

MANUAL DO USUÁRIO DO e-SIC Livre

1. VISÃO GERAL

O sistema e-SIC Livre foi desenvolvido em plataforma livre, com objetivo de tornar as informações transparentes ao cidadão/instituição através de solicitações via internet, em cumprimento a Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527). Os administradores do e-SIC garantem respostas as solicitações, em forma de arquivos, documentos, planilhas, etc., bem como protegem e administram as informações que são restritas as instituições.

O sistema pode ser configurado para ser utilizado de duas formas: a primeira trabalha com um SIC centralizador, onde todas as demandas recém cadastradas são direcionadas ao(s) SIC(s) centralizador(es) (figura 01). Já a segunda forma, não existe SIC centralizador, sendo a demanda direcionada para o SIC que o cidadão que a cadastrou na solicitação (figura 02).

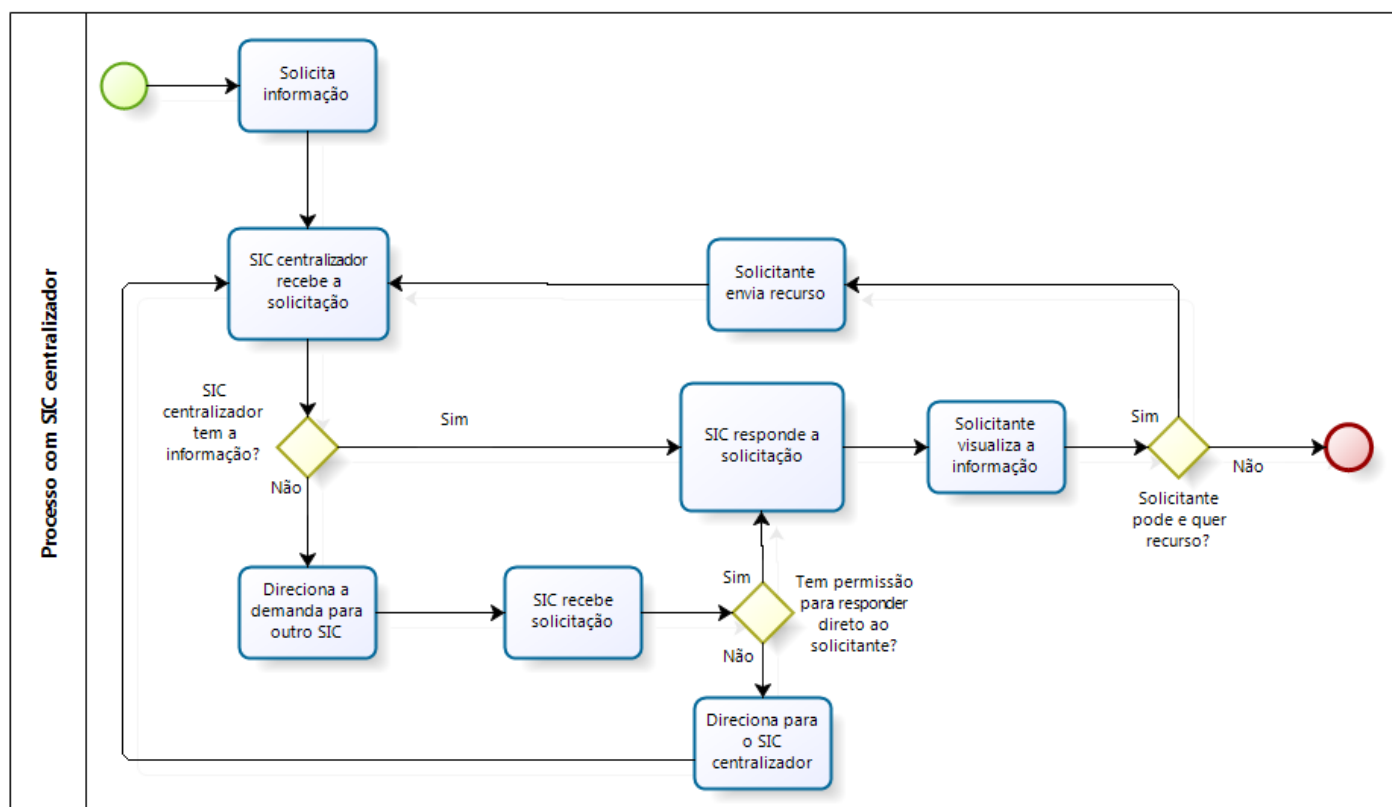


Figura 01

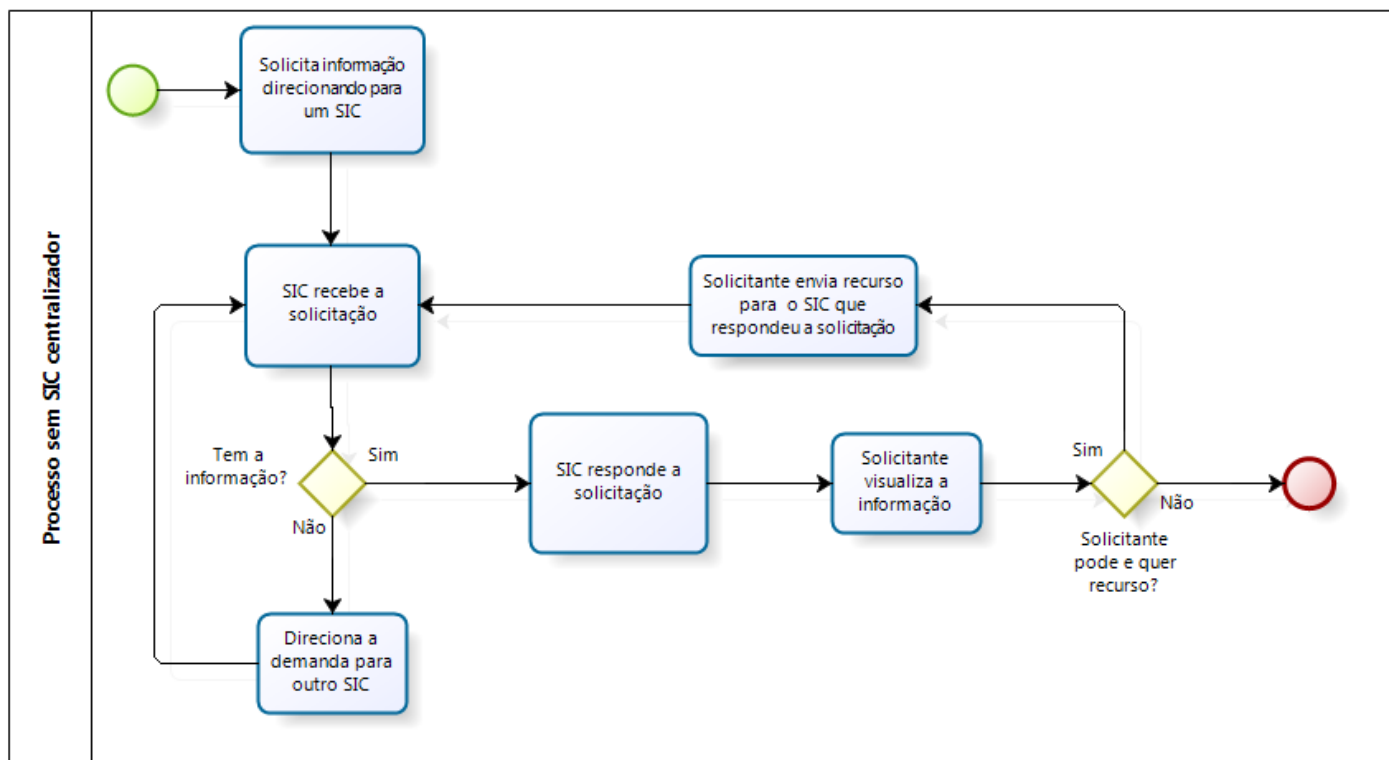


Figura 02

Este manual é destinado aos usuários dos órgãos que irão responder as solicitações dos cidadãos/instituições de pedido de informação.

2. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema para atendimento das solicitações é feito na área restrita do e-SIC (endereço configurado pelo administrador do sistema). Para acessá-la terá que ser feito o cadastro do usuário pelo administrador do sistema.

Ao acessar o sistema, será possível visualizar as seguintes opções na área restrita, detalhados mais adiante:

1. Atendimento
2. Alterar Senha
3. SIC(s) vinculado(s)



3. ATENDIMENTO

Nessa guia, é possível visualizar o link (Solicitações) de acesso as solicitações enviadas para o SIC que o usuário está vinculado. Caso o SIC do usuário seja um SIC centralizador, todas as solicitações recém-cadastradas serão enviadas para ele. Caso não seja um centralizador, visualizará apenas as solicitações direcionadas para ele, tanto pelo cidadão/instituição que fez o pedido quanto de outros SIC's.

Também é possível, caso o usuário pertença ao perfil de acesso, consultar todas as solicitações realizadas no sistema.



Ao abrir a tela de Solicitações é possível visualizar os pedidos direcionados para o órgão que ainda estão pendentes de atendimento, podendo utilizar filtros para pesquisa.

Existe uma forma de aviso, por meio de cores da linha do registro, indicando o tempo de expiração da resposta baseado nos prazos configurados pelo administrador do sistema. Registros em vermelho indicam que o prazo de resposta foi ultrapassado e em amarelo que está perto de ultrapassar.



Acesso à Informação



[Início](#) | [Atendimento](#) | [Alterar Senha](#) | [SEMPLA](#) | [Sair](#)

Solicitações Pendentes do Lei de Acesso

Buscar:

Nº do Protocolo:

Solicitante:

Buscar

☐ Prazo de resposta expirado ☐ Prazo de resposta perto de expirar

	Protocolo	Tipo de Solicitação	Data Solicitação	Solicitante	Data Envio	Origem	Destino	Prazo Restante	Previsão Resposta	Prorrogado?	Situação
	6/2014	Inicial	05/09/2014	Carolina Paiva Cavalcanti	05/09/2014	SOLICITANTE	SIC CENTRAL	14	25/09/2014	Não	Aberto
	7/2014	Inicial	11/09/2014	Carolina Paiva Cavalcanti	11/09/2014	SEMOB	SIC CENTRAL	20	01/10/2014	Não	Em tramitac

Voltar

Para atender a uma solicitação primeiro é necessário recebê-la. Se a imagem da cartinha, do lado esquerdo do registro, tiver fechada, indica que a solicitação ainda não foi recebida, ficando a situação em aberto. Caso a imagem da cartinha esteja aberta, indica que já foi recebida e a situação do pedido está em tramitação.

Para visualizar a solicitação, basta clicar na linha do registro do pedido. Caso a solicitação não tenha sido recebida, será pedido uma confirmação do recebimento.



Início

Atendimento

Alterar Senha

SEMPLA ▼

Sair

Solicitações Pendentes do Lei de Acesso

Buscar:

Nº do Protocolo:

Solicitante:

Buscar

A página em www.natal.rn.gov.br diz:

Confirma recebimento da solicitação?

OK

Cancelar

☒ Prazo de resposta expirado ☐ Prazo de resp

	Protocolo	Tipo de Solicitação	Data Solicitação	Solicitante	Data Envio	Origem	Destino	Prazo Restante	Previsão Resposta	Prorrogado?	Situação
	6/2014	Inicial	05/09/2014	Carolina Paiva Cavalcanti	05/09/2014	SOLICITANTE	SIC CENTRAL	14	25/09/2014	Não	Aberto
	7/2014	Inicial	11/09/2014	Carolina Paiva Cavalcanti	11/09/2014	SEMOB	SIC CENTRAL	20	01/10/2014	Não	Em tramitacac

Após clicar no registro para visualização do pedido, o sistema irá direcionar para a tela de movimentação, onde será possível visualizar os dados do solicitante e de sua solicitação, movimentações e anexos. Será possível fazer direcionamento para outros órgãos, responder a solicitação, prorrogar, caso o usuário tenha acesso a essas ações. Essas ações serão detalhadas mais na frente.



Início

Atendimento

Alterar Senha

SEMPA ▼

Sair

Movimentação da Solicitação

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Numero Protocolo 6/2014	Tipo Solicitação Inicial	Situação Aberto	Forma Retorno E-mail
Data da Solicitação 05/09/2014	Previsão Retorno	Solicitação Recebida em Não Recebido	Porrogação Não Prorrogado

Solicitação
testando fazer solicitação

Data Resposta

Respondido por

Resposta

DADOS DO SOLICITANTE

Solicitante Carolina Paiva Cavalcanti	CPF/CNPJ 01130209458	E-mail carolinapc@gmail.com	Telefone
Profissão	Escolaridade	Faixa Etária	
Endereço		Numero	CEP
Bairro		Cidade/UF /	

ANEXOS

MOVIMENTAÇÕES

Data Envio	Usuário Envio	Destino	Data Recebimento	Usuário Recebimento	Despacho	Anexo
Movimentar	Responder	Prorrogacao	Voltar			

SEMPA desenvolvimento. Seguimos as seguintes recomendações de projeto:

WSO CSS

WSO XHTML

WSO AR

Produzido com tecnologias livres, socialmente justas para um desenvolvimento sustentável.

3.1 Movimentar

Essa ação direciona a solicitação para outro SIC. Para fazer isso, selecione uma solicitação na listagem de solicitações pendentes, e clique no botão “Movimentar”. Será aberto um formulário para preenchimento do destino, despacho e opção de envio de arquivo. Preencha as informações e clique em enviar. A solicitação não será mais visualizada na listagem de pendentes, passando a ser vista na listagem de pendentes do SIC de destino.

Início	Atendimento	Alterar Senha	SEMPLA ▼	Sair
--------	-------------	---------------	----------	------

Movimentação da Solicitação

DADOS DA SOLICITAÇÃO

DADOS DO SOLICITANTE

ANEXOS

MOVIMENTAÇÕES

Destino

-- selecione -- ▼

Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Despacho:

Enviar

Cancelar

Voltar

3.2 Prorrogar

Caso o usuário tenha permissão de prorrogar a solicitação, e desejar fazer essa ação, basta clicar no botão “Prorrogação”, digitar o motivo no formulário que irá abrir e clicar em “Prorrogar”.


Acesso à Informação

e-SIC

Início | Atendimento | Alterar Senha | SEMPA ▼ | Sair

Movimentação da Solicitação

DADOS DA SOLICITAÇÃO

DADOS DO SOLICITANTE

ANEXOS

MOVIMENTAÇÕES

Prorrogar Resposta a Solicitação

Motivo:

Prorrogar Cancelar Voltar

SEMPA desenvolvimento. Seguimos as seguintes recomendações de projeto:

W3C CSS

W3C XHTML

W3C AA

Produzido com tecnologias livres, socialmente justas para um desenvolvimento sustentável.

3.3 Responder

Caso o usuário tenha permissão para resposta, e deseja responder a solicitação, basta clicar no botão “Responder” e preencher o formulário que irá abrir. Abrirá um formulário para preenchimento dos campos:

- Tipo de Resposta, que indica se irá ser dada a informação ou negada;
- Resposta/Justificativa, o texto da resposta ou motivo da negação da informação;
- Opção pra envio de até 3 arquivos que deseja anexar.

Observar a forma de retorno solicitada pelo cidadão/instituição, caso não seja por e-mail será exibido um alerta.

Após clicar no botão “Finalizar” a solicitação não será mais visualizada na listagem de pendentes, e estará disponível para o cidadão/instituição fazer o recurso, caso seja negada, e exista possibilidade de fazê-lo.

Início
Atendimento
Alterar Senha
SEMPLA
Sair

Movimentação da Solicitação

DADOS DA SOLICITAÇÃO
DADOS DO SOLICITANTE
ANEXOS

MOVIMENTAÇÕES

Responder Solicitação

Tipo de Resposta:

Responder a informação solicitada
-- selecione --
Responder a informação solicitada
Justificar a negação da informação solicitada

Resposta/Justificativa:

Arquivo 1:

Escolher arquivo
Nenhum arquivo selecionado

Arquivo 2:

Escolher arquivo
Nenhum arquivo selecionado

Arquivo 3:

Escolher arquivo
Nenhum arquivo selecionado

Finalizar
Cancelar
Voltar

4. ALTERAR SENHA

O usuário poderá alterar sua senha de acesso nessa tela. Basta informar a senha antiga e a nova.


Acesso à Informação
 e-SIC

Início
Atendimento
Alterar Senha
SEMPLA
Sair

Redefinição de Senha

Senha atual:
Nova senha:
Confirme a nova senha:

Alterar

SEMPLA desenvolvimento. Seguimos as seguintes recomendações de projeto:
W3C CSS
W3C XHTML
W3C AA

Produzido com tecnologias livres, socialmente justas para um desenvolvimento sustentável.

5. SIC VINCULADO

Esse item no menu exibe o SIC a que o usuário está vinculado no momento do acesso ao sistema, e os que ele possui vínculo.

O usuário poderá ser vinculado a um ou mais SIC's. Caso possua mais de um vínculo, poderá trocar de SIC a qualquer tempo, bastando selecionar o que deseja na listagem do menu. Lembrando que ao fazer isso, os formulários que não foram salvos, serão perdidos.

The screenshot displays the e-SIC system interface. At the top left is the logo of the Prefeitura Municipal do Natal. The header includes the text "Acesso à Informação" and the "e-SIC" logo. A navigation bar contains links: "Início", "Atendimento", "Alterar Senha", a dropdown menu, and "Sair". The dropdown menu is open, showing three options: "SEMPLA", "SEMPLA", and "SEMOB". A red circle highlights this menu. Below the navigation bar, the main content area features a large graphic with the text "Lei de acesso" and "Prefeitura Municipal do Natal". At the bottom of this graphic is the text "e-SIC - Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão". On the right side, a dark blue box contains the following text: "Olá Carolina Paiva Cavalcanti!", "Você está no SIC **SEMPLA** - Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Tecnologia da Informação", and "Caso não seja você [clique aqui]".