

MANUAL e-SIC

GUIA DO SERVIDOR

Conteúdo

Introdução.....	3
Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-sic)	4
Primeiro Acesso.....	5
Cadastro	Erro! Indicador não definido.
Dados Gerais	Erro! Indicador não definido.
Endereço	Erro! Indicador não definido.
Acesso ao e-sic	Erro! Indicador não definido.
Funções do e-sic	7
Realizar um novo Pedido.....	7
Dicas para fazer um pedido.....	9
Realizar um novo Pedido.....	Erro! Indicador não definido.
Consultar Pedido	Erro! Indicador não definido.
Detalhar Pedido.....	Erro! Indicador não definido.

Introdução

O Decreto Estadual Nº 15.188, de 22 de Maio de 2013, regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Piauí, a Lei Federal 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXII, do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º, do art. 216, todos da Constituição Federal.

Lei Federal 12.527 (Lei de Acesso à Informação) estabelece que o acesso a informações públicas é direito fundamental de todo cidadão.

A partir do dia 30 de setembro de 2013, qualquer pessoa pode solicitar informações aos órgãos, entidades e empresas do governo. Para isso, pode contar com o e-SIC, um sistema que funciona na Internet e centraliza todos os pedidos de informação que forem dirigidos ao Poder Executivo Estadual, suas respectivas vinculadas e empresas estatais.

O e-SIC permitirá que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, será possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas. O e-SIC também possibilitará aos órgãos e entidades e à CGE acompanhar a implementação da Lei e produzir estatísticas sobre o seu cumprimento, especialmente e com a extração de relatórios com dados referentes a todas as solicitações de acesso à informação e seus respectivos encaminhamentos.

O e-SIC permite aos cidadãos:

- ✓ Registrar pedidos de informação
- ✓ Acompanhar pedidos de informação: trâmites e prazos
- ✓ Entrar com recursos
- ✓ Consultar respostas recebidas

O acesso ao sistema será feito via web. Além de poder ser acessado pelo portal de Acesso à Informação do Governo Estadual (www.acessoainformacao.pi.gov.br), local em que se encontra hospedado, o sistema também deverá estar acessível por meio de link disponível em todas as Páginas de Acesso à Informação do Executivo Estadual.

Este manual tem como objetivo orientar o manuseio do e-SIC e é destinado aos servidores estaduais que utilizarão o sistema para responder e gerenciar os pedidos de acesso à informação feitos pelo cidadão.

Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-sic)

Tela Inicial do e-sic do Estado do Piauí:

O e-sic do Estado do Piauí poderá ser acessado pelo Endereço:

<http://www.acessoainformacao.pi.gov.br>.

Ou através de ferramentas de busca como o Google, por exemplo, digitando acesso a informação Piauí.

Na página principal do e-SIC está disponível a área de acesso ao sistema (1), que será usada para o **CIDADÃO** entrar no sistema com o nome de usuário e senha.

Na página principal do e-SIC a opção **Acesso ao Administrador** irá permitir o acesso ao sistema por parte do **servidor**.

Acesso ao Sistema de e-Sic

Após acessar o endereço na Internet: <http://www.acessoainformacao.pi.gov.br>, basta clicar na opção **Acesso ao Administrador**, no lado direito da tela, conforme ilustrado abaixo.



The screenshot displays the e-SIC system interface. At the top left is the logo for 'es e-SIC Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão'. To the right of the logo are four navigation links: 'Acesso a Informação', 'Manual do Usuário', 'Primeiro Acesso', and 'Acesso ao Administrador'. A red arrow points to the 'Acesso ao Administrador' link. Below the navigation links, the page is divided into several sections. On the left, there is a 'Bem vindo' section with introductory text. In the center, there is a 'Lei de acesso à informação' section with detailed text. On the right, there is a 'Acesse o Sistema' section containing a login form with fields for 'Usuário' and 'Senha', and buttons for 'CADASTRE-SE' and 'ENTRAR'. Below the login form is a 'Acesso à Informação' section with a list of links. At the bottom, there are two large buttons: 'Manual do Usuário' and 'Primeiro acesso'.

A opção primeiro acesso apresenta uma breve explicação de como se cadastrar no sistema e de como fazer o primeiro pedido.

Tela de Acesso ao Sistema

Após acessar a página do e-sic e selecionar “Acesso ao Administrador”, aparecerá a seguinte tela na qual o servidor deverá informar seu login e senha para ter acesso ao sistema. O servidor receberá o usuário e a senha por e-mail.

Login do Sistema



A imagem mostra a interface de login do sistema, intitulada "Acesso Servidor". Ela contém dois campos de entrada: "Login:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "ENTRAR". Uma seta vermelha aponta para o botão "ENTRAR". Na base da interface, há um link azul que diz "Esqueci Minha Senha".

Caso o usuário tenha esquecido a senha de acesso, basta clicar na opção ‘Esqueci Minha Senha’ que será enviada uma nova senha para o seu e-mail.

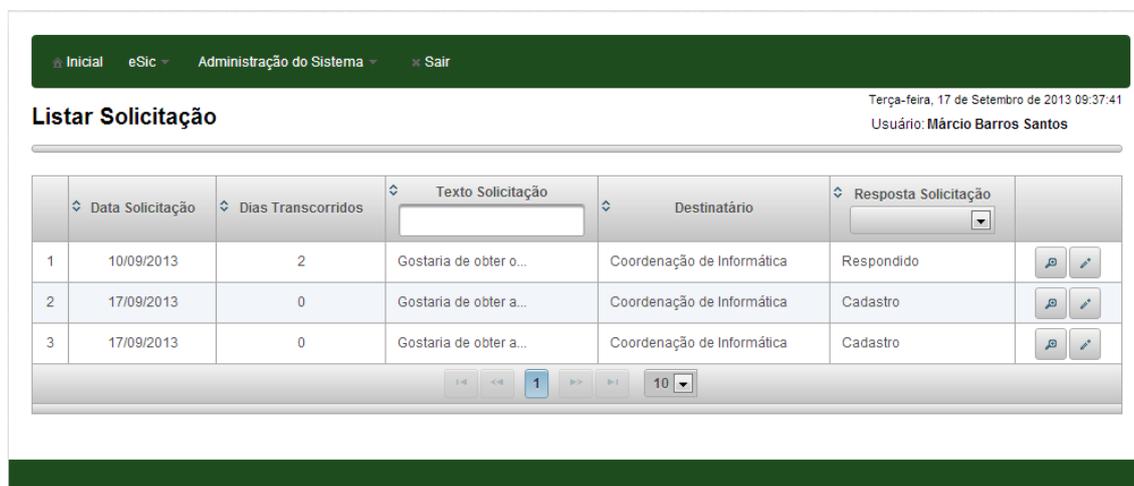
Quando o usuário efetuar o login no e-sic, ele terá acesso a todos os seus pedidos solicitados à sua unidade, a situação deles e a quantidade de dias em que o pedido foi realizado.

Funções do e-sic

Ao efetuar login, o usuário será direcionado para a tela principal do sistema, em que serão listados todos os pedidos que chegaram a sua unidade. Os pedidos serão ordenados dos mais antigos aos mais novos (para ordenar de forma contrária basta clicar no cabeçalho do campo – No caso Data Solicitação).

A tela apresenta os seguintes campos:

- **Data Solicitação:** Data em que o cidadão efetuou o pedido.
- **Dias Transcorridos:** Dias transcorridos da data em que o cidadão efetuou o pedido até o presente momento (atentar para o prazo de **20 dias** previsto pela lei).
- **Texto Solicitação:** O Conteúdo do Pedido.
- **Destinatário:** A unidade para a qual o pedido foi feito.
- **Resposta Solicitação:** Especifica o status do pedido:
 - **Cadastro:** Novo Pedido.
 - **Em Tramitação:** Pedido em tramitação dentro do órgão.
 - **Respondido:** Pedido Respondido.



◆	◆ Data Solicitação	◆ Dias Transcorridos	◆ Texto Solicitação	◆ Destinatário	◆ Resposta Solicitação	
1	10/09/2013	2	Gostaria de obter o...	Coordenação de Informática	Respondido	 
2	17/09/2013	0	Gostaria de obter a...	Coordenação de Informática	Cadastro	 
3	17/09/2013	0	Gostaria de obter a...	Coordenação de Informática	Cadastro	 

Terça-feira, 17 de Setembro de 2013 09:37:41
Usuário: Márcio Barros Santos

1 10

No final de cada registro aparecem dois botões:



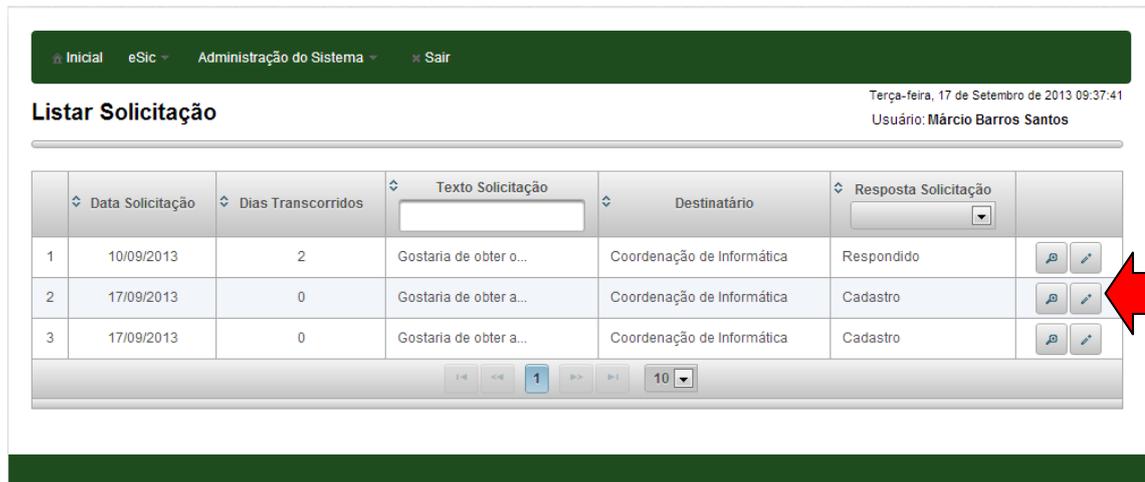
Consultar Pedido: Acesso à tela com detalhamento do pedido.



Alterar Pedido: Acesso à tela com detalhamento do pedido. A partir deste módulo o usuário poderá responder a solicitação ou encaminhá-la à unidade competente (dentro do mesmo órgão).

Respondendo à solicitação

Para responder a uma solicitação basta clicar no botão de alterar, conforme ilustrado abaixo:



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Inicial', 'eSic', 'Administração do Sistema', and 'Sair'. The main heading is 'Listar Solicitação' and the date/time is 'Terça-feira, 17 de Setembro de 2013 09:37:41' with the user 'Usuário: Márcio Barros Santos'. Below is a table with columns: 'Data Solicitação', 'Dias Transcorridos', 'Texto Solicitação', 'Destinatário', and 'Resposta Solicitação'. The table contains three rows of data. The second row is highlighted, and a red arrow points to the 'alterar' button in its action column.

↕	↕ Data Solicitação	↕ Dias Transcorridos	↕ Texto Solicitação	↕ Destinatário	↕ Resposta Solicitação	
1	10/09/2013	2	Gostaria de obter o...	Coordenação de Informática	Respondido	 
2	17/09/2013	0	Gostaria de obter a...	Coordenação de Informática	Cadastro	 
3	17/09/2013	0	Gostaria de obter a...	Coordenação de Informática	Cadastro	 

O botão de consultar pedido possui praticamente a mesma funcionalidade, com a diferença de que somente é possível responder a solicitação se o servidor clicar na opção alterar.

Tela de Resposta de Solicitação

Ao clicar no botão de alterar aparecerá uma tela de detalhamento do pedido, a partir da qual o servidor poderá respondê-lo:

Solicitação da Informação - cidadão

Terça-feira, 17 de Setembro de 2013 10:14:25
Usuário: Márcio Barros Santos

Criar Solicitação

Data Solicitação: 17/09/2013
Remetente: Márcio Barros Santos
Destinatário: Coordenação de Informática - CGE

Texto Solicitação:
Gostaria de obter a instrução normativa IN 001/2013. Gostaria de saber de que trata tal instrução.

Resposta solicitação:

Lista de Anexos

Nome Arquivo	Tamanho(KB)
Não existem anexos para esta resposta	

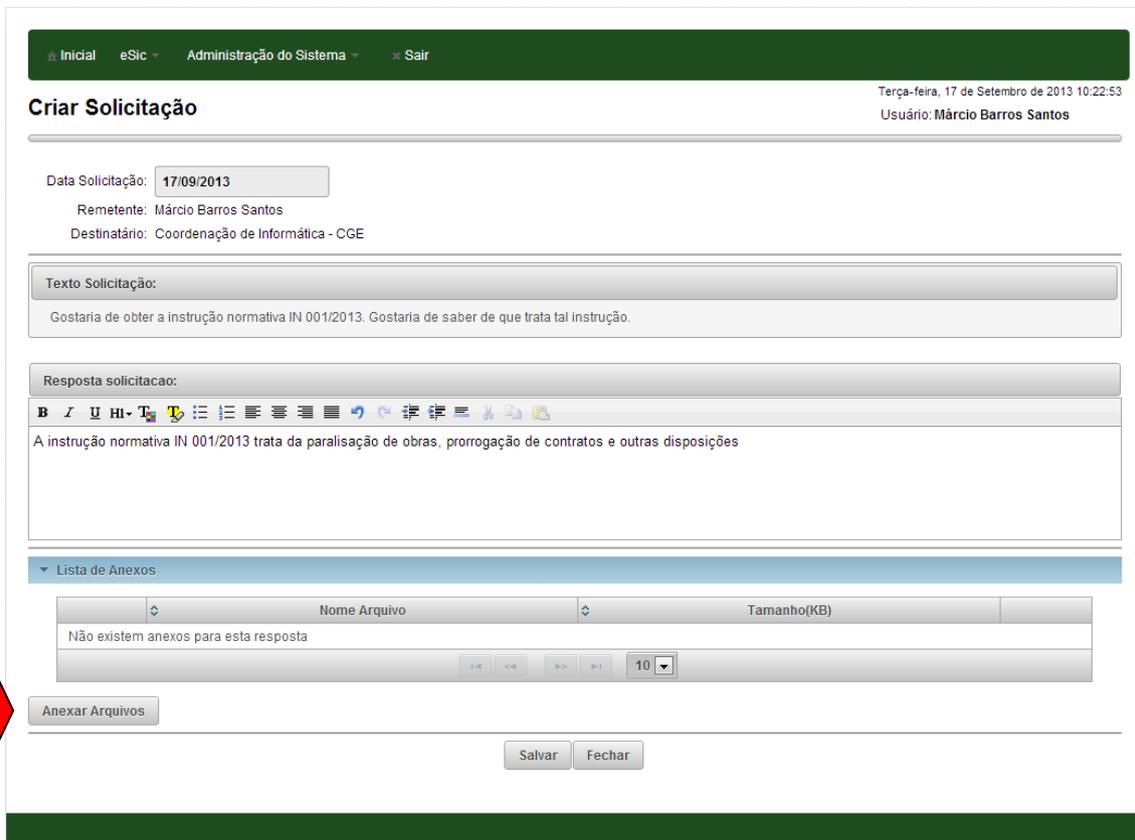
Anexar Arquivos

Salvar Fechar

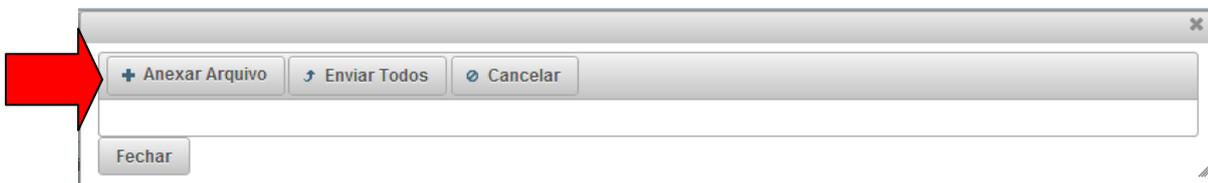
A tela de resposta de solicitação conterá detalhes do pedido como: Data da Solicitação, Remetente, Destinatário e o pedido propriamente dito. A seta da figura acima indica o local em que o servidor digitará o texto para responder à solicitação.

Anexar Arquivo para Resposta de Solicitação

Uma vez respondida a solicitação do cidadão o servidor, se julgar necessário, ou se o pedido exigir, poderá anexar um ou mais arquivos à resposta, bastando para isso clicar no botão Anexar Arquivos:



Ao clicar em anexar arquivos aparecerá a tela seguinte. Basta clicar em anexar e escolher o arquivo necessário:



Selecionar arquivo para anexar

Uma vez selecionado o arquivo a ser anexado, basta clicar no botão abaixo, para que o arquivo seja anexado à resposta, conforme ilustrado abaixo:



Salvar Resposta

Depois de digitar o texto e anexar o arquivo, o servidor deverá salvar a resposta, bastando para isso clicar em **salvar**, conforme ilustrado na figura abaixo:

