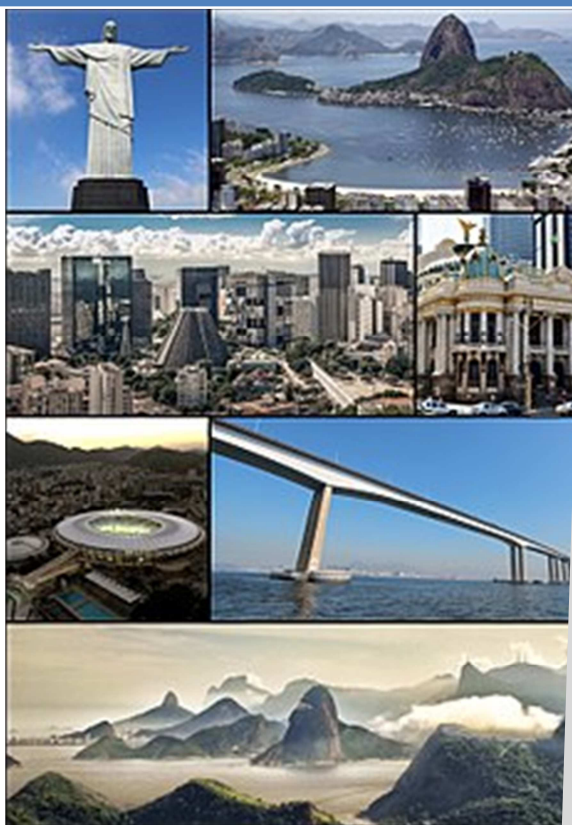




Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Controladoria Geral do Estado  
Ouvidoria e Transparência Geral do Estado

# Manual do e-SIC.RJ (Versão SIC PRESENCIAL)



OUTUBRO/2018  
Versão 1.0

**CONTROLADOR GERAL DO ESTADO**

Nestor Lima de Andrade

**OUVIDORA GERAL DO ESTADO**

Rosangela Dias Marinho

**EQUIPE DA OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA  
GERAL DO ESTADO**

Eliane Moraes Magalhães  
Eliane Maria da Silva Miranda  
Eduardo Waga  
Hérica dos Santos Theodoro  
Leandro Paes Soares  
Luciana Ramos Avelino de Souza  
Magno Tarcísio de Sá  
Fabio Bogossian  
Frank França Omena  
Nara dos Anjos Bainha  
Rafael Machado de Jecele Castro

**ELABORAÇÃO**

Eduardo Waga

**Informações:**

Tel: 2333-1814

Correio Eletrônico: [ouvidoria@cge.rj.gov.br](mailto:ouvidoria@cge.rj.gov.br)

**Controladoria Geral do Estado**

Av. Erasmo Braga, 118, 13º andar – Centro

CEP: 20020-000

Rio de Janeiro – RJ

## S U M Á R I O

|      |                                           |    |
|------|-------------------------------------------|----|
| 1.   | SOBRE O MANUAL.....                       | 4  |
| 2.   | INTRODUÇÃO.....                           | 4  |
| 3.   | ACESSO AO SISTEMA.....                    | 5  |
| 4.   | PÁGINA PRINCIPAL DO SISTEMA: DESKTOP..... | 5  |
| 5.   | MENU “SIC PRESENCIAL” .....               | 6  |
| 5.1. | NOVA SOLICITAÇÃO.....                     | 6  |
| 5.2. | SOLICITAÇÕES E RECURSOS.....              | 9  |
| 6.   | MENU “SEGURANÇA” .....                    | 10 |
| 6.1. | MUDAR SENHA.....                          | 10 |
| 6.2. | MUDAR PREFERÊNCIAS.....                   | 10 |
| 7.   | FERRAMENTAS.....                          | 11 |

## 1. SOBRE O MANUAL

Este manual é destinado aos responsáveis por gerir o sistema e-SIC.RJ nos órgãos e/ou entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e tem como objetivo orientar o passo-a-passo para o acompanhamento e atendimento das solicitações e recursos que chegam através do site [www.esicrj.rj.gov.br](http://www.esicrj.rj.gov.br), destinado à transparência passiva, conforme Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 46.205, de 27 de dezembro de 2017.

## 2. INTRODUÇÃO

A Lei Estadual nº 7.989, de 14 de junho de 2018, dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (SICIERJ), cria a Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro e o Fundo de aprimoramento de controle interno, organiza as carreiras de controle interno e dá outras providências.

Dessa forma, a Ouvidoria e Transparência Geral do Estado (OGE), como macrofunção, integra a estrutura organizacional básica da Controladoria Geral do Estado (CGE), órgão central de controle interno.

As responsabilidades da CGE estão definidas no art. 8º da lei 7.989/18, destacando-se, para a finalidade deste estudo, as seguintes:

I – coordenar e supervisionar, no âmbito do SICIERJ, as macrofunções de Auditoria Governamental, Ouvidoria, Transparência e Corregedoria, realizando em especial os seguintes atos:

(...)

b) exercer a supervisão técnica das Unidades de Controle Interno, Unidades de Ouvidoria Setorial e Unidades de Corregedoria Setorial, prestando, como órgão central de controle interno, a orientação normativa que julgar necessária;

(...)

XI – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas e ações contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Estado;

(...)

XIII – definir estratégias de transparência na Administração Pública para fins de cumprimento da legislação que rege a matéria;

(...)

XV – coordenar, promover e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação prevista na legislação;

As competências da OGE estão previstas no art. 11 da mesma lei, destacando-se:

XIII – promover o incremento da transparência pública e do acesso à informação nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual;

XIV – monitorar a aplicação da lei de acesso à informação, no âmbito da administração pública estadual, efetuando verificações temporárias e recomendações necessárias às autoridades superiores;

Além disso, o inciso III do art. 7º, da referida legislação, institui as Unidades de Ouvidoria Setorial (UOS), vinculadas a órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, diretamente subordinadas ao respectivo titular, tecnicamente subordinada à Ouvidoria e Transparência Geral do Estado, responsáveis por fomentar o controle social e a participação popular.

Portanto, para assegurar o cumprimento de suas competências, tanto por parte da CGE quanto da OGE, está disponibilizado aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual o e-SIC.RJ (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão).

### 3. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema, siga os seguintes passos:

1. Acesse <http://www.esicrj.rj.gov.br/adm>
2. Digite o login no campo “Login” e a senha no campo “Senha”. Em seguida, clique em “OK”.
3. Em seu primeiro acesso será solicitada a mudança da senha.
4. Caso tenha esquecido sua senha, preencha o login e clique em “Esqueceu sua senha?”. Será enviada uma nova senha para o e-mail cadastrado.

## e-SIC.RJ

Acesso

Para acessar o sistema você precisa se identificar.  
Entre com a sua identificação e senha.

Login:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

### 4. PÁGINA PRINCIPAL DO SISTEMA: DESKTOP

Após acessar o sistema o usuário é redirecionado para a página principal, denominada **DESKTOP**:

Olá, eduardo waga | [SAIR](#)

**e-SIC.RJ**

DESKTOP SIC PRESENCIAL SEGURANÇA FERRAMENTAS

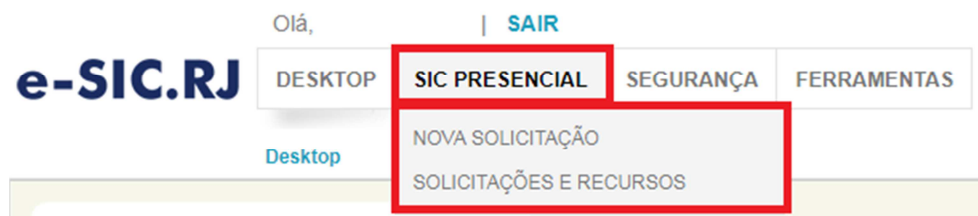
Desktop

O QUE DESEJA FAZER?

- Buscar solicitações e recursos
- Abrir uma solicitação

## 5. MENU “SIC PRESENCIAL”

O link “SIC PRESENCIAL” é utilizado para cadastrar uma nova solicitação e para visualizar as solicitações e recursos já existentes.



### 5.1. NOVA SOLICITAÇÃO

1. O link “NOVA SOLICITAÇÃO” é utilizado no momento do atendimento ao cidadão, quando o mesmo dá entrada ao pedido de acesso à informação de forma presencial. Ao selecionar o link, aparecerá a seguinte tela:

### NOVA SOLICITAÇÃO

**INÍCIO**

Você será guiado para criar uma nova solicitação.

Uma nova solicitação inclui um cadastro de solicitante e o cadastro da solicitação.

Caso o solicitante já esteja cadastrado você poderá verificar e alterar o cadastro.

Se ainda não possuir cadastro será necessário efetuar o cadastro para poder fazer a solicitação.

Por favor preencha o e-mail do solicitante para verificarmos o cadastro.

**BUSCAR SOLICITANTE**

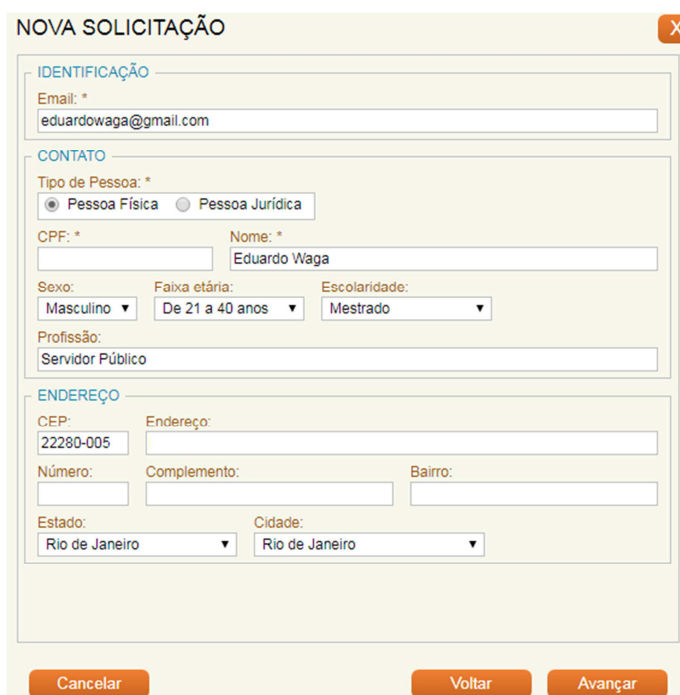
E-mail: \*

CancelarAvançar

2. O próximo passo é identificar o cidadão, o que pode ser feito de dois modos:
  - informar o e-mail; ou
  - informar o primeiro nome, seguido do CPF (Exemplo: Eduardo12345678920).
3. Após selecionar a opção “Avançar”, o sistema verificará se o usuário já está cadastrado.  
**Caso positivo**, serão informados os dados do cidadão para confirmação e atualização pelo servidor, conforme tela que segue:

É importante cadastrar todos os dados do cidadão, no entanto, os únicos dados obrigatórios para a solicitação de acesso é o “Nome” e “CPF”.

Caso o cidadão opte por não informar seu e-mail, não será possível acompanhar o andamento da solicitação, a resposta e a abertura de recurso de modo *online*.



NOVA SOLICITAÇÃO

**IDENTIFICAÇÃO**

Email: \*  
eduardowaga@gmail.com

**CONTATO**

Tipo de Pessoa: \*  
☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF: \* Nome: \*  
Eduardo Waga

Sexo: Masculino Faixa etária: De 21 a 40 anos Escolaridade: Mestrado

Profissão:  
Servidor Público

**ENDEREÇO**

CEP: 22280-005 Endereço:

Número: Complemento: Bairro:

Estado: Rio de Janeiro Cidade: Rio de Janeiro

Cancelar Voltar Avançar

4. **Caso o cidadão não tenha cadastro no sistema**, será exibida a seguinte tela:

www.esicrj.rj.gov.br diz

Não foi encontrado um cadastro de solicitante com esse e-mail. Deseja efetuar um novo cadastro?

OK

Cancelar

5. Ao clicar em “OK”, será redirecionado à página de cadastro do cidadão, onde deverá preencher os campos e clicar em avançar:



**NOVA SOLICITAÇÃO**

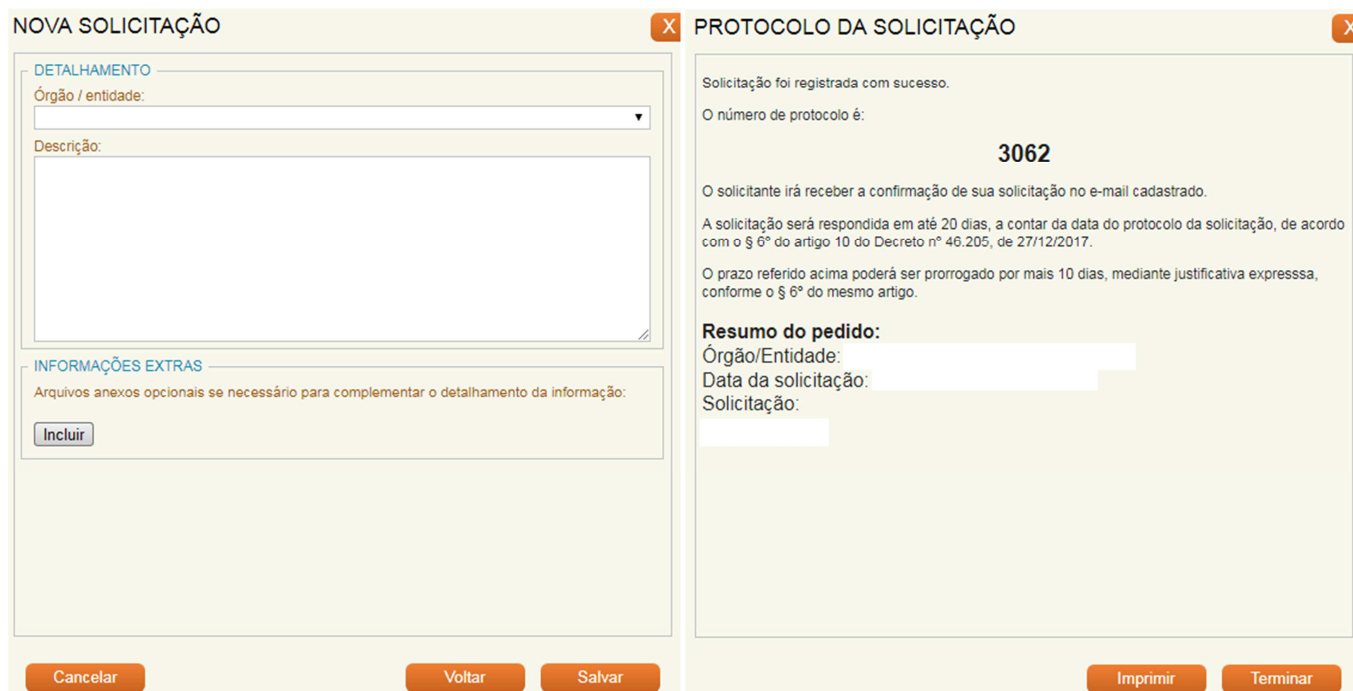
**IDENTIFICAÇÃO**  
Email: \*

**CONTATO**  
Tipo de Pessoa: \*  
☐ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica  
CPF ou CNPJ: \* Nome ou razão social: \*

**ENDEREÇO**  
CEP: Endereço:  
Número: Complemento: Bairro:  
Estado: Cidade:  
Selecione o estado

Cancelar Voltar Avançar

6. Por fim, selecione o órgão de destino e os detalhes do pedido de acesso à informação. É possível anexar documentos clicando no botão “Incluir”. Por fim, selecione a opção “Salvar” e imprima para o cidadão o seu protocolo. O protocolo é necessário para posteriormente consultar o andamento da solicitação.



**NOVA SOLICITAÇÃO**

**DETALHAMENTO**  
Órgão / entidade:  
Descrição:

**INFORMAÇÕES EXTRAS**  
Arquivos anexos opcionais se necessário para complementar o detalhamento da informação:  
Incluir

Cancelar Voltar Salvar

**PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO**

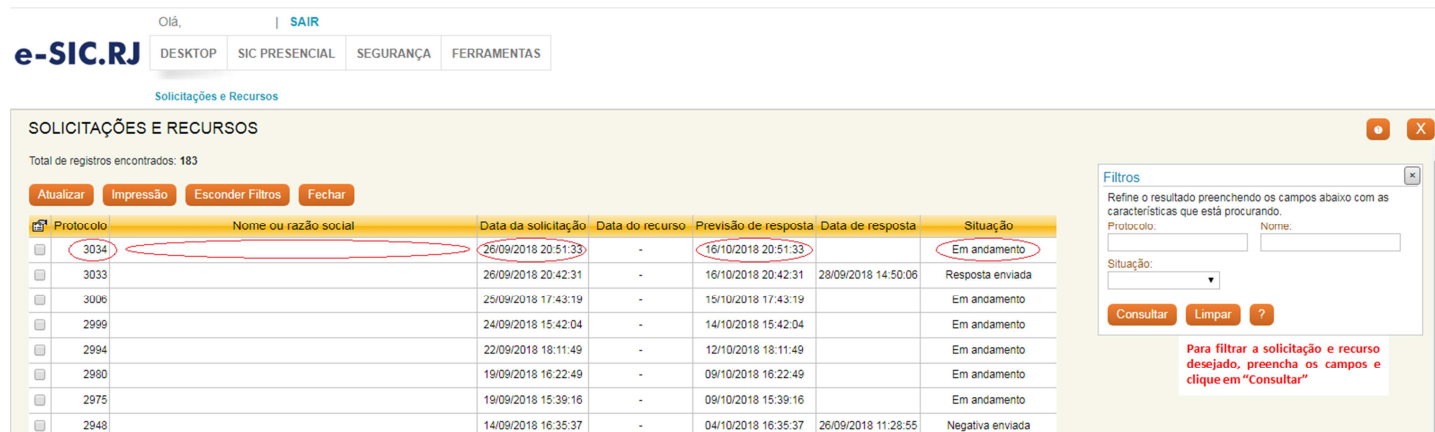
Solicitação foi registrada com sucesso.  
O número de protocolo é:  
**3062**  
O solicitante irá receber a confirmação de sua solicitação no e-mail cadastrado.  
A solicitação será respondida em até 20 dias, a contar da data do protocolo da solicitação, de acordo com o § 6º do artigo 10 do Decreto nº 46.205, de 27/12/2017.  
O prazo referido acima poderá ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa expressa, conforme o § 6º do mesmo artigo.  
**Resumo do pedido:**  
Órgão/Entidade:  
Data da solicitação:  
Solicitação:

Imprimir Terminar



## 5.2. SOLICITAÇÕES E RECURSOS

Ao selecionar a opção “Solicitações e Recursos” o usuário será direcionado à página onde constam as informações de todas as solicitações e recursos registrados no sistema. Clique na solicitação/recurso desejado para detalhamento:



**SOLICITAÇÕES E RECURSOS**

Total de registros encontrados: 183

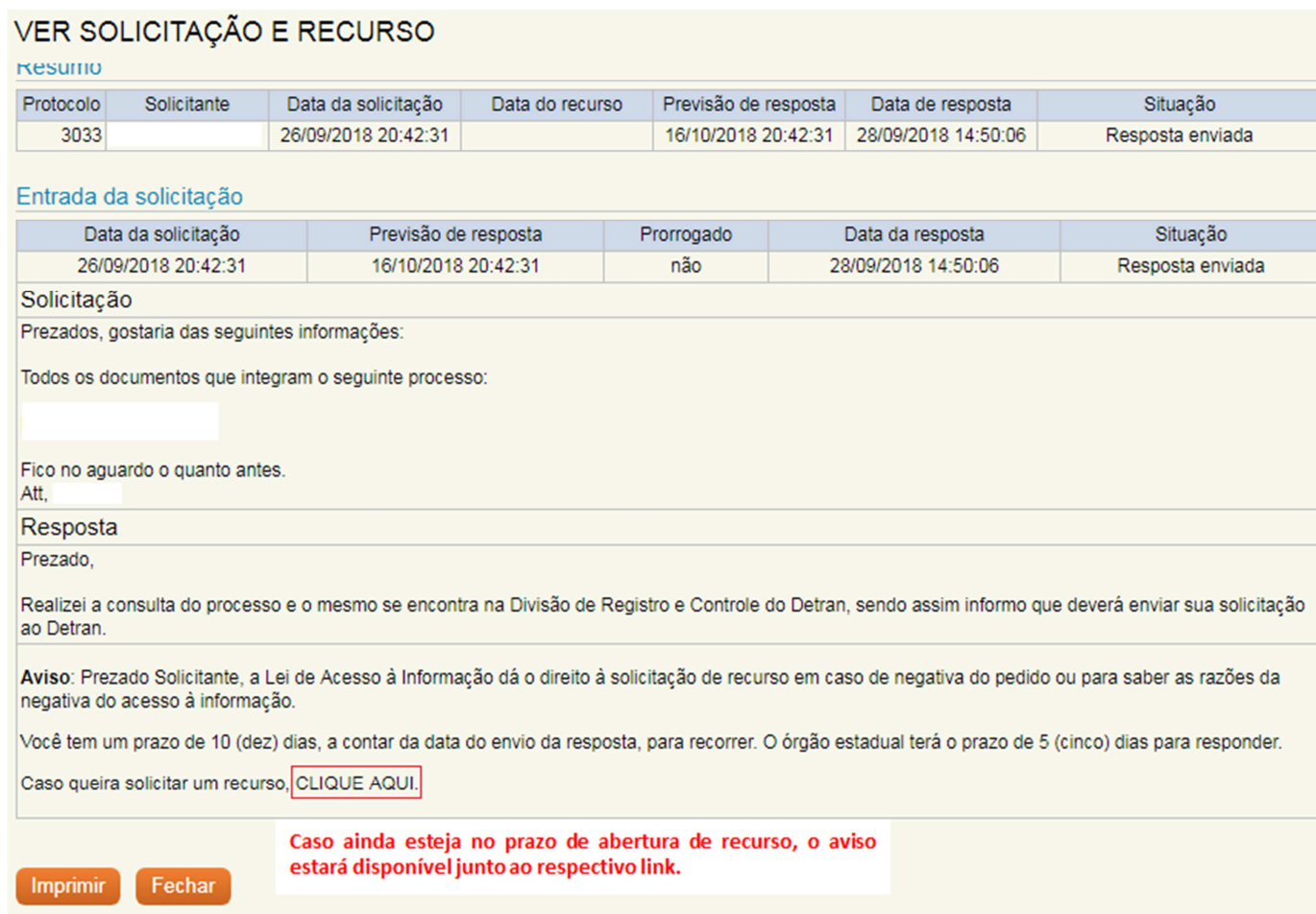
Atualizar Impressão Esconder Filtros Fechar

| Protocolo | Nome ou razão social | Data da solicitação | Data do recurso | Previsão de resposta | Data de resposta    | Situação         |
|-----------|----------------------|---------------------|-----------------|----------------------|---------------------|------------------|
| 3034      |                      | 26/09/2018 20:51:33 | -               | 16/10/2018 20:51:33  |                     | Em andamento     |
| 3033      |                      | 26/09/2018 20:42:31 | -               | 16/10/2018 20:42:31  | 28/09/2018 14:50:06 | Resposta enviada |
| 3006      |                      | 25/09/2018 17:43:19 | -               | 15/10/2018 17:43:19  |                     | Em andamento     |
| 2999      |                      | 24/09/2018 15:42:04 | -               | 14/10/2018 15:42:04  |                     | Em andamento     |
| 2994      |                      | 22/09/2018 18:11:49 | -               | 12/10/2018 18:11:49  |                     | Em andamento     |
| 2980      |                      | 19/09/2018 16:22:49 | -               | 09/10/2018 16:22:49  |                     | Em andamento     |
| 2975      |                      | 19/09/2018 15:39:16 | -               | 09/10/2018 15:39:16  |                     | Em andamento     |
| 2948      |                      | 14/09/2018 16:35:37 | -               | 04/10/2018 16:35:37  | 26/09/2018 11:28:55 | Negativa enviada |

**Filtros**  
Refine o resultado preenchendo os campos abaixo com as características que está procurando.  
Protocolo:  Nome:   
Situação:   
Consultar Limpar ?

Para filtrar a solicitação e recurso desejado, preencha os campos e clique em "Consultar"

Ao detalhar a solicitação/recurso será aberta uma tela com as seguintes informações:



**VER SOLICITAÇÃO E RECURSO**

**Resumo**

| Protocolo | Solicitante | Data da solicitação | Data do recurso | Previsão de resposta | Data de resposta    | Situação         |
|-----------|-------------|---------------------|-----------------|----------------------|---------------------|------------------|
| 3033      |             | 26/09/2018 20:42:31 |                 | 16/10/2018 20:42:31  | 28/09/2018 14:50:06 | Resposta enviada |

**Entrada da solicitação**

| Data da solicitação | Previsão de resposta | Prorrogado | Data da resposta    | Situação         |
|---------------------|----------------------|------------|---------------------|------------------|
| 26/09/2018 20:42:31 | 16/10/2018 20:42:31  | não        | 28/09/2018 14:50:06 | Resposta enviada |

**Solicitação**  
Prezados, gostaria das seguintes informações:  
Todos os documentos que integram o seguinte processo:  
  
Fico no aguardo o quanto antes.  
Att,

**Resposta**  
Prezado,  
Realizei a consulta do processo e o mesmo se encontra na Divisão de Registro e Controle do Detran, sendo assim informo que deverá enviar sua solicitação ao Detran.  
**Aviso:** Prezados Solicitante, a Lei de Acesso à Informação dá o direito à solicitação de recurso em caso de negativa do pedido ou para saber as razões da negativa do acesso à informação.  
Você tem um prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do envio da resposta, para recorrer. O órgão estadual terá o prazo de 5 (cinco) dias para responder.  
Caso queira solicitar um recurso, [CLIQUE AQUI](#).

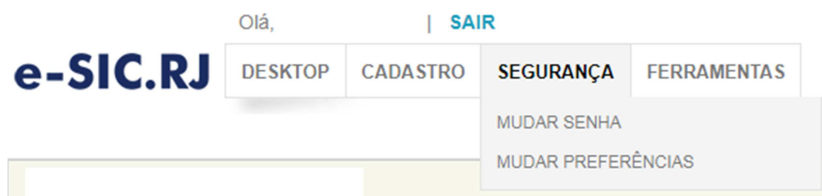
**Caso ainda esteja no prazo de abertura de recurso, o aviso estará disponível junto ao respectivo link.**

Imprimir Fechar

Ao clicar no link será aberta a tela para registro do recurso, nos mesmos moldes da abertura de solicitação, conforme item 6 do tópico 5.1.

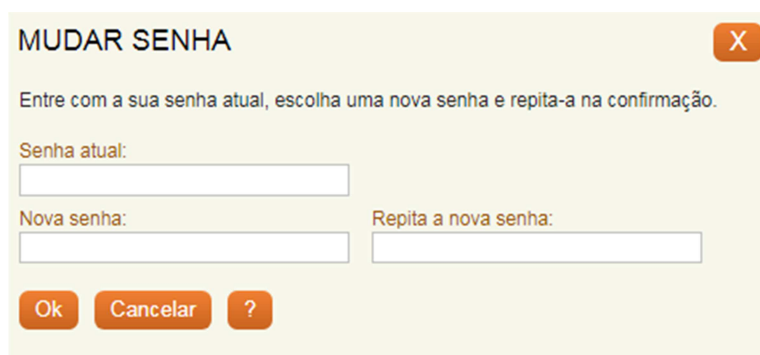
## 6. MENU “SEGURANÇA”

O link “SEGURANÇA” é utilizado para acessar o painel com informações sobre as solicitações, os recursos e, por fim, as estatísticas de solicitações.



### 6.1. MUDAR SENHA

Ao clicar na opção “Mudar Senha”, será exibida a seguinte tela:



**MUDAR SENHA** [X]

Entre com a sua senha atual, escolha uma nova senha e repita-a na confirmação.

Senha atual:

Nova senha:  Repita a nova senha:

[Ok] [Cancelar] [?]

Preencha a senha atual, seguida da nova senha e sua confirmação.

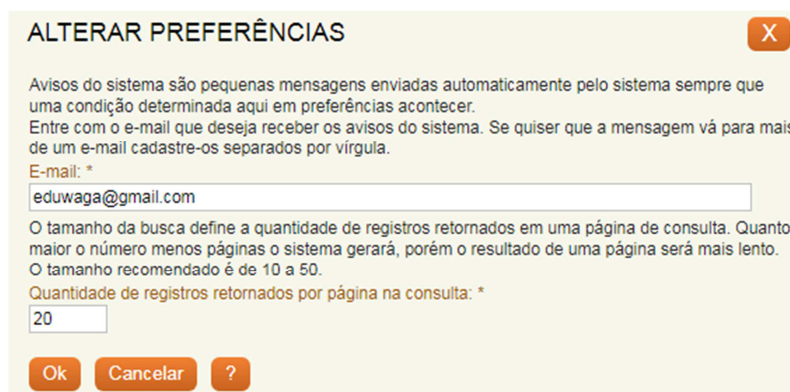
Por último, clique no botão “OK”.

### 6.2. MUDAR PREFERÊNCIAS

As preferências que podem ser alteradas são:

1. E-mail para recebimento dos avisos do sistema.
2. Quantidade de registros retornados por página na consulta.

Clique em “OK” para confirmar as alterações de preferências.



**ALTERAR PREFERÊNCIAS** [X]

Avisos do sistema são pequenas mensagens enviadas automaticamente pelo sistema sempre que uma condição determinada aqui em preferências acontecer.  
Entre com o e-mail que deseja receber os avisos do sistema. Se quiser que a mensagem vá para mais de um e-mail cadastre-os separados por vírgula.

E-mail: \*

O tamanho da busca define a quantidade de registros retornados em uma página de consulta. Quanto maior o número menos páginas o sistema gerará, porém o resultado de uma página será mais lento.  
O tamanho recomendado é de 10 a 50.

Quantidade de registros retornados por página na consulta: \*

[Ok] [Cancelar] [?]

## 7. FERRAMENTAS

Caso o usuário do sistema deseje alterar a forma de exibição das janelas, basta acessar o menu “FERRAMENTAS” e selecionar a melhor opção.

