

Manual do Usuário

Cidadão

SIC–Serviço de informação ao cidadão

3ª Versão

Conteúdo

Introdução.....	3
Principais recursos:	4
Para o cidadão:.....	4
Para os órgãos públicos:.....	4
Como Utilizar o SIC.....	4
SIC – Cidadão.....	5
Cadastro Pessoa Física.....	6
Cadastro Pessoa Jurídica	7
Confirmação de E-mail	8
Acessando o SIC.....	9
Página inicial – Cidadão	9
Nova Solicitação de Informação	10
Detalhes da Solicitação.....	11
Histórico	11
Resposta	11
Dados do cidadão	12
Alterar Senha.....	13
Alterar dados do perfil	14
Segurança.....	14

Introdução

Estabelecido como instrumento de facilitação da população nos pedidos acesso à informação, o SIC é uma estrutura de serviços que inclui a disponibilização de um módulo Web para formatar o processo de pedidos de informação, o treinamento na condução da implantação e manutenção do serviço e a assessoria técnica na disponibilização dos dados na Internet.

Por meio do SIC o cidadão poderá:

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

Principais recursos:

Para o cidadão:

- Cadastro de novas solicitações de informação
- Acompanhamento de Solicitação
- Recebimento de resposta pelo sistema*
- Alertas no e-mail

Para os órgãos públicos:

- Recebimento de solicitações de informação
- Encaminhamento de solicitações
- Encaminhamento de respostas ao cidadão
- Acompanhamento de prazos

Como Utilizar o SIC

Abaixo você verá instruções de como utilizar o SIC. Todas as imagens abaixo são meramente ilustrativas e o órgão se reserva ao direito de alterar e/ou excluir qualquer recurso do SIC sem prévio aviso.

Todos os passos descritos abaixo foram feitos com a versão 3.0 do SIC.

** A resposta somente poderá ser enviada pelo sistema se o cidadão assim solicitar e a mesma puder ser gerada em formato digital*

Como Utilizar

SIC – Cidadão

Acesse o SIC pelo endereço fornecido pela instituição que você deseja consultar:

*“Os órgãos/entidades deverão seguir o seguinte padrão de criação de endereço eletrônico (URL) para divulgação do conteúdo sobre acesso à informação:
http://www.domíniodoórgão-entidade.gov.br/acessoainformacao. Exemplo de aplicação:
http://www.cgu.gov.br/acessoainformacao ou
http://www.secom.gov.br/acessoainformacao.”*

Você irá visualizar a tela de login (Figura 1).



Figura 1

Caso seja um usuário cadastrado basta digitar seu nome de usuário (Login) e sua senha no formulário para ter acesso ao sistema, senão, clique em cadastre-se para exibir o formulário de cadastro como exibido na Figura 2. Você pode se cadastrar como pessoa física (cadastro pessoal), ou como pessoa jurídica (cadastro representativo de entidade jurídica – empresas).

Cadastro Pessoa Física

Cadastro

Cadastre-se no sic para fazer seus pedidos de informação.
Se você já está cadastrado clique [aqui](#) para fazer o login no sistema

Nome Completo *

Sexo Masculino
 Feminino

Data de Nascimento: *

CPF: *

Tipo de documento:

Número do documento:

Endereço:

Bairro:

Estado:

Cidade:

Cep:

Telefone: *

Escolaridade:

Ocupação Principal

Email: *

Usuário: *

Senha: *

Confirme a Senha: *

Ao clicar em confirmar você concorda com os termos de uso do sistema e confirma a veracidade das informações fornecidas no formulário de cadastro.
[Clique aqui](#) para ler os termos de uso do sistema

Os campos com Asterisco (*) são obrigatórios

Figura 2

Preencha todos os campos obrigatórios e clique em “Confirmar Cadastro” (Figura 2) para concluir o cadastro. Você receberá um link de confirmação no e-mail informado no cadastro. Não é possível acessar o sistema sem confirmar o endereço de e-mail, portanto forneça um e-mail válido.

Cadastro Pessoa Jurídica

Cadastre-se no sic para fazer seus pedidos de informação.
Se você já está cadastrado [clique aqui](#) para fazer o login no sistema

Razão Social

CNPJ *

Nome do Representante

Sexo Masculino Feminino

Cargo do representante

Endereço Físico

Bairro

Estado:

Cidade:

Cep:

Telefone: *

Tipo de Instituição:

Ocupação Principal:

Email: *

Usuário: *

Senha: *

Confirme a Senha: *

Ao clicar em confirmar você concorda com os termos de uso do sistema e confirma a veracidade das informações fornecidas no formulário de cadastro:
[Clique aqui](#) para ler os termos de uso do sistema

Os campos com Asterisco (*) são obrigatórios

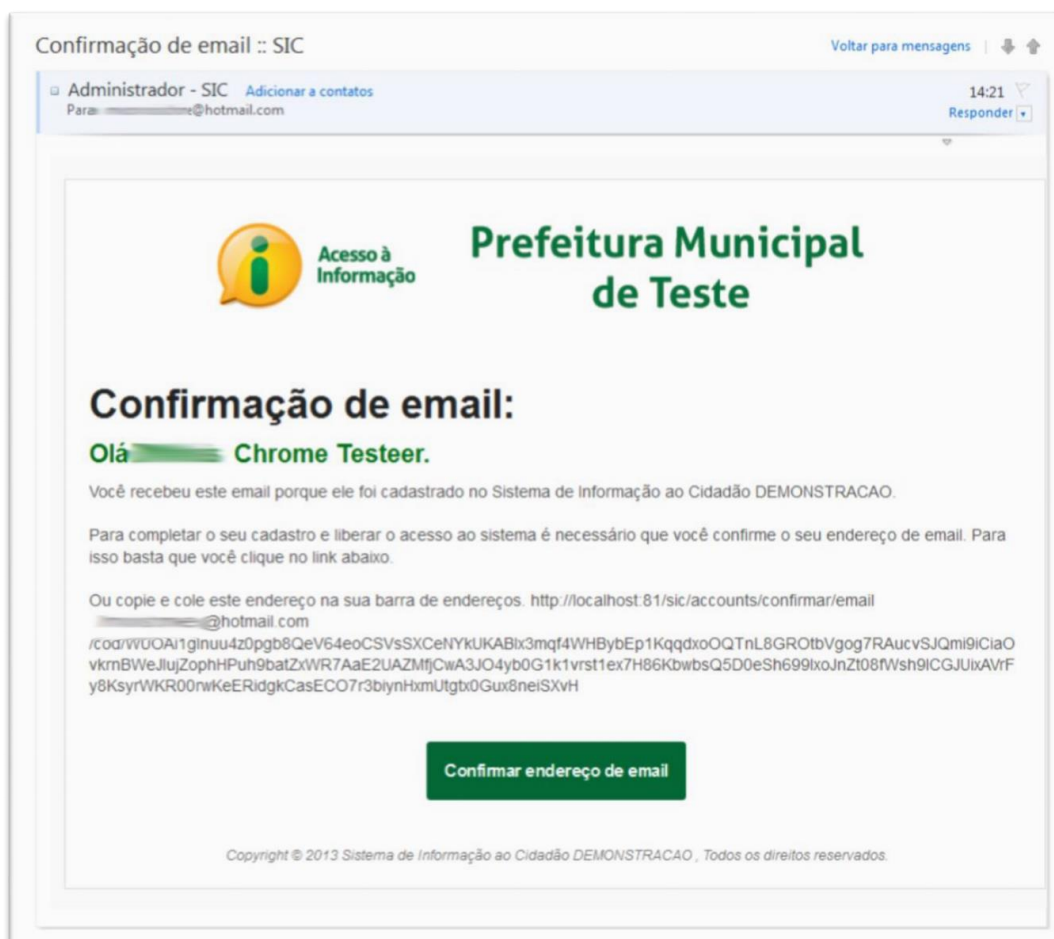
Figura 3

O cadastro de pessoa jurídica (Figura 3) é semelhante ao de pessoa física, entretanto algumas informações como razão social e CNPJ da empresa são obrigatórios. O representante no cadastro não precisa ser necessariamente o titular do CNPJ informado.

Confirmação de E-mail

Após o cadastro, um e-mail é enviado ao endereço fornecido. Nesse e-mail haverá um link para que você possa confirmar a titularidade e existência desse e-mail, a imagem a seguir demonstra a situação (Figura 4).

Figura 4



Clique em "Confirmar endereço de email" ou copie o link e cole no seu navegador. Você será redirecionado ao SIC para confirmar o seu e-mail. Após esse processo o acesso ao sistema estará liberado para seu usuário. Observe se a notificação abaixo aparece no site (Figura 5).

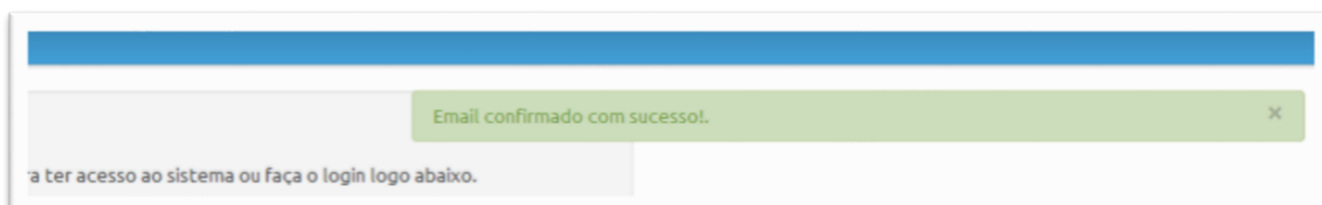


Figura 5

Acessando o SIC



Figura 6

Para acessar o SIC forneça seus dados (Figura 6):

Se o nome de usuário e/ou a senha não estiverem corretos você irá ver a seguinte mensagem (Figura 7):

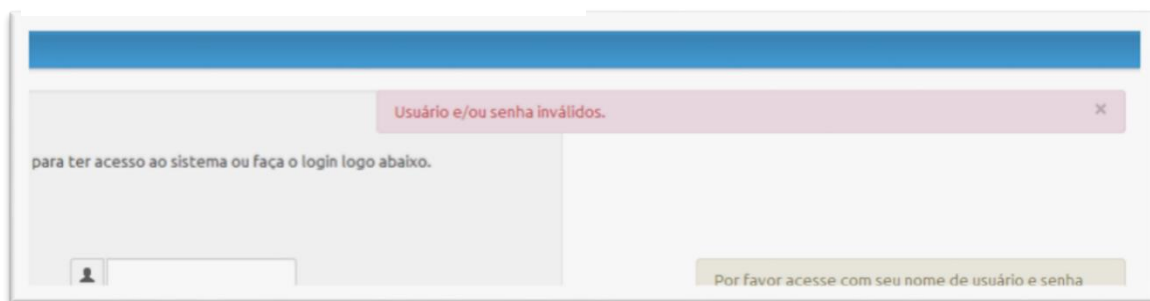


Figura 7

Caso contrário você será redirecionado a página inicial do cidadão.

Página inicial – Cidadão

No acesso ao sistema o cidadão encontrará uma página como esta (Figura 8). Para adicionar uma nova solicitação clique no botão nova solicitação no lado direito da página.

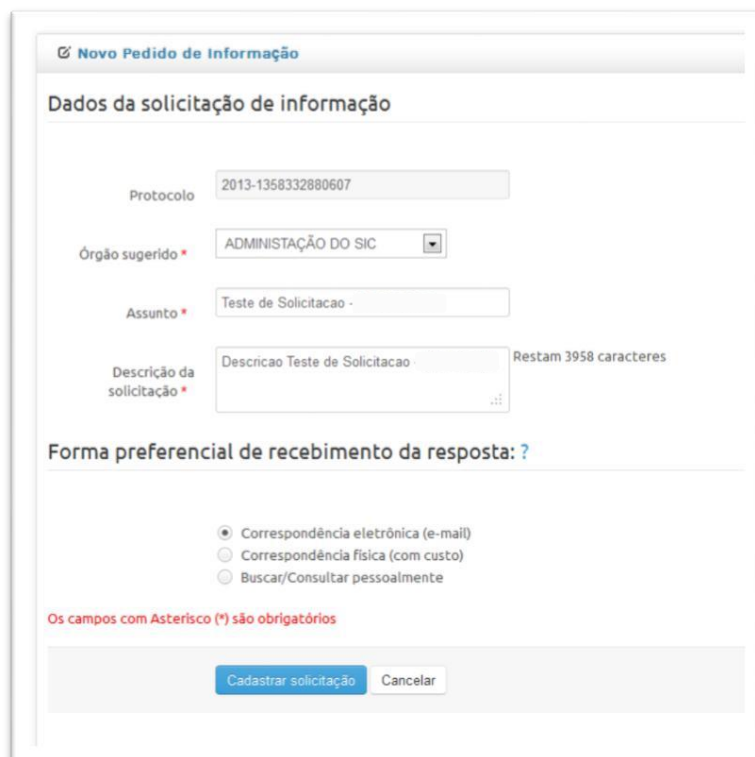
A screenshot of the main page for the citizen. At the top, there is a header with the logo of the Municipality of DEMONSTRACAO and contact information. Below the header is a blue navigation bar with a "cidadão" dropdown menu. On the left, there is a "MENU" sidebar with options: "Solicitações", "Acesso à Informação", "Minha Conta", and "Sair". The main content area shows "Home / Solicitações" and a "Mostrando todas as solicitações" section. A search bar is present. A table lists three requests with columns for "Protocolo N°", "Assunto", "Data do Pedido", "Data Limite", "Status", and "Ações". A red box highlights a "Nova Solicitação" button in the top right corner of the table area.

Protocolo N°	Assunto	Data do Pedido	Data Limite	Status	Ações
2018-1533824072314	Teste00	09/08/2018	29/08/2018	Finalizada pelo sistema	[Ícone de lupa]
2018-1533840207621	Testando	09/08/2018	29/08/2018	Finalizada pelo sistema	[Ícone de lupa]
2018-1533897174985	solicitações	10/08/2018	30/08/2018	Respondida e aguardando liberação	[Ícone de lupa]

Figura 8

Nova Solicitação de Informação

Você verá logo a seguir um formulário para o cadastro de uma nova solicitação (Figura 9).



O formulário "Novo Pedido de Informação" contém os seguintes campos:

- Protocolo: 2013-1358332880607
- Órgão sugerido: ADMINISTRAÇÃO DO SIC
- Assunto: Teste de Solicitacao
- Descrição da solicitação: Descrição Teste de Solicitacao (Restam 3958 caracteres)

Forma preferencial de recebimento da resposta: ?

- Correspondência eletrônica (e-mail)
- Correspondência física (com custo)
- Buscar/Consultar pessoalmente

Os campos com Asterisco (*) são obrigatórios

Botões: Cadastrar solicitação, Cancelar

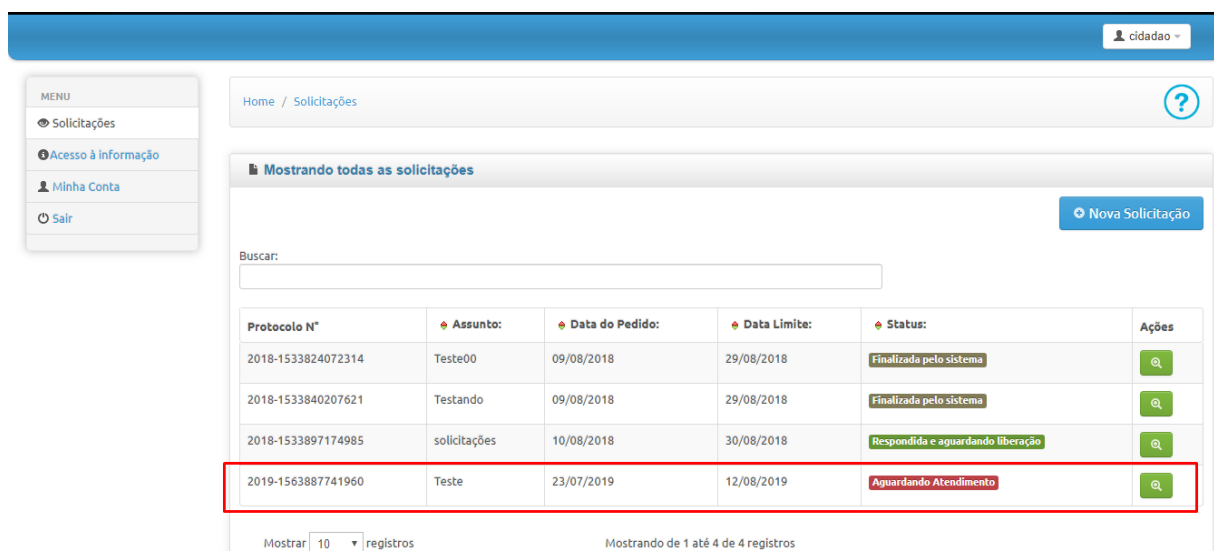
Preencha todos os campos corretamente e clique em “Cadastrar solicitação”.

Note que todos os campos desse formulário são obrigatórios.

Na forma preferencial de recebimento de resposta você pode informar o meio pelo qual você gostaria que sua resposta fosse encaminhada, entretanto a resposta poderá ser enviada de outra forma dependendo da disponibilidade do formato ou da geração da informação (ex.: digitalização de documentos, fotocópias), e alguns desses formatos podem ter custo de geração e deverá ser pago pelo cidadão que solicitou a

Figura 9 informação.

Logo a seguir sua solicitação será incluída na base de dados do SIC e você será redirecionado à página de solicitações e verá sua solicitação cadastrada (Figura 10):



Home / Solicitações

Mostrando todas as solicitações

Buscar:

Protocolo N°	Assunto:	Data do Pedido:	Data Limite:	Status:	Ações
2018-1533824072314	Teste00	09/08/2018	29/08/2018	Finalizada pelo sistema	
2018-1533840207621	Testando	09/08/2018	29/08/2018	Finalizada pelo sistema	
2018-1533897174985	solicitações	10/08/2018	30/08/2018	Respondida e aguardando liberação	
2019-1563887741960	Teste	23/07/2019	12/08/2019	Aguardando Atendimento	

Mostrar 10 registros Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Figura 10

Clique no ícone  para exibir os detalhes da solicitação.

Detalhes da Solicitação

Você irá visualizar a página de detalhes da solicitação (Figura 11).



Figura 11

Histórico

Clique na aba "Histórico" para exibir o histórico da solicitação (Figura 12).



Figura 12

histórico você vê o status atual da solicitação, bem como o horário da atualização desse status e o funcionário responsável pela atualização. É nesta tela que também pode ser verificado as justificativas de determinado estado apenas passando o cursor do mouse por cima do status.

O histórico mostra todos os processos envolvidos na solicitação de informação, como análises, transferências e liberação. O pedido pode ser encaminhado para outros setores do órgão para que seja respondido. No

Resposta

Clique na aba "Resposta" para ver a resposta enviada pelo sistema. Enquanto a solicitação não for respondida e liberada você verá a seguinte mensagem (Figura 13).

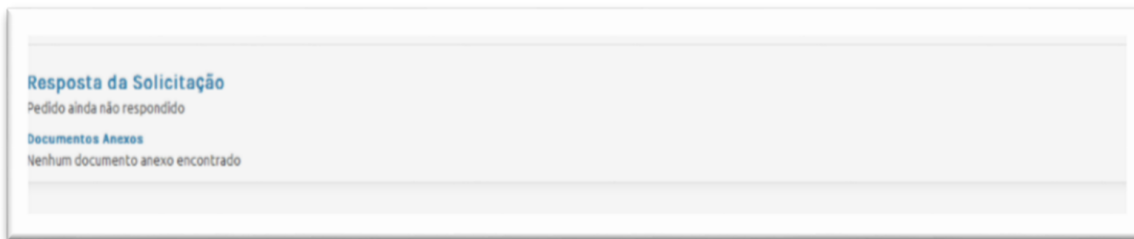


Figura 13

Após sua solicitação ser respondida e liberada você receberá um e-mail confirmando o envio da resposta. Clique na aba “Resposta” para visualizar a resposta e baixar os anexos, se existirem (Figura 14).

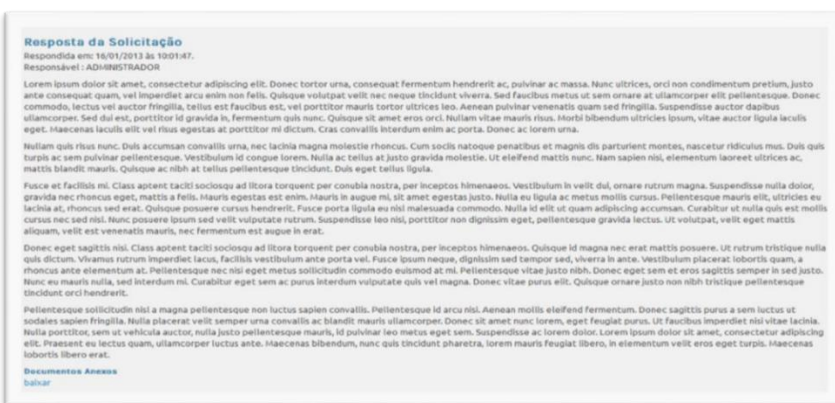


Figura 14

Dados do cidadão

O cidadão pode atualizar seus dados a qualquer momento. Para isso basta clicar no link “Minha Conta” no menu de navegação a esquerda (Figura 15) ou no menu de usuário e em seguida no link “Meu Perfil” (Figura 16).

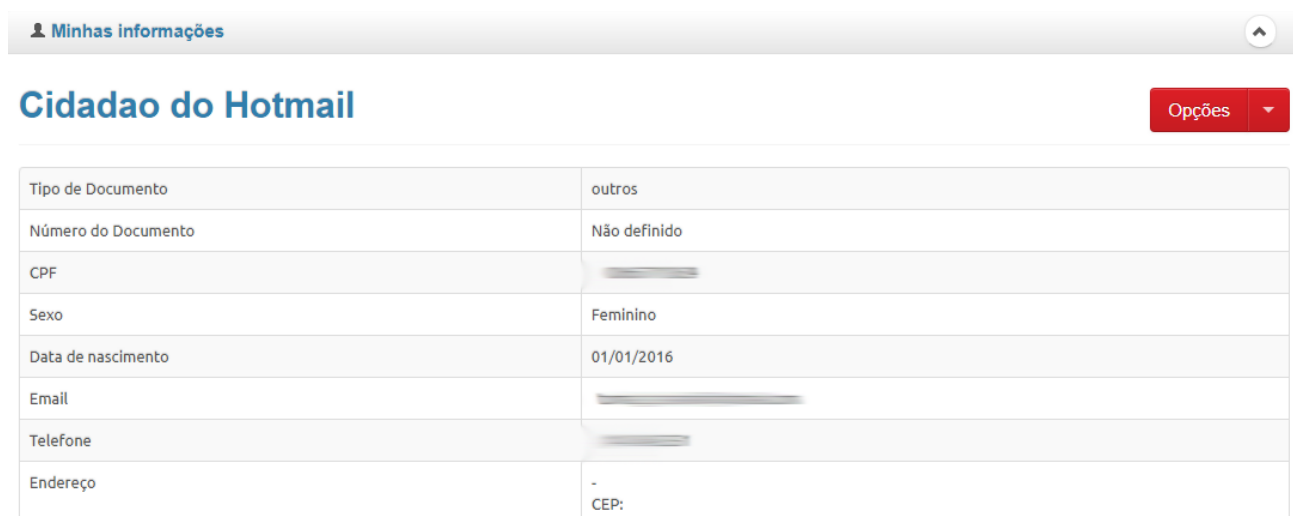


Figura 15



Figura 16

Será aberta a página de perfil de usuário (Figura 17).



The screenshot shows a user profile page for 'Cidadao do Hotmail'. At the top, there is a header with 'Minhas informações' and a user icon. Below the header, the name 'Cidadao do Hotmail' is displayed in blue, followed by a red 'Opções' button with a dropdown arrow. The main content is a table with the following data:

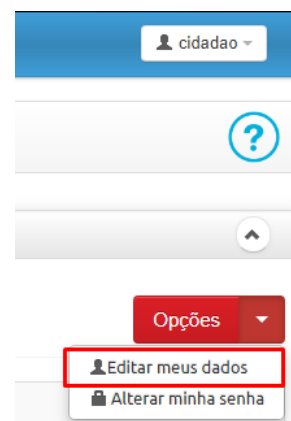
Tipo de Documento	outros
Número do Documento	Não definido
CPF	[Redacted]
Sexo	Feminino
Data de nascimento	01/01/2016
Email	[Redacted]
Telefone	[Redacted]
Endereço	- CEP:

Figura 17

Clique em opções para abrir o menu e em seguida escolha uma das opções (Figura 18).

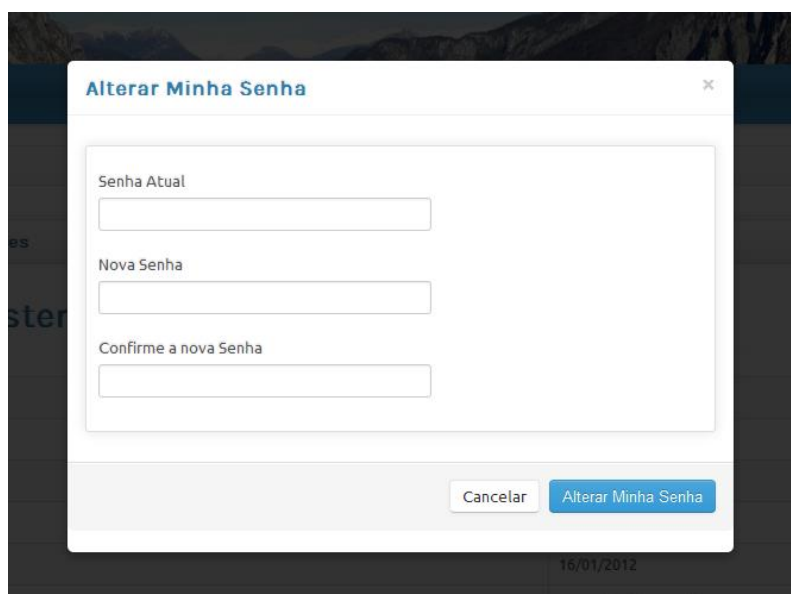
Alterar Senha

Clique em "Alterar minha senha" para exibir o formulário de alteração de senha (Figura 19).



The screenshot shows the user profile page with the 'Opções' menu open. The menu items are 'Editar meus dados' and 'Alterar minha senha'. The 'Alterar minha senha' option is highlighted with a red box.

Figura 18



The screenshot shows a modal window titled 'Alterar Minha Senha'. It contains three input fields: 'Senha Atual', 'Nova Senha', and 'Confirme a nova Senha'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Alterar Minha Senha'. The date '16/01/2012' is visible at the bottom right of the modal.

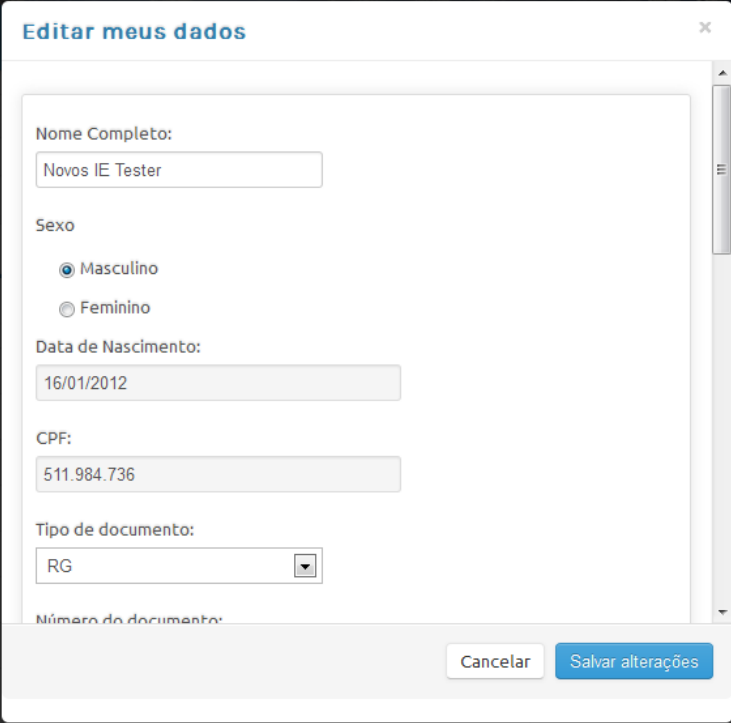
Figura 19

Digite a sua senha atual no primeiro campo, a nova senha no segundo e digite a nova senha novamente no terceiro campo para confirmar.

Se as informações estiverem corretas sua senha será alterada.

Alterar dados do perfil

Para alterar os dados do seu perfil clique em “Editar meus dados” (Figura 18) para exibir o formulário de alteração de dados (Figura 20).



O formulário "Editar meus dados" contém os seguintes campos:

- Nome Completo:
- Sexo: Masculino, Feminino
- Data de Nascimento:
- CPF:
- Tipo de documento:
- Número do documento:

Botões: Cancelar, Salvar alterações

Figura 20

Altere seus dados e clique “Salvar alterações”.

Note que alguns campos como CPF, data de nascimento e email não podem ser alterados. Para correções entre em contato com a administração do SIC.

Segurança

Ao completar suas tarefas, utilize as seguintes opções para sair do sistema com segurança. Clique em “Sair” no menu principal (Figura 21) ou clique no menu de usuário e em seguida “Sair” (Figura 22).



Figura 21



Figura 22