Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão - ESICDUO

MANUAL DO USUÁRIO

Brejo Santo
Maio / 2016

SUMÁRIO

Tabela de conteúdo

COMO SE CADASTRAR.....3
NOVA SOLICITAÇÃO.....4
VISUALIZANDO UMA RESPOSTA.....6
PEDIDO DE RECURSO.....7
SAINDO DO SISTEMA.....8

COMO SE CADASTRAR

Para efetuar o cadastro no sistema clique no link "ainda não tenho cadastro" encontrado na página inicial da ferramenta, como apresentado na figura logo abaixo:

A página de cadastro solicitará as seguintes informações:

- Nome completo
- CPF/CNPJ
- Email válido
- Senha

Alguns instantes após ter realizado o cadastro, você receberá uma mensagem no e-mail com um link de ativação da sua conta. Só após ativação da conta você poderá acessar o sistema. A figura abaixo mostra a mensagem recebida no e-mail:

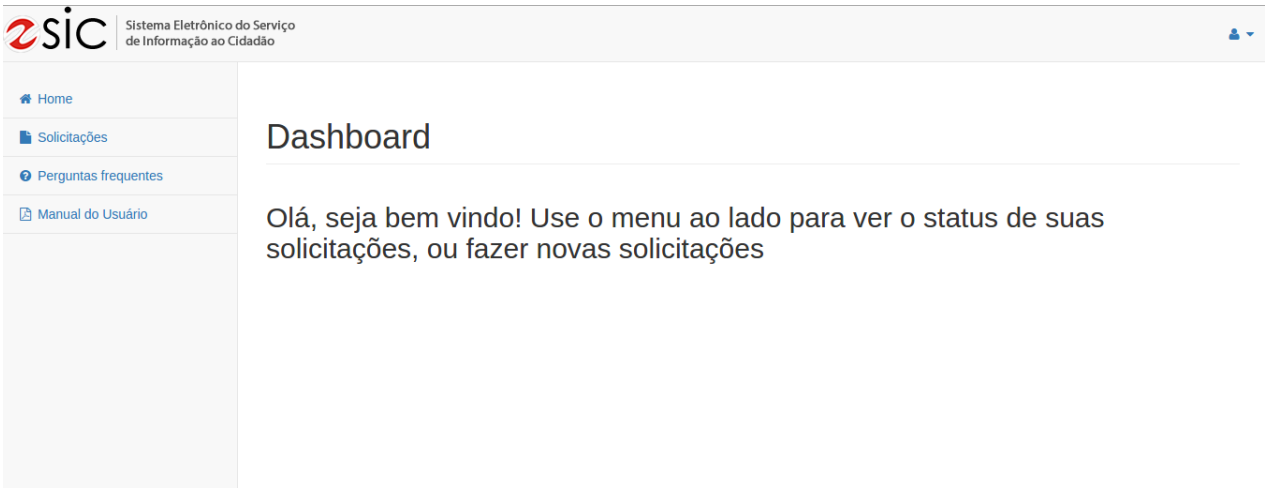
Olá , você efetuou seu cadastro na ferramenta e-sicduo da PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO.
Para confirmar a sua inscriçãoPorém, o seu cadastro está pendente de ativação.Para ativar sua conta clique no link abaixo:
clique aqui

e-mail gerado automaticamente, não o responda

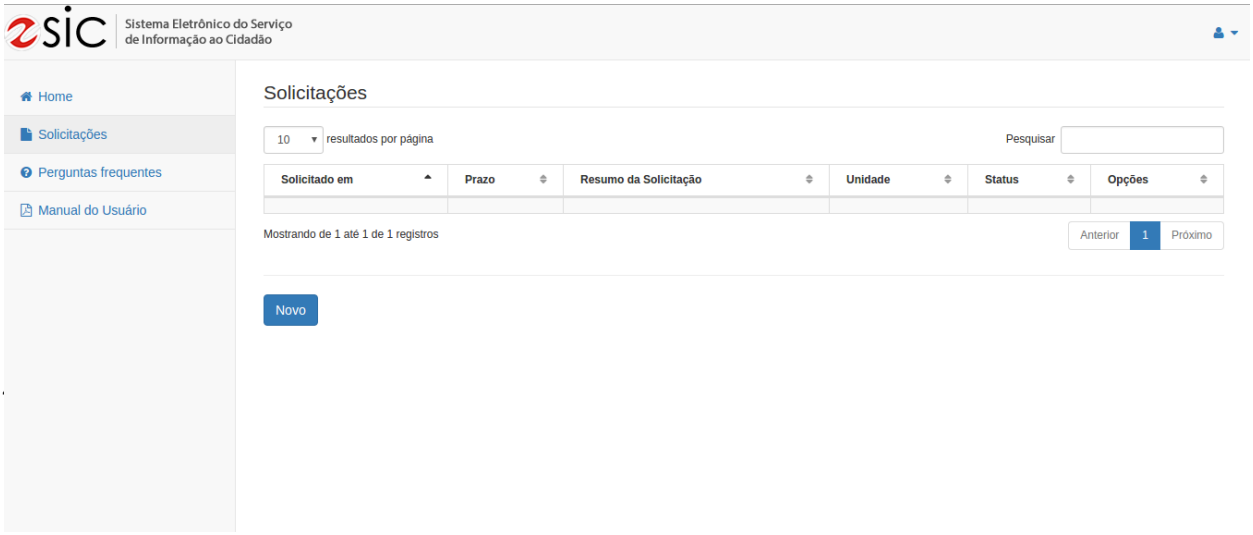
NOVA SOLICITAÇÃO

Logo após ter realizado o cadastro bem como a ativação da sua conta, será possível realizar solicitações para a unidade gestora desejada. Para efetuar esse processo é necessário realizar o login na ferramenta informando o seu e-mail e senha cadastrados, conforme apresentado na figura abaixo:

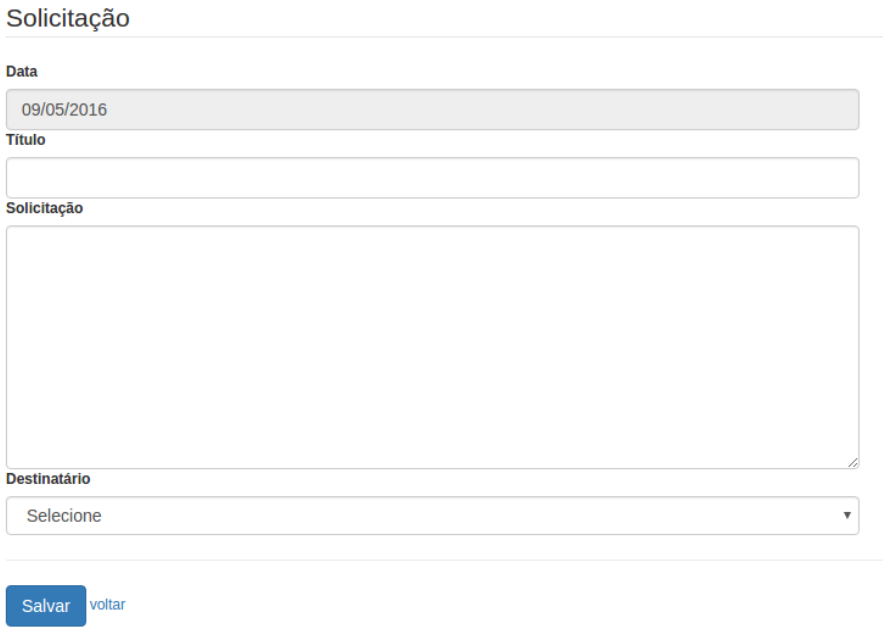
Se o login for efetuado com sucesso a página inicial será apresentada, como mostra a figura:



Clique no menu "Solicitações" para ver as solicitações já cadastradas por você. Uma página contendo a listagem de solicitações será exibida, caso seja o seu primeiro acesso a lista estará vazia:



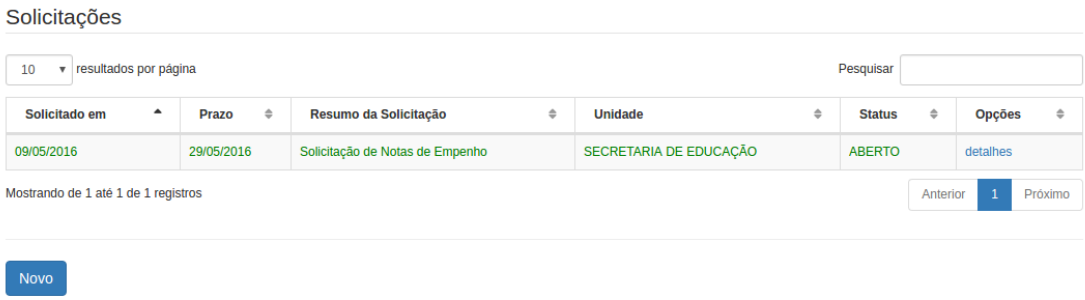
Caso deseje registrar uma nova solicitação, clique no botão “Novo”, a seguinte página será exibida:



Então o usuário deve informar:

- Título – Breve descrição a respeito da solicitação;
- Solicitação – Descrição detalhada dos recursos ou documentos solicitados;
- Destinatário – Unidade responsável pelo atendimento da solicitação. Ex: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, etc;

Logo após ter cadastrado uma solicitação, ela será apresentada na listagem de solicitações, como mostrado na figura abaixo:



A partir daí o responsável pela solicitação tem um prazo para atendê-la (geralmente 20 dias).

VISUALIZANDO UMA RESPOSTA

Para visualizar uma resposta a uma solicitação, acesse o menu solicitações na página inicial da ferramenta logo após ter efetuado o login:

Solicitações

10 resultados por página

Pesquisar

Solicitado em	Prazo	Resumo da Solicitação	Unidade	Status	Opções
09/05/2016	29/05/2016	Solicitação de Notas de Empenho	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	ABERTO	detalhes

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Novo

Então clique no link "detalhes" da solicitação em questão. Uma nova página contendo a resposta do administrador será exibida:

Atendimento para a solicitação: *Solicitação de Notas de Empenho*

Solicitação:
Olá, boa tarde! Solicito notas de empenhos de números EP001 e Ep002 Aguardo.

Status
ATENDIDA

Unidade
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Data
09/05/2016

Enviado por **DANIEL TAVARES** em 09/05/2016

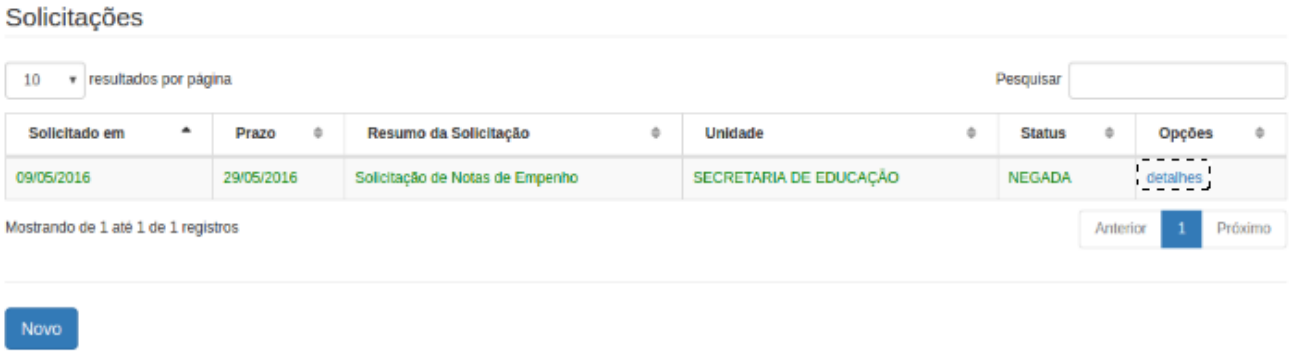
Olá, Segue em anexo as notas de empenho EP001 e EP001. Atenciosamente

Anexos
download arquivo

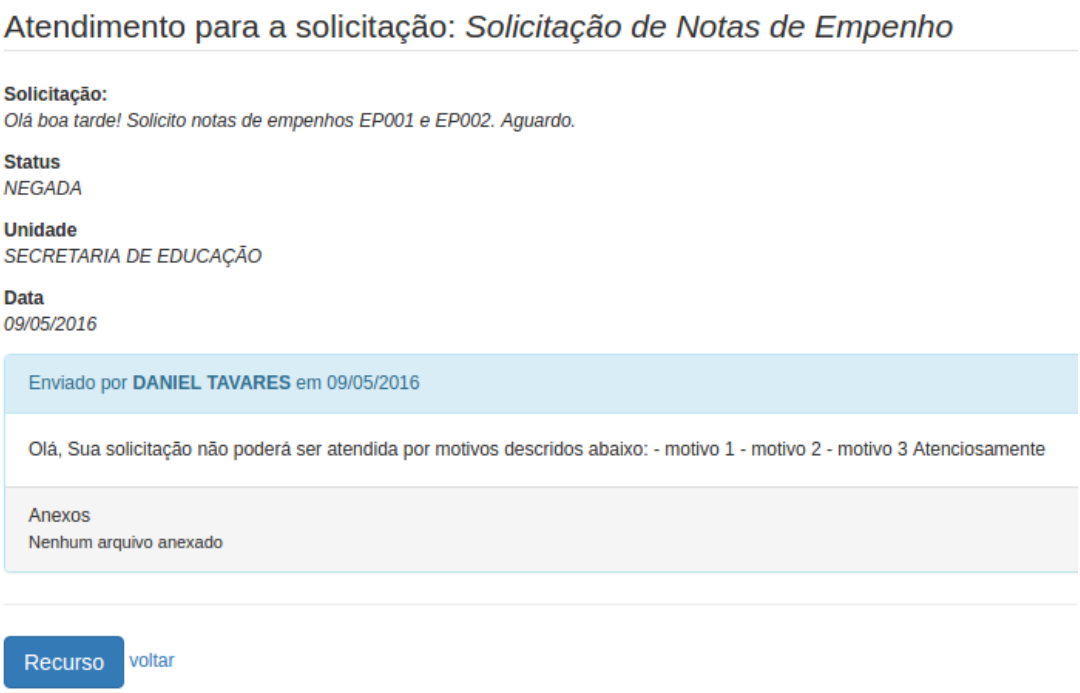
Nova mensagem voltar

PEDIDO DE RECURSO

Se sua solicitação foi NEGADA ou a resposta a solicitação não foi satisfatória é possível entrar com um pedido de reconsideração apresentando motivos válidos. Para isso acesse o menu "Solicitações" da ferramenta e clique no link "detalhes" da solicitação em questão, como apresentado na figura abaixo:

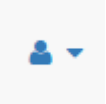


Uma nova página será apresentada, então clique no botão "Recurso" entrar com o pedido de reconsideração:



Na nova página apresentada, informe os motivos para a reconsideração no campo "Mensagem" explicando por que a sua solicitação deve ser atendida ou por que ela não foi atendida satisfatoriamente.

SAINDO DO SISTEMA

Para realizar o logoff, ou sair do sistema clique no link superior esquerdo  com a figura de um boneco.