



Ministério Público do Estado do Pará
Departamento de Informática

Sistema de Informações ao Cidadão

MANUAL

Belém – Pará
2012

Sumário

| | |
|--|----|
| 1. Como acessar o SIC?..... | 3 |
| 2. Perfis de acesso ao Sistema | 3 |
| 2.1. Gestor..... | 3 |
| 2.2. Membro | 3 |
| 2.3. Servidor | 3 |
| 3. Visualizando o SIC (Perfil de Gestor e Membro)..... | 4 |
| 3.1. Menu <i>Documento</i> | 5 |
| 3.1.1. Sub-Menu <i>Gerenciar</i> | 5 |
| 3.1.2. Cadastrando um Documento no SIC (Sub-Menu Cadastrar) | 6 |
| 3.1.3. Sub-Menu Consultar | 7 |
| 3.2. Menu Tipo de Documento (Só será exibido no Perfil de Gestor)..... | 8 |
| 3.2.1. Sub-Menu <i>Gerenciar</i> | 8 |
| 3.2.2. Cadastrando um Tipo de Documento no SIC | 9 |
| 3.3. Menu Autorização Servidor | 9 |
| 3.3.1. Sub-Menu <i>Gerenciar</i> | 9 |
| 3.3.2. Concedendo Autorização a um Servidor (Sub-Menu Cadastrar) | 10 |
| 4. Visualizando o SIC (Perfil de Servidor) | 11 |

1. Como acessar o SIC?

Ao entrar no site do **Ministério Público do Pará**, basta o usuário acessar a **Intranet**, ir ao menu **Sistema de Informação** e clicar no link **Gerador de Sites Internos (TELLUS)**.

2. Perfis de acesso ao Sistema

O sistema possui três tipos de perfis: *Gestor, Membro e Servidor*.

2.1. *Gestor*

Com este perfil o usuário poderá cadastrar, editar, excluir os Documentos, os Tipos de Documentos e os Servidores, bem como dar acesso aos servidores para utilizarem o sistema.

2.2. *Membro*

Com este perfil o usuário poderá somente cadastrar, editar e excluir os Documentos e os Servidores, bem como dar acesso aos mesmos. Este perfil não tem acesso aos Tipos de Documentos.

2.3. *Servidor*

Com este perfil o usuário poderá somente cadastrar, editar e excluir os Documentos oriundos da Unidade da qual lhe foi dada autorização, porém ele ainda poderá consultar todos os arquivos do SIC.

3. Visualizando o SIC (Perfil de Gestor e Membro)

Abaixo temos a página inicial do SIC. No topo nós temos os menus *Início* (para ir para a página Inicial. Por padrão a tela inicial é a mesma tela do Sub-Menu *Gerenciar* dentro do Menu *Documento*), *Documento* (para gerenciar, cadastrar e consultar os documentos), *Tipo Documento* (para gerenciar os tipos de documentos), *Autorização Servidor* (para cadastrar e dar autorização aos servidores), *Segurança* (para trocar a senha caso deseje), *Sair* (para sair do sistema).

Na parte central da tela nós temos a label *Pesquisar* que contém os campos de filtro para fazer alguma pesquisa clicando no botão *Pesquisar*, e temos também o botão *Novo Documento* para cadastrar documentos.

Na parte inferior nós temos a *Lista de Documento* que é onde serão mostrados todos os documentos cadastrados no SIC. No final de cada linha no temos os botões para *Editar* e *Excluir* os documentos.

SIC
Sistema de Informações ao Cidadão

Início | Documento | Tipo Documento | Autorização Servidor | Segurança | Sair

Pesquisar

Unidade:

Membro:

Tipo de Documento:

Numero:

Descrição:

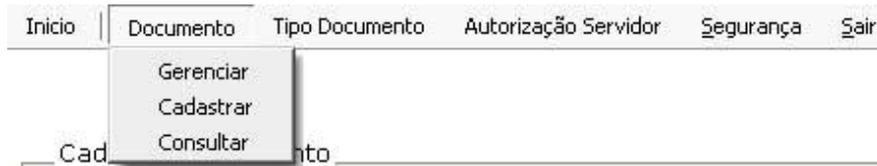
Período: de a

[Versão para impressão](#)

Lista de Documento

| Código | Unidade | Membro | Servidor | Tipo de Documento | Numero | Descrição | Data | Resumo | Tipo de Arquivo | Nome | Editar | Excluir |
|--------|--|-------------------------|-----------------|--|--------|-----------|------------|-------------------------|-----------------|---------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 116 | Associação do Ministério Público do Estado do Pará - AMPEP | ACENILDO BOTELHO PONTES | | Petição inicial de Ação Civil Pública proposta | 43245 | 345435 | 02/01/2013 | 34534553 | audio/mpeg | Kalimba.mp3 | <input type="button" value="✎"/> | <input type="button" value="✖"/> |
| 117 | CEAF - Conselho Deliberativo | ACENILDO BOTELHO PONTES | | Portarias de instauração de procedimentos extrajudiciais | dasda | dsasad | 02/01/2013 | dsasad | image/jpeg | Jellyfish.jpg | <input type="button" value="✎"/> | <input type="button" value="✖"/> |
| 118 | CEAF - Conselho | ACENILDO BOTELHO | MAÍRA BRILHANTE | Petição inicial de Ação Civil Pública | 12313 | 12313 | 02/01/2013 | teste upload de kalimba | image/jpeg | Penguins.jpg | <input type="button" value="✎"/> | <input type="button" value="✖"/> |

3.1. Menu Documento



Este Menu é dividido em *Gerenciar*, *Cadastrar* e *Consultar*.

3.1.1. Sub-Menu Gerenciar

Aqui nós podemos Criar, Editar, Excluir e Consultar todos os documentos cadastrados no SIC.

Campos de Pesquisa

Clique aqui para Exclui o registro

Clique aqui para Editar o registro

Clique aqui para cadastrar um novo Documento

Lista de Documento

| Código | Unidade | Membro | Servidor | Tipo de Documento | Numero | Descrição | Data | Resumo | Tipo de Arquivo | Nome | Editar | Excluir |
|--------|--|-------------------------|-----------------|--|--------|-----------|------------|-------------------------|-----------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 116 | Associação do Ministério Público do Estado do Pará - AMPEP | ACENILDO BOTELHO PONTES | | Petição inicial de Ação Civil Pública proposta | 43245 | 345435 | 02/01/2013 | 34534553 | audio/mpeg | Kalimba.mp3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 117 | CEAF - Conselho Deliberativo | ACENILDO BOTELHO PONTES | | Portarias de instauração de procedimentos extrajudiciais | dasda | sdasad | 02/01/2013 | dsasad | image/jpeg | Jellyfish.jpg | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 118 | CEAF - Conselho | ACENILDO BOTELHO | MAÍRA BRILHANTE | Petição inicial de Ação Civil Pública | 12313 | 12313 | 02/01/2013 | teste upload de kalimba | image/jpeg | Penguins.jpg | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

3.1.2. Cadastrando um Documento no SIC (Sub-Menu Cadastrar)

Para cadastrar um documento nós podemos clicar no botão *Novo Documento* ou acessar o Sub-Menu *Cadastrar*. Em ambos os casos será exibida a tela abaixo para cadastrar documentos:

No Cadastro nós temos o campo **DATA** que será usado como base para pesquisar os documentos, esta data pode ser a data de criação do documento, a data do protocolo ou a data da digitação; temos o campo **UNIDADE** referente à promotoria ou órgão de administração; temos o campo **TIPO DE DOCUMENTO** com os seguintes tipos: Termos de Ajustamento de Condutas firmados, Recomendações expedidas, Atas de audiências públicas realizadas, Petição Inicial de Ação Civil Pública Proposta, Petição Inicial de Ação de Improbidade Proposta, quadro demonstrativo dos procedimentos preparatórios e inquéritos civis, e respectivos andamentos, quadro demonstrativo dos procedimentos de investigação criminal, e respectivos andamentos, quadro demonstrativo dos inquéritos policiais recebidos, e respectivos andamentos no âmbito do Ministério Público; temos o campo **NÚMERO/PROTOCOLO** referente ao número do processo ou protocolo, temos o campo **REFERÊNCIA** para identificar o documento, temos o campo **RESUMO** para fazer uma breve descrição sobre o documento e por fim temos o campo **ARQUIVO** que serve para anexar o documento, com tamanho de até 8Mb (Vide a imagem acima para ver um exemplo de Cadastro de Documento).

Após preencher os campos corretamente, basta clicar no botão *Salvar* e seu documento estará cadastrado no SIC.

Obs: todos os campos são obrigatórios exceto o campo Resumo.

3.1.3. Sub-Menu Consultar

Aqui serão exibidos todos os documentos cadastrados no SIC. Os documentos estarão organizados de acordo com suas regiões administrativas, município, tipo de documento e ano. Para navegar na lista basta clicar nos links que ela vai expandindo, e para recolher é só clicar novamente.

The screenshot shows the SIC web interface. At the top, there is a header with the SIC logo and the text 'Sistema de Informações ao Cidadão'. Below the header is a navigation menu with links: 'Início', 'Documento', 'Autorização Servidor', 'Segurança', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area displays a list of regions and municipalities. Red boxes and arrows highlight the 'Região Administrativa', 'Município', and 'Ano' levels of the hierarchy. A 'Tipo de Documento' box is also present.

Ao clicar no Ano, será aberta uma nova janela com a lista de documentos do ano em questão e com um campo para filtrar os documentos.

The screenshot shows the SIC web interface with a filtered list of documents. The page displays a table with columns: Código, Unidade, Membro, Servidor, Numero, Referência, Data, Resumo, Tipo de Arquivo, and Nome. The table contains two records. Below the table, it says '2 Registro(s) Encontrado(s)'. A search filter is visible at the top of the table area.

| Código | Unidade | Membro | Servidor | Numero | Referência | Data | Resumo | Tipo de Arquivo | Nome |
|--------|---|-------------------------|----------|-----------|------------|------------|-----------|-----------------|---------|
| 150 | Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Belém | ACENILDO BOTELHO PONTES | | fdasfsdfa | dfasdfsdfs | 14/01/2012 | fdafdafsd | text/plain | SIC.txt |
| 151 | Coordenadoria da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Belém | ACENILDO BOTELHO PONTES | | fdasfsdfs | fadfsafsfd | 14/01/2012 | fdafdafsd | text/plain | SIC.txt |

3.2. Menu Tipo de Documento (Só será exibido no Perfil de Gestor)

Aqui será possível realizar a gerencia dos Tipos de Documentos utilizados no SIC. Será possível cadastrar, editar e excluir os Tipos de Documentos.

Obs: Este Menu só será acessado por um usuário que tenha o Perfil de Gestor. Usuários com perfil de Membro não terão acesso a este Menu.

3.2.1. Sub-Menu Gerenciar

Aqui vão estar listados os Tipos de Documentos, e é onde será possível cadastrar, editar e excluir os Tipos de Documentos.

The screenshot displays the SIC web application interface. At the top, there is a blue header with the SIC logo and the text 'SIC Sistema de Informações ao Cidadão'. Below the header is a navigation menu with links: 'Início', 'Documento', 'Tipo Documento', 'Autorização Servidor', 'Segurança', and 'Sair'. The main content area features a 'Novo Tipo de Documento' button and a 'Versão para impressão' link. Below this is the title 'Lista de Tipo de Documento' followed by a table with the following data:

| Código | Descrição | Editar | Excluir |
|--------|--|--------|---------|
| 1 | Termos de Ajustamento de Condutas firmados | | |
| 2 | Recomendações expedidas | | |
| 3 | Audiências públicas realizadas | | |
| 4 | Portarias de instauração de procedimentos extrajudiciais | | |
| 5 | Petição inicial de Ação Civil Pública proposta | | |
| 6 | Petição inicial de Ação de Improbidade proposta | | |

Below the table, the text '6 Registro(s) Encontrado(s)' is displayed. At the bottom of the screenshot, there is a grey rectangular area, likely a placeholder for a footer or additional content.

3.2.2. Cadastrando um Tipo de Documento no SIC

Para cadastrar um Tipo de Documento basta clicar no botão *Novo Tipo de Documento* ou acessar o Sub-Menu *Cadastrar* dentro do Menu *Tipo Documento*. Em ambos os casos será exibida a tela abaixo:

3.3. Menu Autorização Servidor

Aqui é onde os Membros irão gerenciar o acesso dos servidores ao SIC.

3.3.1. Sub-Menu Gerenciar

Lista de Servidores que o membro logado no SIC deu autorização.

Incluir nova autorização

Versão para impressão

Lista de Autorização Servidor

| Matrícula | Servidor | Data de Início | Data de Término | Unidade | Editar | Excluir |
|-----------|--------------------------|----------------|-----------------|--------------------------------------|--------|---------|
| 999.1165 | MAÍRA BRILHANTE CORRÊA | 16/01/2013 | 31/01/2013 | Promotoria de Justiça de Baião | | |
| 999.862 | ADRIANA ANDRADE DA SILVA | 16/01/2013 | 31/01/2013 | Promotoria de Justiça de Brasil Novo | | |

2 Registro(s) Encontrado(s)

3.3.2. Concedendo Autorização a um Servidor (Sub-Menu Cadastrar)

Para permitir acesso de um Servidor ao SIC, o Membro deve clicar no botão *Incluir nova autorização* ou acessar o Sub-Menu *Cadastrar* do Menu *Autorização Servidor*. Em ambos os casos será exibida a tela abaixo:

The screenshot shows the 'Cadastrar Autorização Servidor' form in the SIC system. The header includes the SIC logo and navigation links: 'Início', 'Documento', and 'Autorização S...'. The form fields are as follows:

- Servidor:** ABRANO CHAGAS DA SILVA
- Unidade:** Promotoria de Justiça de Brasil Novo
- Data de Início:** 16/01/2013
- Data de Término:** 30/01/2013

At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'. Two red callout boxes provide instructions: one points to the 'Servidor' field with the text 'Membro escolhe o servidor que quer dar autorização.', and the other points to the 'Unidade' field with the text 'Unidade que o servidor terá autorização para gerenciar os arquivos'.

4. Visualizando o SIC (Perfil de Servidor)

Assim que um servidor logar no SIC, ele terá que escolher com qual autorização ele acessará o sistema, podendo assim gerenciar os documentos da Unidade que lhe foi dada autorização (vide pág. 4, 5 e 6 para verificar como gerenciar e cadastrar Documentos no SIC). Caso ele não escolha ou ainda não tenha nenhuma autorização, o servidor poderá somente consultar os documentos cadastrados no SIC (vide pág. 7 – 3.1.3 Sub-Menu Consultar) .

SIC
Sistema de Informações ao Cidadão

Início | Documento | Segurança | Sair

Alterar Membro

| Selecionar | Membro | Unidade | Data de Início | Data de Término |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ACENILDO BOTELHO PONTES | Promotoria de Justiça de Acará | 30/12/2012 | 30/12/2012 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ACENILDO BOTELHO PONTES | Promotoria de Justiça de Afuá | 31/12/2012 | 31/12/2012 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ACENILDO BOTELHO PONTES | Promotoria de Justiça de Acará | 07/01/2013 | 07/01/2013 |
| | FRANCISCO DE ASSIS SANTOS LAUZID | Promotoria de Justiça de Baião | 16/01/2013 | 31/01/2013 |

4 Registro(s) Encontrado(s)

Clique neste Ícone para selecionar a autorização caso seu período ainda não tenha expirado.

Membro que concedeu a autorização.

Unidade que o servidor terá acesso.