

1. Digite em seu navegador de Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc) o endereço eletrônico s2id.integracao.gov.br;
2. Clique em “Registro e Reconhecimento” (Figura 1);

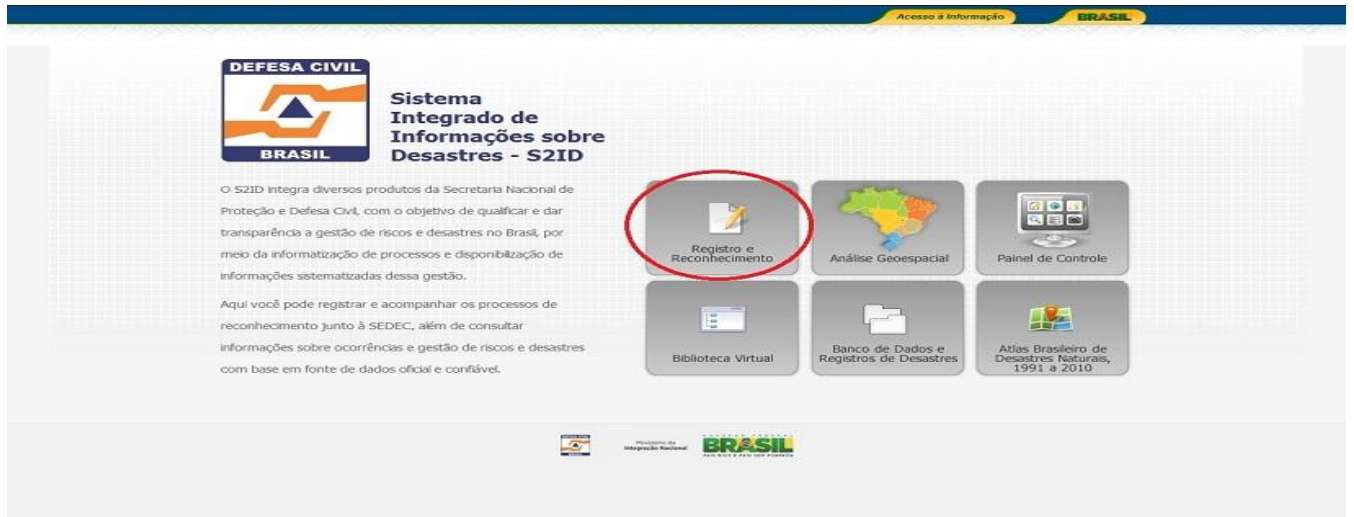


Figura 1

3. Acesse o sistema S2ID com o e-mail e senha cadastrados (Figura 2);

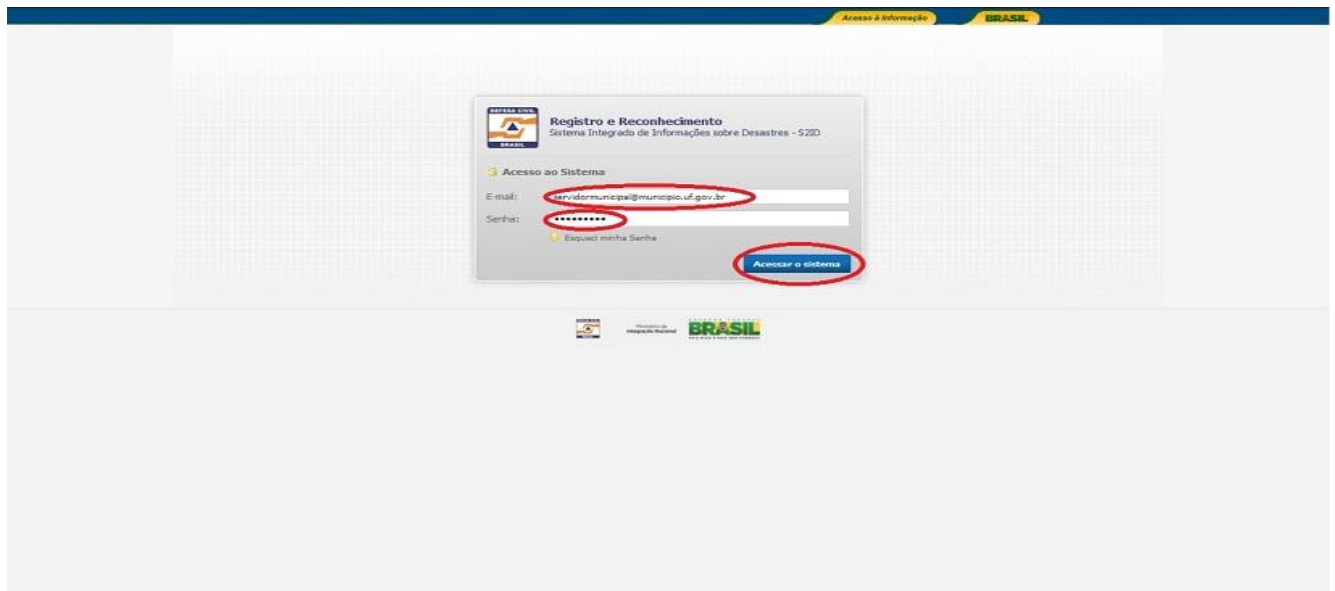


Figura 2

4. Na tela de “Atualização de Cadastro”, altere a senha, atualize os dados e clique em “Atualizar Cadastro” (Figura 3);

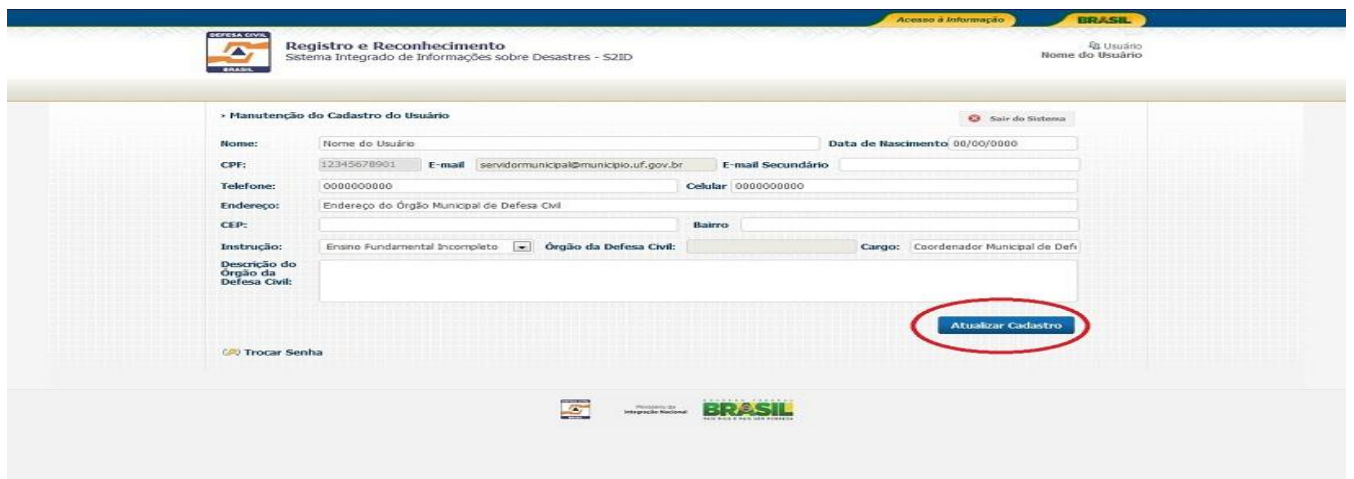


Figura 3

5. Para o primeiro registro, clique em “Novo Registro” (Figura 4);

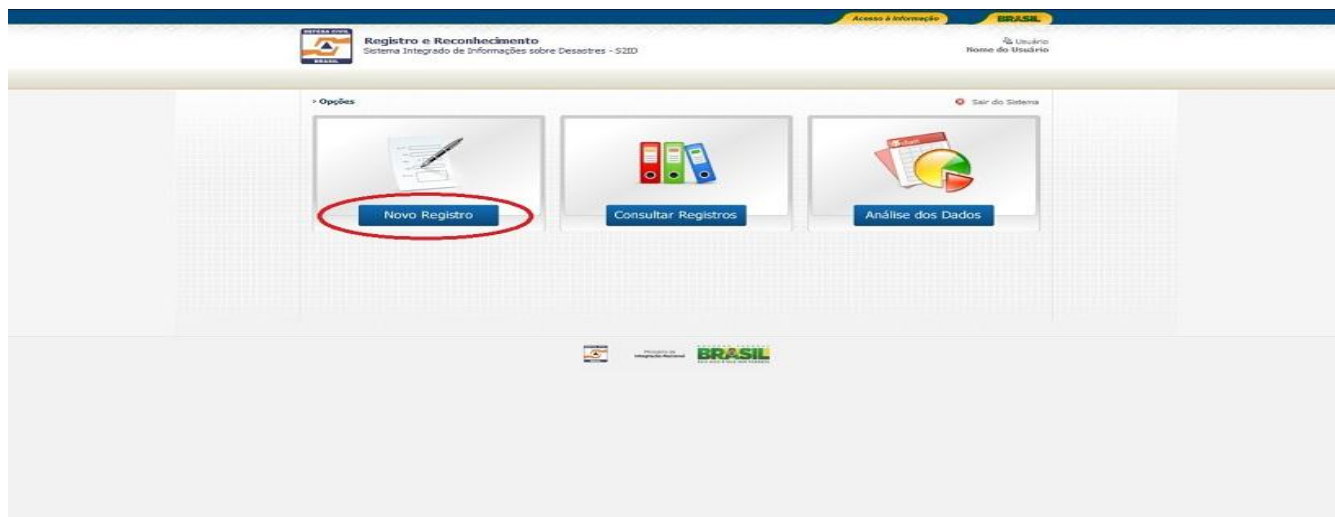


Figura 4

6. Na aba “1.FIDE” – Formulário de Informações de Desastre – selecione o “Tipo de COBRADE” (Figura 5);

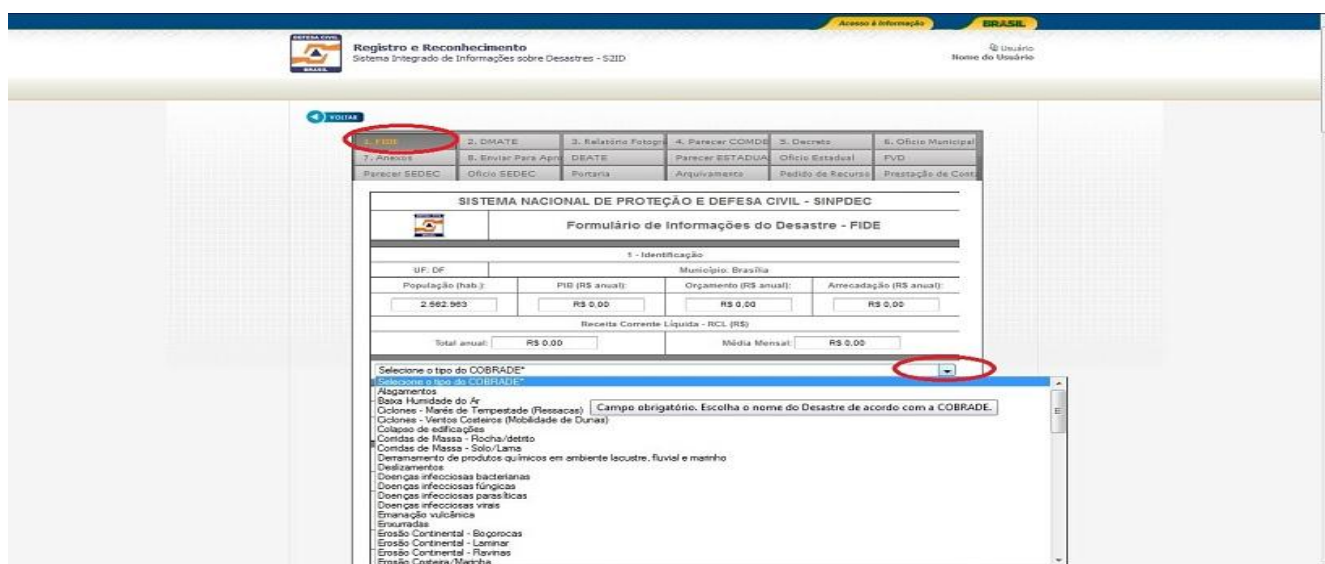


Figura 5

7. Preencha a data de ocorrência (no caso de estiagem/seca, a data de ocorrência será o dia da decretação de situação de emergência pelo (a) Prefeito (a)) (Figura 6);

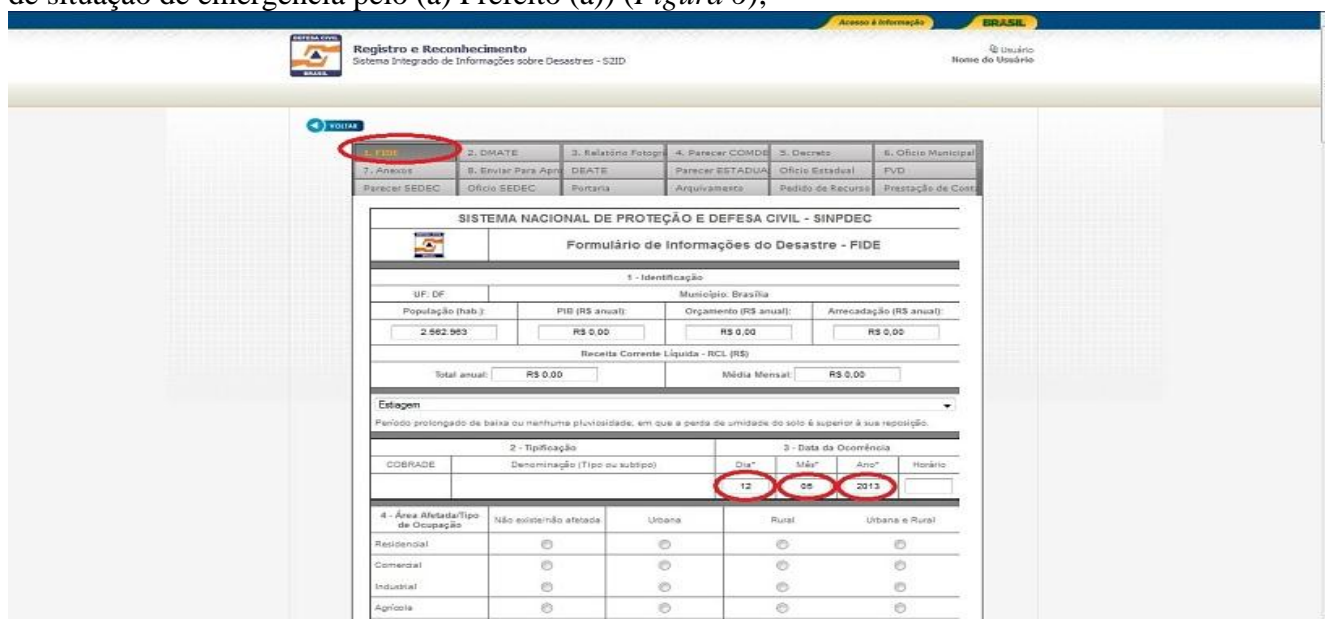


Figura 6

8. Vá para o final do FIDE e clique em “Gravar Registro” (Figura 7);

The screenshot shows a web form with several sections. At the top, there is a table with columns: Responsável (Nome do Usuário), Cargo, Dia, Mês, and Ano. The values are: Responsável: -, Cargo: -, Dia: 12, Mês: 05, Ano: 2013. Below this are three sections for address information, each with fields for CEP, Telefone, Celular, E-mail, and E-mail Secundário. The first section is filled with contact information for the SECRETARIA NACIONAL DE DEFESA CIVIL - SEDEC. At the bottom of the form, a blue button labeled 'Gravar Registro' is circled in red.

Figura 7

9. O sistema deverá retornar uma mensagem de que o registro foi gravado, entre outras orientações (Figura 8);

The screenshot shows the same FIDE form as in Figure 7, but with a white dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the following text: 'Formulário gravado com sucesso', 'Se homologação, preencher e anexar os documentos solicitados pelo estado.', 'Para Reconhecimento Sumário, é necessário anexar o decreto e o ofício.', and 'Para Reconhecimento Ordinário, é necessário preencher todos os formulários e anexar os documentos obrigatórios.' At the bottom right of the dialog box, a blue button labeled 'OK' is circled in red.

Figura 8

Observação 1: Após a gravação do registro, o usuário deverá terminar o preenchimento de **todos** os campos do FIDE (lembrando-se de clicar em “Gravar Registro” no final do FIDE, caso haja demora no preenchimento do mesmo, para que o prazo para gravação não expire);

Observação 2: Após a gravação do registro, o usuário poderá entrar no sistema S2ID e consultar o registro sempre que necessitar (Figura 9).

Observação 3: Antes de clicar em “Enviar Para Reconhecimento” na aba “8. Enviar Para Aprovação”, o usuário poderá fazer as modificações que desejar, exceto mudar o “Tipo de COBRADE” e a data de ocorrência;

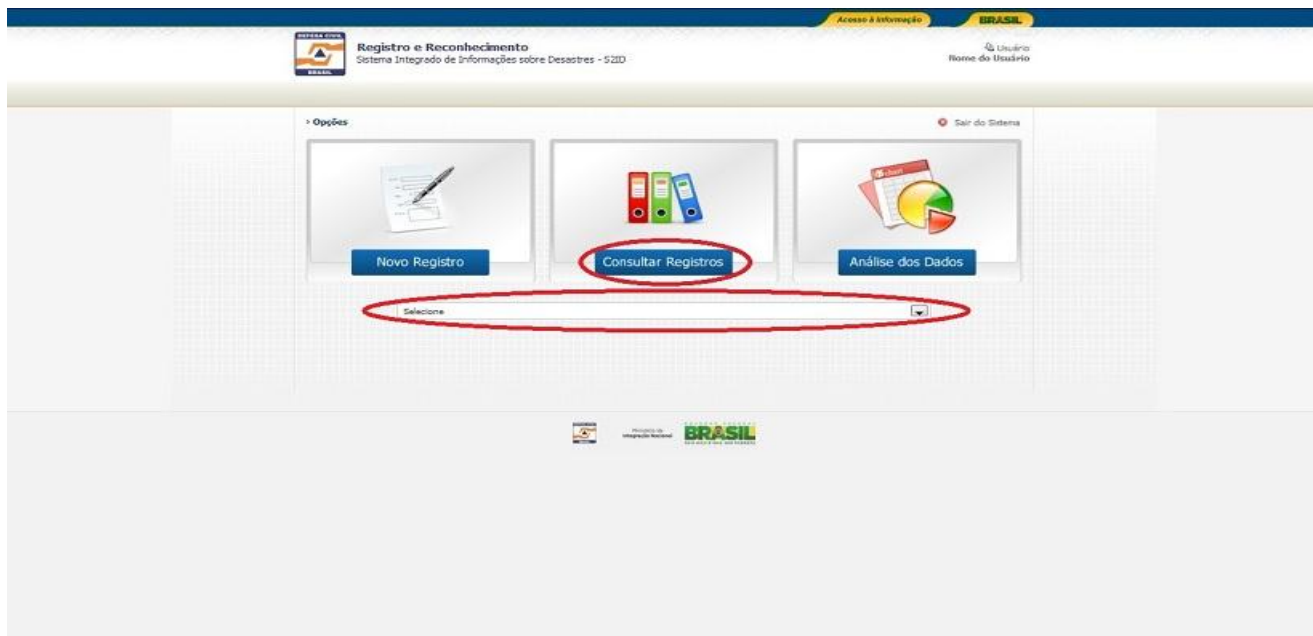


Figura 9

10. Preencha **todos** os campos da aba “2.DMATE” – Declaração Municipal de Atuação Emergencial (Figura 10);

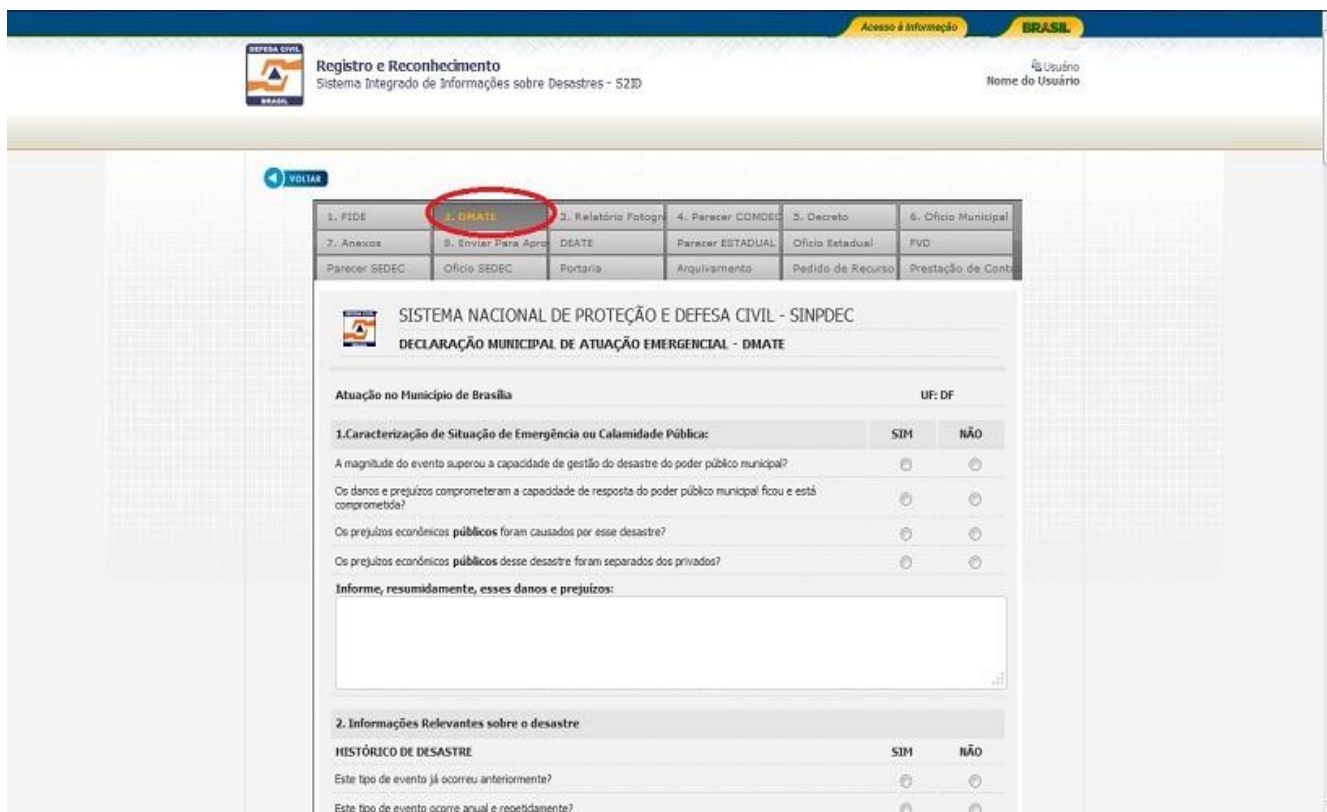


Figura 10

11. Clique em “Salvar DMATE” ao final da tela (Figura 11). Será exibida a mensagem de “Cadastro efetuado no sistema” (Figura 12). Lembre-se de clicar em “Salvar DMATE” no final do DMATE, caso haja demora no preenchimento do mesmo, para que o prazo para gravação não expire;

Orçamentos de Fonte Orçamentária Municipal 0,00

Orçamentos de Fonte Extra-orçamentária Municipal 0,00

Orçamentos de Doações: Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas, ONG 0,00

Orçamentos de outras fontes 0,00

Descrever e/ou detalhar

5. INFORMAÇÕES PARA CONTATO

Órgão Municipal de Proteção e Defesa Civil:

Telefone: 0000000000

Celular: 0000000000

E-mail principal: servidor municipal@municipio.uf.gov.br

Local e Data: Brasília, 12 de Maio de 2013

Salvar DMATE

Imprimir DMATE

Figura 11

Cadastro efetuado no sistema.

OK

Figura 12

12. Na aba “3.Relatório Fotográfico”, insira duas fotos do desastre por formulário, na “Legenda” descreva o cenário das fotos e clique em “Gerar Mapa” (Figura 13);

1. FIDE 2. DMATE 3. Relatório Fotográfico 4. Parecer COMDE 5. Decreto 6. Ofício Municipal

7. Anexo 8. Enviar Para Aprovaçãõ 9. Parecer ESTADUA 10. Ofício Estadual P/D

Parecer SEDEC Ofício SEDEC Portaria Arquivamento Pedido de Recurso Prestação de Cont

RELATÓRIO FOTOGRAFICO

DESASTRE: Estágem - 14110

ESTADO: DF MUNICÍPIO: Brasília DATA: 12/05/2013

Inserir Imagem

Inserir Imagem

Legenda: Ainda restam 300 caracteres a serem digitados.

Longitude: Latitude:

Gerar Mapa

Salvar Formulário

Figura 13

13. Ao abrir o mapa do município, escolha a opção “Satélite” (Figura 14);

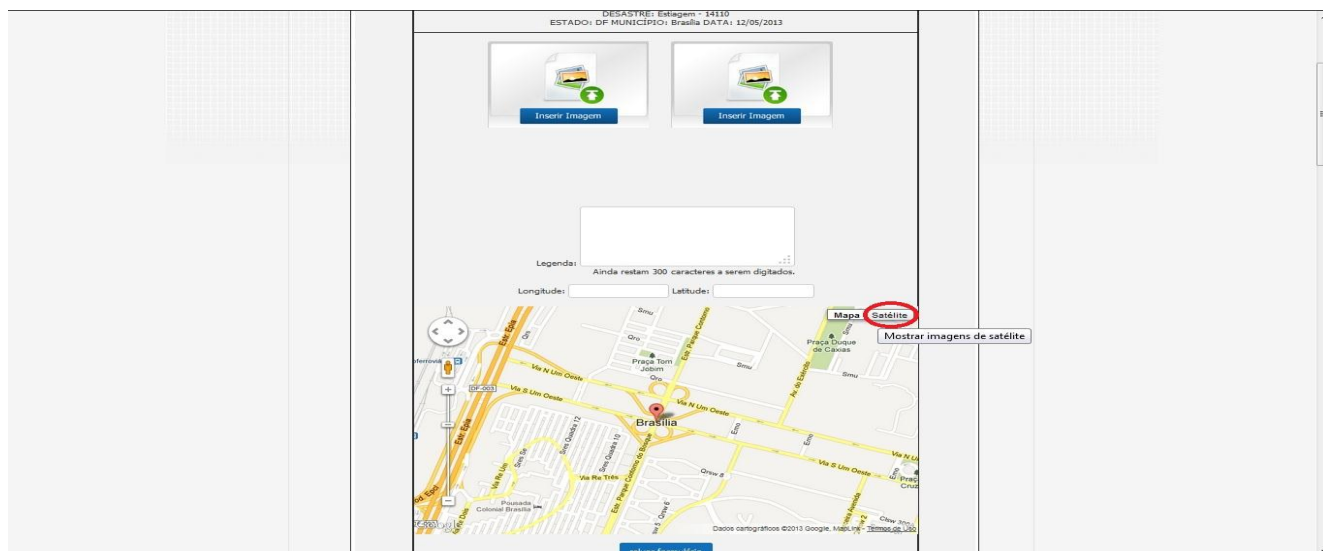


Figura 14

14. Mova o mapa até o local onde foi tirada a foto, clique no local do mapa onde foi tirada a foto, salve o procedimento clicando em “salvar formulário” (Figura 15). Repita essa operação para os demais formulários;

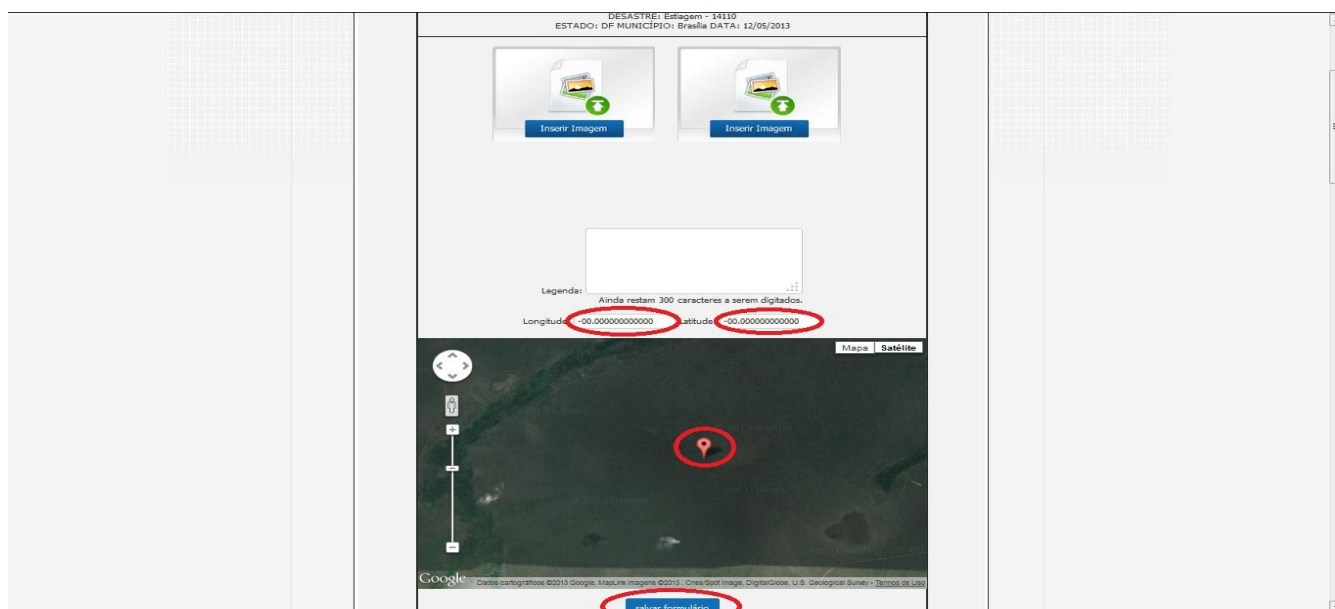


Figura 15

15. As abas “4.Parecer COMDEC”, “5.Decreto” e “6.Ofício Municipal” são apenas modelos de documentos. No entanto, caso o município não disponha desses documentos, sugerimos que utilize os modelos constantes no link <http://www.integracao.gov.br/modelo-de-documentos>;

16. Na aba “7.Anexos” o usuário deverá inserir o decreto municipal de declaração de situação de emergência ou estado de calamidade pública devidamente assinado e digitalizado clicando em “Selecionar arquivo...”, selecionando o arquivo no computador e posteriormente clicar em “Anexar Arquivo(s)” (Figura 16);

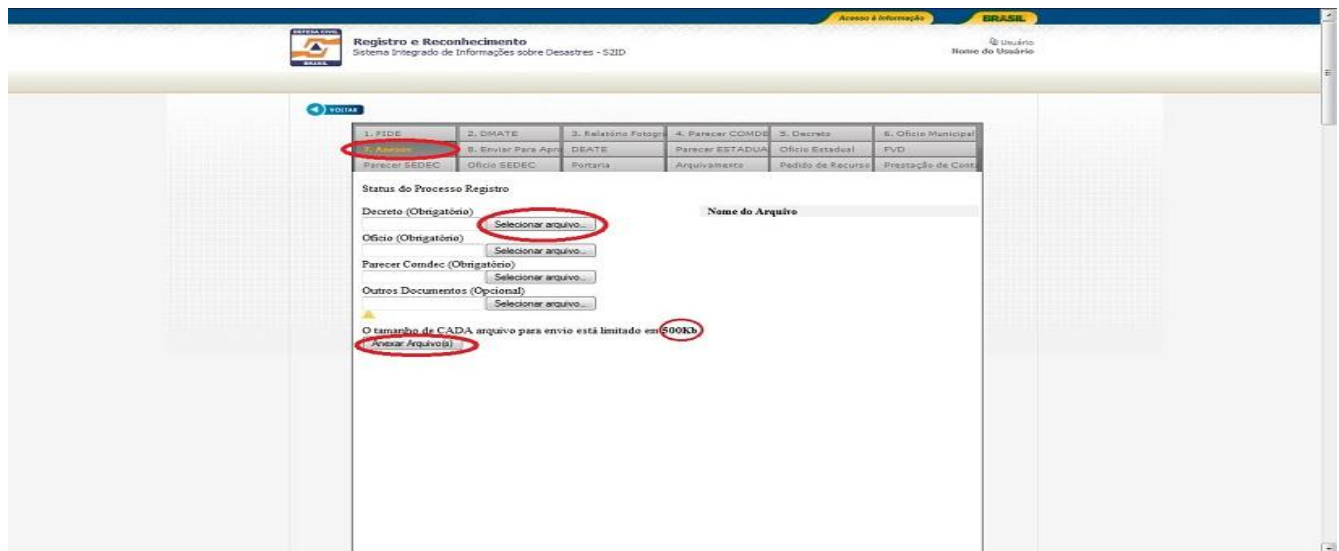


Figura 16

17. Caso o decreto municipal contenha mais de uma página e o tamanho do arquivo das páginas seja superior a 500 Kb, o usuário poderá realizar o procedimento anterior (Figura 17);

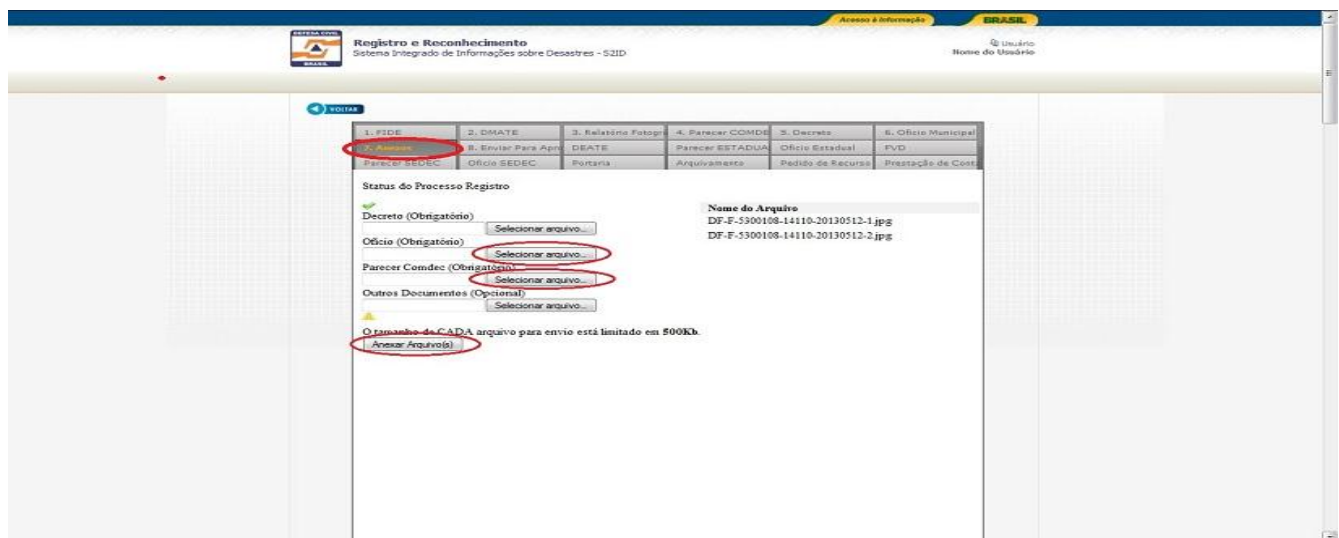


Figura 17

18. Também na aba “7.Anexos”, o ofício da prefeitura e o parecer do órgão de defesa civil municipal deverão ser anexados conforme orientações anteriores (Figura 18);

Observação: todos os documentos deverão ser assinados e digitalizados, sendo que cada arquivo deverá ter no máximo 500 Kb de tamanho para que possam ser anexados.

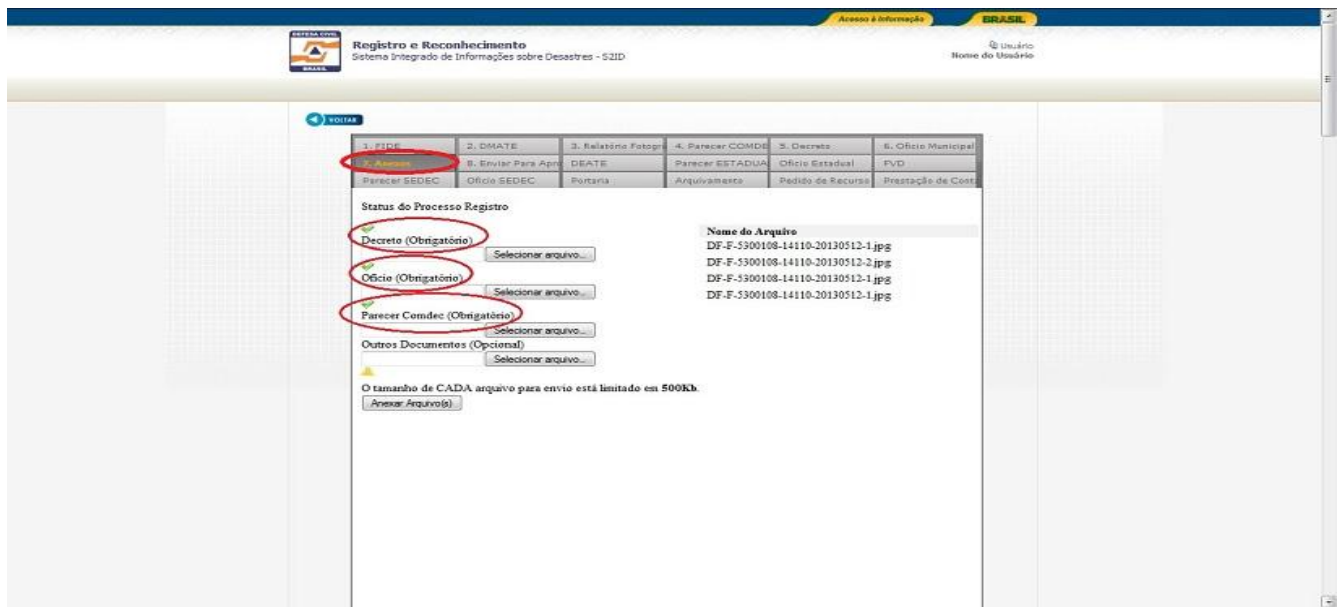


Figura 18

19. Após anexar os documentos citados anteriormente, o usuário deverá selecionar a aba “8. Enviar para Aprovação” e clicar em “Enviar Para Reconhecimento” (Figura 19). Após esse procedimento, será gerada uma mensagem de confirmação de envio (Figura 20);

Observação 1: o prazo para solicitar o reconhecimento, clicando em “Enviar Para Reconhecimento” é de no máximo 10 dias após a data de ocorrência citada no Campo 3 “Data de Ocorrência” do FIDE.

Observação 2: após enviar para reconhecimento, o usuário não poderá inserir, alterar e nem anexar documentos no sistema.

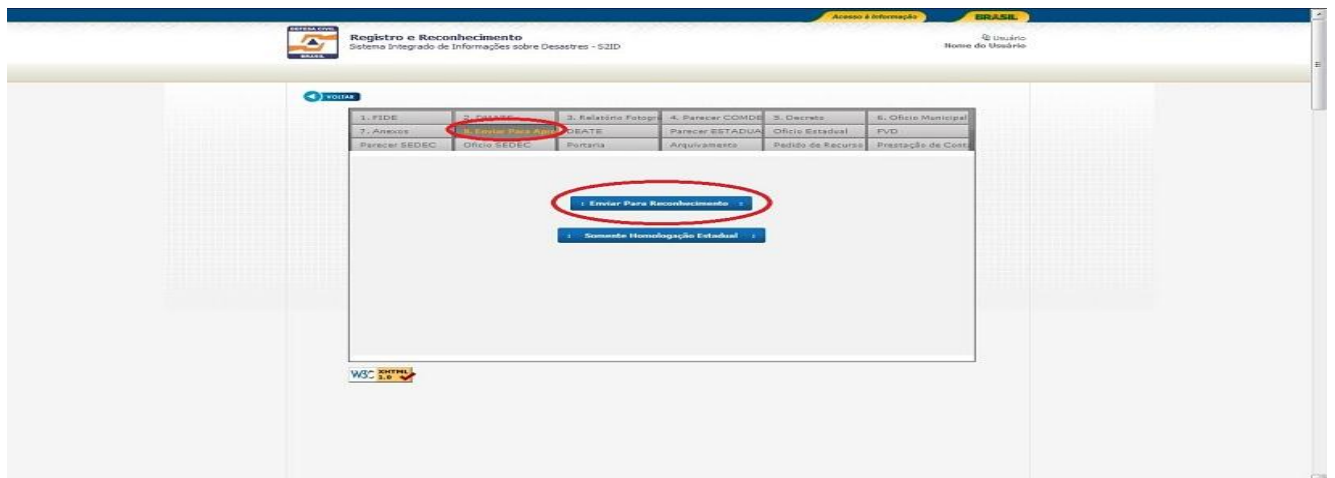


Figura 19

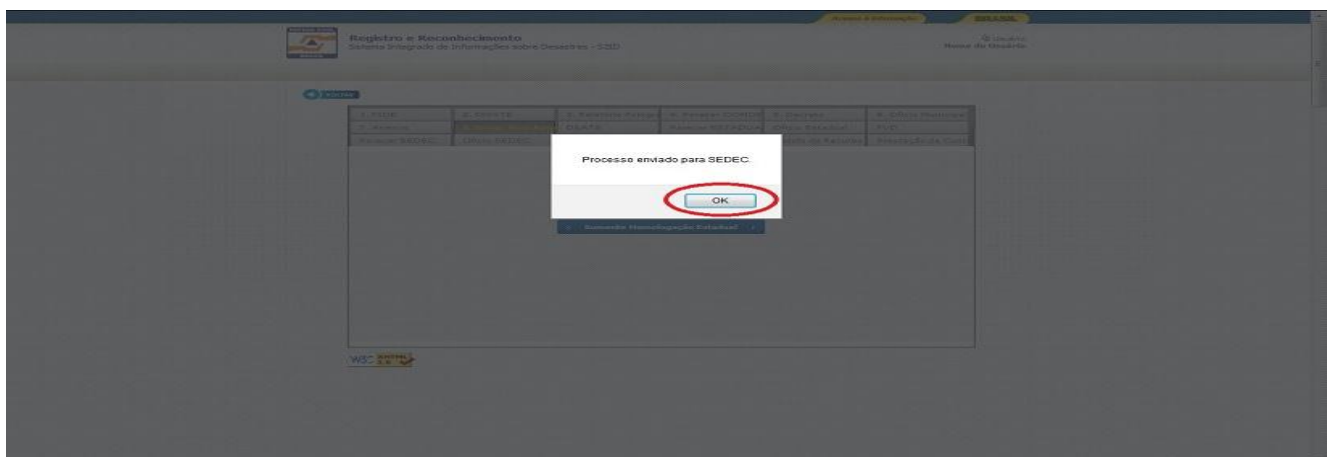


Figura 20

20. O usuário deverá acompanhar o andamento do pedido de reconhecimento pelo próprio S2ID, observando a mudança de “status” ao consultar registros (Figura 21), ou na parte superior da aba “7.Anexos” (Figura 22);

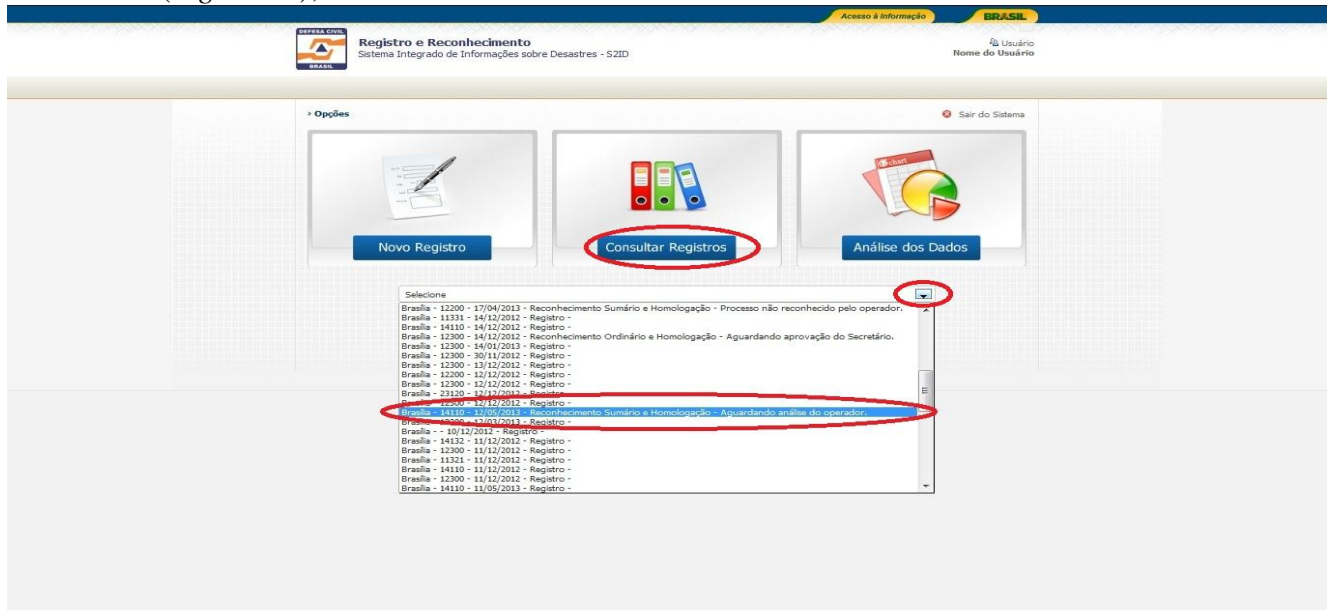


Figura 21

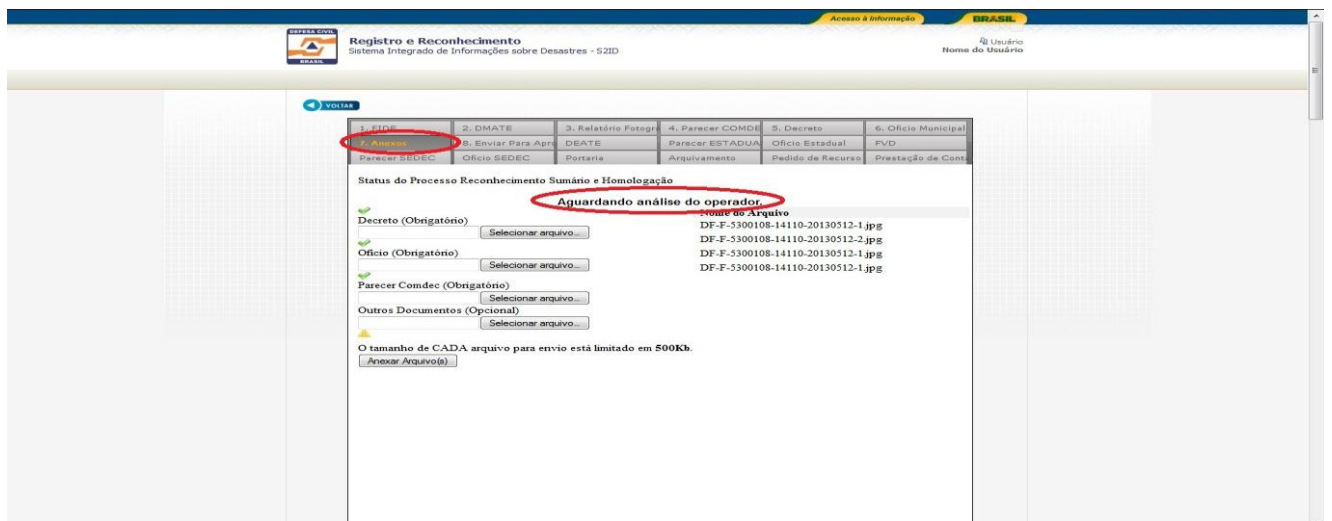


Figura 22

21. Caso o “status” seja “Aguardando ajustes do município”, o usuário deverá seguir as orientações contidas na aba “FVD” (Figura 23). Ao seguir as orientações da aba “FVD” e realizar os ajustes necessários, o usuário deverá selecionar a aba “8. Enviar Para Aprovação” e clicar em “Reenviar para SEDEC” (Figura 24), para que seja feita outra análise;

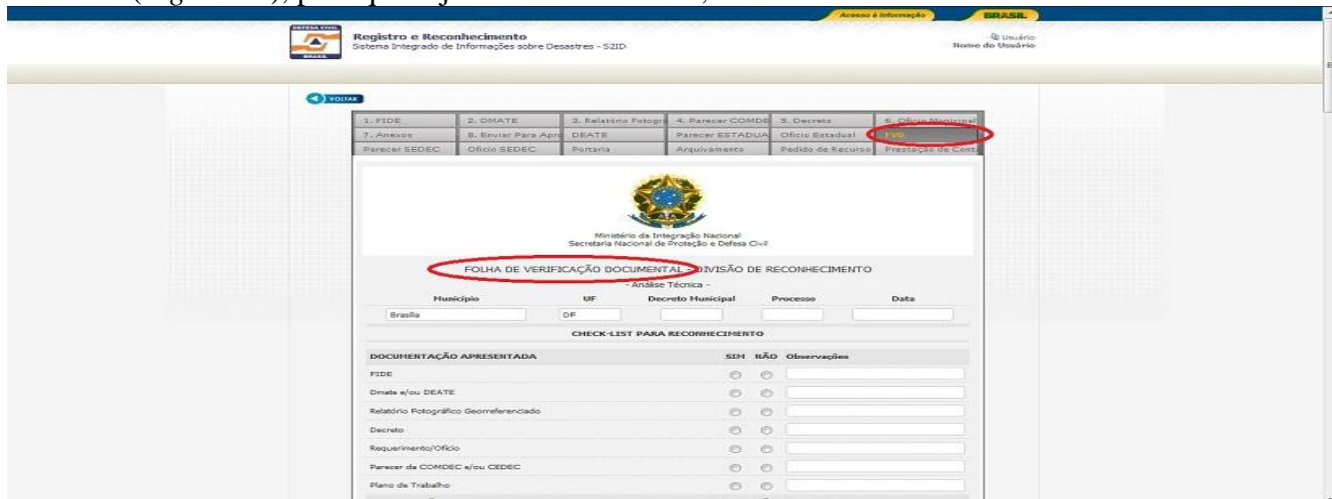


Figura 23

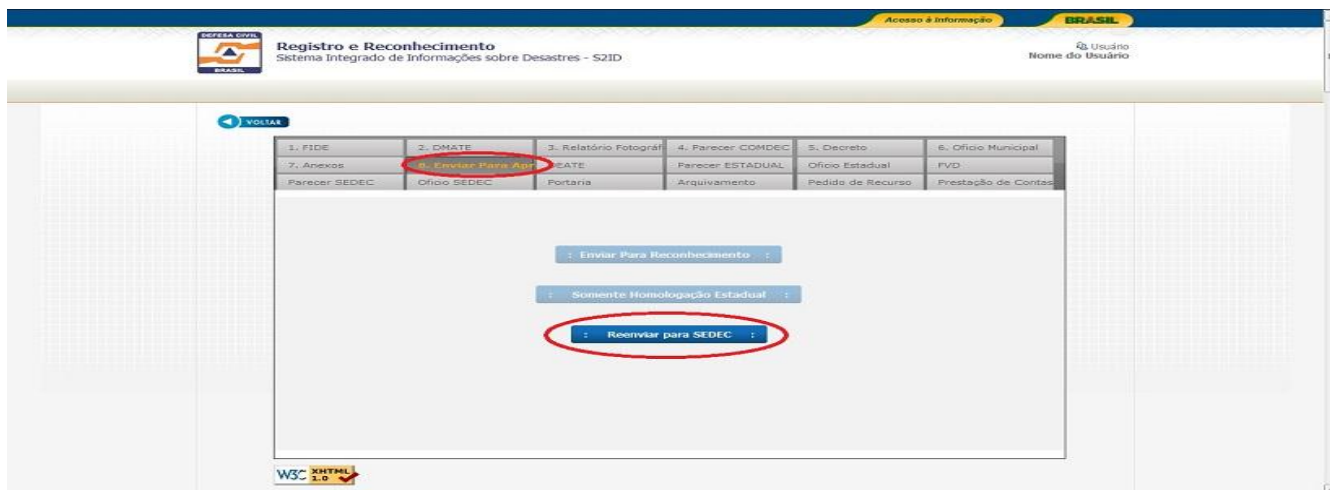


Figura 24

22. Por fim, caso haja o reconhecimento federal de situação de emergência ou estado de calamidade pública, o usuário poderá visualizar a publicação da Portaria de reconhecimento pelo Diário Oficial da União, seção 1, páginas referentes ao Ministério da Integração Nacional e também para quem acessa o sistema S2ID na aba “7.Anexos”.