



MANUAL DO e-SIC



e-SIC

Serviço Eletrônico de
Informação ao Cidadão

CONTEÚDO

INTRODUÇÃO	3
O ESIC	4
COMO SOLICITAR UMA INFORMAÇÃO	6
COMO ACOMPANHAR UMA SOLICITAÇÃO	8
COMO REGISTRAR UM RECURSO DE 1ª INSTÂNCIA	10
COMO REGIRAR UM RECURSO DE 2ª INSTÂNCIA	12

INTRODUÇÃO

A Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei Federal 12.527, de novembro de 2011, trata dos procedimentos que, obrigatoriamente, devem ser adotados por órgãos municipais, estaduais e federais para garantir o acesso à informação sobre as ações públicas aos cidadãos.

Segundo a Lei, é direito de todos os brasileiros obterem de forma clara, e por meio de linguagem clara, dados de interesse particular, coletivo ou geral sobre as ações realizadas pelas esferas públicas.

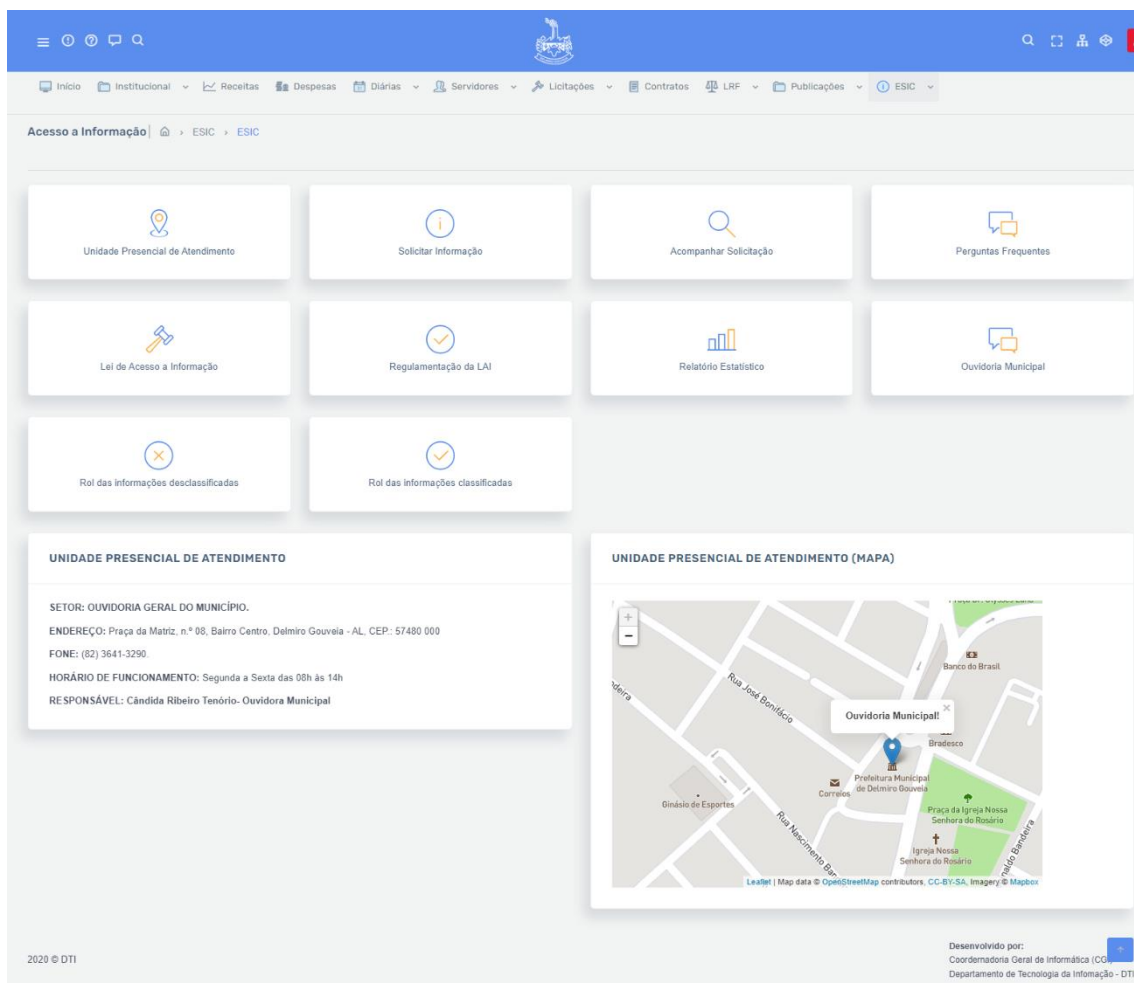
Fazem parte desse grupo os três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) de todos os estados, mais o Distrito Federal, o Ministério Público, além das autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades privadas que direta e indiretamente mantêm contratos com algum órgão público.

Esta seção reúne e divulga dados da Prefeitura de Delmiro Gouveia, que são de interesse coletivo ou geral, com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determina a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18/11/2011).

Este manual tem como objetivo orientar o manuseio do e-SIC e é destinado aos cidadãos que usarão o sistema.

O ESIC

O e-SIC fica disponível no site <https://transparencia.delmirogouveia.al.gov.br/esic> e centraliza todos os pedidos de informação amparados pela Lei nº 12.527/2011 e regulamentado pela Lei Municipal 1.166/2016 e pelo o Decreto Municipal 073/2021.



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

- Acompanhar pedidos de acesso à informação: trâmites e prazos.
- Entrar com recursos e acompanhar o andamento deles.

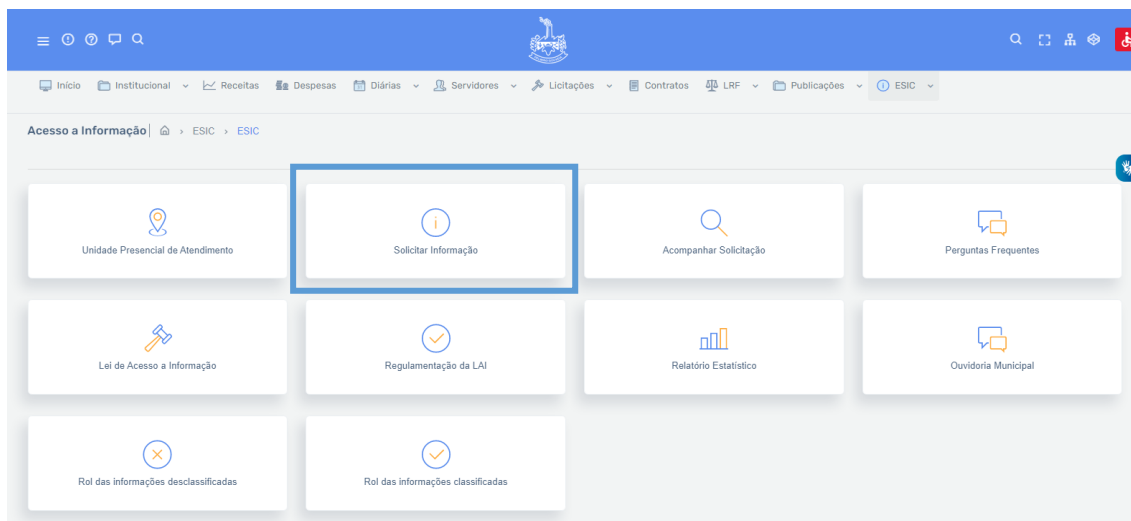
O ESIC

- Apresentar recurso por reclamação por omissão de resposta.
- Consultar respostas recebidas.

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

COMO SOLICITAR UMA INFORMAÇÃO

1. Para fazer uma nova solicitação clique na seção **“Solicitar Informação”**.



2. Preencha os campos do formulário

- Dados Pessoais

NOME COMPLETO *	CPF *
<input type="text" value="Nome Completo"/>	<input type="text" value="Digite seu CPF"/>
EMAIL *	DATA DE NASCIMENTO
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
SEXO *	NIVEL DE ESCOLARIDADE
<input type="text" value="SELECIONE ..."/>	<input type="text" value="SELECIONE ..."/>
OCUPAÇÃO PRINCIPAL:	TELEFONE/CELULAR
<input type="text" value="Ocupação Principal"/>	<input type="text" value="(99)9999-9999"/>

- Dados da Solicitação

Dados Da Solicitação

ASSUNTO: *

DESCREVA SUA SOLICITAÇÃO: *

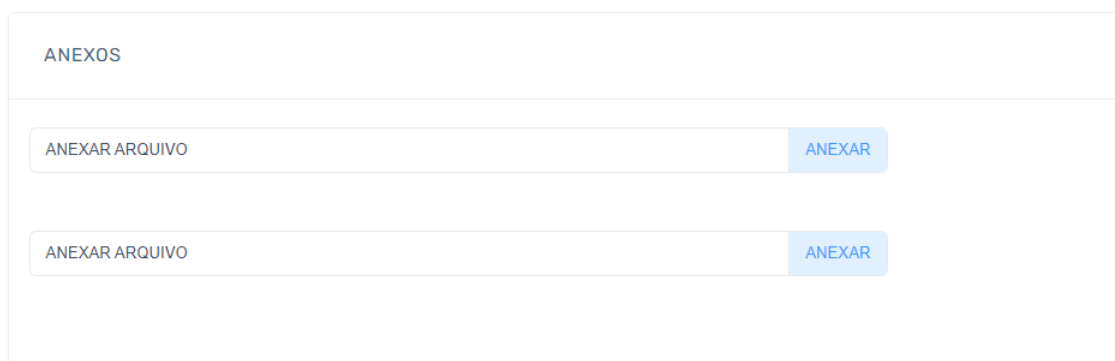
Normal **B** **I** **U** **S** x_2 x^2

COMO SOLICITAR UMA INFORMAÇÃO

Assunto: selecione o assunto de sua solicitação de informação.

Descreva sua solicitação: especifique detalhadamente a informação a que deseja obter acesso.

- Enviar Anexo



Anexos: caso seja necessário, é possível anexar documentos. Para isso, clique em “Anexar”.

Após preencher os campos, clique no botão “Enviar Solicitação” ao final da página.



Pronto! Seu pedido foi registrado. O sistema informará um número de protocolo, que também será enviado para seu e-mail. Guarde esse número: ele é a forma mais rápida de acompanhar seu pedido futuramente.

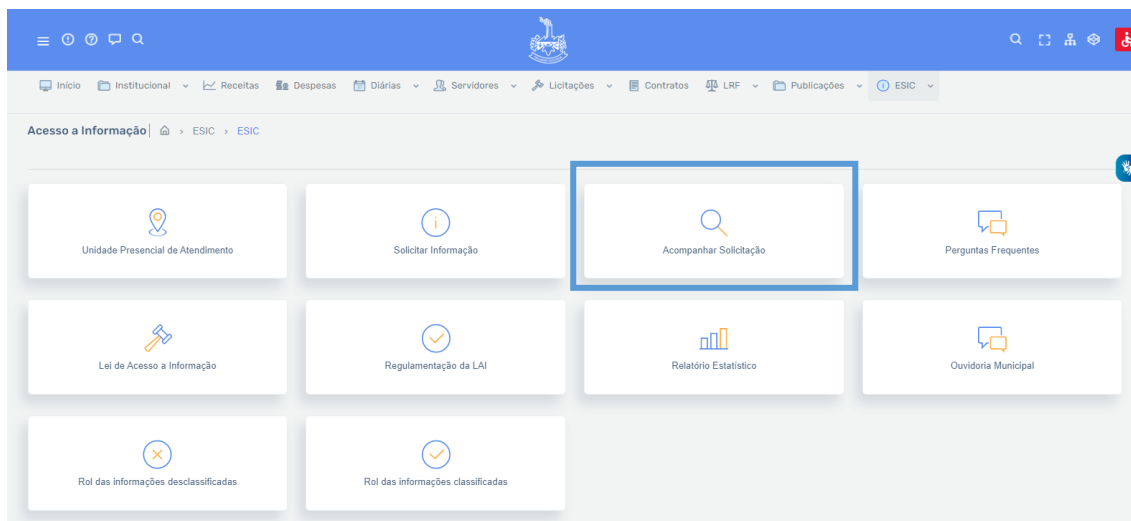
O órgão tem até 20 (vinte) dias para responder o seu pedido, prorrogáveis, caso necessário, por mais 10 (dez) dias.

COMO ACOMPANHAR UMA SOLICITAÇÃO

É possível acompanhar o andamento dos pedidos e recursos que você registrou, tenham sido eles respondidos ou não.

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

1. Acesse a sessão “Acompanhar Solicitação”, disponível no painel de navegação e no menu superior do sistema.



2. Será exibido o formulário com o campo de protocolo.



Digite o n.º de protocolo de clique em “**Localizar**”.

Será exibido todos os detalhes do pedido de informação

COMO ACOMPANHAR UMA SOLICITAÇÃO

The screenshot displays the e-SIC system interface for tracking a request. The main content area shows the following details:

- N.º do Protocolo: ICF-1CB-3ITZ
- Criado em: 01/04/2022 10:54:55
- Atualizado: 01/04/2022 10:54:55
- Status: **ABERTO**
- Data: 01/04/2022 10:54:55
- Nome: PEDIDO TESTE
- CPF: 000.000.000-00
- Email: pedidoteste@com.br
- Nascimento: dd/mm/aaaa
- Sexo: Masculino
- Ocupação:
- Telefone:

On the right side, there is a sidebar with the following elements:

- Buttons: Adicionar Resposta (blue), Imprimir (light blue), Abrir uma nova solicitação (green), Sair (red).
- Detalhes Do Chamado section:
 - Protocolo: ICF-1CB-3ITZ
 - Criado: 01/04/2022 10:54:55
 - Atualizado: 01/04/2022 10:54:55
 - Último a responder: PEDIDO TESTE
 - Status: **ABERTO**
 - Previsão de Resposta até: 21/04/2022
 - Notification: O órgão ou a entidade terá até 20 dias (art. 10, § 1º) para atender ao pedido, prorrogável por mais 10 dias (art. 10, § 2º).
 - Respostas: 0

At the bottom left, it says "2021 © DTI". At the bottom right, it says "Desenvolvido por: Coordenadoria Geral de Informática (CGI) Departamento de Tecnologia da Informação - DTI".

Algumas informações sobre o detalhamento do pedido:

- Utilize o botão **“Adicionar resposta”** caso deseje complementar o seu pedido de informação.
- Utilize o botão **“Imprimir”** caso deseje fazer a impressão do protocolo
- Utilize o botão **“Abrir uma nova Solicitação”** caso deseje fazer a um Novo de pedido de solicitação
- Utilize o botão **“Sair”** para retornar ao painel principal.

COMO REGISTRAR UM RECURSO DE 1ª INSTÂNCIA

Após o fim do prazo de resposta ou quando um pedido é respondido, o sistema oferece ao solicitante a opção de entrar com recurso à autoridade hierarquicamente superior àquela que deu a resposta por meio do botão “Recorrer em 1ª Instância”.

O prazo para interpor esse recurso é de 10 (dez) dias, a contar da ciência do recebimento da resposta.

Finalizado esse prazo, o botão não ficará mais disponível.

1. Acesse seu pedido e clique no botão “Recorrer em 1ª Instância”, disponível no menu direito da tela e também disponível na resposta recebida.

The screenshot displays the e-SIC system interface for a request. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a search icon, and a user profile icon. The main content area shows the details of a request with the protocol number ICF-1CB-3ITZ. The status is 'CONCLUÍDA'. The request was created on 01/04/2022 at 10:54:55 and updated on 01/04/2022 at 11:13:28. The request details include: Data: 01/04/2022 10:54:55, Nome: PEDIDO TESTE, CPF: 000.000.000-00, Email: EMAIL@EMAIL.COM, Nascimento: DD/MM/AAAA, Sexo: Masculino, Ocupação: and Telefone: (all empty). The request is titled 'Solicitação'. Below the details, there is a section for the response, 'Respondida por: Ouvidoria', with a date of 01/04/2022 11:13:28. The response is titled 'RESPOSTA TESTE' and includes an attachment 'logo_delmiro.png'. A button 'Recorrer em 1ª Instância' is visible next to the response date. On the right side, there is a sidebar with a 'Recorrer em 1ª Instância' button, an 'Abrir uma nova solicitação' button, and a 'Sair' button. Below the sidebar, there is a 'Detalhes Do Chamado' section with the same protocol number and creation/update dates. The status is 'CONCLUÍDA' and the last responder is James Cleber Lima da Silva. A notification box indicates that the requester has 10 days to appeal the decision. At the bottom, there is a footer with the text '2021 © DTI' and 'Desenvolvido por: Coordenadoria Geral de Informática (CGI) Departamento de Tecnologia da Informação - DTI'.

COMO REGISTRAR UM RECURSO DE 1ª INSTÂNCIA

2. Preencha os campos sobre seu recurso

A tela para registro do recurso de 1ª instância apresenta os detalhes do seu pedido (no lado direito da tela) e um formulário com dados do Recurso.

A imagem mostra a interface de usuário para registrar um recurso de 1ª instância. O formulário principal, intitulado "Registrar Recurso De 1ª Instância Para A Comissão Mista De Reavaliação De Informação", contém os seguintes elementos:

- Um campo de seleção para "TIPO DE RECURSO" com a opção "SELECIONE ...".
- Um campo de texto para "JUSTIFICATIVA:" com uma barra de ferramentas de formatação (Normal, B, I, U, G, x, x², etc.) e uma área de digitação.
- Uma seção "ANEXOS" com dois campos de upload de arquivos, cada um com um botão "ANEXAR".
- Um botão azul "Enviar resposta" na base do formulário.

À direita do formulário, há um painel "Detalhes Do Chamado" com as seguintes informações:

- Protocolo: ICF-1C8-3ITZ
- Criado: 01/04/2022 10:54:55
- Atualizado: 01/04/2022 11:13:28
- Último a responder: PEDIDO TESTE
- Status: CONCLUÍDA
- Respostas: 1

Na base da tela, há o copyright "2020 © DTI" e as informações de desenvolvimento: "Desenvolvido por: Coordenação Geral de Informática (CGI) Departamento de Tecnologia da Informação - DTI".

Para registrar o recurso, basta selecionar o “Tipo de Recurso” e justificar o motivo da discordância da resposta recebida.

É possível anexar até 2 arquivos.

Após preencher os campos, basta clicar no botão “**Enviar resposta**”.

COMO REGIRAR UM RECURSO DE 2ª INSTÂNCIA

Após o fim do prazo de resposta do recurso de 1ª instância ou a partir do momento em que a resposta é recebida, é possível registrar um recurso de 2ª instância no prazo de 10 (dez) dias.

1. Acesse seu pedido e clique no botão “Recorrer em 2ª Instância”, disponível no menu direito da tela e também disponível na resposta recebida.

The screenshot displays the e-SIC system interface for a request. At the top, there is a blue navigation bar with icons for home, search, and user profile. Below this, a blue banner reads "ENVIADO RECURSO EM 1ª INSTÂNCIA." The main content area shows the request details for protocol "ICF-1C8-3ITZ", created on 01/04/2022 at 10:54:55 and updated at 11:31:07. The status is "COM RECURSO". The request details include: Data: 01/04/2022 10:54:55, Nome: PEDIDO TESTE, CPF: 000.000.000-00, Email: EMAIL@EMAIL.COM, Nascimento: DD/MM/AAAA, Sexo: Masculino, and Ocupação: (blank). The request is titled "Solicitação". A response from "Ouvidoria" is shown, dated 01/04/2022 11:13:28, with a "Prazo para recorrer em 2ª instância" of 11/04/2022 and a "Recorrer em 2ª Instância" button. An attachment "logo_delmiro.png" is listed. A response from "PEDIDO TESTE" is shown, dated 01/04/2022 11:31:07, with the text "teste". On the right side, there is a sidebar with a "Imprimir" button, a "Recorrer em 2ª Instância" button, an "Abrir uma nova solicitação" button, and a "Sair" button. Below this is a "Detalhes Do Chamado" section with fields for Protocolo, Criado, Atualizado, and Último a responder. A warning message states: "Poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 dias, contando da ciência da decisão (art. 14º conforme decreto municipal 073/2021)." At the bottom, it says "Respostas: 2". The footer contains "2021 © DTI" and "Desenvolvido por: Coordenadoria Geral de Informática (CGI) Departamento de Tecnologia da Informação - DTI".

COMO REGIRAR UM RECURSO DE 2ª INSTÂNCIA

2. Preencha os campos sobre seu recurso

A tela para registro do recurso de 2ª instância apresenta os detalhes do seu pedido (no lado direito da tela) e um formulário com dados do Recurso.

Registrar Recurso De 2ª Instância Para A Controladoria Geral Do Município

TIPO DE RECURSO
SELECIONE ...

JUSTIFICATIVA: *

Normal B I U G X₂ X²

ANEXOS

ANEXAR ARQUIVO ANEXAR

ANEXAR ARQUIVO ANEXAR

Enviar resposta

Detalhes Do Chamado

- Protocolo: ICF-1CB-3ITZ
- Criado: 01/04/2022 10:54:55
- Atualizado: 01/04/2022 11:31:07
- Último a responder: PEDIDO TESTE
- Status: COM RECURSO
- Respostas: 2

2020 © DTI

Desenvolvido por:
Coordenadoria Geral de Informática (CGI)
Departamento de Tecnologia da Informação - DTI

Para registrar o recurso, basta selecionar o “Tipo de Recurso” e justificar o motivo da discordância da resposta recebida.

É possível anexar até 2 arquivos.

Após preencher os campos, basta clicar no botão “**Enviar resposta**”.