



MANUAL DO e-SIC



CONTEÚDO

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

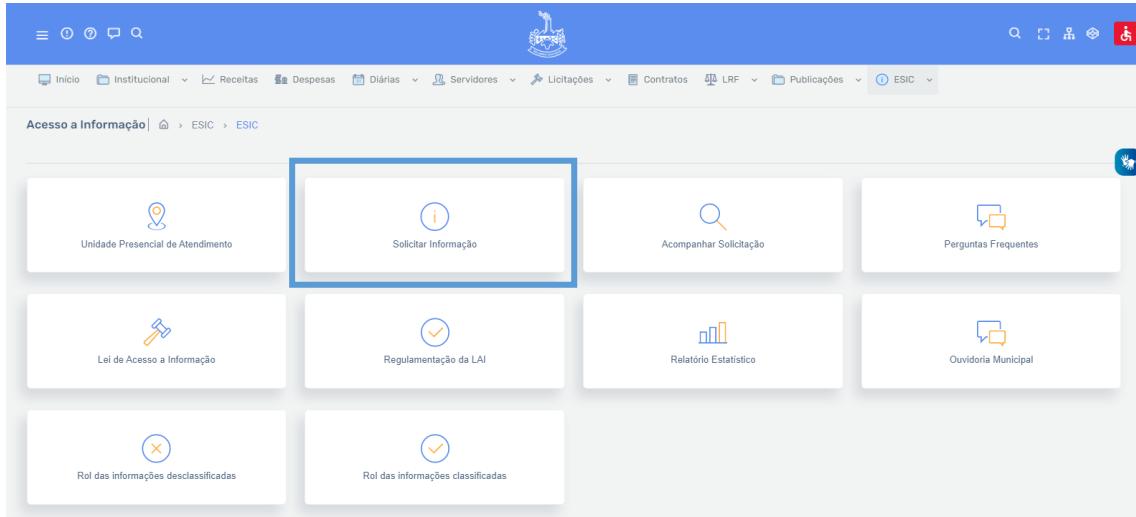
O ESIC

- 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 *	NÍVEL 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: *	<input type="text" value="Assunto"/>
DESCREVA SUA SOLICITAÇÃO: *	
<p>Normal <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="x<sup>2</sup>"/> <input type="button" value="!"/> <input type="button" value="≡"/> <input type="button" value="Tx"/></p> <input type="text" value="Descreva sua solicitação"/>	

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

ANEXAR ARQUIVO ANEXAR

ANEXAR ARQUIVO ANEXAR

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.

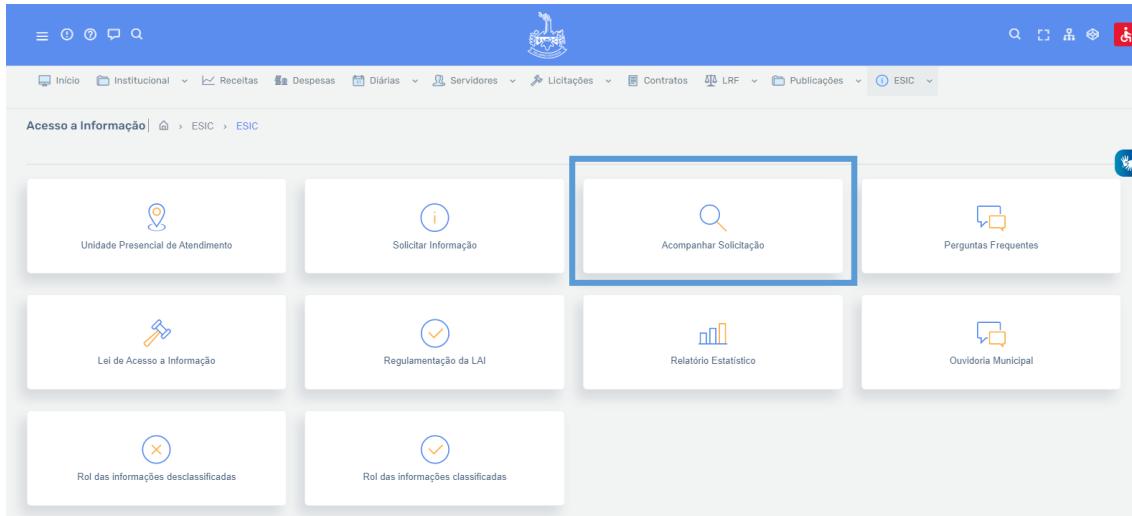
O órgão tem até 20 (vinte) dias para responder o seu pedido, prorrogáveis, caso necessário, por mais 10 (dez) dias.

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.

A screenshot of a search form titled 'Acompanhamento de Solicitações'. It features a placeholder text 'Digite o N. do Protocolo da solicitação' and a blue 'Localizar' button. Below the form, a message box contains the text 'Esqueceu ou quer receber todos os seus protocolos?' and 'Receba todos o(s) protocolo(s) no seu email.' with a small information icon.

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 shows a web-based application for managing requests. At the top, there is a blue header bar with the logo of the Federal University of Ceará (UFC) and a search bar. The main content area is titled 'Solicitação' (Request) and displays the following information:

- N.º do Protocolo: ICF-1C8-3ITZ
- Criado em: 01/04/2022 10:54:55
- Atualizado: 01/04/2022 10:54:55
- e-SIC - Serviço de Informação ao Cidadão

The request details are as follows:

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:	

Below the details, there is a section for 'Solicitação' (Request) with the text 'Solicitação' repeated twice.

On the right side of the page, there are several buttons:

- Adicionar Resposta
- 🖨 Imprimir
- ➕ Abrir uma nova solicitação
- ✖ Sair

Below these buttons is a section titled 'Detalhes Do Chamado' (Call Details) with the following information:

- Protocolo: ICF-1C8-3ITZ
- 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

A tooltip for the 'Previsão de Resposta até' field states: 'O órgão ou a entidade terá até 20 dias (art. 10, § 1º) para atender ao pedido, prorrogável por mais 10 dias (art. 10, § 2º)'.

At the bottom of the page, there is a footer with the text '2021 © DTI' and '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.

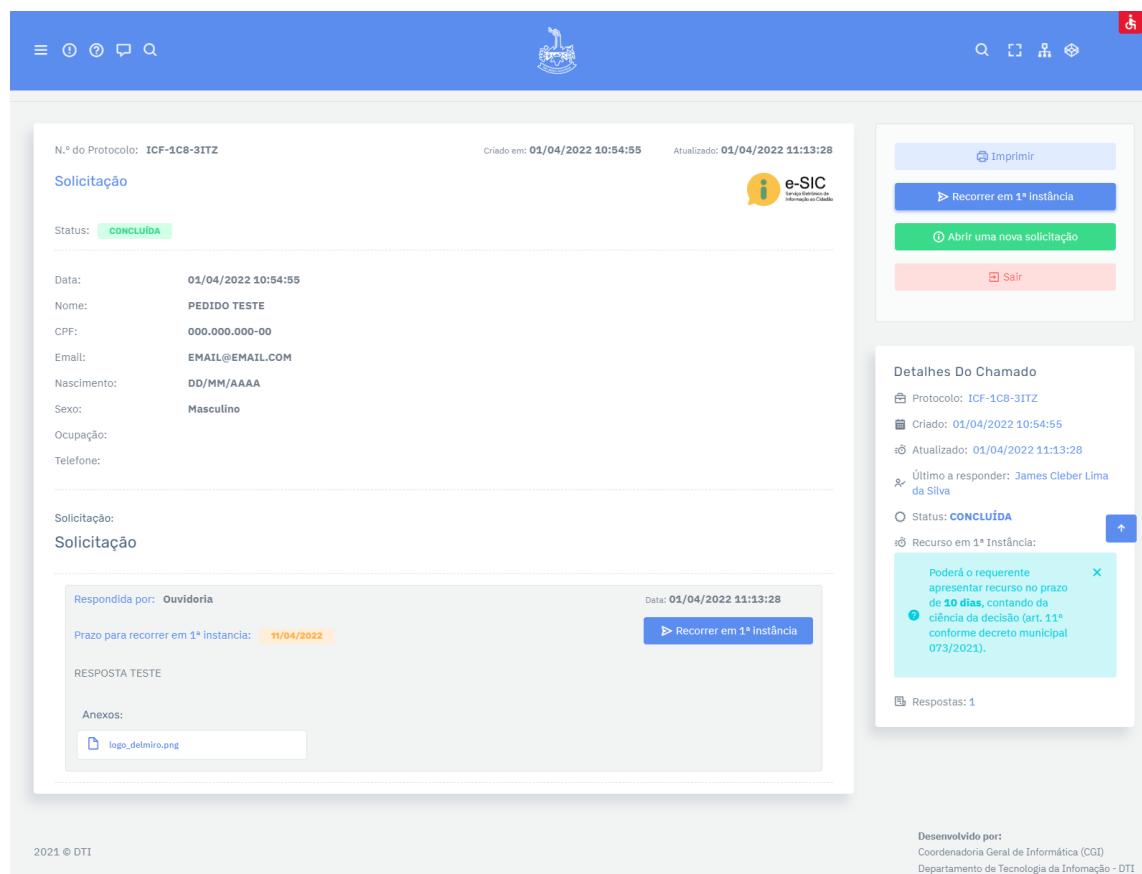
COMO REGISTRAR UM RECURSO DE 1^a INSTÂNCIA

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 1^a 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 1^a Instância”, disponível no menu direito da tela e também disponível na resposta recebida.



The screenshot displays the e-SIC system interface. At the top, there is a blue header bar with the e-SIC logo and a search bar. Below the header, a protocol detail card is shown with the following information:

- N.º do Protocolo: ICF-1C8-3ITZ
- Criado em: 01/04/2022 10:54:55
- Atualizado: 01/04/2022 11:13:28
- Status: CONCLUÍDA

The main content area shows a completed request (Solicitação) with the following details:

- 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:
- Telefone:

Below the request details, there is a section for the response (Solicitação) from the Ouvidoria:

- Respondida por: Ouvidoria
- Data: 01/04/2022 11:13:28
- Prazo para recorrer em 1^a Instância: 11/04/2022
- Botão: > Recorrer em 1^a Instância

On the right side of the screen, there is a sidebar with the following buttons:

- Imprimir
- > Recorrer em 1^a Instância (highlighted in blue)
- Abrir uma nova solicitação
- Sair

Below the sidebar, there is a box titled "Detalhes Do Chamado" with the following information:

- Protocolo: ICF-1C8-3ITZ
- Criado: 01/04/2022 10:54:55
- Atualizado: 01/04/2022 11:13:28
- Último a responder: James Cleber Lima da Silva
- Status: CONCLUÍDA
- Recurso em 1^a Instância:

A callout box provides information about the right to file a complaint:

Poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 dias, contando da ciência da decisão (art. 11º conforme decreto municipal 073/2021).

At the bottom of the page, there is a footer with the following text:

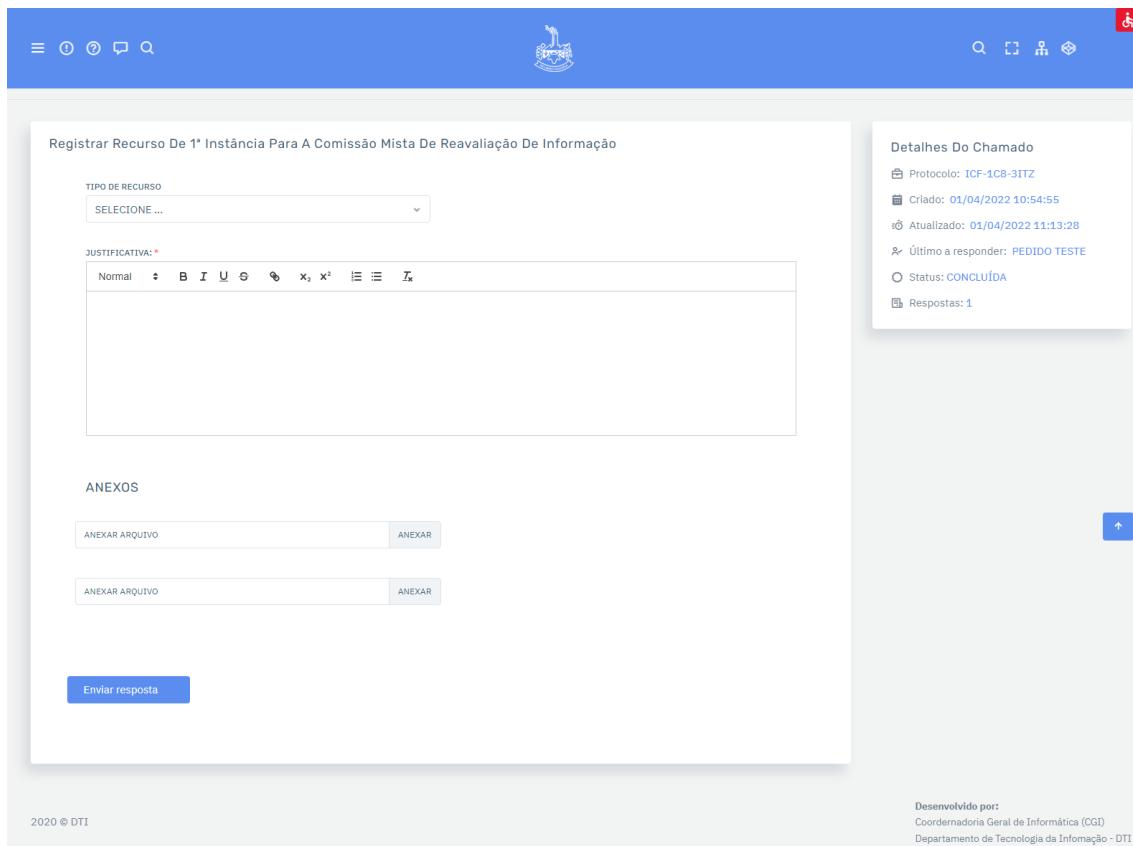
2021 © DTI

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

COMO REGIRAR UM RECURSO DE 1^a INSTÂNCIA

2. Preencha os campos sobre seu recurso

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



Registrar Recurso De 1^a Instância Para A Comissão Mista De Reavaliação De Informação

TIPO DE RECURSO
SELECIONE ...

JUSTIFICATIVA: *

Normal \neq B I U \otimes \otimes x x^2 \leq \equiv \exists

ANEXOS

ANEXAR ARQUIVO ANEXAR

ANEXAR ARQUIVO ANEXAR

Enviar resposta

2020 © DTI

Detalhes Do Chamado

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

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”.

COMO REGIRAR UM RECURSO DE 2^a INSTÂNCIA

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

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

The screenshot shows a web interface for the e-SIC system. At the top, there is a blue header bar with the city's coat of arms and various navigation icons. Below the header, a blue banner displays the message "ENVIAO RECURSO EM 1^a INSTÂNCIA." (Request for 1^a instance sent). The main content area is divided into sections:

- Solicitação**: Shows the protocol number "ICF-1C8-3ITZ", creation date "01/04/2022 10:54:55", and update date "01/04/2022 11:31:07". It also shows the status "COM RECURSO".
- Detalhes Do Chamado**: Shows the protocol number "ICF-1C8-3ITZ", creation date "01/04/2022 10:54:55", update date "01/04/2022 11:31:07", and the last responder "PEDIDO TESTE". It also shows the status "COM RECURSO".
- Informações Adicionais**: A callout box provides information about the right to file an appeal within 10 days from the date of the decision, according to article 14 of the municipal decree 073/2021.
- Respostas**: Shows a list of responses, including one from "Ouvidoria" and one from "PEDIDO TESTE".

On the right side of the interface, there are buttons for "Imprimir" (Print), "Recorrer em 2^a Instância" (File a second instance appeal), "Abrir uma nova solicitação" (Open a new request), and "Sair" (Logout). The bottom of the page includes a footer with copyright information and a note about development by the General Coordination of Informatics (CGI).

COMO REGIRAR UM RECURSO DE 2^a INSTÂNCIA

2. Preencha os campos sobre seu recurso

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

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

TIPO DE RECURSO
SELECIONE ...

JUSTIFICATIVA: *

Normal B I U S % x, 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”.