

SIC - Serviço de Informação ao Cidadão

Manual do Usuário

Versão 4

Índice

1. Introdução	3
2. Primeiro Acesso	4
3. Acesso ao Sistema	10
4. Dicas Para Registrar Um Pedido	11
5. Registre Seu Pedido	12
6. Consultar Seu Pedido	15
6.1. Histórico de Pedidos	18
7. Registrar Recurso	19
8. Consultar Recurso	21
9. Alterar Dados Cadastrais	22
10. Esqueci a Senha	23
11. Esqueci Nome de Usuário	25
12. Contagem de Prazos	26

1. Introdução

O Sistema SIC (Sistema de Informações ao Cidadão) do Governo do Estado da Paraíba permite 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 resposta da solicitação por e-mail, pelo sistema ou, através de busca no órgão (casa da cidadania/coletoria); entrar com recursos e consultar as respostas recebidas. O objetivo é facilitar o exercício do direito do acesso às informações públicas.

O SIC permitirá aos cidadãos:

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

Este manual é destinado aos usuários do SIC-PB, que pretendem solicitar informações e acompanhá-las.

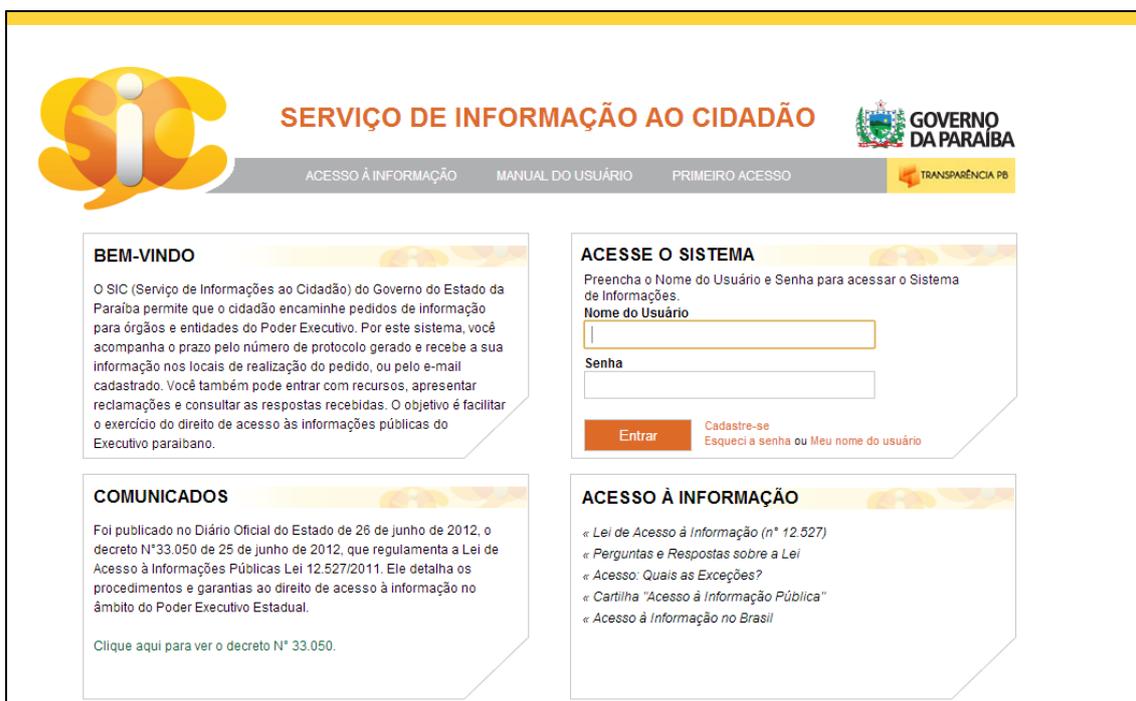


Imagem 1 - Sic PB página inicial

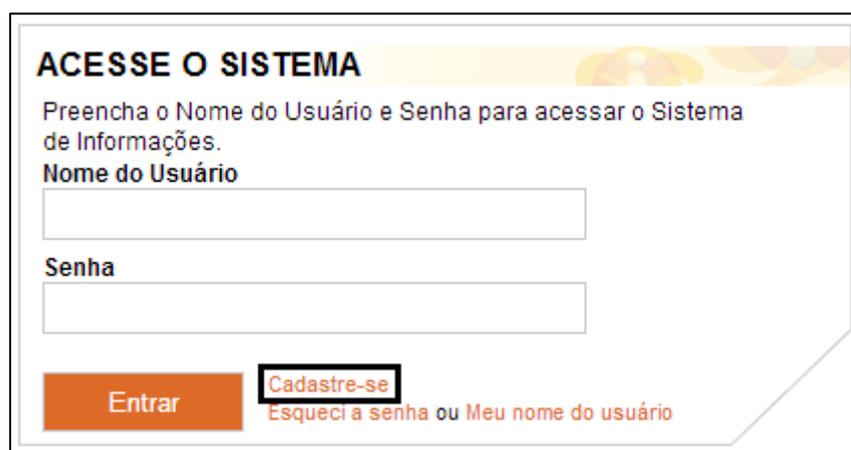
Na página inicial do SIC-PB está disponível a área de acesso ao sistema, onde será possível realizar o login com o nome de usuário e senha.

Nesta mesma página, também é possível encontrar:

- Como fazer o primeiro acesso;
- Dicas para fazer um pedido;
- Links importantes sobre a Lei de Acesso à Informação;
- Comunicados sobre o sistema.

2. Primeiro Acesso

1. Antes de acessar o Sistema, é preciso efetuar o cadastro. Esta opção se encontrará na página inicial do SIC – PB.
2. Para isso, clique no link **Cadastre-se**, localizado na caixa “Acesse o sistema”.



ACESSE O SISTEMA

Preencha o Nome do Usuário e Senha para acessar o Sistema de Informações.

Nome do Usuário

Senha

Entrar **Cadastre-se**
Esqueci a senha ou Meu nome do usuário

Imagem 2 – Cadastro de usuário

3. Feito isso, você estará na página onde será realizado seu cadastro.

Cadastrar Solicitante
*Campos de preenchimento obrigatório

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Dados Cadastrais

*Nome:

*CPF:

*RG:

Data de Nascimento:

Sexo: SELECIONE

Escolaridade: SELECIONE

Profissão: SELECIONE

Cor: SELECIONE

*Email:

*Confirmação de Email:

*Endereço:

*País: BRASIL

*UF: SELECIONE

*Cidade:

Imagem 3 – Cadastro de usuário

4. Para iniciar o cadastro é necessário optar: **Pessoa Física ou Jurídica**.

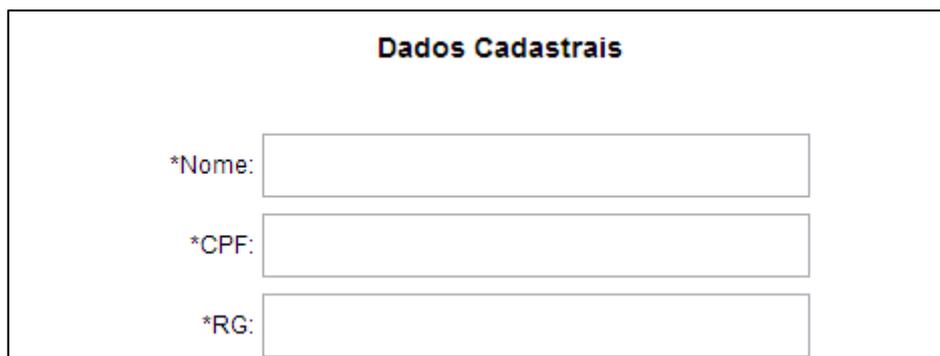
Cadastrar Solicitante
*Campos de preenchimento obrigatório

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Imagem 4 – Tela de cadastro de usuário tipo de solicitante

Em caso de pessoa física, você realizará os seguintes procedimentos:

5. Na área de dados cadastrais, preencha os campos destinados ao **Nome, CPF e RG**, cujo preenchimento é **obrigatório**.



Dados Cadastrais

*Nome:

*CPF:

*RG:

Imagem 5 – Preenchimento de dados cadastrais

6. Já os seguintes campos: **Data de nascimento, Sexo, Escolaridade, Profissão e Cor**, não são de preenchimento obrigatório. Porém, vale ressaltar que os preenchendo, você ajuda a melhorar o Sistema e as Políticas de Transparência Pública.

7. No caso dos campos **sexo, escolaridade, profissão e cor**, deve ser selecionada uma das opções que aparecerá.



Sexo:

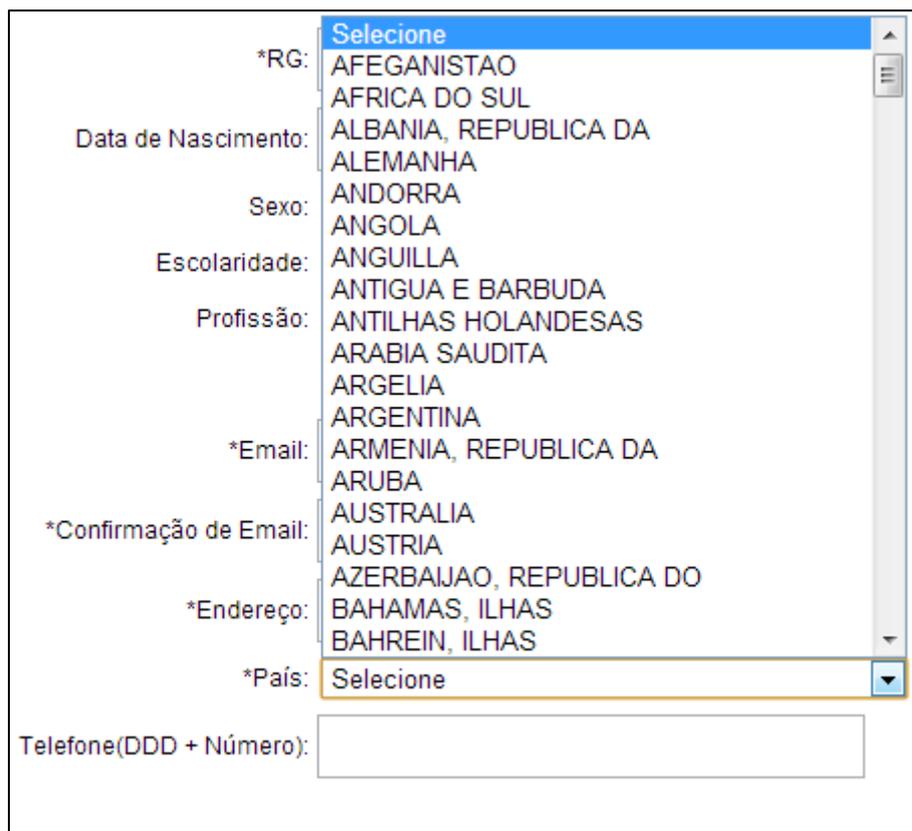
Escolaridade:

Profissão:

Cor:

Imagem 6 – Preenchimento de dados cadastrais

8. São também campos de preenchimento obrigatório: **E-mail** (que deverá ser confirmado em seguida), **Endereço, País, UF e Estado** (nesses três últimos, aparecerão as opções a serem selecionadas), **CEP e Telefone**.



The image shows a registration form with several fields and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of countries. The fields are labeled as follows:

- *RG: (text input)
- Data de Nascimento: (text input)
- Sexo: (text input)
- Escolaridade: (text input)
- Profissão: (text input)
- *Email: (text input)
- *Confirmação de Email: (text input)
- *Endereço: (text input)
- *País: (dropdown menu, currently showing "Selecione")
- Telefone(DDD + Número): (text input)

The dropdown menu is currently open, showing a list of countries: AFEGANISTAO, AFRICA DO SUL, ALBANIA, REPUBLICA DA, ALEMANHA, ANDORRA, ANGOLA, ANGUILLA, ANTIGUA E BARBUDA, ANTILHAS HOLANDESAS, ARABIA SAUDITA, ARGELIA, ARGENTINA, ARMENIA, REPUBLICA DA, ARUBA, AUSTRALIA, AUSTRIA, AZERBAIJAO, REPUBLICA DO, BAHAMAS, ILHAS, BAHREIN, ILHAS. The dropdown menu is currently showing "Selecione".

Imagem 7 – Preenchimento de dados cadastrais

9. Nos dados de login devem ser escolhidos o nome de usuário e a senha, que deverá conter no mínimo 6 caracteres, no máximo 20 e ser confirmada em seguida. É importante que você use um nome de usuário, do qual lembre facilmente. Seu endereço de e-mail, por exemplo.



The image shows a login form titled "Dados de Login". It contains three text input fields and two buttons:

- *Nome de Usuário: (text input)
- *Senha: (text input)
- *Confirmar Senha: (text input)
- Voltar (button)
- Cadastrar (button)

Imagem 8 - Preenchimento de dados de login

10. Para finalizar o cadastro, deve-se clicar no botão "cadastrar".



Imagem 9 – Finalização do cadastro

Em caso de Pessoa Jurídica, fique atento às seguintes instruções:

11. Primeiramente selecione o tipo de solicitante:

A imagem mostra um formulário com o título 'Cadastrar Solicitante' em uma fonte grande e laranja. Abaixo do título, há o texto '*Campos de preenchimento obrigatório' em uma fonte menor e preta. Logo abaixo, há duas opções de seleção com botões de rádio: 'Pessoa Física' (com o botão desativado) e 'Pessoa Jurídica' (com o botão ativado).

Imagem 10 – Cadastro de Solicitante

Após isso, passe ao preenchimento dos campos:

12. São de preenchimento obrigatório: **Razão Social, CNPJ, Nome do Representante e Cargo do Representante.**

A imagem mostra um formulário com o título 'Dados Cadastrais' em uma fonte preta e centralizada. Abaixo do título, há quatro campos de entrada de texto, cada um precedido por um rótulo obrigatório: '*Razão Social', '*CNPJ:', '*Nome do Representante:' e '*Cargo do Representante:'. Os campos de entrada são retangulares e vazios.

Imagem 11 – Cadastro de Solicitante

13. Em relação aos campos **Tipo de Instituição** e a **Área de Atuação**, você deverá selecionar uma das opções disponíveis.

Tipo de Instituição:	SELECIONE
Área de Atuação:	SELECIONE
*Email:	EMPRESA - PME
*Confirmação de Email:	EMPRESA - GRANDE PORTE
*Endereço:	EMPRESA PÚBLICA/ESTATAL
*País:	ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA
Telefone(DDD + Número):	INSTITUIÇÃO DE ENSINO E/OU PESQUISA
	ÓRGÃO PÚBLICO FEDERAL
	ÓRGÃO PÚBLICO ESTADUAL/DF
	ÓRGÃO PÚBLICO MUNICIPAL
	ORG. NÃO GOVERNAMENTAL
	PARTIDO POLÍTICO
	VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO
	SINDICATO / CONSELHO PROFIS.
	OUTRO

Imagem 12 – Cadastro de Solicitante

14. São também campos de preenchimento obrigatório: **E-mail, Confirmação de E-mail, Endereço, País.**

15. Nos campos **País, UF e Estado**, selecione a opção desejada.

*CNPJ:	Selecione
*Nome do Representante:	AFEGANISTAO
*Cargo do Representante:	AFRICA DO SUL
Tipo de Instituição:	ALBANIA, REPUBLICA DA
Área de Atuação:	ALEMANHA
*Email:	ANDORRA
*Confirmação de Email:	ANGOLA
*Endereço:	ANGUILLA
*País:	ANTIGUA E BARBUDA
	ANTILHAS HOLANDESAS
	ARABIA SAUDITA
	ARGELIA
	ARGENTINA
	ARMENIA, REPUBLICA DA
	ARUBA
	AUSTRALIA
	AUSTRIA
	AZERBAIJAO, REPUBLICA DO
	BAHAMAS, ILHAS
	BAHREIN, ILHAS
	Selecione

Imagem 13 – Cadastro de Solicitante

16. Agora, você preencherá o campo **Telefone**, que não é obrigatório, mas que poderá ajudar a melhorar o Sistema.

Telefone(DDD + Número):	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------

Imagem 14 – Cadastro de Solicitante

17. Por fim, escolha **Nome de Usuário** e **Senha**. Lembrando que a senha deverá conter no mínimo 6 caracteres e no máximo 20. Não esqueça também de escolher um nome de usuário do qual, lembre facilmente.



O formulário, intitulado "Dados de Login", contém três campos de entrada de texto. O primeiro campo é rotulado "*Nome de Usuário:", o segundo "*Senha:" e o terceiro "*Confirmar Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões de ação: "Voltar" e "Cadastrar", ambos em um estilo de botão laranja.

Imagem 15 - Cadastro de Solicitante

18. Para finalizar o cadastro clique no botão "Cadastrar".

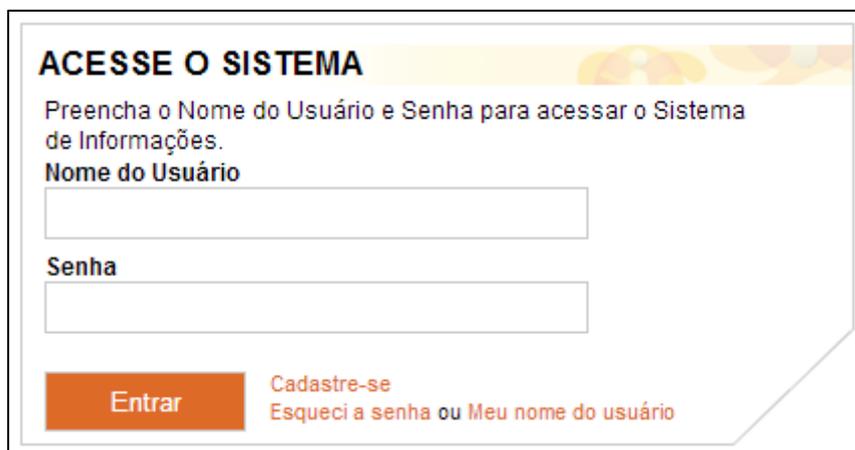


Dois botões de ação laranja: "Voltar" e "Cadastrar".

Imagem 16 – Cadastro de Solicitante

3. Acesso ao Sistema

1. Agora que está cadastrado, você deverá voltar à página inicial do SIC - PB.
2. Após isso, você deverá, na caixa "Acesse o Sistema", preencher o nome de usuário, senha e clicar no botão "Entrar".



O formulário, intitulado "ACESSE O SISTEMA", contém o seguinte conteúdo: "Preencha o Nome do Usuário e Senha para acessar o Sistema de Informações.", dois campos de entrada de texto rotulados "Nome do Usuário" e "Senha", e um botão "Entrar" em laranja. Abaixo do botão, há links para "Cadastre-se", "Esqueci a senha" e "Meu nome do usuário".

Imagem 17 – Acesso ao sistema

3. Feito o login, passa-se à página do Sistema de Acesso à Informação, onde você poderá:

- Registrar Pedidos;
- Consultar Pedidos;
- Registrar Recursos;
- Consultar Recursos;
- Detalhar e alterar seus dados cadastrais.



Imagem 18– Primeira Página do Sistema

4. Dicas para Registrar um Pedido

Antes de registrar um pedido, fique atento às seguintes informações:

- **Observe se a informação desejada pertence ao Órgão ou Entidade.** Se não souber a quem encaminhar o pedido, acesse o sítio eletrônico do respectivo órgão ou entidade, verificando quais as suas competências, responsabilidades, programas e projetos.
- **Antes de realizar sua solicitação, é importante verificar se a informação encontra-se disponível na página do respectivo órgão ou entidade.** Com isso, você terá acesso imediato às informações de seu interesse e poderá conhecer as demais informações já disponibilizadas na internet pelo órgão ou entidade.
- **Faça um pedido de cada vez.** Isso facilitará a compreensão sobre qual a informação está sendo solicitada e poderá diminuir o tempo de resposta.
- **Seja objetivo e escreva de forma clara.** Pois é importante que o órgão compreenda qual é o seu pedido, lhe dando assim, a resposta adequada.
- **Identifique seu pedido:** destinatário, tipo de informação solicitada, suas características (em que, para quê, quais, quantos) e qual o período desejado.

Ex: Quanto a Secretaria de Educação gastou na reforma de seu edifício sede no exercício 2011/12?

▼ Destinatário ▼ Tipo de Informação ▼ Característica ▼ Período

- **Evite solicitar informações sem necessidade ou desproporcionais.** Isso porque, as demandas consideradas excessivas ou descabidas poderão não ser atendidas.
- **Mantenha seus dados atualizados,** porque as respostas serão enviadas de acordo com as informações disponíveis em seu cadastro.
- **Só informe os dados pessoais em campos destinados para tal fim.**
- **Não peça informações pessoais através do SIC-PB:** os atendentes não estão autorizados a ceder esse tipo de informação.

5. Registre Seu Pedido

A partir de agora, você poderá solicitar informações no SIC. Mas, vale lembrar, que antes disso é necessário ter efetuado o login no sistema, através do nome de usuário e senha.

1. Para Registrar um Pedido, é preciso clicar em um dos botões: “Registre Seu Pedido” ou “Faça Seu Pedido”. Um deles está localizado na parte superior da página e outro, na inferior.



Imagem 19 – Registro de Pedido

2. Agora, torna-se necessário preencher os Dados do Pedido. São Obrigatórios os seguintes: **Solicitante, Órgão Demandado, Forma de Recebimento de Resposta e Descrição da Solicitação.**

Faça seu Pedido
*Campos de preenchimento obrigatório

 **Faça seu pedido**
  **Meus pedidos**
  **Meus recursos**
  **Meus dados**

Preencher Dados do Pedido

*Tipo de Solicitação: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO
 SOLICITAÇÃO DE DESCLASSIFICAÇÃO/RECLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

*Solicitante:

*Órgão Demandado:

*Forma de Recebimento de Resposta: SIC (SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO)
 NO ÓRGÃO (CASA DA CIDADANIA / COLETORIA)

*Descrição da Solicitação:

Imagem 20 – Registro de Pedido

3. No caso do dado “Forma de Recebimento de Resposta”, você pode optar sobre como irá receber a informação:

- SIC (SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO);
- NO ÓRGÃO (CASA DA CIDADANIA / COLETORIA).

*Forma de Recebimento SIC (SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO)
de Resposta: NO ÓRGÃO (CASA DA CIDADANIA / COLETORIA)

Imagem 21 – Forma de recebimento de resposta

4. Os dados preenchidos em “Descrição da Solicitação” corresponderão ao pedido de informação propriamente dito. Não se esqueça de consultar “Dicas para Registrar um Pedido”, onde serão apresentadas informações úteis para aperfeiçoar sua consulta.

5. Para registrar o pedido é necessário clicar no botão “Registrar Pedido”.

Imagem 22 – Registrar Pedido

Realizados esses passos, seu pedido terá sido registrado com sucesso. Conseqüentemente, será gerado um número único de protocolo, que permitirá o acompanhamento dos trâmites da solicitação.

Além disso, uma página para a impressão dos dados de seu pedido será aberta. Caso deseje imprimir, clique no botão correspondente a ação, como indicado na imagem abaixo.

INFORMAÇÕES DO PEDIDO

Nº DE PROTOCOLO: 00099.000025/2013-0
 SOLICITANTE: EMPRESA TESTE
 TIPO DE SOLICITAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO
 ÓRGÃO DEMANDADO: ADMINISTRAÇÃO
 RECEBIMENTO DE RESPOSTA: SIC(SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO)
 SOLICITAÇÃO: TESTE.

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Pedido realizado com sucesso!
 Nº DE PROTOCOLO: 00099.000025/2013-0

Preencher Dados do Pedido

*Tipo de Solicitação: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO
 SOLICITAÇÃO DE DESCLASSIFICAÇÃO/RECLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

*Solicitante: EMPRESA TESTE

*Órgão Demandado: SELECIONE

*Forma de Recebimento de Resposta: SIC (SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO)
 NO ÓRGÃO (CASA DA CIDADANIA / COLETORIA)

Imagem 23 – Registrar Pedido

6. Para limpar os dados adicionados, você deve clicar no botão “Limpar”.



Imagem 24 – Limpar Dados

7. Além de registrar um pedido de informação, também será possível realizar um de desclassificação. Você executará esta ação quando for impossibilitado de receber determinada informação devido ao seu grau de sigilo, que poderá ser: **Reservado** (5 anos), **Secreto** (15 anos), **Ultrassegredo** (25 anos).

8. Para isso, você deverá selecionar a opção **Solicitação de Desclassificação/Reclassificação de Informação** no campo **Tipo de Solicitação**.

*Tipo de Solicitação: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO
 SOLICITAÇÃO DE DESCLASSIFICAÇÃO/RECLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Imagem 25 – Desclassificação/Reclassificação de Informação

9. Em **Órgão Demandado** selecione o setor para o qual, será encaminhado o pedido.

*Órgão Demandado:	IMEQ - INSTITUTO DE METROLOGIA E QUALIDADE
*Forma de Recebimento de Resposta:	IMEQ - INSTITUTO DE METROLOGIA E QUALIDADE
	INFRAESTRUTURA - INFRAESTRUTURA
	INTERPA - INSTITUTO DE TERRAS E PLANEJAMENTO AGRICOLA
	IPHAEP - INSTITUTO DE PATRIMONIO HISTORICO E ARTISTICO
	JUCEP - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA PARAIBA
	LIFESA - LABORATORIO INDUSTRIAL FARMACEUTICO DO ESTADO DA PARAIBA

Imagem 26 – Desclassificação/Reclassificação de Informação

10. Em **Forma de Recebimento de Resposta** você deverá selecionar uma das opções existentes:

- SIC (SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO);
- NO ÓRGÃO (CASA DA CIDADANIA / COLETORIA).

11. Por fim, apresente uma justificativa, com no máximo 2000 caracteres, no campo **Descrição da Solicitação**.

12. Clique no botão **Registrar Pedido**.



Imagem 27 – Desclassificação/Reclassificação de Informação

6. Consultar Seu Pedido

1. Para consultar um pedido você deverá clicar em um dos botões “Meus Pedidos”. Um deles, na parte superior da página e outro, na parte inferior.



Imagem 28 – Consultar Pedido

2. Agora você se encontra na página de Consulta de Pedido. Nela, você encontrará diversos campos que poderão ser preenchidos, ajudando a filtrar as informações e a encontrar um ou mais registros.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

 GOVERNO DA PARAÍBA
 TRANSPARÊNCIA PB
 Olá MARIA Sair

FAÇA SEU PEDIDO MEUS PEDIDOS MEUS RECURSOS MEUS DADOS

Meus Pedidos

Faça seu pedido Meus pedidos Meus recursos Meus dados

Protocolo:
 Órgão de Origem: SELECIONE
 Data de Abertura: a
 Prazo de Atendimento: a
 Nome do Solicitante: MARIA
 Situação: TODAS

Voltar Limpar Consultar

Imagem 29 – Consultar Pedido

Dicas para buscar pedidos:

- O preenchimento do campo “Protocolo” é a forma mais prática de fazer consulta a um único pedido, tornando mais rápidas as chances de encontrar a solicitação realizada;
- Os campos “Data de Abertura” e “Prazo de Atendimento” permitem encontrar pedidos associados a um período específico;
- Você poderá também, consultar os pedidos por situação. Ou seja, visualizar apenas os pedidos respondidos ou os que ainda estão em tramitação;
- Já selecionando o “Tipo de Solicitação”, serão exibidas apenas as informações dos pedidos para Reclassificação/Desclassificação ou apenas de Informação;
- Se você não preencher qualquer filtro e clicar em **consultar**, todos os seus pedidos serão listados.

3. No caso dos campos “Data de Abertura” e “Prazo de Atendimento”, você deverá selecionar dia, mês e ano.

The screenshot shows the 'Meus Pedidos' (My Requests) interface. At the top left, the title 'Meus Pedidos' is displayed in orange. Below the title is a search form with several fields: 'Protocolo:', 'Órgão de Origem:' (with a dropdown menu showing 'SELECIONE'), 'Data de Abertura:', 'Prazo de Atendimento:', 'Nome do Solicitante:' (with the value 'MARIA'), and 'Situação:' (with the value 'TODAS'). A calendar overlay is visible, showing the month of January 2013. The calendar has a header with days of the week (Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) and a grid of dates. The date '10' is highlighted in yellow. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Voltar' (Back), 'Limpar' (Clear), and 'Consultar' (Search).

Imagem 30 – Consultar Pedido

4. No dado “Situação” deve-se selecionar uma das seguintes opções:

- Em Análise;
- Atendida;
- Cancelada.

A close-up of the 'Situação' dropdown menu. The menu is open, showing four options: 'TODAS', 'EM ANÁLISE', 'ATENDIDA', and 'CANCELADA'. The 'TODAS' option is currently selected and highlighted in blue.

Imagem 31 – Consulta de Pedido Preenchimento de dados

5. Para realizar a Consulta clica-se no botão “Consultar”.

A close-up of the three buttons at the bottom of the form: 'Voltar', 'Limpar', and 'Consultar'. The 'Consultar' button is highlighted with a thick black border, indicating it is the button to be clicked.

Imagem 32 – Consulta de Pedidos

6. Para apagar os dados preenchidos, clica-se no botão “Limpar”.

A close-up of the three buttons at the bottom of the form: 'Voltar', 'Limpar', and 'Consultar'. The 'Limpar' button is highlighted with a thick black border, indicating it is the button to be clicked.

Imagem 33 – Limpar Dados

6.1. Histórico de Pedidos

A partir de agora, você poderá visualizar os detalhes dos pedidos realizados e entrar com recurso. Veja as instruções:

1. Para visualizar o histórico do seu pedido, clique no link onde consta o número de protocolo.

Prazo de Atendimento: a

Nome do Solicitante:

Situação:

[Voltar](#) [Limpar](#) [Consultar](#)

Exibir

Protocolo	Órgão de Origem	Data de Abertura	Data de Tramitação	Prazo de Atendimento	Situação	Descrição da Solicitação	Recurso
00099.001699/2012-3	A UNIAO	10/12/2012 06:06	10/12/2012 06:06	30/12/2012	EM ANÁLISE	QUANTO É GASTO NAS E...	

1 a 1 de 1 registros

[Anterior](#) [Próximo](#)

Imagem 34 – Detalhar Pedido

2. Feito isso, você passará a página de “Histórico”. Nela, você poderá acompanhar os trâmites e a situação da informação solicitada.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

GOVERNO DA PARAÍBA

TRANSPARÊNCIA PB

Olá **MARIA** Sair

Detalhes do Pedido

Protocolo: 00099.000065/2013-4

Forma de Recebimento	Órgão/Requerente	Data de Tramitação	Situação	Descrição da Solicitação
SIC (SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO)	TESTE	10/01/2013 13:33	CADASTRAMENTO	QUANTO FOI GASTO NA REFORMA DO EDIFÍCIO SEDE DA CODATA?
	CODATA	10/01/2013 13:33	EM ANÁLISE	QUANTO FOI GASTO NA REFORMA DO EDIFÍCIO SEDE DA CODATA?

[Voltar](#)

Imagem 35 – Detalhar Pedido

Observação: O botão de **Registrar Recurso** só será habilitado a partir da seguinte situação: em caso de recebimento de **negativa de acesso à informação ou de omissão**. E a consulta de recurso só estará disponível a partir do primeiro recurso nesta situação. Lembrando que você só poderá registrar recursos no prazo de 10 dias,

contados a partir da data de resposta da solicitação ou, do fim do prazo de atendimento.

7. Registrar Recurso

Caso a sua solicitação tenha recebido o status “Atendida”, mas a informação não foi cedida, ou ainda se o prazo de atendimento tiver expirado, será possível que você registre um recurso. Para isso, siga o seguinte passo a passo:

1. Primeiramente, vá até a tela de visualização de histórico de pedidos, como descrito no item **6.1**.
2. Caso seu pedido possua o prazo de resposta expirado ou, esteja na situação descrita acima, estará habilitado o botão **Registrar Recurso**, no qual, você deverá clicar.

Detalhes do Pedido

Protocolo
00099.000066/2013-9

Histórico				
Forma de Recebimento	Órgão/Requerente	Data de Tramitação	Situação	Descrição da Solicitação
	DETRAN	10/01/2013 13:55	ATENDIDA	CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR A RESPOSTA
	DETRAN	10/01/2013 13:54	EM ANÁLISE	QUANTO FOI GASTO NA REFORMA DO EDIFÍCIO SEDE DO DETRAN, NO EXERCÍCIO 2011/2012?
SIC (SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO)	TESTE	10/01/2013 13:54	CADASTRAMENTO	QUANTO FOI GASTO NA REFORMA DO EDIFÍCIO SEDE DO DETRAN, NO EXERCÍCIO 2011/2012?

Voltar
Registrar Recurso

Imagem 36 – Registro de Recurso

3. Feito isso, será aberta a página de registro de recurso. Nela, você deverá preencher apenas o campo **Justificativa**. Todos os restantes, não poderão ser editados.
4. Apresentada a justificativa para o recurso, clique no botão **Registrar**.

Dados do Recurso

Data de Abertura:

Prazo de Atendimento:

*Justificativa:

GOSTARIA DE SABER INFORMAÇÕES A RESPEITO DO CUSTO DA REFORMA DO EDIFÍCIO SEDE DO DETRAN, NO EXERCÍCIO 2011/2012.

Imagem 37 – Registro de Recurso

5. Feito isso, será gerado um novo número de protocolo e será aberta uma página, onde constam os dados do seu recurso. Caso deseje imprimi-la, clique no botão correspondente a esta ação.

INFORMAÇÕES DO RECURSO

Nº DE PROTOCOLO: 00099.000067/2013-3
 SOLICITANTE: MARIA
 ÓRGÃO DEMANDADO: DETRAN
 JUSTIFICATIVA: GOSTARIA DE SABER INFORMAÇÕES A RESPEITO DO CUSTO DA REFORMA DO EDIFÍCIO SEDE DO DETRAN, NO EXERCÍCIO 2011/2012.

Pedido realizado com sucesso!
 Nº DE PROTOCOLO: 00099.000067/2013-3

[Faça seu pedido](#) [Meus pedidos](#) [Meus recursos](#) [Meus dados](#)

Dados do Pedido

Protocolo:	00099.000066/2013-9
Órgão Demandado:	DETRAN
Órgão Tramitado:	DETRAN
Situação:	ATENDIDA
Prazo Limite para Recurso:	09/02/2013

Dados do Recurso

Imagem 38 – Registro de Recurso

8. Consultar Recurso

1. Para consultar seus recursos clique em dos botões “Meus Recursos”. Um deles, estará localizado na parte superior da página e o outro, na parte inferior.



Imagem 39 – Consultar Recurso

2. Após isso, será aberta a página de consulta de recursos. Ela possuirá campos que servirão de filtros para a sua busca. Porém, caso não os preencha e clique diretamente no botão **Consultar**, todos os seus recursos serão exibidos.

3. Ao clicar em **Consultar**, será exibida a lista de recursos. Nela, clique no link **Detalhes**, localizado ao lado do processo que deseja visualizar.

Voltar Limpar Consultar							
Exibir	10						
	Protocolo	Protocolo do Pedido	Órgão Expedidor	Data de Abertura	Prazo de Atendimento	Situação	
Detalhes	00099.000005/2012-4	00099.000004/2012-0	DETRAN	19/12/2012	24/12/2012	Atendido	
Detalhes	00099.000006/2012-9	00099.000004/2012-0	DETRAN	19/12/2012	24/12/2012	Em Análise	
Detalhes	00099.000007/2012-3	00099.000004/2012-0	DETRAN	19/12/2012	24/12/2012	Atendido	
Detalhes	00099.000008/2012-8	00099.000004/2012-0	DETRAN	19/12/2012	24/12/2012	Atendido	
Detalhes	00099.000009/2012-2	00099.000004/2012-0	DETRAN	19/12/2012	24/12/2012	Atendido	
Detalhes	00099.000011/2012-0	00099.000010/2012-5	DETRAN	24/12/2012	29/12/2012	Atendido	
Detalhes	00099.000035/2012-5	00099.000034/2012-0	DETRAN	20/12/2012	25/12/2012	Atendido	
Detalhes	00099.000036/2012-0	00099.000034/2012-0	DETRAN	20/12/2012	25/12/2012	Em Análise	
Detalhes	00099.000037/2012-4	00099.000034/2012-0	DETRAN	20/12/2012	25/12/2012	Em Análise	
Detalhes	00099.000042/2012-5	00099.000041/2012-0	DETRAN	20/12/2012	25/12/2012	Atendido	

1 a 10 de 15 registros

[Anterior](#) [Próximo](#)

Imagem 40 – Consultar Recurso

4. Será aberta então, a tela **Detalhes do Recurso**, onde você visualizará o histórico do processo.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

FAÇA SEU PEDIDO MEUS PEDIDOS MEUS RECURSOS MEUS DADOS

GOVERNO DA PARAÍBA
TRANSPARÊNCIA PB
Olá MARIA Sair

Detalhes do Recurso

Protocolo do Recurso
00999.0000672013-3

Protocolo de Origem
00999.0000662013-9

Histórico				
Instância	Órgão Requerente	Data de Abertura	Situação	Observação
	DETRAN	10/01/2013	TRAMITAÇÃO NORMAL	GOSTARIA DE SABER INFORMAÇÕES A RESPEITO DO CUSTO DA REFORMA DO EDIFÍCIO SEDE DO DETRAN, NO EXERCÍCIO 2011/2012.
TRAMITADO PARA A AUTORIDADE HIERARQUICAMENTE SUPERIOR DO ÓRGÃO	MARIA	10/01/2013 14:16:09	RECURSO	GOSTARIA DE SABER INFORMAÇÕES A RESPEITO DO CUSTO DA REFORMA DO EDIFÍCIO SEDE DO DETRAN, NO EXERCÍCIO 2011/2012.

Imagem 41 – Consultar Recurso

9. Alterar Dados Cadastrais

Sempre que necessário você poderá atualizar seus dados cadastrais, facilitando o recebimento das respostas solicitadas. Para executar essa ação, siga os passos:

1. Clique em uma das opções “Meus Dados”. Uma delas está localizada na parte superior da página e a outra, na parte inferior.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

FAÇA SEU PEDIDO MEUS PEDIDOS MEUS RECURSOS MEUS DADOS

GOVERNO DA PARAÍBA
TRANSPARÊNCIA PB
Olá MARIA Sair

Bem-Vindo ao Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão
Você pode navegar no sistema clicando na barra de menu acima ou nos ícones abaixo.

Faça seu pedido
Registrar um pedido de informação

Meus pedidos
Consultar meus pedidos de informação

Meus recursos
Consultar meus recursos de pedidos

Meus dados
Ver ou alterar meus dados cadastrais

Imagem 42 – Alterar Dados Cadastrais

2. Para realizar qualquer alteração em seus dados, é só clicar no campo desejado e fazer a atualização. Por fim, clique no botão “Alterar” e se as informações estiverem corretas, suas alterações serão salvas com sucesso.

10. Esqueci a Senha

Caso esqueça sua senha, você terá como alterá-la. Dessa forma fica fácil recuperar seus dados cadastrais, seus pedidos e as consultas realizadas.

Então, siga os seguintes passos:

1. Clique no link “Esqueci a Senha”, localizado na caixa “Acesse o Sistema” da página inicial do SIC – PB.

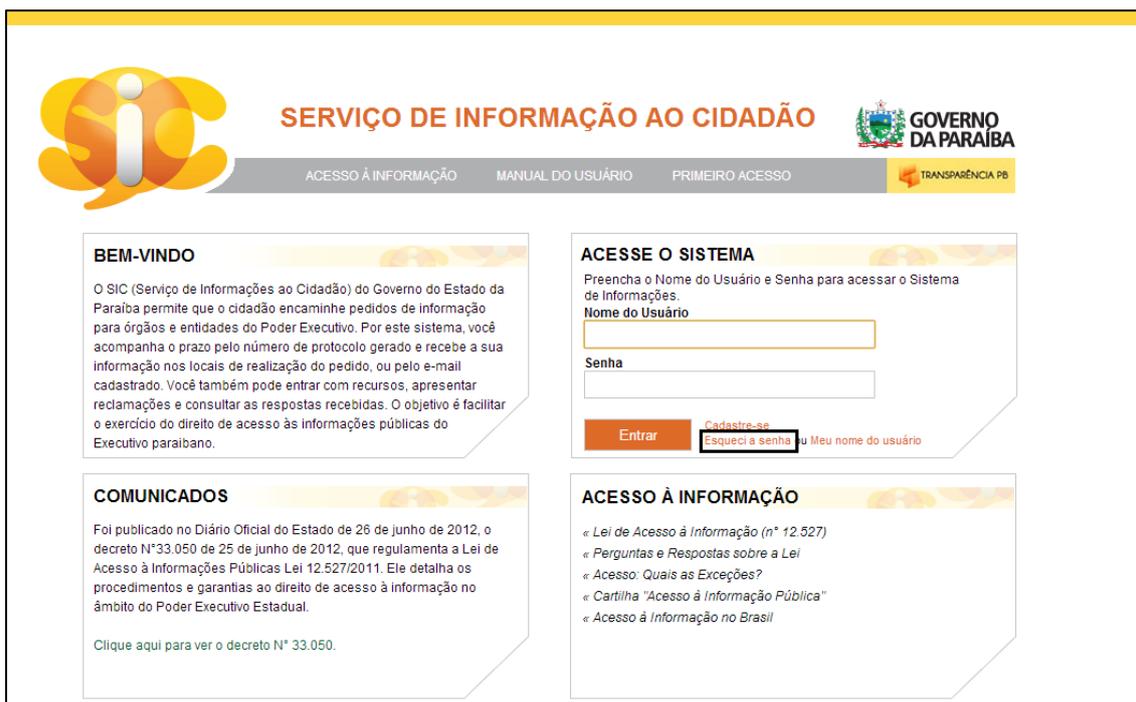


Imagem 43 – Esqueci a Senha

2. Feito isso, você terá passado para a seguinte tela:



Imagem 44 – Esqueci a Senha

3. Então, digite seu login (Nome de usuário) e clique no botão “Enviar”.



Imagem 45 – Esqueci a Senha

4. E uma nova senha será enviada para seu endereço de E-mail, utilizado no cadastro do Sistema.
5. Finalmente, é só acessar o sistema e mudar a sua senha (Alterar Dados Cadastrais).

11. Esqueci o Nome de Usuário

Se esquecer do seu nome de usuário, siga até a caixa “Acesse o Sistema”, localizada na página inicial do SIC – PB e clique no link “Meu Nome de Usuário”. Siga as instruções:

Imagem 46 – Esqueci o Nome de Usuário

1. Após clicar em “Meu Nome de Usuário”, selecione: **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**; digite o E-mail e o CPF ou CNPJ utilizados em seu cadastro.

Imagem 47 – Esqueci Nome de Usuário

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

ACESSO À INFORMAÇÃO | MANUAL DO USUÁRIO | PRIMEIRO ACESSO | TRANSPARÊNCIA PB

GOVERNO DA PARAÍBA

Esqueci o Nome do Usuário

*Campos de preenchimento obrigatório

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

*Digite o e-mail utilizado no cadastro:

*Digite o seu CNPJ:

Imagem 48 – Esqueci Nome de Usuário

2. Clique no botão “Enviar”.
3. Será enviada para o seu e-mail, uma informação contendo o Nome de Usuário cadastrado.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

ACESSO À INFORMAÇÃO | MANUAL DO USUÁRIO | PRIMEIRO ACESSO | TRANSPARÊNCIA PB

GOVERNO DA PARAÍBA

Esqueci o Nome do Usuário

*Campos de preenchimento obrigatório

O seu nome de usuário foi enviado para o seu email cadastrado.

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

*Digite o e-mail utilizado no cadastro:

*Digite o seu CPF:

Imagem 49 – Esqueci Nome de Usuário

12. Contagem de Prazos

A resposta de uma solicitação que não esteja disponível deverá ser feita pelo órgão no prazo máximo de 20 dias, podendo ser prorrogado por 10 dias.

Os prazos de resposta começam a contar a partir do momento em que o registro da solicitação for realizado pelo sistema.