

Manual de Navegação do Portal Oficial

Guia ilustrado para o cidadão encontrar informações, acompanhar as contas públicas e utilizar os serviços digitais da Prefeitura Municipal.

APRESENTAÇÃO

O portal reúne, em um único endereço, as informações institucionais do município, o Portal da Transparência, o Diário Oficial, a Ouvidoria, o Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), as notícias e a Carta de Serviços. Tudo isso é oferecido de forma gratuita e sem necessidade de cadastro, senha ou justificativa para a maior parte das consultas.

O PORTAL FOI CONSTRUÍDO CONSIDERANDO



LIVRE ACESSO

Consultar receitas, despesas, contratos e publicações não exige login. O cadastro só é pedido quando o cidadão precisa de um protocolo para acompanhar um pedido.



ACESSIBILIDADE

Ferramentas de contraste, ampliação de fonte, cursor ampliado e tradução automática para Libras, seguindo as diretrizes do eMAG e da WCAG 2.1.



INTERFACE INTUITIVA

Menus curtos, caminho de navegação visível em todas as páginas e busca única para todo o conteúdo do portal.



ATUALIZAÇÃO E CONFORMIDADE

Os dados de transparência são integrados aos sistemas da administração municipal e o portal exibe indicadores de quando cada bloco foi atualizado.

Cada capítulo apresenta uma área do portal, com uma ilustração da tela e marcadores numerados (círculos vermelhos) que identificam cada elemento. Logo abaixo da ilustração, a legenda explica a função de cada item. Os capítulos podem ser lidos na ordem ou consultados isoladamente pelo sumário.



Alguns itens de menu, secretarias e módulos de transparência variam conforme o município e conforme o que a administração publica. Se um item descrito aqui não aparecer no portal do seu município, ele pode não estar habilitado naquela prefeitura. Em caso de divergência entre este manual e o portal, ou de informação não localizada, utilize a Ouvidoria (capítulo 8) ou o e-SIC (capítulo 9).

1	Visão geral do portal.....	5
	1.1 Estrutura das páginas.....	5
	1.2 Como o portal está organizado.....	5
2	Página inicial.....	7
	2.1 Mapa da tela inicial.....	7
3	Barra de acessibilidade e atalhos	9
	3.1 Ferramentas disponíveis.....	9
	3.2 VLibras.....	9
	3.3 Navegação por teclado.....	9
4	Cabeçalho, menu e busca.....	11
	4.1 Identificação oficial.....	11
	4.2 Menu principal.....	11
	4.3 Busca no portal.....	12
	4.4 Caminho de navegação.....	12
5	Blocos da página inicial	13
	5.1 Destaque de transparência e selo de atualização.....	13
	5.2 Módulos de transparência.....	13
	5.3 Bloco da Lei de Acesso à Informação.....	14
	5.4 Bloco institucional e secretarias.....	14
	5.5 Notícias.....	14
6	Portal da Transparência.....	15
	6.1 Como consultar um módulo.....	15
	6.2 Obras públicas.....	16
	6.3 Dados abertos.....	16
7	Diário Oficial.....	17
	7.1 Consulta por edição.....	17
	7.2 Busca avançada.....	17
	7.3 Validade jurídica e assinatura digital.....	17

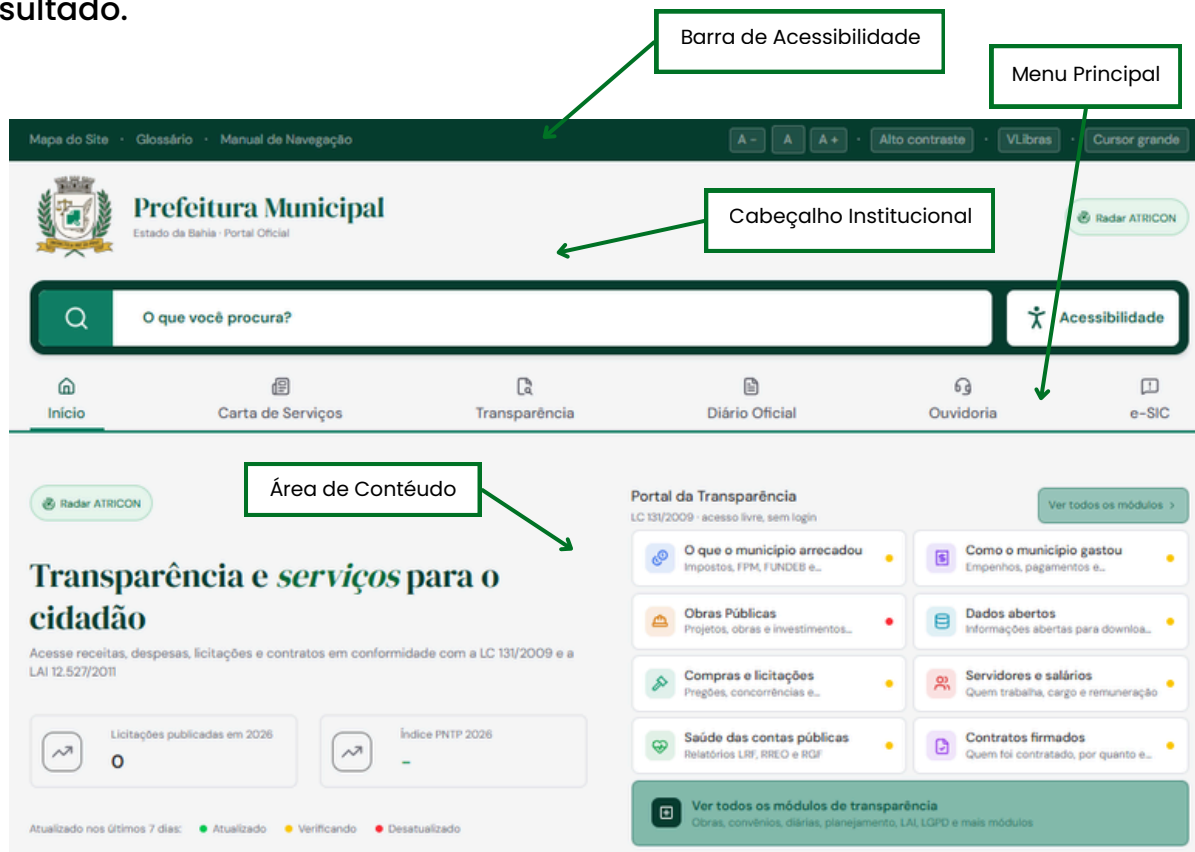
8	Ouvidoria.....	19
	8.1 Tipos de manifestação.....	19
	8.2 Registrar uma manifestação.....	19
	8.3 Prazos e acompanhamento.....	20
9	e-SIC — Acesso à Informação.....	21
	9.1 Primeiro acesso e cadastro.....	21
	9.2 Nova solicitação.....	22
	9.3 Acompanhar, recorrer e relatórios	22
10	Serviços, notícias e participação.....	23
11	Ferramentas de apoio.....	24
12	Rodapé, privacidade e LGPD.....	25
13	Navegação pelo celular.....	26
14	Perguntas frequentes.....	27
15	Considerações finais.....	28
A Anexo	Endereços das páginas do portal.....	29

CAPÍTULO 1

1. Visão geral do portal

1.1 Estrutura das páginas

Todas as telas do portal seguem o mesmo esqueleto, dividido em cinco faixas horizontais. As faixas de acessibilidade, cabeçalho e rodapé são fixas e aparecem em todas as páginas; apenas a área central muda de acordo com o assunto consultado.



1. Barra de acessibilidade: Primeira faixa da tela. Reúne os recursos de leitura (tamanho de fonte, contraste, cursor ampliado, Libras) e os atalhos para Mapa do Site, Glossário e este Manual.

2. Cabeçalho institucional: Brasão do município, identificação do Portal Oficial, campo de busca e selo do Radar da Transparência Pública.

3. Menu principal: Dá acesso às grandes áreas do portal. Está presente em todas as páginas, o que permite mudar de assunto sem voltar ao início.

4. Área de conteúdo: É a parte que muda. Na página inicial exibe destaques e atalhos; nas páginas internas exibe listas, filtros, formulários ou documentos.

5. Rodapé: Endereço e horário de atendimento da Prefeitura, lista de secretarias, selos de conformidade e link para a Política de Privacidade e LGPD.

1.2 Como o portal está organizado

O conteúdo está distribuído em seis grandes áreas. A tabela abaixo indica o que procurar em cada uma delas.

Área	O que você encontra	Precisa de cadastro
Institucional	Dados da cidade, estrutura da Prefeitura, prefeito e vice-prefeito, galeria de intendentes e prefeitos, secretarias, vereadores e a Carta de Serviços ao Usuário.	Não
Transparência	Receitas, despesas, licitações, contratos, convênios, obras públicas, servidores e remunerações, diárias, estagiários, relatórios da LRF e dados abertos.	Não
Diário Oficial	Edições diárias com leis, decretos, portarias, avisos de licitação, contratos e demais atos oficiais, com assinatura digital.	Não
Ouvidoria	Sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre serviços públicos municipais.	Para acompanhar
e-SIC	Pedidos formais de acesso a informação com base na Lei de Acesso à Informação, acompanhamento, recursos e relatórios estatísticos.	Sim
Notícias e participação	Notícias da administração municipal e questionários de participação social.	Não



CONSULTA LIVRE

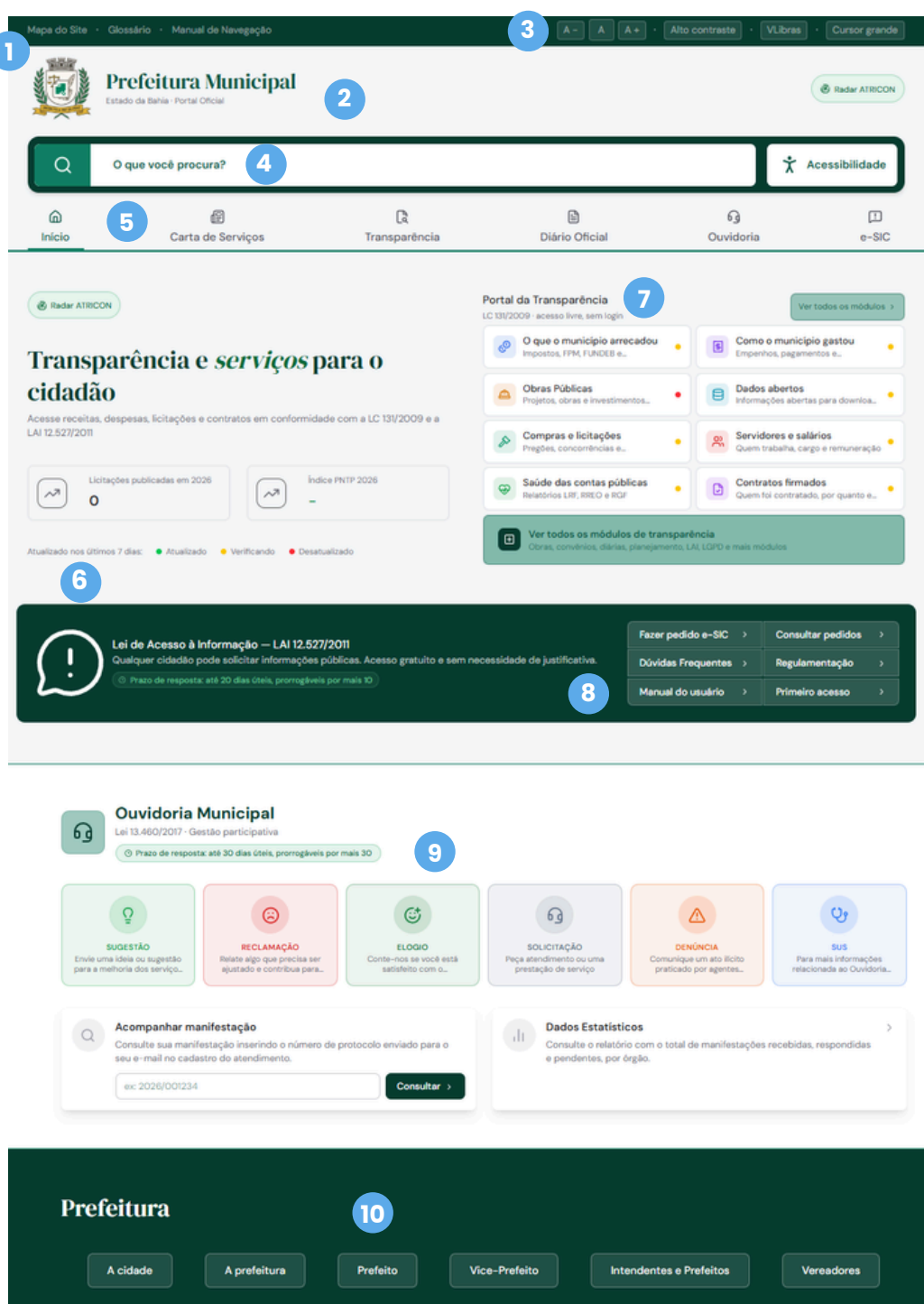
Consultar dados de transparência, ler o Diário Oficial e acessar informações institucionais não exige cadastro, senha nem justificativa. O cadastro só é necessário quando o cidadão precisa de um protocolo para receber e acompanhar uma resposta, casos da Ouvidoria e do e-SIC.

CAPÍTULO 2

2. Página Inicial

A página inicial funciona como uma vitrine: ela reúne, em uma única tela, os caminhos mais procurados pelo cidadão. Você chega a ela pelo endereço do portal ou clicando no brasão do município em qualquer página.

2.1 Mapa da tela inicial



- 1. Atalhos de apoio:** Mapa do Site, Glossário e Manual de Navegação. Ficam no topo de todas as páginas.
- 2. Brasão e identificação oficial:** Clicar aqui retorna à página inicial de qualquer lugar do portal.
- 3. Ferramentas de acessibilidade:** Tamanho de fonte, alto contraste, VLibras e cursor ampliado — detalhadas no capítulo 3.
- 4. Busca:** Campo “O que você procura?” pesquisa em todo o portal.
- 5. Menu principal:** Acesso às grandes áreas: institucional, transparência, diário oficial, ouvidoria, e-SIC e serviços.
- 6. Selo de atualização:** Indica se os dados de transparência foram atualizados nos últimos sete dias.
- 7. Módulos de transparência:** Oito atalhos para as consultas mais procuradas, escritos em linguagem cotidiana.
- 8. Bloco da Lei de Acesso à Informação:** Concentra tudo o que se refere ao e-SIC: abrir pedido, consultar, tirar dúvidas e ler a regulamentação.
- 9. Ouvidoria:** Canal de comunicação direta entre o cidadão e a administração municipal, regulado pela Lei 13.460/2017 — a Lei de Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário de Serviços Públicos.
- 10. Rodapé:** Endereço, horário de atendimento, Fale Conosco, selos de conformidade e Política de Privacidade.

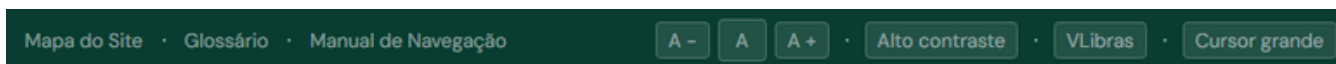


BLOCO DE NOTÍCIAS

Acima ou ao lado do destaque de transparência, a página inicial exibe as notícias mais recentes publicadas pela administração, com o atalho Ver todas as notícias. A quantidade de manchetes em destaque varia conforme a configuração do município.

3. Barra de acessibilidade e atalhos

O portal segue as diretrizes do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico) e da WCAG 2.1. As ferramentas ficam na primeira faixa da tela, disponíveis em todas as páginas, e não exigem instalação de nenhum programa.



3.1 Ferramentas disponíveis

Todas as telas do portal seguem o mesmo esqueleto, dividido em cinco faixas horizontais. As faixas de acessibilidade, cabeçalho e rodapé são fixas e aparecem em todas as páginas; apenas a área central muda de acordo com o assunto consultado.

Área	O que você encontra
Mapa do Site	Lista, em uma única página, todos os endereços do portal organizados por seção. Útil quando você não sabe em qual menu procurar.
Glossário	Explica em linguagem simples os termos técnicos da administração pública: empenho, liquidação, dotação, RREO, RGF, restos a pagar, entre outros.
Manual de Navegação	Abre este documento.
A- / A / A+	Diminui, restaura e aumenta o tamanho de todos os textos da página. A preferência é mantida enquanto você navega.
Alto contraste	Alterna para um esquema de cores de contraste reforçado, que facilita a leitura para pessoas com baixa visão.
VLibras	Ativa o intérprete virtual de Língua Brasileira de Sinais.
Cursor grande	Amplia o ponteiro do mouse, facilitando a localização do cursor na tela.

3.2 VLibras

O **VLibras** é a suíte de tradução automática de português para Libras mantida pelo Governo Federal. Ao acionar o botão, um avatar aparece na lateral direita da tela. Basta selecionar um trecho de texto com o mouse — ou clicar no avatar e depois no texto — para que o conteúdo seja traduzido em sinais. É possível ajustar a velocidade da tradução e recolher o avatar a qualquer momento pelo mesmo botão.

3.3 Navegação por teclado e recursos do navegador

Todo o portal pode ser percorrido sem mouse. Além disso, alguns recursos do próprio navegador complementam as ferramentas do site:

Comando	Efeito
Tab	Avança para o próximo link, botão ou campo.
Shift + Tab	Volta ao elemento anterior.
Enter	Aciona o link ou botão que está em foco.
Espaço / Shift + Espaço	Rola a página para baixo e para cima.
Ctrl + F	Procura uma palavra dentro da página aberta.
Ctrl + + / -	Amplia ou reduz toda a página, incluindo imagens.
Ctrl + P	Imprime a página ou salva em PDF.

***Em computadores Apple, substitua Ctrl por Command .**



LEITORES DE TELA

As páginas foram estruturadas com títulos hierárquicos, textos alternativos nas imagens e rótulos nos campos de formulário, de modo a funcionar com leitores de tela como NVDA, JAWS, VoiceOver e TalkBack.

CAPÍTULO 4

4. Cabeçalho, menu e busca

O cabeçalho é o elemento de orientação permanente do portal: por ele você identifica onde está, volta ao início, pesquisa qualquer assunto e alcança todas as seções.



1. Brasão e nome do município: Identificam o portal como oficial. Funciona também como botão de retorno ao início.

2. Campo de busca: Pesquisa em todo o conteúdo do portal.

3. Radar da Transparência Pública: Leva ao painel nacional da ATRICON que avalia a transparência dos portais públicos.

4. Menu principal com item ativo: A seção em que você está fica sublinhada.

5. Caminho de navegação: Mostra a trilha percorrida e permite voltar a qualquer nível anterior com um clique.

4.1 Identificação oficial

Portais oficiais de prefeituras brasileiras usam domínios terminados em .gov.br . Antes de informar qualquer dado pessoal, confira o endereço na barra do navegador e a presença do cadeado de segurança. Nenhuma página deste portal solicita senha de banco, número de cartão ou pagamento por meio de links enviados por mensagem.

4.2 Menu principal

O menu reúne as seções do portal. Ao passar o mouse sobre um item que possui subitens, abre-se uma lista com as páginas daquela área. No celular, o menu é acionado pelo botão de três linhas.

Item	Conteúdo
Início	Retorna à página inicial.
A Cidade	História, aspectos gerais, dados estatísticos e características do município.
A Prefeitura	Estrutura administrativa, competências e informações institucionais do Poder Executivo.
Prefeito · Vice-Prefeito	Perfil, trajetória e atribuições dos gestores eleitos.
Intendentes e Prefeitos	Relação histórica dos gestores que administraram o município.
Secretarias	Lista de pastas municipais com endereço, telefone, horário e responsável.
Vereadores	Composição do Poder Legislativo municipal.
Notícias	Publicações da administração em ordem cronológica decrescente.
Transparência	Todos os módulos de dados fiscais e administrativos.
Diário Oficial	Edições oficiais e busca avançada por matéria.
Ouvidoria	Canal de manifestações do cidadão.
e-SIC	Serviço eletrônico de informação ao cidadão.
Serviços	Carta de Serviços ao Usuário, com o que a Prefeitura oferece e como solicitar.

***A relação de itens pode variar de um município para outro, conforme a estrutura administrativa e os módulos contratados.**

4.3 Busca no portal

O campo “O que você procura?” pesquisa simultaneamente em notícias, páginas institucionais, publicações do Diário Oficial e documentos de transparência. Os resultados são apresentados agrupados por tipo de conteúdo, com a data de publicação.

1. Use palavras-chave, não frases longas

Prefira “licitação pavimentação 2025” a “gostaria de saber sobre a licitação da pavimentação”.

2. Aspas para expressão exata

Escrever “Secretaria de Saúde” retorna apenas os resultados com essa expressão completa.

3. Refine pelos filtros

Na página de resultados, use os filtros de tipo de conteúdo e período para reduzir a lista.

4. Se não encontrar

Consulte o Mapa do Site, o Glossário — o termo técnico pode ser outro — ou registre um pedido no e-SIC.

4.4 Caminho de navegação

Logo abaixo do menu, todas as páginas internas exibem a trilha percorrida, no formato Início › Transparência › Obras Públicas . Cada nível é clicável, o que permite subir na hierarquia sem usar o botão “voltar” do navegador.

5. Blocos da página inicial

Este capítulo detalha, um a um, os blocos que compõem a área central da página inicial.

5.1 Destaque de transparência e selo de atualização

O primeiro bloco da área central apresenta a finalidade do portal e traz um indicador de atualização dos dados. Esse selo é uma resposta direta à exigência de disponibilização em tempo real prevista na Lei Complementar 131/2009.



1. Selo de atualização: **Atualizado** — houve carga de dados nos últimos sete dias. **Verificando** — a checagem está em andamento. **Desatualizado** — o módulo passou mais de sete dias sem receber novos dados; nesse caso, o cidadão pode cobrar a atualização pela Ouvidoria.

2. Ver todos os módulos: Abre a página completa do Portal da Transparência, com todas as categorias disponíveis.

5.2 Módulos de transparência

Em vez de nomes técnicos, os atalhos da página inicial usam a linguagem do cidadão. A tabela relaciona cada atalho ao seu conteúdo formal.



NÃO ENCONTROU O MÓDULO QUE PROCURA?

O link Ver todos os módulos de transparência reúne também convênios, diárias, planejamento (PPA, LDO e LOA), prestação de contas, LAI, LGPD e demais categorias que não cabem nos oito atalhos da página inicial.

Atalho na página inicial	O que você encontra
O que o município arrecadou	Receitas previstas e realizadas: impostos municipais, FPM, FUNDEB, transferências estaduais e federais, convênios e receitas próprias.
Como o município gastou	Despesas em todas as etapas — empenho, liquidação e pagamento — com identificação do credor, do valor e da finalidade.
Obras Públicas	Projetos, obras em andamento e concluídas, valores, prazos e responsáveis pela execução.
Dados abertos	Conjuntos de dados para download em formato aberto, utilizáveis por pesquisadores, jornalistas e desenvolvedores.
Compras e licitações	Pregões, concorrências, dispensas e inexigibilidades, com editais, atas e resultados.
Servidores e salários	Quadro de pessoal, cargos, lotação e remuneração, além de estagiários e diárias.
Saúde das contas públicas	Relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal: RREO, RGF, balanços e prestações de contas.
Contratos firmados	Contratos e aditivos, com objeto, vigência, valor e contratado.

5.3 Bloco da Lei de Acesso à Informação

Este bloco concentra os seis caminhos do e-SIC e informa, de forma destacada, que o pedido é gratuito e não exige justificativa, além do prazo legal de resposta de 20 dias úteis, prorrogáveis por mais 10.



Lei de Acesso à Informação — LAI 12.527/2011
Qualquer cidadão pode solicitar informações públicas. Acesso gratuito e sem necessidade de justificativa.
⌚ Prazo de resposta: até 20 dias úteis, prorrogáveis por mais 10

Fazer pedido e-SIC >	Consultar pedidos >
Dúvidas Frequentes >	Regulamentação >
Manual do usuário >	Primeiro acesso >

5.4 Bloco institucional e secretarias

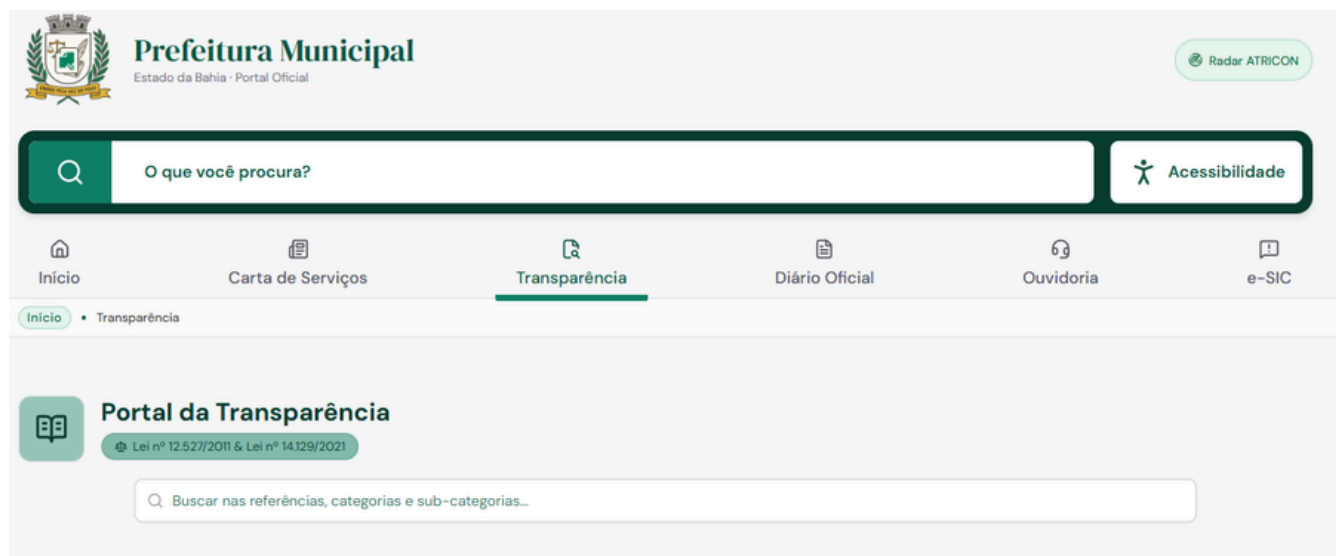
Traz os atalhos para A cidade, A prefeitura, Prefeito, Vice-Prefeito, Intendentes e Prefeitos e Vereadores, acompanhados do endereço da sede e do horário de atendimento presencial. Em seguida, o seletor de Secretarias municipais permite escolher uma pasta e ver informações, contato e serviços; o atalho Ver estrutura completa abre a listagem integral.

5.5 Notícias

As manchetes mais recentes aparecem na página inicial com imagem, título e data. Clicar em uma manchete abre a matéria completa; o botão Ver todas as notícias leva ao arquivo completo, ordenado da mais recente para a mais antiga.

6. Portal da Transparência

O Portal da Transparência é o instrumento pelo qual o município dá visibilidade à arrecadação e à aplicação dos recursos públicos. O acesso é livre, sem cadastro, e os dados são integrados aos sistemas contábeis da Prefeitura.



- 1. Filtros:** Combine palavra-chave, exercício (ano) e período. Quanto mais específico, menor e mais útil a lista.
- 2. Categorias do módulo:** Subdivisões do assunto consultado.
- 3. Tabela de resultados:** Cada linha é um registro; o botão Detalhar abre a ficha completa com documentos anexos.
- 4. Exportação:** Permite baixar o resultado em CSV (para planilhas), PDF ou enviar direto para a impressora.

6.1 Como consultar um módulo

- 1. Escolha o módulo:** Pela página inicial, pelo menu Transparência ou pela página “Ver todos os módulos”.
- 2. Defina o período:** A maioria das consultas exige um exercício ou um intervalo de datas — data inicial e data final. Sem esse recorte, a consulta pode retornar um volume grande de registros.
- 3. Aplique os filtros complementares:** Credor, número do documento, órgão ou unidade, modalidade e faixa de valor, conforme o módulo.
- 4. Analise a lista:** Ordene clicando no cabeçalho das colunas e abra o detalhamento dos registros de interesse.
- 5. Exporte, se necessário:** Use CSV para trabalhar os dados em planilha ou PDF para guardar e compartilhar a consulta.



ENTENDENDO AS ETAPAS DA DESPESA

Empenho é a reserva do recurso no orçamento — o compromisso de gastar. Liquidação é o reconhecimento de que o serviço foi prestado ou o material entregue. Pagamento é a saída efetiva do dinheiro. Por isso os três valores costumam ser diferentes em um mesmo período: eles medem momentos distintos do gasto público. O Glossário do portal traz esses e outros termos.

6.2 Obras públicas

O módulo de obras apresenta os projetos e investimentos do município com identificação do objeto, localização, empresa responsável, valor contratado, prazo e situação da execução. Quando disponíveis, são anexados o contrato, os aditivos e as medições.

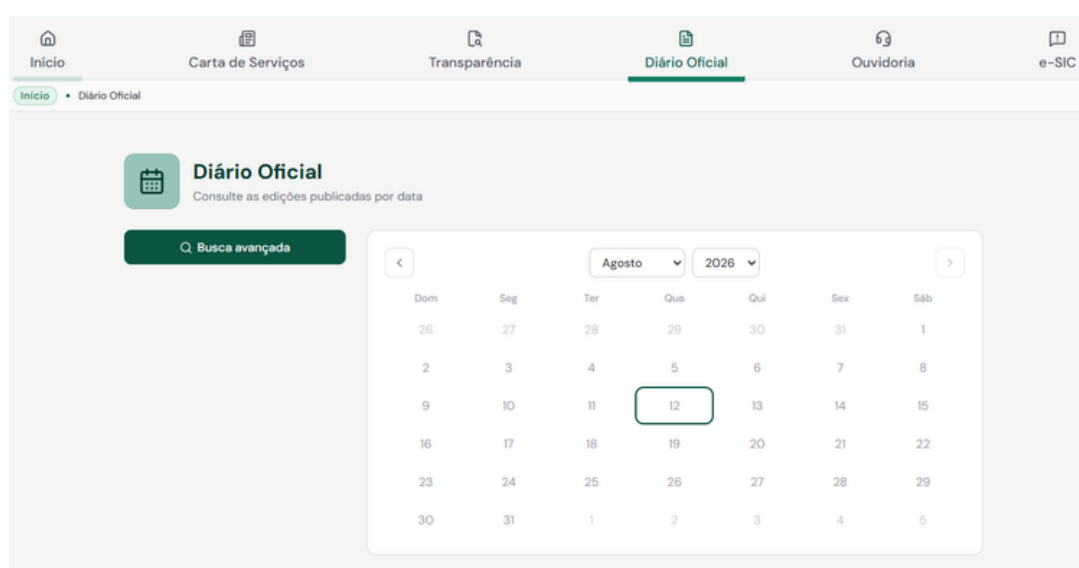
5.5 Dados abertos

A seção de dados abertos disponibiliza os conjuntos de dados do município para download em formatos processáveis por máquina, permitindo que qualquer pessoa faça suas próprias análises, cruzamentos e aplicações. É o cumprimento do princípio de dados abertos previsto na Lei de Governo Digital.

Formato	Uso recomendado
CSV	Abertura direta em Excel, LibreOffice Calc ou Google Planilhas.
JSON	Integração com sistemas e aplicações desenvolvidas por terceiros.
PDF	Leitura e arquivamento de relatórios e documentos oficiais.

7. Diário Oficial

O Diário Oficial Eletrônico é o veículo oficial de comunicação dos atos da administração municipal. Nele são publicados leis, decretos, portarias, resoluções, avisos de licitação, contratos, convênios e demais atos cuja publicação seja exigida por lei.



- 1. Calendário:** Os dias com edição publicada ficam destacados. Clique na data para abrir a edição correspondente.
- 2. Busca avançada:** Procura pelo conteúdo das matérias, e não apenas pela data.
- 3. Identificação da edição:** Número, data, quantidade de páginas e informação sobre a assinatura digital..
- 4. Ações:** Visualizar no navegador, baixar o arquivo em PDF ou verificar a autenticidade do documento.

7.1 Consulta por edição

Use o calendário quando souber a data aproximada da publicação. As edições são organizadas por número sequencial e data; ao abrir, o arquivo em PDF pode ser lido na tela, baixado ou impresso.

7.2 Busca avançada

Quando não se sabe a data, a Busca Avançada pesquisa dentro do texto das matérias publicadas. Os filtros mais comuns são:

Palavra-chave: Termo presente no texto da matéria — nome de empresa, número de contrato, assunto.

Período: Data inicial e data final da publicação.

Tipo de matéria: Lei, decreto, portaria, aviso de licitação, contrato, extrato, entre outros.

Órgão / secretaria: Unidade responsável pela publicação.

Número da edição: Quando a referência da edição já é conhecida.

7.1 Validade jurídica e assinatura digital

As edições são assinadas digitalmente com certificado no padrão ICP-Brasil e recebem carimbo do tempo, que atesta a data e a hora exatas da assinatura. Isso garante a autenticidade, a integridade e a tempestividade das publicações, conforme a Medida Provisória 2.200-2/2001.



COMO CONFERIR A AUTENTICIDADE DE UMA EDIÇÃO

Abra o arquivo PDF em um leitor compatível — como o Adobe Acrobat Reader — e verifique o painel de assinaturas. O documento deve indicar a assinatura válida e o certificado emitido no padrão ICP-Brasil. Alterações no arquivo depois da assinatura invalidam a verificação.

8. Ouvidoria

A Ouvidoria é o canal de comunicação direta entre o cidadão e a administração municipal, regulado pela Lei 13.460/2017 — a Lei de Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário de Serviços Públicos. É por ela que se elogia, sugere, reclama, solicita ou denuncia.

8.1 Tipos de manifestação

Tipo	Quando usar
Sugestão	Proposta de melhoria de um serviço, de uma política pública ou do próprio portal.
Elogio	Reconhecimento de um atendimento ou serviço prestado de forma satisfatória.
Solicitação	Pedido de prestação de um serviço público — reparo de iluminação, coleta, manutenção de via, agendamento.
Reclamação	Manifestação de insatisfação com um serviço prestado ou com a ausência dele.
Denúncia	Comunicação de irregularidade, ilícito ou conduta imprópria de agente público.



OUVIDORIA OU E-SIC?

Use a **Ouvidoria** quando quiser relatar um fato, pedir uma providência ou denunciar algo. Use o **e-SIC** quando quiser receber um documento ou uma informação que já está sob a guarda da administração, por exemplo, a cópia de um contrato ou uma planilha de gastos. Os prazos e os fundamentos legais são diferentes.

8.2 Registrar uma manifestação

1. Tipo de manifestação: Escolher corretamente acelera o encaminhamento ao setor responsável.

2. Forma de identificação: **Identificada** — seus dados são conhecidos pelo setor que responde. **Sigilosa** — a identidade é preservada e restrita à equipe da Ouvidoria. **Anônima** — não há identificação; nesse caso não é possível receber resposta individual, embora o fato seja apurado.

3. Descrição do fato: Quanto mais objetivo o relato, o que, quando, onde e quem, maior a chance de solução. Anexe fotos e documentos quando possível.

4. Protocolo: Ao enviar, o sistema gera um número que deve ser guardado; é ele que permite acompanhar a manifestação.

8.3 Prazos e acompanhamento

Conforme a Lei 13.460/2017, a Ouvidoria deve responder em até 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias mediante justificativa. O acompanhamento é feito na própria seção da Ouvidoria, informando o número do protocolo.

Recebida: Registrada no sistema

Respondida: Resposta disponível

Em análise: Encaminhada ao setor

Encerrada: Ciclo concluído

A seção **Perguntas Frequentes da Ouvidoria** reúne as dúvidas mais comuns sobre prazos, sigilo e tipos de manifestação.

9. e-SIC — Acesso à Informação

O e-SIC é o Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão. Por ele, qualquer pessoa pode pedir formalmente à Prefeitura uma informação pública, com base na Lei 12.527/2011. O pedido é gratuito e não é necessário justificar por que a informação está sendo solicitada.

DIREITOS DO SOLICITANTE

- Pedir sem apresentar motivo
- Receber resposta em prazo determinado
- Ser informado sobre eventual negativa e seu fundamento
- Recorrer da resposta ou da ausência dela
- Obter os dados em formato acessível

LIMITES LEGAIS

- Informações pessoais protegidas pela LGPD
- Documentos classificados por sigilo legal
- Pedidos genéricos, desproporcionais ou que exijam trabalho adicional de produção de informação inexistente

9.1 Primeiro acesso e cadastro

Diferentemente da consulta livre à transparência, o e-SIC exige cadastro — é ele que garante um canal seguro para receber a resposta e, se for o caso, apresentar recurso. Use o botão Primeiro acesso.

1. Abra “Primeiro acesso”

Disponível no bloco da LAI, na página inicial, ou dentro da seção e-SIC.

2. Informe seus dados

Nome completo, CPF ou CNPJ, e-mail válido e telefone. O e-mail é o principal meio de comunicação, confira se está correto.

3. Crie uma senha

Escolha uma senha que você não use em outros serviços e guarde-a com segurança.

4. Confirme o cadastro

Você receberá uma mensagem de confirmação no e-mail informado. Verifique também a caixa de spam ou lixo eletrônico.

9.2 Nova solicitação

Novo pedido de acesso à informação

1 - IDENTIFICAÇÃO2 - ENDEREÇO3 - SOLICITAÇÃO DE ACESSO4 - FORMA DE RESPOSTA

ÓRGÃO / SECRETARIA DESTINATÁRIA *

Selecione o órgão..

CATEGORIA DO PEDIDO *

Selecione a categoria..

PERÍODO DE REFERÊNCIA

Ex: jan/2023 a dez/2024

FINALIDADE (OPCIONAL – NÃO PODE SER EXIGIDA)

Prefiro não informar

DESCRIÇÃO DETALHADA DO PEDIDO *

CANCELAR

ETAPA ANTERIORPRÓXIMA ETAPA

Novo pedido de acesso à informação

1 - IDENTIFICAÇÃO2 - ENDEREÇO3 - SOLICITAÇÃO DE ACESSO4 - FORMA DE RESPOSTA

Como deseja receber a resposta?

Escolha a forma pela qual a Prefeitura enviará a resposta à sua solicitação.

☐ Correo

☐ E-mail

☐ Retirada presencial no SIC

☐ Somente pelo sistema

☐ WhatsApp

CANCELAR

ETAPA ANTERIORPRÓXIMA ETAPA

1. **Órgão destinatário:** Se souber a secretaria responsável, selecione-a; caso contrário, deixe o encaminhamento a cargo da administração.
2. **Descrição do pedido:** Seja específico: informe o período, o tipo de documento e o assunto. Pedidos genéricos costumam gerar respostas incompletas ou pedidos de esclarecimento, o que atrasa o processo
3. **Forma de recebimento:** Por e-mail, consulta no próprio sistema ou retirada presencial, conforme as opções oferecidas.
4. **Prazo legal:** A resposta deve ocorrer em até 20 dias úteis, prorrogáveis por mais 10, com justificativa expressa.

9.3 Acompanhar, recorrer e consultar relatórios

Tipo	Quando usar
Acompanhar Solicitação	Consulta a situação de um pedido pelo número do protocolo
Meus Pedidos	Lista todos os pedidos feitos com o seu cadastro, com as respostas recebidas.
Recurso	Permite contestar a resposta ou a ausência de resposta.
Relatórios Estatísticos	Apresenta os números agregados de pedidos, respostas e prazos – cumprimento do art. 30 da LAI.
Transparência Ativa	Reúne as informações que a administração publica por iniciativa própria, sem necessidade de pedido.
Perguntas Frequentes	Dúvidas comuns sobre prazos, formatos e limites do direito de acesso.



PRAZOS DO RECURSO

Se a resposta for negada, considerada incompleta ou não vier no prazo, o cidadão pode apresentar recurso em até 10 dias contados da ciência da decisão. A autoridade hierarquicamente superior deve se manifestar em até 5 dias. Persistindo a negativa, cabem as instâncias recursais previstas na regulamentação municipal

10. Serviços, notícias e participação

10.1 Carta de Serviços ao Usuário

Prevista na Lei 13.460/2017, a Carta de Serviços informa ao cidadão quais serviços a Prefeitura oferece e como acessá-los. Para cada serviço, são apresentados:

Descrição: O que o serviço faz e a quem se destina.

Requisitos e documentos: O que é preciso apresentar para solicitar.

Etapas: Passo a passo do atendimento, do pedido à conclusão.

Prazo: Tempo estimado de atendimento.

Custo: Se há taxa e qual o valor, ou a indicação de gratuidade.

Canais Onde solicitar: presencial, telefone ou pelo próprio portal.

10.2 Notícias

A seção reúne todas as publicações da administração em ordem cronológica decrescente. Cada matéria traz data, título, texto e, quando houver, imagens e documentos relacionados. Use a busca do portal para localizar notícias por assunto.

10.3 Questionário Participativo

Canal de participação social em que a administração consulta a população sobre prioridades, avaliação de serviços e propostas de políticas públicas. A participação é voluntária e as respostas alimentam o planejamento municipal.

10.4 Fale Conosco

Formulário de contato geral, indicado para dúvidas simples e assuntos administrativos. Para manifestações formais que exijam protocolo e prazo de resposta, prefira a Ouvidoria; para obter documentos e dados, use o e-SIC.

RESUMO: QUAL CANAL USAR

Canal	Situação	Prazo legal
Fale Conosco	Dúvida simples ou contato administrativo	Sem prazo definido em lei
Ouvidoria	Reclamar, sugerir, elogiar, solicitar serviço ou denunciar	30 dias + 30
e-SIC	Obter documento, dado ou informação sob guarda da administração	20 dias úteis + 10

11. Ferramentas de apoio

Prevista na Lei 13.460/2017, a Carta de Serviços informa ao cidadão quais serviços a Prefeitura oferece e como acessá-los. Para cada serviço, são apresentados:

11.1 Mapa do Site

Apresenta a estrutura completa do portal em uma única página, agrupada por seção: Institucional, Transparência, Diário Oficial, Ouvidoria, e-SIC, Notícias e Participação, e Acesso Rápido. É o caminho mais rápido quando você sabe o que quer, mas não sabe em qual menu procurar.

11.2 Glossário

A linguagem orçamentária é técnica por natureza. O Glossário traduz os termos mais frequentes das consultas de transparência. Alguns exemplos:

Termo	Significado
Dotação orçamentária	Valor autorizado no orçamento para uma finalidade específica.
Empenho	Reserva de parte da dotação para um compromisso assumido.
Liquidação	Verificação de que o serviço foi prestado ou o bem entregue.
Restos a pagar	Despesas empenhadas em um exercício e não pagas até o fim dele.
RREO	Relatório Resumido da Execução Orçamentária, publicado a cada bimestre.
RGF	Relatório de Gestão Fiscal, que acompanha limites de pessoal e endividamento.
FPM	Fundo de Participação dos Municípios, repasse federal aos municípios.
Transparência ativa	Informação publicada por iniciativa da administração, sem pedido.
Transparência passiva	Informação fornecida em resposta a um pedido do cidadão.

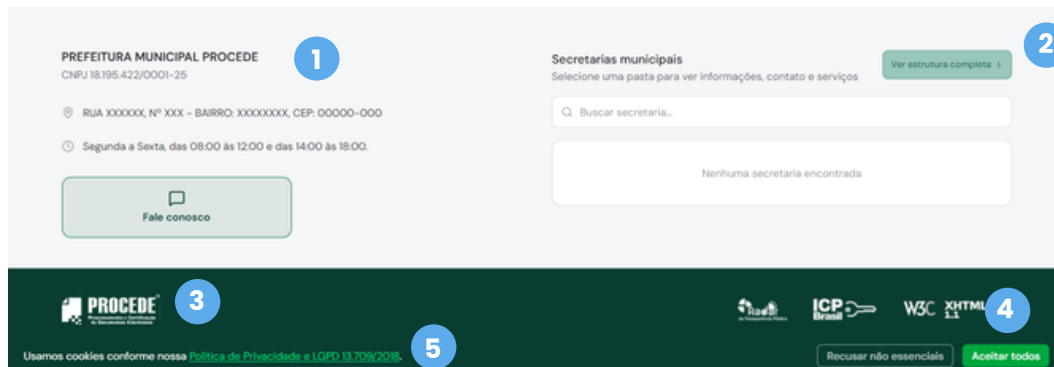
11.3 Busca no Portal

Além do campo do cabeçalho, existe uma página dedicada de busca, com resultados agrupados e filtros. Ela é útil para pesquisas mais amplas, em que se deseja percorrer notícias, publicações e documentos de uma só vez.

11.4 Radar da Transparência Pública

O selo presente no cabeçalho e no rodapé leva ao Radar da Transparência Pública, painel mantido pela ATRICON em parceria com os Tribunais de Contas, que avalia periodicamente os portais de transparência dos entes públicos brasileiros. O selo é um convite ao controle social: qualquer cidadão pode conferir como o município é avaliado.

12. Rodapé, privacidade e LGPD



1. Contato e atendimento presencial: Endereço da sede, horário de funcionamento e atalho para o Fale Conosco.

2. Seletor de secretarias: Escolha uma pasta para ver informações, contato e serviços, ou abra a estrutura completa.

3. Assinatura do desenvolvedor: Marca da PROCEDÉ, responsável pela plataforma.

4. Selos de conformidade: Radar da Transparência Pública, ICP-Brasil e W3C — respectivamente, avaliação da transparência, certificação digital das publicações e padrões web de acessibilidade.

5. Política de Privacidade e LGPD: Explica quais dados o portal coleta, com que finalidade e por quanto tempo.

12.1 Proteção de dados pessoais

O tratamento de dados pessoais no portal segue a Lei 13.709/2018 (LGPD). Na prática, isso significa que:

- A consulta a dados de transparência é anônima e não exige identificação;
- Dados pessoais são solicitados apenas quando indispensáveis — cadastro do e-SIC, manifestação identificada na Ouvidoria — e usados somente para a finalidade informada;
- Informações pessoais de terceiros são protegidas nas publicações de transparência, com mascaramento de dados sensíveis quando exigido por lei;
- o cidadão pode solicitar informações sobre o tratamento dos seus dados pelos canais indicados na Política de Privacidade.



SEGURANÇA: COMO SE PROTEGER

O portal nunca solicita senha bancária, número de cartão ou pagamento por meio de links enviados por mensagem. Desconfie de páginas com endereços parecidos, mas diferentes do endereço oficial. Ao acessar áreas com cadastro, verifique se o endereço está correto e se há o cadeado de segurança no navegador.

13. Navegação pelo celular

O portal é responsivo: adapta-se automaticamente ao tamanho da tela. No celular, os elementos são reorganizados em coluna única e o menu principal passa a ser acionado por um botão.



13.1 O que muda no celular

Menu: O menu principal fica dentro do botão de três linhas, no canto superior direito.

Blocos: Os cartões de transparência passam a ser exibidos um abaixo do outro.

Acessibilidade: As ferramentas ficam agrupadas sob o rótulo “Acessibilidade”, no topo.

Tabelas: Tabelas longas podem ser roladas lateralmente com o dedo.

Documentos: Arquivos em PDF abrem no leitor do próprio aparelho.



DICA PARA CONSULTAS EXTENSAS

Consultas de transparência com muitas colunas — como listagens de despesas — são mais confortáveis em computador ou com o celular na horizontal. Outra opção é exportar o resultado em CSV ou PDF e abrir depois.

14. Perguntas Frequentes

Preciso me cadastrar para consultar as contas públicas?

Não. A consulta a receitas, despesas, licitações, contratos, obras e ao Diário Oficial é livre e não exige cadastro, senha ou justificativa. O cadastro só é necessário no e-SIC e para acompanhar manifestações da Ouvidoria.

Não encontrei a informação que procuro. O que faço?

Tente primeiro o Mapa do Site e a Busca do portal — o termo usado pela administração pode ser diferente do seu; o Glossário ajuda nesse ponto. Se ainda assim não localizar, registre um pedido no e-SIC: a administração tem prazo legal para responder.

Os dados estão desatualizados. Posso cobrar?

Sim. O selo de atualização da página inicial indica quando um módulo passa mais de sete dias sem receber dados. Nesse caso, registre uma manifestação na Ouvidoria informando qual módulo está desatualizado; a atualização é obrigação legal decorrente da LC 131/2009.

Qual a diferença entre Ouvidoria, e-SIC e Fale Conosco?

O Fale Conosco é um contato geral, sem prazo definido em lei. A Ouvidoria trata de sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias, com prazo de 30 dias prorrogáveis por mais 30. O e-SIC serve para obter documentos e informações sob guarda da administração, com prazo de 20 dias úteis prorrogáveis por mais 10.

Posso fazer uma denúncia sem me identificar?

Sim. A Ouvidoria aceita manifestações anônimas e também sigilosas — nestas, sua identidade é preservada e restrita à equipe responsável. Na manifestação anônima, porém, não é possível receber uma resposta individual, já que não há canal de retorno.

Como sei que uma edição do Diário Oficial é autêntica?

As edições são assinadas digitalmente com certificado ICP-Brasil e recebem carimbo do tempo. Abra o arquivo em um leitor de PDF compatível e confira o painel de assinaturas.

As páginas funcionam com leitor de tela?

Sim. O portal segue as diretrizes do eMAG e da WCAG 2.1, com estrutura de títulos, textos alternativos e rótulos de formulário compatíveis com leitores como NVDA, JAWS, VoiceOver e TalkBack. Há ainda alto contraste, ajuste de fonte, cursor ampliado e VLibras.

Posso reutilizar os dados do portal?

Sim. Os conjuntos disponibilizados na seção de dados abertos podem ser baixados e reutilizados livremente, inclusive para pesquisas, reportagens e aplicações. Recomenda-se citar a fonte e a data da extração.

O portal exibe publicidade ou cobra por algum serviço?

Não. Trata-se de um portal oficial: o acesso à informação é gratuito e não há cobrança para consultar dados, protocolar manifestações ou fazer pedidos de informação.

15. Considerações finais

O objetivo deste manual é apresentar as principais ferramentas do Portal Oficial da Prefeitura e tornar a navegação mais simples para todos, independentemente da familiaridade com a internet.

Transparência não se esgota na publicação de dados: ela se realiza quando a informação é efetivamente compreendida e utilizada pela sociedade. Por isso, este documento privilegia a linguagem simples e o passo a passo ilustrado, e por isso também ele é revisado periodicamente a partir das dúvidas e sugestões recebidas.



EM CASO DE DIVERGÊNCIA

Se houver diferença entre o que este manual descreve e o que o portal apresenta, ou se você não localizar uma informação que deveria estar disponível, utilize a Ouvidoria (capítulo 8) ou o e-SIC (capítulo 9). Sugestões de melhoria do próprio portal e deste manual também devem ser encaminhadas pela Ouvidoria.

Base legal referenciada

Norma	Objeto
Lei 12.527/2011	Lei de Acesso à Informação — regula o direito de acesso e o prazo de resposta.
LC 131/2009	Altera a LRF e determina a disponibilização em tempo real de dados de execução orçamentária.
LC 101/2000	Lei de Responsabilidade Fiscal — relatórios de gestão fiscal e execução orçamentária.
Lei 13.460/2017	Direitos do usuário de serviços públicos, Ouvidoria e Carta de Serviços.
Lei 13.709/2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
Lei 14.129/2021	Governo Digital e dados abertos.
MP 2.200-2/2001	Institui a ICP-Brasil e a validade jurídica da assinatura digital.
eMAG / WCAG 2.1	Diretrizes de acessibilidade em governo eletrônico e na web.

Endereços das páginas do portal

Página	Endereço
INSTITUCIONAL	
Início	/
A Cidade	/a-cidade/
A Prefeitura	/a-prefeitura/
Prefeito	/prefeito/
Vice-Prefeito	/vice-prefeito/
Intendentes e Prefeitos	/intendentes-e-prefeitos/
Secretarias	/secretarias/
Vereadores	/vereadores/
Carta de Serviços ao Usuário	/servicos/
TRANSPARÊNCIA	
Portal da Transparência	/transparencia/
Obras Públicas	/transparencia/obras-publicas/
Licitações	/transparencia/licitacoes/
Estagiários	/transparencia/estagiarios/
Dados Abertos	/dados-abertos/
DIÁRIO OFICIAL	
Diário Oficial	/diario-oficial/
Busca Avançada	/diario-oficial/busca-avancada/
OUVIDORIA	
Ouvidoria	/ouvidoria/
Nova Manifestação	/ouvidoria/nova/
Perguntas Frequentes	/ouvidoria/faq/
e-SIC — ACESSO À INFORMAÇÃO	
e-SIC	/esic/
Acesso à Informação	/esic/acesso/

Página	Endereço
Nova Solicitação	/esic/nova/
Acompanhar Solicitação	/esic/acompanhar/
Meus Pedidos	/esic/acompanhar/pedidos/
Recurso	/esic/recurso/
Relatórios Estatísticos	/esic/relatorios/
Perguntas Frequentes	/esic/faq/
Transparência Ativa	/esic/transparencia-ativa/
NOTÍCIAS E PARTICIPAÇÃO	
Notícias	/noticias/
Questionário Participativo	/questionario-participativo/
ACESSO RÁPIDO	
Busca no Portal	/busca/
Glossário	/glossario/
Manual de Navegação	/manual-navegacao/
Mapa do Site	/mapa-do-site/
Acessibilidade	/acessibilidade/
Fale Conosco	/fale-conosco/
Política de Privacidade e LGPD	/politica-de-privacidade/