





# Sumário

INTRODUÇÃO
ARQUITETURA DO SISTEMA
<u>COMO ACESSAR O CATÁLOGO ES</u>
3.1 <u>Como efetuar o login</u>
3.2 <u>Componentes da página inicial</u>
COMO UTILIZAR O SISTEMA
4.1 <u>Serviços</u>
4.1.1 <u>Página inicial</u>
4.1.2 <u>Listagem dos serviços</u>
4.1.2.1 <u>Categoria</u>
4.1.2.2 <u>Subcategoria</u>
4.1.2.3 <u>Definição, Cadastro e Atualização</u>
A. <u>Serviços com público alvo Cidadão</u>
1. <u>Como cadastrar um serviço</u>
2. <u>Como atualizar um serviço</u>
3. <u>Como excluir um serviço</u>
4. Como reativar um serviço
5. Como acompanhar o histórico de alterações
B. Servicos com público alvo Servidor
1. Como cadastrar um servico
2. Como atualizar um servico

 3
 4
 6
6
 7
 8
8
 9
 10
 10
 16
 22
 23
 23
 31
 32
 33
 34
 35
35
. 43

# Sumário

B. <u>Serviços com público alvo Servidor</u>	
3. <u>Como excluir um serviço</u>	
4. <u>Como reativar um serviço</u>	
5. <u>Como acompanhar o histórico de alterações</u>	
4.1.3 <u>Opções de pesquisa</u>	
4.2 <u>Unidades de atendimento</u>	50
4.2.1 <u>Página inicial</u>	50
4.2.2 <u>Listagem das unidades de atendimento</u>	51
1. <u>Como cadastrar uma unidade de atendimento</u>	
2. <u>Como editar uma unidade de atendimento</u>	
3. <u>Como excluir uma unidade de atendimento</u>	55
4. <u>Como inativar uma unidade de atendimento</u>	
5. <u>Como reativar uma unidade de atendimento</u>	
4.2.3 <u>Opções de pesquisa</u>	
NEXOS	
Anexo 1. <u>Temas de serviços</u>	
Anexo 2. <u>Tipo de Serviço: digital, parcialmente digital e presencial</u>	
Anexo 3. <u>Serviços passíveis de se tornarem digitais</u>	
Anexo 4. <u>Seções dos serviços</u>	
Anexo 5. <u>Botões de Ação</u>	
Anexo 6. <u>Anexos de serviços</u>	

## 1. Introdução

Olá!

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de apresentar o Catálogo ES e auxiliar as pessoas envolvidas no trabalho de cadastrar os serviços na plataforma.

O Catálogo ES foi criado para gerenciar e armazenar as informações dos serviços públicos oferecidos pelos vários órgãos da Administração Pública Estadual. É por meio dele que as instituições podem adicionar, atualizar ou inativar serviços. O Catálogo ES também alimenta outros sistemas do Estado, como o Conecta Cidadão, o Agenda ES e o E-flow.

Ao longo das páginas deste documento, você encontrará informações sobre o funcionamento do sistema e como realizar a inserção das informações dos serviços sob sua responsabilidade.

Caso tenha dúvidas ou queira compartilhar alguma sugestão, entre em contato pelo e-mail ecp@seger.es.gov.br.

## 2. Arquitetura do sistema

O Catálogo ES é o principal sistema de gestão dos serviços disponibilizados pelo Governo do Estado do Espírito Santo. A ferramenta permite a você, servidor, gerenciar serviços que são prestados tanto ao público externo à Administração Pública (cidadão), quanto ao público interno (servidores) por meio de um sistema de cadastro de informações.

O Catálogo ES é a porta de entrada para a utilização de uma série de sistemas, uma vez que, ao cadastrar um serviço, você poderá vinculá-lo a outras ferramentas. Os sistemas que permitem integração com o Catálogo são:

# CONECTA % CIDADÃO

É o portal que concentra informações de todos os serviços oferecidos pelos órgãos do Governo do Estado do Espírito Santo para o cidadão capixaba. É o portal que permite aos cidadãos o agendamento prévio de um atendimento para a realização de um serviço, de forma presencial.

# AGENDA

# E-FLOW CES

É a ferramenta permite simplificar a solicitação e a submissão de arquivos em serviços que utilizam o e-Docs como sistema de encaminhamento de documentos. A partir da criação de formulários personalizados e a construção de fluxos práticos, permite o direcionamento das informações e arquivos para as áreas corretas, substituindo o uso do e-Docs pelo público e reduzindo, assim, erros e dúvidas.

É o sistema que permite a integração com outros sistemas próprios dos órgãos. Permite visualizar as informações de outros sistemas de maneira padronizada e integrada ao Conecta Cidadão e personaliza o atendimento para o cidadão no uso do portal e de seus sistemas, melhorando a experiência do usuário na utilização dos serviços digitais do Estado.

Todos esses sistemas dependem do Catálogo ES para possibilitar a criação e o acesso aos serviços, mas são desenvolvidos e gerenciados de maneira externa, por meio de área administrativa própria. Para utilizar estes outros sistemas, sua instituição deve entrar em contato com o ECP em outro momento e adotá-los de maneira independente entre si e ao Catálogo. Caso vocês já utilizem algum dos sistemas, também é necessário atualizar os serviços através do Catálogo ES para seguir com o uso.

# DIGITAL 2 ES

## 3. Como acessar o Catálogo ES

https://catalogo.hom.es.gov.br	Ċ	t o	Pa
https://catalogo.hom.es.gov.br			Pa à i sua • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
			en inio Aco Ca

ra acessar o sistema, é necessário ter acesso nternet e que o usuário tenha instalado na a máquina um dos navegadores abaixo:

- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox;
- Google Chrome;
- Safari.

## 1 Como efetuar o Login

ra acessar o sistema, o usuário deverá digitar site <u>https://catalogo.es.gov.br</u> na barra de dereço e será direcionado para a página cial de login. Você deve inserir seu login do esso Cidadão para chegar à página inicial do cálogo ES, conforme a figura ao lado.

## 3.2 Componentes da página inicial

## CATÁLOGO 🔯 ES Início Serviços Unidades de Atendimento [→ Sair Olá, Laura! Destacamos as principais funções aqui para você. Para ver mais opções, acesse o menu superior. Serviços Unidades de Atendimento Consulte, cadastre e categorize serviços, Consulte e cadastre as unidades de atendimento dos órgãos que prestam defina unidades de atendimento e redija serviços à população. suas seções.

**Início**: levará você à página inicial, exatamente como está na imagem.

**Serviços:** onde se realiza o cadastro e a edição dos serviços, bem como a pesquisa de serviços existentes.

**Unidades de Atendimento:** onde se realiza o cadastro e a edição das unidades de atendimento da sua instituição, bem como a pesquisa das unidades já cadastradas.

## 4. Como utilizar o sistema

## 4.1 Serviços

LOGO 🔯 ES Início Serviços Unidades de Atendimento	
G Serviços	
Selecione um Órgão: GOVES	° <b>`</b>
Q Opções de Pesquisa (clique para expandir)	$\sim$
Listando: 4 Categorias / Subcategorias - 5 Serviços	Opcões de Servico
Cadastramento de parceiros DIGITAL ES ATIVO - PUBLICADO - DIGITAL - TRABALHO E EMPREGO	+ Novo Serviço
Concurso Público Ji / m Posse Ji / m	+ Novo Serviço + Novo Serviço
Cargos de Nível Superior e Técnico ativo + parcialmente digital + documentos pessoais + trabalho e emprego	1
Cargos de Nível Médio e Fundamental ATIVO + PARCIALMENTE DIGITAL + DOCUMENTOS PESSOAIS + TRABALHO E EMPREGO	1
Perícia Médica Admissional INATIVO + PRESENCIAL + DOCUMENTOS PESSOAIS + TRABALHO E EMPREGO	1
🖬 Programa Jovens Valores 斗 🧪 💼	+ Novo Serviço
Estágio para cursos de Nível Médio, Técnico e Superior LINK EXTERNO AGENDA ES	

**Selecione um órgão:** por padrão, sempre estará selecionado seu órgão ou instituição.

**Opções de pesquisa:** painel que permite a realização de buscas dentre os serviços cadastrados.

Listagem dos serviços: permite visualizar e gerenciar os serviços, a partir de suas categorias e subcategorias. Onde se realiza cadastramento, atualização e inativação de serviços.

## 4.1.1 Página inicial

🕒 Serviços	
Selecione um Órgão:	
GOVES V SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	<u> </u>
Q Opções de Pesquisa (clique para expandir)	×
Listando: <b>4</b> Categorias / Subcategorias - <b>5</b> Serviços	
Hova Categoria	Opções de Serviço
🛢 Clube de Descontos do Servidor 👍 🧪 💼	+ Novo Serviço
Cadastramento de parceiros DIGITAL ES ATIVO • PUBLICADO • DIGITAL • TRABALHO E EMIPREGO	-
🗖 Concurso Público 🦺 🥕 💼	+ Novo Serviço
Posse 🚛 🖍 💼	+ Novo Serviço
Cargos de Nível Superior e Técnico ativo • parcialmente digital • documentos pessoais • trabalho e emprego	1
Cargos de Nível Médio e Fundamental ativo · parcialmente digital · documentos pessoais · trabalho e emprego	1
Perícia Médica Admissional INATIVO - PRESENCIAL - DOCUMENTOS PESSOAIS - TRABALHO E EMPREGO	/
🖻 Programa Jovens Valores 斗 🧪 💼	+ Novo Serviço
Estágio para cursos de Nível Médio Técnico e Superior UNK EXTERNO AGENDA ES	0

A tela apresenta **todos os serviços** cadastrados pela instituição, organizados em **ordem alfabética** por meio das suas respectivas categorias.

Os serviços estão listados **logo abaixo das suas categorias e/ou subcategorias**, e apresentam algumas de suas **características** como a situação em que se encontra (ativo ou inativo), o seu nível de digitalização (digital, parcialmente digital ou presencial) e o tema ao qual está relacionado.

Além disso, caso o serviço utilize algum dos **outros sistemas** (Agenda ES, e-Flow ou Digital ES) ou link externo, isso aparecerá descrito na caixa azul ao lado do nome do serviço.

## 4.1.2 Listagem dos serviços

ÁLOGO 🙆 E	5 Início Serviços Unidades de Atendimento	C+
🕒 Serviços		
Selecione um Órgão:		
GOVES 🗸	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	~
Q Opções de Pesqu Listando: <b>4</b> Categorias	<b>isa</b> (clique para expandir) s / Subcategorias - <b>5</b> Serviços	~
+ Nova Categoria	and and and any 🖶 consider the second and and and	Opções de Serviço
Clube de Descontos do	Servidor 👫 🖍 💼	+ Novo Serviço
🖸 Concurso Público 斗	<ul> <li>ā</li> </ul>	+ Novo Serviço
	11 0 11	L Nave Casting

## 4.1.2.1 Categoria

O que é uma categoria?

É uma classe ou conceito genérico que agrupa serviços similares.

## exemplo

A emissão da primeira via da habilitação para condução de veículos e a renovação da carteira de motorista. Ambos os serviços estão relacionados à CNH (Carteira Nacional de Habilitação). Dessa forma, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) é a categoria desses serviços.

ÁLOGO 🔯 ES Início Serviços Unidades de Atendimento	ſ
G Serviços	
Selecione um Órgão: GOVES V SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER V	
Q Opções de Pesquisa (dique para expandir)	
Listando: 4 Categorias / Subcategorias - 5 5 + Nova Categoria Cube de Descontos do Servidor + 1 Cadastramento de parceiros DIGITAL ES ATIVO - PUBLICADO - DIGITAL - TRABALHO E SUMPREOD Concurso Público + 1 Concurso Público + 1 Cancelar Salvar + Novo Serviço	
Cargos de Nível Superior e Técnico Ativo - PARCALMENTE DIGITAL - DOCUMENTOS PESSOAIS - TRABALHO E EMPRESO	
ATIVO + PARCIALMENTE DIGITAL + DOCUMENTOS PESSOAIS + TRABALHO E EMPREGO Perícia Médica Admissional INATIVO - PRESENICIAL + DOCUMENTOS PESSOAIS + TRABALHO E EMPREGO	
Programa Jovens Valores Li      Novo Serviço     + Novo Serviço     Estágio para cursos de Nível Médio, Técnico e Superior LINK EXTERNO AGENDA ES     ATIVO - PUBLICADO - DIGITAL - EDUCAÇÃO	

Como criar uma nova categoria?

1º Clique no botão "+ Nova Categoria", no canto superior esquerdo;

2º Digite o nome que deseja dar para a categoria;

3° Clique em Salvar.

A categoria aparecerá em negrito na listagem, logo acima das subcategorias (se houver) e dos serviços que estão vinculados a ela.

ALOGO 🙆 ES	5 Início Serviços Unidades de Atendimento		<b>[→</b> Sai
G Serviços			
Selecione um Órgão:			
GOVES 🛩	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	×	
Q Opções de Pesqu Listando: 4 Categorias	isa (clique para expandir) : / Subcategorias - 5 S Alterar Categoria ×	<b>ب</b>	
Q Opções de Pesqu Listando: 4 Categorias	isa (clique para expandir) : / Subcategorias - 5 S Alterar Categoria ×	< Opções de Serviço	
<ul> <li>Q Opções de Pesqu</li> <li>Listando: 4 Categorias</li> <li>+ Nova Categoria</li> <li>Clube de Descontos do</li> </ul>	isa (clique para expandir) S / Subcategorias - 5 S Alterar Categoria X Nome * Servidor 12 Concurso Público	C Opções de Serviço	
<ul> <li>Q Opções de Pesqu</li> <li>Listando: 4 Categorias</li> <li>+ Nova Categoria</li> <li>Clube de Descontos do</li> <li>Concurso Público JE</li> </ul>	isa (clique para expandir) S / Subcategorias - 5 S Alterar Categoria × Nome* Concurso Público Ativo	C Opções de Serviço  + Novo Serviço + Novo Serviço	

### Como editar uma categoria existente?

1° Na Listagem de Serviços, encontre a categoria que deseja editar;

2º Ao lado do nome da categoria tem um lápis ( 🔊 ). Clique nele;

3º Aparecerá a tela de edição com o nome da categoria já preenchido. Basta editá-la;

4° Clique em Salvar.

A categoria aparecerá com seu novo nome em negrito na listagem.

### CATÁLOGO Início Serviços Unidades de Atendimento [→ Sair Serviços Selecione um Orgão: GOVES SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER Q Opções de Pesquisa (clique para expandir) Listando: 4 Categorias / Subcategorias - 5 S Exclusão de Categoria X Nova Categoria Opções de Serviço + Novo Serviço 🗧 Clube de Descontos do Servidor 🛛 👫 📝 Deseja excluir a categoria "Clube de Descontos do Servidor" ? Cadastramento de parceiros DIGITAL ES 1 ATIVO + PUBLICADO + DIGITAL + TRABALHO E EMPREGO Excluir Cancelar 🖬 Concurso Público 🕴 🧪 🧻 + Novo Serviço 🖬 Posse 斗 🌈 🛅 + Novo Serviço Cargos de Nível Superior e Técnico 1 ATIVO + PARCIALMENTE DIGITAL + DOCUMENTOS PESSOA/S + TRABALHO E EMPREGO Cargos de Nível Médio e Fundamental 1 ATIVO + PARCIALMENTE DIGITAL + DOCUMENTOS RESSOALS + TRABALHO E EMPREGO Perícia Médica Admissional INATIVO + PRESENCIAL + DOCUMENTOS PESSOAIS + TRABALHO E EMPREGO 🛢 Programa Jovens Valores 斗 🧪 🛅 + Novo Serviço Estágio para cursos de Nível Médio, Técnico e Superior LINK EXTERNO AGENDA ES ATIVO + PUBLICADO + DIGITAL + EDUCAÇÃO

### Como deletar uma categoria?

Essa funcionalidade só está disponível para categorias que não possuem serviços vinculados.

1° Na Listagem de Serviços, encontre a categoria que deseja deletar;

2° Ao lado do nome da categoria tem uma lata de lixo ( 💼 ). Clique nela;

3° Aparecerá uma tela de confirmação perguntando se você deseja excluir a categoria que selecionou. Clique em Excluir.

A partir de então a categoria deixará de aparecer na Listagem de Serviços.

TÁLOGO 🔯 ES Início Serviços Unidades de Atendimei	nto [+ s
Serviços	
Selecione um Órgão:	
GOVES V SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	~
Q Opções de Pesquisa (clique para expandir)	~
Listando: <b>5</b> Categorias / Subcategorias - <b>5</b> Serviços	
+ Nova Categoria	Opções de Serviço
🖬 Clube de Descontos do Servidor 🦺 🧪 🛅	+ Novo Serviço
🖬 Concurso Público 斗 🥟 🛅	+ Novo Serviço
🖬 <del>Declaração de Tempo de Contribuição</del> 斗 👘	

### Como inativar uma categoria?

Essa funcionalidade só está disponível para categorias que não possuem serviços vinculados.

1º Na Listagem de Serviços, encontre a categoria que deseja inativar;

2º Ao lado do nome da categoria tem um lápis ( ). Clique nele;

3º Aparecerá a tela de edição com o nome da categoria. Embaixo você terá marcada uma caixa escrito "Ativo". Basta clicar para inativá-la;

4° Clique em Salvar.

A categoria passará a aparecer riscada na listagem e não será possível vincular um serviço a ela.

Selecione um Órgão:		
GOVES Y SECRETARIA DE ESTADO DE	GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	*
Q Opções de Pesquisa (clique para expandir) Listando: 5 Categorias / Subcategorias - 5 9 Alf	terar Categoria X	*
	entil eutogenti	
+ Nova Categoria     Nor	ne *	Opções de Serviço
<ul> <li>H Nova Categoria</li> <li>Nor</li> <li>Clube de Descontos do Servidor</li> <li>Image: Clube de Descontos do Servidor</li> </ul>	ne * eclaração de Tempo de Contribuição	Opções de Serviço + Novo Serviço
<ul> <li>+ Nova Categoria</li> <li>Clube de Descontos do Servidor 1 /2 / 10</li> <li>Concurso Público 1 /2 / 10</li> </ul>	ne * eclaração de Tempo de Contribuição Ativo	Opções de Serviço + Novo Serviço + Novo Serviço

### Como reativar uma categoria?

1° Na Listagem de Serviços, encontre a categoria que deseja reativar (estará riscada);

2º Ao lado do nome da categoria tem um lápis (). Clique nele;

3º Aparecerá a tela de edição com o nome da categoria. Embaixo você terá desmarcada uma caixa escrito "Ativo". Basta clicar para reativá-la;

4° Clique em Salvar.

A categoria voltará a aparecer normalmente na listagem.

LOGO 🔯 ES Início Serviços Unidades de Atendimento	[→
G Serviços	
Selecione um Órgão: GOVES  SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	<u> </u>
Q Opções de Pesquisa (clique para expandir)	~
Listando: 5 Categorias / Subcategorias - 5 Serviços	
Clube de Descontos do Servidor	Opções de Serviço + Novo Serviço
Concurso Público 🛓 🧪 💼	+ Novo Serviço
Cargos de Nível Superior e Técnico ATIVO + PARCIALMENTE DIGITAL + DOCUMENTOS PESSOAIS + TRABALHO E EMPREGO	/
Cargos de Nível Médio e Fundamental ATIVO • PARCIALMENTE DIGITAL • DOCUMENTOS PESSOAIS • TRABALHO E EMPREGO Perícia Médica Admissional	1
INATIVO - PRESENCIAL - DOCUMENTOS PESSOAIS - TRABALHO E EMPREGO	+ Novo Serviço
🖬 Programa Jovens Valores 斗 🧪 💼	+ Novo Serviço

### O que é uma subcategoria?

É uma subdivisão da categoria que deve ser utilizada quando um grupo de serviços pertencentes a uma categoria possui alguma especificidade relevante para serem agrupados e diferenciados do restante dos serviços.

### exemplo

Na categoria CNH (Carteira Nacional de Habilitação), existe a opção de 1ª Habilitação para diferentes tipos de habilitação (A, B, C..). Poderia ser criada uma subcategoria com o nome 1ª Habilitação dentro da categoria CNH para agrupar esses serviços.

C Servicos			
<b>U</b> stanifier			
Selecione um Órgão:			
GOVES 🗸 SECRETARIA DE E	ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	~	
Q Opções de Pesquisa (clique para expandi	ie)	~	
10 10 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	Nova Subcategoria X		
Listando: 4 Categorias / Subcategorias -	- 5 2		
Listando: 4 Categorias / Subcategorias -	Categoria Superior	Opções de Serviço	
Listando: 4 Categorias / Subcategorias -	Categoria Superior Clube de Descontos do Servidor	Opções de Serviço	
Listando: 4 Categorias / Subcategorias - + Nova Categoria Clube de Descontos do Servidor	Categoria Superior Clube de Descontos do Servidor	Opções de Serviço + Novo Serviço	
Listando: 4 Categorias / Subcategorias - Cube de Descontos do Servidor Cadastramento de parceiros DIGITAL ES ATINO - PUBLICADO - DIGITAL - TRABALHO E EMPRESO	Categoria Superior Clube de Descontos do Servidor ~ Nome •	Opções de Serviço + Novo Serviço	
Listando: 4 Categorias / Subcategorias -	Categoria Superior Clube de Descontos do Servidor ~ Nome •	Opções de Serviço + Novo Serviço	

Como criar uma nova subcategoria?

1º Clique no botão de nova subcategoria ao lado do nome da Categoria (

2º Digite o nome que deseja dar para a subcategoria;

3° Clique em Salvar.

A subcategoria aparecerá em negrito na listagem, com recuo e abaixo da sua categoria e dos serviços que estão vinculados a ela.

TÁLOGO 🔯 ES Início Serviços Unidades de Atendimento		[ [•
G Serviços		
GOVES V SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	~	
Q Opções de Pesquisa (clique para expandir)		
Alterar Subcategoria	×	
Categoria Superior	Opções de Serviço	
Clube de Descontos do Servidor JE 🖉 💼 Nome*	+ Novo Serviço	
Cadastramento de parceiros DIGITAL ES ATIVO - PUBLICADO - DIGITAL - TRABALHO E EMPRESO Ativo	1	
Concurso Público 👍 🧪 💼	+ Novo-Serviço	
Cancelar Salva Cargos de Nível Superior e Técnico Ativo - AARCIALMENTE DIGITAL + DOCUMENTOS PESSOAIS + TRABALHO E EMPRESO	+ Novo Serviço	
Cargos de Nível Médio e Fundamental Ativo - Farcialmente digital - documentos pessoais - trabalho e empreso	1	
Perícia Médica Admissional INATIVO - PRESENCIAL + DOCUMENTOS PESSOAIS + TRABALHO E EMPRESO	/	
🖸 Programa Jovens Valores 👍 🧪 🗃	+ Navo Serviço	

### Como editar uma subcategoria existente?

1° Na Listagem de Serviços, encontre a subcategoria que deseja editar;

2º Ao lado do nome da subcategoria tem um lápis ( 🔊 ). Clique nele;

3º Aparecerá a tela de edição com o nome da subcategoria já preenchido abaixo da sua respectiva categoria. Basta editá-la;

4° Clique em Salvar.

A subcategoria aparecerá com seu novo nome em negrito na listagem.

LOGO 🕼 ES Início Serviços Unidades de Atendimento	
G Serviços	
Selecione um Orgão:	
GOVES SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	×
Q Opções de Pesquisa (clique para expandir)	×
Listando: 4 Categorias / Subcategorias - 5 S	
Exclusão de Categoria ×	Opções de Serviço
E Clube de Descontos do Servidor 4 / E	+ Novo Serviço
Cadastramento de parceiros DIGITAL ES ATIVO - PUBLICADO - OIGITAL - TRABALHO E EMPREDO	1
Cancelar Excluir	+ Novo Serviço
🖬 Posse 🎼 🖌 💼	+ Novo Serviço
Cargos de Nível Superior e Técnico ativo - parcialmente digital - documentos pessoais - trabalho e empreso	1
Cargos de Nível Médio e Fundamental ativo - parcialmente digital - documentos pessoais - tragalho e empreso	1
Perícia Médica Admissional Imativo - presencial - documentos pessoais - trabalho e emorego	1
🛱 Programa Jovens Valores 🗦 🧳 🏛	+ Nove Service

### Como deletar uma subcategoria?

Essa funcionalidade só está disponível para subcategorias que não possuem serviços vinculados.

1° Na Listagem de Serviços, encontre a subcategoria que deseja deletar;

2º Ao lado do nome da subcategoria tem uma lata de lixo ( i). Clique nela;

3° Aparecerá uma tela de confirmação perguntando se você deseja excluir a subcategoria que selecionou. Clique em Excluir.

A partir de então a subcategoria deixará de aparecer na Listagem de Serviços.

19

G Serviços	
Selecione um Órgão:	~
Q Opções de Pesquisa (clique para expandir)	~
Listando: 5 Categorias / Subcategorias - 5 Serviços	
+ Nova Categoria	Opções de Serviç
🖬 Clube de Descontos do Servidor 斗 🧪 💼	+ Novo Serviço
🖬 Concurso Público 🎼 🥕 💼	+ Novo Serviço
Cargos de Nível Superior e Técnico	+ Novo Serviço
Cargos de Nível Médio e Fundamental ATIVO • PARCIALMENTE DIGITAL • DOCUMENTOS PESSOAIS • TRABALHO E EMPREGO	1
Perícia Médica Admissional INATIVO - PRESENCIAL - DOCUMENTOS PESSOAIS - TRABALHO E EMPREGO	1
🗖 Inserição 👍 🥒 🏛	

### Como inativar uma subcategoria?

Essa funcionalidade só está disponível para subcategorias que não possuem serviços vinculados.

1° Na Listagem de Serviços, encontre a subcategoria que deseja inativar;

2° Ao lado do nome da subcategoria tem um lápis (

3º Aparecerá a tela de edição com o nome da subcategoria. Embaixo você terá marcada uma caixa escrito "Ativo". Basta clicar para inativá-la;

4° Clique em Salvar.

A subcategoria passará a aparecer riscada na listagem e não será possível vincular um serviço a ela. 20

G Serviços	
Selecione um Órgão: GOVES SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	~
Q Opções de Pesquisa (clique para expandir) Alterar Subcategoria	~
Listando: 5 Categorias / Subcategorias - 5 S + Nova Categoria Concurso Público	Opções de Serviço
Clube de Descontos do Servidor 4 Nome*  Concurso Público 4 Nome*  Posse 4 Nome*  Ativo	+ Novo Serviça + Novo Serviça + Novo Serviça
Cargos de Nível Superior e Técnico ATIVO - PARCIALMENTE DIGITAL - DOCUMENTOS PESSOAIS - TRAB. Cargos de Nível Médio e Fundamental ATIVO - PARCIALMENTE DIGITAL - DOCUMENTOS PESSOAIS - TRABALHO E EMPREGO	1
Perícia Médica Admissional Inativo - presencial - documentos pessoais - trabalho e emprego Inscrição 4ª / 🖬	1

### Como reativar uma subcategoria?

1º Na Listagem de Serviços, encontre a subcategoria que deseja reativar (estará riscada);

2º Ao lado do nome da subcategoria tem um lápis ( ). Clique nele;

3º Aparecerá a tela de edição com o nome da subcategoria. Embaixo você terá desmarcada uma caixa escrito "Ativo". Basta clicar para reativá-la;

4° Clique em Salvar.

A subcategoria voltará a aparecer normalmente na listagem.

### 4.1.2 Listagem dos serviços

### 4.1.2.3 Definição, Cadastro e Atualização

### O que é um serviço?

Para fins do Catálogo ES, um serviço é um conjunto de atividades que objetivam satisfazer uma necessidade solicitada por uma pessoa (física ou jurídica) de **forma personalizada**. O serviço deve ser pensado de ponta-a-ponta, como um todo, desde o seu pedido inicial até a sua finalização.

Dentro do Catálogo, a pessoa que solicita um serviço pode pertencer a um público externo à Administração Pública (cidadão) ou a um público interno (servidor). A diferenciação do público impacta no preenchimento das informações.

IMPORTANTE: Todo serviço precisa estar vinculado a uma categoria. Caso a sua instituição não tenha nenhuma categoria cadastrada, é necessário cadastrá-la primeiro. Para mais informações, <u>clique aqui.</u>

O serviço de auxílio concedido a pessoas com mobilidade reduzida oferecido pela CETURB/ES ("Mão na Roda"). Segundo o conceito apresentado, é considerado um serviço pois a instituição realiza uma série de tarefas para permitir que o cidadão com mobilidade reduzida consiga se deslocar até o local desejado.

Entretanto, apenas o fornecimento de informações não pode ser considerado um serviço, pois é DEVER de qualquer instituição pertencente à Administração Pública estadual fornecer informações quando solicitada por alguém. Dessa forma, não há qualquer personalização do atendimento, é apenas o cumprimento da lei.

### exemplo

😝 Serviços	
Selecione um Órgão:	
GOVES V SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	×
Q Opções de Pesquisa (clique para expandir)         Listando: 5 Categorias / Subcategorias - 5 Serviços	~
Hova Categoria	Opções de Serviço
🖬 Clube de Descontos do Servidor 🕴 🧪 🛅	+ Novo Serviço
Cadastramento de parceiros DIGITAL ES ATIVO - PUBLICADO - DIGITAL - TRABALHO E EMPREGO	1
	+ Novo Serviço
🖬 Concurso Público 斗 🧪 💼	

### a. Como cadastrar um novo serviço?

1º Clique no botão "+Novo Serviço" dentro da categoria ou subcategoria ao qual ele estará vinculado;

2º Digite o nome do serviço que você está cadastrando;

É muito importante utilizar nomes fáceis e informativos, que realmente demonstrem do que se trata o serviço para o público que o utilizará.

### exemplo

A emissão da 1<sup>a</sup> habilitação de carteiras tipo B (veículos leves). Esse serviço já estará vinculado à categoria "CNH" e também à subcategoria "1<sup>a</sup> Habilitação". Dessa forma, no campo nome, será necessário colocar apenas "Categoria B".



Servicos	
Novo Servico	×
GOVES V	
Orgão SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANO	DS - SEGER
Q Opções de Pesquisa ( Categoria/subcategoria *	
Concurso Público	~
Listando: 5 Categorias / Su Nome do Serviço *	
Posse	Opções de S
Prefira nomes informativos, que facilitem a busca pelo cidad	ošb
Clube de Descontos do Serv Tema(s)	+ Novo S
Concurso Público	Q Selecionar + Novo S
Tipo de Serviço	Este Serviço pode se tornar 100% digital algum dia?
Parcialmente Digital 🗸	Sim 🔘 Não
Público Alvo *	
Cidadão	

### a. Como cadastrar um novo serviço?

3° Caso seu serviço esteja vinculado a algum tema, basta clicar no botão "Selecionar" e escolher o tema no qual o seu serviço se encaixa. Você pode selecionar até 2 temas;

A lista com as definições dos temas se encontra no <u>Anexo 1</u>.

4º Selecione o nível de digitalização do seu serviço no campo Tipo de Serviço;

As definições do que são serviços digitais, parcialmente digitais e presenciais se encontram no <u>Anexo 2</u>.

5° Ao selecionar o Tipo de Serviço, preencha o campo seguinte. Para saber o que é um serviço passível de digitalização, acesse o <u>Anexo 3</u>.



24

🕒 Serviços			
Selecione um Órgão:	Novo Serviço	×	
GOVES 🗸	Órgão		×
<b>Q</b> Opções de Pesquisa (	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS Categoria/subcategoria *	- SEGER	Ŷ
Listando: <b>5</b> Categorias / Su	Concurso Público Nome do Serviço *	~	
+ Nova Categoria	Posse		Opções de Serviço
Clube de Descontos do Serv	Prefira nomes informativos, que facilitem a busca pelo cidadão Tema(s)		+ Novo Serviço
🖬 Concurso Público 👍 🥒	DOCUMENTOS PESSOAIS. TRABALHO E EMPREGO	Q Selecionar	+ Nava Serviça
Programa Jovens Valores	Tipo de Serviço *	Este Serviço pode se tornar 100% digital algum dia?	+ Nova Serviça
	Parcialmente Digital 🗸 🗸	O Sim ○ Não	
	Público Alvo *		
	Cidadão 🗸		
	Cidadão		

### a. Como cadastrar um novo serviço?

6º Estará automaticamente selecionada a opção Cidadão em Público Alvo;

Serviços com público alvo Cidadão serão publicizados, ou seja, deverão ser **publicados no Conecta Cidadão** - o portal de serviços do Governo do Estado. Eles aparecerão **disponíveis para a população em geral**.

7° Clique em Continuar.

Assim, o serviço estará cadastrado na listagem. Você será encaminhado para a página de <u>detalhamento do serviço</u>, onde deve preencher os demais campos com todas as informações necessárias.

## CATÁLOGO 🔯 ES Início Serviços Unidades de Atendimento

3	Detalhes	do	Serviço	

Informações 🧪	Seções <b>0</b> / <b>9</b>
Categoria Concurso Público Serviço Posse	O que é? * Seção não informada. Quem pode utilizar? *
Temas         DOCUMENTOS PESSOAIS       TRABALHO E EMPREGO         Situação       Publicação Conecta       Tipo de Serviço       Público-Alvo         Ativo       Não Publicado       Parcialmente Digital       Cidadão         Informações de Controle       Última atualização:       SIM       05/08/2022 09:54	Seção não informada. Como faço para ter acesso ao serviço? * Seção não informada. Quais documentos são necessários? * Seção não informada. Quanto devo pagar? *
Anexos 🖍 Você ainda não informou nenhum anexo.	Seção não informada. Qual o prazo para receber o serviço? * Seção não informada.
Unidades de Atendimento 2	Onde posso acompanhar o resultado da solicitação? Seção não informada.
SEGER Vitória • Centro	Onde posso tirar minhas duvidas? Seção não informada.
<b>Central de Atendimento ao Servidor (CAS)</b> <b>V</b> itória • <i>Centro</i>	Mais informações Seção não informada.

		[[	→ Sair		
F	Histórico Alterações	Inativar	Publicar		
			1		
			1		
			1		
			-		
			1		
			1		
			-	26	

Oetalhes do Serviço	0	
Informações		1
Categoria Concurso Público Serviço <b>Posse</b>		SEGER
Temas		
DOCUMENTOS PESSOAIS TRABA	ALHO E EMPREGO	
Situação Publicação Conecta Ativo Não Publicado	Tipo de Serviço Parcialmente Digital	Público-Alvo Cidadão
Informações de Controle		
Pode ser tornar digital? SIM	Última atualização: 04/08/2022 11:13	
Anexos		1
Você ainda r	não inf <mark>o</mark> rmou nenhum anexo.	
Unidades de Atendimento	2	-
SEGER Vitória • Centro		
Central de Atendimento ao Servi Vitória • Centro	idor (CAS)	

### a. Como cadastrar um novo serviço?

### Informações

Na parte superior esquerda da tela de Detalhes do Serviço, aparecerão as informações cadastradas na etapa anterior sobre o serviço.

Você terá a categoria e subcategoria (se houver), o nome do serviço, em qual órgão está alocado, os temas que foram vinculados a ele, a sua situação (ativo ou inativo), se está ou não publicado no Conecta, qual o tipo de serviço (digital, parcialmente digital ou presencial), o público alvo e a última atualização. Alguns destes itens serão detalhas mais a frente.

Você pode alterar essas informações ao clicar no lápis ( 🥟 ).

🔶 Det	talhes do Serviço	)	
Informa	ções		-
Categoria Concurso F Serviço <b>Posse</b>	Público		SEGER
Temas			
DOCUME	ENTOS PESSOAIS TRABAL	HO E EMPREGO	
Situação Ativo	Publicação Conecta Não Publicado	Tipo de Serviço Parcialmente Digital	Público-Alvo Cidadão
Informações -	de Controle		
Pode ser torn SIM	ar digital?	Última atualização: 04/08/2022 11:13	
Anexos			1
	Você ainda nâ	ăo informou nenhum anexo.	
Unidade	es de Atendimento	2	-
SEGER Vitória •	Centro		
Central de Vitória • 0	<b>e Atendimento ao Servid</b> Centro	lor (CAS)	

### a. Como cadastrar um novo serviço?

### Anexos

Abaixo de informações, você terá a seção de Anexos do serviço. Para incluir um anexo clique em ( 🧭 ). Para saber como carregar anexos e utilizá-los, acesse o <u>Anexo 6</u>.

### Unidades de Atendimento

Abaixo de anexos, você terá a seção de Unidades de Atendimento. Caso seu serviço tenha unidades de atendimento, clique no lápis ( 🧭 ) para cadastrá-las. As unidades selecionadas aparecerão abaixo do nome Unidades de Atendimento. Para saber como cadastrar unidades, visualize o próximo item.



a. Como cadastrar um novo serviço?

As seções são os itens de preenchimento mais importantes do Catálogo ES, pois as informações ali colocadas serão apresentadas aos cidadãos que acessarem o seu serviço no Conecta Cidadão.

Preencha as seções com as informações sobre o serviço. Você terá a opção de utilizar botões de ação que relacionam o serviço aos outros sistemas. Para saber mais sobre as seções e como preenchê-las, veja o <u>Anexo 4</u>.



### a. Como cadastrar um novo serviço?

Onde é possível consultar as alterações realizadas referentes

Ativar o serviço significa que ele estará funcionando para a integração com os outros sistemas (Agenda ES, E-Flow..). Após o preenchimento de todas as informações, clique em Ativar. Se desejar, poderá Inativá-lo também.

Uma vez finalizado o cadastro de todas as seções, se o serviço já estiver Ativo e pronto para aparecer no Conecta Cidadão, você deverá clicar em Publicar. Somente para

### CATÁLOGO SET Início Serviços Unidades de Atendimento [→ Sair Serviços Selecione um Órgão SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER GOVES Q Opções de Pesquisa (clique para expandir) V Listando: 5 Categorias / Subcategorias - 5 Serviços Hova Categoria Opções de Serviço 🖬 Clube de Descontos do Servidor 🛛 🗯 🧪 💼 + Novo Serviço Cadastramento de parceiros DIGITAL ES ATIVO . PUBLICADO . DIGITAL . TRABALHO E EMPREGO 🖪 Concurso Público 斗 🧪 🛅 + Novo Serviço 🖬 Programa Jovens Valores 斗 🧨 🛅 + Novo Serviço

### b. Como atualizar um serviço já cadastrado?

1º Na Listagem dos Serviços, encontre o serviço que deseja atualizar;

Para saber como utilizar o mecanismo de busca do Catálogo, visualize o próximo item.

3° Clique em Despublicar no canto superior direito para iniciar as alterações;

informação;

5° Lembre-se de clicar em Salvar;

Concluído o processo, clique em Publicar, para que o serviço retorne ao Conecta Cidadão. 31

2º Clique no ícone de lápis ( 🧭 ) localizado ao lado do nome do serviço. Você será direcionado à página de detalhamento;

4º Edite as seções onde deseja atualizar/alterar a

### c. Como excluir um serviço?

### A. Serviços com público alvo Cidadão

Não é possível excluir um serviço, somente Inativar.



5° Clique em Confirmar. O serviço foi inativado. A partir de agora, ele estará riscado na Listagem de Serviços e não aparecerá mais no Conecta Cidadão. Também não poderá ser utilizado por outros sistemas (Agenda ES, e-Flow e Digital ES). 32

1º Na Listagem dos Serviços, encontre o serviço que deseja inativar;

Para saber como utilizar o mecanismo de busca do Catálogo, visualize o próximo item.

2º Clique no lápis ( 🇪 ) localizado ao lado do nome do

3º Clique no botão Despublicar no canto superior direito para retirar o serviço do Conecta Cidadão;

4° Clique em Inativar, no canto superior direito;

### d. Como reativar um serviço?

1º Na Listagem dos Serviços, encontre o serviço que deseja reativar;

CATÁLOGO	Início	Serviços Unidades de Atendimento	C→ Sair Para s
do Serviço			Histórico Alterações
	SEGER	Seções 1/8 O que é? * Seção não informada. Querr mode utilizar? * Seção Ativar Serviço	2º Cliq serviço
5 TRABALHO E EMPREGO onecta Tipo de Serviço Pi ido Parcialmente Digital Cl	úblico-Alvo Idadão	Comi Seção i Deseja Ativar o serviço? Quai:	3º Cliqu
Ultima atualização: 04/08/2022 14:15		Seção a Cancelar Confirmar Qual Seção não informada.	4º Cliqu
Você ainda não informou nenhum anexo.	1	Qual o prazo estimado? * Acesse a planilha, <u>clique aqui</u> ,	
limento 2	1	Quem pode retirar? Seção não informada. Mais informações Seção não informada.	5° Cliq Conect
to ao Servidor (CAS)			

aber como utilizar o mecanismo de busca do go, visualize o próximo item.

ue no lápis ( 🇪 ) localizado ao lado do nome do

ue no botão Ativar, no canto superior direito;

ue em Confirmar;

ue no botão Publicar para o serviço voltar ao ta Cidadão.

O serviço foi reativado. A partir de agora, ele voltará a aparecer normalmente no Conecta Cidadão e também poderá ser utilizado por outros sistemas (Agenda ES, e-Flow e Digital ES).

O®ES Inic	io Serviços	Unidades de Atendimento	Se
alhes do Sei	rviço		
es		1	Se
lico		SCUTA	O Se
OS PESSOAIS TRABA Publicação Conecta	LHO E EMPREGO Tipo de Serviço	Publico-Alvo	Se Co Se
Não Publicado Iontrole Igital?	Parcialmente Di Ultima atualiz 04/08/2022	ação: 14:15	Q Se
Você ainda n	ião informou nenhum	anexo.	Se Q A
de Atendimento	2	1	Q Se
tro			M
tendimento ao Servi <sup>tro</sup>	dor (CAS)		

### Histórico Alterações do Serviço

Inativar Serviço		$\rightarrow$
04/08/2022 14:15	💄 Laura	
Associar Unidades de At	tendimento	$\rightarrow$
<b>a</b> 04/08/2022 11:13	🚨 Laura	
Remover Anexo		$\rightarrow$
<b>64/08/2022</b> 11:13	🔔 Laura	
Incluir Conteúdo da Seç	ão	-)
<b>01/08/2022</b> 16:07	💄 Laura	
Incluir Anexo		->
<b>01/08/2022</b> 16:06	🚨 Laura	
Remover Anexo		->
01/08/2022 16:06	Laura	
Ativar Serviço		-
<b>01/08/2022 16:05</b>	Laura	
Incluir Anexo		-)
<b>1</b> 01/08/2022 16:05	💄 Laura (	
Incluir Serviço		-
<b>01/08/2022 14:22</b>	a Laura	

Informações:	
Órgão:	
Descrição:	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E REC - SEGER
Categoria:	
Nome:	Concurso Público
Situação:	Ativo
Serviço:	Posse
Temas:	
Descrição:	DOCUMENTOS PESSOAIS
Situação:	Ativo
Descrição:	TRABALHO E EMPREGO
Situação:	Ativo
Situação:	Inativo
Publicação Cone	cta: Não
Tipo de Serviço:	
Descrição:	Parcialmente Digital
Público-Alvo:	
Descrição:	Cidadão
Pode se tornar digital?:	Sim
Quando o serviço se tornou digital?:	(Não informado)
Unidades de At	tendimento:
Nome: Órgão:	Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

# serviço?

1° Na Listagem dos Serviços, encontre o serviço que deseja visualizar;

Para saber como utilizar o mecanismo de busca do Catálogo, visualize o próximo item.

serviço;

3<sup>a</sup> Clique no botão "Histórico de Alterações" no canto superior direito.

e. Como consultar as alterações feitas em um

2º Clique no lápis ( 🖉 ) localizado ao lado do nome do

Assim, abrirá uma aba com todo o histórico de alterações realizadas no serviço.

## **B. Serviços com público alvo Servidor**

G Serviços	
Selecione um Órgão:	
GOVES V SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	Ý
Q Opções de Pesquisa (clique para expandir)	~
Listando: 5 Categorias / Subcategorias - 5 Serviços	
E + Nova Categoria	Opções de Serviço
🖬 Clube de Descontos do Servidor 🕴 🧪 💼	+ Novo Serviço
Cadastramento de parceiros DIGITAL ES	+ Novo Serviço
Clube de Descontos do Servidor 1 () Cadastramento de parceiros DIGITAL ES ATIVO - PUBLICADO - DIGITAL - TRABALHO E EMPREGO Concurso Público 1 () Concurso Público 1 ()	+ Novo Serviço + Novo Serviço

### a. Como cadastrar um novo serviço?

1º Clique no botão "+Novo Serviço" dentro da categoria ou subcategoria ao qual ele estará vinculado;

2º Digite o nome do serviço que você está cadastrando;

É muito importante utilizar nomes fáceis e informativos, que realmente demonstrem do que se trata o serviço para o público que o utilizará.

### exemplo

A emissão da 1<sup>a</sup> habilitação de carteiras tipo B (veículos leves). Esse serviço já estará vinculado à categoria "CNH" e também à subcategoria "1<sup>a</sup> Habilitação". Dessa forma, no campo nome, será necessário colocar apenas "Categoria B".


Serviços	_		
Selecione um Órgão:	Novo Serviço	×	
GOVES ~	Órgão SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS	- SEGER	~
<b>Q</b> Opções de Pesquisa	k Categoria/subcategoria *		~
Listando: 5 Categorias / S	Concurso Público	·····	
+ Nova Categoria	Posse		Opções de Serviço
Clube de Descontos do Se	Prefira nomes informativos, que facilitem a busca pelo cidadã  Tema(s)  DOCUMENTOS PESSOAIS  TRABALHO E EMPREGO	o Q Selecionar	+ Novo Serviço
Concurso Público			+ Novo Serviço
Programa Jovens Valores	Tipo de Serviço * Parcialmente Digital	Este Serviço pode se tornar 100% digital algum dia? Sim O Não	+ Nova Serviça
	Público Alvo *		
	Cidadão 🗸		

#### a. Como cadastrar um novo serviço?

3° Caso seu serviço esteja vinculado a algum tema, basta clicar no botão "Selecionar" e escolher o tema no qual o seu serviço se encaixa. Você pode selecionar até 2 temas;

A lista com as definições dos temas se encontra no <u>Anexo 1</u>.

4º Selecione o nível de digitalização do seu serviço no campo Tipo de Serviço;

As definições do que são serviços digitais, parcialmente digitais e presenciais se encontram no <u>Anexo 2</u>.

5° Ao selecionar o Tipo de Serviço, preencha o campo seguinte. Para saber o que é um serviço passível de digitalização, acesse o <u>Anexo 3</u>.



36

CATÁLOGO 🙆 ES

Início Serviços Unidades de Atendimento



Estágio para cursos de Nível Médio, Técnico e Superior LINK EXTERNO AGENDA ES ATIVO - PUBLICADO - OLGITAL - EDUCAÇÃO

#### a. Como cadastrar um novo serviço?

6º Estará automaticamente selecionada a opção Cidadão em Público Alvo. Selecione a opção Servidor e clique em Continuar;

Serviços com público alvo Servidor não serão publicizados, ou seja, **não aparecem no Conecta Cidadão** - o portal de serviços do Governo do Estado. Eles aparecerão **disponíveis para o Servidor nos portais internos** de acesso e utilizarão outros sistemas, como Agenda ES e e-Flow.

7º Clique em Continuar.

[→ Sair

Assim, o serviço estará cadastrado na listagem. Você será encaminhado para a página de <u>detalhamento do serviço</u>, onde deve preencher os demais campos com todas as informações necessárias. 37

# CATÁLOGO 🔯 ES Início Serviços Unidades de Atendimento

3	Detall	nes do	Servi	ço

Informações 🧪	Seções <b>0</b> / <b>9</b>
Categoria Concurso Público Serviço Posse	O que é? * Seção não informada. Ouem pode utilizar? *
Temas         DOCUMENTOS PESSOAIS       TRABALHO E EMPREGO         Situação       Publicação Conecta       Tipo de Serviço       Público-Alvo         Ativo       Não Publicado       Parcialmente Digital       Cidadão         Informações de Controle       Última atualização:       SIM       Última atualização:	Seção não informada. <b>Como faço para ter acesso ao serviço? *</b> Seção não informada. <b>Quais documentos são necessários? *</b> Seção não informada. <b>Quanto devo pagar? *</b>
Anexos 🖍 Você ainda não informou nenhum anexo.	Seção não informada. Qual o prazo para receber o serviço? * Seção não informada.
Unidades de Atendimento 2	Onde posso acompanhar o resultado da solicitação? Seção não informada.
SEGER Vitória • Centro	Onde posso tirar minhas duvidas? Seção não informada.
<b>Central de Atendimento ao Servidor (CAS)</b> <b>V</b> itória • <i>Centro</i>	Mais informações Seção não informada.

<b>[→</b> Sair	
Histórico Alterações Inativar Publicar	
	38

Oetalhes do Serviço	0	
Informações		1
Categoria Concurso Público Serviço <b>Posse</b>		SEGER
Temas		
DOCUMENTOS PESSOAIS TRABA	ALHO E EMPREGO	
Situação Publicação Conecta Ativo Não Publicado	Tipo de Serviço Parcialmente Digital	Público-Alvo Cidadão
Informações de Controle		
Pode ser tornar digital? SIM	Última atualização: 04/08/2022 11:13	
Anexos		1
Você ainda r	não inf <mark>o</mark> rmou nenhum anexo.	
Unidades de Atendimento	2	-
SEGER Vitória • Centro		
Central de Atendimento ao Servi Vitória • Centro	idor (CAS)	

#### a. Como cadastrar um novo serviço?

#### Informações

Na parte superior esquerda da tela de Detalhes do Serviço, aparecerão as informações cadastradas na etapa anterior sobre o serviço.

Você terá a categoria e subcategoria (se houver), o nome do serviço, em qual órgão está alocado, os temas que foram vinculados a ele, a sua situação (ativo ou inativo), se está ou não publicado no Conecta, qual o tipo de serviço (digital, parcialmente digital ou presencial), o público alvo e a última atualização. Alguns destes itens serão detalhas mais a frente.

Você pode alterar essas informações ao clicar no lápis ( 🥟 ).

🗧 Det	talhes do Serviço	)	
Informa	ções		1
Categoria Concurso F Serviço <b>Posse</b>	Público		SEGER
Temas			
DOCUME	INTOS PESSOAIS TRABAL	HO E EMPREGO	
Situação Ativo	Publicação Conecta Não Publicado	Tipo de Serviço Parcialmente Digital	Público-Alvo Cidadão
Informações (	de Controle		
Pode ser torn SIM	ar digital?	Última atualização: 04/08/2022 11:13	
Anexos			1
	Você ainda nâ	io informou nenhum anexo.	
Unidade	es de Atendimento	2	1
SEGER Vitória • (	Centro		
<b>Central de</b> <b>Vitória</b> • 0	<b>e Atendimento ao Servid</b> Centro	lor (CAS)	

#### a. Como cadastrar um novo serviço?

#### Anexos

Abaixo de informações, você terá a seção de Anexos do serviço. Para serviços com público alvo servidor, não é necessário utilizar esta seção.

#### Unidades de Atendimento

Abaixo de anexos, você terá a seção de Unidades de Atendimento. Caso seu serviço tenha unidades de atendimento, clique no lápis ( 🥟 ) para cadastrá-las. As unidades selecionadas aparecerão abaixo do nome Unidades de Atendimento. Para saber como cadastrar unidades, visualize o próximo item.



a. Como cadastrar um novo serviço?

#### Seções

As seções são os itens de preenchimento do Catálogo ES, na parte de Detalhamento do Serviço. Para público alvo servidor não é necessário seu preenchimento.

Para utilizar as funcionalidades dos outros sistemas, basta que o serviço esteja ativo. Para um serviço estar ativo, é preciso realizar o cadastramento inicial anterior ao detalhamento dos serviços. Não é necessário preencher nenhuma seção para que o serviço esteja ativo.



#### a. Como cadastrar um novo serviço?

Onde é possível consultar as alterações realizadas referentes

Ativar o serviço significa que ele estará funcionando para a integração com os outros sistemas (Agenda ES, E-Flow..). Não é necessário preencher todas as seções, quando o serviço estiver com informações suficientes para estar integrado com outros sistemas e aparecer para o servidor, clique em

Não deve ser publicado. Somente para público alvo Cidadão.

.0G0 🔞 ES	Início Serviços Unidades de Atendimento		[→ Sair
😑 Serviços			
Selecione um Órgão:			
GOVES ~	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	~	
Q Opções de Pesqui	5a (clique para expandir)	~	
<ul> <li>+ Nova Categoria</li> </ul>	/ Subcategonas - 3 Serviços	Opções de Serviço	
Clube de Descontos do	Servidor 🗯 🧨 💼	+ Novo Serviço	
Cadastramento de parceiros DIGITAL ES ATIVO - PUBLICADO - DIGITAL - TRASALHO E EMPREGO			
Consurso Público	/ 1	+ Novo Serviço	

Para saber como utilizar o mecanismo de busca do Catálogo, visualize o próximo item.

2º Clique no ícone de lápis ( 🖉 ) localizado ao lado do nome do serviço. Você será direcionado à página de detalhamento;

3° Edite as seções onde deseja atualizar/alterar a informação;

4° Lembre-se de clicar em Salvar.

#### b. Como atualizar um serviço já cadastrado?

1º Na Listagem dos Serviços, encontre o serviço que deseja atualizar;

CATÁLOGO 🔞 ES	Início	Serviços Unidades de Atendimento	<b>[→</b> Sair	Não é pc
do Serviço				1° Na L
			Histórico Alterações	deseja in
	A STATE	Seções 1/8		C. C.
	JOSEN	O que é? * Seção não informada. Ouer: pode utilizar2 *	F	Para sal
TRABALHO E EMPREGO		Seção Com		Catálogo
onecta Tipo de Serviço P do Parcialmente Digital C	ublico-Alvo Cidadão	Seção I Deseja Inativar o serviço? Quai:		
Ültima atualização: 04/08/2022 11:13		Seção i Qual		2° Clique servico:
Vocé ainda não informou nenhum anexo.	1	Seção não informada. Qual o prazo estimado? *		
limento 2	/	Quem pode retirar?	3	B° Clique
		Mais informações		
o ao Servidor (CAS)		Seção não informada.	4	4° Clique
			(	de agora

em Confirmar. O serviço foi inativado. A partir ele estará riscado na Listagem de Serviços e não poderá ser utilizado por outros sistemas (Agenda ES, e-Flow e Digital ES).

c. Como excluir um serviço?

ossível excluir um serviço, somente Inativar.

istagem dos Serviços, encontre o serviço que ativar;

per como utilizar o mecanismo de busca do visualize o próximo item.

no lápis ( 🇪 ) localizado ao lado do nome do

em Inativar, no canto superior direito;

44

#### d. Como reativar um serviço?

ن CATÁLOGO 🙆 ES	nício Serviços Unidades de Atendimento	C→ Sair 1° N	la L
do Serviço		dese	eja ro
		Histórico Alterações	
	Seções 1/8	Para	sa
	SEGER O que é? * Seção não informada.	Catá	logo
S TRABALHO E EMPREGO	Querr rodo utilizară t Seção Com	2° C	liqu
onecta Tipo de Serviço Publico- ido Parcialmente Digital Cidadão	Alvo: Seção i Deseja Ativar o serviço?	serv	ico:
Ultima atualização: 04/08/2022 14:15	Seção Cancelar Confirmar		301
Você ainda não informou nenhum anexo	Seção não informada.  Qual o prazo estimado? *  Acesse a planilha. <u>clique aqui.</u>	3° Cl	ique
limento 2	Quem pode retirar?     Seção não informada.     Mais informações     Seção não informada.	4º Cl	ique
to ao Servidor (CAS)		O se	erviç

istagem dos Serviços, encontre o serviço que eativar;

ber como utilizar o mecanismo de busca do o, visualize o próximo item.

e no lápis ( 🧭 ) localizado ao lado do nome do

e no botão Ativar, no canto superior direito;

e em Confirmar.

ES).

O serviço foi reativado. A partir de agora, ele poderá ser utilizado por outros sistemas (Agenda ES, e-Flow e Digital

O ES Iníci	io Serviços U	nidades de Atendimento	Se
alhes do Sei	rviço		
es		SEGER	Se
lico			O Se Q
OS PESSOAIS TRABA Publicação Conecta Não Publicado	LHO E EMPREGO Tipo de Serviço Parcialmente Dig	Público-Alvo tal Cidadão	Se Ci Se
iontrole igital?	Última atualiza 04/08/2022 14	äo: k15	Q Se Q
Você ainda n	ão informou nenhum a	nexo.	Se Q A
de Atendimento	2	1	Q Se
tro			M Se
tendimento ao Servio tro	dor (CAS)		

#### Histórico Alterações do Serviço

Inativar Serviço		$\rightarrow$
04/08/2022 14:15	💄 Laura	
Associar Unidades de At	tendimento	$\rightarrow$
<b>a</b> 04/08/2022 11:13	💄 Laura	
Remover Anexo		$\rightarrow$
<b>04/08/2022</b> 11:13	🔔 Laura	
Incluir Conteúdo da Seç	ão	$\rightarrow$
<b>01/08/2022 16:07</b>	💄 Laura	
Incluir Anexo		$\rightarrow$
<b>01/08/2022 16:06</b>	🚨 Laura	
Remover Anexo		$\rightarrow$
01/08/2022 16:06	Laura	
Ativar Serviço		$\rightarrow$
<b>01/08/2022 16:05</b>	Laura	
Incluir Anexo		$\rightarrow$
<b>01/08/2022 16:05</b>	💄 Laura (	
Incluir Serviço		→
01/08/2022 14:22	a Laura	

Informações:	
Órgão:	
Descrição:	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E REC - SEGER
Categoria:	
Nome:	Concurso Público
Situação:	Ativo
Serviço:	Posse
Temas:	
Descrição:	DOCUMENTOS PESSOAIS
Situação:	Ativo
Descrição:	TRABALHO E EMPREGO
Situação:	Ativo
Situação:	Inativo
Publicação Cone	cta: Não
Tipo de Serviço:	
Descrição:	Parcialmente Digital
Público-Alvo:	
Descrição:	Cidadão
Pode se tornar digital?:	Sim
Quando o serviço se tornou digital?:	(Não informado)
Unidades de At	tendimento:
Nome: Órgão:	Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

# serviço?

1º Na Listagem dos Serviços, encontre o serviço que deseja visualizar;

Para saber como utilizar o mecanismo de busca do Catálogo, visualize o próximo item.

serviço;

3<sup>ª</sup> Clique no botão "Histórico de Alterações" no canto superior direito.

e. Como consultar as alterações feitas em um

2º Clique no lápis ( 🖉 ) localizado ao lado do nome do

Assim, abrirá uma aba com todo o histórico de alterações realizadas no serviço.

Serviços						
GOVES ×	SECRETARIA DE ESTADO	DE GESTAO E RECURSOS HUM	ANOS - SEGER			
COpções de Pesqu	isa		Tipo de Serviço		Tema	
Estágio			Selecione	~	Selecione	,
Público Alvo	Situação	Botões de Ação				
Cidadão 🗌 Servidor	🗌 Ativo 🗌 Publicado	Agenda ES 🗌 E-Flow [	🗌 Digital ES 📄 Link Externo			Limpar Pesquisa
Servicos encontrado	DS (De acordo com as opcões de	pesquisa informadas)				Modo Pesqu

As Opções de Pesquisa são apresentadas inicialmente fechadas. Para abri-las, basta clicar no ícone de lupa ( Q), no canto esquerdo, ou no ícone de expandir ( 🗸 ), no canto direito.

O menu de pesquisa permite que você realize buscas de diversas maneiras utilizando:

a. Nome do serviço;

OBS: Caso você digite uma categoria ou subcategoria, não será apresentado nenhum serviço, pois esse campo só realiza buscas pelo nome do serviço.

b. Tipo de Serviço: se é digital, presencial ou parcialmente digital;

Para saber sobre o tipo de serviço, acesse o <u>Anexo 2</u>;



47

Serviços				
Selecione um Órgão: GOVES	HUMANOS - SEGER		~	
Q Opções de Pesquisa			^	
Serviço	Tipo de Serviço	Tema		
	Selecione	✓ Selecione		
Público Alvo     Situação     Botões de Ação       Image: Cidadão     Servidor     Image: Ativo     Publicado     Agenda ES     E-I	Flow 🗌 Digital ES 🗌 Link Externo	[	Limpar Pesquisar	
4 Serviços encontrados (De acordo com as opções de pesquisa informadas)			Modo Pesquisa	
Concurso Público				
Transferência ATIVO · PARCIALMENTE DIGITAL · DOCUMENTOS PESSOAIS · TRABALHO E EMPREGO			/	
Posse				
Cargos de Nível Superior e Técnico ativo • parcialmente digital • Documentos pessoais • trabalho e emprego			/	
Cargos de Nível Médio e Fundamental ATIVO + PARCIALMENTE DIGITAL + DOCUMENTOS PESSOAIS + TRABALHO E EMPREGO			/	
Inscrição				

ma;

saber sobre os temas disponíveis, acesse o <u>co 1</u>.

úblico-alvo: cidadão ou servidor;

tuação (ativo / publicado);

o: serviços que estão sendo utilizados pelos rentes sistemas do Governo. icado: serviços que estão sendo utilizados pelos rentes sistemas do Governo e estão publicados onecta Cidadão.



Salaciona um Óraão:							
GOVES ~	SECRETARIA DE ESTADO DE	GESTAO E RECURSOS HI	JMANOS - SEGER			~	and the
Q Opções de Pesquis	a					^	
Serviço			Selecione	~	Selecione	~	A Second
Público Alvo	Situação	Botões de Ação					See Co
🗌 Cidadão 🗌 Servidor	🗌 Ativo 🗌 Publicado	🕑 Agenda ES 🗌 E-Flo	w 🗌 Digital ES 🛃 Link Externo		L	impar Pesquisar	1920
					27		
4 Complete and the state of the state	(De scordo com se oncãos do nos:	nuice informadae)				Modo Pesquisa	

. Botões de Ação;

Se utiliza algum dos outros sistemas, como Agenda S, e-Flow e Digital ES, ou Link externo. Para entender nelhor sobre botões de ação, acesse o <u>Anexo 5</u>.

/ocê pode utilizar todos os mecanismos de busca ou ipenas um.

Ao finalizar o preenchimento, basta clicar em Pesquisar.

Para desfazer a busca, clique em Limpar.

# 4. Como utilizar o sistema

### 4.2 Unidades de Atendimento

LOGO 💽 ES	Início	Serviços	Unidades de Atendimento	l	<b>(</b> →
🕒 Unidades d	e <mark>A</mark> tendir	nento			
Selecione um Órgão:					
GOVES ~	SECRETARIA	DE ESTADO DE GES	STAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	~	
Q Opções de Pesqui	Sa (clique para ex	.pandir)		~	
2 Unidades de Atendir	mento encont	radas		+ Nova Unidade	
Central de Atendimento ad	o Servidor (CAS)	) ♀ Vitória • Centro		1	
SEGER Vitória • Centro				1	

**Selecione um órgão:** por padrão, sempre estará selecionado seu órgão ou instituição.

**Opções de pesquisa:** painel que permite a realização de buscas dentre unidades de atendimento cadastradas.

Listagem das unidades de atendimento: permite o gerenciamento das unidades de atendimento - cadastramento, atualização e inativação de unidades.

TÁLOGO 🔯 ES Início Serviços Unidades de Atendimento	<b>[→</b> S
G Unidades de Atendimento	
Selecione um Órgão:         GOVES       SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	
Q Opções de Pesquisa (clique para expandir)	~
2 Unidades de Atendimento encontradas	+ Nova Unidade
Central de Atendimento ao Servidor (CAS) Vitória · Centro	1
SEGER 💡 Vitória • Centro	1

Como demonstra a imagem ao lado, as unidades já cadastradas aparecem em ordem alfabética, com o nome que foi cadastrado, seguido pelo município e pelo bairro onde se localiza.

a. Como cadastrar uma nova unidade de atendimento?

b. Como editar uma unidade já cadastrada?

c. Como excluir uma unidade de atendimento?

d. Como inativar uma unidade de atendimento?

Selecione	Nova Unida	de de Atendimento	5			×
GOVES	Dados da Órgão: SECRETARIA HUMANOS -	Unidade DE ESTADO DE GESTAO - SEGER	E RECURSOS	Endereço Informe o CEP: *	car Endereço	*
2 Unid	Setor			Logradouro *		nidade
Central	Nome .		×	Número * Complemen	to	1
SEGER	Nome					1
	Telefone	E-mail	Site	Bairro	Distrito	_
	Horário de Ate	andimento *		Ponto de Referência		
	Obedecer o	o modelo: Segunda à Se	xta de 09h às 17h, e aos Sábados,	Caso haja, insira a loc	alização física da unidade	
				Município * Busque pelo CEP para buso	car o município	

a. Como cadastrar uma nova unidade de atendimento?

1º Clique no botão "+ Nova Unidade" no canto superior direito;

2º O seu órgão aparecerá automaticamente. Caso a unidade de atendimento que está sendo cadastrada esteja vinculada a algum **setor** do organograma da sua instituição, basta selecionar na lista. Caso contrário, siga para o próximo campo;

3º Preencha as informações de maneira que o seu público encontre a unidade de atendimento com facilidade. Para isso, busque preencher inclusive os campos que não estão marcados com um (\*) que indica obrigatoriedade.

Selecione	Nova Unida	de de Atendimento	2			×
GOVES	Dados da Órgão: SECRETARIA HUMANOS -	Unidade DE ESTADO DE GESTAO - SEGER	E RECURSOS	Endereço Informe o CEP: *	ar Endereço	~
2 Unida	Setor		~			nidade
Central	Nome *			Número * Complemen	to	
SEGER	Telefone	E-mail	Site	Bairro	Distrito	
	Horário de Ate	endimento *		Ponto de Referência	4	
	Obedecer of	o modelo: Segunda à Se	xta de 09h às 17h, e aos Sábados,	Caso haja, insira a loc	alização física da unidade	
				Municipio * Busque pelo CEP para buso	ar o município	

**NOME:** Escreva o nome da unidade de atendimento conforme é de conhecimento do seu público.

Telefone, email, site: Inclua, se houver.

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** É um campo obrigatório. Nesta seção você deve detalhar o horário de atendimento da unidade conforme o modelo: Segunda à Sexta de 9h às 17h, e aos Sábados de 9h às 12h.

**ENDEREÇO:** Também é um campo obrigatório. Primeiramente, você precisa preencher o CEP do local, que o sistema automaticamente completará com as informações do endereço. Então, é preciso incluir o número, o complemento e o distrito (se houver). Se for possível, inclua um ponto de referência para facilitar a localização.

Selecione	Alterar Unidade	e de Atendimento				×
GOVES Q Op 2 Unida Central a SEGER	Dados da Uni Órgão: SECRETARIA DE E HUMANOS - SEG Setor Nome * SEGER Telefone (27) 3636-532	idade ESTADO DE GESTAO E RECUR GER E-mail seger@seger.es.gov.br	ISOS Ativo Site	Endereço Informe o CEP: * 29010-150 Buscar Logradouro * Avenida Governador Bla Número * Complemento 236 Bairro Centro	Endereço Py Distrito	nidade
	Horário de Atendin	nento* odelo: Segunda à Sevta de OS	ih às 17h le aos Sábados	Ponto de Referência Caso haja, insira a local	zação física da unidade	
				Municipio * Vitória - ES		

b. Como editar uma unidade de atendimento já cadastrada?

1° Na Listagem das Unidades de Atendimento, encontre a unidade que deseja atualizar;

Para saber como utilizar o mecanismo de busca do Catálogo, visualize o <u>próximo item</u>.

2º Clique no ícone de lápis localizado ao lado do nome da unidade de atendimento;

3º Faça as alterações que desejar.

Uma vez finalizado, você consegue salvar as alterações realizadas ou cancelar e desistir da edição de informações.

Selecione	Alterar Unidad	le de Atendimento				×
GOVES	Dados da Un Órgão: SECRETARIA DE	<b>nidade</b> ESTADO DE GESTAO E RE	ECURSOS	Endereço Informe o CEP: * 29010-150	ar Endereço	× ]
2 Unida	HUMANOS - SEC	GER	Ativo	Logradouro *		nidade
Central			~	Avenida Governador B	lley	1
SEGER	Nome *			236	0	1
	Telefone	E-mail	Site	Bairro	Distrito	
	(27) 3636-532	seger@seger.es.gov.	br	Centro		
	Horário de Atendi	imento*		Ponto de Referência		_
	Obedecer o m	odelo: Segunda à Sexta c	de 09h ås 17h, e aos Sábados,	Caso haja, insira a loca	lização física da unidade	
				Município * Vitória - ES		

#### c. Como excluir uma unidade de atendimento já cadastrada?

Essa funcionalidade só está disponível para unidades de atendimento que não estão sendo utilizadas em algum serviço.

1º Clique no lápis ( 🖉 ) localizado ao lado do nome da unidade de atendimento;

2º Ao abrir a tela de alteração de informações, procure pelo botão Excluir, no canto inferior direito;

3º Clique no botão Excluir para finalizar a ação.

A partir de então, a unidade de atendimento excluída deixa de aparecer na listagem de unidades de atendimento. 55

Selecione	Alterar Unidad	e de Atendimento				×
GOVES Q Op 2 Unida Central a SEGER	Dados da Uni Órgão: SECRETARIA DE E HUMANOS - SEC Setor Nome * SEGER	idade ESTADO DE GESTAO E RECUR GER	ISOS	Endereço Informe o CEP: * 29010-150 Busca Logradouro * Avenida Governador Bl Número * Complemento 236 Bairro	ey Distrito	v nidade
	Telefone (27) 3636-532	E-mail seger@seger.es.gov.br	Site	Centro		
	Horário de Atendir	mento*		Ponto de Referência		_
	Obedecer o mo	odelo: Segunda à Sexta de 09	9h às 17h, e aos Sábados,	Caso haja, insira a local	ização física da unidade	_
				Vitória - ES		

d. Como inativar uma unidade de atendimento já cadastrada?

1º Clique no lápis ( 🕜 ) localizado ao lado do nome da unidade de atendimento;

2º Ao abrir a tela de alteração de informações, ao lado do campo Órgão há uma caixa de seleção escrito Ativo colorida na cor azul. Basta clicar sobre ela para inativar a unidade;

3° Clique em "Salvar" para finalizar a ação.

A unidade aparecerá riscada na listagem de unidades de atendimento.

OBS: Ao inativar uma unidade, ela não estará mais disponível para ser vinculada a algum serviço. Ao abrir as descrições dos serviços aos quais ela estava vinculada, a unidade continuará aparecendo, porém riscada, para indicar que ela não está disponível para o público. 56

Selecione	Alterar Unidad	e de Atendimento				×
GOVES Q Op 2 Unida Central a SEGER	Dados da Uni Órgão: SECRETARIA DE E HUMANOS - SEG Setor Nome * SEGER	<b>idade</b> ESTADO DE GESTAO E RECUR GER	SOS 🗹 Ativo	Endereço Informe o CEP: * 29010-150 Buscar Logradouro * Avenida Governador Ble Número * Complemento 236 Bairro	Endereço ey Distrito	v nidade
	Telefone (27) 3636-532	E-mail seger@seger.es.gov.br	Site	Centro	Distrito	
	Horário de Atendir	mento *		Ponto de Referência		_
	Obedecer o mo	odelo: Segunda à Sexta de 09	h às 17h, e aos Sábados,	Caso haja, insira a locali	ização física da unidade	_
				Municipio *		

# e. Como reativar uma unidade de atendimento já cadastrada?

1º Clique no lápis ( 🕜 ) localizado ao lado do nome da unidade de atendimento;

2º Ao abrir a tela de alteração de informações, ao lado do campo "Órgão" há uma caixa de seleção escrito "Ativo", que estará desmarcada. Basta clicar sobre ela para reativar a unidade;

3º Clique em "Salvar" para finalizar a ação.

A unidade voltará a aparecer normalmente na listagem de unidades de atendimento.

	Início	Serviços	Unidades de Atendimento		
Unidades de	e Atendir	nento			
Selecione um Órgão:					
goves 🗸	SECRETARIA	DE ESTADO DE GES	TAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER		~
Q Opções de Pesqui	sa				~
Q Opções de Pesqui Nome	sa		Município		^
Q Opções de Pesqui	sa		Município	~	Limpar Pesquisar
Q Opções de Pesqui Nome 2 Unidades de Atendir	sa nento encont	radas	Município Selecione	~	Limpar Pesquisar

As Opções de Pesquisa são apresentadas inicialmente fechadas. Para abri-las, basta clicar no ícone de lupa ( Q ), no canto esquerdo, ou no ícone de expandir ( $\checkmark$ ), no canto direito.

O menu de pesquisa permite que você realize buscas de duas maneiras:

b. Procurar, dentre a lista de cidades, o município onde se localiza a unidade que você busca;

Ao finalizar o preenchimento, basta clicar em Pesquisar. Para desfazer a busca, clique em Limpar.

a. Nome completo ou parte do nome da unidade;

Você pode utilizar os dois mecanismos de busca ou apenas um.

Assistência Social	Agricultura e Vida Rural	Água e Saneamento	Ciência e Pesquisa	Empréstimos e Financiamentos
Cultura	Publicações Oficiais	Direitos e Cidadania	Documentos e Certidões	Educação
Empresas	Infraestrutura	lmpostos e Multas	Habitação e Imóveis	Segurança e Defesa Civil
Meio Ambiente	Saúde	Trabalho e Estágio	Transporte Público	Turismo
Veículos e Motoristas				

### Assistência Social

Serviços relacionados à proteção de cidadãos e suas famílias em situação de carência.

### Agricultura e Vida Rural

Serviços relacionados à produção rural, seja animal ou vegetal, e ao extrativismo.

### Ciência e Pesquisa

Serviços relacionados a iniciativas de fomento do desenvolvimento da ciência e de pesquisas no estado.

#### Empréstimos e Financiamentos

Serviços relacionados à concessão de empréstimos e financiamentos a empresas e cidadãos.

### Água e Saneamento

Serviços relacionados ao manejo e fornecimento de água, bem como o tratamento de esgoto.

#### Cultura

Serviços relacionados à promoção de atividades artísticas e culturais, bem como a proteção do patrimônio cultural capixaba.

60

### Publicações Oficiais

Serviços destinados à publicação de informações de caráter oficial, como Diário Oficial ou pesquisas.

### Direitos e Cidadania

Serviços relacionados à promoção da cidadania e à efetivação dos direitos do cidadão.

#### Educação

Serviços destinados à promoção da educação, seja ela formal ou profissionalizante.

#### **Empresas**

Serviços destinados à atividade empresarial, seja ela urbana ou rural.

### Documentos e Certidões

Serviços destinados à emissão de documentos de caráter pessoal e declarações que reconhecem oficialmente alguma condição ou estado.

#### Infraestrutura

Serviços destinados à construção e à manutenção de obras públicas.

### Impostos e Multas

Serviçosdestinadosaorecolhimento de impostos e multaspelo Governo do estado.

### Habitação e Imóveis

Serviçosdestinadosàregularizaçãodeterrenosepropriedades,bemcomoàavaliação de projetos de imóveis.

#### **Meio Ambiente**

Serviços destinados à proteção e à conservação do meio ambiente.

#### Saúde

Serviços destinados à promoção da saúde e do bem-estar da população.

### Segurança e Defesa Civil

Serviços destinados à manutenção da ordem pública, bem como à prevenção, mitigação e resposta a desastres.

## Trabalho e Estágio

Serviços destinados à promoção do emprego e aumento da empregabilidade do cidadão.



Serviços destinados ao uso e ao fornecimento de transporte público para a população. Serviços relacionados à promoção do turismo em todo território capixaba.

Turismo

### Veículos e Motoristas

Serviços destinados à regularização e acompanhamento da situação de motoristas e veículos.

# **Anexo 2. Tipo de Serviço** Digital, parcialmente digital ou presencial

Digital

O Catálogo ES trabalha com a categorização dos serviços pelo seu nível de digitalização. Durante o cadastro de um novo serviço, você precisará informar sobre o tipo e responder um segundo campo relacionado ao tipo escolhido. São três possibilidades:

#### **Parcialmente Digital**



### Presencial



## Anexo 2. Tipo de Serviço

#### Digital

O serviço é solicitado e recebido de forma TOTALMENTE digital. Para isso, considera-se o uso de recursos como E-Docs, e-mail, Whatsapp, Telegram, telefone ou sistemas digitais disponibilizados pelo Governo do Estado.

Ou seja, nesse tipo de serviço, o solicitante não precisa se deslocar até um endereço físico para ter a sua solicitação atendida. Quando o serviço já é digital, no cadastro será necessário que você informe a data que ele se tornou digital. O sistema solicita apenas a informação sobre mês e ano da digitalização.

#### **Parcialmente Digital**

AO MENOS uma etapa de acesso ao serviço é digital como, por exemplo, o agendamento e/ou envio de documentos.

Para esse tipo de serviço, o solicitante pode realizar uma ou mais etapas de forma digital, porém, em algum momento, ele terá que se deslocar até um endereço físico para a finalização do serviço. Quando o serviço é parcialmente digital, ao cadastrar você deve responder se ele poderia se tornar completamente digital no futuro. Para saber mais sobre a possibilidade de digitalização, acesse o Anexo 3.

#### Presencial TODAS as etapas são presenciais, desde a solicitação até a prestação do serviço.

Nesse tipo de serviço, o solicitante necessariamente precisa se deslocar a um endereço físico para ter acesso ao serviço. Quando o serviço é presencial, assim como nos serviços parcialmente digitais, ao cadastrar você deve responder se o serviço poderia se tornar completamente digital no futuro. Para saber mais sobre a possibilidade de digitalização, acesse o Anexo 3.

65

# Anexo 3. Serviços passíveis de se tornarem digitais

Ser passível de se tornar digital é quando um serviço, no futuro, poderá ser oferecido de maneira totalmente digital. Para um serviço não ser passível de se tornar digital, deve existir alguma limitação na sua natureza de prestação (por exemplo, um exame médico) ou existir alguma espécie de limitação na lei que exige que esse serviço tenha ao menos uma etapa presencial (por exemplo, necessidade de conferência dos documentos originais).

É importante ter em mente que não estamos discutindo a viabilidade financeira de um projeto de digitalização de um serviço, mas sim a viabilidade física de isso ocorrer. Dessa forma, se você constatar que seu serviço é possível de se tornar digital, porém que a sua instituição não conta com orçamento para realizar isso, inclua a classificação como passível de se tornar digital no futuro.



	Histórico Alterações	Inativar	Publicar
Seções 0/9			
O que é? *			/
Seção não informada.			
Quem pode utilizar? *			/
Seção não informada.			
Como faço para ter acesso ao serviço? * Seção não informada.			1
Quais documentos são necessários? *			/
Seção não informada.			
Quanto devo pagar? *			/
Seção não informada.			
Qual o prazo para receber o serviço? *			/
Seção não informada.			
Onde posso acompanhar o resultado da soli	citação?		
Seção não informada.			-
Onde posso tirar minhas dúvidas?			
Seção não informada.			-
Mais informações			
Seção não informada.			-

#### A. Informações Gerais

As seções são os itens de preenchimento mais importantes do Catálogo ES, pois as informações ali colocadas serão apresentadas aos cidadãos que acessarem o seu serviço no Conecta Cidadão.

Ao navegar pelas seções, você perceberá que existem elementos que são comuns a quase todas elas.

OBS: O preenchimento das seções só é obrigatório para serviços que serão publicados no Conecta Cidadão, ou seja, não é necessário preencher para serviços cujo público alvo é o servidor.

# An

ATÁLOGO	Quanto devo pagar?	×
Detalhes do Serviço	Instruções de Preenchimento Para os serviços pagos, coloque o preço cobrado e as formas de pagamento. Caso o serviço seja gratuito, selecione a resposta rápida.	Anexos
	Respostas Rápidas: O serviço é gratuito.	Nenhum registro encontrado
nformações	BIUS HE 8 23	
tegoria oncurso Público rviço DSSE		
mas DOCUMENTOS PESSOAIS TRABALHO E EMPREGO		
tuação Publicação Conecta Tipo de Serviço tivo <mark>Não Publicado</mark> Parcialmente Digital		
formações de Controle ode ser tomar digital? Última atualização: M 05/08/2022 09:54	p #	
<b>Nexos</b> Vocë ainda não informou nenhum anexo.	Adicionar Sub-Seção	
Inidades de Atendimento <b>2</b>		
ECED.		

		Nephum registre encent	rado
Respostas Rápidas: O serviço é g	ratuito.	Nemium registro encont	Tauo
BI⊻ <del>S</del> ⊞	= 8 53		
-			
p		<i>A</i>	
	Adicionar Sub-Seção		

#### A. Informações Gerais

#### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

São informações de como você deve preencher a seção e detalhes aos quais você precisa ter atenção. Lembre-se de sempre clicar em Salvar ao final do cadastramento ou edição.

#### **RESPOSTAS RÁPIDAS**

Presente em algumas seções, são respostas previamente cadastradas para facilitar o preenchimento das seções. Você pode optar por incluir uma ou várias dessas respostas na sua seção e também complementar o texto a partir da resposta com outras informações que você considera importantes.

#### Quanto devo pagar?

#### Instruções de Preenchimento

Para os serviços pagos, coloque o preço cobrado e as formas de pagamento. Caso o serviço seja gratuito, selecione a resposta rápida.

Respostas Rápidas: 0 s	erviço é gratuito.		Nennum registro encon
B I ⊻ <del>S</del>	i= i= <i>8</i> 23		
0			
p.			
	Adicionar Sub-Seçã	0	

Anexos

#### A. Informações Gerais

#### FORMATAÇÃO

Outra funcionalidade disponível no preenchimento das seções sobre o serviço é a possibilidade de formatação do texto. Ao cadastrar as informações, você pode incluir no texto as ferramentas de negrito, itálico, sublinhado e riscado (tachado), bem como criar listas com marcadores (pontos ou números para listagem de itens) e inserir link externo.

Para incluir links, clique no ícone ( ), coloque a *url* do site (o endereço que aparece no navegador), digite no próximo campo a palavra que você deseja que se transforme em um link e clique em salvar. Assim, a palavra aparecerá sublinhada e na cor azul.

#### Quanto devo pagar?

Info	me u	ım tít	ulo pa	ara esta	sub-seção		Remover esta sub-seção
espost	tas Rá	pidas:	O se	erviço é gi	ratuito.		
в	Ι	Ų	÷	IE	≡ 8	K 7 K 9	
p							h
itulo: *	e						
Informe um título para esta sub-seção			sub-seção		Remover esta sub-seção		
espost	tas Rá	pidas:	O se	erviço é gi	ratuito.		
			1.00				

#### SUBSEÇÕES

Dentro das seções existe a possibilidade de se criar Subseções. Elas te ajudarão a organizar melhor o seu texto. Ao adicionar subseções à uma seção, elas aparecerão lado a lado na página do serviço, <u>veja aqui</u>. Para cadastrar subseções, siga os seguintes passos:

1° Clique em uma s Adicionar subseção;

2º Dê um título a cada subseção. Recomendamos algo curto que possa definir no que consiste a descrição (por exemplo: Inscrição ou De maneira presencial);

3º Cadastre na ordem que você deseja que as subseções apareçam para o cidadão (da primeira para a última, em ordem. Assim, elas aparecerão da esquerda para direita, de cima para baixo, da mesma maneira como lemos um documento).

OBS: A subseção só pode ser utilizada se houver mais de uma, caso contrário o texto estará em uma seção regular e sem título.<sup>71</sup>

1º Clique em uma seção para editar. Desça a tela e clique em
	Histórico Alterações	Inativar	Publicar	
Seções 0/9				B. Seções
O que é? * Seção não informada.			1	1. O que é?
Quem pode utilizar? * Seção não informada.			1	Conceitue,
Como faço para ter acesso ao serviço? * Seção não informada.			1	2. Quem p
Quais documentos são necessários? * Seção não informada.			1	Neste cam
Quanto devo pagar? * Seção não informada.			/	utilizar o s ou renda, genéricos
Qual o prazo para receber o serviço? * Seção não informada.			/	dificultam destina, re
Onde posso acompanhar o resultado da solio Seção não informada.	citação?		-	Essa seção
Onde posso tirar minhas dúvidas? Seção não informada.			-	preenchim Os pré reg
Mais informações Seção não informada.			-	aqui.

## ções do Catálogo ES

- ue é? (obrigatória)
- itue, em poucas linhas, o que é o serviço e a sua

## em pode utilizar? (obrigatória)

campo, descreva quem são as pessoas que podem r o serviço e destaque suas particularidades (idade nda, por exemplo), se houver. Não utilize públicos cos, como, por exemplo, "o interessado", pois eles tam o entendimento pelo cidadão de a quem se a, realmente, aquele serviço.

seção possui respostas rápidas para facilitar o chimento.

requisitos para acessar um serviço podem constar

	iscrição			An	exos
	Título: *				Nenhum registro encontrado
	Inscrição		Remover esta sub-seção		
peri	B <i>I</i> ⊻ <del>S</del> ∷≣	i= 8 23			
	1. Acesse o site <u>Programa Jo</u> 2. Selecione o campo:	vens Valores;			
	<ul> <li>"É minha primeira inscr "Quero me inscrever ne</li> </ul>	rição" se for sua primeira vez se inscrevendo; OU ovamente" se você já tiver realizado inscrição ante	erior.		
	<ol> <li>Clique no botão "Fazer ins</li> <li>Faça seu login no Acesso (</li> <li>Preencha as informações (</li> <li>Aguarde a mensagem de (</li> </ol>	crição"; Cidadão; do formulário e clique em "Salvar"; confirmação da inscrição que aparecerá na tela.			
	p		4		
	Botão de Ação: Nome do Bo	tão: Endereço (URL):			
				~	
C	lassificação				
c	lassificação				

## **B. Seções do Catálogo ES**

3. Como faço para ter acesso ao serviço? (obrigatória)

Esta é uma das principais seções no cadastramento de um serviço, pois é nela que você irá descrever, de forma detalhada, o passo a passo que o cidadão deve seguir para requisitar o serviço.

Para o seu preenchimento, é muito importante o uso das <u>subseções</u>, pois elas dividem as informações de forma a facilitar o entendimento para o cidadão.

var

X

Histórico Alterações

## Despublicar

## Seções 7/9

## O que é?\*

O Programa Jovens Valores tem por objetivo proporcionar aos estudantes oportunidades de aprendizagem profissional dentro dos órgãos da Administração Direta e Indireta estadual. O Programa visa promover o exercício da cidadania pelos jovens.

## Quem pode utilizar? \*

- Estudantes com 16 anos ou mais, sem vínculo empregatício, de:
  - o nível médio ou equivalente, matriculados na rede pública estadual de ensino;
  - ensino superior;
  - educação profissional técnica;
  - Educação de Jovens e Adultos (EJA) na modalidade profissional.

## Como faço para ter acesso ao serviço? \*

### Inscrição

1. Acesse o site Programa Jovens Valores;

2. Selecione o campo:

- "É minha primeira inscrição" se for sua primeira vez se inscrevendo; OU
- "Quero me inscrever novamente" se você já tiver realizado inscrição anterior.
- 3. Clique no botão "Fazer inscrição";
- 4. Faça seu login no Acesso Cidadão;
- 5. Preencha as informações do formulário e clique em "Salvar";
- 6. Aguarde a mensagem de confirmação da inscrição que aparecerá na tela.

#### IR AO SITE

### Classificação

Ao se cadastrar, você passa a fazer parte de um banco de candidatos e seu nome será listado para as vagas compatíveis com o seu perfil enquanto o edital estiver vigente. Os candidatos serão selecionados mediante o surgimento de vagas nos órgãos do Estado e a partir do seu perfil. Já sua classificação será realizada a partir de critérios socioeconômicos como renda familiar e participação em programas sociais.

Caso você seja selecionado, o supervisor da vaga entrará em contato com você, por e-mail ou telefone, para o agendamento de uma entrevista e explicação sobre o estágio, portanto seus contatos e ficha de inscrição devem estar atualizados.

### AGENDAR

É nesta seção que você pode apresentar ao cidadão como ter acesso ao serviço, seja por etapas digitais ou presenciais. Para isso, crie subseções explicando como proceder para requisitar o serviço, faça uma separação quando se tratar de um acesso online e quando depender de atendimento presencial.

Explique detalhadamente o que o cidadão precisa para chegar ao resultado desejado e não economize em instruções.

Nessa seção também está disponível a opção de botão de ação (retângulo verde com palavras de ação). É por meio dele que conseguimos vincular a seção ou cada subseção a algum dos sistemas existentes. Para entender melhor sobre os botões de ação, acesse o <u>Anexo 5</u>.

### Como faço para ter acesso ao serviço? \*

#### Cadastramento

1 - Dirigir-se a um Centro de Formação de Condutores (CFC), com os documentos necessários;

2- Agendar Coleta Biométrica de foto, assinatura e digital.

#### Orientações quanto a fotografia:

- Deverá ser garantido o reconhecimento fisionômico do candidato ou condutor;

- O candidato ou condutor não poderá estar utilizando óculos, bonés, gorros,

chapéus ou qualquer outro item de vestuário/acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça;

- O candidato ou condutor deverá utilizar peça superior de vestuário em tom, preferencialmente, escuro.

### Quais documentos são necessários? \*

### Documento de Identidade

Pode ser substituída por qualquer documento de identificação oficial (com foto), tais como:

- Carteira de Trabalho;
- Carteira de identificação profissional de membros das Forças Armadas, da Polícia Militar, Polícia Civil e Polícia Federal;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem dos Advogados do Brasil, Conselho Regional de Medicina, Conselho Regional de Administração, etc.).
- CPF (Cadastro de Pessoa Física). Original e cópia simples. A cópia ficará retida.

### Ações

Ì

Ì

3 - Dirigir-se a uma Clínica Credenciada, a qual estará vinculado após a abertura do processo, para a realização de exames de sanidade física e mental, bem como a avaliação psicológica;

- 4 Se considerado apto, efetuar o pagamento da taxa de serviço do Detran-ES;
- 5 Realizar aulas teóricas e posteriormente a prova teórica;
- 6 Realizar curso prático de direção veicular no CFC, carro ou moto;
- 7 Realizar prova prática de direção veicular, em data marcada pelo próprio CFC;
- 8 Se APROVADO, aguardar o recebimento da CNH no endereço informado;
- 9 Se REPROVADO, marcar, através do CFC, nova prova após 15 (quinze) dias, mediante pagamento da respectiva taxa.

#### AGENDAR

### Comprovante de Residência

Poderá ser entregue qualquer documento abaixo relacionado, sendo este na forma original ou fotocópia autenticada em cartório de:

- Declaração de domicilio ou residência;
- 2 Fatura de água, luz, telefone, Plano de Saúde, internet ou TV a cabo, expedida no prazo máximo de 90 dias, em nome do usuário;
- 3 Contrato de locação do imóvel em nome do interessado, registrado em Cartório;
- 4 Correspondência ou documento expedido por órgãos oficiais das esferas Municipal, Estadual ou Federal, com data de emissão de no máximo 90 dias.

## **B. Seções do Catálogo ES**

3. Quais documentos eu preciso? (obrigatória)

Nesta seção você deverá listar **todos** os documentos que o solicitante necessita para realizar o serviço. Você poderá utilizar uma ou várias respostas rápidas para facilitar o seu preenchimento.

Os pré requisitos para acessar um serviço podem constar aqui.

No caso de diferentes documentos para cada tipo de solicitante, utilize as <u>subseções</u> para facilitar a visualização.

Você terá a opção de utilizar respostas rápidas nesta seção. Se nenhum documento for necessário para o serviço, selecione "Esse serviço não precisa de documentos."

75



## **B. Seções do Catálogo ES**

5. Quanto devo pagar? (obrigatória)

É nesta seção que serão informados os valores a serem cobrados para a realização de um serviço. Para os serviços pagos, coloque o preço cobrado e as formas de pagamento. Caso o serviço seja gratuito, selecione a resposta rápida.

6. Qual o prazo para receber o serviço? (obrigatória)

Aqui serão informados os prazos necessários, em dias, para que o solicitante receba o serviço.

Você terá a opção de utilizar respostas rápidas nesta seção. Se o recebimento do serviço for instantâneo, selecione "O recebimento do serviço é imediato."

## **B. Seções do Catálogo ES**

7. Onde posso acompanhar o resultado da solicitação? (não obrigatória)

Informe o local que o solicitante poderá acompanhar o andamento de sua solicitação. Caso o local de acompanhamento da solicitação seja diferente do local onde se recebe o serviço, utilize subseções para mais clareza.

## Onde posso acompanhar o resultado da solicitação? Você pode acompanhar sua solicitação no site do programa Você também poderá utilizar os seguintes canais: E-mail: jovensvalores@seger.es.gov.br Telefone: (27) 3636-5209 Onde posso tirar minhas dúvidas? Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) Av. Governador Bley, nº 236, 5º andar, Ala mar, Centro - Vitória/ES Atendimento: 2ª feira a 6ª feira , 09h às 17h Site: https://seger.es.gov.br

### Mais informações

Jovens Valores é um Programa de Estágio do Governo do Estado do Espírito Santo, que oferece oportunidades de estágio em diversos órgãos da Administração Pública Estadual. É uma grande chance de entrar no mercado de trabalho e começar uma carreira de sucesso. Atualmente o Programa oferece mais de 1.500 vagas, distribuídas em órgãos da administração direta e indireta, em diversos municípios do estado.

O Programa Jovens valores mostra o aprendizado na prática, dentro do ambiente de trabalho. Você vai conviver com outros profissionais e adquirir experiência para o seu currículo. Clique aqui para conferir o edital.

Informe o local ou setor onde o solicitante poderá esclarecer suas dúvidas sobre o serviço. Tente fornecer algum endereço, email, site e/ou telefone. Mantenha as informações atualizadas.

9. Mais informações (não obrigatória)

Informações adicionais sobre o serviço que não sejam essenciais. Como é uma seção acessória, tente evitar seu uso. Esta será a última seção que aparecerá para a visualização do cidadão, assim, utilize poucas linhas e evite colocar informações que sejam importantes.

Retorne a <u>Como utilizar o sistema</u> para prosseguir com o cadastramento do serviço.

8. Onde posso tirar minhas dúvidas? (não obrigatória)

Histórico Alterações

Despublicar

Inativar

## Seções 7/9

## O que é? \*

O Programa Jovens Valores tem por objetivo proporcionar aos estudantes oportunidades de aprendizagem profissional dentro dos órgãos da Administração Direta e Indireta estadual. O Programa visa promover o exercício da cidadania pelos jovens.

## Quem pode utilizar? \*

- Estudantes com 16 anos ou mais, sem vínculo empregatício, de:
  - o nível médio ou equivalente, matriculados na rede pública estadual de ensino;
  - ensino superior;
  - educação profissional técnica;
  - Educação de Jovens e Adultos (EJA) na modalidade profissional.

## Como faço para ter acesso ao serviço? \*

### Inscrição

1. Acesse o site Programa Jovens Valores;

2. Selecione o campo:

- "É minha primeira inscrição" se for sua primeira vez se inscrevendo; OU
- "Quero me inscrever novamente" se você já tiver realizado inscrição anterior.
- 3. Clique no botão "Fazer inscrição";
- 4. Faça seu login no Acesso Cidadão;
- 5. Preencha as informações do formulário e clique em "Salvar";
- 6. Aguarde a mensagem de confirmação da inscrição que aparecerá na tela.

#### IR AO SITE

### Classificação

Ao se cadastrar, você passa a fazer parte de um banco de candidatos e seu nome será listado para as vagas compatíveis com o seu perfil enquanto o edital estiver vigente. Os candidatos serão selecionados mediante o surgimento de vagas nos órgãos do Estado e a partir do seu perfil. Já sua classificação será realizada a partir de critérios socioeconômicos como renda familiar e participação em programas sociais.

Caso você seja selecionado, o supervisor da vaga entrará em contato com você, por e-mail ou telefone, para o agendamento de uma entrevista e explicação sobre o estágio, portanto seus contatos e ficha de inscrição devem estar atualizados.

### AGENDAR

Os botões de ação estão disponíveis somente na seção <u>Como faço para ter</u> <u>acesso ao serviço?</u>

Eles aparecem abaixo do texto, como um retângulo verde com palavras de ação. É por meio dele que conseguimos vincular a seção ou cada subseção a algum dos sistemas existentes. Ao clicar no botão, a pessoa é direcionada para o respectivo sistema mas continuará sua solicitação na página Conecta Cidadão. Se for link externo, será direcionado ao site.

O botão de ação vincula o serviço cadastrado no catálogo às seguintes possibilidades:

- Agenda ES
- E-Flow
- Digital ES
- Link externo

Ir	nscrição			/	Anexos
	Título: *			1	Nenhum registro encontrado
	Inscrição		Remover esta sub-seção		
perio	B I ⊻ <del>S</del> ≔ ≣ Ø	к и Г			
E.	<ol> <li>Acesse o site <u>Programa Jovens Valores</u></li> <li>Selecione o campo:         <ul> <li>"É minha primeira inscrição" se for</li> </ul> </li> </ol>	sua primeira vez se inscrevendo; OU			
	<ul> <li>"Quero me inscrever novamente" s</li> <li>3. Clique no botão "Fazer inscrição";</li> <li>4. Faça seu login no Acesso Cidadão;</li> <li>5. Preencha as informações do formulári</li> <li>6. Aguarde a mensagem de confirmação</li> </ul>	se voce ja tiver realizado inscrição ante io e clique em "Salvar"; o da inscrição que aparecerá na tela.	erior.		
	<ul> <li>"Quero me inscrever novamente" s</li> <li>3. Clique no botão "Fazer inscrição";</li> <li>4. Faça seu login no Acesso Cidadão;</li> <li>5. Preencha as informações do formulári</li> <li>6. Aguarde a mensagem de confirmação</li> </ul>	se voce ja tiver realizado inscrição ante io e clique em "Salvar"; o da inscrição que aparecerá na tela.	erior.		
	<ul> <li>"Quero me inscrever novamente" s</li> <li>3. Clique no botão "Fazer inscrição";</li> <li>4. Faça seu login no Acesso Cidadão;</li> <li>5. Preencha as informações do formulári</li> <li>6. Aguarde a mensagem de confirmação</li> </ul> p Botão de Ação: Nome do Botão: End Link Extern X IB AQ SITE http://www.acesta.com/page/page/page/page/page/page/page/page	io e clique em "Salvar"; o da inscrição que aparecerá na tela. ereço (URL):	erior.		
	<ul> <li>"Quero me inscrever novamente" s</li> <li>3. Clique no botão "Fazer inscrição";</li> <li>4. Faça seu login no Acesso Cidadão;</li> <li>5. Preencha as informações do formulári</li> <li>6. Aguarde a mensagem de confirmação</li> </ul> p Botão de Ação: Nome do Botão: End Link Extern v IR AO SITE http://www.acestoc.com/aces	io e clique em "Salvar"; o da inscrição que aparecerá na tela. ereço (URL): tps://escritoriocentraldeprocessos.cc	erior.		
c	<ul> <li>"Quero me inscrever novamente" s</li> <li>3. Clique no botão "Fazer inscrição";</li> <li>4. Faça seu login no Acesso Cidadão;</li> <li>5. Preencha as informações do formulári</li> <li>6. Aguarde a mensagem de confirmação</li> </ul> p Botão de Ação: Nome do Botão: End Link Extern v IR AO SITE https://www.inscription.com/inscription.com	io e clique em "Salvar"; o da inscrição que aparecerá na tela. ereço (URL): tps://escritoriocentraldeprocessos.cc	erior.		
c	<ul> <li>"Quero me inscrever novamente" s</li> <li>3. Clique no botão "Fazer inscrição";</li> <li>4. Faça seu login no Acesso Cidadão;</li> <li>5. Preencha as informações do formulári</li> <li>6. Aguarde a mensagem de confirmação</li> </ul> P Botão de Ação: Nome do Botão: End Link Extern Y IR AO SITE htt Iassificação Titulo: *	io e clique em "Salvar"; o da inscrição que aparecerá na tela.	Prior.	~	

Uma vez selecionado o botão de ação, você deverá preencher o nome que o botão terá para o cidadão (pode ser "Agendar", "Iniciar" ou outro a sua escolha).

No caso do link externo, além de preencher o nome, é preciso incluir a *url* com o endereço para a página que você deseja direcionar o cidadão.

Os botões podem se conectar à seção como um todo ou às várias subseções existentes, razão pela qual você pode utilizar somente um ou todos os sistemas disponíveis, se a natureza do seu serviço permitir essa possibilidade.

Para entender melhor a arquitetura do sistema, acesse o <u>item 2</u> deste manual.

 $\times$ 

## AGENDA ES, E-FLOW e DIGITAL ES

Para utilizar os sistemas externos, é preciso que o órgão tenha aderido a esses sistemas de forma independente. Além de utilizar os os sistemas, deve se criar programações específicas para que estejam disponíveis nos serviços cadastrados no Catálogo ES. Assim, destacamos que a inserção dos botões de ação cria os caminhos para que se utilize os outros sistemas, mas só funcionará se houver uma articulação própria de cada órgão na utilização destes sistemas. Na seção <u>Como faço para ter acesso ao serviço?</u>, você poderá incluir um botão de ação, escolher seu nome e o sistema ao qual está vinculado.

## Como faço para ter acesso ao serviço? \*

## Inscrição

- 1. Acesse o site Programa Jovens Valores;
- 2. Selecione o campo:
- "É minha primeira inscrição" se for sua primeira vez se inscrevendo; OU
- "Quero me inscrever novamente" se você já tiver realizado inscrição anterior.
- 3. Clique no botão "Fazer inscrição";
- 4. Faça seu login no Acesso Cidadão;
- 5. Preencha as informações do formulário e clique em "Salvar";
- 6. Aguarde a mensagem de confirmação da inscrição que aparecerá na tela.

ENVIE OS DOCUMENTOS

Ao se cadastrar, você passa a fazer parte de um banco de candidatos e seu nome será listado para as vagas compatíveis com o seu perfil enquanto o edital estiver vigente. Os candidatos serão selecionados mediante o surgimento de vagas nos órgãos do Estado e a partir do seu perfil. Já sua classificação será realizada a partir de critérios socioeconômicos como renda familiar e participação em programas sociais.

Caso você seja selecionado, o supervisor da vaga entrará em contato com você, por e-mail ou telefone, para o agendamento de uma entrevista e explicação sobre o estágio, portanto seus contatos e ficha de inscrição devem estar atualizados.

## Classificação

### AGENDAR

## Como faço para ter acesso ao serviço?

ão			Nenhum registro encontrado
ulo: *			
nscrição		Remover esta sub-seção	
B I ⊻ €	Inserir/Editar link ×		
1. Acesse o site <u>P</u> 2. Selecione o cai	Url		
<ul> <li>"É minha pr</li> <li>"Quero me</li> </ul>	Texto a ser exibido		
3. Clique no botă 4. Faça seu login 5. Preencha as int	Abrir link em Nova janela		
6. Aguarde a mer	Cancelar Salvar		
tao de Ação: nk Extern ∨	IR AO SITE https://escritoriocentraldeprocessos.cr		
licação			

## Link externo

1º Clique no ícone ( 🔗 );

2º Abrirá uma janela para inserção do link;

3° Coloque a *url* do site (o endereço que aparece no navegador), digite no próximo campo a palavra que você deseja que se transforme em um link e que aparecerá como link no texto disponível para o público. Também selecione abaixo a opção Nova janela;

4° Clique em Salvar.

Pronto, a palavra aparecerá sublinhada e na cor azul e, ao clicar, o cidadão será direcionado para uma outra página para seguir com o seu acesso ao serviço.

Você consegue incluir mais de um link no texto da seção. 81

# Anexo 6. Anexos do serviço

Como incluir um anexo (carregar um documento) na descrição do serviço?

1º Clique no lápis (🎤) para inserir um anexo.

2º Escolha um arquivo, coloque um nome para o documento (aparecerá na plataforma) e clique em Salvar.

É possível incluir arquivos em PDF, Excel e Word. Ele não aparecerá automaticamente na exibição do serviço, é preciso vincular o arquivo como link no texto ou em um botão de ação.

		Quem pode utilizar? *	A Design
		Seção n Novo Anexo X	
viço le Digital	Público-Alvo Cidadão	Após r Anexo * ;e.	11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
c orgitor		Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido	1.1.1.1.1.1
ualização: )22 15:35		Quais	
	1	Quant Cancelar Salvar	
	-	Seção não informada.	ALC: NO
		Qual o prazo para receber o servico? *	

O arquivo aparecerá abaixo das informações do serviço. Agora, ele também estará disponível no preenchimento das seções.

G

Inf

Categ Con Servic Pos

Tem

Situa Ativ

Infor

Pode SIM

An

POF

Deta	alhes do S	erviço			
formaçõ	ões			1	
goria ncurso Pú iço <b>SSE</b>	blico			SEGER	
nas					
OCUMEN	TOS PESSOAIS	TRABALHO E EMPREGO			
ação <b>/o</b>	Publicação Conect <mark>Não Publicado</mark>	ta Tipo de Serviç Parcialmente	o Digital	Público-Alvo Cidadão	
rmações de	Controle				
e ser tornar I	digital?	Última atual <b>05/08/202</b> 2	lização: 2 15:35		
nexos	1			-	
Formulái	rio			Ť	
					82

# Anexo 6. Anexos do serviço

## Quais documentos são necessários?

Instruções de Preenchimento Liste os documentos que o solicitante necessita para realizar o serviço.	Anexos 1 Clique no anexo para copiar o link.	
Respostas Rápidas:Contrato Social ou Estatuto da EmpresaComprovante de ResidênciaCNH 	<b>Formulário</b>	Ø
Baixe aqui o <u>formulário</u> .		
p		
Adicionar Sub-Seção		
Apagar Tudo		Cancelar Salvar

3° Ao abrir uma seção, a aba de anexos aparecerá do lado direito;

4º Clique no arquivo ou no ícone de link ao lado ( ) para copiar suas informações;

5° Retorne ao texto e utilize a ferramenta de inclusão de link, <u>entenda aqui</u>. Quando for incluir o link, você deverá colar as informações do arquivo;

6° Clique em salvar.

 $\times$ 

A partir de agora, quando o solicitante clicar no link, será feito o download do arquivo para ele.

Retorne a <u>Como utilizar o sistema</u> para prosseguir com o cadastramento do serviço.