



e-Sic

Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

MANUAL DO CIDADÃO

Câmara Municipal de Solonópole
Câmara Municipal de Solonópole - CNPJ: 41.336.843/0001-40
Rua Dr. Queiroz Lima, Sn - Centro - Solonópole - Ce

[e-mail: esic@camarasolonopole.ce.gov.br](mailto:esic@camarasolonopole.ce.gov.br)

Sumário

Introdução	3
O e-SIC	4
Primeiro acesso	5
Cadastrando-se no e-SIC	6
Acessando o e-SIC	7
Funções do e-SIC	8
Envio de avisos por e-mail pelo e-SIC	9
Como fazer um pedido de acesso	10
Acompanhamento do pedido de acesso	15
Dados cadastrais do usuário	17

Introdução

A Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012 e regulamenta o direito constitucional de acesso à informação.

O acesso pode ser feito por meio dos seguintes endereços

www.camarasolonopole.ce.gov.br/sic.php

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



O e-Sic

O e-SIC fica disponível nos seguintes endereços:

www.camarasolonopole.ce.gov.br/sic.php



The screenshot shows the e-SIC system interface. On the left, there is a 'Bem vindo' (Welcome) section with a brief description of the system's purpose. Below this is a graphic with the text 'Você pede a informação, e o e-SIC entrega' (You request the information, and e-SIC delivers) and 'Solicite aqui qualquer informação desta entidade' (Request any information from this entity here). The main area on the right is titled 'Acesse o Sistema' (Access the System) and contains a login form with fields for 'Usuário' (User) containing 'armando' and 'Senha' (Password) with masked characters. There are buttons for 'Acessar' (Access), 'Cadastre-se' (Register), and 'Esqueci a senha' (Forgot password). At the bottom, there are three navigation buttons: 'Manual do Usuário' (User Manual), 'Cadastre-se' (Register), and 'Sobre o sistema' (About the system).

O sistema permite que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. 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
- Apresentar 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, 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

Primeiro Acesso

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

Acesse o site do e-SIC

Depois, clique em **“cadastre-se”**, opção localizada na caixa **“Acesse o sistema”**, do lado direito da página.:



The screenshot displays the e-SIC website interface. On the left, there is a 'Bem vindo' (Welcome) message and a section titled 'Você pede a informação, e o e-SIC entrega' (You request information, and e-SIC delivers) with a subtext 'Solicite aqui qualquer informação desta entidade' (Request here any information from this entity). Below this is an illustration of hands typing on a laptop. On the right, there is a 'Acesse o Sistema' (Access the System) form with fields for 'Usuário' (User) containing 'armando' and 'Senha' (Password) with masked characters. Below the fields are buttons for 'Acessar' (Access), 'Cadastre-se' (Register), and 'Esqueci a senha' (Forgot password). At the bottom, there are three navigation buttons: 'Manual do Usuário' (User Manual), 'Cadastre-se' (Register), and 'Sobre o sistema' (About the system).

Dica: Na seção “Primeiro acesso”, localizada na página inicial do site do e-SIC, você encontra informações sobre como fazer o seu primeiro pedido de informação a órgãos, entidades e empresas estatais do Executivo Federal.

Cadastrando-se no e-Sic

Ao clicar em “Cadastre-se” (ver página 5), aparecerá o formulário abaixo. **Os campos com asterisco são obrigatórios.**

InícioRegistrar PedidoConsultar PedidoConsultar RecursoDados cadastraisSair

Cadastro de Solicitante

Cpf Cnpj

000.000.000-00

Nome Completo *

Nome completo

Email *

email@teste.com

Confirmação do Email *

email@teste.com

Telefone

Usuário *


Nome do usuário

Senha *

•••••

Confirme a senha *

•••••

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Salvar

Escolha um nome de usuário do qual você possa lembrar facilmente, como seu **e-mail**.

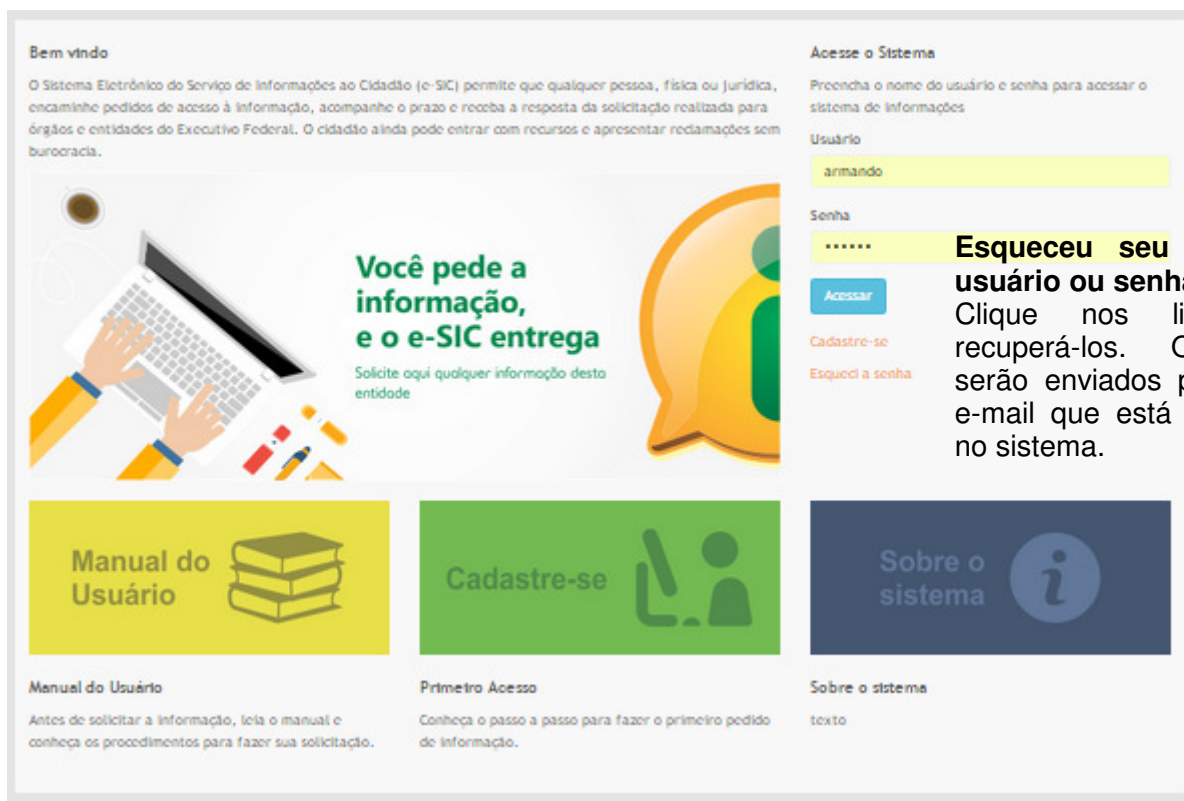
Procure criar uma **senha** que tenha letras minúsculas e maiúsculas, números e símbolos.

Ao terminar de preencher o formulário, clique em **“Concluir”**.

Dica: O preenchimento de dados não obrigatórios, como profissão e sexo, auxilia o Governo 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 será divulgada.

Acessando o e-Sic

Para acessar o e-SIC, entre no site www.camarasolonopole.ce.gov.br/sic.php e digite seu nome de usuário e senha na caixa “Acesse o sistema”, disponível na página inicial do site.



The screenshot shows the e-SIC login interface. On the left, there is a 'Bem vindo' section with a welcome message and an illustration of hands typing on a laptop. The main heading reads 'Você pede a informação, e o e-SIC entrega' with a subtext 'Solicite aqui qualquer informação desta entidade'. On the right, the 'Acesse o Sistema' section contains a login form with fields for 'Usuário' (containing 'armando') and 'Senha' (containing '.....'). Below the form are buttons for 'Acessar', 'Cadastre-se', and 'Esqueci a senha'. At the bottom, there are three navigation buttons: 'Manual do Usuário' (with a book icon), 'Cadastre-se' (with a person icon), and 'Sobre o sistema' (with an information icon). Below these buttons are brief descriptions for each: 'Manual do Usuário' (Antes de solicitar a informação, leia o manual e conheça os procedimentos para fazer sua solicitação.), 'Primeiro Acesso' (Conheça o passo a passo para fazer o primeiro pedido de informação.), and 'Sobre o sistema' (texto).

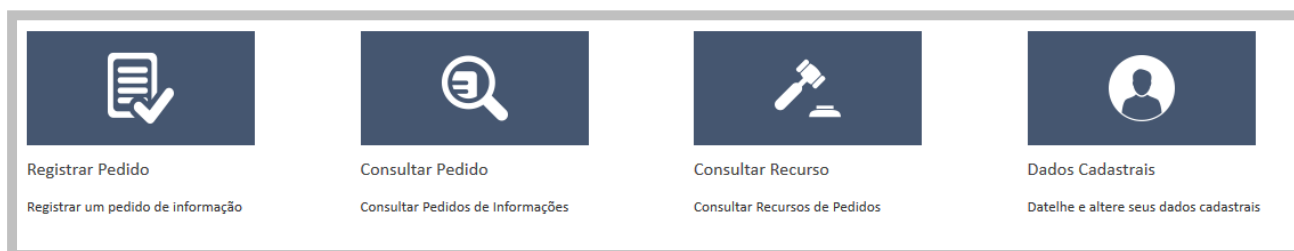
Esqueceu seu nome de usuário ou senha?

Clique nos links para recuperá-los. Os dados serão enviados para o seu e-mail que está cadastrado no sistema.

Ainda não possui cadastro no sistema? Leia a página 6 deste manual e veja como se cadastrar no e-SIC.

Funções do e-Sic

O e-SIC oferece **diversas funções**. Por meio do sistema, você pode registrar pedidos de acesso à informação, interpor recursos, entre outras ações.



1. Nesta seção você pode enviar um pedido de acesso à informação. Saiba mais na página 10.
2. Você pode localizar um pedido de acesso e acompanhar seu andamento nesta seção. Você ainda pode ver a resposta que foi dada ao seu pedido, realizar reclamação e entrar com recursos. Leia mais na página 15.
3. Nesta seção é possível acompanhar o andamento dos recursos interpostos, além de consultar as respostas dadas aos seus recursos e, quando possível, recorrer a outra instância. Veja a página 22.
4. Aqui você pode ver e alterar seus dados cadastrais. Saiba mais na página 30.

Atenção: Também é possível acessar essas funções pelo menu superior do e-SIC.

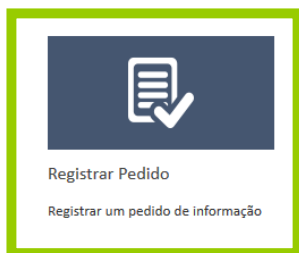
Envio de aviso por e-mail pelo e-Sic

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

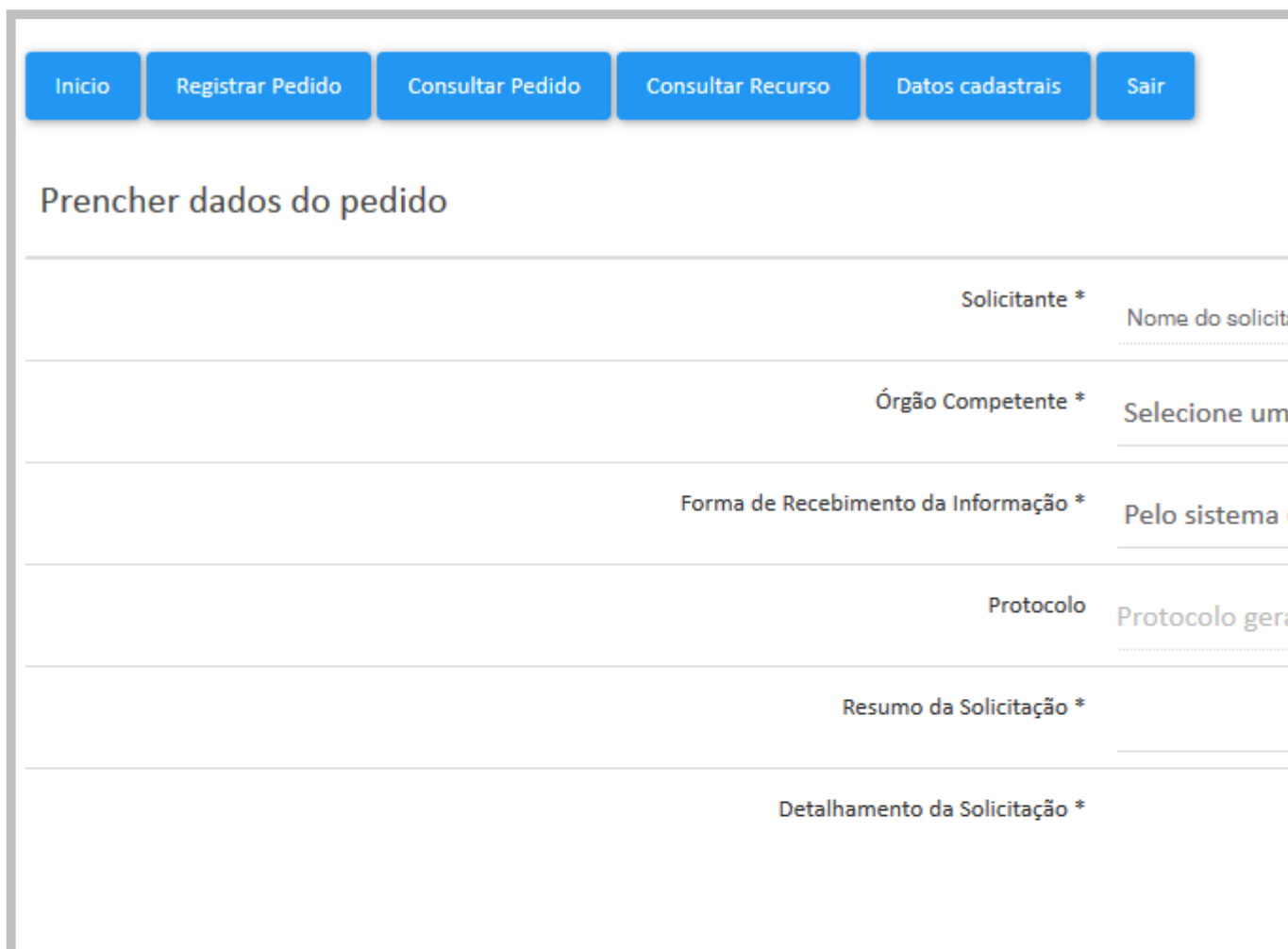
- Seu **pedido, recurso ou reclamação for enviado** com sucesso;
- O prazo de resposta do seu pedido for **prorrogado**;
- Seu pedido for **encaminhado** a outro órgão, entidade ou empresa;
- A **resposta** do seu pedido ou recurso estiver disponível.

Como fazer um pedido de acesso

1. Para fazer um **pedido de acesso à informação** a Câmara Municipal de Solonópole, entre na seção **“Registrar pedido”** do e-SIC.



Após entrar na seção, será mostrado o formulário de cadastro conforme segue a imagem abaixo:



The screenshot shows the e-SIC interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Inicio', 'Registrar Pedido', 'Consultar Pedido', 'Consultar Recurso', 'Dados cadastrais', and 'Sair'. Below the navigation bar is the heading 'Preencher dados do pedido'. The form consists of several fields, each with a label and an asterisk indicating it is required:

- Solicitante *** with the label 'Nome do solicitante' and a text input field.
- Órgão Competente *** with the label 'Selecione uma Entida' and a dropdown menu.
- Forma de Recebimento da Informação *** with the label 'Pelo sistema (com av' and a dropdown menu.
- Protocolo** with the label 'Protocolo gerado após' and a text input field.
- Resumo da Solicitação *** with a text input field.
- Detalhamento da Solicitação *** with a text input field.

Dicas: como 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 do órgão ou entidade. 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 - 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.

Exemplos

Quanto a Secretaria de 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).

Escolha o órgão competente, na qual se deseja realiza a solicitação:



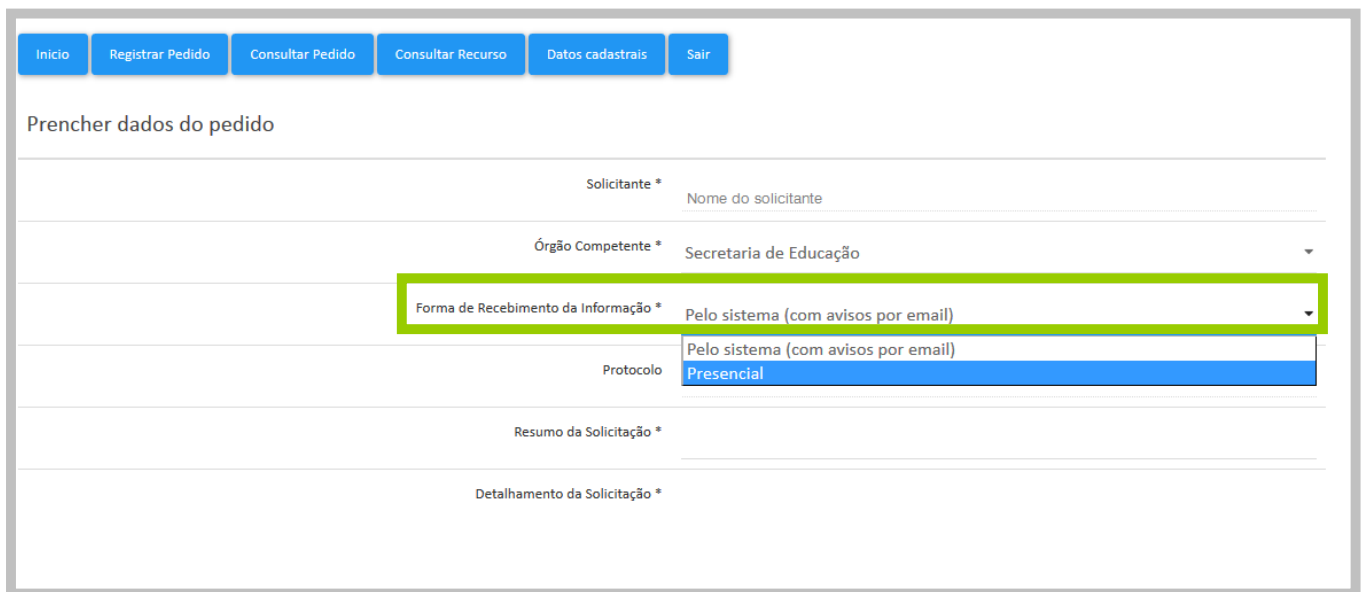
Inicio Registrar Pedido Consultar Pedido Consultar Recurso Dados cadastrais Sair

Preencher dados do pedido

Solicitante *	Nome do solicitante
Órgão Competente *	Selecione uma Entidade...
Forma de Recebimento da Informação *	Selecione uma Entidade...
Protocolo	Controladoria Geral do Município Gabinete do Prefeito Secretaria de Administração Secretaria de Assistência Social Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
Resumo da Solicitação *	Secretaria de Educação Secretaria de Esporte e Juventude Secretaria de Finanças
Detalhamento da Solicitação *	Secretaria de Obras e Urbanismo Secretaria de Saúde Secretaria de Turismo, Cultura, Juventude e Desporto

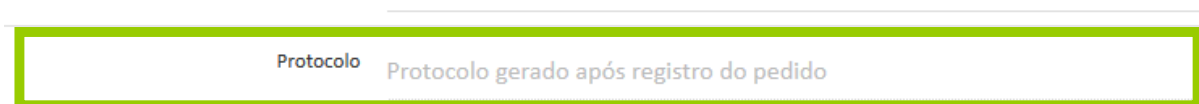
Dicas: como fazer um pedido de acesso

Agora escolha a forma de recebimento da informação conforme a imagem abaixo:



The screenshot shows a web interface for registering a request. At the top, there are navigation buttons: Início, Registrar Pedido, Consultar Pedido, Consultar Recurso, Dados cadastrais, and Sair. Below these is the heading "Preencher dados do pedido". The form contains several fields: "Solicitante *" with a sub-label "Nome do solicitante"; "Órgão Competente *" with a dropdown menu showing "Secretaria de Educação"; "Forma de Recebimento da Informação *" with a dropdown menu showing "Pelo sistema (com avisos por email)"; "Protocolo" with a dropdown menu showing "Presencial"; "Resumo da Solicitação *"; and "Detalhamento da Solicitação *". A green box highlights the "Forma de Recebimento da Informação" dropdown, and a blue box highlights the "Presencial" option in the "Protocolo" dropdown.

OBS: O protocolo só será gerado após a conclusão do pedido.



The screenshot shows a text input field for "Protocolo" with the value "Protocolo gerado após registro do pedido". A green box highlights the entire field.

Estamos quase concluindo o pedido, falta apenas colocarmos o resumo da solicitação e o seu detalhamento.

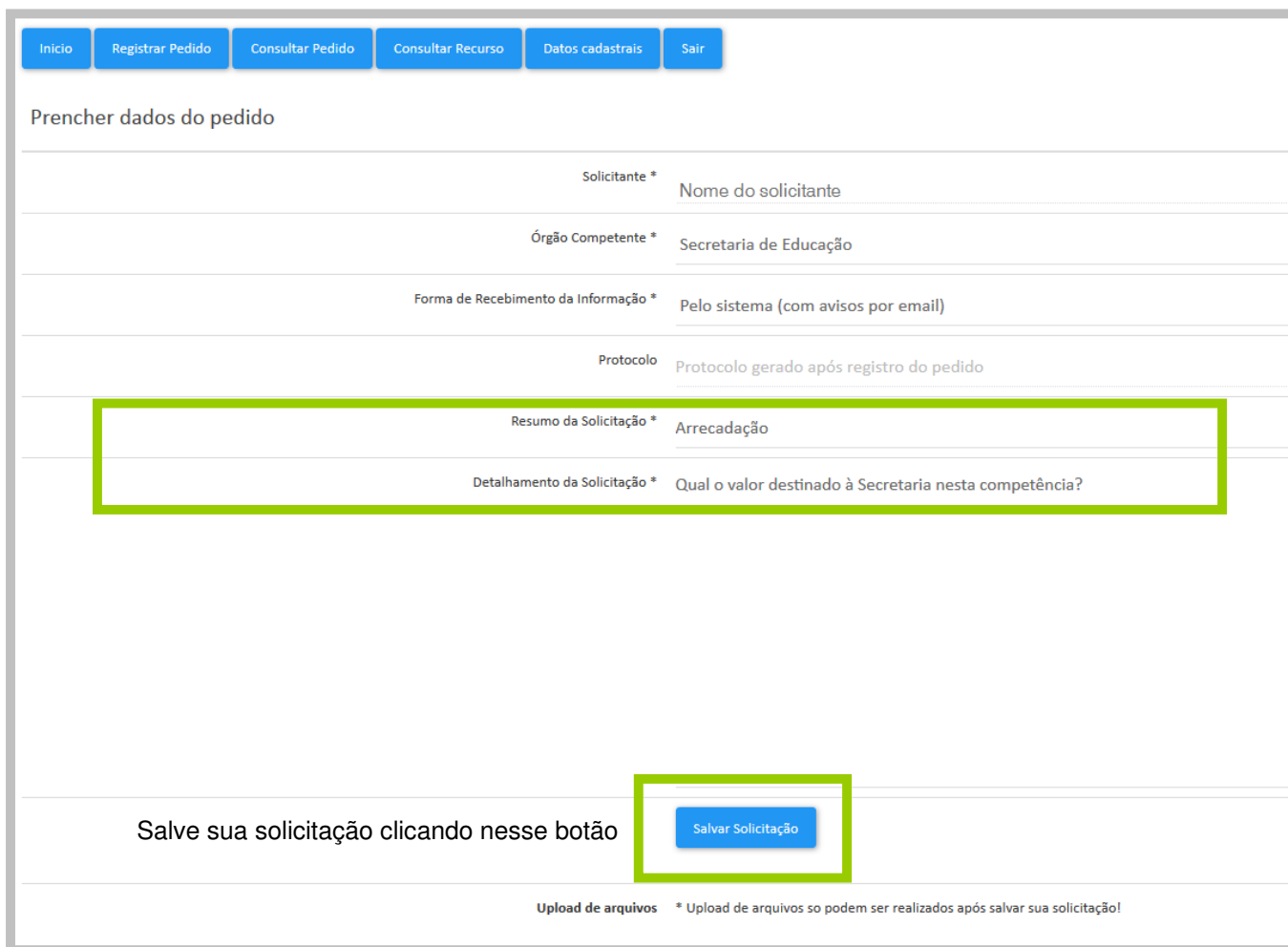
No nosso exemplos estamos solicitando a Secretaria de Educação o quanto foi a arrecadação deste fundo nesta competência.

Dicas: como fazer um pedido de acesso

Em "Resumo da Solicitação", colocaremos "Arrecadação" e no campo "Detalhamento da Solicitação" iremos digitar a seguinte pergunta:

"Qual o valor destinado à Secretaria nesta competência?"

Pronto, agora clique no botão "Salvar Solicitação".



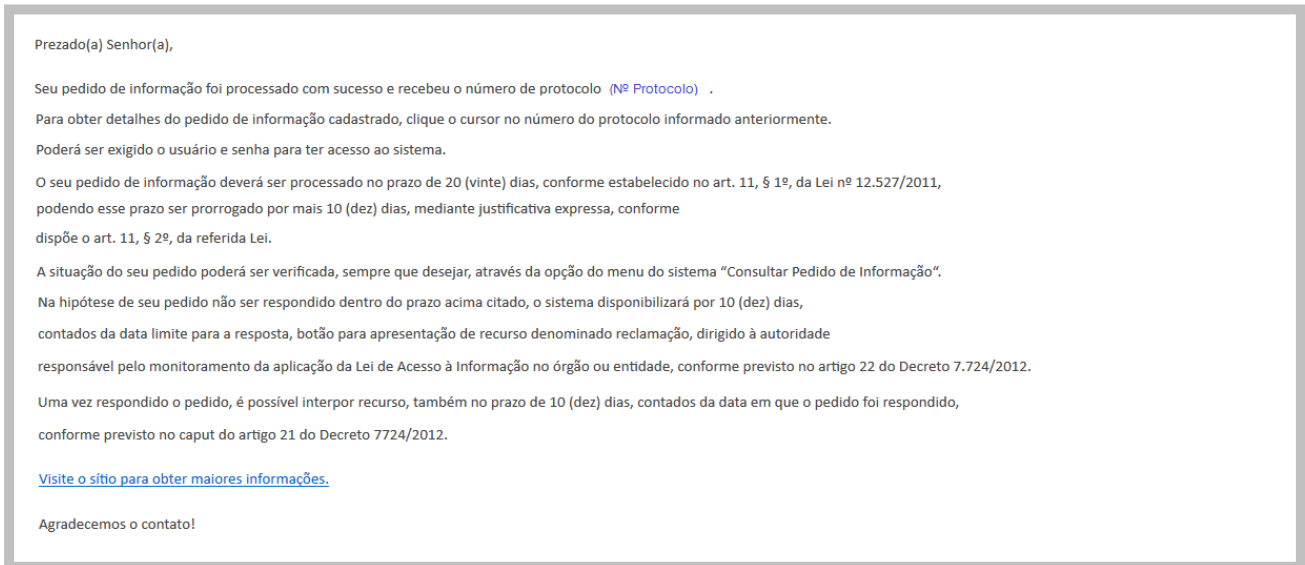
The screenshot shows a web interface for registering a request. At the top, there are navigation buttons: Início, Registrar Pedido, Consultar Pedido, Consultar Recurso, Dados cadastrais, and Sair. Below these is the heading "Preencher dados do pedido". The form contains several input fields:

- Solicitante *: Nome do solicitante
- Órgão Competente *: Secretaria de Educação
- Forma de Recebimento da Informação *: Pelo sistema (com avisos por email)
- Protocolo: Protocolo gerado após registro do pedido
- Resumo da Solicitação *: Arrecadação
- Detalhamento da Solicitação *: Qual o valor destinado à Secretaria nesta competência?

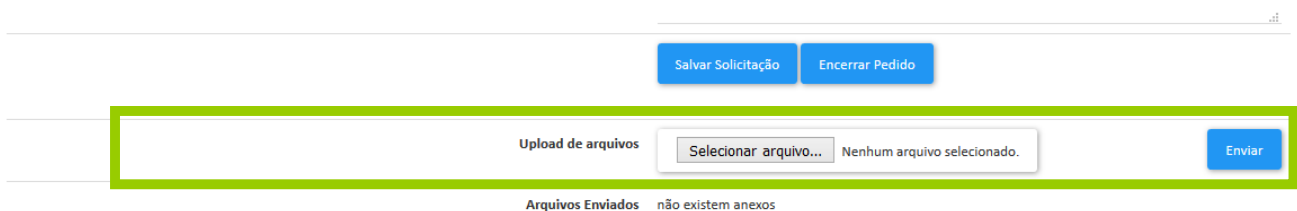
The fields for "Resumo da Solicitação" and "Detalhamento da Solicitação" are highlighted with a green border. Below the form, there is a text prompt "Salve sua solicitação clicando nesse botão" and a blue button labeled "Salvar Solicitação", which is also highlighted with a green border. At the bottom, there is a note: "Upload de arquivos * Upload de arquivos so podem ser realizados após salvar sua solicitação!"

Dicas: como fazer um pedido de acesso

Após a conclusão do envio da solicitação, será enviado para o email do solicitante uma mensagem de confirmação de recebimento com o número do protocolo, Observe a imagem abaixo:



Caso o solicitante queira enviar algum anexo para complementar sua solicitação, na área "Upload de arquivos" basta clicar no botão "Selecionar arquivo..." e escolher seu arquivo (imagem,pdf), depois clique em "Enviar".



Após o arquivo ser anexado e enviado, finalize o procedimento clicando em "Salvar Solicitação".

Acompanhamento do pedido de acesso

Para acompanhar o andamento do **pedido de acesso à informação** a Câmara Municipal de Solonópole, entre na seção **“Consultar pedido”** do e-SIC.



Registrar Pedido

Registrar um pedido de informação



Consultar Pedido

Consultar Pedidos de Informações



Consultar Recurso

Consultar Recursos de Pedidos



Dados Cadastrais

Atualize e altere seus dados cadastrais

Será mostrado a listagem de todas as solicitações realizadas, conforme a imagem abaixo:

Andamento do Pedido			
Data	Ação	Observação	Controles
13/01/2016 às 16:52:35	Registrado		<input checked="" type="checkbox"/>

Quando for enviado a resposta, poderemos visualizar clicando no botão "Visualizar", conforme imagem:

Lista de Pedidos				
Filtro Global				
Órgão	Situação	Resumo do Pedido	Data do Pedido	Controles
Secretaria de Educação	Resposta	Arrecadação	13/01/2016 às 16:58:40	<input checked="" type="button" value="Visualizar"/>

Acompanhamento do pedido de acesso

Ao clicar em "Visualizar será apresentado o formulário abaixo com todas as informações referente o pedido".

Protocolo nº ×

Informações da solicitação

Solicitante: Nome do solicitante
Órgão competente: Secretaria de Educação
Forma de recebimento da informação: Pelo sistema
Resumo da solicitação: Arrecadação

Detalhamento da solicitação

Qual o valor destinado à Secretaria nesta competência?

Andamento da solicitação

Data	Ação	Observação	Controles
13/01/2016 às 16:52:35	Registrado		<input checked="" type="checkbox"/>
14/01/2016 às 11:07:18	Resposta	<div style="border: 2px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">Aqui será mostrado a resposta!</div>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Fechar](#)

Dados cadastrais do usuário

Para consultar ou alterar alguma informação referente ao usuário, entre na seção **“Dados Cadastrais”** no menu principal.



Registrar Pedido

Registrar um pedido de informação



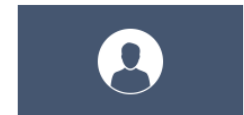
Consultar Pedido

Consultar Pedidos de Informações



Consultar Recurso

Consultar Recursos de Pedidos



Dados Cadastrais

Datelhe e altere seus dados cadastrais

[Início](#) [Registrar Pedido](#) [Consultar Pedido](#) [Consultar Recurso](#) [Dados cadastrais](#) [Sair](#)

Cadastro de Solicitante

Cpf Cnpj

000.000.000-00

Nome Completo *

Nome completo

Email *

email@teste.com

Confirmação do Email *

email@teste.com

Telefone

Usuário *


Nome do usuário

Senha *

●●●●●

Confirme a senha *

●●●●●

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

[Salvar](#)