



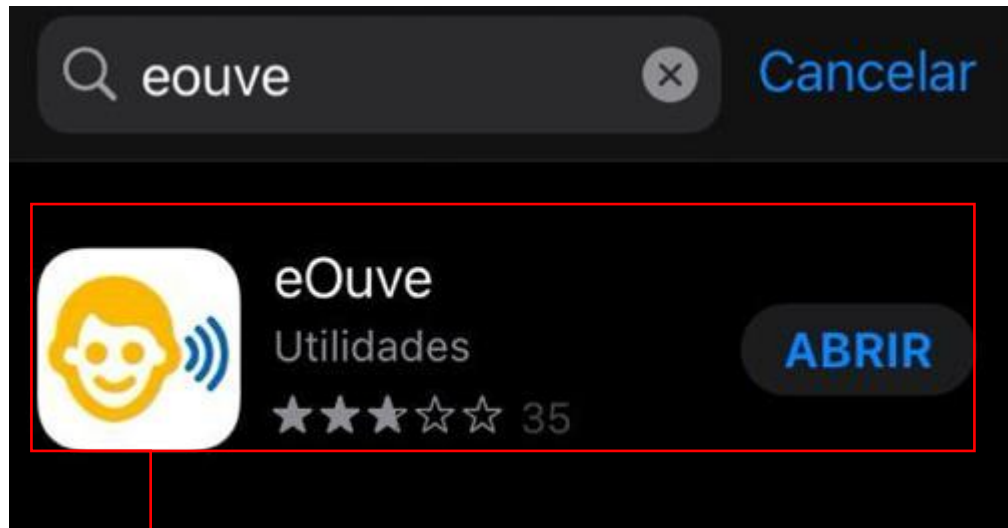
**Manual do
aplicativo para celular**

1. APLICATIVO PARA CELULAR.....	3
1.1 ACESSO AO APLICATIVO.....	4
1.2 CADASTRO NO APLICATIVO.....	9
1.3 RECUPERAÇÃO DE SENHA.....	10
1.4 CADASTRO DE MANIFESTAÇÃO.....	12
1.5 OUTRAS FUNCIONALIDADES.....	15
1.5.1 ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO.....	16
1.5.2 PEDIDO DE INFORMAÇÃO.....	17
1.5.3 SERVIÇOS.....	19
1.5.4 ALTERAR CADASTRO.....	20

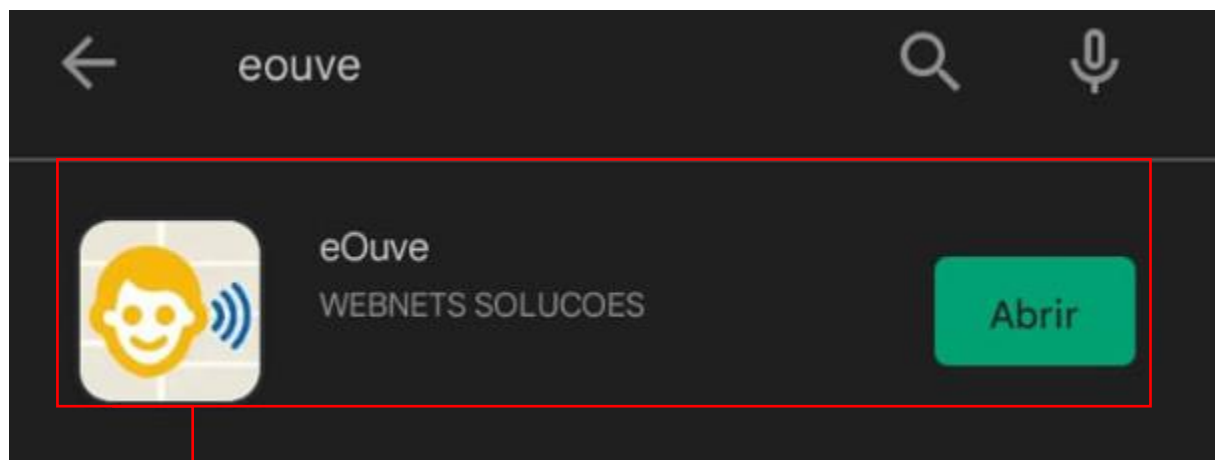
1. APLICATIVO PARA CELULAR

Além de todas as funcionalidades apresentadas, o sistema eOuve também possui um aplicativo para celular compatível com os sistemas Android e iOS.

Você pode procurar por “eOuve” nas lojas de aplicativos do Android (Play Store) e iPhone (App Store).



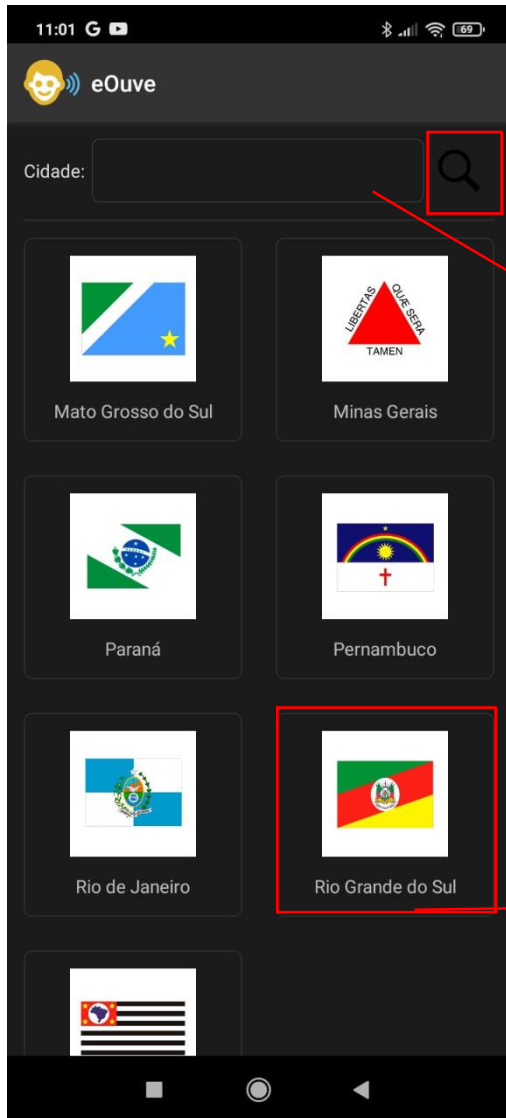
Aplicativo do eOuve na App Store (iOS)



Aplicativo do eOuve na Play Store (Android)

1.1 ACESSO AO APLICATIVO

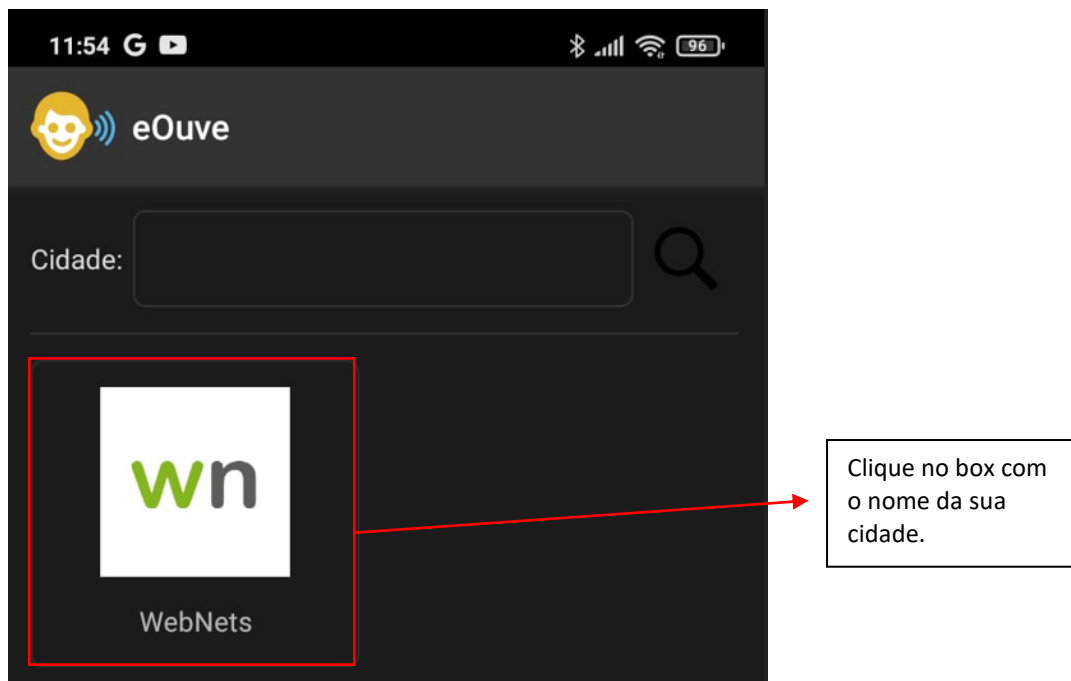
Abra o aplicativo no seu celular. Em seguida, digite o nome de sua cidade e clique na lupa. Se preferir, clique na bandeira de seu estado para que apareça a lista de cidades e selecione sua cidade.



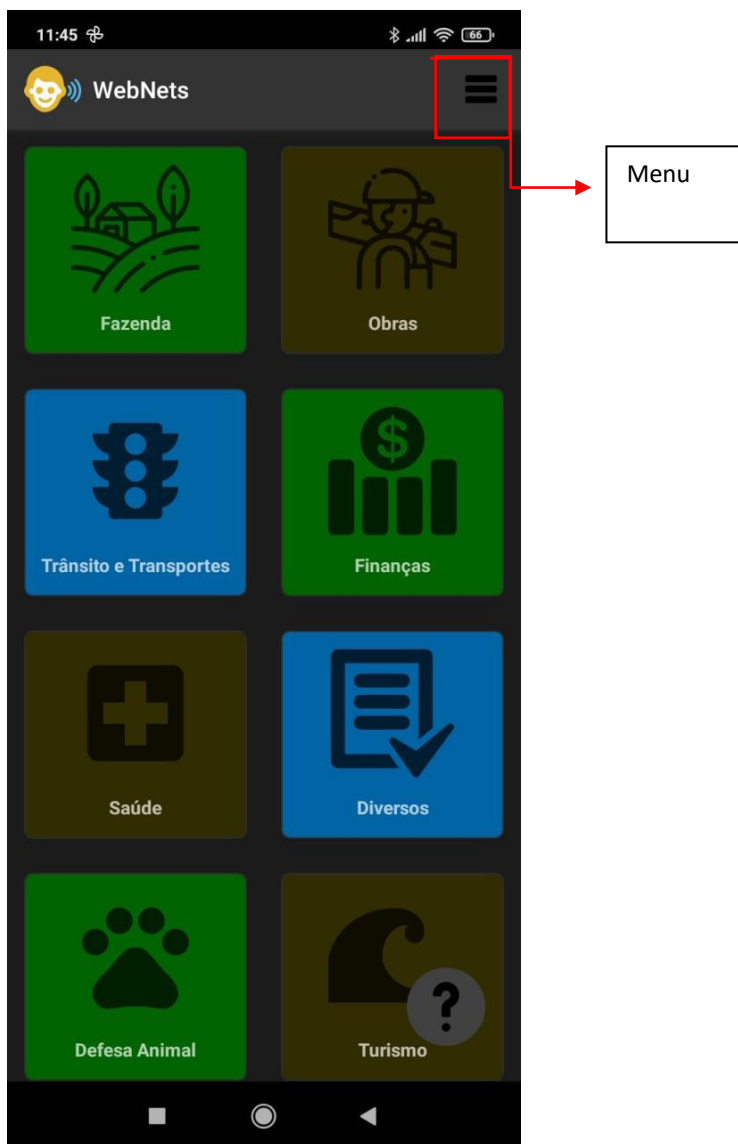
Digite o nome de sua cidade e, em seguida, clique na lupa.

Você pode clicar na bandeira do seu estado. Ao clicar, será aberta uma lista com todas as cidades daquele estado que usam o eOuve. Em seguida, clique no nome da sua cidade.

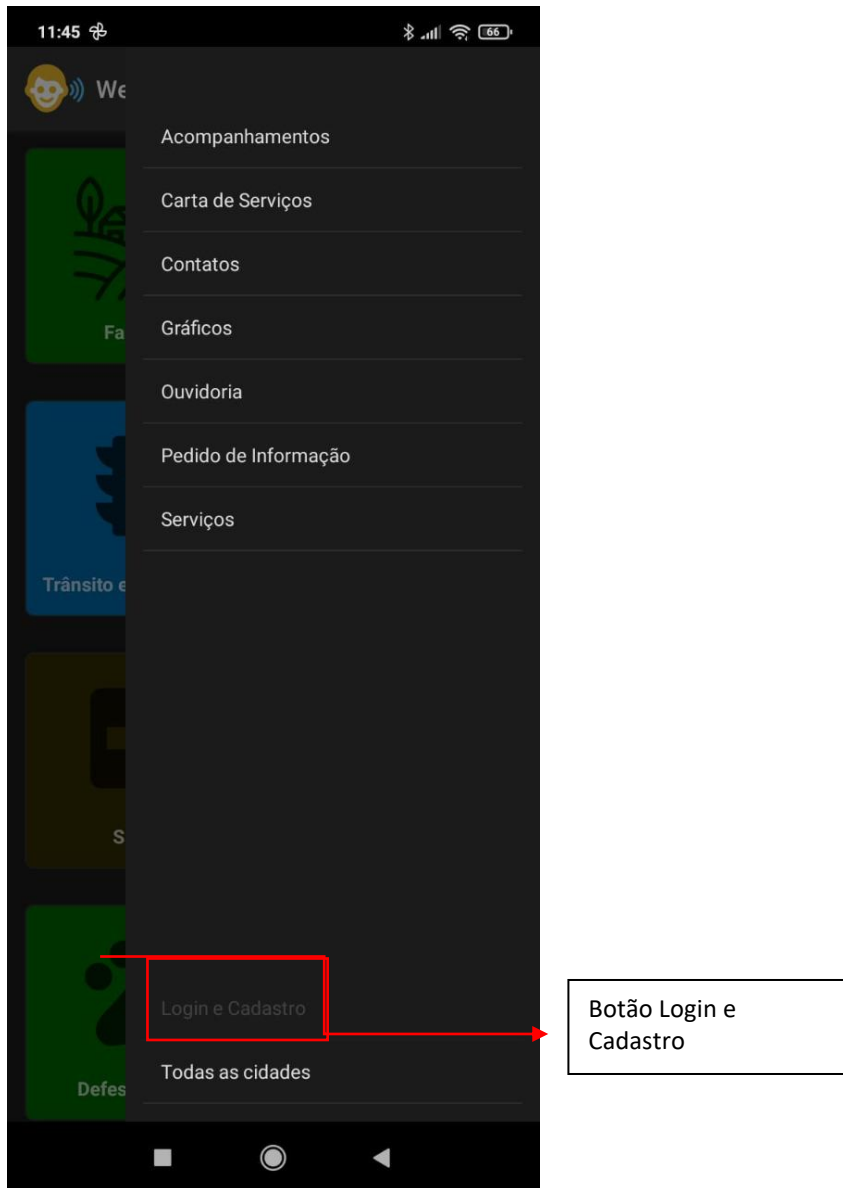
Após clicar na bandeira do seu estado, será aberta uma lista com todas as cidades daquele estado que usam o eOuve. Na sequência, clique no box com o nome da sua cidade.



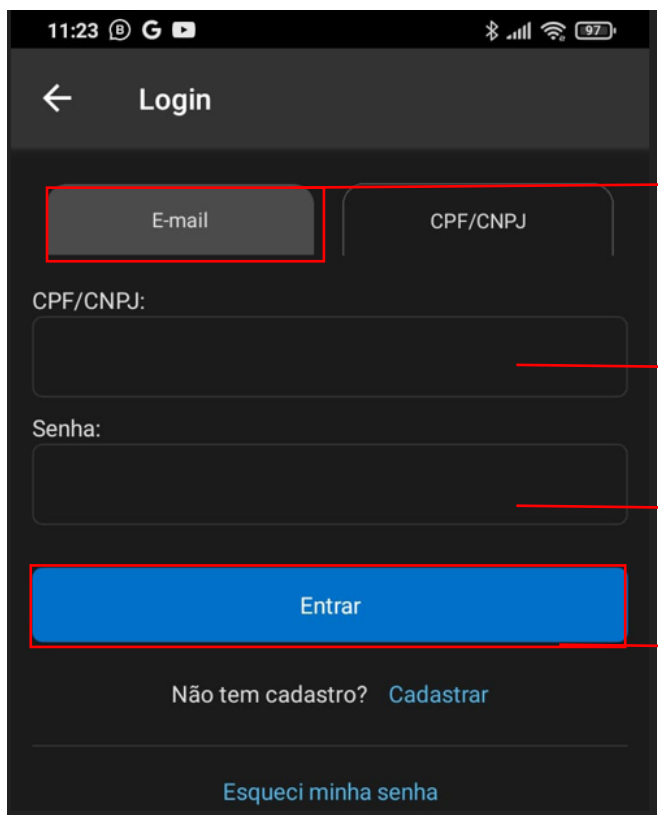
Depois de selecionar a sua cidade, será aberta a tela inicial do aplicativo. Na tela inicial, no canto superior direito, clique para abrir o menu.



No menu, clique em Login e Cadastro para cadastrar-se no aplicativo ou para entrar no sistema com o seu cadastro.



Caso você já seja cadastrado no sistema, você pode acessar o sistema pelo CPF/CNPJ cadastrado no sistema ou pelo e-mail cadastrado.



11:23

← Login

E-mail CPF/CNPJ

CPF/CNPJ:

Senha:

Entrar

Não tem cadastro? [Cadastrar](#)

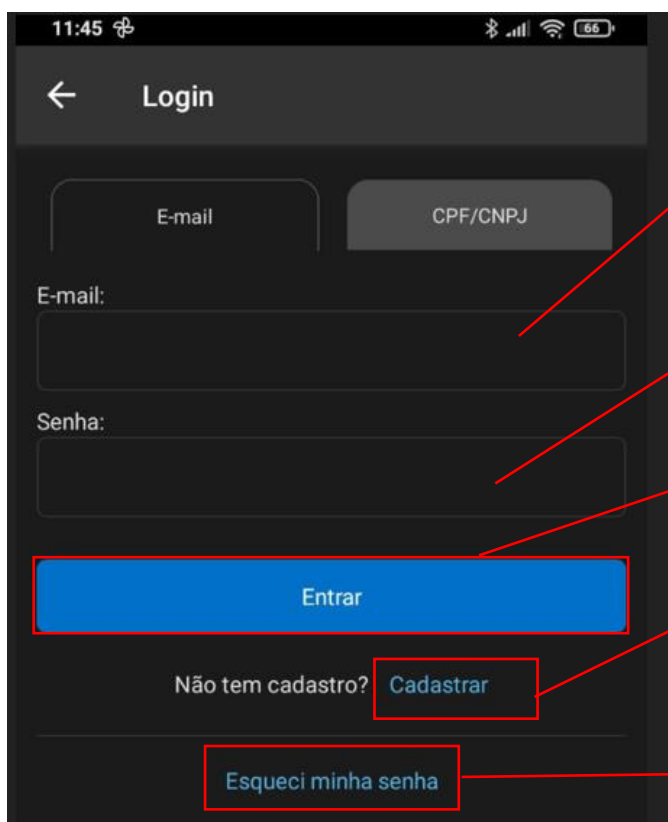
[Esqueci minha senha](#)

Se preferir, você pode acessar o sistema com o e-mail cadastrado no sistema. Basta clicar na aba E-mail.

Digite o CPF ou o CNPJ cadastrado no sistema.

Digite a senha.

Por fim, clique em Entrar para acessar o sistema.



11:45

← Login

E-mail CPF/CNPJ

E-mail:

Senha:

Entrar

Não tem cadastro? [Cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

Digite o e-mail cadastrado no sistema.

Digite a senha.

Por fim, clique em Entrar para acessar o sistema.

Caso ainda não seja cadastrado no sistema, clique no botão Cadastrar.

Caso tenha esquecido sua senha, basta clicar no botão Esqueci minha senha.

1.2 CADASTRO NO APLICATIVO

Após clicar no botão "Cadastrar", você será direcionado para a tela a seguir:

The image shows two screenshots of a mobile application registration screen. The first screenshot displays the registration form with various input fields and checkboxes. Red arrows point from text boxes to specific fields: 'Nome' (full name), 'Nome Social' (social name), 'Reside fora da cidade?' (residence location), 'Bairro' (neighborhood), 'Telefone primário' (phone number), 'E-mail', 'Senha' (password), and 'Confirme a senha' (confirm password). The second screenshot shows the bottom of the form with checkboxes for 'Desejo receber notificações e informações' and 'Desejo fazer parte do conselho de usuários', and a blue 'Cadastrar' button. Red arrows point from text boxes to these checkboxes and the button.

* Os campos com asterisco são obrigatórios.

* Nome: Preencha com seu nome completo.

Nome Social: Preencha com seu nome social (designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida).

Reside fora da cidade? Não Seleccione se você reside fora da cidade ou não.

* Bairro: Seleccione o seu bairro.

Telefone primário: Preencha com o número do seu celular.

* E-mail: Preencha com o seu e-mail.

* Senha: Insira uma senha.

* Confirme a senha: Confirme a senha escolhida.

Desejo receber notificações e informações.

Desejo fazer parte do conselho de usuários.

Cadastrar

Escolha se você deseja receber notificações e informações. Caso deseje, o ícone deve estar dessa forma:

Escolha se você deseja fazer parte do conselho de usuários. Caso deseje, o ícone deve estar dessa forma:

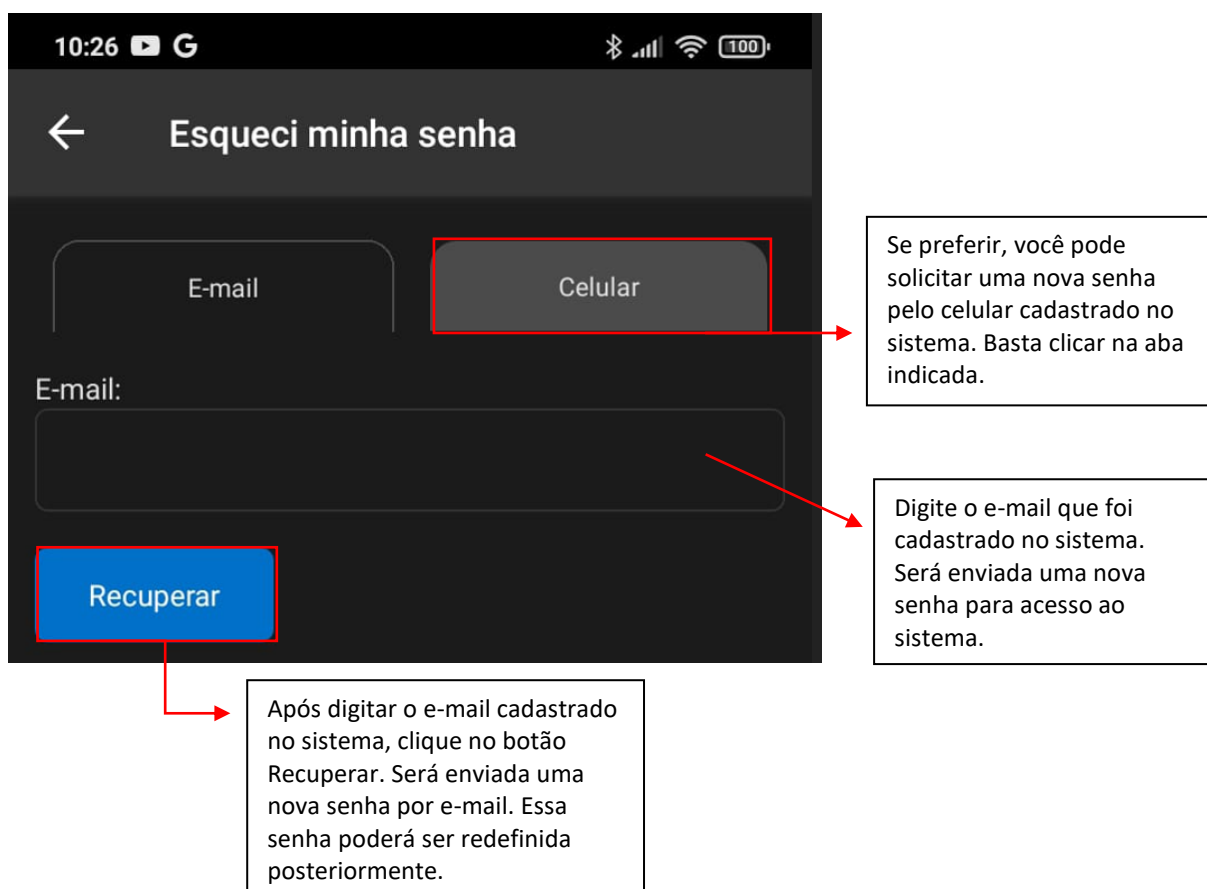
Por fim, clique em cadastrar.






Fique atento aos campos que contenham o símbolo *, pois são campos de preenchimento obrigatório.

1.3 RECUPERAÇÃO DE SENHA

Caso tenha esquecido sua senha, basta clicar no botão Esqueci minha senha. Ao clicar, você será direcionado para a página abaixo:

Recuperação de senha por e-mail



10:26       100

← **Esqueci minha senha**

E-mail Celular

E-mail:

Recuperar

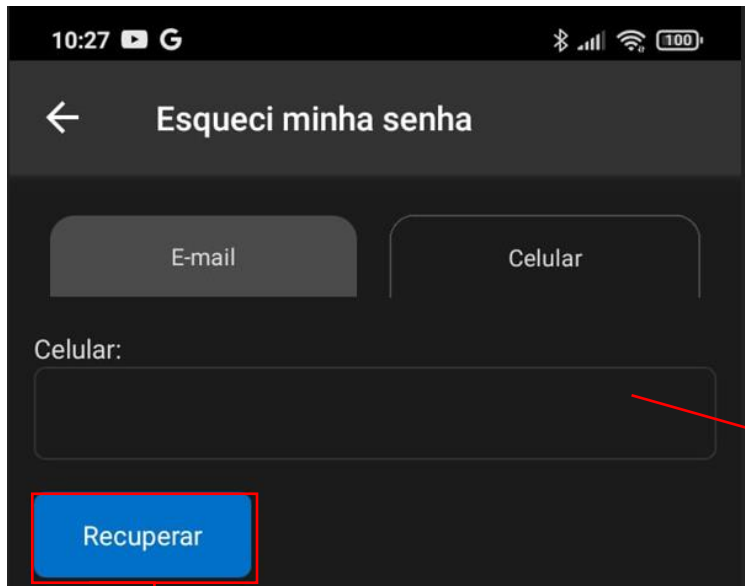
Se preferir, você pode solicitar uma nova senha pelo celular cadastrado no sistema. Basta clicar na aba indicada.

Digite o e-mail que foi cadastrado no sistema. Será enviada uma nova senha para acesso ao sistema.

Após digitar o e-mail cadastrado no sistema, clique no botão Recuperar. Será enviada uma nova senha por e-mail. Essa senha poderá ser redefinida posteriormente.

Recuperação de senha pelo celular

Ao clicar na aba Celular, você será direcionado para a página a seguir:



The screenshot shows a mobile application interface with a dark background. At the top, the status bar displays the time 10:27, signal strength, Wi-Fi, and 100% battery. Below the status bar is a navigation bar with a back arrow and the title "Esqueci minha senha". There are two buttons: "E-mail" and "Celular". The "Celular" button is selected. Below the buttons is a text input field labeled "Celular:". A red box highlights the "Recuperar" button. Two callout boxes with arrows provide instructions: one points to the input field, and the other points to the "Recuperar" button.

Digite celular (com DDD) que foi cadastrado no sistema. Será enviada uma nova senha para acesso ao sistema.

Após digitar o celular cadastrado no sistema, clique no botão Recuperar. Será enviada uma nova senha por mensagem de texto (SMS). Essa senha poderá ser redefinida posteriormente.

1.4 CADASTRO DE MANIFESTAÇÃO

Após o cadastro, você será direcionado para a página inicial. Selecione a secretária na qual deseja abrir o seu protocolo.



Após escolher a secretaria desejada, você precisa preencher o formulário com a manifestação que será encaminhada para a ouvidoria da cidade.

13:06 [ícone de compartilhamento] [ícone de rede] [ícone de bateria 63%]

← Cadastro de manifestação

Secretaria:
Obras

* Os campos com asterisco são obrigatórios.

* Selecione o assunto:
[dropdown menu]

Selecione a unidade:
[dropdown menu]

* Selecione a categoria:
[dropdown menu]

* Descreva a manifestação:
[área de texto]

3500 caracteres

Solicitante possui deficiência?
[dropdown menu]

Manter os dados de cadastro do solicitante como sigiloso?
Não

É direcionada a um servidor público?

Clique e selecione o assunto da manifestação.

Selecione a unidade da Secretaria que receberá a manifestação.

Selecione a categoria da manifestação (Denúncia, Doação, Elogio, Informação, Reclamação, Simplifique, Solicitação, Sugestão).

Escreva sua manifestação.

Clique e selecione a opção desejada.

Clique e selecione a opção desejada.

The image shows a mobile application interface for 'Cadastro de manifestação'. The form includes a text area (3500 caracteres), a dropdown for 'Solicitante possui deficiência?', another dropdown for 'Manter os dados de cadastro do solicitante como sigiloso?' (set to 'Não'), and a third dropdown for 'É direcionada a um servidor público?' (set to 'Não'). A required field is labeled '* Localização da manifestação:' with the placeholder 'Informe o endereço...'. Below this is a section titled 'Fotos e arquivos' containing six icons: 1 (PDF), 2 (photo), 3 (camera), 4 (video camera), 5 (voice), and 6 (zip/rar). A blue 'Enviar' button is at the bottom. Red arrows point from callout boxes to these elements.

Clique e selecione a opção desejada.

Escreva o endereço para localização da manifestação.

Neste campo, você pode anexar fotos e/ou arquivos à sua manifestação.

Clique para: 1 – incluir um arquivo em formato PDF; 2- incluir uma foto; 3- acessar a câmera do celular para tirar uma foto; 4- acessar a câmera do celular para gravar um vídeo; 5- incluir um arquivo de voz e; 6- incluir um arquivo compactado (formato zip ou rar, por exemplo).

Por fim, clique em "Enviar".

Fique atento aos campos que contenham o símbolo *, pois são campos de preenchimento obrigatório.

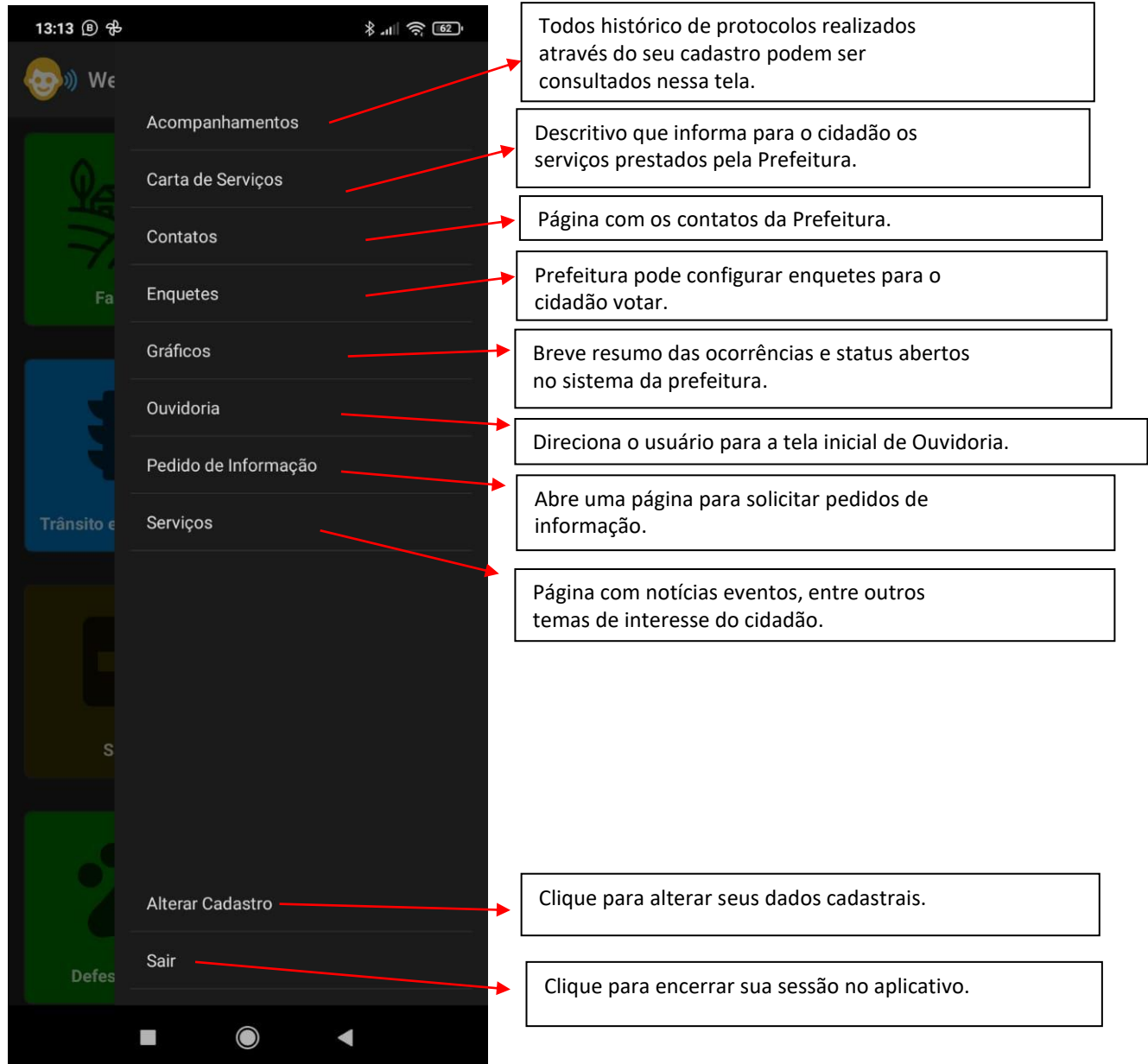
Para utilizar a câmera do celular ou anexar arquivos/fotos, você precisa autorizar o aplicativo do eOuve a utilizar essas ferramentas.

Preencha todos os campos para direcionar a sua manifestação. É possível ainda anexar fotos e arquivos à manifestação.

Ao final do formulário, clique no botão enviar para realizar o envio de sua manifestação.

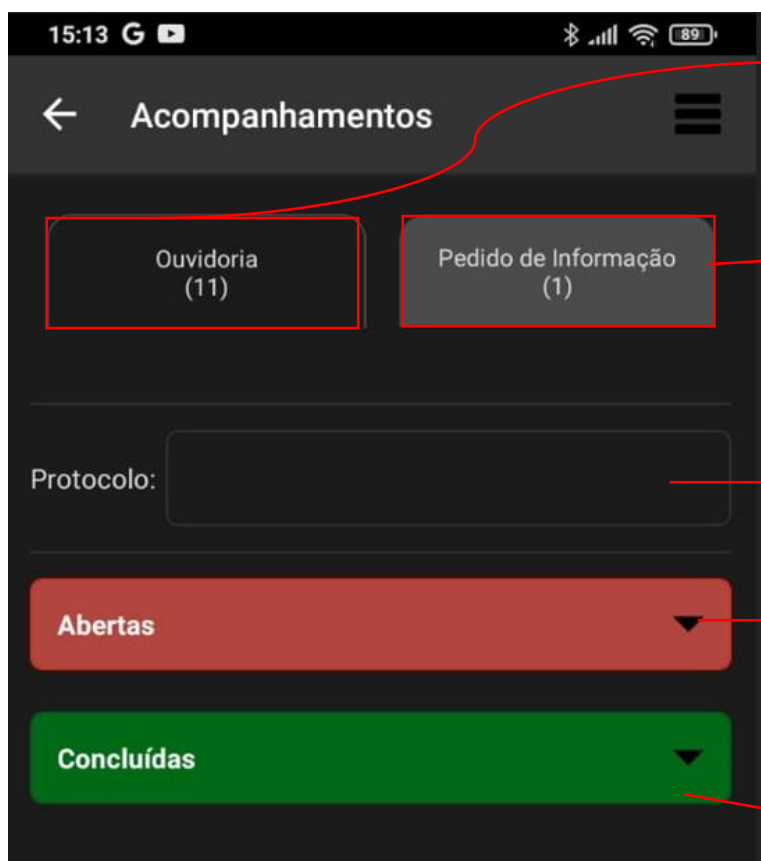
1.5 OUTRAS FUNCIONALIDADES

O aplicativo ainda possui outras funcionalidades para você, cidadão, gerenciar melhor as suas demandas. Ao retornar à página inicial, clique no botão Menu. Segue abaixo um breve resumo do que cada uma faz:



1.5.1 ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO

Clicando em “Acompanhamentos”, você será direcionado para a tela a seguir:



The screenshot shows a mobile application interface titled "Acompanhamentos". At the top, there is a status bar with the time 15:13 and various icons. Below the title bar, there are two buttons: "Ouvidoria (11)" and "Pedido de Informação (1)". A search field labeled "Protocolo:" is positioned below these buttons. At the bottom, there are two large buttons: "Abertas" (red) and "Concluídas" (green). Red arrows point from text boxes on the right to these elements.

Na aba “Ouvidoria” estarão disponíveis todas as suas manifestações na ouvidoria da Prefeitura.

Você pode clicar na aba “Pedido de Informação” para ver o andamento dos seus pedidos de informação.

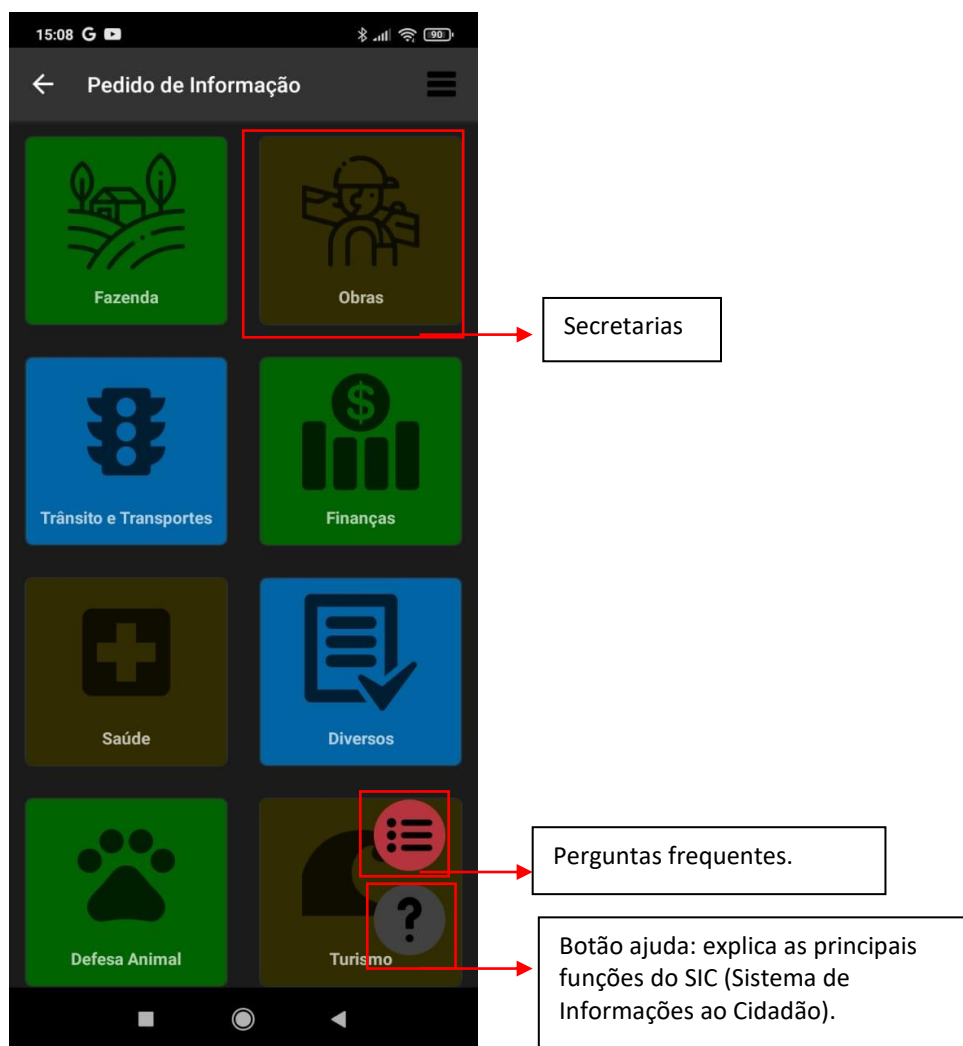
Digite o número do protocolo da manifestação.

Clique e veja todas as suas manifestações que estão em aberto.

Clique e veja todas as suas manifestações que foram concluídas.

1.5.2 PEDIDO DE INFORMAÇÃO

Ao clicar em “Pedido de Informação”, você será direcionado para a tela a seguir:



Selecione a secretaria que deseja enviar o seu pedido de informação. Ao clicar, você será direcionado para a seguinte tela:

← Pedido de Informação

Secretaria:
Obras e Serviços

* Os campos com asterisco são obrigatórios.

* Pergunta:

4000 caracteres

Fotos e arquivos

1 PDF 2 Foto 3 Câmera 4 Vídeo 5 Voz 6 Arquivo compactado

Perguntar

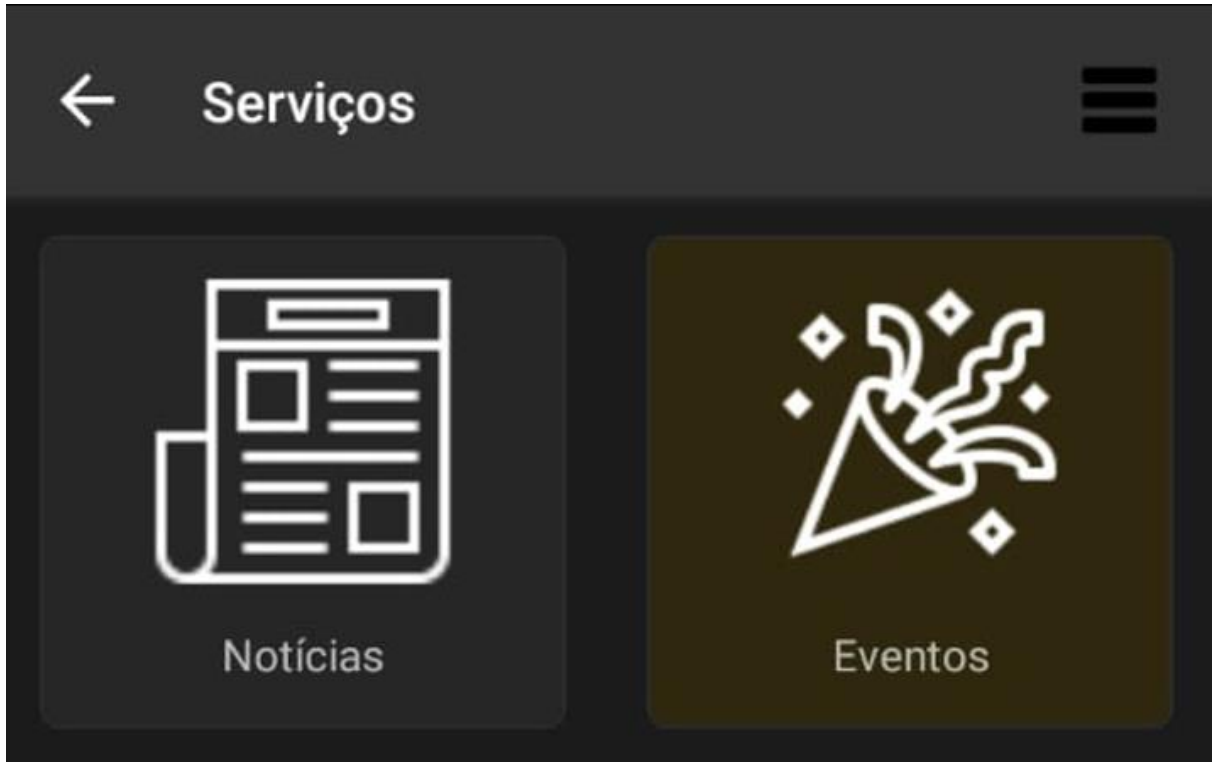
Digite seu pedido de informação.

Clique para: **1** – incluir um arquivo em formato PDF; **2**- incluir uma foto; **3**- acessar a câmera do celular para tirar uma foto; **4**- acessar a câmera do celular para gravar um vídeo; **5**- incluir um arquivo de voz e; **6**- incluir um arquivo compactado (formato zip ou rar, por exemplo).

Por fim, clique em Perguntar para enviar sua pergunta à Secretaria.

1.5.3 SERVIÇOS

Ao clicar em “Serviços”, você será direcionado para a tela a seguir:



No módulo “Serviços” estão disponíveis algumas páginas com notícias eventos, entre outros temas de interesse do cidadão.

1.5.4 ALTERAR CADASTRO

Ao clicar em “Alterar cadastro”, é possível alterar alguns dados cadastrais. Ao clicar, você será direcionado para a página a seguir:

14:12 G [ícones de rede e bateria]

← Alteração de dados [ícone de menu]

* Nome:
Usuário

Nome Social:
[campo de texto]

Reside fora da cidade?
Não [seta para baixo]

* Bairro:
[campo de texto]

* E-mail:
[campo de texto]

* Senha:
[campo de texto]

* Confirme a senha:
[campo de texto]

Desejo receber notificações e informações.

Desejo fazer parte do conselho de usuários.

Alterar

Após alterar os dados, clique em Alterar.

Fique atento aos campos que contenham o símbolo *, pois são campos de preenchimento obrigatório.

Por fim, clique em “Alterar”. Seu perfil será alterado.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Prefeitura de sua cidade.