

### 1. VISÃO GERAL

O sistema e-SIC Livre foi desenvolvido em plataforma livre, com objetivo de tornar as informações transparentes ao cidadão/instituição através de solicitações via internet, em cumprimento a Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527). Os administradores do e-SIC garantem respostas as solicitações, em forma de arquivos, documentos, planilhas, etc., bem como protegem e administram as informações que são restritas as instituições. O sistema pode ser configurado para ser utilizado de duas formas: a primeira trabalha com um SIC centralizador, onde todas as demandas recém cadastradas são direcionadas ao(s) SIC(s) centralizador(es) (figura 01). Já a segunda forma, não existe SIC centralizador, sendo a demanda direcionada para o SIC que o cidadão que a cadastrou na solicitação (figura 02).

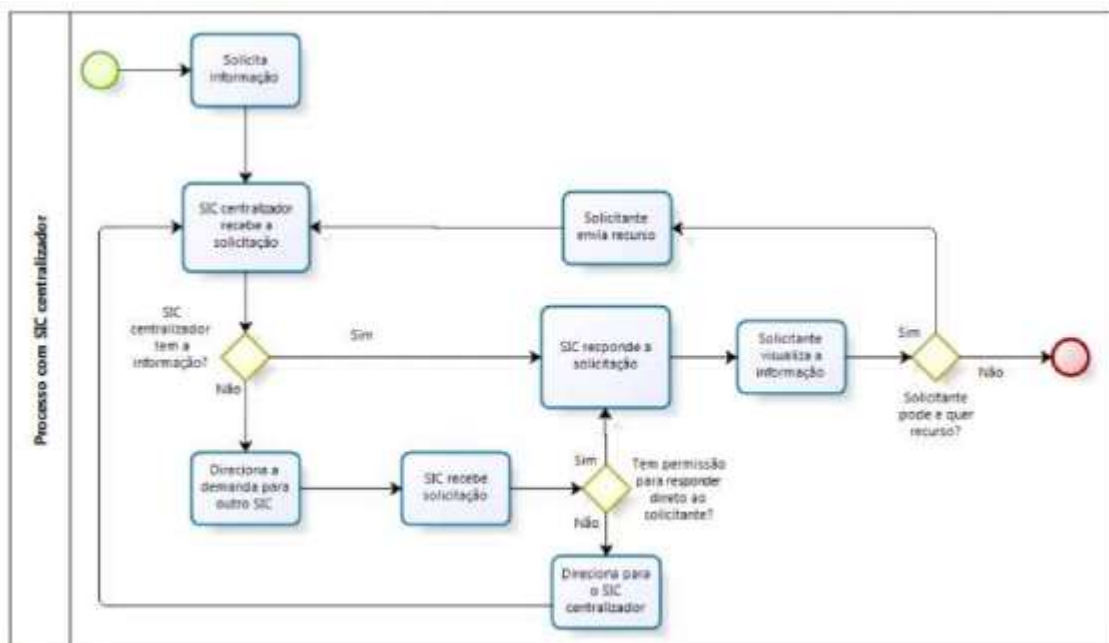


Figura 01

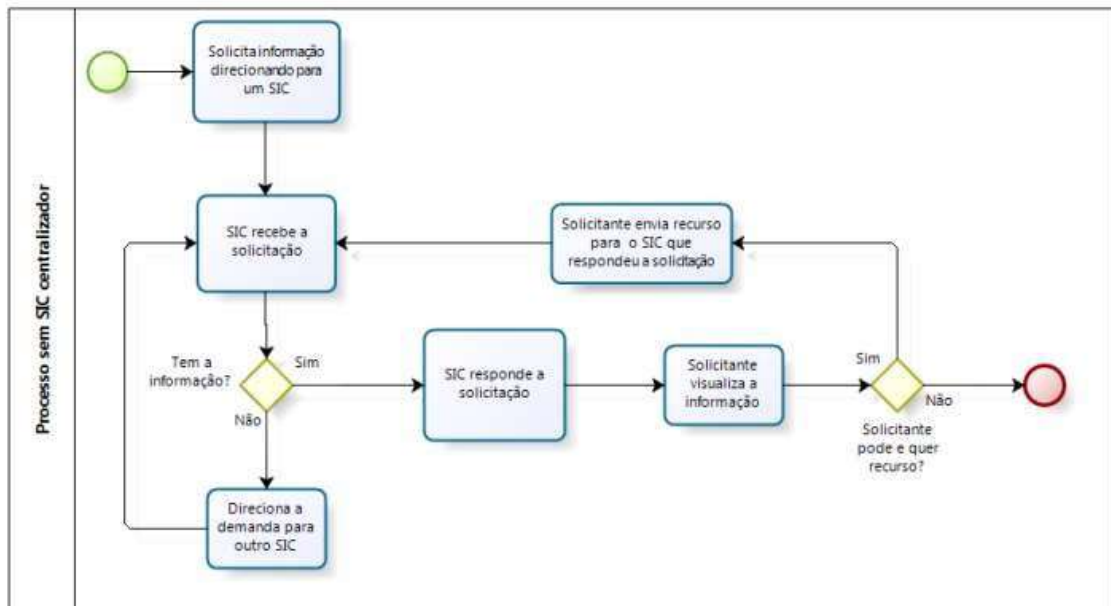


Figura 02

## 2. ESTRUTURA DO SISTEMA

O sistema está dividido em duas áreas. Sendo uma área pública e outra restrita. A primeira é para acesso ao usuário solicitante da informação, e a segunda para o usuário interno do órgão que irá responder as solicitações. A área pública pode ser acessada pelo diretório principal

“/leideacesso/index.php”. O sistema de acesso restrito está localizado no diretório “/leideacesso/restrito/index.php”. Esse diretório é independente, podendo até ser colocado em área separada (em uma intranet, por exemplo), bastando apenas ser configurado para acessar as classes do principal (ver item de instalação).

## 3. CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

A configuração do sistema é feita na área restrita. Acesse a área no endereço configurado para o sistema acrescido de “/restrito” (por exemplo: <http://www.sic.gov.br/restrito>) utilizando o usuário padrão

“admin” e senha “admin”. Deverão ser realizados os cadastros detalhados a seguir.

#### 4. Tela de Configurações do Sistema

Essa tela configura informações gerais do sistema, como prazos para respostas e recursos, endereços de upload e download de arquivos, nome e remetente para os emails que serão enviados pelo sistema. **Acesso a tela: Menu Administração -> Configuração do Sistema**



Configuração do Lei de Acesso	
Preço, em reais, para envio de solicitação:	10 \$/m
Quantidade de dias que poderá ser prorrogado o prazo de solicitação:	10 \$/m
Preço, em reais, para solicitação de recursos após o prazo regular:	10 \$/m
Preço, em reais, para resposta a recursos:	10 \$/m
Quantidade de dias que poderá ser prorrogado o prazo de resposta:	10 \$/m
URL de acesso ao sistema de arquivos:	http://www.camaraubatuba.sp.gov.br
Diretório onde será armazenado os arquivos do sistema:	/home/usuario/privado/ubaturba
Nome do remetente dos e-mails que serão enviados pelo sistema:	GC - Câmara Municipal de Ubatuba
E-mail de resposta para envio de e-mails pelo sistema:	comunicacao@camaraubatuba.sp.gov.br

Salvar | Limpar

e-SIC Física  
Rua Dona Maria Alves, 865 - Centro, Ubatuba-SP  
CEP: 11680-000  
Telefone: (12) 3834-4400  
Fax: (12) 3834-4400

e-SIC Online  
Como pedir uma informação  
Como consultar os dados  
Como consultar o status de uma informação

Ubatuba  
Legislação Municipal  
Acesso à Informação  
Processo de Licitação

#### 5. Tela de Cadastro de SIC's

Essa tela cadastra os SIC's, que correspondem aos órgãos que irão responder as requisições dos cidadãos/instituições. Deverá ser informado os dados do SIC e indicar se ele irá ser um órgão centralizador ou não. Caso essa opção seja marcada, o sistema irá trabalhar na forma descrita no processo do item Visão Geral desse manual. Caso contrário, o sistema irá trabalhar na forma descrita no processo da do mesmo item deste manual. O campo situação indica se o SIC está ativo ou não. Caso não esteja ativo, ele não será visualizado nas listagens do sistema, ou seja, seu uso não será mais possível.



Importante informar o e-mail do SIC para recebimento avisos do sistema informando existência de movimentação para agilizar o atendimento.

### **Acesso a tela: Menu Administração -> Cadastro de SIC**

Essa primeira tela, lista os SIC's cadastrados, podendo fazer pesquisa, excluir, selecionar um SIC para alteração e adicionar novos. Para fazer pesquisa utilizar o formulário com os campos para filtro e clicar no botão Consultar.

**Para adicionar** um novo registro, deve-se clicar no botão "Adicionar" que o sistema levará para a tela de cadastro.

**Para alterar** um registro, basta selecionar a linha da tabela em que se encontra o registro que o sistema levará para a tela de cadastro onde será possível alterar os dados.

**Para excluir**, basta clicar na imagem com X vermelho no canto esquerdo do registro na tabela e confirmar a operação.

### **3.3 Tela de Cadastro de Instâncias**

Essa tela cadastra o caminho percorrido no processo de solicitação de informação. Ou seja, quantas instâncias serão possíveis de se obter recurso e em que ordem são realizadas, iniciando do momento em que é cadastrado a primeira solicitação até "N" recursos possíveis caso ela negada.



Câmara Municipal de Ubatuba

End.: Rua Dona Maria Alves, 865, Centro, Ubatuba-SP, CEP: 11680-000

Site: www.camaraubatuba.sp.gov.br E-mail: esci@camaraubatuba.sp.gov.br Tel.: (12) 3834-1500 ou 3834-4400

### **Acesso a tela: Menu Administração -> Instâncias**

Os tipos de instância são definidos como:

- a) Inicial -> refere-se a primeira solicitação. Essa instância nunca poderá ser ordenada como posterior de outra instância.
- b) Seguimento -> refere-se a N possibilidades de recurso. Essa instância poderá ser ordenada como posterior ou anterior de outra instância.
- c) Última -> refere-se a última instância, não podendo ter mais recursos. Essa instância nunca poderá possuir uma instância posterior a ela.

**Para cadastrar** uma instância, basta preencher o formulário e clicar no botão “Incluir”.

**Para alterar** uma instância, selecione o registro na tabela para que os dados sejam populados no formulário e então clicar no botão “Alterar”

**Para excluir** uma instância, basta clicar na imagem com o “X” em vermelho no canto esquerdo do registro e confirmar a operação.

**Para ordenar** as instâncias, clique no link “[Alterar]” do lado direito de cada registro, na célula correspondente a “Próxima Instância”, e escolher a próxima instância possível. Só serão listadas as instâncias que podem ser atribuídas e que não estão em uso.



### 3.4 Tela de Cadastro de Perfil

Essa tela cadastra os perfis dos usuários e dá permissão as operações das telas da área restrita do sistema, além de permitir associar os usuários (previamente cadastrados na tela específica) que farão parte do perfil. É possível também fazer pesquisa pelo nome, descrição e situação do perfil para localizar um perfil cadastrado.

#### Acesso a tela: Menu Administração -> Perfil

**Para cadastrar** um perfil, basta preencher o formulário e clicar no botão “Incluir”

**Para alterar** um perfil, selecione o registro na tabela para que os dados sejam populados no formulário e então clicar no botão “Alterar”

**Para excluir** um perfil, basta clicar na imagem com o “X” em vermelho no canto esquerdo do registro e confirmar a operação.

**Para associar** usuários ao perfil, basta clicar no botão “Usuário” do registro do perfil que deseja associar e o sistema levará para a tela onde será possível fazer a associação dos usuários



Para dar permissões ao perfil, basta clicar no botão “Permissões” do registro do perfil que deseja e o sistema levará para a tela com as ações possíveis no sistema.







### 3.5 Tela de Cadastro de Usuário

Essa tela cadastra os usuários da área restrita do sistema, que servirão para responder as solicitações dos cidadãos/instituições ou serem responsáveis pelos cadastros de base do sistema. O usuário deverá ser vinculado a um SIC e a um perfil que se encaixará na sua responsabilidade dentro do sistema. Nessa tela é criado a senha e o login do usuário para acesso ao sistema. Podendo posteriormente ser alterada pelo usuário no menu superior do sistema “Alterar Senha”.

#### Acesso a tela: Menu Administração -> Usuários

Essa primeira tela, lista os usuários cadastrados, podendo fazer pesquisa, excluir, selecionar um usuário para alteração e adicionar novos.

**Para fazer pesquisa** utilizar o formulário com os campos para filtro e clicar no botão Consultar.

**Para adicionar** um novo registro, deve-se clicar no botão “Adicionar” que o sistema levará para a tela de cadastro.



**Para alterar** um registro, basta selecionar a linha da tabela em que se encontra o registro que o sistema levará para a tela de cadastro onde será possível alterar os dados.

**Para excluir**, basta clicar na imagem com X vermelho no canto esquerdo do registro na tabela e confirmar a operação (figura 01). Para ativar/desativar o usuário, basta clicar no botão da coluna Status na listagem dos usuários ou acessar seu cadastro e desativa-lo no campo Status. Usuário desativado não é listado no sistema e não tem mais acesso.



