



e- SIC

Manual do Cidadão

Controladoria
Geral do
Estado

Sumário

Introdução	3
O e-SIC	4
Cadastrando-se no e-SIC	5
Acessando o e-SIC	8
Funções do e-SIC	9
Envio de avisos por e-mail pelo e-SIC	10
Como fazer um pedido de acesso	11
Como localizar um pedido	12
Como recorrer a uma resposta	14
Como localizar um recurso	16
Relatórios Genéricos	17

Atualização do manual: Agosto de 2019

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.

Para que os órgãos e entidades consigam seguir as regras, prazos e orientações fixados pela Lei, a Controladoria-Geral do Estado (CGE) desenvolveu o **e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão)**. O sistema funciona na internet e centraliza os pedidos e recursos dirigidos ao Poder Executivo Federal, suas entidades vinculadas e empresas estatais. O e-SIC está disponível no site www.esic.cge.gov.br.

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

O e-SIC

O e-SIC fica disponível no endereço www.esic.cge.gov.br



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

Supporte 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 suporte.esic@cge.gov.br

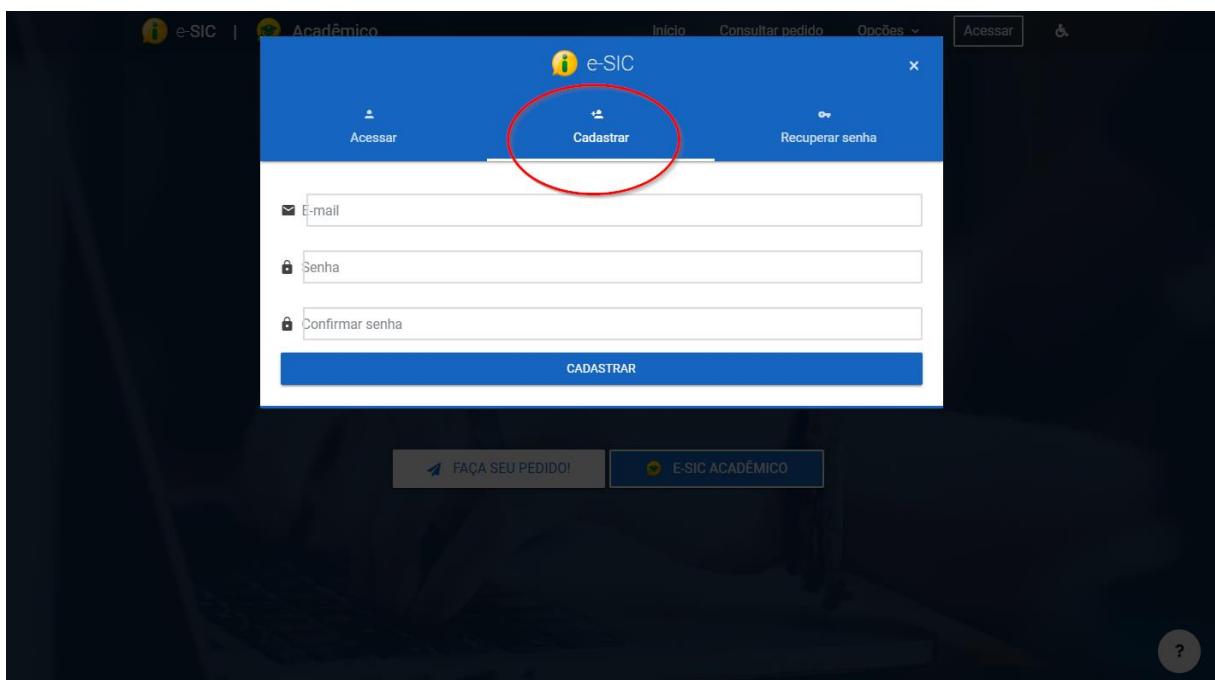
Cadastrando-se no e-SIC

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

- 1 Acesse o site do e-SIC, clique em “Acessar”



- 2 Sendo o primeiro acesso, clique em “Cadastrar”, e insira um e-mail e uma senha.

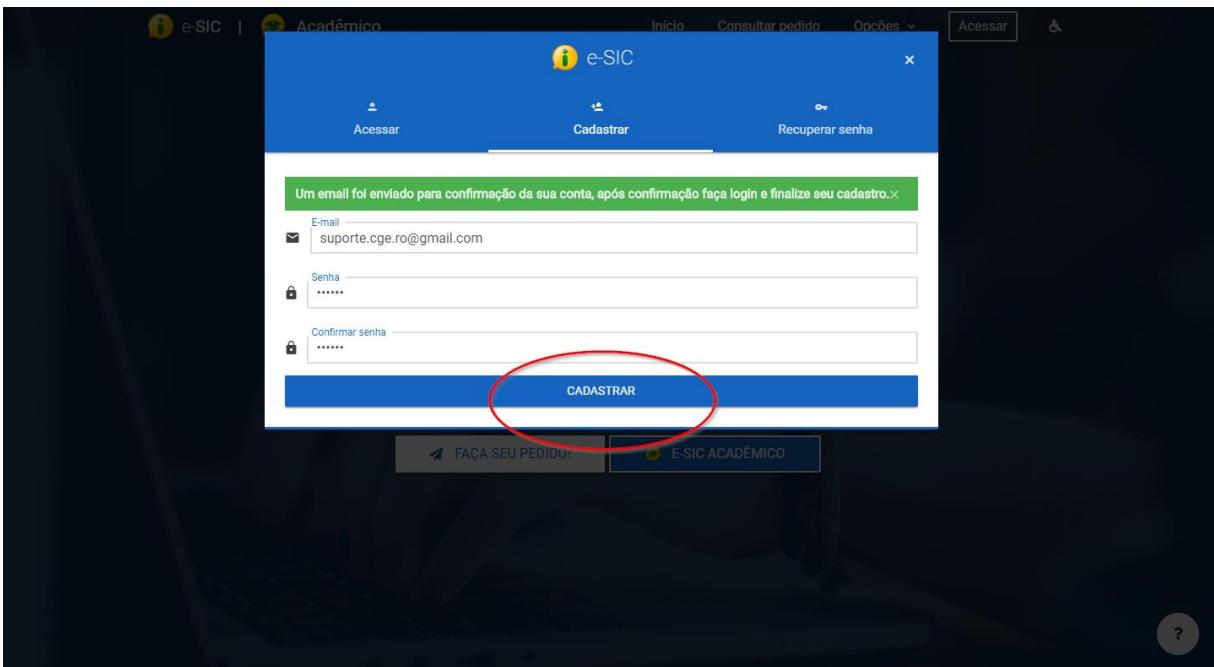


Dica: Na seção “*Opções*”, localizada na página inicial do site do e-SIC, você encontra informações sobre como fazer o seu primeiro pedido de informação a órgãos, entidades e empresas estatais do Executivo Estadual.

Cadastrando-se no e-SIC

3

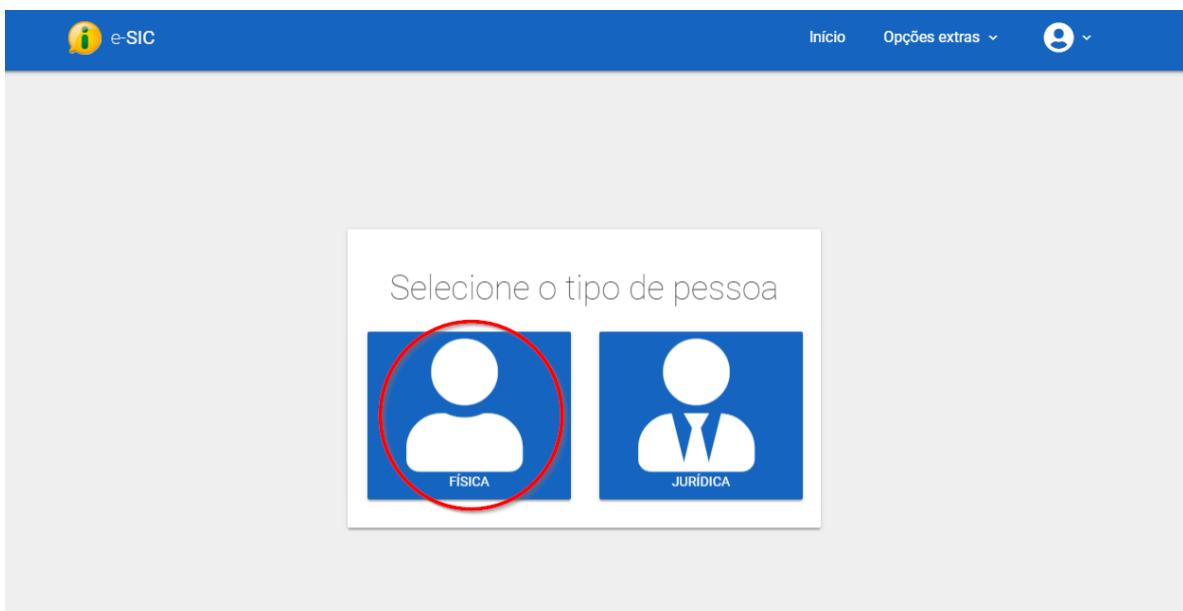
Ao clicar em “**Cadastrar**”, será enviado um e-mail para o destino informado com um link de confirmação de cadastro.



Observação: Ao clicar no link enviado ao e-mail cadastrado, será redirecionado a tela “**Acessar**”, devendo ser preenchido com e-mail e senha para prosseguir com o cadastro

4

Selecione o tipo de pessoa, sendo ela “**Física**”.



Cadastrando-se no e-SIC

5

Preencha os campos corretamente com os dados pessoais. Preenchido, clique em salvar.

Início → Tipo de Pessoa → Cadastrar pessoa física

Cadastrar pessoa física

● Atenção: Os asteriscos (*) referem-se aos campos de preenchimento obrigatório.

Dados pessoais

Nome * CPF *

Data de nascimento * Gênero * Telefone *

01/01/0001 ...

Escolaridade * Profissão *

Endereço

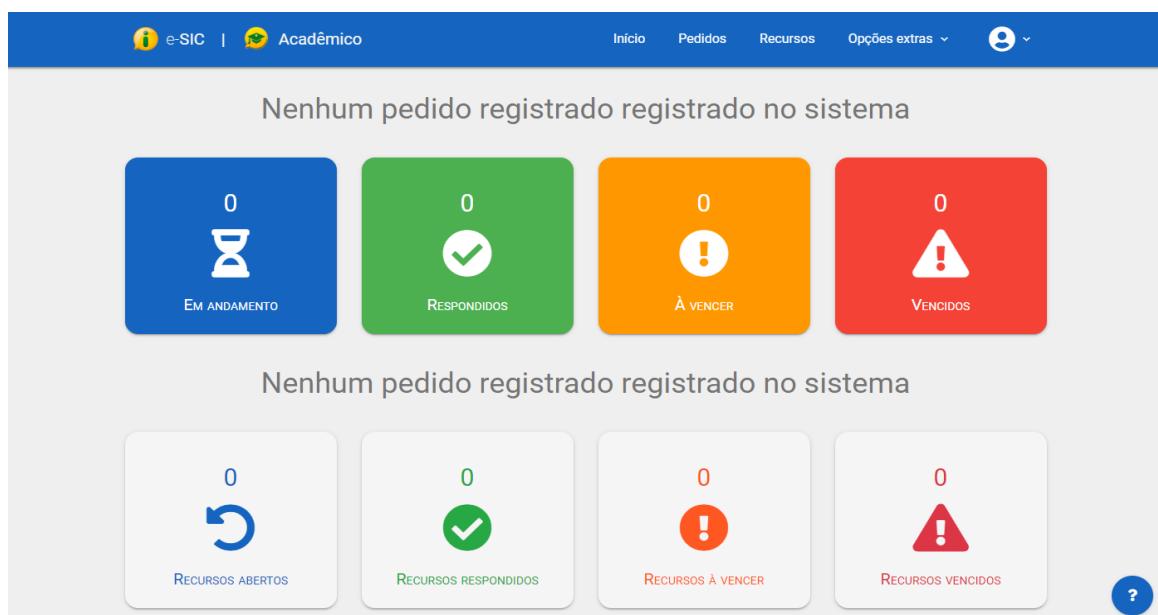
CEP * Endereço * Complemento Número *

Bairro * Estado * Cidade *

SALVAR

Atenção: Os campos com asteriscos (*) são obrigatórios.

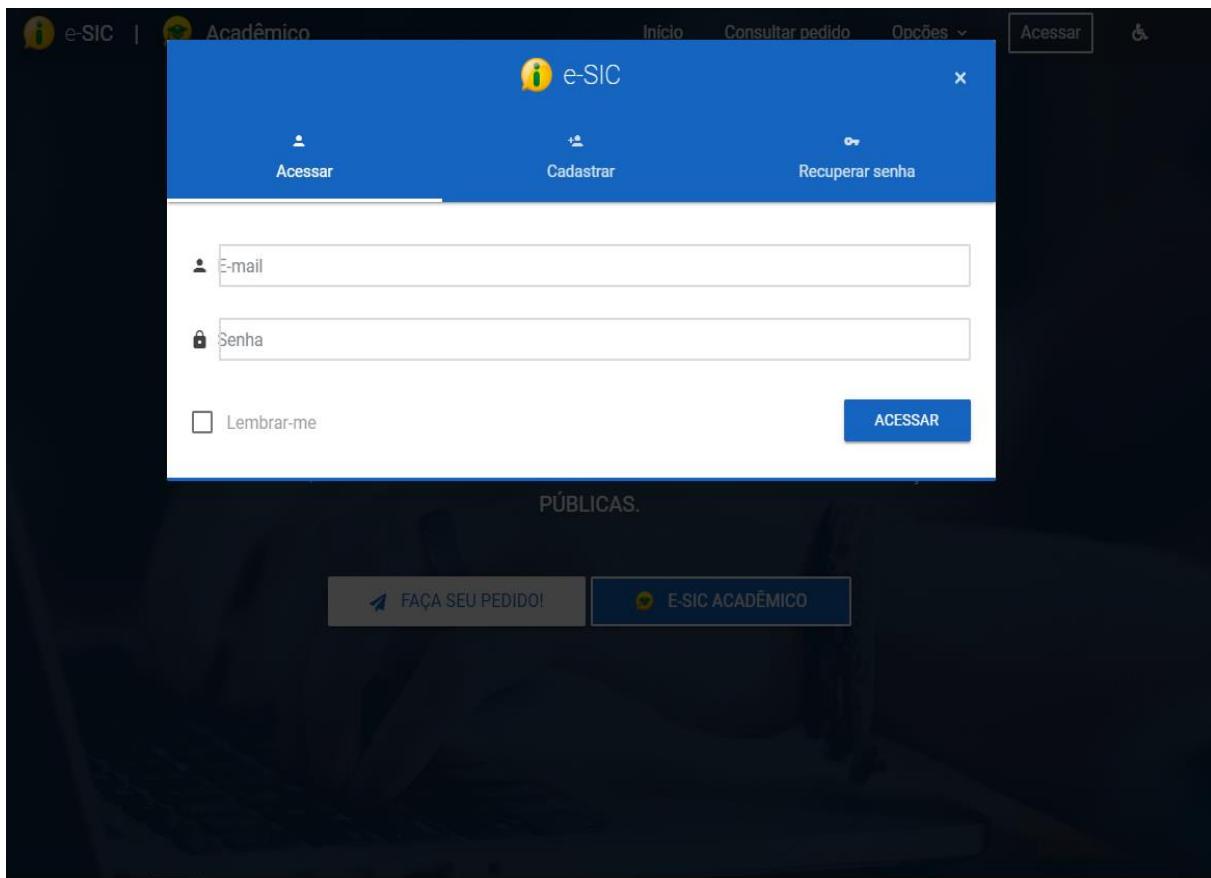
O sistema então direcionará você à tela de Menu no e-SIC. Sendo possível a visualização dos status e a quantidade dos pedidos existentes.



Observação: A quantidade de pedidos e recursos variam de acordo com o tipo de perfil do usuário.

Acessando o e-SIC

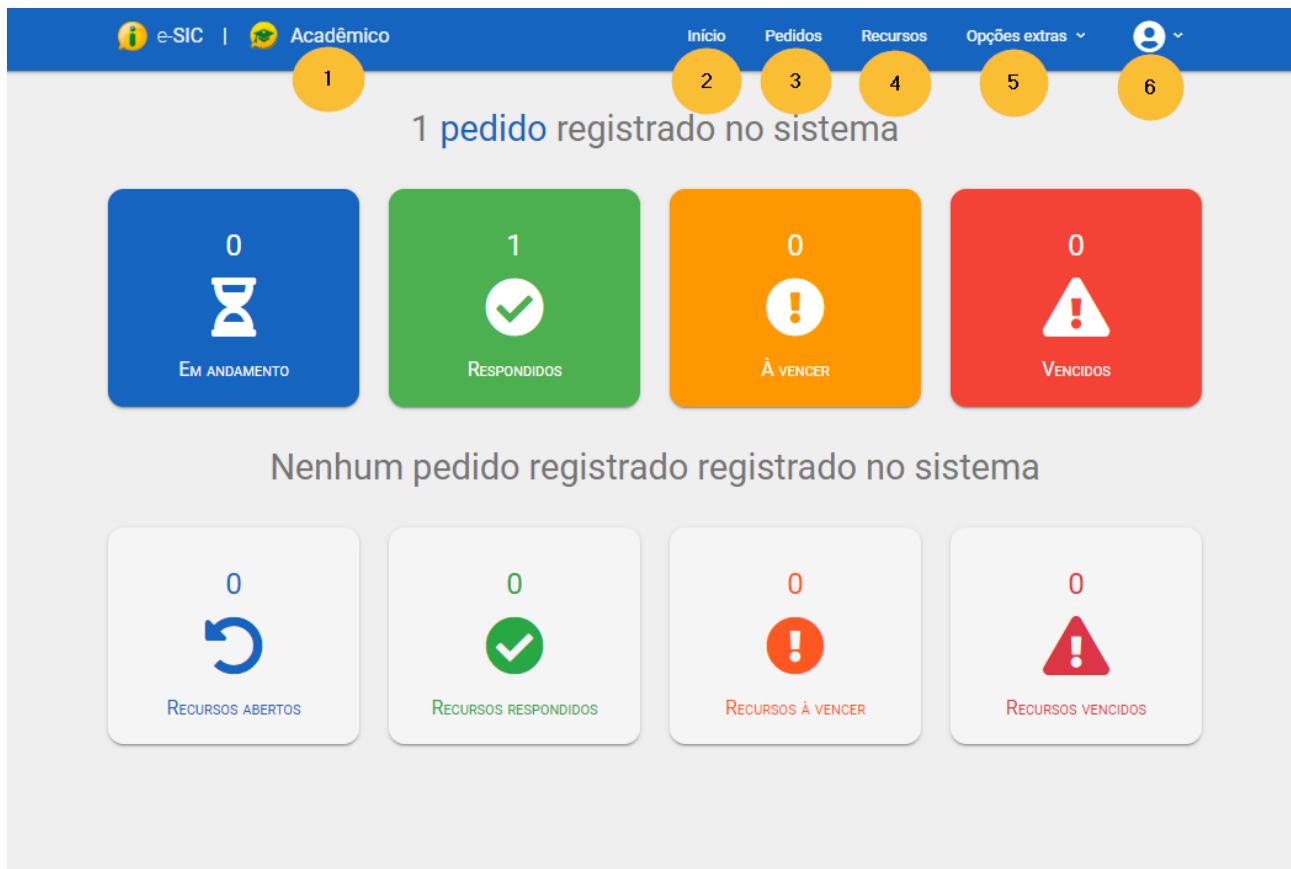
Para acessar o e-SIC, entre no site www.esic.gov.br, clique no campo “**Acessar**” digite seu **e-mail cadastrado e senha**, nos campos indicados, disponível na página inicial do site.



Dica: Caso tenha esquecido a sua senha, clique em “**Recuperar Senha**” digite o e-mail que deseja receber a senha provisória. Verifique o e-mail cadastrado e altere para a nova senha.

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** “**Acadêmico**”, consegue efetuar o login no e-SIC acadêmico, caso tenha interesse.
- 2** “**Início**”, tem a visualização geral dos status e quantidades de pedidos e recursos efetuados.
- 3** “**Pedidos**”, você pode fazer um novo pedido e acompanhar seu andamento nesta seção e adicionar recurso caso seja necessário.
- 4** “**Recurso**”, você pode acompanhar o andamento do seu recurso nesta seção caso tenha efetuado um. (Leia mais sobre na pág.17).
- 5** Nas “**Opções Extras**”, contém as perguntas mais frequentes efetuadas, relatórios genéricos e ajuda caso seja preciso.
- 6** Aqui você pode ver e alterar seus dados cadastrais, alterar senha ou sair do sistema.

Envio de avisos 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

1

Para fazer um novo pedido clique na seção “Adicionar Pedido”.

The screenshot shows the 'Pedidos' section of the e-SIC system. At the top right, there is a blue button labeled '+ ADICIONAR PEDIDO'. A yellow circle with the number '1' is placed over this button. Below it, there are several search and filter fields: 'Protocolo', 'Data inicial dd/mm/aaaa', 'Data final dd/mm/aaaa', 'Nome do solicitante', checkboxes for 'Pessoa física' and 'Pessoa Jurídica', a dropdown menu for 'Situação', and a 'FILTRAR' button. There is also a legend for status codes and a search bar. The main table area displays a message 'NENHUM REGISTRO ENCONTRADO'.

2

Na tela de “Adicionar pedidos”, selecione o campo “Forma de Recebimento da resposta” para escolher como receberá a resposta do pedido.

The screenshot shows the 'Adicionar pedido' form. The first field, 'Forma de recebimento da resposta *', is highlighted with a yellow circle containing the number '2'. Below it, there is a text input field for 'Descrição da solicitação *' with a yellow circle containing '3' over it. At the bottom left is a 'INSERIR ANEXO' button with a yellow circle containing '4'. On the far right is a green 'SALVAR' button with a yellow circle containing '5' over it.

3

Faça a descrição do seu pedido, de forma clara e objetiva com no **mínimo 30 caracteres**.

4

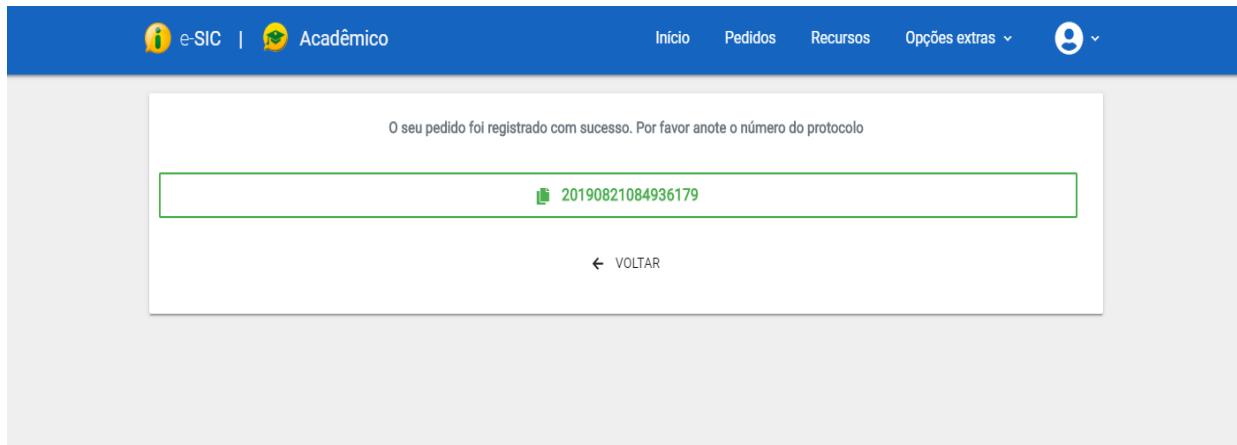
Caso tenha algum anexo para ser inserido no pedido, clique em “inserir anexos”.

5

Após os campos preenchido clique “Salvar”.

Como localizar um pedido

Quando um novo pedido é registrado com sucesso um protocolo é gerado e exibido ao usuário que tem a opção de copiá-lo.



Ao voltar para a tela de pedidos, será exibido uma lista com os pedidos que foram solicitados. Sendo possível:

A screenshot of the e-SIC system's search interface for requests. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main area is titled 'Pedido' with a 'ADICIONAR PEDIDO' button. It includes fields for 'Protocolo', 'Data inicial dd/mm/aaaa', 'Data final dd/mm/aaaa', 'Nome do solicitante', 'Pessoa física' (unchecked), 'Pessoa jurídica' (unchecked), 'Situação' (dropdown menu), and a 'Filtrar' button highlighted with a yellow circle and the number '1'. Below this is a legend for status codes and a search bar. The main table lists one request: 'SUPORTE' with protocol '20190821084936179', opened on '21/08/2019' and closed on '10/09/2019', status 'RESPONDIDO', handled by 'CGE', and a 'Detalhes' button. Navigation buttons at the bottom right include 'ANTERIOR', 'PRÓXIMO', and a page number '2'.

- 1 No campo “**Filtrar**”, é possível buscar todos os pedidos ou filtrar por um em específico (sendo preenchido nos campos acima se preferido for).
- 2 Ao clicar em “**Detalhes**”, você pode visualizar os detalhes do seu pedido e recorrer caso seja necessário.

Como localizar um pedido

Ao clicar em detalhes, você terá as seguintes opções:

- 1** “**Dados Pedidos**”, é possível a visualização detalhada dos dados dos pedidos cadastrados.
 - 2** “**Dados Resposta**”, é possível a visualização detalhada dos dados da resposta dada ao pedido feito.
 - 3** “**Dados Do Recurso**”, é possível recorrer a uma resposta do pedido caso não atenda a sua solicitação e também uma lista com os recursos solicitados. (Leia mais na pág. 14.)
 - 4** “**Anexos**”, caso tenha algum anexo no pedido ou na resposta solicitado é possível visualiza-lo nesta seção.
 - 5** “**Histórico**”, contém todas as movimentações feitas nos pedidos e nos recursos, da criação até o momento atual.

Como recorrer a uma resposta

Caso exista um pedido respondido, mas a resposta não atendeu à solicitação feita é possível recorrer a está resposta. Para isso você precisa ir em “Pedidos”, “Detalhes”.

Pedido

Dica: informe os campos desejados abaixo para filtrar por dados específicos.

Protocolo	Data inicial dd/mm/aaaa	Data final dd/mm/aaaa
Nome do solicitante	<input type="checkbox"/> Pessoa física <input type="checkbox"/> Pessoa jurídica	
Situação	Filtrar	

Legendas:

- Em análise
- Respondido
- Deferido / Em tramitação / Indeferido / Parcialmente deferido / Prorrogado
- Perto do vencimento para resposta
- Resposta atrasada / Pedido não respondido

Digite aqui para filtrar os dados...

Solicitante	Protocolo	Data de abertura	Prazo de atendimento	Situação	Unidade Gestora	Ações
SUPORTE	20190821084936179	21/08/2019	10/09/2019	EM ANÁLISE	CGE	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

ANTERIOR 1 PRÓXIMO

Ao clicar em “**Detalhes**”, mostrará os detalhes do pedido, então clique em “**Dados Recurso**”.

Como recorrer a uma resposta

Caso seu pedido já tenha uma resposta então será exibido nesta seção “**Dados Recursos**”, podendo recorrer a resposta ou visualizar caso já tenha recorrido. Para recorrer clique em “**Recorrer**”.

The screenshot shows the e-SIC interface with the 'Acadêmico' module selected. The top navigation bar includes links for 'e-SIC', 'Acadêmico', 'Início', 'Pedidos', 'Recursos', 'Opções extras', and a user profile icon. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Início → Pedido → Detalhes'. A horizontal menu bar at the top of the main content area includes 'Dados pedido', 'Dados resposta', 'Dados Recurso' (which is currently selected), 'Anexos', and 'Histórico'. A prominent orange button labeled 'RECORRER' is circled with a red oval. Below this menu, a table displays details: 'Instância' (1º INSTÂNCIA), 'Data de abertura' (16/08/2019), 'Prazo de atendimento' (21/08/2019), 'Situação' (RESPONDIDO), and 'Ações'. At the bottom left is a 'VOLTAR' link.

Observação: Só é permitido recorrer a uma resposta de um pedido até a 4^a Instância, sendo seu limite máximo.

Agora você precisa adicionar um recurso, preenchendo os campos solicitados.

The screenshot shows the 'Adicionar Recurso' (Add Resource) form. The top navigation bar and breadcrumb trail are identical to the previous screenshot. The form title is 'Adicionar Recurso'. A note at the top states: 'Atenção: Os asteriscos (*) referem-se aos campos de preenchimento obrigatório.' The form fields include: 'Tipo de recurso *' (with a dropdown menu containing '...', circled with a yellow oval 1); 'Descrição *' (with a large text input field, circled with a yellow oval 2); 'INserir Anexo' (with a file upload icon, circled with a yellow oval 3); and a green 'SALVAR' button (circled with a yellow oval 4).

Como localizar um recurso

- 1 Escolha o “Tipo de Recurso”, que melhor se encaixe a sua solicitação.
- 2 Faça a descrição do recurso, de forma clara e objetiva com no **mínimo 30 caracteres**.
- 3 Caso tenha algum anexo para ser inserido no pedido, clique em “**inserir anexos**”.
- 4 Após os campos preenchido clique “**Salvar**”.

Para localizar o pedido que foi aberto de maneira rápida e simples basta clicar em “**Recursos**”. Podendo clicar em “**filtrar**” esses recursos preenchendo ou não os campos abaixo e abrir “**Detalhes**” desses recursos.

The screenshot shows the e-SIC interface with the following elements:

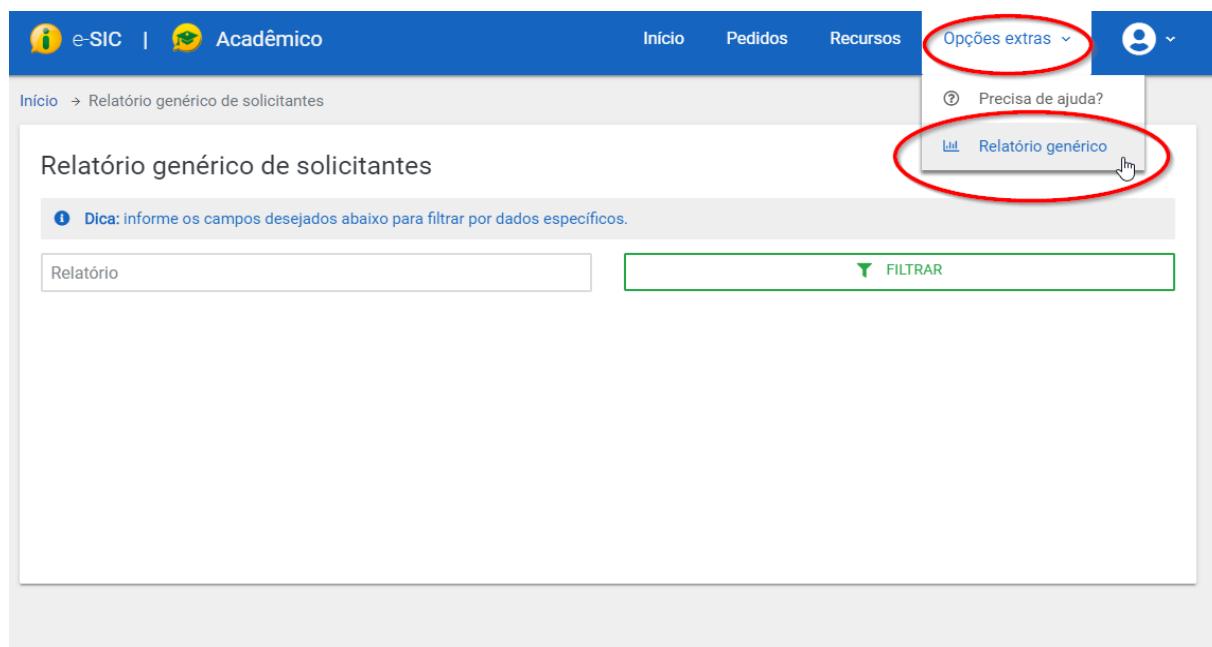
- Top Navigation Bar:** Includes icons for e-SIC, Acadêmico, Início, Pedidos, Recursos (circled in red), Opções extras, and a user profile icon.
- Breadcrumbs:** Indicate the current location: Início → Recurso.
- Section Header:** Recurso.
- Search Form:** Contains fields for Nome do solicitante, checkboxes for Pessoa física and Pessoa jurídica, a dropdown for Situação (set to QUALQUER TIPO), and date inputs for Data inicial and Data final. A green button labeled "Filtrar" is circled in red.
- Search Input:** A text input field labeled "Digite aqui para filtrar os dados...".
- Table:** Displays a list of resources. The columns are: Nome do solicitante, Protocolo do pedido, Data de registro, Prazo, Situação, Instância do recurso, and Ações. One row is shown for "CAPITÃO MIRANHA".
- Pagination:** Shows "Mostrando de 1 até 1 de 1 registros" and navigation links for ANTERIOR, PRÓXIMO, and a blue eye icon.

Relatórios Genéricos

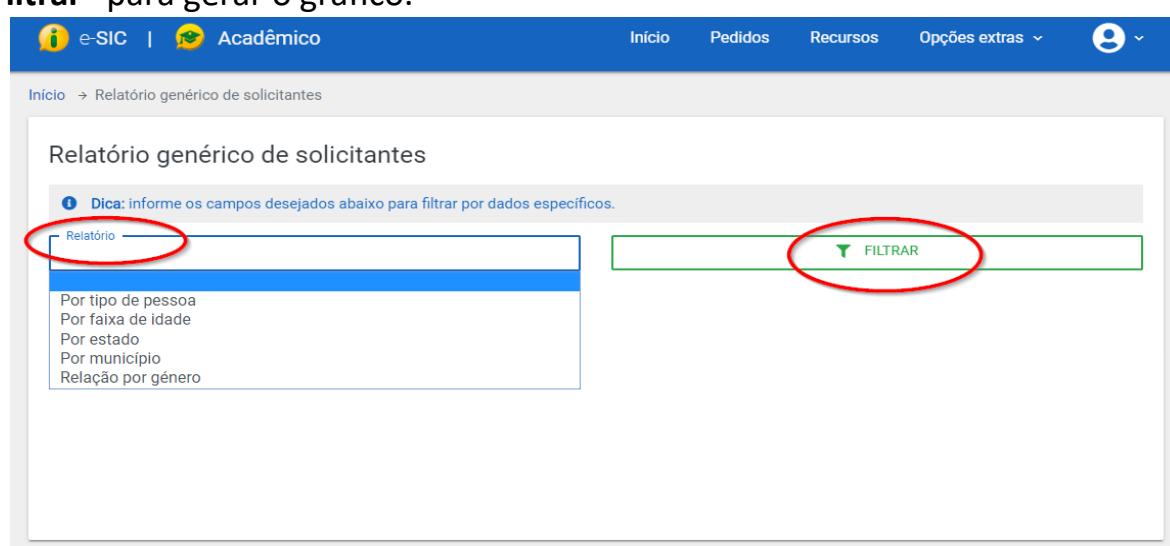
É possível gerar relatórios gráficos de solicitantes que fizeram pedidos, divididos por:

- Por tipo de pessoa
- Por faixa de idade
- Por estado
- Por município
- Relação por gênero

Para gerar um relatório basta clicar em “**Opções extras**”, e selecionar a opção “**Relatório genérico**”.



Selecione o tipo de relatório que deseja verificar na opção “**Relatório**” e selecionar “**Filtrar**” para gerar o gráfico.



Relatórios Genéricos

Sendo assim então possível a visualização do gráfico conforme for selecionada o tipo de relatório solicitado.

