

***MANUAL DE INSERÇÃO DE INFORMAÇÕES NO  
CONECTA CIDADÃO***



**CONECTA CIDADÃO**

## Sumário

1	Introdução .....	2
2	Como acessar o sistema .....	2
2.1	Página de Login.....	2
2.2	Como efetuar o Login .....	3
3	Fluxo de cadastro das informações dos serviços. ....	4
4	Componentes da página principal.....	5
5	Funcionalidades do sistema .....	5
5.1	Cadastro de Serviço .....	5
5.1.1	Dados Básicos .....	6
5.1.2	Atendimento .....	7
5.1.3	Pagamento .....	12
5.1.4	Documentos .....	16
5.1.5	Categoria .....	20
5.1.6	Copiar serviços cadastrados .....	22
5.1.7	Conclusão do cadastro .....	22
5.2	Publicação de Serviços .....	23
5.2.1	Despublicar um serviço .....	24
5.2.2	Alterar um serviço já publicado.....	24
5.2.3	Gerar cópia de serviços publicados .....	26
6	Tabelas Auxiliares .....	26
6.1	6.1 Locais de Prestação de Serviços .....	26
7	Relatórios .....	30
8	Contato .....	32

## **1 Introdução**

Olá!

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de apresentar o Sistema de Informações do Guia de Serviços Públicos (SIG), ou admin.web, e auxiliar o cadastrador no seu trabalho de inserção dos serviços na plataforma.

O sistema foi criado para gerenciar e armazenar as informações dos serviços públicos oferecidos pelos vários órgãos da Administração Pública Estadual. É por meio dele que os órgãos podem adicionar, atualizar ou excluir serviços.

Ao longo das páginas deste documento, você encontrará informações sobre as diferentes abas que compõem o sistema e como inserir as informações sobre o seu serviço nelas.

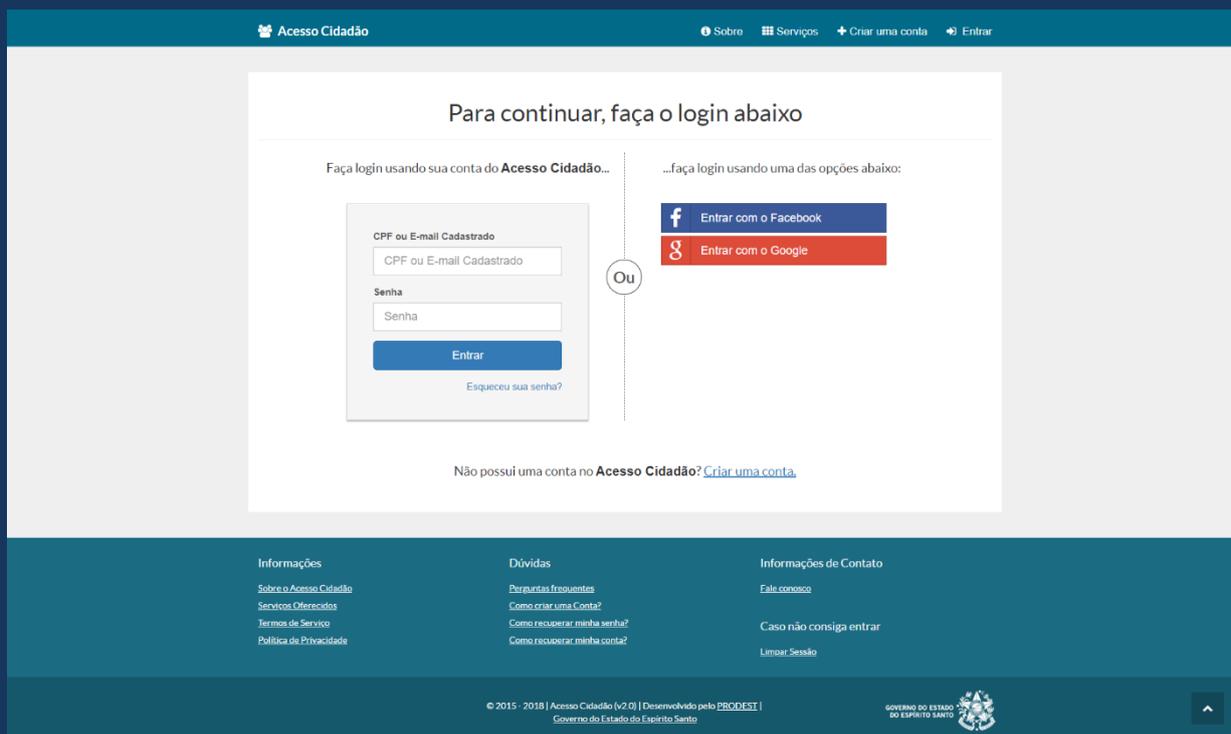
## **2 Como acessar o sistema**

Para acessar o sistema, é necessário ter acesso à internet e que o usuário tenha instalado na sua máquina um dos navegadores abaixo:

- Microsoft Internet Explorer versão 7 ou superior;
- Mozilla Firefox versão 8 ou superior;
- Google Chrome.

### **2.1 Página de Login**

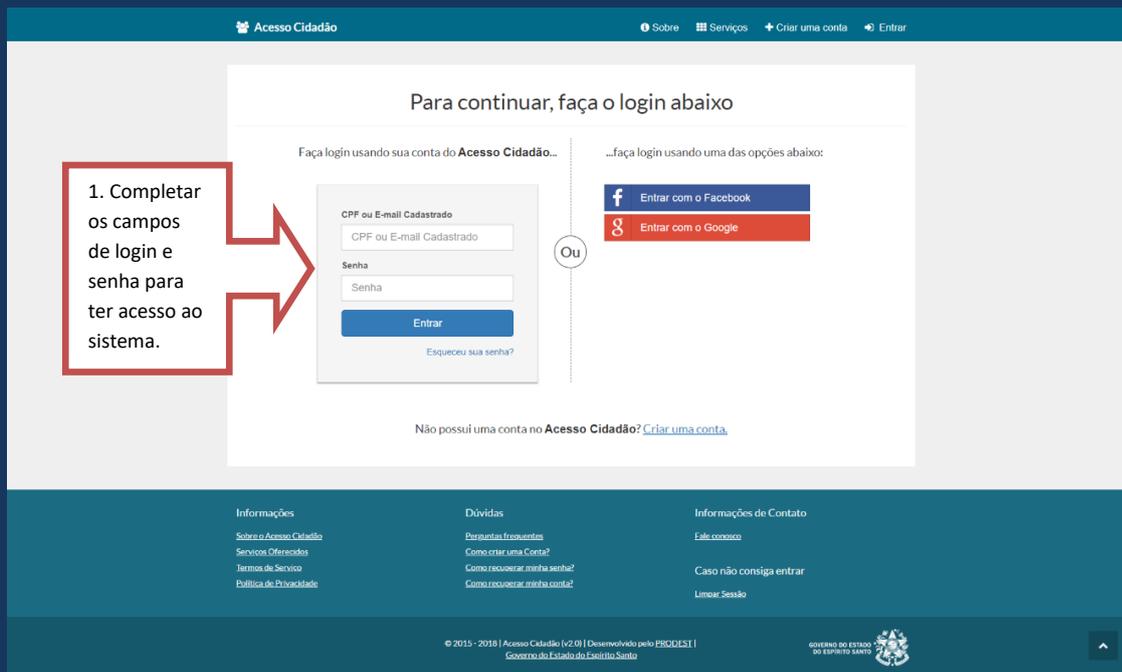
Para acessar o sistema, o usuário deverá digitar o site <http://admin.guiadeservicos.es.gov.br> na barra de endereço e será direcionado para a página inicial de login, de acordo com a figura abaixo:



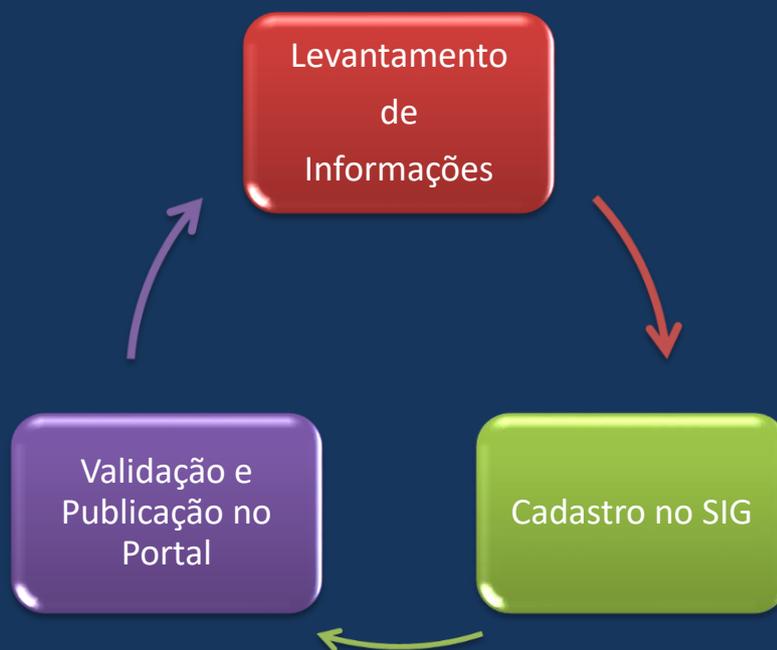
*Caso não seja possível a exibição da página de apresentação do SIG no navegador, entrar em contato com a área de informática do órgão. Se a área de informática tiver alguma dificuldade em corrigir o problema, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do PRODEST através do e-mail [atendimento@prodest.es.gov.br](mailto:atendimento@prodest.es.gov.br) ou pelos telefones: 3636-7200 / 3636-7193 ou 3636-7199.*

## **2.2 Como efetuar o Login**

*Na página inicial do sistema, o usuário deverá informar o login e a senha e depois clicar no botão Entrar.*



### 3 Fluxo de cadastro das informações dos serviços.



## 4 Componentes da página principal

Após efetuar o login, o sistema abrirá a página principal, conheça abaixo os componentes que dela fazem parte.

Barra de Menu com todas as fases do processo de inserção das informações

Principal

Renato de Almeida Ferraz (Gestor Do Orgao) | Sair

### Principal

- Serviço
- Tabelas Auxiliares
- Relatórios
- Administração

Identificação do usuário e logout.

Menu com todas as fases do processo de inserção das informações.

## 5 Funcionalidades do sistema

### 5.1 Cadastro de Serviço

Ao clicar no menu Cadastro de Serviço, o sistema abrirá a página correspondente, de acordo com a figura abaixo. Para cadastrar um serviço é necessário:

Governo do Estado do Espírito Santo  
GUIA CAPIXABA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Serviço Tabelas Auxiliares Relatórios Administração

Cadastro  
Gerar Cópia De Serviços / Cadastro  
Publicação

Renato de Almeida Ferraz (Gestor Do Orgao) | Sair

### Cadastro

Novo Serviço Concluir Excluir Copiar Concluir em lote

#### Pesquisar Serviço

ÓRGÃO  
Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ)

UNIDADE  
Guia de Serviços

SERVIÇO

Selecionar a unidade (site) onde o serviço será disponibilizado;

### 5.1.1 Dados Básicos

Nesta aba Dados Básicos os campos serviço, tipo de serviço, descrição e como proceder são de preenchimento obrigatório, logo, o sistema não salvará as informações caso os campos não estejam preenchidos.

1. Preencher todos os campos da aba Dados Básicos com informações pertinentes ao serviço;

Dados Básicos | Atendimento | Pagamento | Documentos | Categoria | Publicação

TÍTULO

ÓRGÃO RESPONSÁVEL

TIPO DE SERVIÇO  
Selecione o Tipo de Serviço

DESCRIÇÃO

COMO PROCEDER

PRÉ-REQUISITOS SOLICITAÇÃO

PALAVRAS-CHAVE

POSSUI AGENDAMENTO?

**Observação:** As palavras-chave devem ser inseridas com o separador ";" e sem espaço entre as palavras.  
**Exemplo:** Carteira de Identidade;CI;RG

Salvar

2. Ao clicar no botão salvar o sistema salvará as informações inseridas e mostrará a mensagem "Dados básicos salvos com sucesso".

## **Campos do admin.web**

### Dados Básicos:

- **Tipo de serviço:** se o serviço é digital, parcialmente digital ou presencial
- **Descrição:** conceituação do serviço e finalidade
- **Como proceder:** passo a passo completo, ou seja, descrição dos procedimentos necessários para obter o serviço
- **Pré-requisitos de solicitação:** condições as quais o solicitante precisa cumprir para conseguir acessar o serviço
- **Palavras-chave:** palavras que facilitam pesquisas no campo de busca
- **Possui agendamento?:** marcar esse campo caso haja possibilidade de agendamento para acessar o serviço

#### LEMBRETE:

**Digital:** todas as interações são digitais;

**Parcialmente digital:** ao menos uma interação é digital

**Presencial:** todas as etapas de realização são presenciais.

### 5.1.2 Atendimento

*Reúne informações sobre como é feito o atendimento pelo órgão para a realização do serviço.*

**Quem pode solicitar** - O sistema irá mostrar uma relação com vários usuários de serviço público para seleção da pessoa ou pessoas que podem solicitar o serviço.

**Quem pode retirar** - O sistema irá mostrar uma relação com vários usuários de serviço público para seleção da pessoa ou pessoas que podem retirar o serviço ou documento.

Dados Básicos **Atendimento** Pagamento Documentos Categoria Publicação

▼ Quem pode solicitar

A escola  
A família  
A gestante  
A mãe  
A vítima  
Acionista ou diretor  
Acionistas  
Agricultores de base familiar  
Agricultor familiar  
Aluno de doutorado  
Aluno de mestrado  
Aluno de pós-doutorado  
Aluno de Pós-Graduação  
Aposentados ou pensionistas  
Artesão  
Associação ou cooperativa de artesãos  
Atacadista  
Avalista  
Bacharel em turismo

Selecionar entre as opções os usuários que podem solicitar o serviço.

Dados Básicos **Atendimento** Pagamento Documentos Categoria Publicação

▼ Quem pode solicitar

A família  
A mãe  
Ministério Público

Excluir Excluir Todos

► Quem pode retirar

► Locais de Atendimento

► Alternativa de Atendimento

► Prazos e Entrega do Serviço

Para excluir um solicitante é necessário selecionar o usuário e clicar no botão excluir.

Para exclusão de todos os usuários de uma só vez clicar no botão excluir todos.

Dados Básicos **Atendimento** Pagamento Documentos Categoria Publicação

► Quem pode solicitar

▼ Quem pode retirar

A escola  
A família  
A gestante  
A mãe  
A vítima  
Acionista ou diretor  
Acionistas  
Agricultores de base familiar  
Agricultor familiar  
Aluno de doutorado  
Aluno de mestrado  
Aluno de pós-doutorado  
Aluno de Pós-Graduação  
Aposentados ou pensionistas  
Artesão  
Associação ou cooperativa de artesãos  
Atacadista  
Avalista  
Bacharel em turismo

Selecionar entre as opções os usuários que podem retirar o documento, além da pessoa que solicitou.

**Dados Básicos** | **Atendimento** | Pagamento | Documentos | Categoria | Publicação

▶ Quem pode solicitar

▼ Quem pode retirar

[Dropdown menu with options: A mãe, A família]

[Excluir] [Excluir Todos]

▶ Locais de Atendimento

▶ Alternativa de Atendimento

▶ Prazos e Entrega do Serviço

Para excluir um item é necessário selecionar o usuário e clicar no botão Excluir.

Para exclusão de todos os usuários de uma só vez clicar no botão Excluir todos.

**Locais de Atendimento** - Informa sobre os endereços dos locais onde serão realizados os serviços.

Ao clicar nas opções do campo Seleção do Local, o sistema imediatamente irá deslocá-las para o Box Locais de atendimento. Caso o usuário queira adicionar todos os locais de uma só vez, é necessário clicar no botão Adicionar Todos.

Para excluir um órgão do Box Locais de Atendimento, é necessário selecionar a opção e clicar no botão Excluir. Caso queira excluir todos os órgãos do Box de uma só vez, clicar no botão Excluir Todos.

Ao clicar no item Detalhes Local de Atendimento, o sistema mostrará as informações detalhadas pertinente ao endereço do local selecionado.

O Campo Observação serve para adicionar alguma informação importante relacionada aos locais selecionados acima.

The screenshot shows a web interface for 'Locais de Atendimento'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'SELEÇÃO DO LOCAL' with a blue arrow pointing to it. Below the dropdown, two items are listed: 'ASPE - Agência de Serviços Públicos de Energia do Estado do ES'. To the right of the dropdown are four buttons: 'Adicionar Todos', 'Excluir', 'Excluir Todos', and 'Observação', with a red arrow pointing to the 'Adicionar Todos' button. Below these buttons is a large text area labeled 'OBSERVAÇÃO' with a red arrow pointing to it. At the bottom right of the text area is a 'Salvar' button. Below the text area is a section titled 'DETALHES LOCAL DE ATENDIMENTO' with a checked checkbox. This section contains three input fields: 'Nome:' with the value 'ASPE - Agência de Serviços Públicos de Energia do Estado do ES', 'Logradouro:' with the value 'Av. Nossa Senhora da Penha, nº 714, 4º andar , Ed. RS, Trade Tower, Praia Canto', and 'Município:' with the value 'Vitória'.

**Alternativa de Atendimento:** Possui quatro campos para serem preenchidos caso o serviço possa ser realizado por outras formas, tais como site, e-mail, correio ou telefone, sem a necessidade de o cidadão comparecer fisicamente ao local. Após o preenchimento dos campos clicar no botão Salvar.

Dados Básicos	Atendimento	Pagamento	Documentos	Categoria	Publicação
▶ Quem pode solicitar					
▶ Quem pode retirar					
▶ Locais de Atendimento					
▶ <b>Alternativa de Atendimento</b>					
URL					
E-MAIL					
CORREIO					
TELEFONE					
▶ Salvar					
▶ Prazos e Entrega do Serviço					

*Prazos e entrega do serviço contempla os prazos de retirada do documento ou finalização do serviço e local onde retirá-los. Após o preenchimento dos campos clicar no botão Salvar.*

Dados Básicos	Atendimento	Pagamento	Documentos	Categoria	Publicação
▶ Quem pode solicitar					
▶ Quem pode retirar					
▶ Locais de Atendimento					
▶ Alternativa de Atendimento					
▶ <b>Prazos e Entrega do Serviço</b>					
PRAZO DE RETIRAR O DOCUMENTO					
PRAZO PARA FINALIZAR O SERVIÇO					
ONDE RETIRAR /RECEBER					
OBSERVAÇÃO					
▶ Salvar					

## Campos do admin.web

### Atendimento:

- **Quem pode solicitar:** o público a quem se direciona tal serviço
- **Quem pode retirar:** que tem a responsabilidade de retirar o serviço
- **Locais de atendimento:** caso haja, colocar APENAS os endereços para atendimento presencial
- **Alternativa de atendimento:** caso haja, colocar APENAS os endereços eletrônicos para prestação do serviço digital ou parcialmente digital
- **Prazos de entrega do serviço:** prazo para finalização do serviço, prazo para retirada do documento e locais para recebimento.

### 5.1.3 Pagamento

**Tipo de serviço:** É necessário clicar em uma das opções disponíveis para classificar se o serviço é gratuito ou pago e clicar no botão Salvar.



Dados Básicos | Atendimento | **Pagamento** | Documentos | Categoria | Publicação

▼ Tipo de Serviço

TIPO DE SERVIÇO

GRATUITO  PAGO

Salvar

▶ Itens Cobrados

▶ Informações complementares do custo de um serviço

▶ Pagamento

**Itens cobrados:** São os itens que compõe o valor total do serviço quando pago. Se o serviço for gratuito está ficha ficará com todas as opções inativas. Um serviço pago poderá conter itens pagos e itens gratuitos compondo o valor total. Se o item for pago o usuário deverá seguir o passo a passo para cadastrá-lo:

o campo descrição, discriminar o nome da taxa, tarifa a ser paga;

The screenshot shows a web form titled "Itens Cobrados" (Tax Items). The form includes the following fields and options:

- TIPO DO ITEM:** Radio buttons for "GRATUITO" and "PAGO".
- DESCRIÇÃO:** A text input field.
- VALOR:** Radio buttons for "REAL" and "VRTE", followed by a text input field.
- SOMAR ITENS:** A checked checkbox.
- OBSERVAÇÃO:** A large text area for notes.
- ITENS:** A list area that will display the added items.
- VALOR TOTAL:** A field showing the total value.
- Buttons:** "Incluir", "Alterar", "Excluir", and "Cancelar".

Four red callout boxes provide instructions:

- Top left: "Selecionar uma opção" (Select an option) pointing to the "TIPO DO ITEM" radio buttons.
- Middle left: "No campo descrição, discriminar o nome da taxa, tarifa a ser paga;" (In the description field, discriminate the name of the tax, tariff to be paid;).
- Bottom left: "No campo observação o usuário poderá preencher com informações adicionais referentes ao valor da taxa cadastrada;" (In the observation field, the user will be able to fill in additional information regarding the value of the registered tax;).
- Right side: "Após preencher todos os campos, clicar no botão Incluir e o sistema irá salvar as informações." (After filling all fields, click the Include button and the system will save the information.)

Após preencher todos os campos, todos os itens cadastrados aparecerão no campo ITEM, e logo abaixo o valor total do serviço.

Para excluir ou alterar alguma informação sobre um item do serviço, o usuário deverá selecioná-lo, alterar a informação e em seguida clicar no botão Alterar ou para excluir clicar no item e em seguida clicar no botão Excluir.

**Pagamento** – são as informações dos vários meios de realizar o pagamento de um serviço.

▼ Pagamento

**Forma de Pagamento**

À VISTA   
 À VISTA COM DESCONTO   
 PARCELADO

Nº DE PARCELAS

OBSERVAÇÃO

Salvar

Selecionar uma ou mais formas de pagamento do serviço.

DOCUMENTO DE PAGAMENTO

DUA

Excluir    Excluir Todos

URL

Salvar URL

INSTITUIÇÃO BANCÁRIA

Excluir    Excluir Todos

Ao clicar o sistema apresentará as opções de documento de pagamento e ao clicar incluirá no Box abaixo.

Campo para inserir a URL caso o documento selecionado acima esteja disponível para impressão na internet.

Escolher uma ou mais instituições bancárias onde se possa realizar o pagamento documento selecionado.

Para excluir um item, é necessário selecioná-lo e clicar no botão excluir, ou clicar no botão Excluir Todos, serão excluídos todos os itens de uma só vez.

Para excluir um item, é necessário selecioná-lo e clicar no botão excluir, ou clicar no botão Excluir Todos, serão excluídos todos os itens de uma só vez.

## ***Campos do admin.web***

**Pagamento:**

- Tipo de serviço: selecionar se o serviço é gratuito ou pago

## 5.1.4 Documentos

Relaciona os documentos que cada usuário deve levar para realizar o serviço.

**Documentos:** Clicar no usuário e selecionar nas opções de documentos necessários, os relativos ao usuário selecionado;

Os usuários desse Box foram definidos na ficha atendimento – quem pode solicitar.

Selecionar os documentos relativos ao usuário selecionado no Box acima.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- As folhas não assinadas devem ser rubricadas.
- 1ª via da NF do revendedor em nome da entidade que efetuou o sorteio
- 1ª via da Nota Fiscal da Carroceria
- 1ª via da Nota Fiscal da Empresa Patrocinadora
- 1ª via da Nota Fiscal das Peças
- 1ª via da Nota Fiscal de Aquisição
- 1ª via da Nota Fiscal do Leiloeiro
- 1ª via da Nota Fiscal do Material Usado
- 1ª via da Nota Fiscal do Motor Original
- 1ª via da Nota Fiscal do Revendedor
- 1ª via da Nota fiscal do Veículo
- 1ª via do Certificado de Origem do ICMS - Café Cru

A empresa não enquadrada como ME ou APP deve anexar as seguintes certidões:  
Acordo Coletivo de Trabalho  
Além dos documentos do interessado já relacionados, o procurador também deverá apresentar:  
Alteração Contratual  
Alvará da Delegacia de Costumes e Diversões  
Alvará da Prefeitura Municipal  
Alvará da Vigilância Sanitária

Salvar

### Como copiar e colar documentos de um usuário para outro

Caso a relação de documentos de um usuário do serviço seja igual ao de outro, é possível copiar os documentos de um usuário e colar para outro, tornando mais rápido o cadastro, usando os botões Copiar Documentos e Colar Documentos da seguinte forma:

The image shows a web interface for document management. At the top, there is a section titled "Documentos". Below it, there is a "USUÁRIO" section with a dropdown menu showing "O interessado" and "Acionista". To the right of this menu are three buttons: "Copiar Documentos", "Colar Documentos", and "Excluir". Below these buttons is a section titled "DOCUMENTOS NECESSÁRIOS" with a dropdown menu and a text area containing "1ª via da Nota Fiscal da Empresa Patrocinadora", "Alteração Contratual", and "Alvará da Vigilância Sanitária". To the right of this text area are two buttons: "Excluir" and "Excluir Todos". Below this is an "OBSERVAÇÃO" section with a large text area and a "Salvar" button at the bottom right. The interface is annotated with four numbered callouts: 1. "1. Selecione o usuário e no box abaixo aparecerá os documentos referentes a ele." (pointing to the user dropdown); 2. "2. Clicar no botão Copiar" (pointing to the "Copiar Documentos" button); 3. "3. Logo após selecionar o outro usuário." (pointing to the "Acionista" option in the dropdown); 4. "4. Clicar no botão Colar Documentos." (pointing to the "Colar Documentos" button). A callout labeled "1" points to the text area under "DOCUMENTOS NECESSÁRIOS". A callout labeled "1" also points to the "OBSERVAÇÃO" text area, with the text "Campo para observação caso o documento exija." below it.

1. Selecione o usuário e no box abaixo aparecerá os documentos referentes a ele.

2. Clicar no botão Copiar

3. Logo após selecionar o outro usuário.

4. Clicar no botão Colar Documentos.

1

Campo para observação caso o documento exija.

*Para excluir usuários é necessário somente selecionar o usuário e clicar no botão Excluir, caso queira excluir todos de uma vez, clicar no botão Excluir Todos.*

**Formulários** - nesse campo ficam anexados os formulários para impressão, o cidadão poderá obtê-los na página do serviço na internet. Para anexar um formulário é necessário:

▼ Formulários

SELEÇÃO DE FORMULÁRIO

FORMULÁRIOS

Boletim de Ocorrência

DETALHES FORMULÁRIO

Nome: Boletim de Ocorrência

Como obter: No link <http://delegaciaonline.sesp.es.gov.br/BE0101.aspx>

URL: <http://delegaciaonline.sesp.es.gov.br/BE0101.aspx>

Custo: 3,00

Nº vias: 1

Observação: fbsdhwhefu0

Anexos Excluir Excluir Todos

Selecionar o formulário

Clicar nesta opção caso queira conferir informações sobre o formulário.

Ao clicar no botão anexos, aparecerá um pop-up para seleção do arquivo a ser anexado. É necessário programar o computador para permitir pop-up na página.

**Fornecedor de informação** - Informa os dados das pessoas envolvidas no fornecimento das informações do serviço. Pode - se ter uma ou mais pessoas

*cadastradas.*

▼ **Fornecedor da Informação**

FORNECEDOR DA INFORMAÇÃO

Excluir Excluir Todos

OBSERVAÇÃO

Salvar

Para excluir um item é necessário selecionar o item e clicar no botão excluir ou para excluir todos

## **Campos do admin.web**

### Documentos:

- **Documentos:** conjunto de documentos necessários para acessar o serviço
- **Formulários:** fichas para preenchimento pelo solicitante, manuais de como utilizar sistemas e legislações importantes

### 5.1.5 Categoria

**Temas** – Agrupam os serviços de acordo com o tema a qual pertence.

**IMPORTANTE! Não selecione como público-alvo a categoria servidor público.**

Clicar no(s) público(s) alvo os quais tema pertence.

Tema	Cidadão	Empresa	Produtor Rural	Servidor Público
Agricultura e Vida Rural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Água e Saneamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciência, Pesquisa e Tecnologia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crédito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cultura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Defesa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diário Oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direitos e Cidadania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 5 Ir para página

Ao selecionar um campo, sempre salve antes de ir para a próxima página.

Salvar

## Campos do admin.web

### Categoria:

- **Temas:** áreas temáticas nas quais seu serviço se enquadra.

Ao todo são 22 temas:

Agricultura e Vida Rural;	Energia Elétrica;
Água e Saneamento;	Estradas e Rodovias;
Ciência, Pesquisa e Tecnologia;	Finanças, Impostos e Multas;
Crédito;	Habitação;
Cultura;	Incentivos e Isenções;
Defesa Civil;	Justiça e Segurança Pública;
Diário Oficial;	Meio Ambiente;
Direitos e Cidadania;	Saúde;
Documentos;	Trabalho e Emprego;
Educação;	Transporte Público
Empresário;	Veículos e Condutores.

## Campos do admin.web



AGRICULTURA E VIDA RURAL

figura do produtor rural (agricultor e pecuarista) e a sua produção



ÁGUA E SANEAMENTO

manejo e fornecimento de água, bem como tratamento de esgoto



CIÊNCIA, PESQUISA E TECNOLOGIA

fomento de pesquisas e desenvolvimento da ciência



CRÉDITO

fornecimento de crédito a empresas e cidadãos



CULTURA

promoção de manifestações artísticas e culturais



DEFESA CIVIL

prevenção, mitigação, resposta e recuperação a desastres



DIÁRIO OFICIAL

publicação de informações no Diário Oficial



DIREITOS E CIDADANIA

promoção da cidadania e a efetivação de direitos do cidadão



DOCUMENTOS

emissão de declarações que reconhecem oficialmente alguma condição ou estado



EDUCAÇÃO

promoção da educação, seja ela formal ou profissionalizante, no estado do ES

## Campos do admin.web



EMPRESÁRIO

figura do empresário, seja ele urbano ou rural, e ao seu negócio



ENERGIA ELÉTRICA

fornecimento e distribuição de energia elétrica



ESTRADAS E RODOVIAS

construção, manutenção e uso das estradas e rodovias do estado



FINANÇAS, IMPOSTOS E MULTAS

recolhimento de impostos e multas pelo Estado



HABITAÇÃO

construção, manutenção e promoção da habitação



INCENTIVOS E ISENÇÕES

concessão de benefícios fiscais e creditícios a empresas e cidadãos



JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

aplicação de penas e de manutenção da ordem pública



MEIO AMBIENTE

proteção e conservação do meio ambiente



SAÚDE

promoção da saúde e melhoria do bem-estar da população



TRABALHO E EMPREGO

promoção do emprego e aumento da empregabilidade do cidadão



TRANSPORTE PÚBLICO

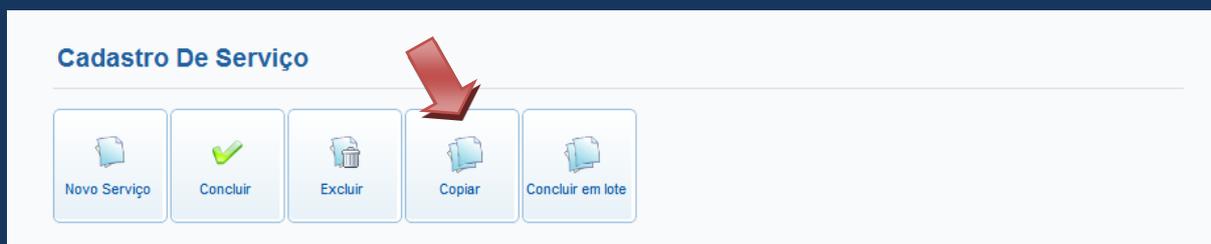
uso e fornecimento de transporte público



VEÍCULOS E CONDUTORES

regularização da situação de motoristas e veículos

### 5.1.6 Copiar serviços cadastrados

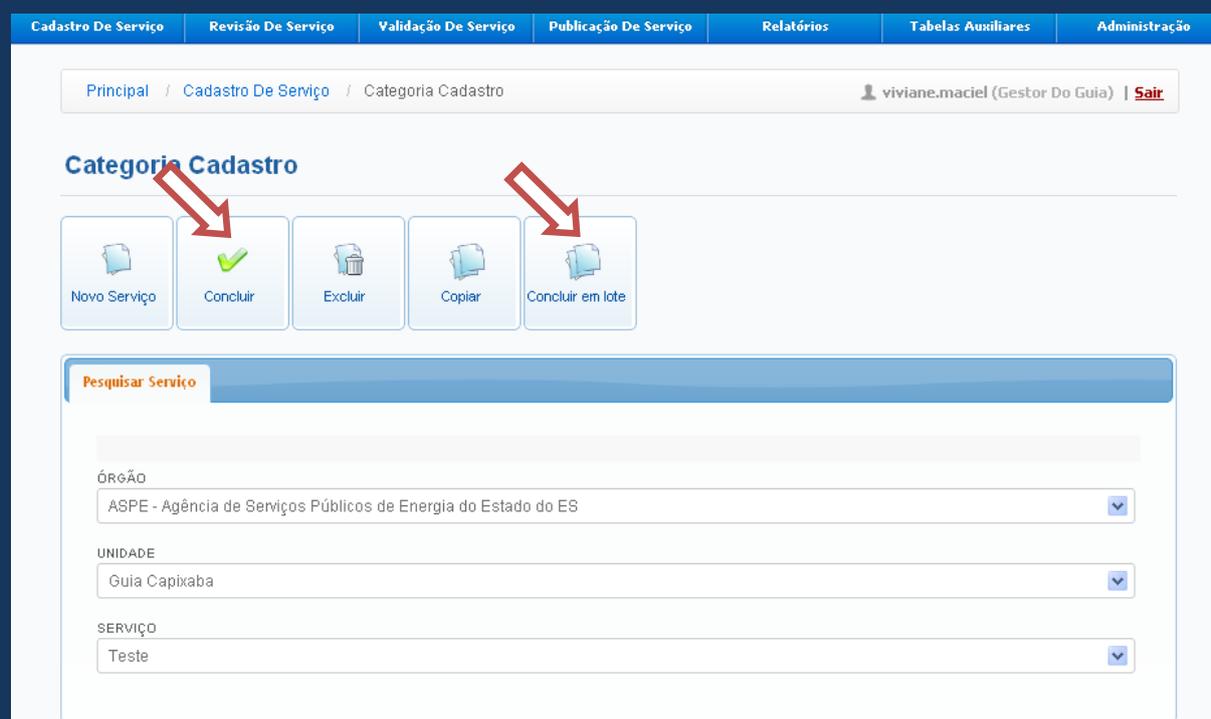


É possível copiar um serviço já cadastrado no sistema, essa funcionalidade pode ser usada quando se tem serviços diferentes, mas com os mesmos requisitos para realização, aproveitando os dados já cadastrados do serviço a ser copiado.

### 5.1.7 Conclusão do cadastro

Após a inclusão dos dados pertinentes ao serviço é necessário concluir o cadastro do serviço para que ele passe para a próxima fase: a de REVISÃO. Para isso é necessário clicar no botão Concluir.

É possível a conclusão, de uma só vez, dos cadastros de todos os serviços. Para isso, é necessário clicar no botão Concluir em lote e selecionar os vários serviços que deseja concluir. Assim, eles passarão para a próxima fase: de REVISÃO. O sistema enviará automaticamente uma mensagem para o e-mail do Gestor do Guia avisando-o que existem serviços para serem revisados.



**Mudar Fase de Serviços**

Concluir →

<input type="checkbox"/>	Serviço	Fase Anterior	Fase Atual	Próxima Fase
<input type="checkbox"/>	Novo serviço	-	← Cadastro	→ Revisão
<input type="checkbox"/>	Teste	-	← Cadastro	→ Revisão
<input type="checkbox"/>	Teste	-	← Cadastro	→ Revisão
<input type="checkbox"/>	Teste	-	← Cadastro	→ Revisão
<input type="checkbox"/>	Teste ASPE	-	← Cadastro	→ Revisão
<input type="checkbox"/>	teste palavra chave	-	← Cadastro	→ Revisão
<input type="checkbox"/>	Teste Serviço Aspe 2	-	← Cadastro	→ Revisão
<input type="checkbox"/>	Teste Serviço Aspe 2 - Cópia	-	← Cadastro	→ Revisão

Concluir →

Selecionar os vários cadastros que serão concluídos de uma só vez.

## 5.2 Publicação de Serviços

Esta é a última fase do fluxo e consiste na publicação, pelo Responsável pela Informação dos serviços (R.I.), da informação cadastrada diretamente no site da web. Para publicar um serviço, é necessário clicar no botão Publicar caso queira publicar um a um, ou no botão Publicar/Disp. em lote caso queira a publicação de todos os serviços que foram cadastrados de uma só vez.

### Publicação De Serviço

**Pesquisar Serviço**

SERVIÇOS A PUBLICAR  SERVIÇOS PUBLICADOS

ÓRGÃO  
ASPE - Agência de Serviços Públicos de Energia do Estado do ES

UNIDADE  
Guia Capixaba

SERVIÇO  
Teste ASPE

**Dados Básicos** | Atendimento | Pagamento | Documentos | Categoria | Publicação

SERVIÇO  
Teste ASPE

ÓRGÃO RESPONSÁVEL

#### 5.2.1 Despublicar um serviço

Essa função despublica do site o serviço que se pretende retirar do ar e passa-o para a fase de serviços a publicar, ficando disponível no banco de dados para posterior publicação.

#### 5.2.2 Alterar um serviço já publicado

Essa função permite a alteração da informação do serviço pelo F.I. do órgão, enviando-o de volta para fase de cadastro. O serviço repetirá todo o ciclo até a publicação no site.

Serviço    Relatórios    Tabelas Auxiliares

Principal / Serviço / Publicação    TREINAMENTO\_FI (Fornecedor Informacao) | Sair

### Publicação

Publicar    Despublicar    Alterar

**Alterar um serviço**

Informe o fornecedor da informação

Alterar

**Antes de alterar a informação é necessário selecionar o F.I. que foi responsável pelo cadastro original da informação.**

Pesquisar Serviço

SERVIÇOS

ÓRGÃO  
Secretaria de (EFAZ)

UNIDADE  
Central Faça Fácil Cariacica

SERVIÇO  
Certidão Negativa de Débito - emissão

### Publicação De Serviço

Publicar    Despublicar    Alterar    Publicar/Disp. em lote

Pesquisar Serviço

SERVIÇOS A PUBLICAR

ÓRGÃO  
Agência de Serviços Públicos

UNIDADE  
Guia de Serviços

SERVIÇO

A página em admin.guiacapixaba.dchm.es.gov.br ...

Essa ação irá DESPUBLICAR um serviço enviando-o de volta à fase A SER PUBLICADO. Deseja continuar?

OK    Cancelar

### 5.2.3 Gerar cópia de serviços publicados

Essa função gera uma cópia do serviço publicado no site para que seja alterada a informação e ao mesmo tempo mantém o serviço original publicado. É possível copiar um serviço de uma unidade e transferi-lo para outra unidade de site.

The screenshot shows the 'Gerar Cópia de Serviços Publicados' page. A red arrow points to the 'Gerar Cópia De Serviços Publicados' menu item. A callout box on the left says: 'Selecionar o órgão, unidade e o serviço a ser copiado.' Below this, three dropdown menus are shown: 'ÓRGÃO' (Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ)), 'UNIDADE' (Central Faça Fácil Cariacica), and 'SERVIÇO' (Certidão Negativa de Débito - emissão). Below these is the 'Gerar Cópia de Serviço' section, which contains a table with columns for 'Serviço', 'Substituir o Original?', and 'Unidade'. A callout box points to the 'Substituir o Original?' column, stating: 'Marcar a opção de substituir e/ou a unidade onde o serviço será publicado'. The table lists services like 'Certidão Negativa de Débito - emissão' and 'Certidão Positiva de Débito com Efeitos Negativa'.

Serviço	Substituir o Original?	Unidade	
Certidão Negativa de Débito - emissão	<input type="checkbox"/>		Copiar
Certidão Positiva de Débito com Efeitos Negativa	<input type="checkbox"/>		Copiar
DUA - emissão e impressão	<input type="checkbox"/>		Copiar

## 6 Tabelas Auxiliares

Permite o cadastro de informações que são pertinentes a vários órgãos, sendo o acesso permitido apenas para o Gestor do guia, com exceção da tabela Locais de prestação de serviços, que estará disponível também para o F.I. do órgão.

### 6.1 6.1 Locais de Prestação de Serviços

Para incluir um local de prestação de serviço é necessário:

1. Selecionar um órgão;
2. Clicar no botão cadastrar;
3. O sistema mostrará um formulário para ser preenchido com os dados do local de prestação de serviço;
4. Clicar no botão Incluir.

Principal / Tabelas Auxiliares / Locais De Prestação Do Serviço (Gestor Do Guia) | Sair

### Locais De Prestação Do Serviço

#### Pesquisar Serviço

1. Órgão:

⚠ Não foram encontrados registros para os parâmetros informados.

⏪ ⏩ Página 1 de 1 Ir para página:  IR

2. Cadastrar Exibir filtros Atualizar consulta

**Cadastro de Local de Prestação do Serviço**

Descrição Local:

3. Nome:

Logradouro:

Município:

Órgão:

Dias de Atendimento:

Horário de Atendimento:

E-mail:

URL:

Celular 1:  -

Celular 2:  -  (Opcional)

Telefone 1:  -  Ramal:

Telefone 2:  -  Ramal:

Telefone 3:  -  Ramal:

Fax:  -  (Opcional)

4.

### **Para excluir um local de atendimento**

1. Selecionar o órgão ao qual pertence o serviço;
2. Clicar no nome do local que se pretende excluir ou alterar; o sistema abrirá uma nova janela;
3. Clicar no botão editar ou excluir para alterar os dados ou excluí-los, respectivamente.

## Pesquisar Serviço

1.

Órgão: IDAF - Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal

2..

Nome do Local	Logradouro
<a href="#">EEEM Prof. Fernando Duarte Rabelo</a>	Praça Cristóvão Jacques, nº 260 - Praia de Santa Helena
<a href="#">Escritório Local de Afonso Cláudio</a>	Rua Quintino Bocaiuva, nº 390 - Centro
<a href="#">Escritório Local de Alegre</a>	Rua Olívio Correa Pedrosa, nº 566 - Centro
<a href="#">Escritório Local de Aracruz</a>	Avenida Venâncio Flores, nº 1.300 - Centro
<a href="#">Escritório Local de Baixo Guandu</a>	Rua Fritz Won Lutzow, nº 176, Centro
<a href="#">Escritório Local de Barra de São Francisco</a>	Av. Castelo Branco, nº 401 - Vila Landinha
<a href="#">Escritório Local de Bom Jesus do Norte</a>	Rua Ataúpho Virgílio Lobo, nº 112, Centro
<a href="#">Escritório Local de Cachoeiro de Itapemirim</a>	Rua Dom Fernando , nº 39 - Independência
<a href="#">Escritório Local de Castelo</a>	Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 396 - Centro.
<a href="#">Escritório Local de Colatina</a>	Av. Getúlio Vargas, nº 563, Centro
<a href="#">Escritório Local de Domingos Martins</a>	Rua Alameda Guilherme Velten, nº 113 - Centro
<a href="#">Escritório Local de Ecoporanga</a>	Av. Milton Motta, nº 99 - Centro
<a href="#">Escritório Local de Guaçuí</a>	Rua Joaquim Martinho de Carvalho, nº 269 - Centro
<a href="#">Escritório Local de Guarapari</a>	Av. Pedro Ramos, s/nº - Centro

### Cadastro de Local de Prestação do Serviço

Descrição Local:

**Nome:**

**Logradouro:**

**Município:**

**Órgão:**

**Dias de Atendimento:**

**Horário de Atendimento:**

**E-mail:**

**URL:**

**Celular 1:**

**Celular 2:**  (Opcional)

**Telefone 1:**  Ramal:

**Telefone 2:**  Ramal:

**Telefone 3:**  Ramal:

**Fax:**  (Opcional)

3.

## 7 Relatórios

**Relatório dos serviços por órgão** - Relata os serviços de acordo com a fase em que se encontram.

**Pesquisar Serviço**

**ÓRGÃO**

**UNIDADE**

**FASE DO SERVIÇO**

Selecionar a fase.

- Cadastrado
- Revisão
- Validação
- A ser publicado
- Publicado

*O sistema mostrará o relatório com os serviços que se encontram na fase que foi selecionada.*

Página: 1 de 2 RELATÓRIO DE SERVIÇOS POR ÓRGÃO/UNIDADE Gerado

Órgão	Unidade	Fase do Serviço	Serviço
CESAN - Companhia Espírito Santense de Saneamento	Guia de Serviços	Cadastro	Alteração Cadastral - Classificação Imobiliária
			Alteração Cadastral - Mudança de Endereço do Imóvel
			Alteração Cadastral - Mudança de Nome do Cliente - Pessoa Física
			Alteração Cadastral - Mudança de Nome do Cliente - Pessoa Jurídica
			Caixa de Esgoto - Rebaixamento, Levantamento ou Deslocamento
			Cavalete - Deslocamento do Padrão
			Cavalete - Mudança da Derivação
			Cavalete - Substituição do Registro
			Conta de Água e/ou Esgoto - Alteração da Data de Vencimento
			Conta de Água e/ou Esgoto - Análise de Débito
			Conta de Água e/ou Esgoto - Entrega em outro Endereço
			Conta de Água e/ou Esgoto - Nada Consta de Débito
			Conta de Água e/ou Esgoto - Negociação de Débito - Pessoa Física
			Conta de Água e/ou Esgoto - Negociação de Débito - Pessoa Jurídica
			Conta de Água e/ou Esgoto - Restituição de Pagamento Indevido
			Conta de Água e/ou Esgoto - Revisão
			Conta de Água e/ou Esgoto - Segunda Via
			Conta de Água e/ou Esgoto - Subvenção de Tarifas
			Denúncias Gerais
			Falta de Água - Comunicação
			Hidrante - Interligação à Rede de Água
			Hidrômetro - Solicitação de Aferição

### Relatório dos locais de atendimento

**Locais De Atendimento**

**Pesquisar Serviço**

ÓRGÃO

CESAN - Companhia Espírito Santense de Saneamento

Exibir

Escolher o órgão e clicar no botão **exibir**.

*O sistema exibirá o relatório com os locais de atendimento cadastrados.*

Página: 1 de 2 Gerado

**RELATÓRIO DE LOCAIS DE ATENDIMENTO POR ÓRGÃO**

**Órgão:** CESAN - Companhia Espírito Santense de Saneamento

Local	Horário	Endereço	Município	E-mail	Telefone
Afonso Cláudio	08:00 às 16:00 h	Av. José Cupertino, nº 90 - Centro	Afonso Cláudio		
Água Doce do Norte	08:00 às 16:00 h	Rua da ETA, s/n - Centro	Água Doce do Norte		
Água Branca	08:00 às 16:00 h	Rua Amado Almeida, s/n - Centro	Água Branca		
Alto Rio Novo	08:00 às 16:00 h	Rua José Marques, s/n - Centro	Alto Rio Novo		
Anchieta	08:00 às 16:00 h	Av. Carlos Lindemberg, nº 243 - Galeria Orla - Centro	Anchieta		
Apiacá	08:00 às 16:00 h	Praça Nossa Senhora Santana, s/n - Centro	Apiacá		
Aracê	08:00 às 16:00 h	Rodovia para Vargem Alta - Eta de Aracê	Marechal Floriano		
Atilio Vivacqua	08:00 às 16:00 h	Rua Projetada, nº 1142 - Centro	Atilio Vivaqua		
Barra de São Francisco	08:00 às 16:00 h	Rua José A. Costa, nº 380 - Centro	Barra de São Francisco		
Boa Esperança	08:00 às 16:00 h	Rua Democrata, nº 667 - Centro	Boa Esperança		
Bom Jesus do Norte	08:00 às 16:00 h	Avenida Progresso, s/n - Centro	Bom Jesus do Norte		
Brasão do Rio	08:00 às 16:00 h	Rua Carlos Castro, s/n - Centro	Conceição da Barra		

## 8 Contato

Em caso de dúvida no preenchimento do guia de serviços orientamos entrar em contato com a Ouvidoria-Geral do Estado através do e-mail [ouvidoria@es.gov.br](mailto:ouvidoria@es.gov.br) ou telefone (27) 3636-5386.