FAÇA SEU PEDIDO DE INFORMAÇÃO

Lei 12.527, regula o acesso à Informação

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações, devendo o pedido conter a identificação mínima do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.


Requisitos mínimo para cadastro


Nome completo ou Razão Social, CPF ou CNPJ, e-mail e senha.

É importante manter seus dados atualizados, pois eles serão utilizados para enviar a resposta do seu pedido e, se necessário, esclarecer dúvidas.

Login ou Cadastro

Após realizar o login ou cadastro, você será redirecionado para a página inicial do site (www.luna.es.gov.br), acesse o link do e-SIC e volte a esta página para realizar seu pedido de acesso a informação.

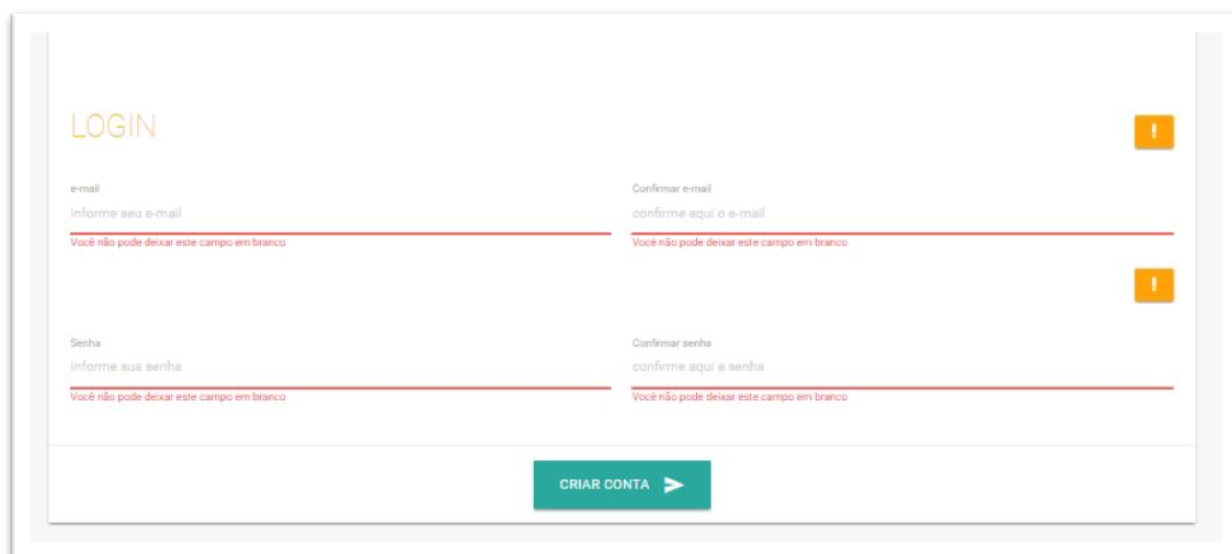
 Se você já se cadastrou, faça aqui o login

 Cadastre-se aqui para registrar seus pedidos de informação

4. Uma nova página será aberta. Nesta página clique em **"Cadastre-se aqui para registrar seus pedidos de informação"**, opção localizada na caixa "azul", do lado direito da página.
5. Você será redirecionado para o formulário de cadastro. Este formulário é único para todo o site. Nele será preciso inserir seus dados pessoais. Os campos obrigatórios estão marcados em vermelho, porém para algumas ações podem ser solicitados registros não obrigatórios. Para o e-SIC é obrigatório os registros: Nome, e-mail, senha e CPF ou CNPJ na ausência RG ou IE.

O preenchimento de dados não obrigatórios, auxilia a coletar informações que serão utilizadas para melhorar o sistema e as políticas de transparência pública. A identificação das pessoas a que essas informações se referirem não serão divulgadas.

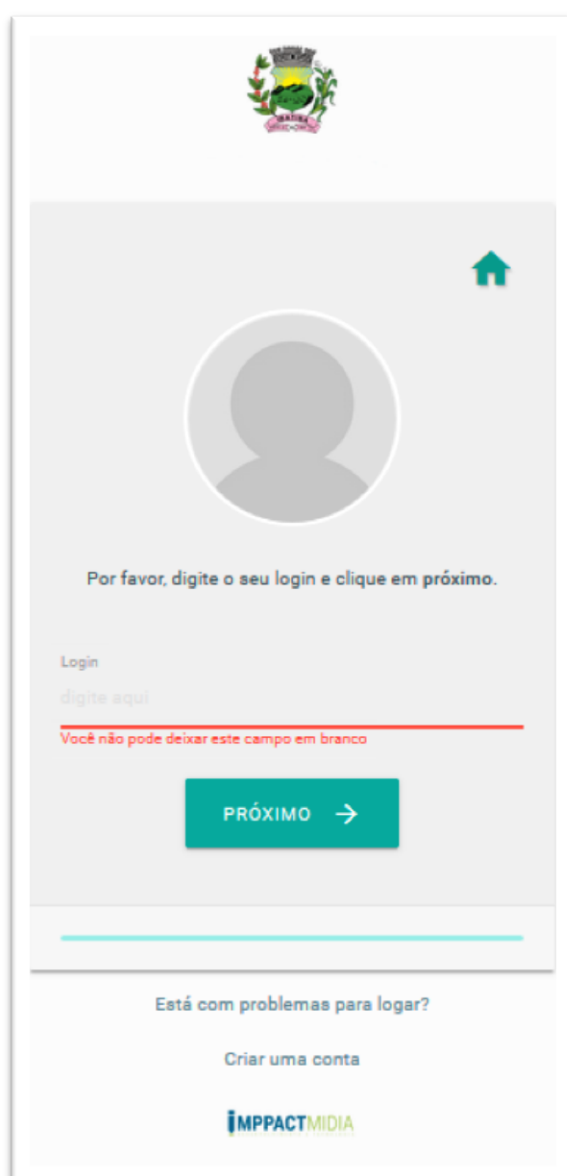
6. O campo e-mail e senha, devem ser digitados duas vezes para conferência, conforme imagem a baixo:



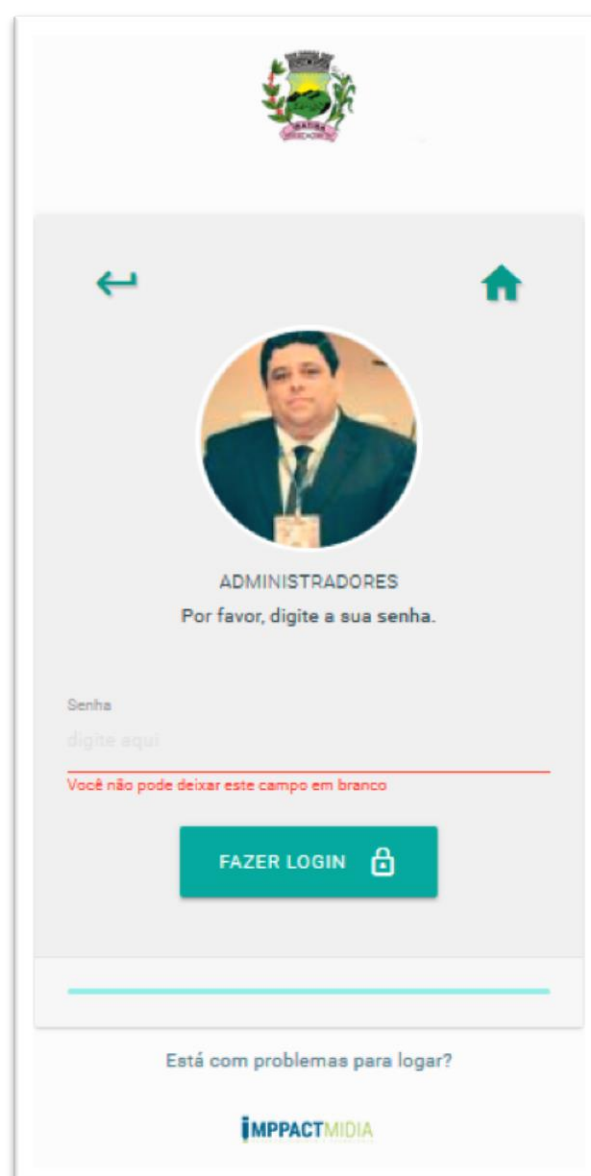
A imagem mostra uma interface de usuário para o sistema e-SIC, especificamente a seção de login. O título "LOGIN" está no canto superior esquerdo. O formulário é dividido em duas colunas. A primeira coluna contém os campos "e-mail" e "Senha", ambos com o texto "Informe seu e-mail" e "Informe sua senha" respectivamente. A segunda coluna contém os campos "Confirmar e-mail" e "Confirmar senha", ambos com o texto "confirme aqui o e-mail" e "confirme aqui a senha" respectivamente. Abaixo de cada campo há uma linha vermelha e o texto "Você não pode deixar este campo em branco". No canto superior direito de cada coluna há um ícone de alerta (um ponto de exclamação dentro de um triângulo amarelo). No canto inferior direito do formulário, há um botão verde com o texto "CRIAR CONTA" e uma seta branca apontando para a direita.

7. Pronto seu cadastro está completo. Agora volte a página do e-sic em <http://www.camaraibatiba.es.gov.br/e-sic.html>.

8. Depois, clique em **"Faça aqui o seu pedido"**, opção localizada na caixa "verde", do lado esquerdo da página.
9. Depois, clique em **"Se você já se cadastrou, faça aqui o login"**, opção localizada na caixa "verde", do lado esquerdo da página.
10. Você será redirecionado para a página de login. O processo de login é dividido em duas etapas: na primeira, você deve informar seu login, na segunda a senha, conforme a imagem abaixo:



The screenshot shows the first step of the login process. At the top is the coat of arms of the Municipality of São José do Rio Preto. Below it is a home icon. The main area features a large grey placeholder for a user profile picture. Below the placeholder, the text reads: "Por favor, digite o seu login e clique em próximo." There is a text input field labeled "Login" with the placeholder text "digite aqui". A red error message below the field states: "Você não pode deixar este campo em branco". At the bottom of the form is a teal button with the text "PRÓXIMO" and a right-pointing arrow. Below the form is a link that says "Está com problemas para logar?" and a link for "Criar uma conta". The logo for "IMPACTMIDIA" is at the bottom.



The screenshot shows the second step of the login process. At the top is the coat of arms of the Municipality of São José do Rio Preto. Below it are back and home icons. The main area features a circular profile picture of a man in a suit. Below the picture, the text reads: "ADMINISTRADORES" and "Por favor, digite a sua senha." There is a text input field labeled "Senha" with the placeholder text "digite aqui". A red error message below the field states: "Você não pode deixar este campo em branco". At the bottom of the form is a teal button with the text "FAZER LOGIN" and a lock icon. Below the form is a link that says "Está com problemas para logar?". The logo for "IMPACTMIDIA" is at the bottom.

11. Pronto agora você está logado. Para confirmar o login, observe o cabeçalho do site, no lado direito da tela estará uma foto caso você senha inserido e uma mensagem, conforme a imagem:



Dicas: Antes de fazer um pedido de acesso

Na hora de fazer seu pedido, fique atento a essas dicas:

1. Antes de realizar sua solicitação, **é importante verificar se a informação já se encontra disponível no site**. Assim, você poderá ter acesso imediato à informação de seu interesse.
2. **Faça um pedido de cada vez**. Assim, seu pedido ficará mais claro e a resposta poderá chegar mais rápido. Caso você decida enviar mais de uma pergunta de uma vez só, elas serão respondidas em conjunto mesmo que uma das informações já esteja disponível.
3. **Seja objetivo e escreva de forma clara**. É importante que o órgão compreenda corretamente qual é o seu pedido para lhe enviar uma resposta adequada.
4. Ao escrever seu pedido, dê o **máximo de detalhes** possíveis sobre que informação você deseja.
5. **Mantenha seus dados cadastrais atualizados**. Para enviar a resposta de seu pedido ou esclarecer dúvidas, o órgão/entidade utilizará esses dados.
6. Futuramente, os pedidos de acesso à informação poderão ser publicados. Logo, **evite informar seus dados pessoais no campo dedicado à descrição do pedido de acesso à informação**. Coloque-os apenas no seu cadastro no sistema.
7. **Não utilize o e-SIC para enviar manifestações de ouvidoria**, como denúncias, reclamações, elogios, entre outras.



8. Não faça solicitações que versem sobre a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como informações classificadas e sujeitas a outras hipóteses de sigilo previstas em legislação, a exemplo do sigilo bancário, fiscal e comercial.

Exemplos de pedido de acesso

Quanto o Ministério da Educação gastou na reforma do seu edifício sede no exercício de 2010/2011? A pergunta é clara, pois o solicitante especifica de que órgão deseja a informação, delimita o período e o objeto (edifício sede).

Solicito cópia do processo de prestação de contas do convênio entre o Ministério X e a ONG Y de 2010, a resposta da preservação de florestas. A informação desejada é bem especificada na pergunta. O nome da ONG e do Ministério são citados, assim como período e o assunto do documento ao qual o usuário quer ter acesso.

Resumo: Reforma da Secretaria de Educação.

Solicitação: Quanto a Secretaria de Educação gastou na reforma do seu edifício sede no exercício de 2017?

Resumo: Cópia de prestação de contas.

Solicitação: Solicito cópia do processo de prestação de contas do convênio entre a Secretaria X e a ONG Y de 2017.

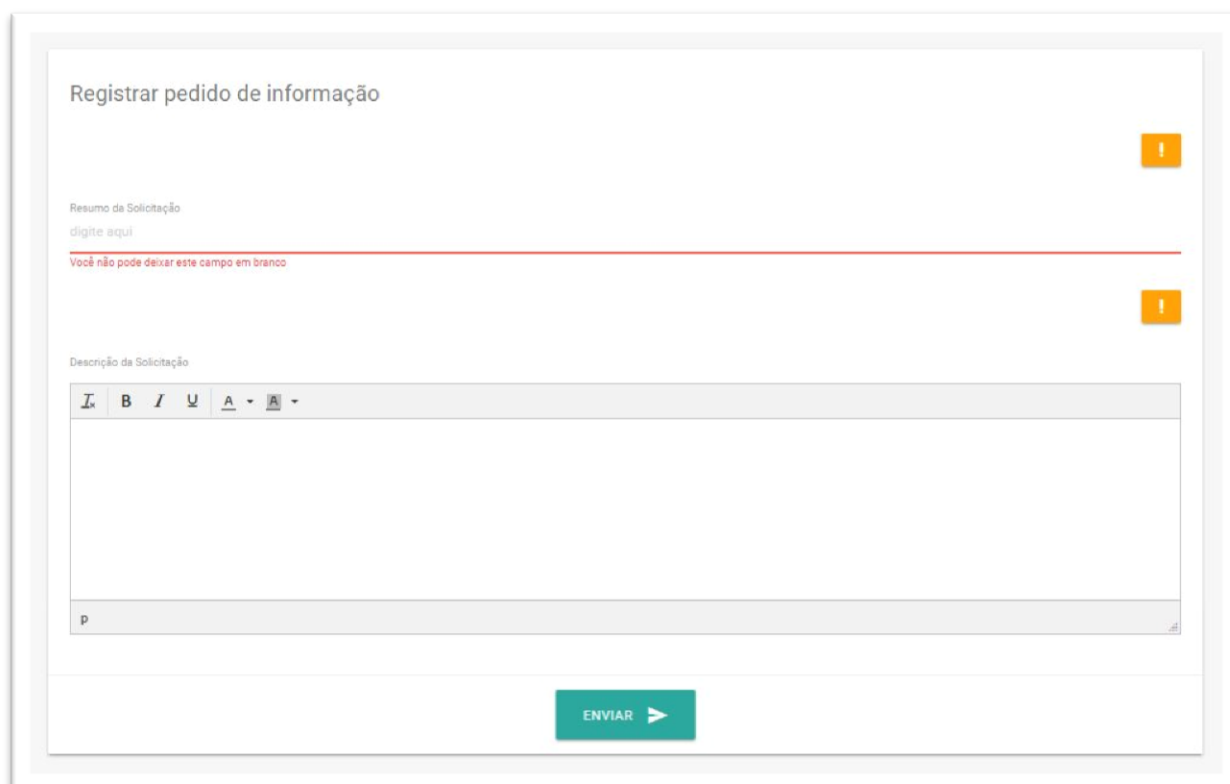
A primeira solicitação é clara, pois o solicitante especifica de que órgão deseja a informação, delimita o período e o objeto (edifício sede).

A segunda solicitação desejada é bem especificada na pergunta. O nome da ONG e da Secretaria são citados, assim como período e o assunto do documento ao qual o usuário quer ter acesso

Como fazer um pedido de acesso

Para realizar um pedido é necessário estar logado, caso tenha dúvidas veja o item anterior **Primeiro acesso**.

1. Acesse a página do e-sic em **<http://www.camaraibatiba.es.gov.br/e-sic.html>**, e clique em "Faça aqui o seu pedido". Será aberta a página de solicitações de pedidos de informações, com um formulário para a realização do pedido.



2. No campo **"Resumo da solicitação"**, crie um título para o pedido. O objetivo é facilitar a localização do seu conteúdo pelos cidadãos, pois os pedidos e respostas cadastrados no e-SIC serão abertos ao público. Na hora de escrever o título, especifique ao máximo qual é a informação que você está pedindo. Se for um documento, por exemplo, coloque o nome do documento

no campo. Evite dar títulos genéricos que não dão uma ideia exata sobre o conteúdo de seu pedido.

Exemplo de pedido: Quero saber o número de servidores efetivos da Câmara de Ibatiba.

Resumo correto: Número de servidores efetivos da Câmara de Ibatiba.

Resumo incorreto: Informação sobre servidores ou pedido sobre servidores da Câmara de Ibatiba.

Atenção: informações que versem sobre a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como informações classificadas e sujeitas a outras hipóteses de sigilo previstas em legislação, a exemplo do sigilo bancário, fiscal e comercial, não serão abertas ao público.

A forma de recebimento e resposta do e-SIC é por correspondência eletrônica (e-mail).

3. No campo "**Descrição da Solicitação**", escreva sua solicitação.
4. Pronto, agora é só enviar. Após o envio você receberá um e-mail contendo as informações pertinentes ao seu pedido como: número de protocolo, prazo para resposta e prorrogações, legislações pertinentes, avisos e o link direto para acompanhar seu pedido.



O SEU PEDIDO FOI REGISTRADO NO E-SIC

Alcino suporte

Pronto! Seu pedido foi registrado. Abaixo está o número de protocolo, guarde esse número, ele é a forma mais rápida de acompanhar seu pedido futuramente.

O órgão tem até 20 dias para responder o seu pedido, prorrogáveis, caso necessário, por mais 10 dias.

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

O prazo para apresentar reclamação começa após o fim do prazo de atendimento do seu pedido.

ATENÇÃO: É importante manter seus dados atualizados, pois eles serão utilizados para manter seu pedido atualizado e, se necessário, esclarecer dúvidas.

#0017.0511.0427-3736

Se tiver problemas, copie e cole o link abaixo em outra janela do seu navegador:

<http://www.taua.es.gov.br/e-sic/detalhe/0017-0511-0427-3736.htm>

Qualquer dúvida ou problema não deixe de entrar em contato pelo e-mail contato@taua.es.gov.br, estamos à disposição!

Caso não tenha solicitado, favor ignorar essa mensagem!

Avisos por e-mail

Você receberá **avisos por e-mail**, enviados pelo e-SIC, quando:

5. Seu pedido, recurso ou reclamação for enviado com sucesso;
6. O prazo de resposta do seu pedido for prorrogado;
7. Seu pedido for encaminhado a outro órgão, entidade ou empresa;
8. A resposta do seu pedido ou recurso estiver disponível.
9. Seu pedido for encaminhado ao sistema e-OUV por ter sido considerado uma manifestação de ouvidoria.
10. Qualquer alteração realizada no pedido.

Como localizar um pedido

A consulta de pedidos do e-SIC fica disponível no endereço www.camaraibatiba.es.gov.br/e-sic/consulta.html.

Se você estiver logado, estará disponível o botão **"PEDIDOS DE (NOME DO USUÁRIO)"**, conforme imagem a baixo:



Esta opção lhe permite ver apenas seus pedidos.



Ao clicar em algum pedido, você será redirecionado a página do pedido.

 IMPRIMIR

#2017.0511.0427.3736

Registrado em: 11/05/2017 às 04:27
 Prazo de atendimento: 31/05/2017
 Órgão: PMI - Prefeitura Municipal
 Órgão superior hierárquico: CG - Controladoria Geral
 Situação: Aberto
 Status: Pedido registrado


Resumo: Número de servidores efetivos da Prefeitura de Iúna

SOLICITAÇÃO

Solicito a quantidade total de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Iúna

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 este pedido não seja respondido em 20 dias, será disponibilizado o pedido de reclamação.

Caso algum prazo tenha sido atingido, botões de interação estarão visíveis. Após a resposta seu pedido ficará assim:

 IMPRIMIR

#2017.0419.1717.9069

Registrado em: 19/04/2017 às 17:17
 Pedido de informação arquivado: SIM
 Data de arquivamento: 01/05/2017
 Órgão: PMI - Prefeitura Municipal
 Órgão superior hierárquico: CG - Controladoria Geral
 Situação: Respondido
 Status: Pedido registrado

Resumo: e-mail

SOLICITAÇÃO

É necessário ter e-mail?

Data da RESPOSTA: 20/04/2017 às 14:04

RESPOSTA

Boa tarde.

Quanto a Solicitação informo ser necessário o preenchimento do email do usuario para que o mesmo possa receber a resposta.

Atenciosamente.

DETALHAMENTO

DATA	DESCRIÇÃO	DETALHE
01/05/2017	Pedido arquivado automaticamente	Arquivamento automático por cumprimento dos prazos legais
20/04/2017	Resposta inserida no e-SIC	Resposta

A qualquer momento você poderá imprimir um pedido, clicando no botão verde **"Imprimir"**.

Dicas para localizar um pedido:



11. No campo **"Localizar protocolo"**, é a forma mais fácil de localizar um pedido, pois a busca dará como resultado apenas um pedido específico.
12. Clicando no botão **"PEDIDOS DE (NOME DO USUÁRIO)"**, você pode consultar todos os pedidos realizados por você.
13. Clicando no botão **"AMPLIAR FILTRO"**, os campos "órgão", "ano" e "mês" permitem encontrar os pedidos associados a um período específico ou órgão específico.






14. Cada órgão possui suas diretivas, assim apenas pedidos de informação já respondido estarão disponíveis para consulta pública. Apenas os pedidos realizados por você podem ser visualizados independente de tramitação ou resposta do órgão.
15. Se você não preencher nenhum filtro e teclar "Enter" no campo Localizar protocolo ou, clicar no ícone da lupa de pesquisa do campo Localizar protocolo, os últimos 50 pedidos realizados serão exibidos, ficando disponível ao final da listagem a opção de exibir mais 50 registros e assim sucessivamente até que todos os pedidos sejam exibidos.
16. Os registros realizados por você são ordenados por ordem de vencimento de prazos, assim o pedido com prazo mais curto exibirá primeiro.

Localizar e acompanhar recursos

Os recursos estão disponíveis no registro do pedido.

 IMPRIMIR

#2017.0419.1717.9069

Registrado em: 19/04/2017 as 17:17
Pedido de informação arquivado: SIM
Data de arquivamento: 01/05/2017
Órgão: PMI - Prefeitura Municipal
Órgão superior hierárquico: CG - Controladoria Geral
Situação: Respondido
Status: Pedido registrado

Resumo: e-mail

SOLICITAÇÃO

É necessário ter e-mail?

Data da RESPOSTA: 20/04/2017 as 14:04

RESPOSTA

Boa tarde.

Quanto a Solicitação informo ser necessário o preenchimento do email do usuario para que o mesmo possa receber a resposta.

Atenciosamente.

DETALHAMENTO

DATA	DESCRIÇÃO	DETALHE
01/05/2017	Pedido arquivado automaticamente	Arquivamento automático por cumprimento dos prazos legais
20/04/2017	Resposta inserida no e-SIC	Resposta

Se houver recurso o mesmo estará lista em sequência a resposta. Botões para emitir um recurso estará disponível assim que os prazos se esgotarem.

Os recursos serão realizados diretamente para o órgão superior hierárquico, onde pode ser identificado no cabeçalho do pedido.

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.

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

A autoridade deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação. Caso você não receba retorno dentro desse período, você poderá interpor recurso ao órgão superior hierárquico, posterior a Controladoria Geral da União (CGU).

Ao clicar no botão "Reclamar", você será direcionado à **tela para registro de reclamação**. Nela, você pode preencher o campo "Justificativa".

Prazos

Pedido de informação:

O prazo para resposta do órgão é de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias caso haja justificativa.

Reclamação:

Após 30 dias da emissão do pedido de informação sem manifestação do órgão, o cidadão poderá em até 10 (dez) dias inserir um pedido de reclamação. O órgão terá 5 (cinco) dias contados da data da reclamação para responder. Após este prazo e a solicitação ainda permanecer sem resposta o cidadão poderá enviar a solicitação a CGU.

Prazo para o cidadão recorrer:

Após a emissão da resposta, o cidadão tem 10 (dez) dias para proferir o recurso, após este prazo e um recurso não tenha sido inserido, o sistema arquivará automaticamente o pedido.

Relatórios de pedidos de acesso a informação

Relatórios estatísticos sobre os pedidos de Acesso à Informação, relativos aos órgãos e entidades da CMI, estão disponíveis no endereço **<http://www.camaraibatiba.es.gov.br/e-sic/relatorios.html>**. Para acessar os relatórios, não é preciso ser cadastrado no sistema e também não é preciso estar logado. Basta entrar no endereço citado ou, disponível na página inicial do e-SIC **<http://www.camaraibatiba.es.gov.br/e-sic.html>**.

Podem ser gerados **dois tipos de relatórios**:

17. Espelho do pedido de acesso à informação;
18. Relatório anual de pedidos de acesso à informação.

Espelho do pedido de acesso à informação, como os detalhes do pedido realizado



Câmara Municipal de Ibatuba

e-SIC

AA - Assessoria Administrativa
#2017.1603.1335.6354

DETALHAMENTO

Registrado em:	06/04/2017 as 13:35
Pedido prorrogado?	NÃO
Reclamação registrada?	NÃO
Pedido de informação arquivado?	NÃO
Prazo de atendimento:	16/03/2017
Este órgão não possui autoridade hierarquicamente superior	
Situação:	Aberto
Status:	Pedido registrado

HISTÓRICO

DATA	DESCRIÇÃO	DETALHE
19/03/2017	Pedido registrado no e-sic	Gasto com diária para vereadores

Resumo

Gasto com diária para vereadores

SOLICITAÇÃO

Oi, boa tarde. Gostaria de saber qual o gasto da câmara em diárias para vereadores e servidores no mês de janeiro de 2017.

Relatório anual de pedidos de acesso à informação, com todos os gráficos e detalhes ocorrido no período.



Câmara Municipal de Ibatiba

RELATÓRIO
e-SIC

Relatório anual trás as seguintes informações:

1. SITUAÇÃO DOS PEDIDOS:
 - 1.1. **ABERTO** Pedido aberto e não tramitado;
 - 1.2. **EM TRAMITAÇÃO** Pedido em tramitação no sistema;
 - 1.3. **NEGADO** Pedido indeferido;
 - 1.4. **RESPONDIDO** Pedido respondido pelo órgão;

2. CATEGORIA DOS PEDIDOS:
 - 2.1. **ASSISTÊNCIA AO IDOSO** Informações de assistência ao idoso;
 - 2.2. **ASSISTÊNCIA SOCIAL** Serviço de assistência social;
 - 2.3. **DADOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO** Acesso à informação do sistema;
 - 2.4. ETC...

3. PEDIDOS POR PROFISSÃO: Segmentado pela profissão do solicitante.
4. PEDIDOS POR ESCOLARIDADE: Segmentado pela escolaridade do solicitante.
5. PEDIDOS POR ESTADO CIVIL: Segmentado pelo estado civil do solicitante.
6. PEDIDOS POR RELIGIÃO: Segmentado pela religião do solicitante.
7. PEDIDOS POR CIDADE: Segmentado pela cidade do solicitante.
8. PEDIDOS POR UF: Segmentado pelo estado do solicitante.
9. PEDIDOS POR TIPO DE PESSOA: Segmentado pelo tipo de pessoa, física ou Jurídica do solicitante.
10. Relação detalhada de pedidos.

TOPO