Manual do

CATÁLOGO ES







Sumário

1.	<u>INTRODUÇÃO</u>	. 3
2.	ARQUITETURA DO SISTEMA	. 4
3.	COMO ACESSAR O CATÁLOGO ES	6
	3.1 Como efetuar o login	6
	3.2 <u>Componentes da página inicial</u>	7
4.	COMO UTILIZAR O SISTEMA	8
	4.1 <u>Serviços</u>	8
	4.1 Serviços 4.1.1 Página inicial	9
	4.1.2 Listagem dos servicos	10
	4.1.2.1 <u>Categoria</u>	10
	4.1.2.2 <u>Subcategoria</u>	16
	4.1.2.3 Definição, Cadastro e Atualização	. 22
	A. <u>Serviços com público alvo Cidadão</u>	23
	1. <u>Como cadastrar um serviço</u>	23
	2. <u>Como atualizar um serviço</u>	. 31
	3. <u>Como excluir um serviço</u>	
	4. <u>Como reativar um serviço</u>	
	5. <u>Como acompanhar o histórico de alterações</u>	34
	B. <u>Serviços com público alvo Servidor</u>	. 35
	1. <u>Como cadastrar um serviço</u>	. 35
	2. <u>Como atualizar um serviço</u>	43

Sumário

B. <u>Serviços com público alvo Servidor</u>	. 36
B. <u>Serviços com público alvo Servidor</u> 3. <u>Como excluir um serviço</u>	. 44
4. <u>Como reativar um serviço</u>	. 45
5. Como acompanhar o histórico de alterações	. 46
4.1.3 <u>Opções de pesquisa</u>	. 47
4.2 Unidades de atendimento	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>	52
2. <u>Como editar uma unidade de atendimento</u>	
3. <u>Como excluir uma unidade de atendimento</u>	
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>	58
ANEXOS	
Anexo 1. <u>Temas de serviços</u>	59
Anexo 2. <u>Tipo de Serviço: digital, parcialmente digital e presencial</u>	
Anexo 3. <u>Serviços passíveis de se tornarem digitais</u>	66
Anexo 4. <u>Seções dos serviços</u>	. 67
Anexo 5. <u>Botões de Ação</u>	78
Anexo 6. <u>Anexos de serviços</u>	. 80

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 X 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.

AGENDA ES

É o portal que permite aos cidadãos o agendamento prévio de um atendimento para a realização de um serviço, de forma presencial.

E-FLOW ES

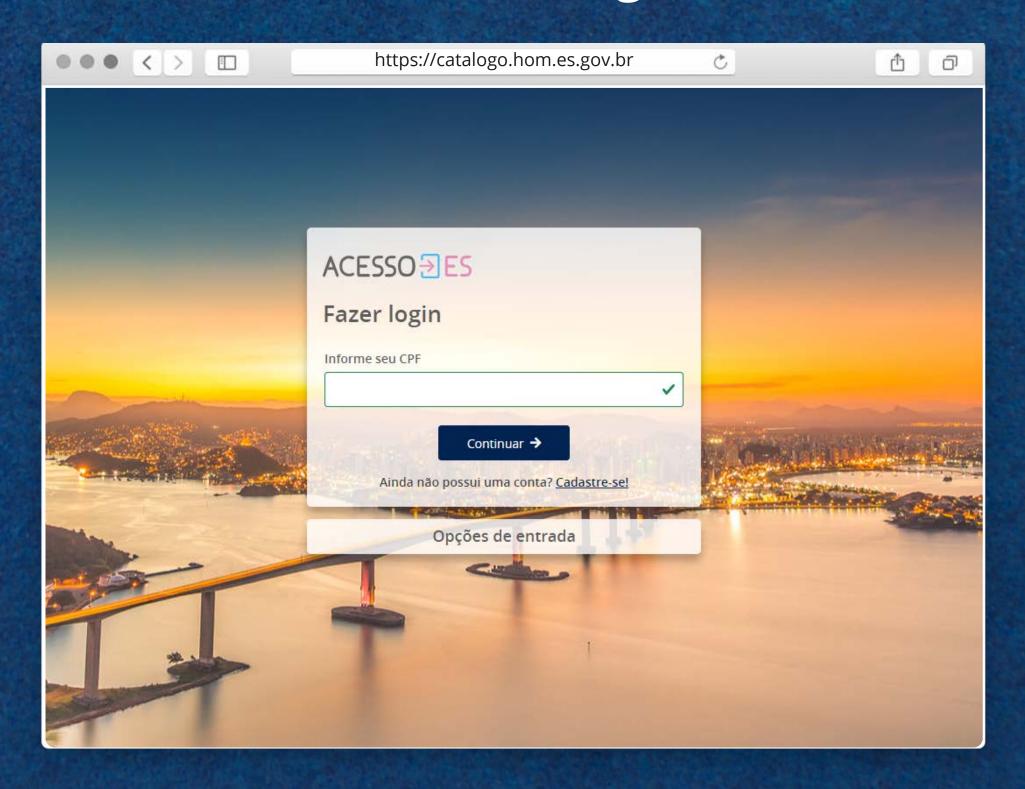
É a ferramenta permite simplificar a solicitação e a submissão de arquivos em serviços que utilizam o e-Docs como sistema de encaminhamento de documentos. A partir da criação de formulários personalizados e a construção de fluxos práticos, permite o direcionamento das informações e arquivos para as áreas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

DIGITAL ES ES

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.

3. Como acessar o Catálogo ES



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

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

3.1 Como efetuar o Login

Para acessar o sistema, o usuário deverá digitar o site https://catalogo.es.gov.br na barra de endereço e será direcionado para a página inicial de login. Você deve inserir seu login do Acesso Cidadão para chegar à página inicial do Catálogo ES, conforme a figura ao lado.

3.2 Componentes da página inicial



Olá, Laura!

Destacamos as principais funções aqui para você. Para ver mais opções, acesse o menu superior.



Serviços

Consulte, cadastre e categorize serviços, defina unidades de atendimento e redija suas seções.



Unidades de Atendimento

Consulte e cadastre as unidades de atendimento dos órgãos que prestam serviços à população.

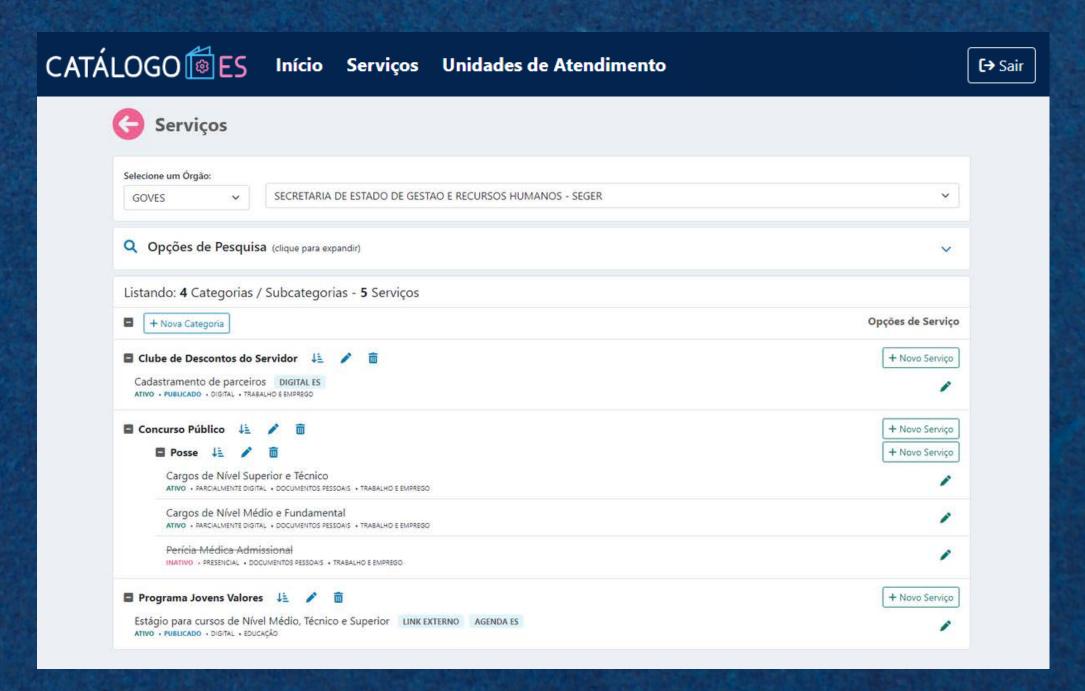
Início: levará você à página inicial, exatamente como está na imagem.

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

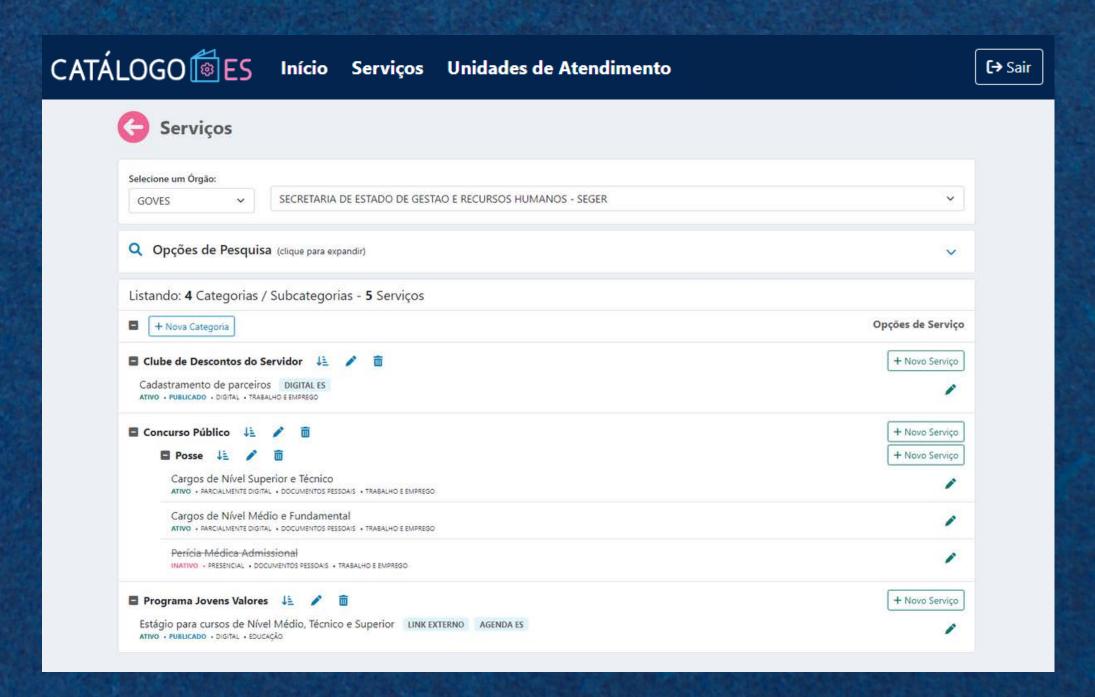


Selecione um órgão: por padrão, sempre estará selecionado seu órgão ou instituição.

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

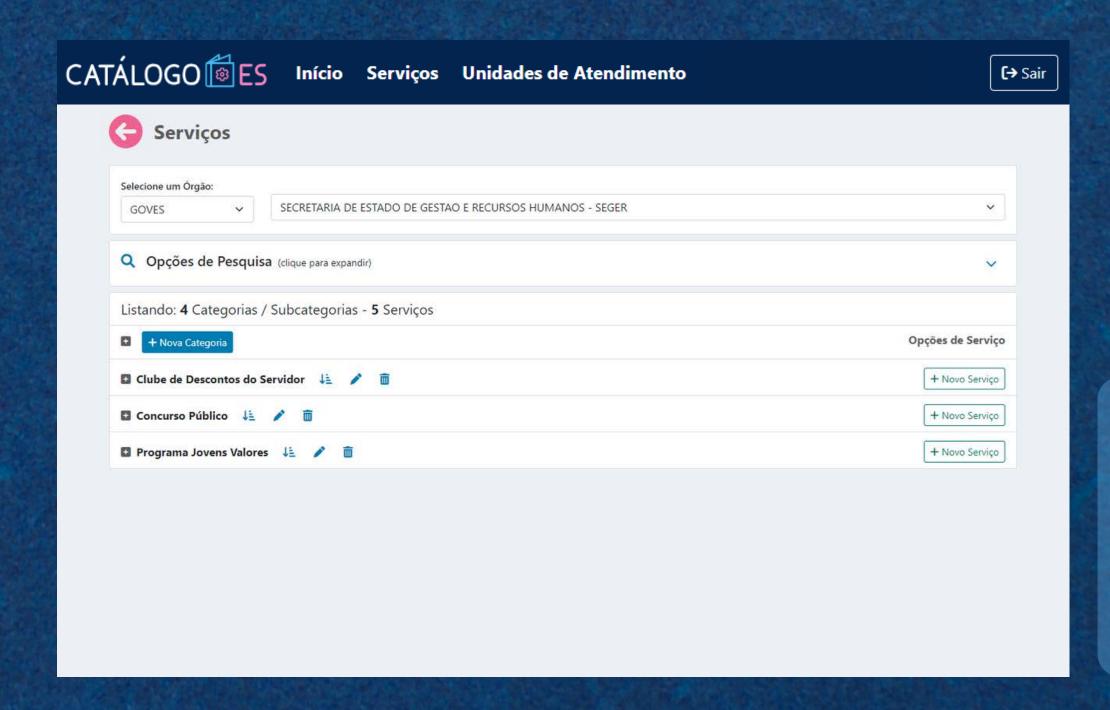


A tela apresenta **todos os serviços** cadastrados pela instituição, organizados em **ordem alfabética** por meio das suas respectivas categorias.

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



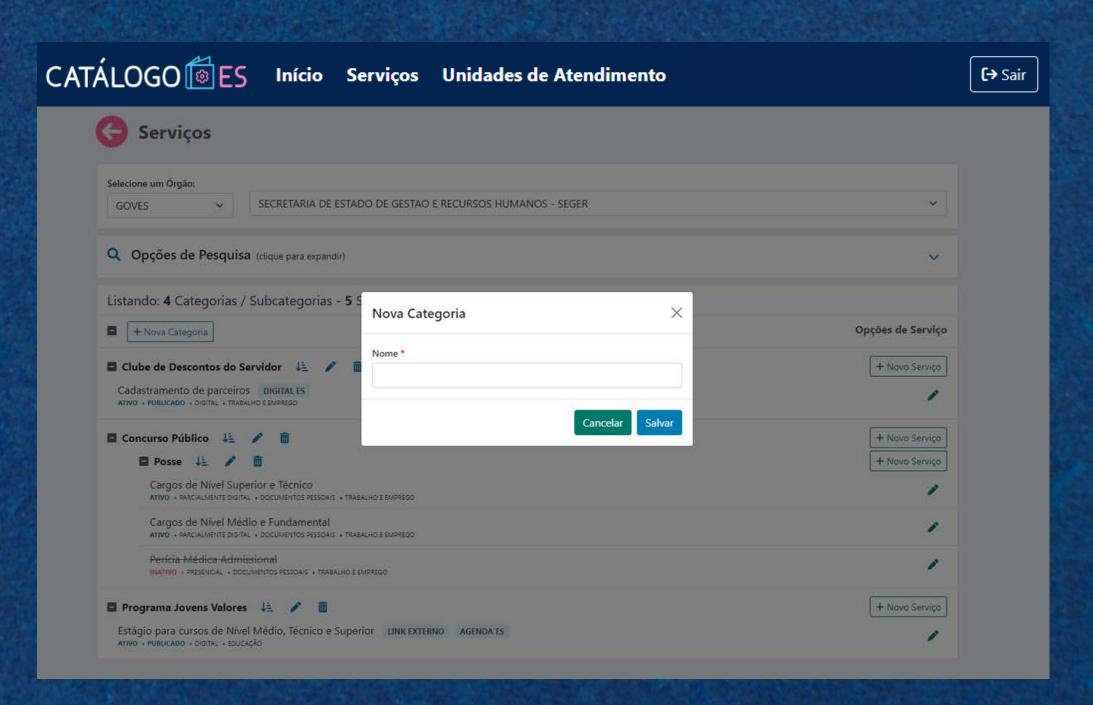
4.1.2.1 Categoria

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.



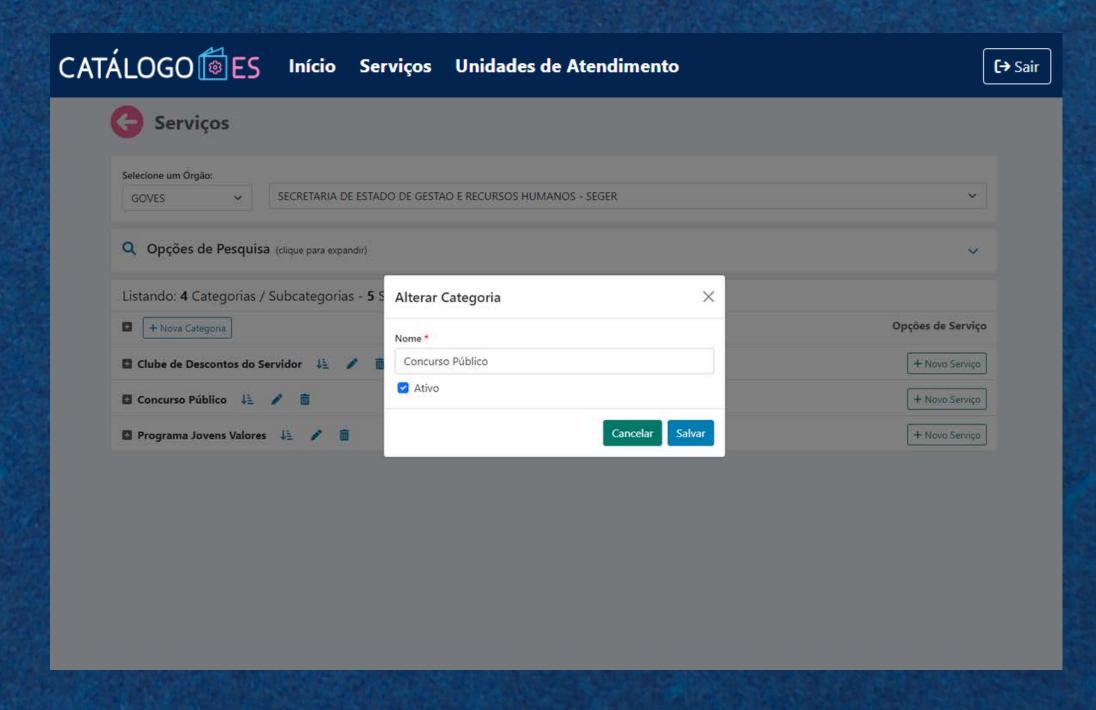
Como criar uma nova categoria?

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

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

3° Clique em Salvar.

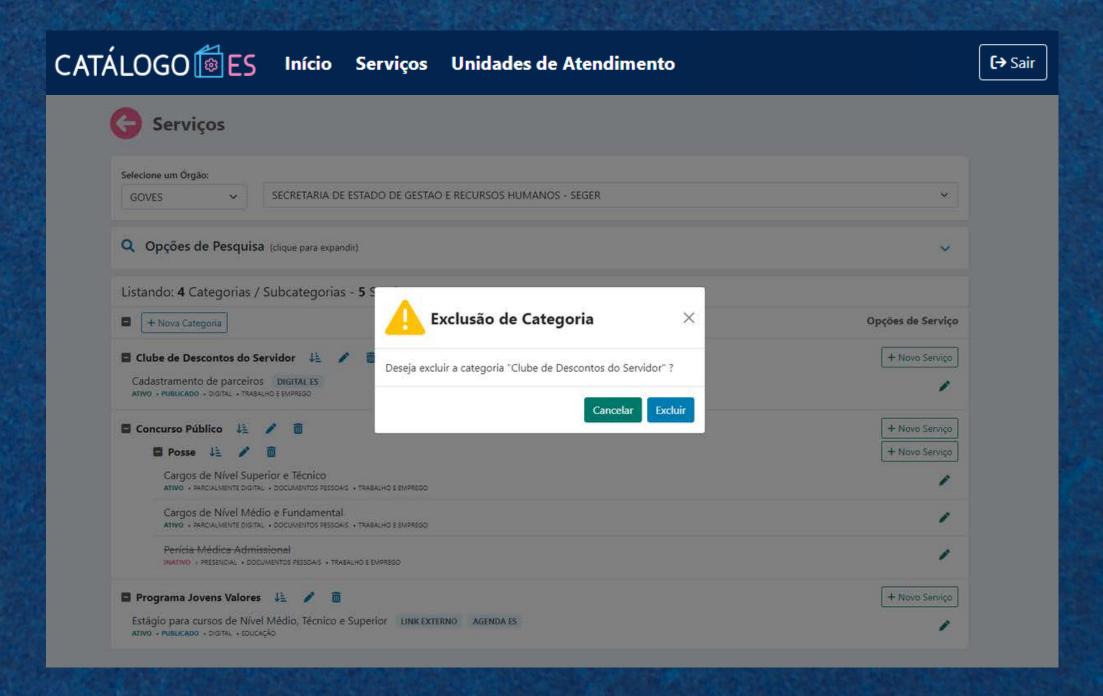
A categoria aparecerá em negrito na listagem, logo acima das subcategorias (se houver) e dos serviços que estão vinculados a ela.



Como editar uma categoria existente?

- 1º Na Listagem de Serviços, encontre a categoria que deseja editar;
- 2° 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.



Como deletar uma categoria?

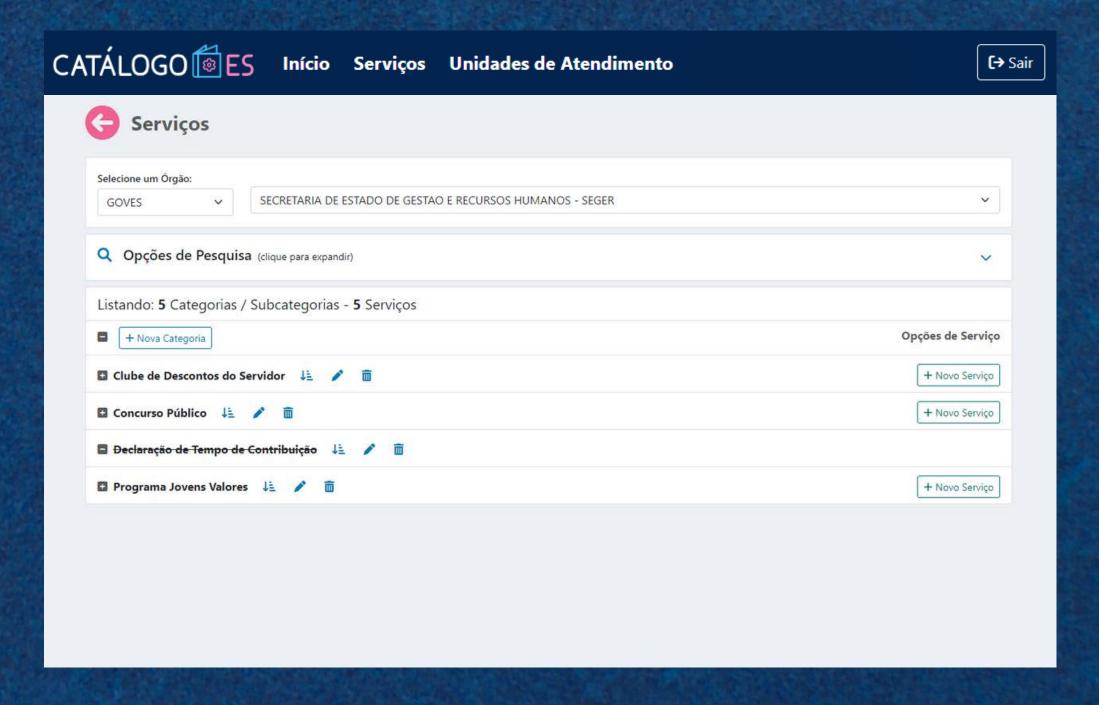
Essa funcionalidade só está disponível para categorias que não possuem serviços vinculados.

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

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

3º 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.



Como inativar uma categoria?

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

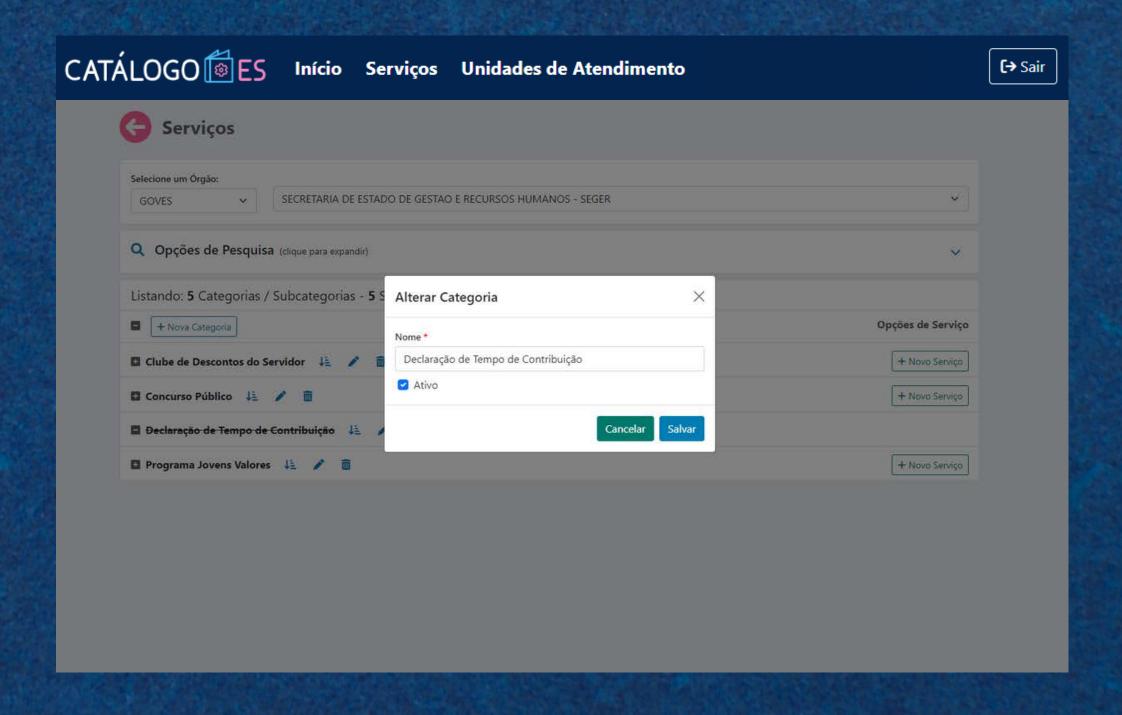
1º Na Listagem de Serviços, encontre a categoria que deseja inativar;

2° 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.

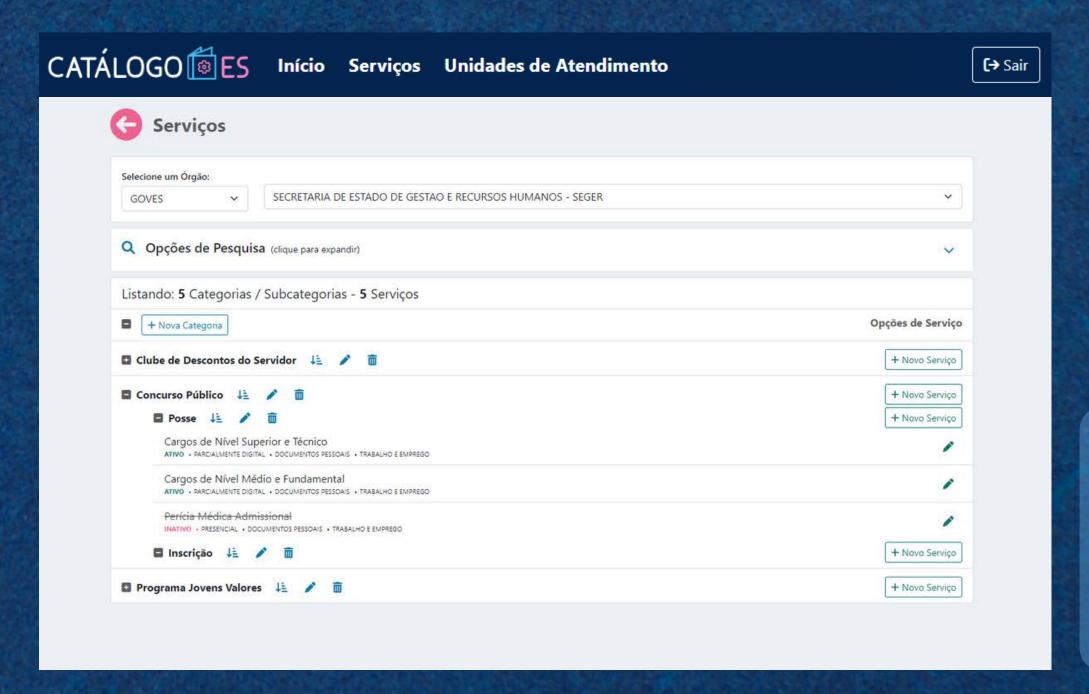
A categoria passará a aparecer riscada na listagem e não será possível vincular um serviço a ela.



Como reativar uma categoria?

- 1º Na Listagem de Serviços, encontre a categoria que deseja reativar (estará riscada);
- 2° 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.

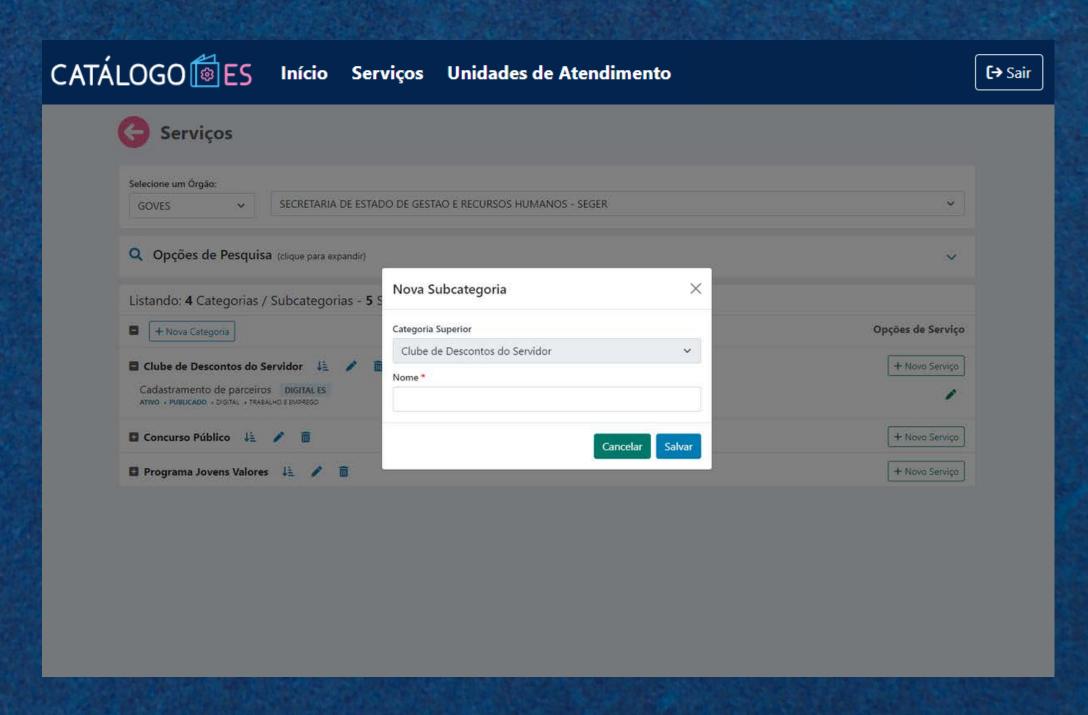


O que é uma subcategoria?

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.



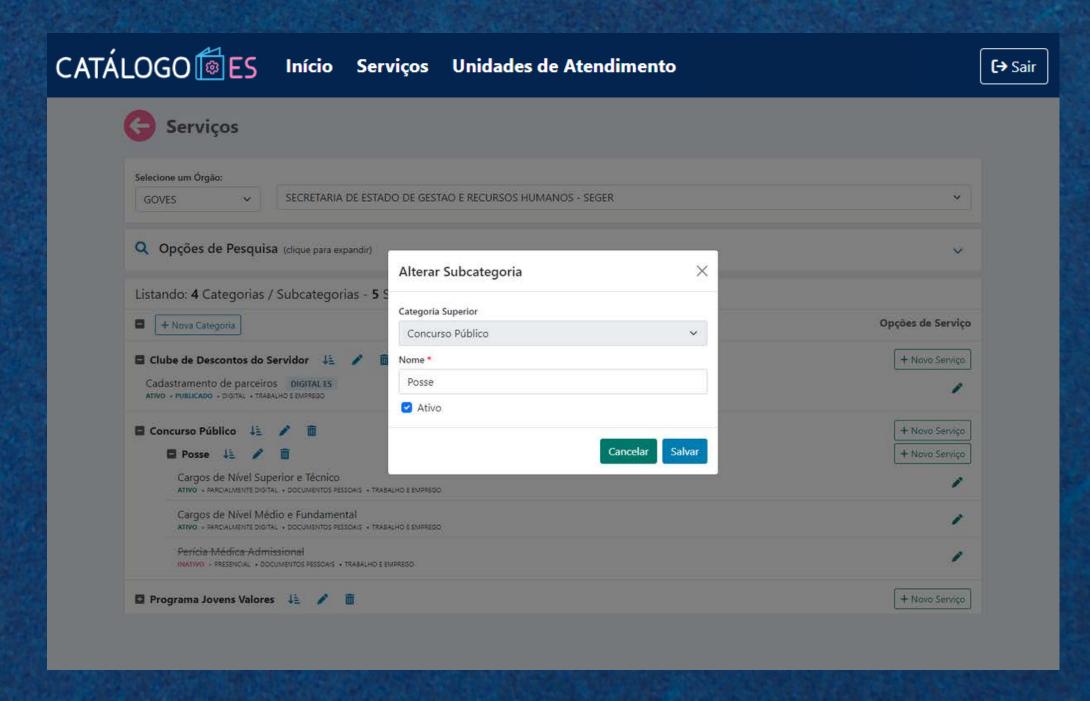
Como criar uma nova subcategoria?

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

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.



Como editar uma subcategoria existente?

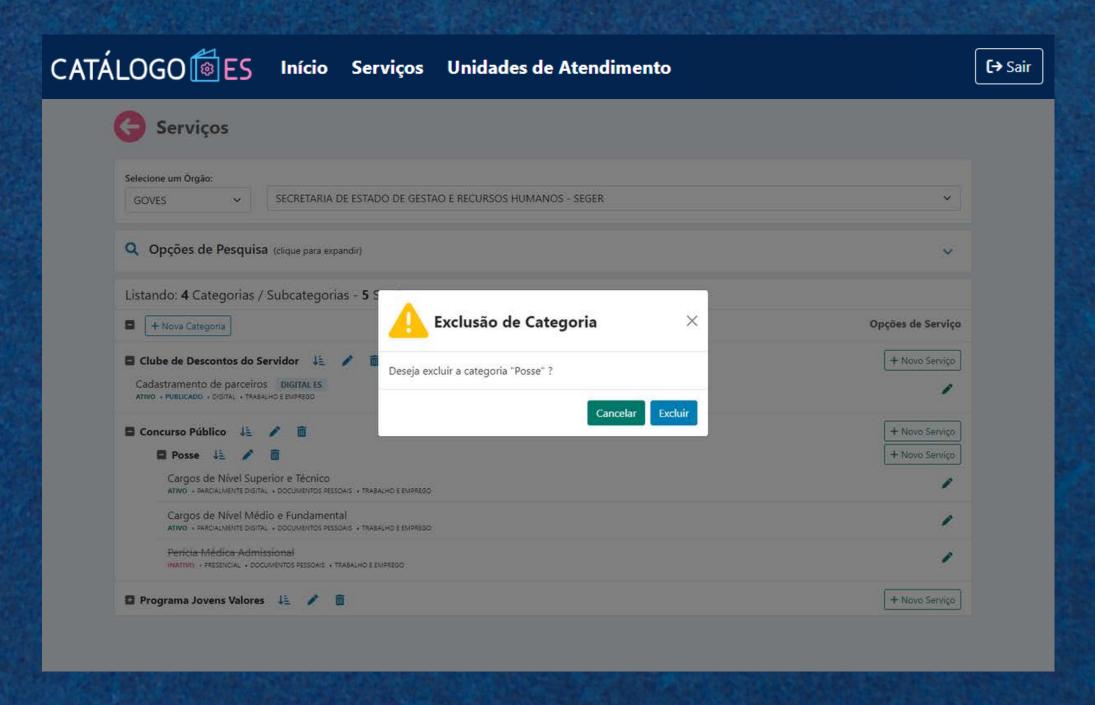
1º Na Listagem de Serviços, encontre a subcategoria que deseja editar;

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.



Como deletar uma subcategoria?

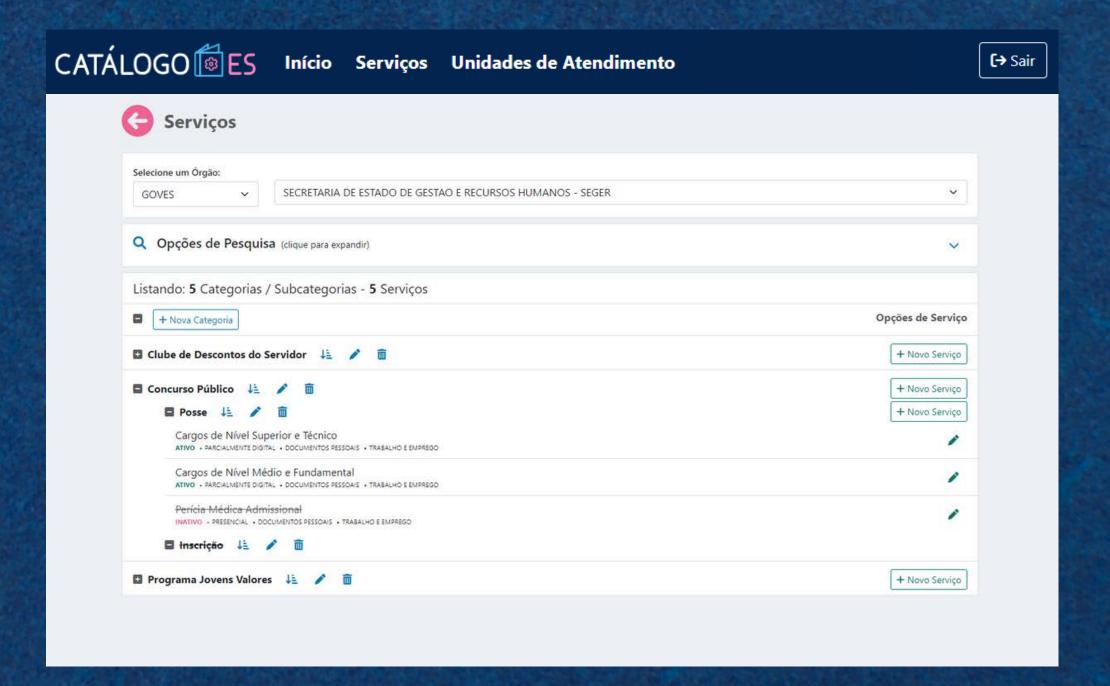
Essa funcionalidade só está disponível para subcategorias que não possuem serviços vinculados.

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

2º Ao lado do nome da subcategoria tem uma lata de lixo (iii). 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.

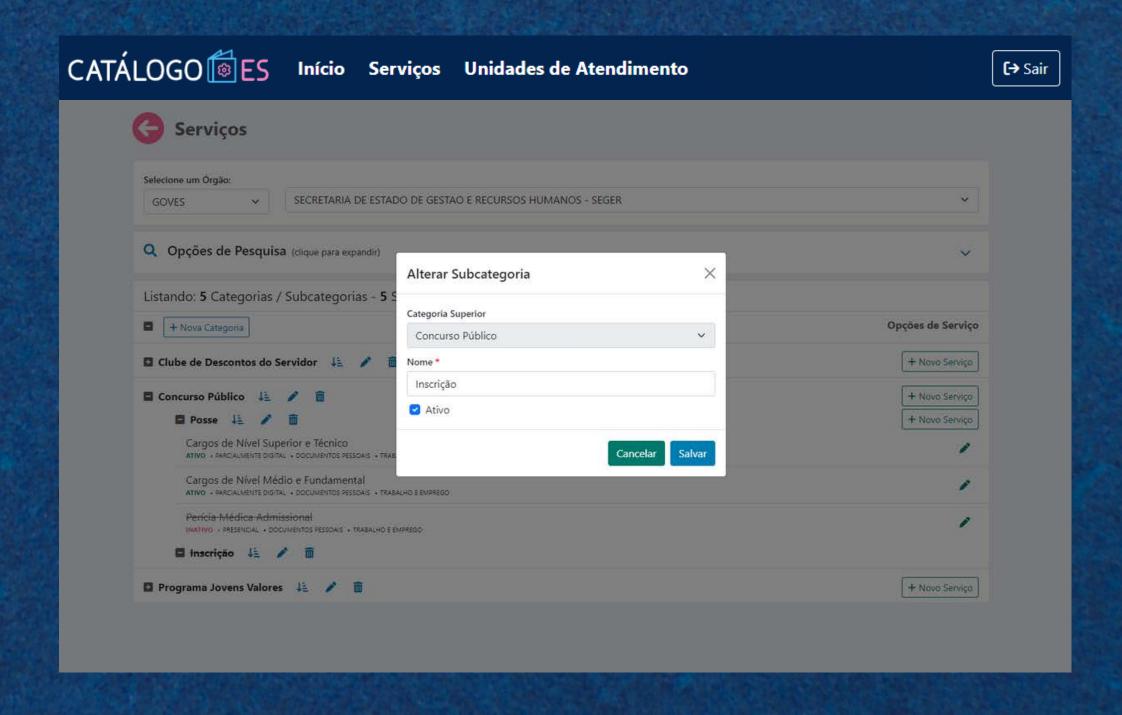


Como inativar uma subcategoria?

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

- 1º Na Listagem de Serviços, encontre a subcategoria que deseja inativar;
- 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 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.



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.

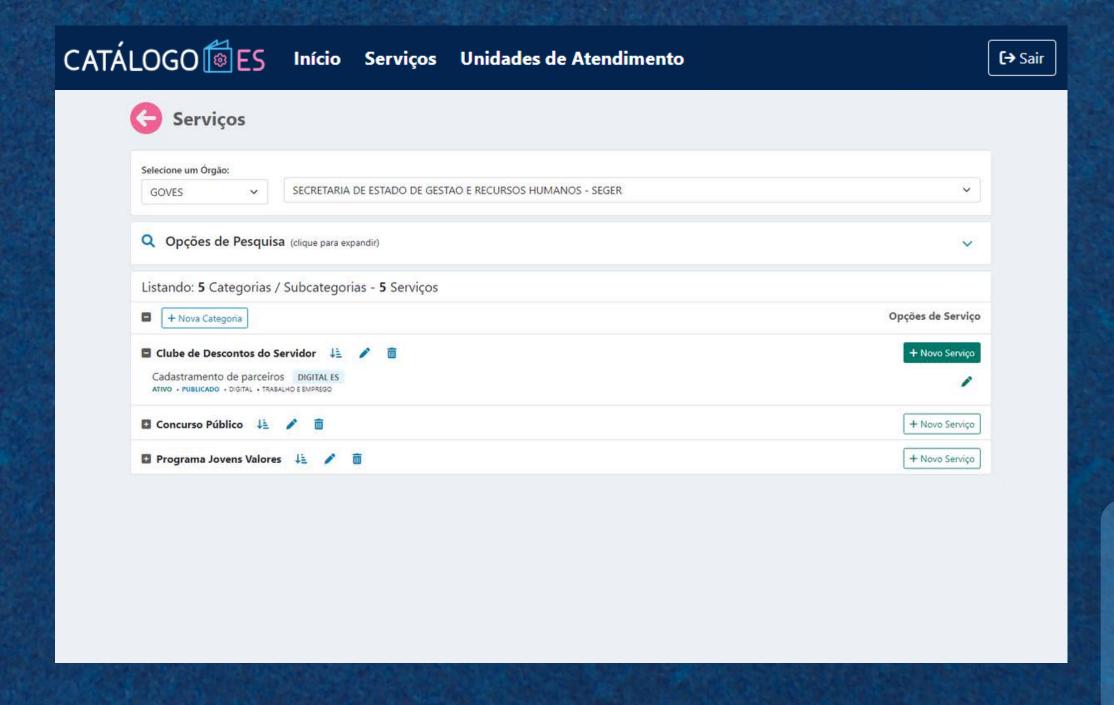
Dentro do Catálogo, a pessoa que solicita um serviço pode pertencer a um **público externo** à Administração Pública (cidadão) ou a um **público interno (servidor)**. A diferenciação do público impacta no preenchimento das informações.

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>

exemplo

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.



a. Como cadastrar um novo serviço?

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

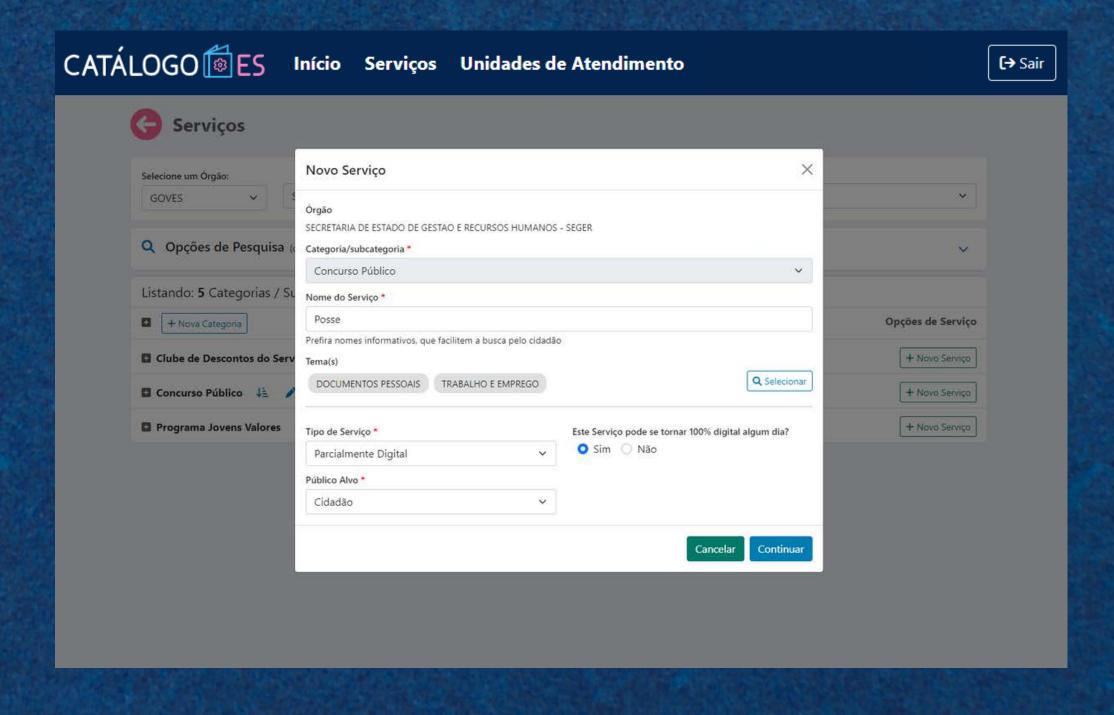
2º Digite o nome do serviço que você está cadastrando;

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





a. Como cadastrar um novo serviço?

3º 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;

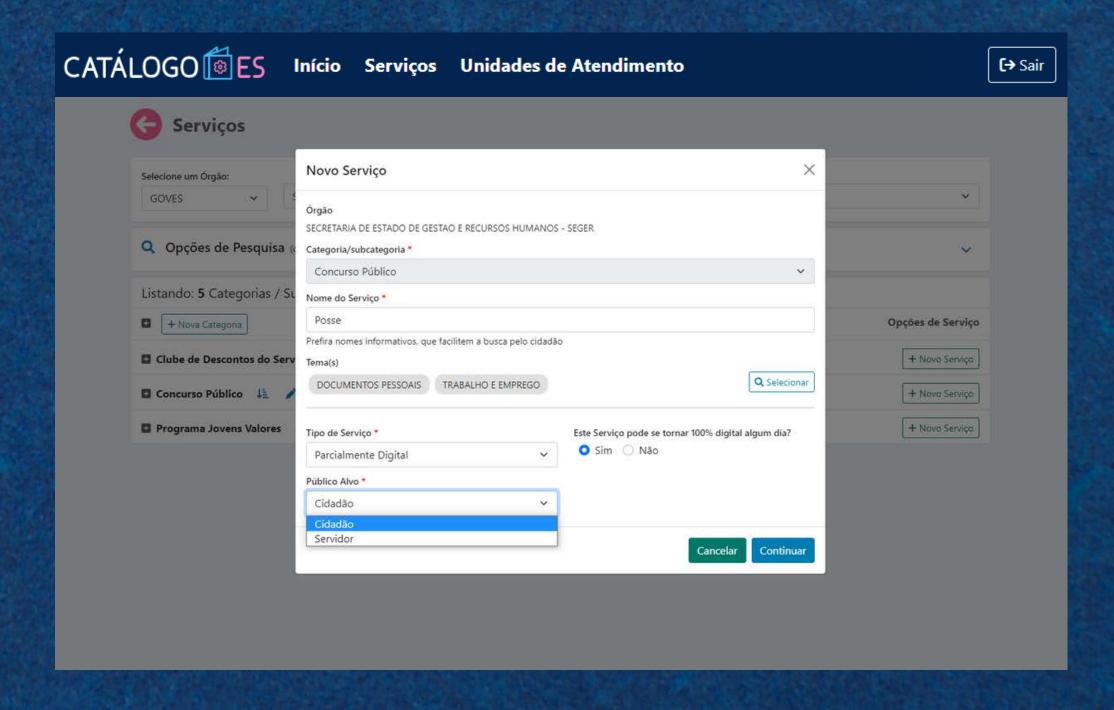
A lista com as definições dos temas se encontra no <u>Anexo 1</u>.

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 Anexo 2.

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>.





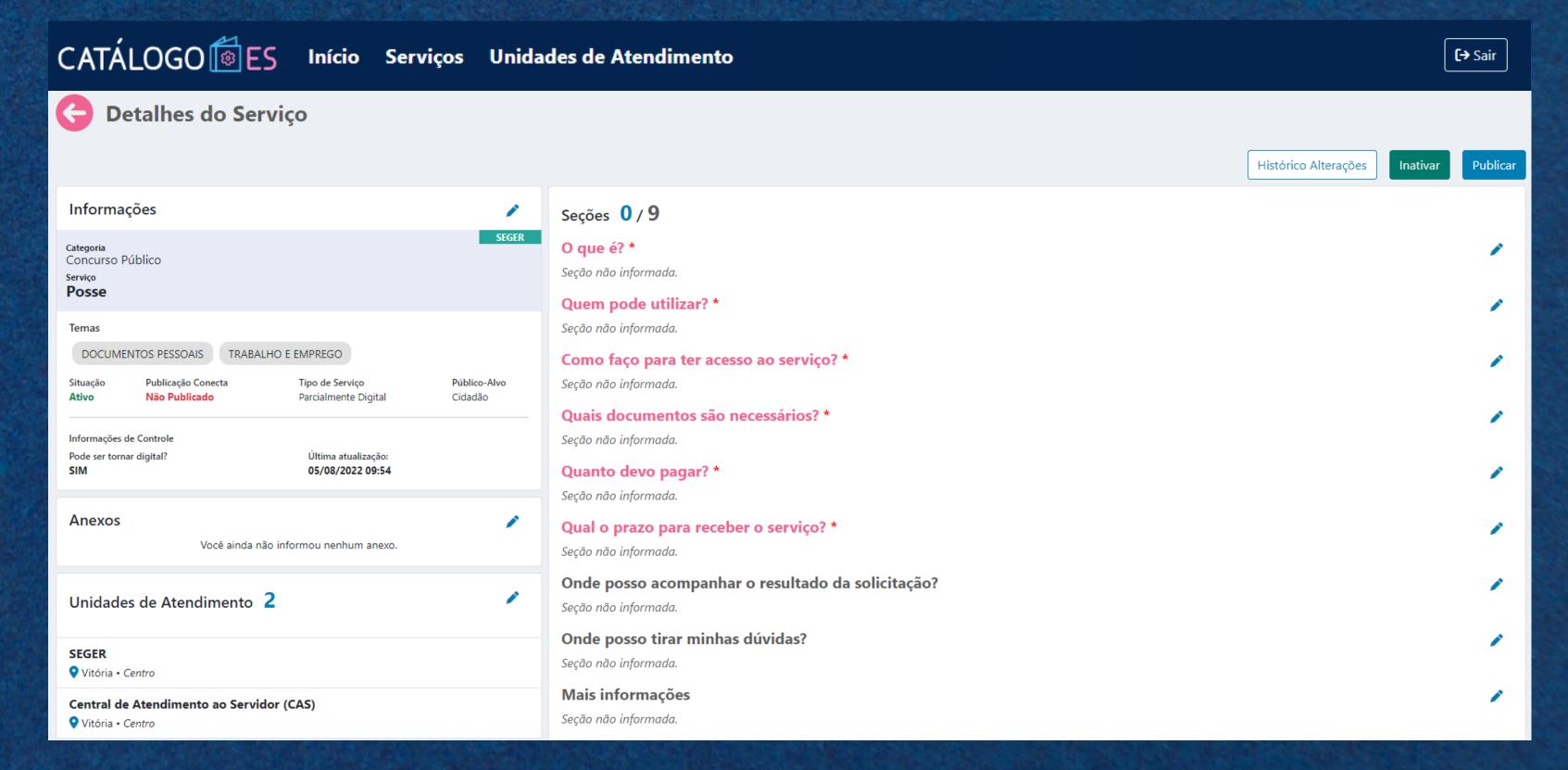
a. Como cadastrar um novo serviço?

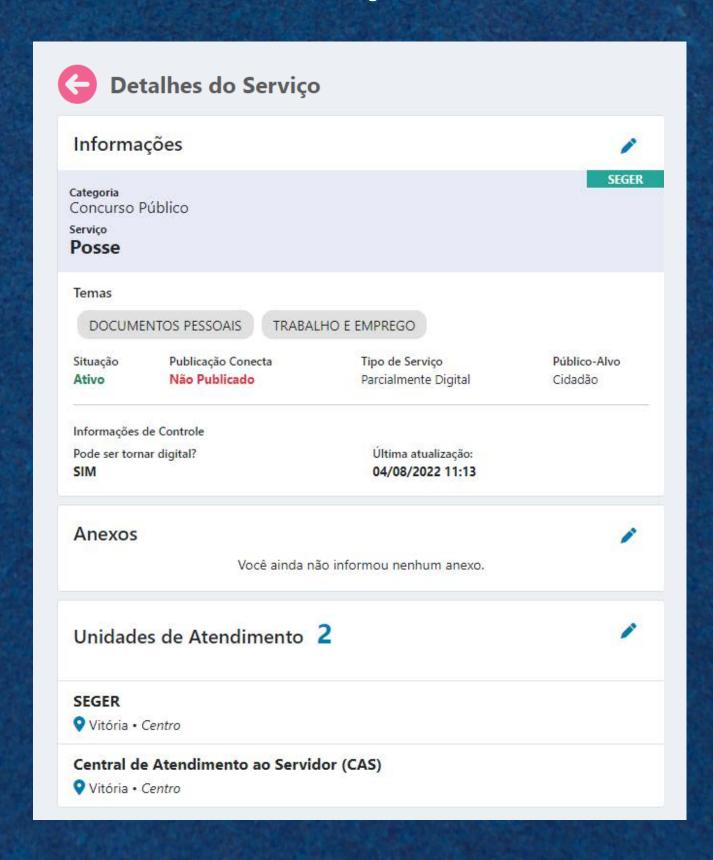
6º Estará automaticamente selecionada a opção Cidadão em Público Alvo;

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 detalhamento do serviço, onde deve preencher os demais campos com todas as informações necessárias.





a. Como cadastrar um novo serviço?

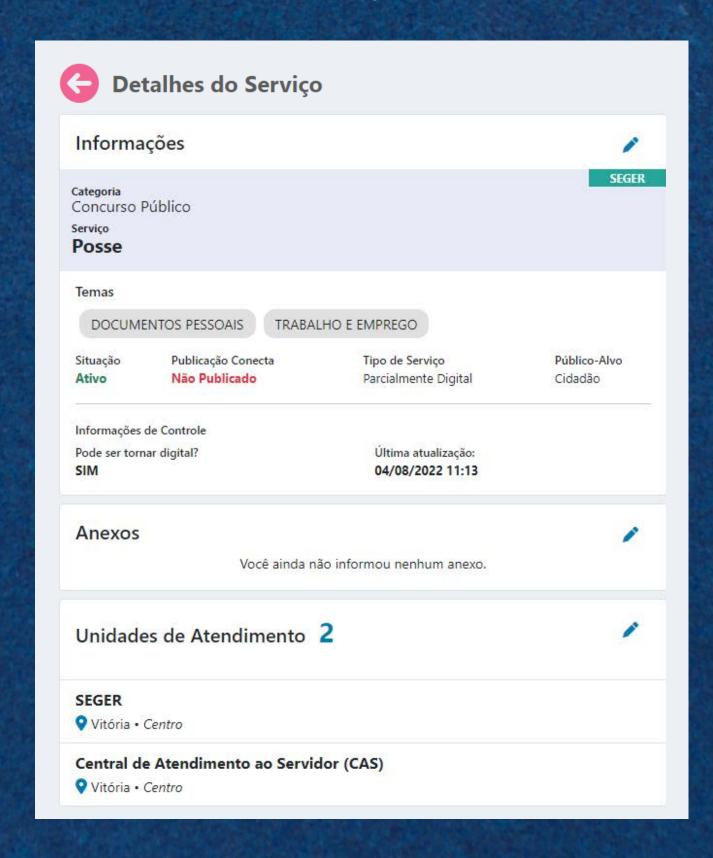
Informações

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 (🥕).





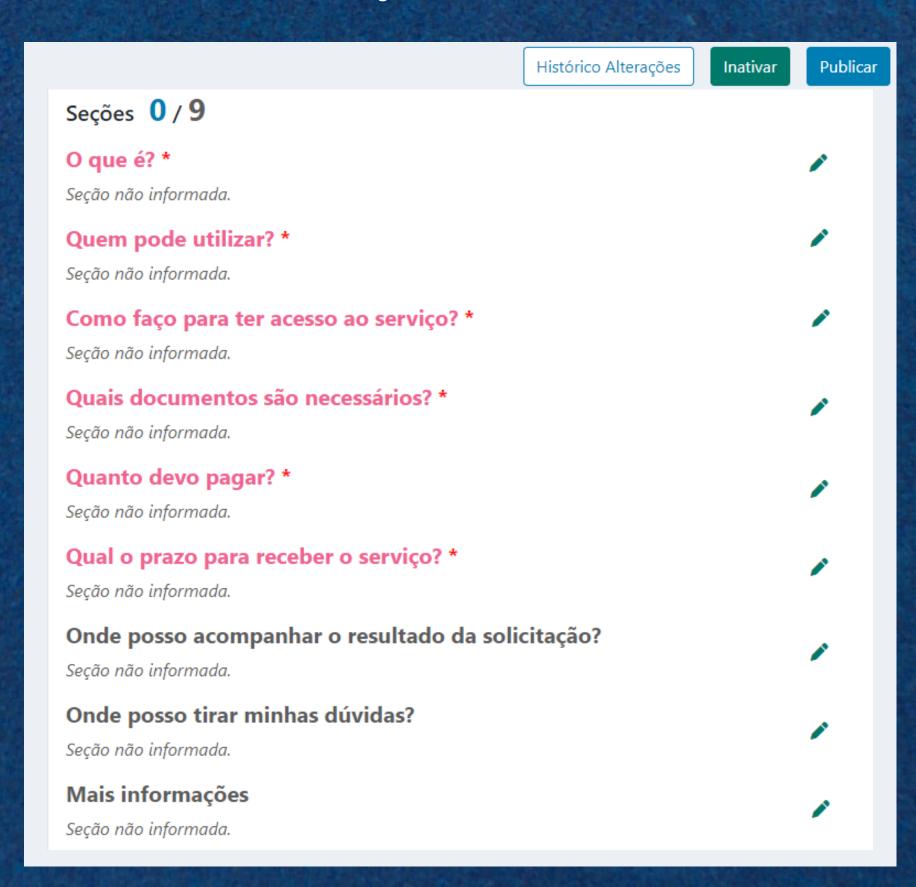
a. Como cadastrar um novo serviço?

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.

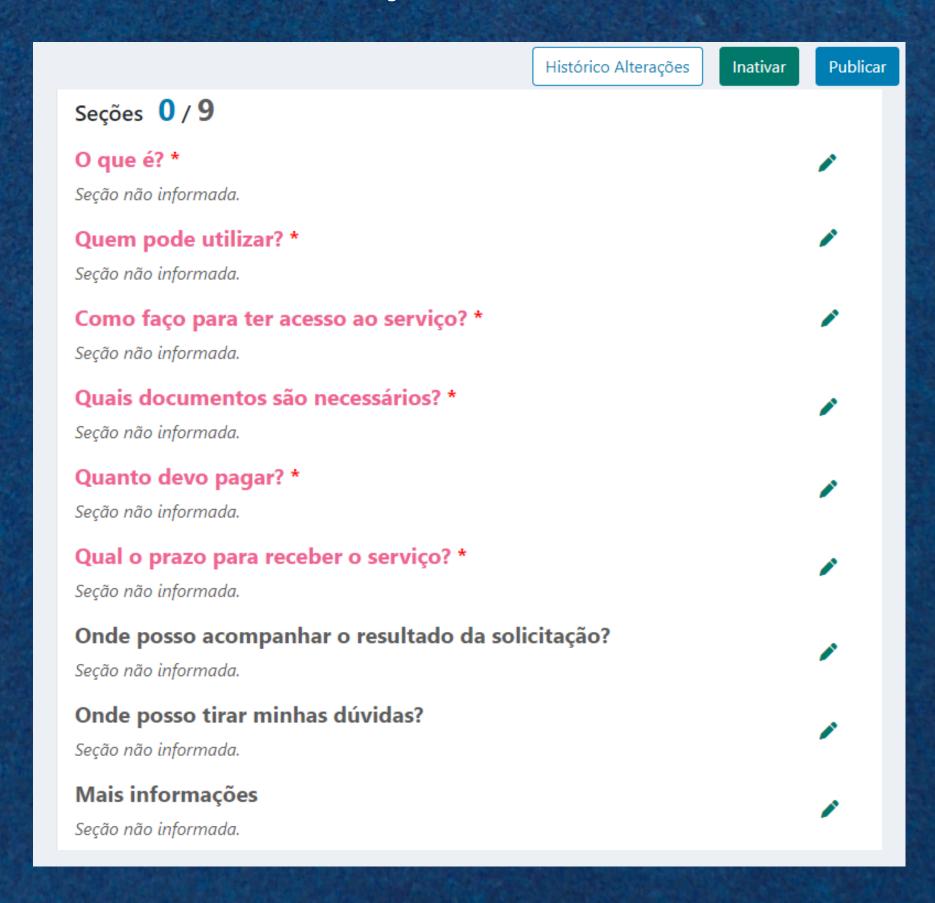


a. Como cadastrar um novo serviço?

Seções

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?

Histórico de Alterações

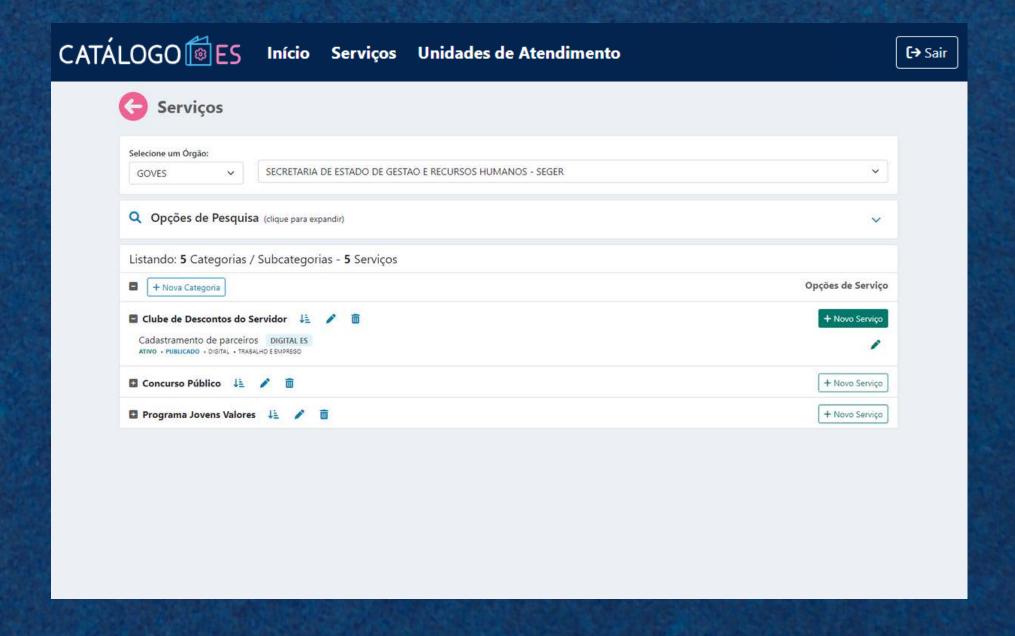
Onde é possível consultar as alterações realizadas referentes ao serviço.

Ativar/inativar

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.

Publicar

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 público alvo Cidadão.



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.

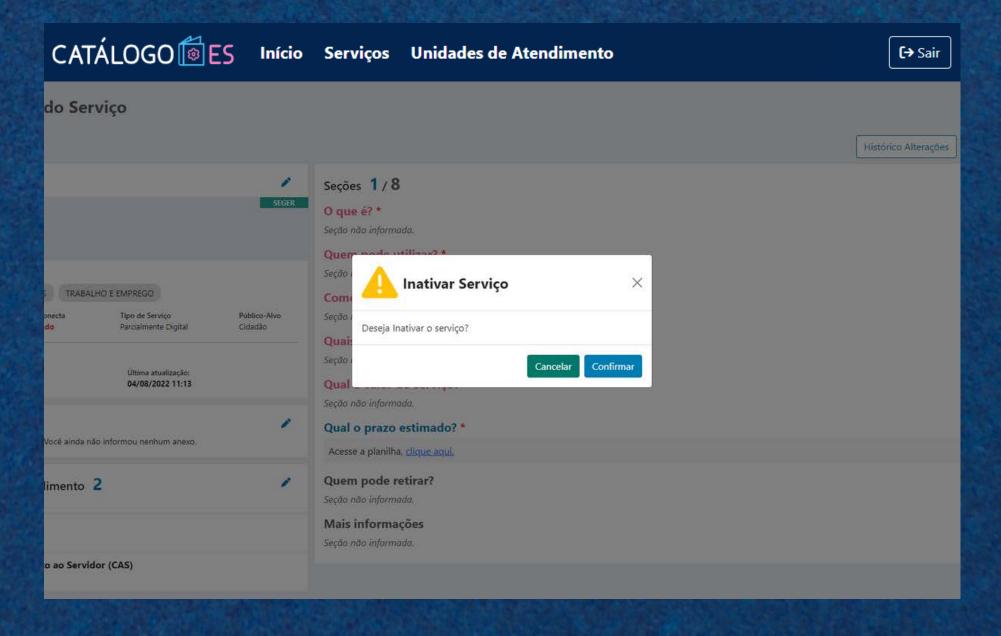
2º Clique no ícone de lápis () localizado ao lado do nome do serviço. Você será direcionado à página de detalhamento;

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

4º Edite as seções onde deseja atualizar/alterar a informação;

5° Lembre-se de clicar em Salvar;

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



c. Como excluir um serviço?

Não é possível excluir um serviço, somente Inativar.

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

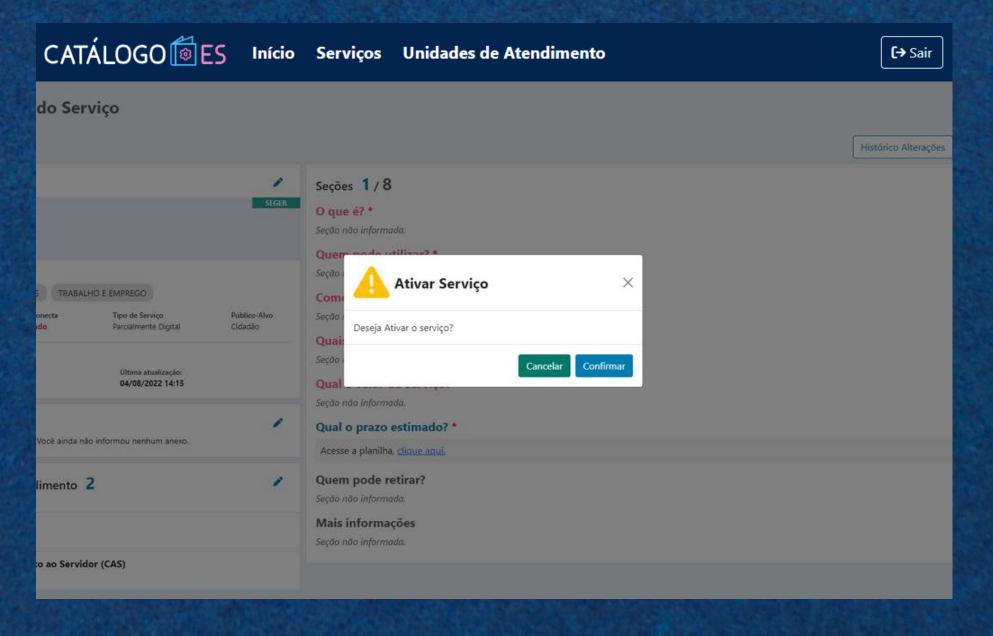
Para saber como utilizar o mecanismo de busca do Catálogo, visualize o próximo item.

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

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

4º Clique em Inativar, no canto superior direito;

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).



d. Como reativar um serviço?

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

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

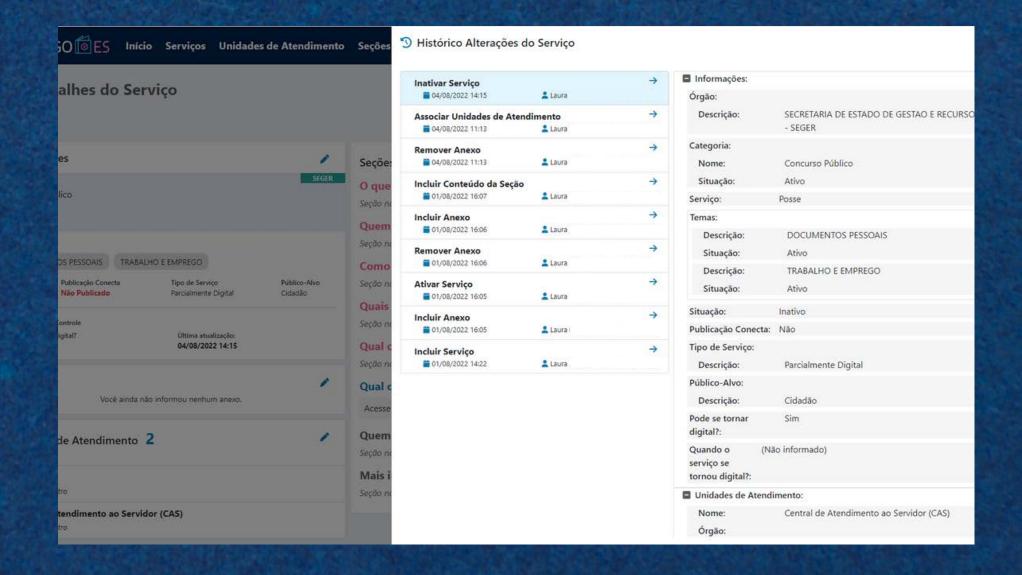
2º Clique no lápis () localizado ao lado do nome do serviço;

3º Clique no botão Ativar, no canto superior direito;

4° Clique em Confirmar;

5º Clique no botão Publicar para o serviço voltar ao Conecta 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).



e. Como consultar as alterações feitas em um serviço?

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

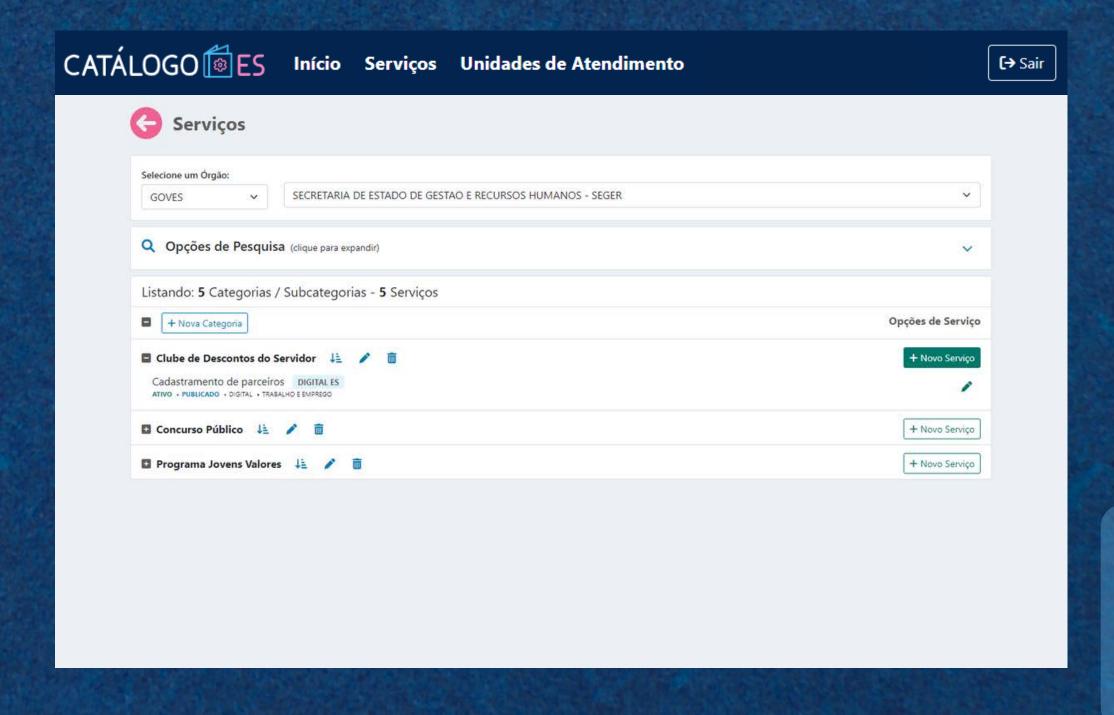
Para saber como utilizar o mecanismo de busca do Catálogo, visualize o <u>próximo item</u>.

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

3ª Clique no botão "Histórico de Alterações" no canto superior direito.

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

B. Serviços com público alvo Servidor



a. Como cadastrar um novo serviço?

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

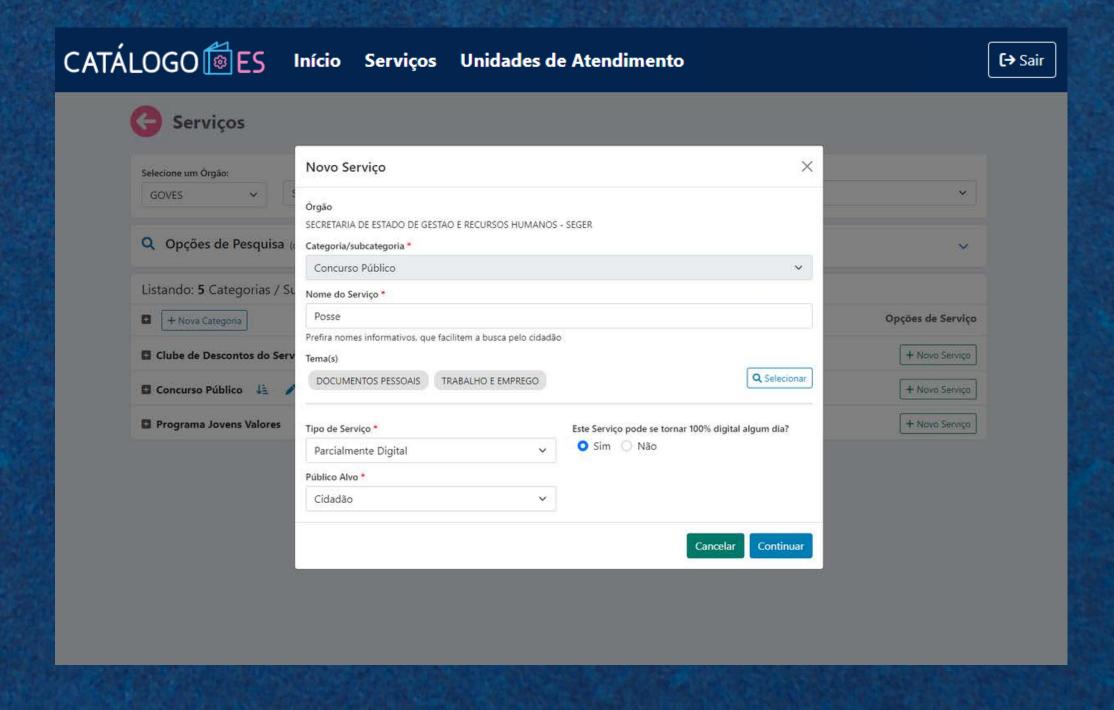
2º Digite o nome do serviço que você está cadastrando;

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





a. Como cadastrar um novo serviço?

3º 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;

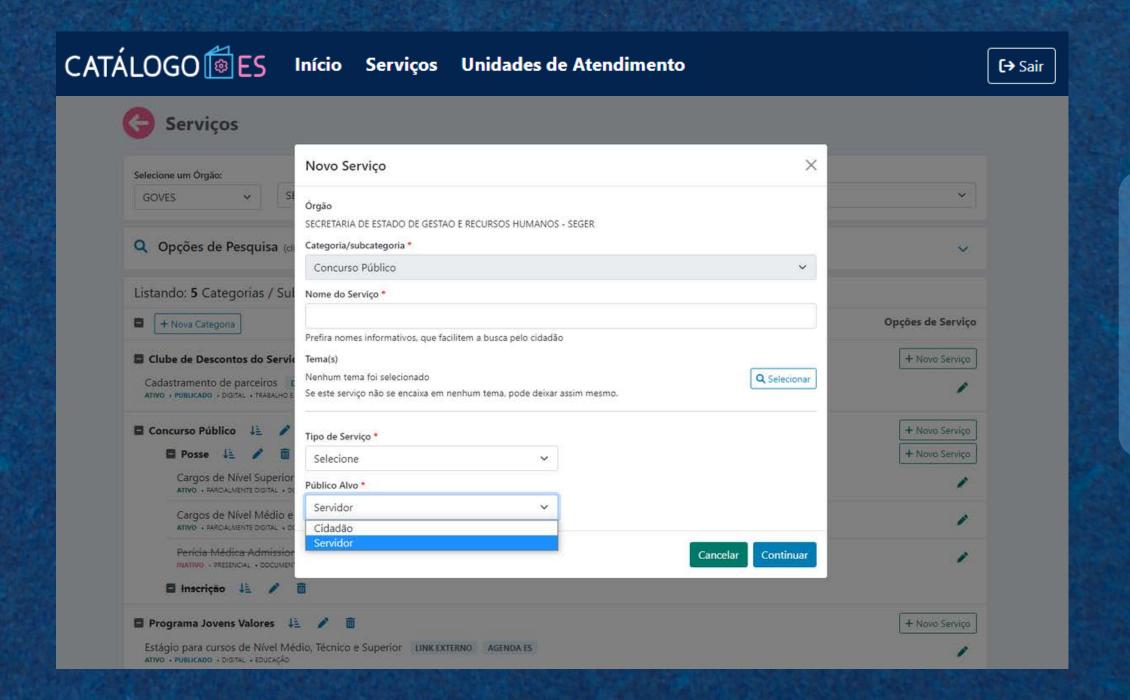
A lista com as definições dos temas se encontra no <u>Anexo 1</u>.

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 Anexo 2.

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>.





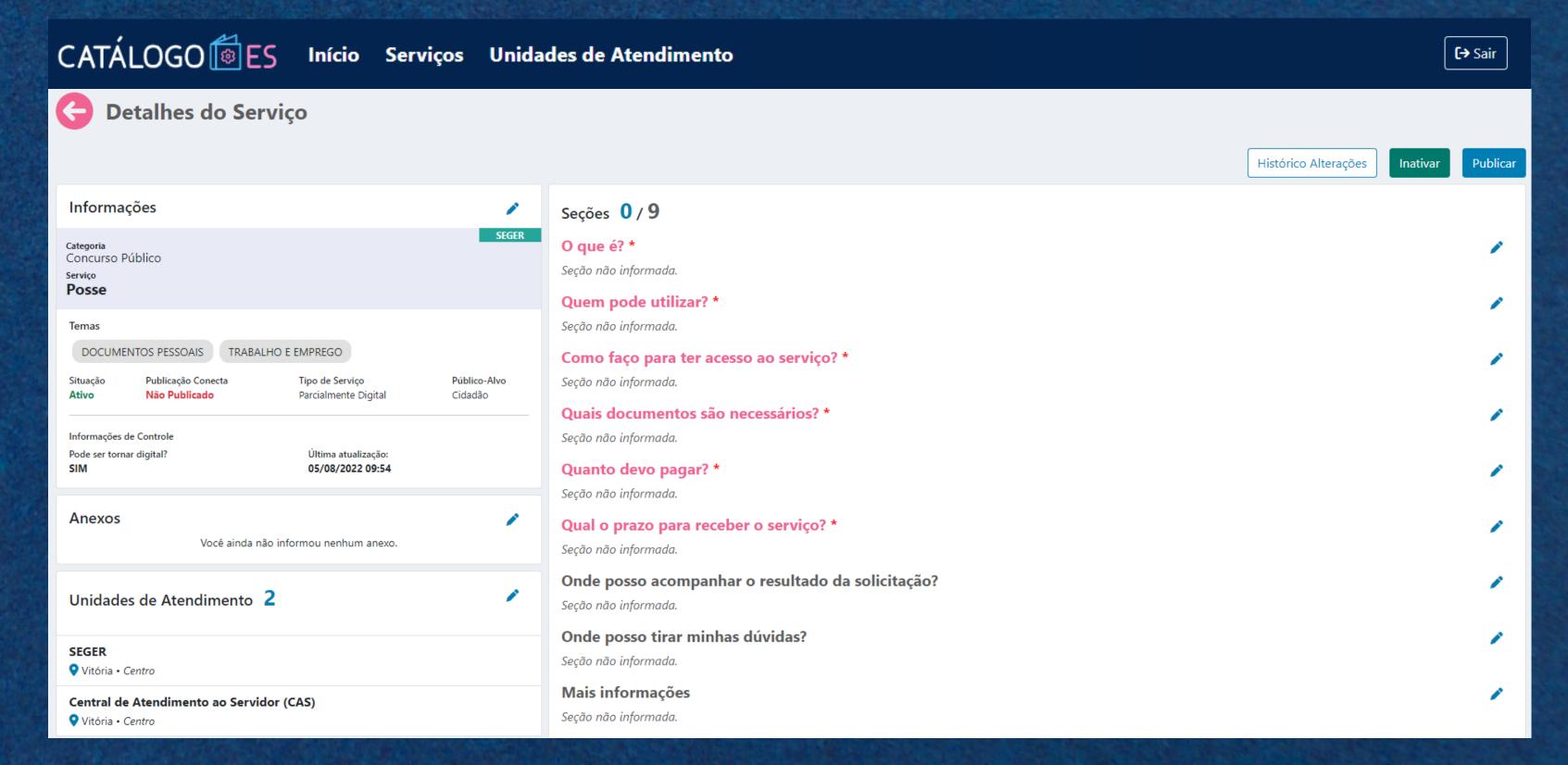
a. Como cadastrar um novo serviço?

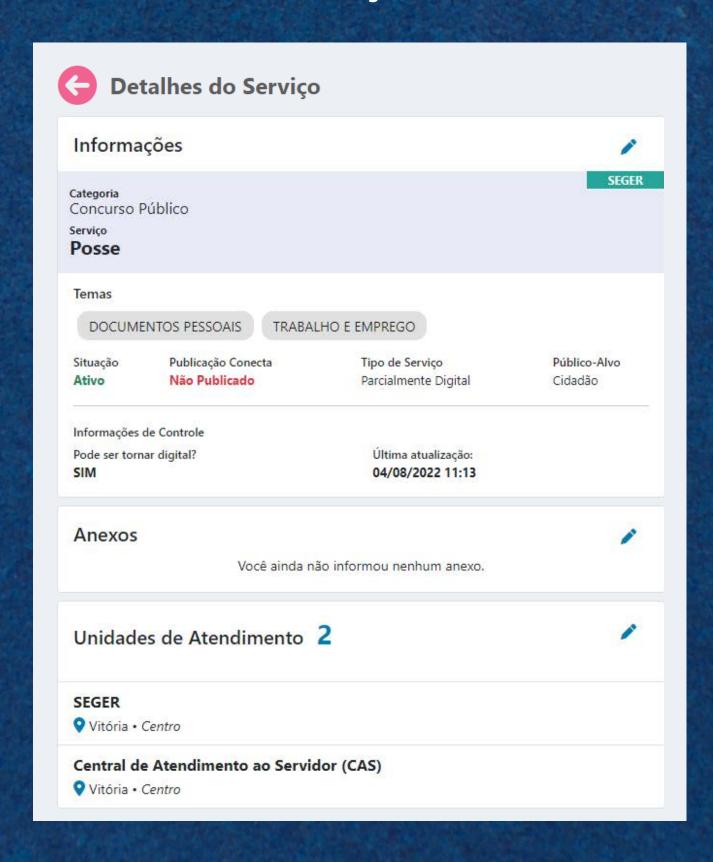
6º Estará automaticamente selecionada a opção Cidadão em Público Alvo. Selecione a opção Servidor e clique em Continuar;

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.

7° Clique em Continuar.

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





a. Como cadastrar um novo serviço?

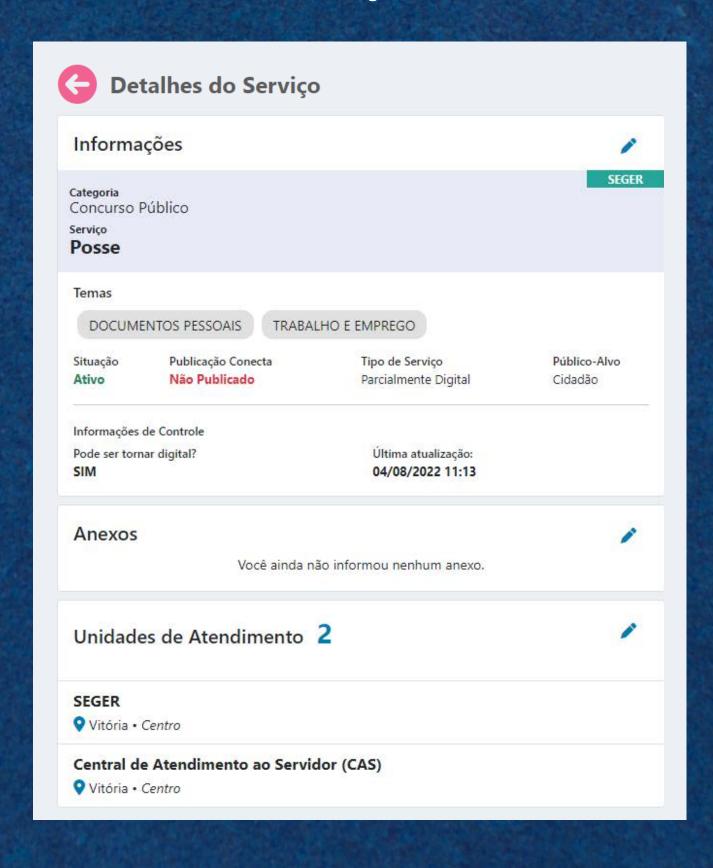
Informações

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 (🥕).





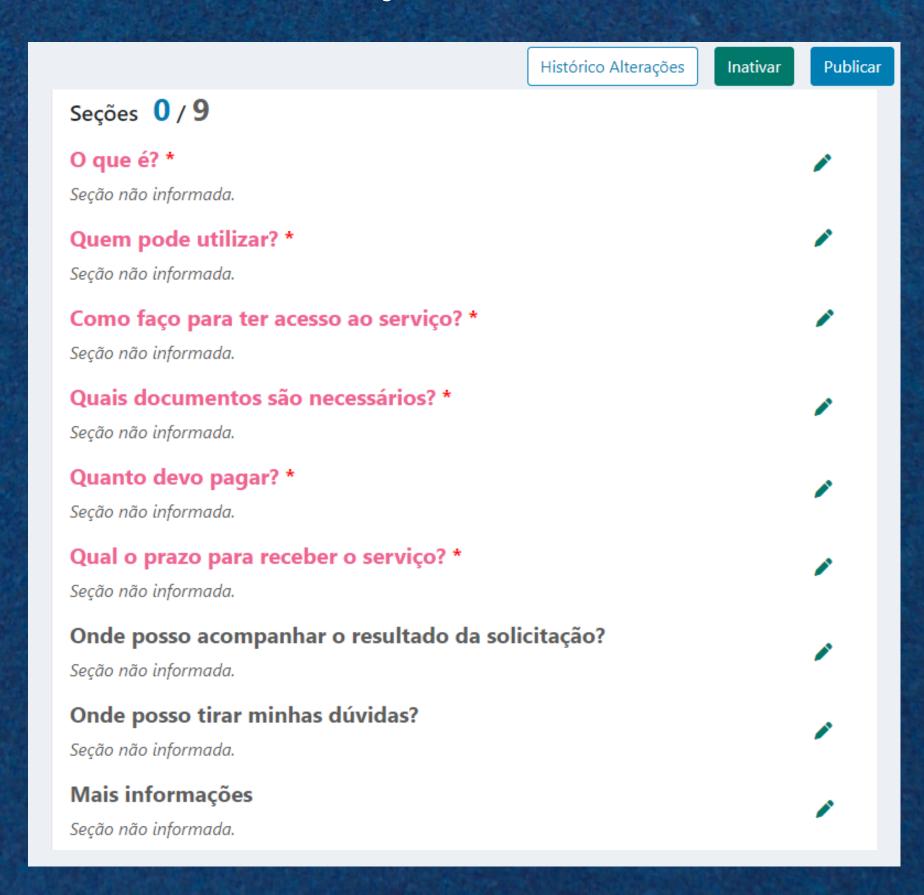
a. Como cadastrar um novo serviço?

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.

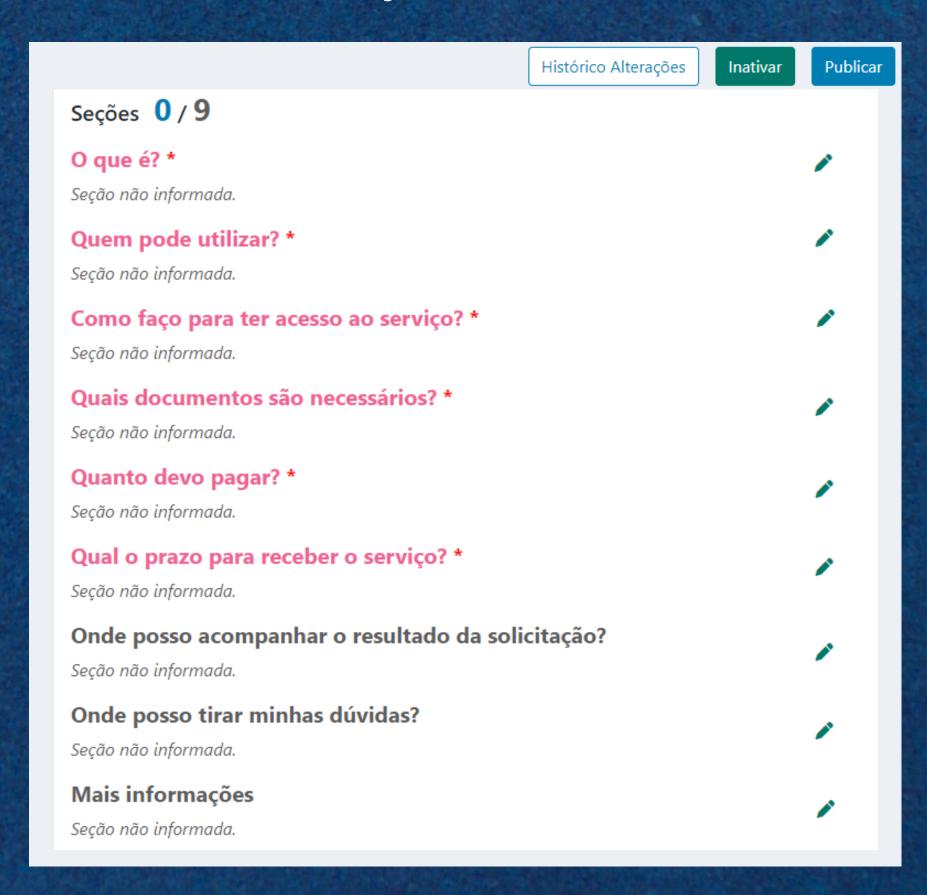


a. Como cadastrar um novo serviço?

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?

Histórico de Alterações

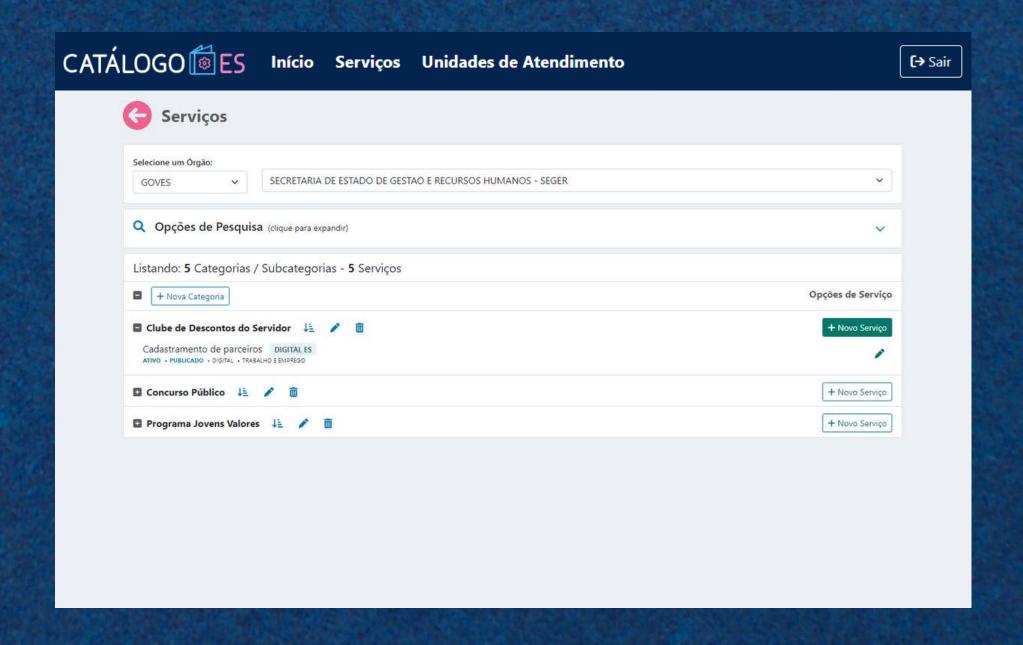
Onde é possível consultar as alterações realizadas referentes ao serviço.

Ativar/Inativar

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 Ativar.

Publicar

Não deve ser publicado. Somente para público alvo Cidadão.



b. Como atualizar um serviço já cadastrado?

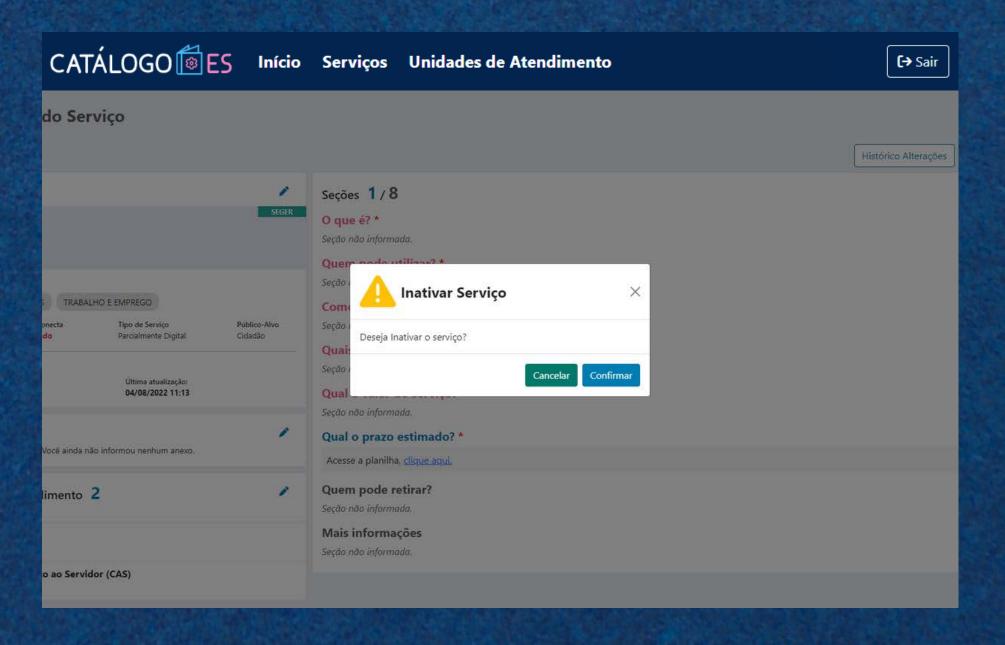
1º Na Listagem dos Serviços, encontre o serviço que deseja atualizar;

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

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

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

4º Lembre-se de clicar em Salvar.



c. Como excluir um serviço?

Não é possível excluir um serviço, somente Inativar.

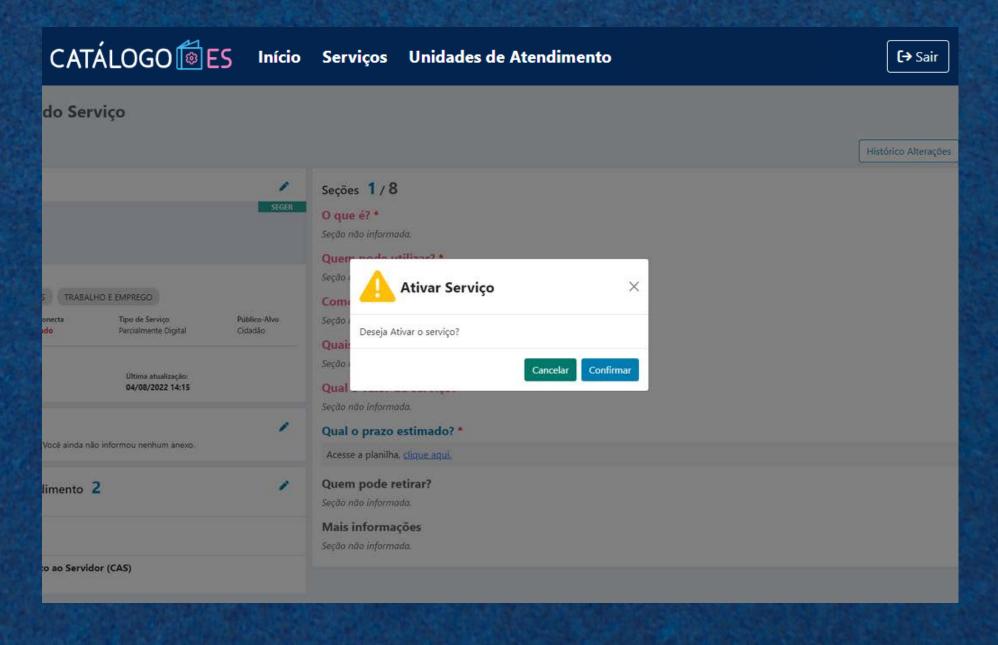
1º Na Listagem dos Serviços, encontre o serviço que deseja inativar;

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

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

3° Clique em Inativar, no canto superior direito;

4º Clique em Confirmar. O serviço foi inativado. A partir de agora, ele estará riscado na Listagem de Serviços e não poderá ser utilizado por outros sistemas (Agenda ES, e-Flow e Digital ES).



d. Como reativar um serviço?

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

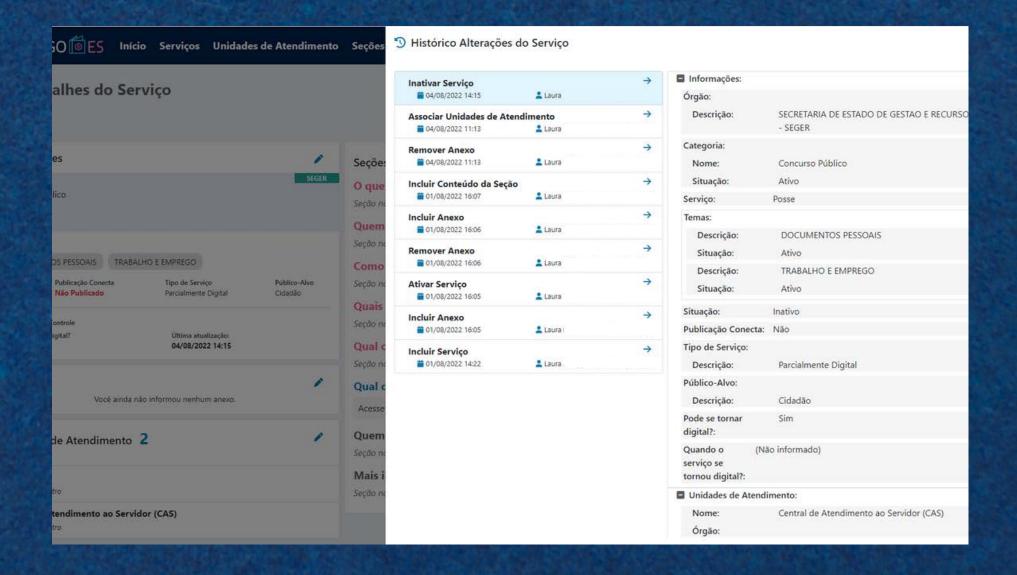
Para saber como utilizar o mecanismo de busca do Catálogo, visualize o próximo item.

2º Clique no lápis (🌽) localizado ao lado do nome do serviço;

3º Clique no botão Ativar, no canto superior direito;

4° Clique em Confirmar.

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



e. Como consultar as alterações feitas em um serviço?

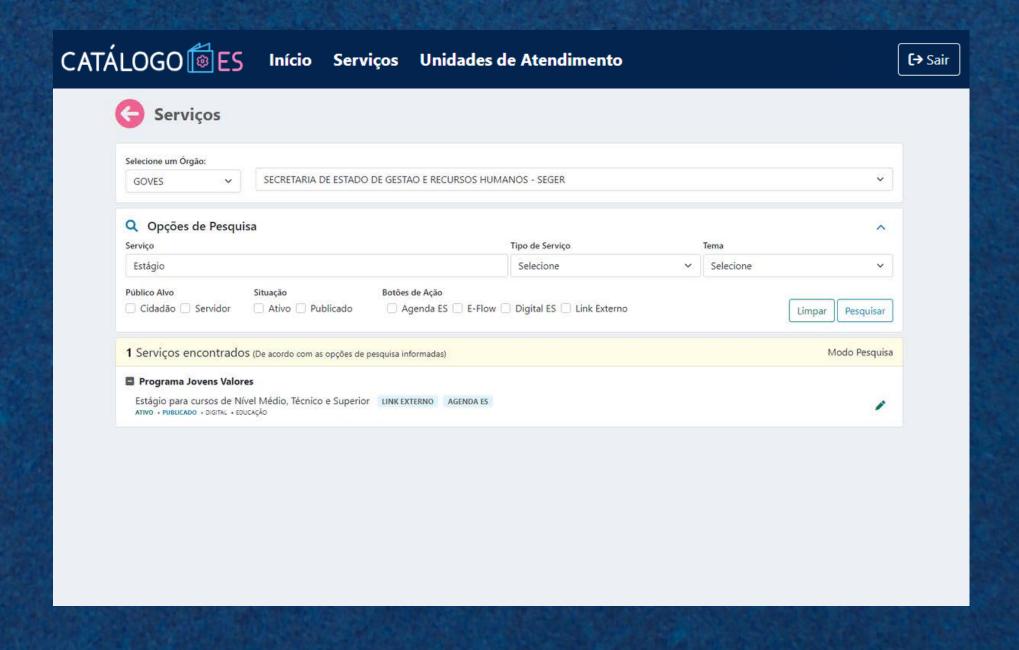
1º Na Listagem dos Serviços, encontre o serviço que deseja visualizar;

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

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

3ª Clique no botão "Histórico de Alterações" no canto superior direito.

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



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

a. Nome do serviço;

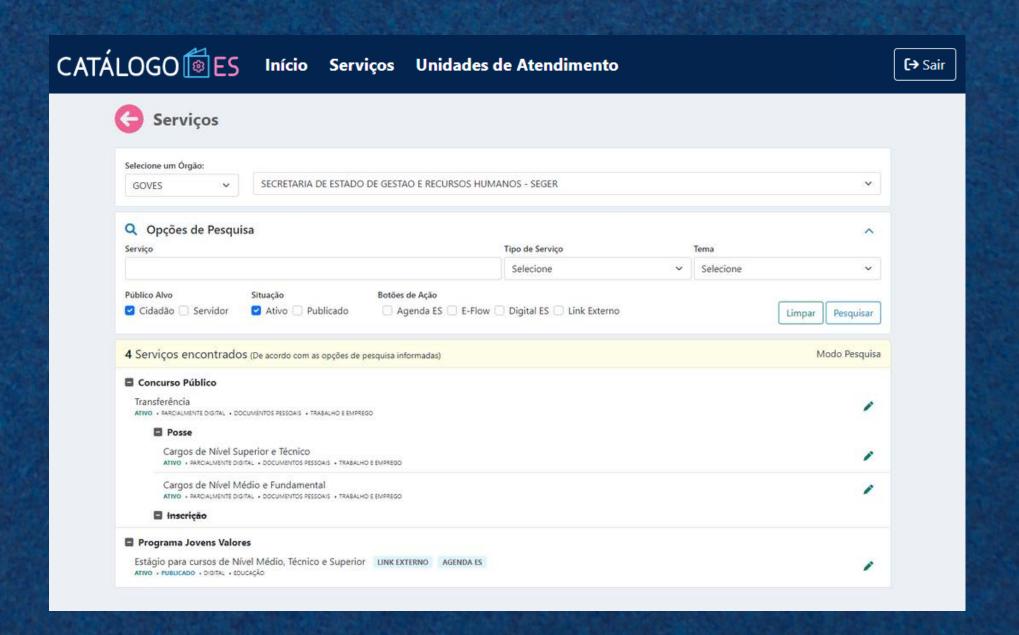
OBS: Caso você digite uma categoria ou subcategoria, não será apresentado nenhum serviço, pois esse campo só realiza buscas pelo nome do serviço.

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



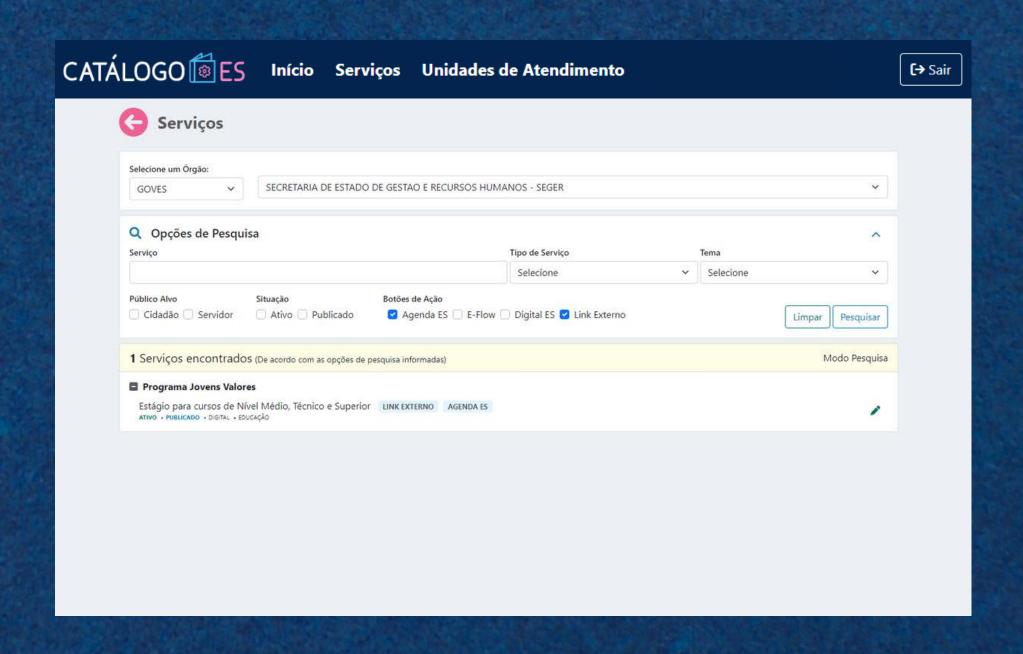
c. Tema;

Para saber sobre os temas disponíveis, acesse o Anexo 1.

- d. Público-alvo: cidadão ou servidor;
- e. Situação (ativo / publicado);

Ativo: serviços que estão sendo utilizados pelos diferentes sistemas do Governo.

Publicado: serviços que estão sendo utilizados pelos diferentes sistemas do Governo e estão publicados no Conecta Cidadão.



f. Botões de Ação;

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

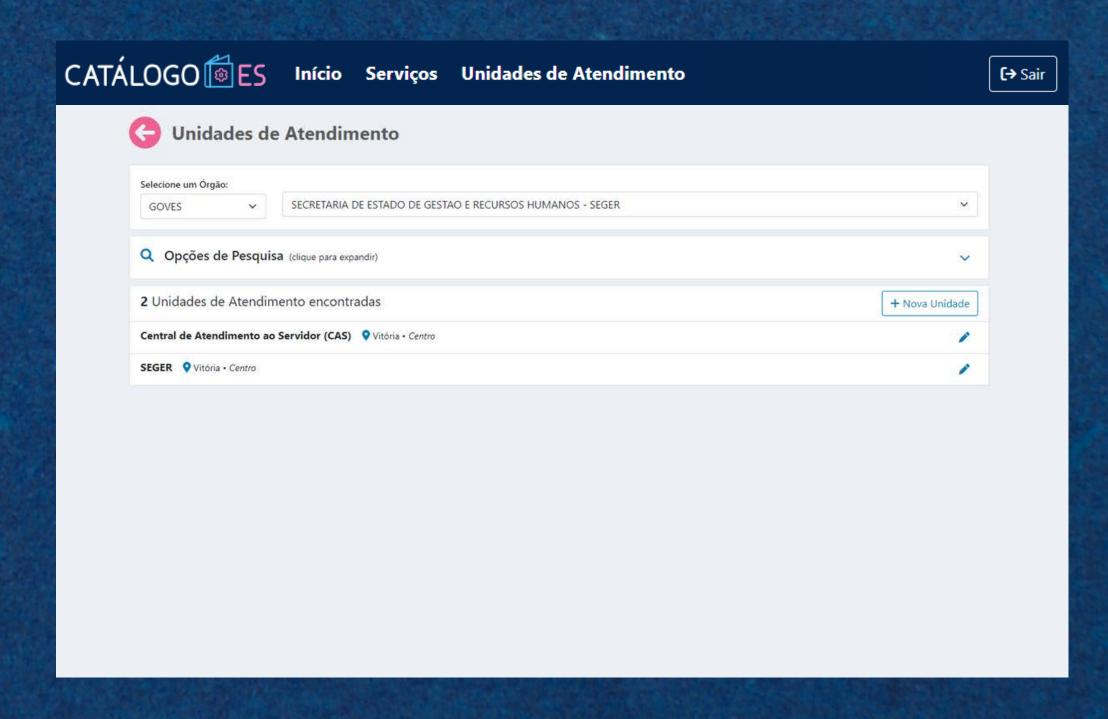
Você pode utilizar todos os mecanismos de busca ou apenas um.

Ao finalizar o preenchimento, basta clicar em Pesquisar.

Para desfazer a busca, clique em Limpar.

4. Como utilizar o sistema

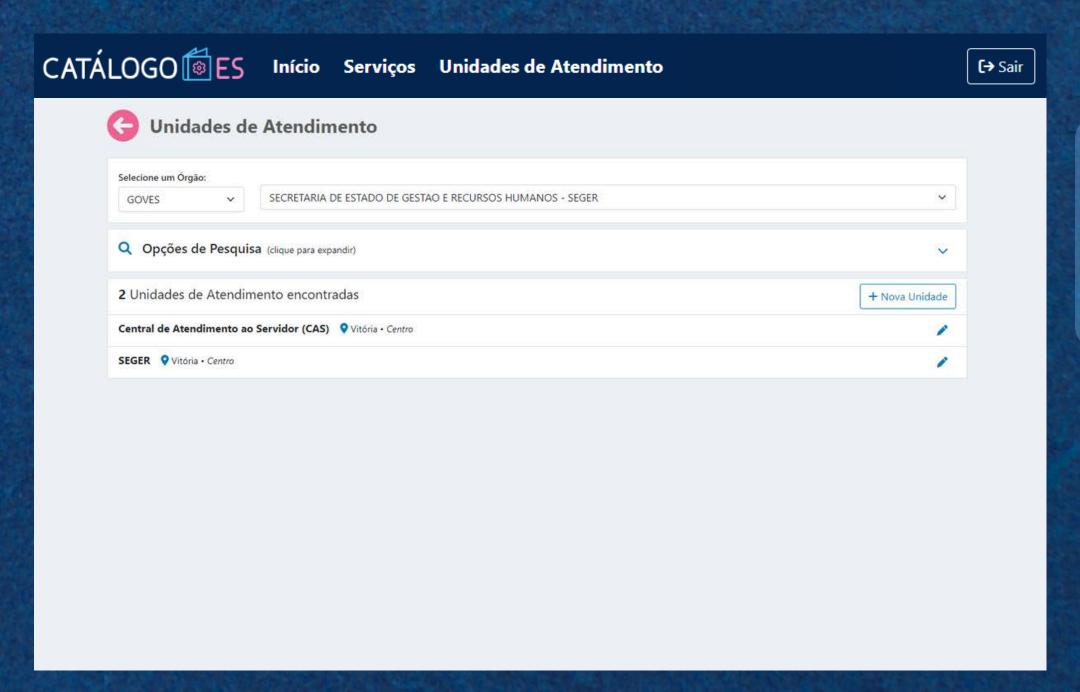
4.2 Unidades de Atendimento



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

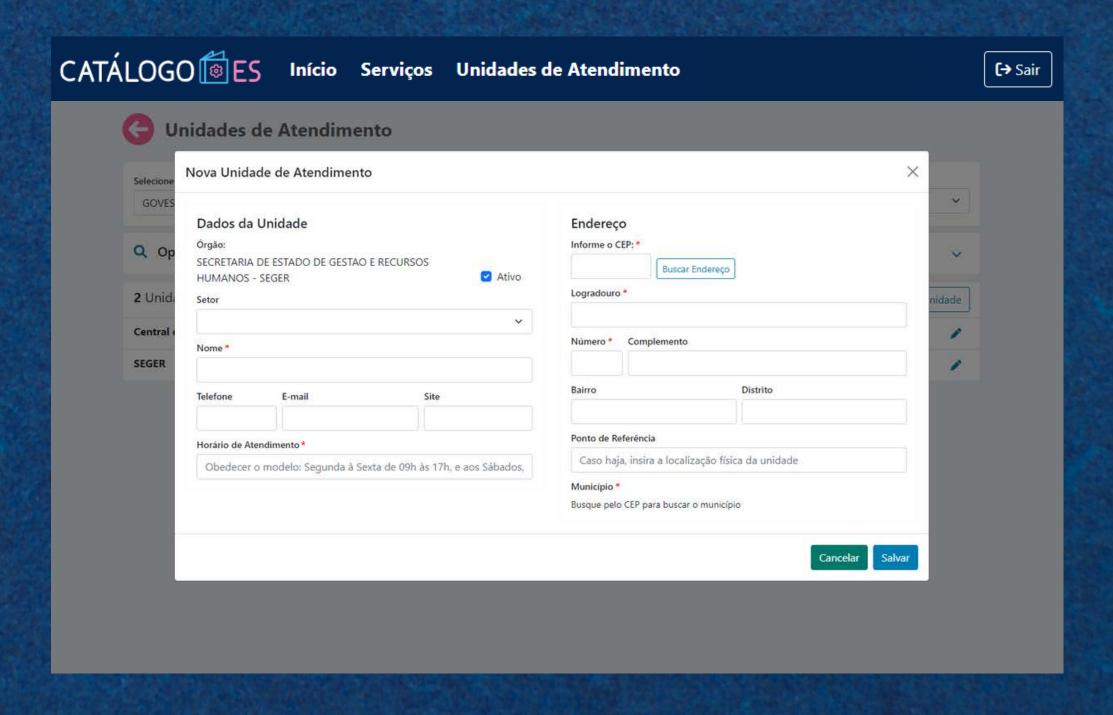
Opções de pesquisa: painel que permite a realização de buscas dentre unidades de atendimento cadastradas.

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



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?

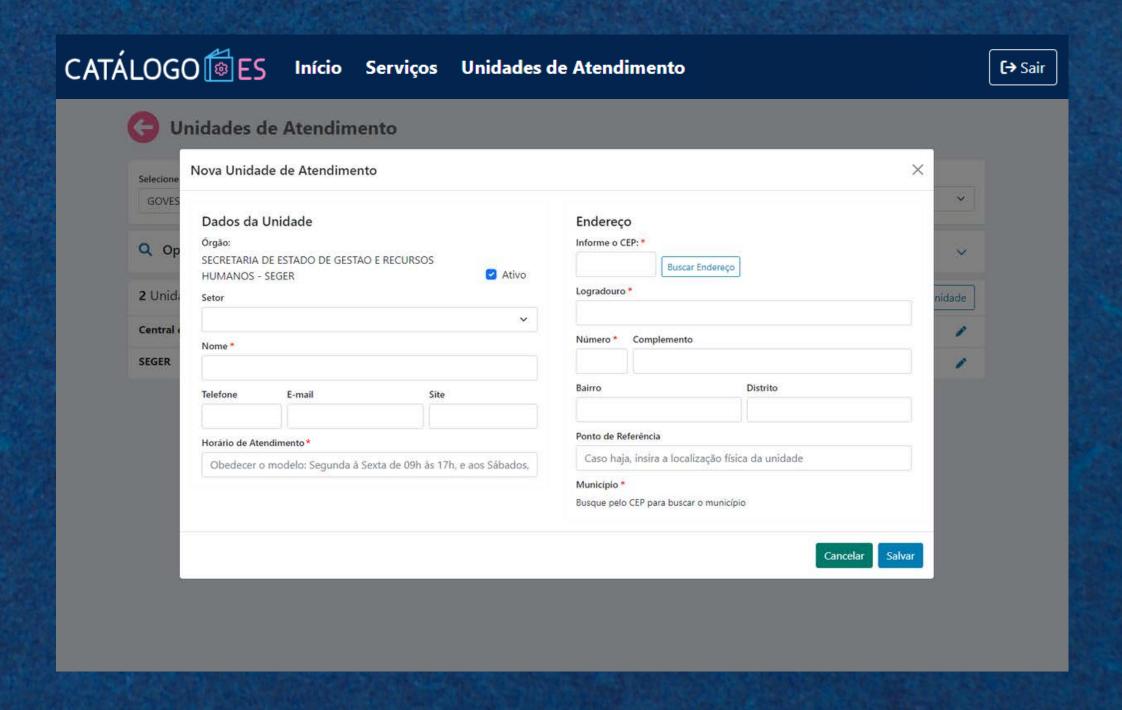


a. Como cadastrar uma nova unidade de atendimento?

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.

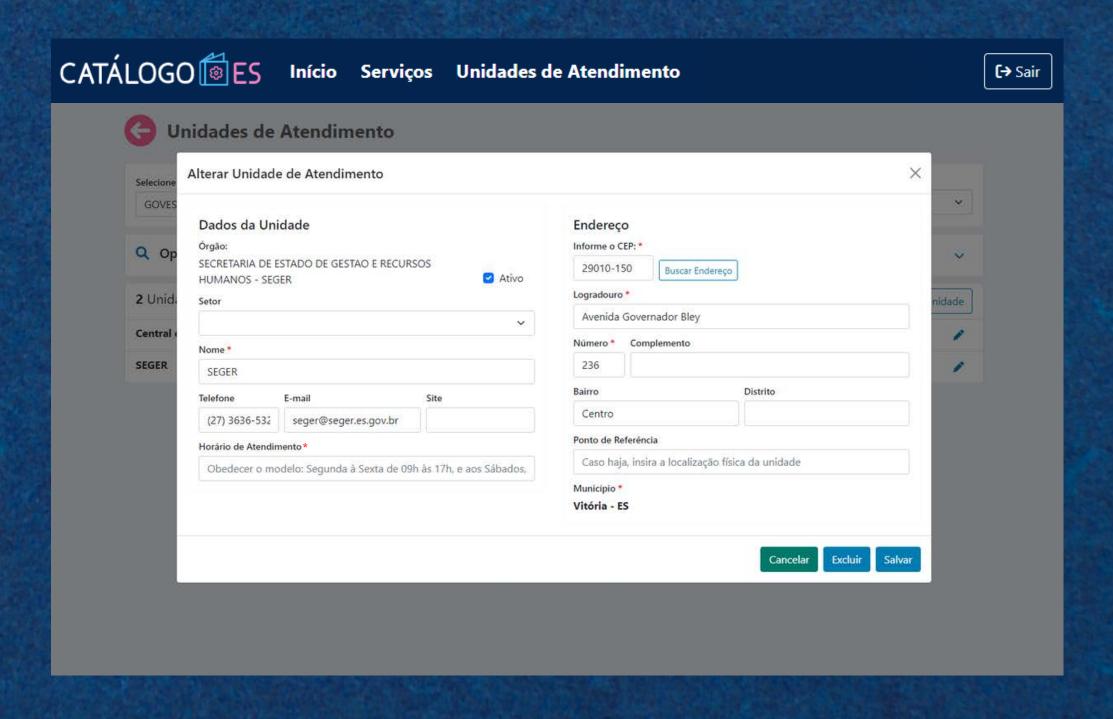


NOME: Escreva o nome da unidade de atendimento conforme é de conhecimento do seu público.

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.



b. Como editar uma unidade de atendimento já cadastrada?

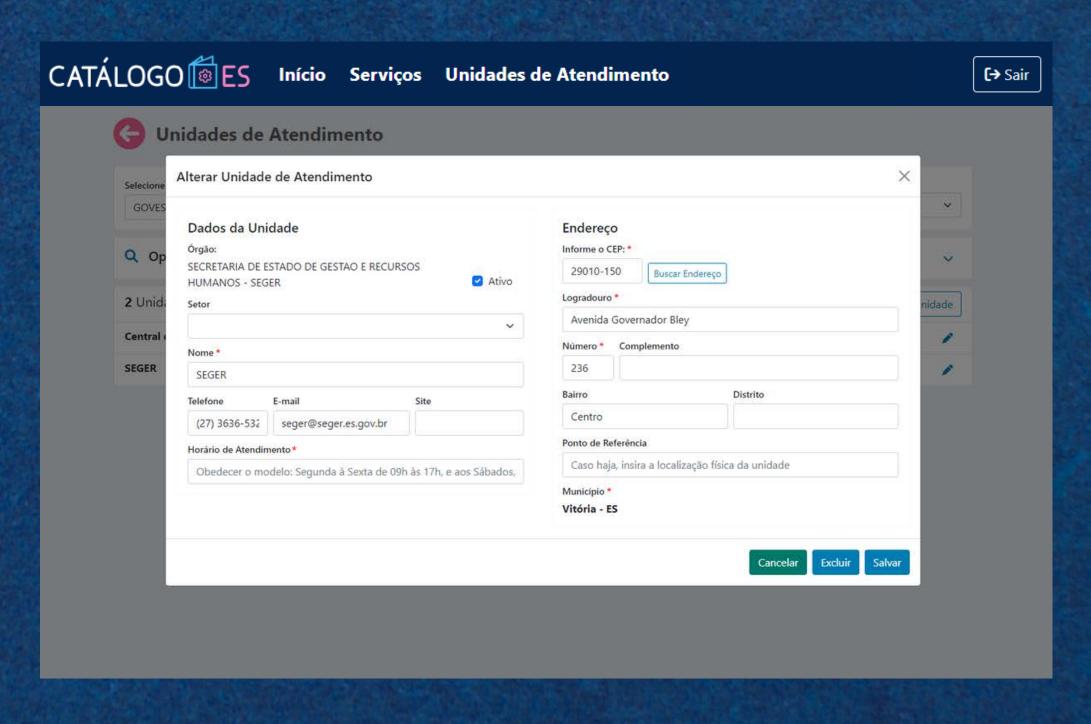
1º Na Listagem das Unidades de Atendimento, encontre a unidade que deseja atualizar;

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.



c. Como excluir uma unidade de atendimento já cadastrada?

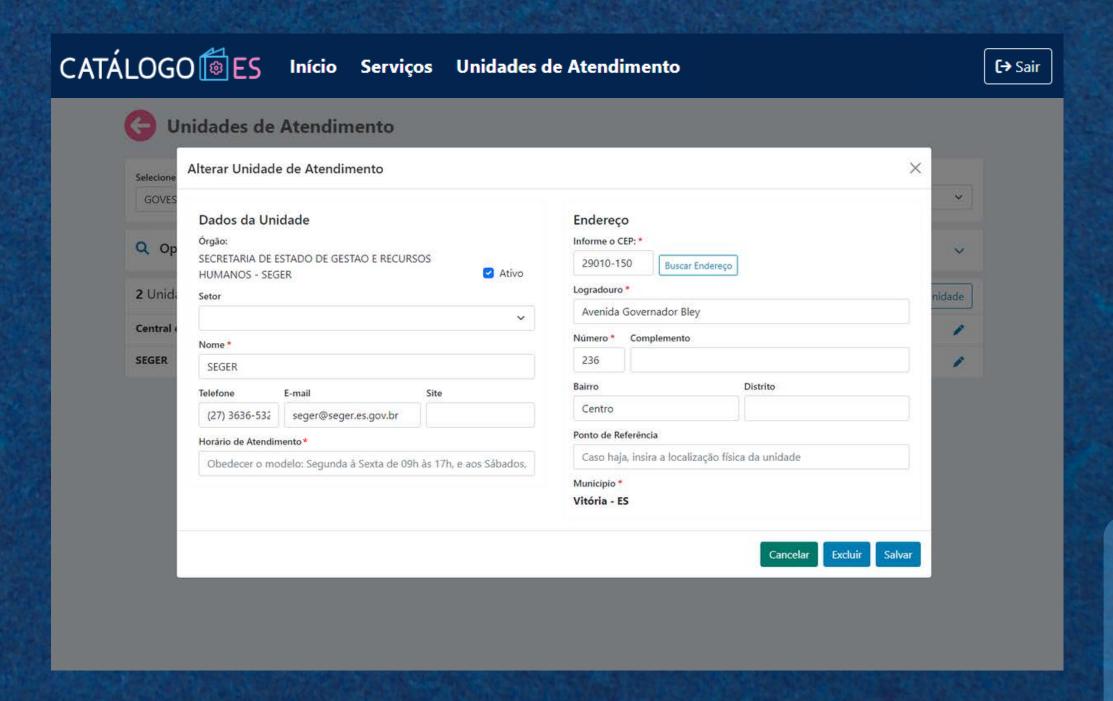
Essa funcionalidade só está disponível para unidades de atendimento que não estão sendo utilizadas em algum serviço.

1° 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.



d. Como inativar uma unidade de atendimento já cadastrada?

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

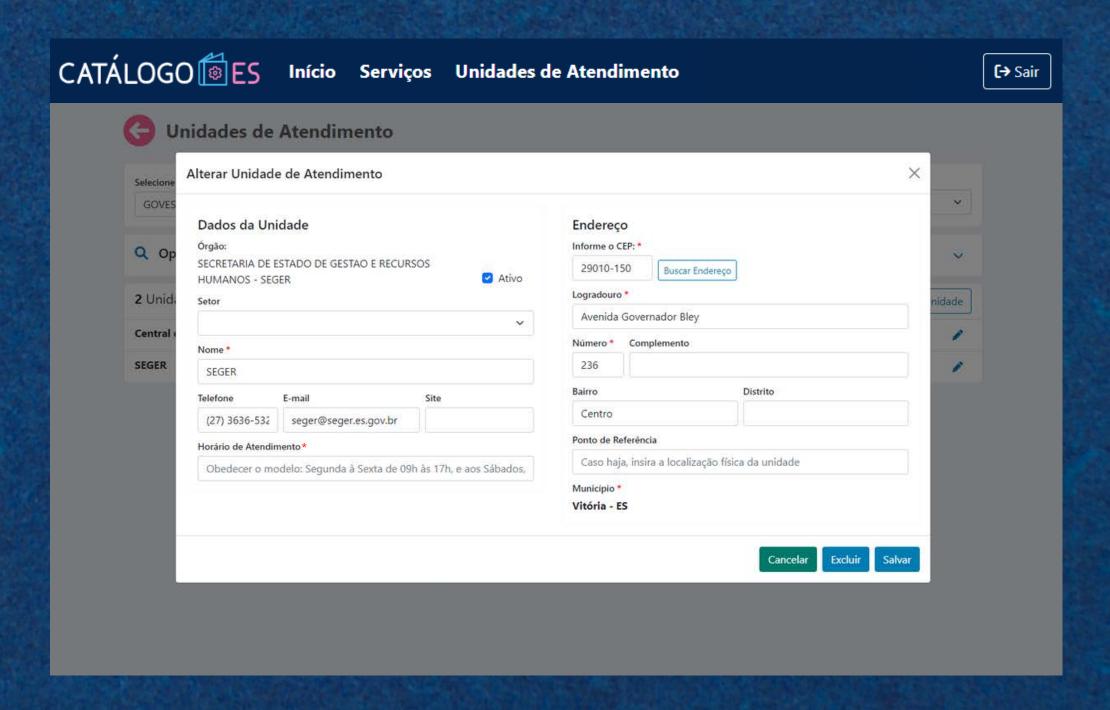
2º Ao abrir a tela de alteração de informações, ao lado do campo Órgão há uma caixa de seleção escrito Ativo colorida na cor azul. Basta clicar sobre ela para inativar a unidade;

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

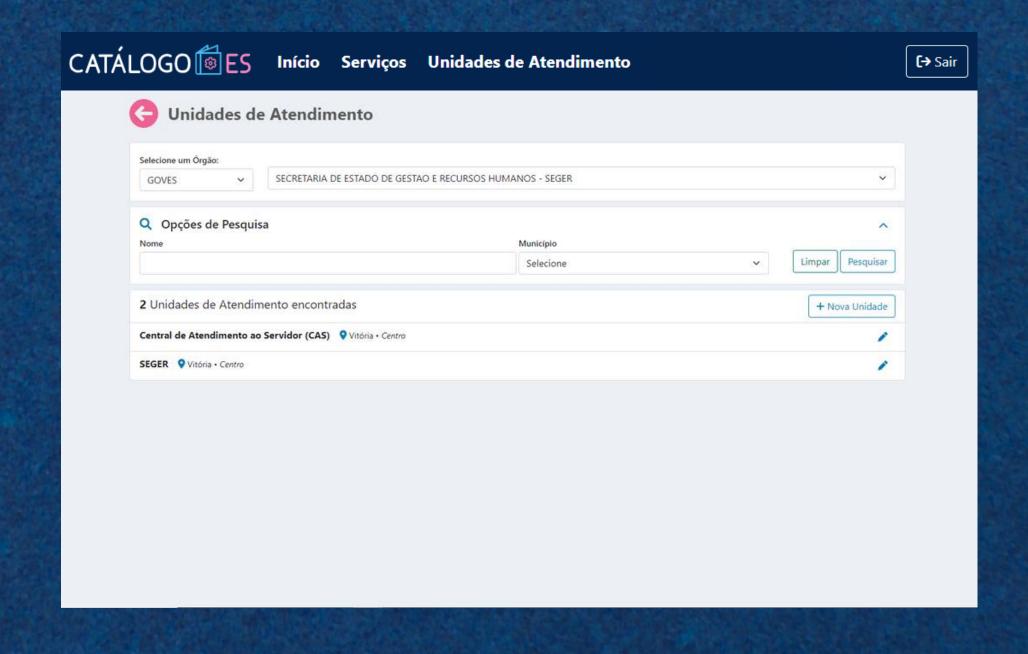
A unidade aparecerá riscada na listagem de unidades de atendimento.

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



- 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.



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

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

- a. Nome completo ou parte do nome da unidade;
- b. Procurar, dentre a lista de cidades, o município onde se localiza a unidade que você busca;

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

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

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	Impostos 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.

Ciência e Pesquisa

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

Agricultura e Vida Rural

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

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.

Publicações Oficiais

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

Educação

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

Direitos e Cidadania

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

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

Serviços destinados ao recolhimento de impostos e multas pelo Governo do estado.

Meio Ambiente

Serviços destinados à proteção e à conservação do meio ambiente.

Habitação e Imóveis

Serviços destinados à regularização de terrenos e propriedades, bem como à avaliação de projetos de imóveis.

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.

Transporte Público

Serviços destinados ao uso e ao fornecimento de transporte público para a população.

Turismo

Serviços relacionados à promoção do turismo em todo território capixaba.

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

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:

Digital



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.

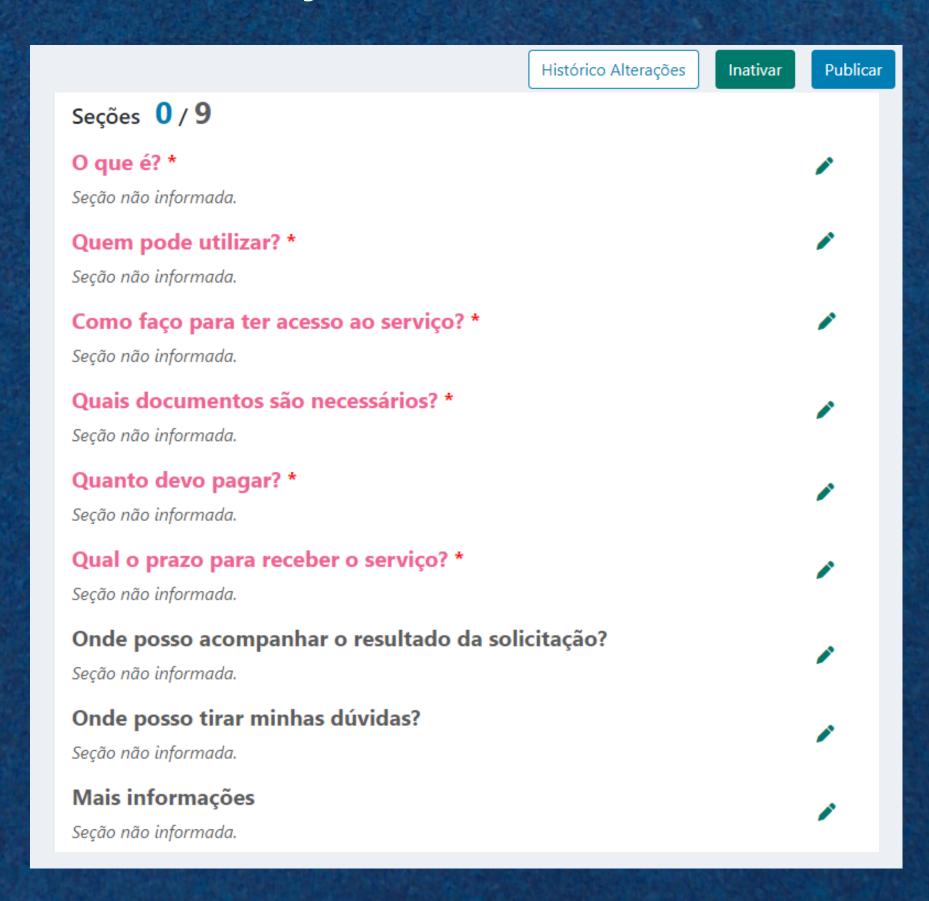
Nesse tipo de serviço, o solicitante necessariamente precisa se deslocar a um endereço físico para ter acesso ao serviço. Quando o serviço é presencial, assim como nos serviços parcialmente digitais, ao cadastrar você deve responder se o serviço poderia se tornar completamente digital no futuro. Para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

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.



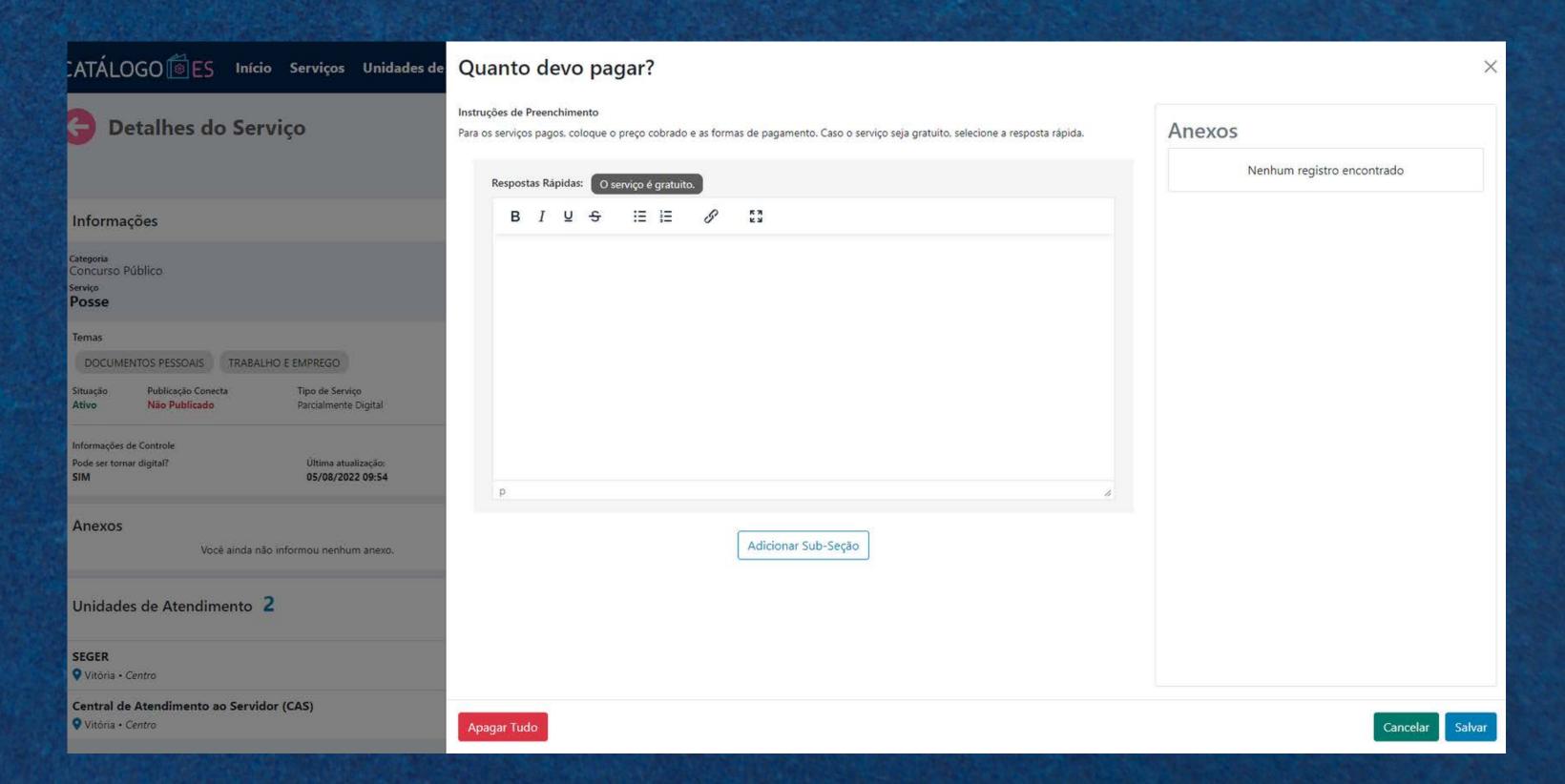


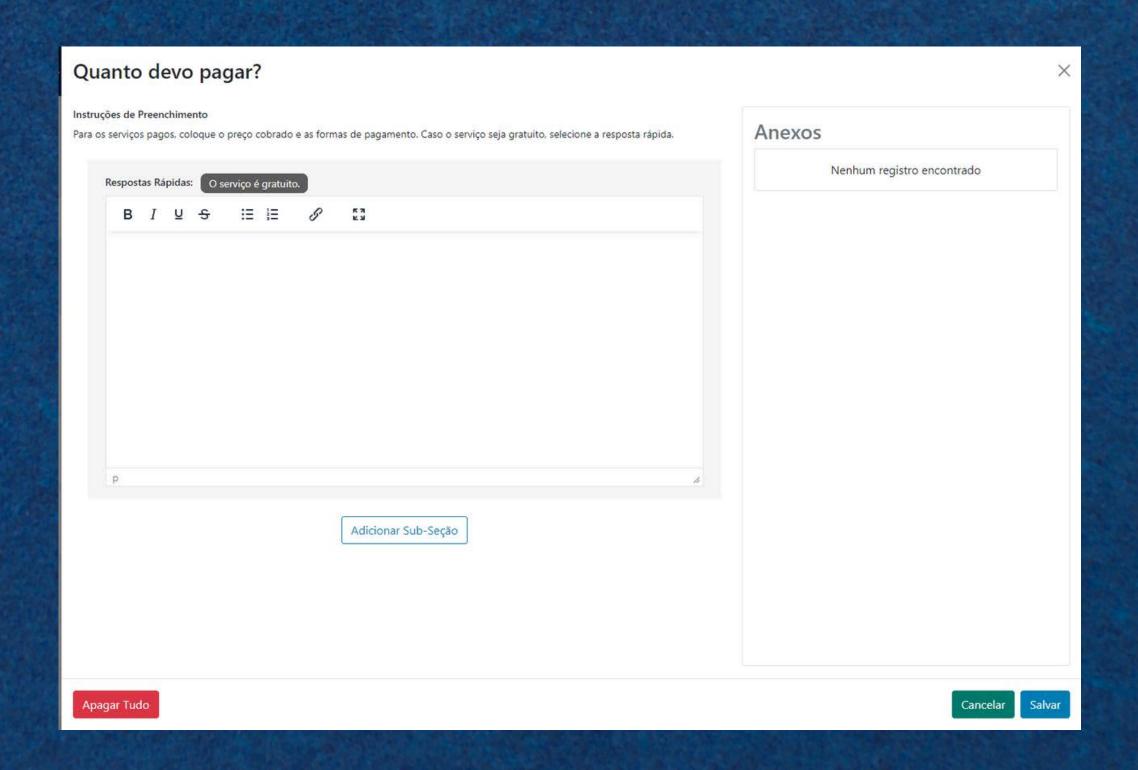
A. Informações Gerais

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.





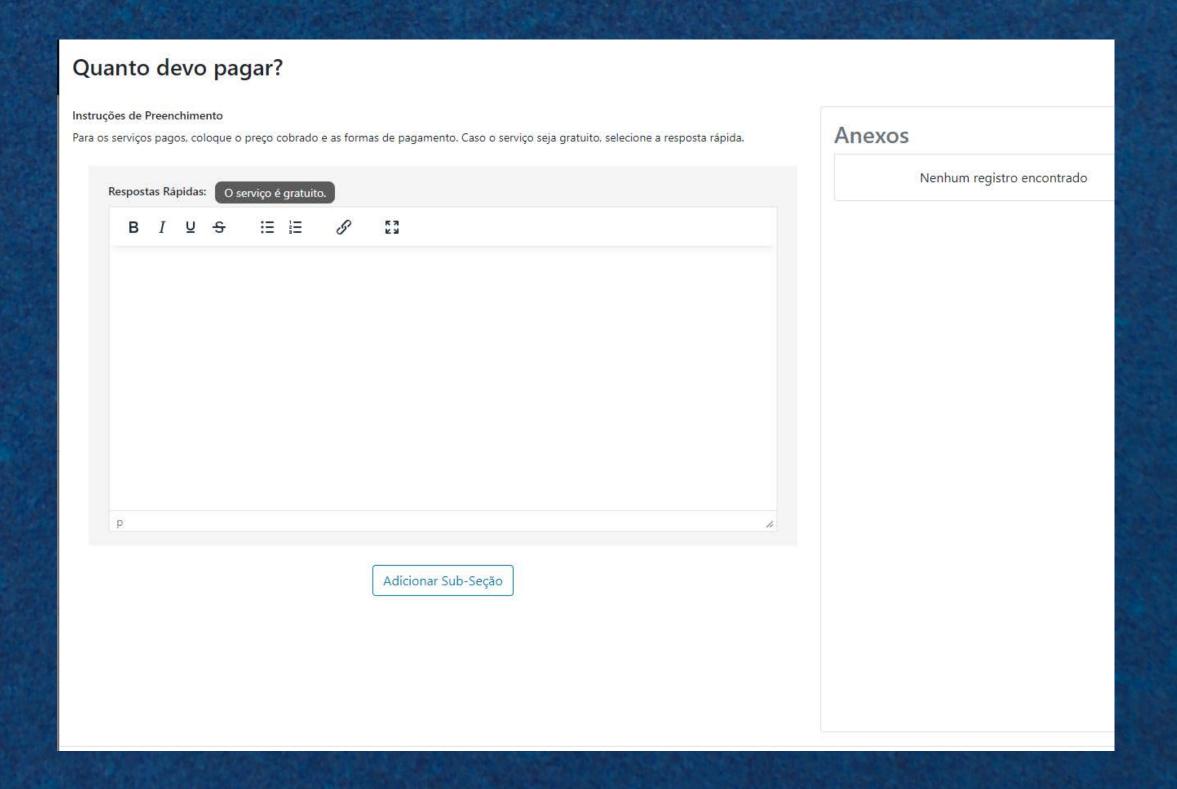
A. Informações Gerais

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.

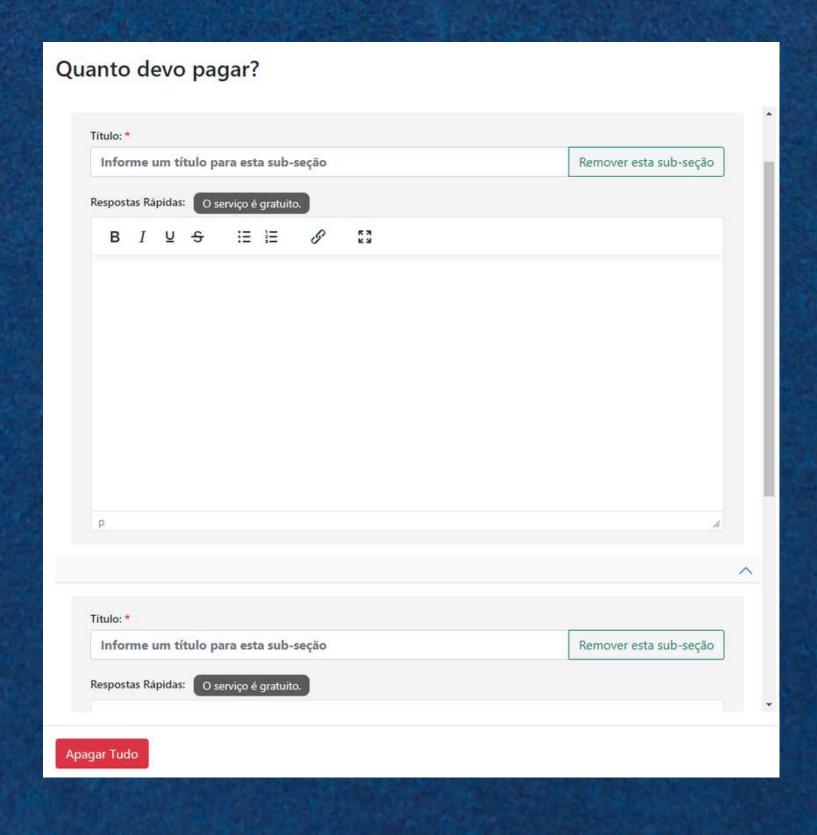


A. Informações Gerais

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.

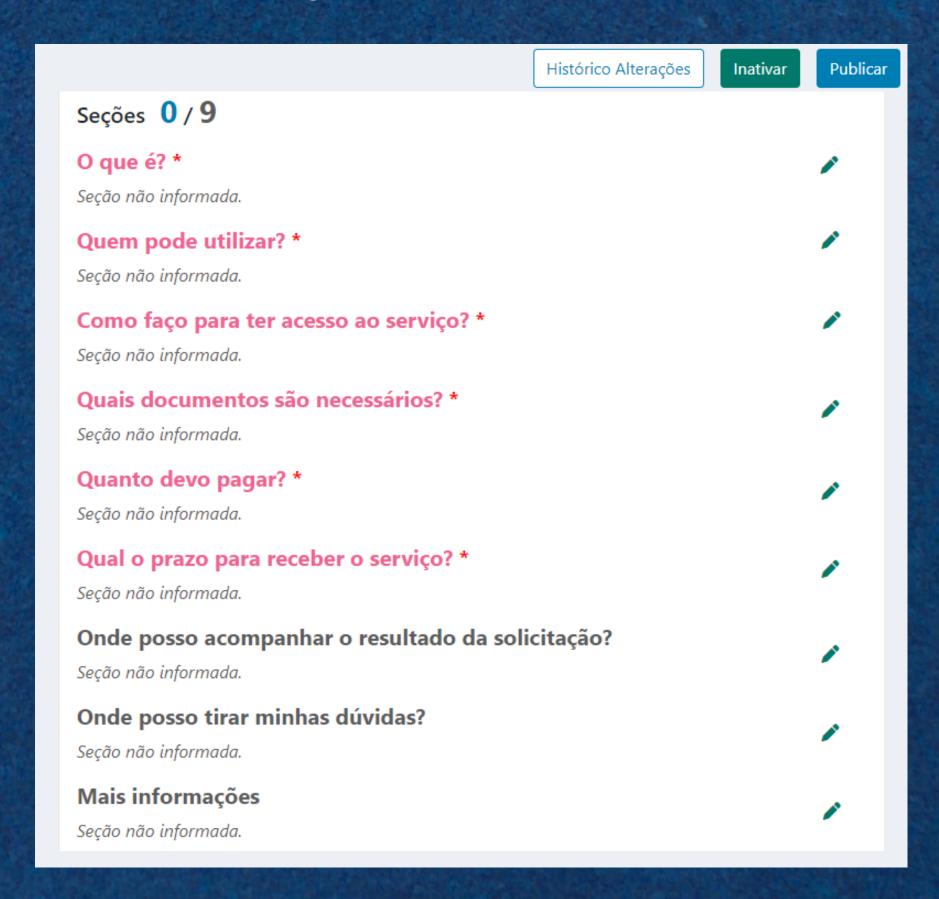


SUBSEÇÕES

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:

- 1º Clique em uma seção para editar. Desça a tela e clique em 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.



B. Seções do Catálogo ES

1. O que é? (obrigatória)

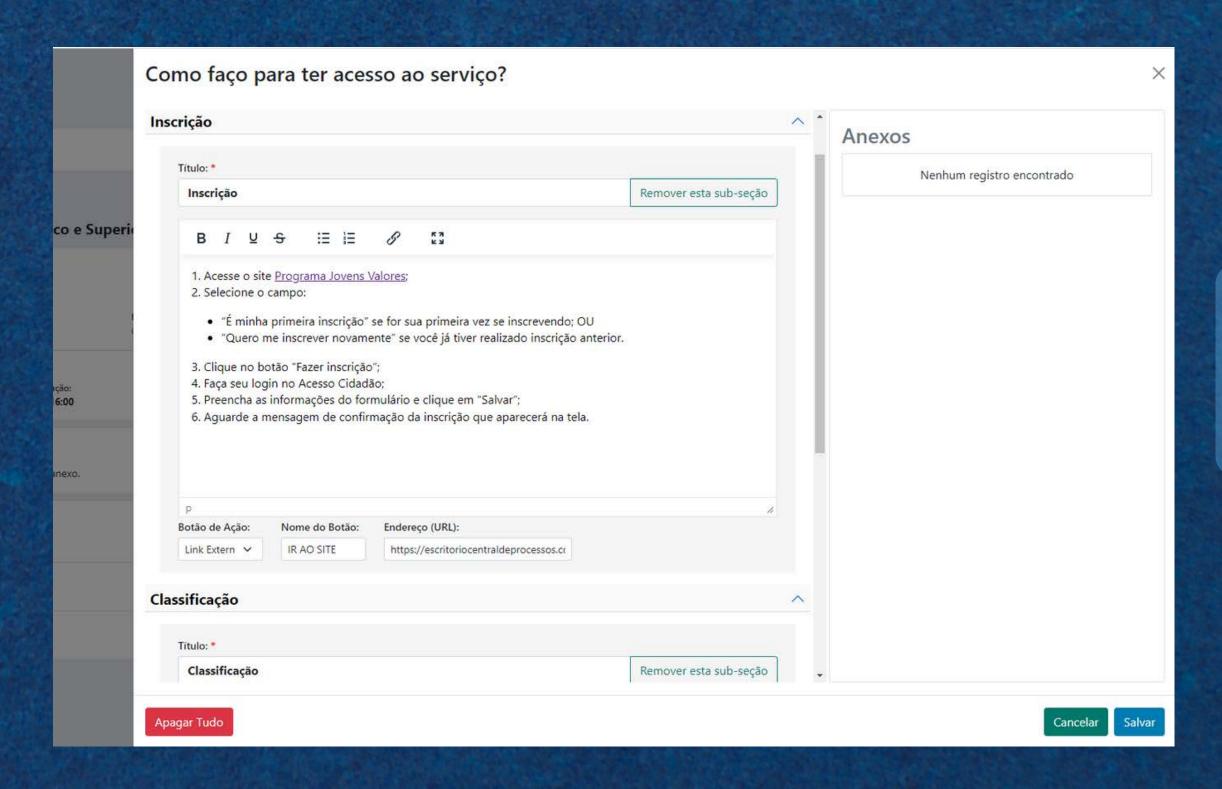
Conceitue, em poucas linhas, o que é o serviço e a sua finalidade.

2. Quem pode utilizar? (obrigatória)

Neste campo, descreva quem são as pessoas que podem utilizar o serviço e destaque suas particularidades (idade ou renda, por exemplo), se houver. Não utilize públicos genéricos, como, por exemplo, "o interessado", pois eles dificultam o entendimento pelo cidadão de a quem se destina, realmente, aquele serviço.

Essa seção possui respostas rápidas para facilitar o preenchimento.

Os pré requisitos para acessar um serviço podem constar aqui.

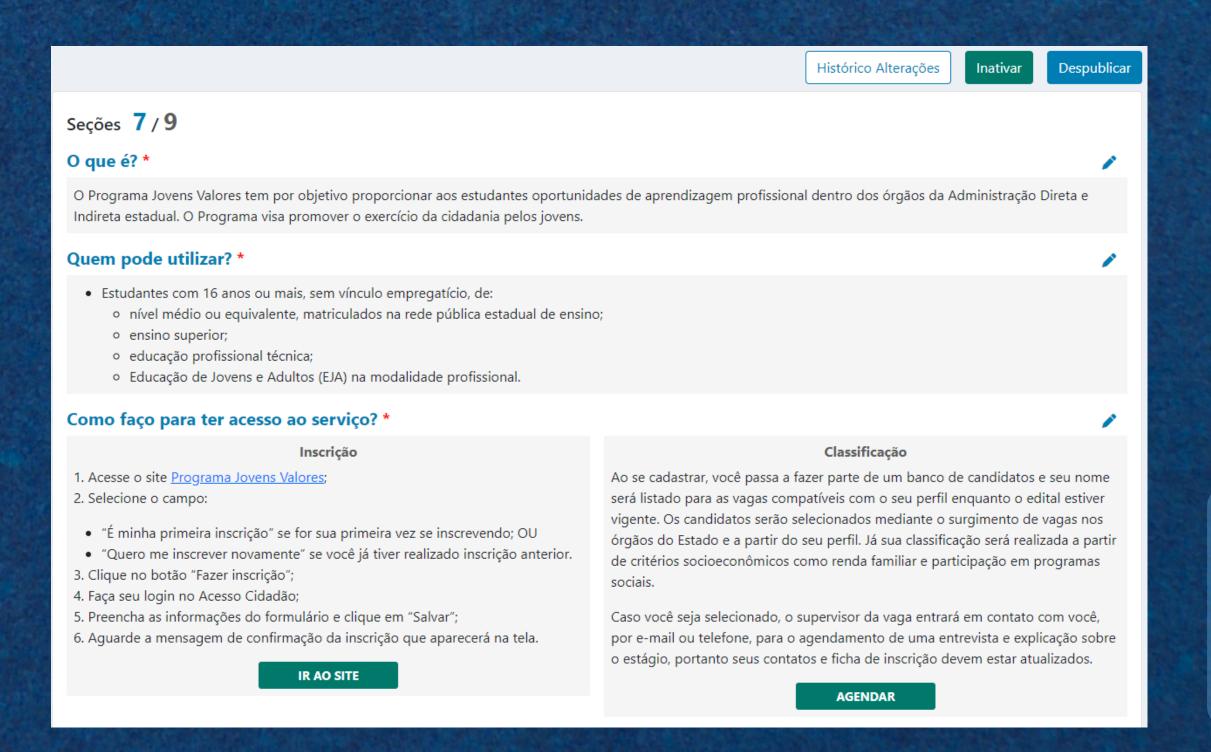


B. Seções do Catálogo ES

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.



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.

\ções

- 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

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.

Comprovante de Residência

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

- 1 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

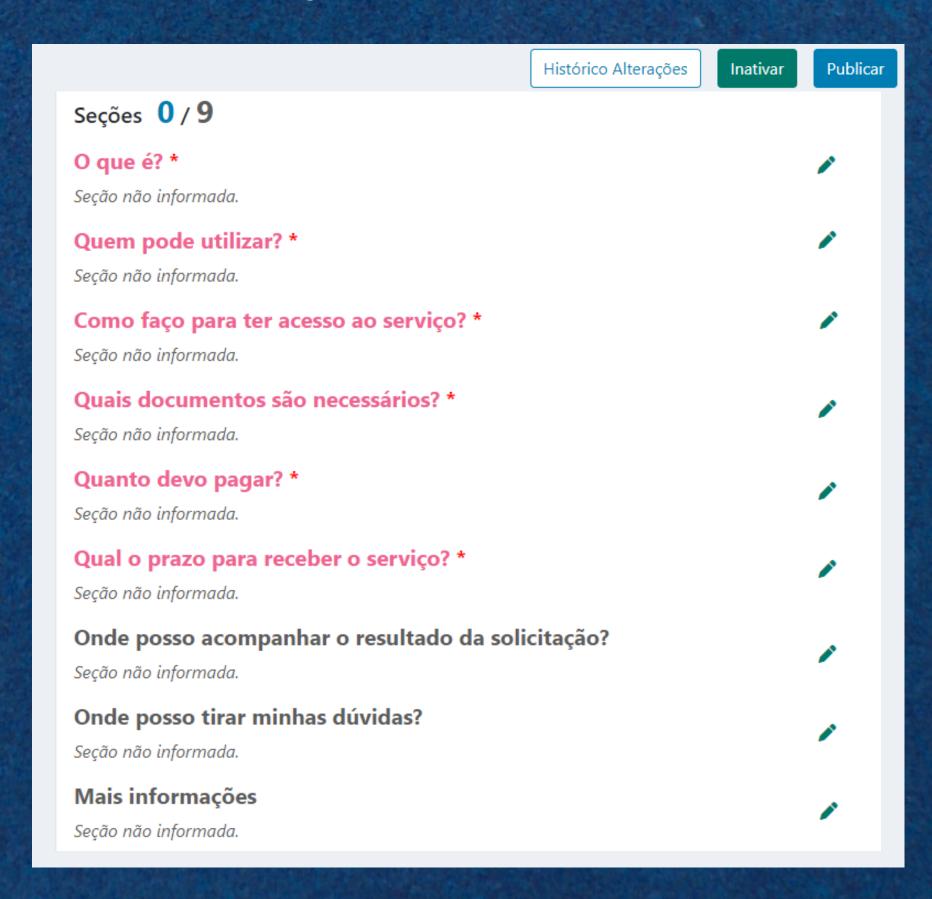
3. Quais documentos eu preciso? (obrigatória)

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."



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.



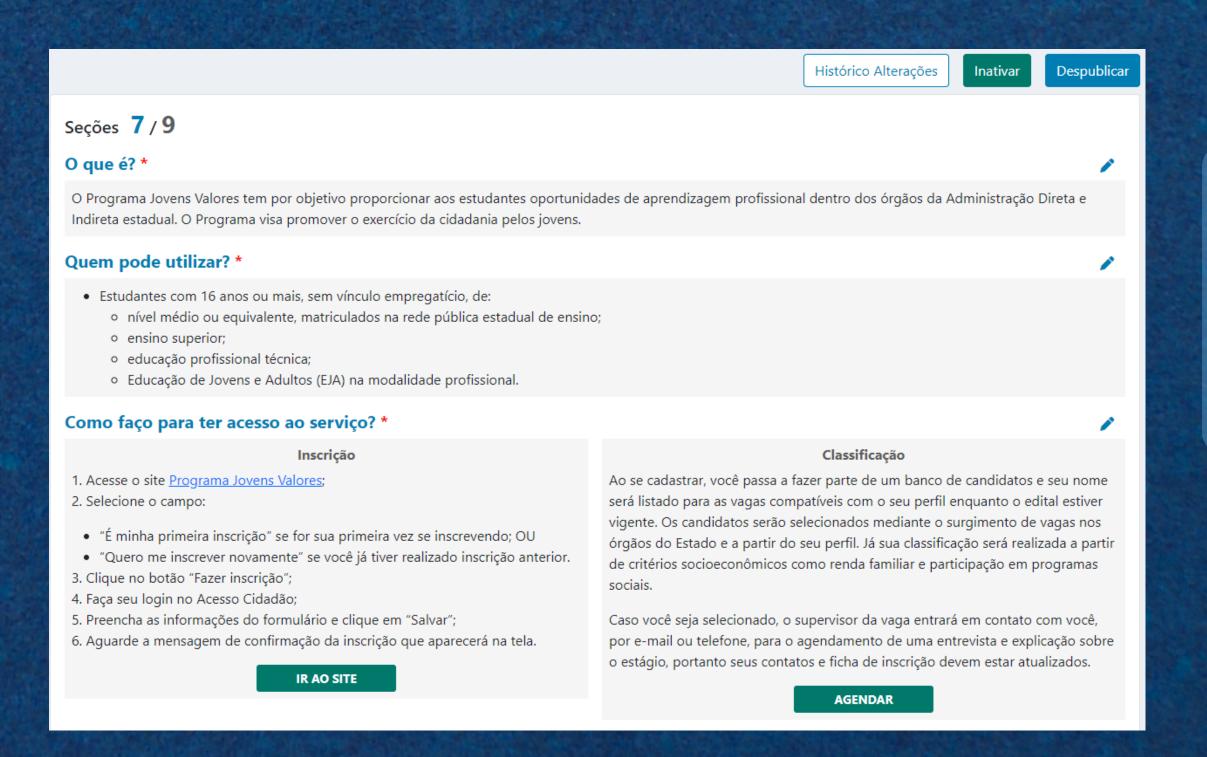
8. Onde posso tirar minhas dúvidas? (não obrigatória)

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.

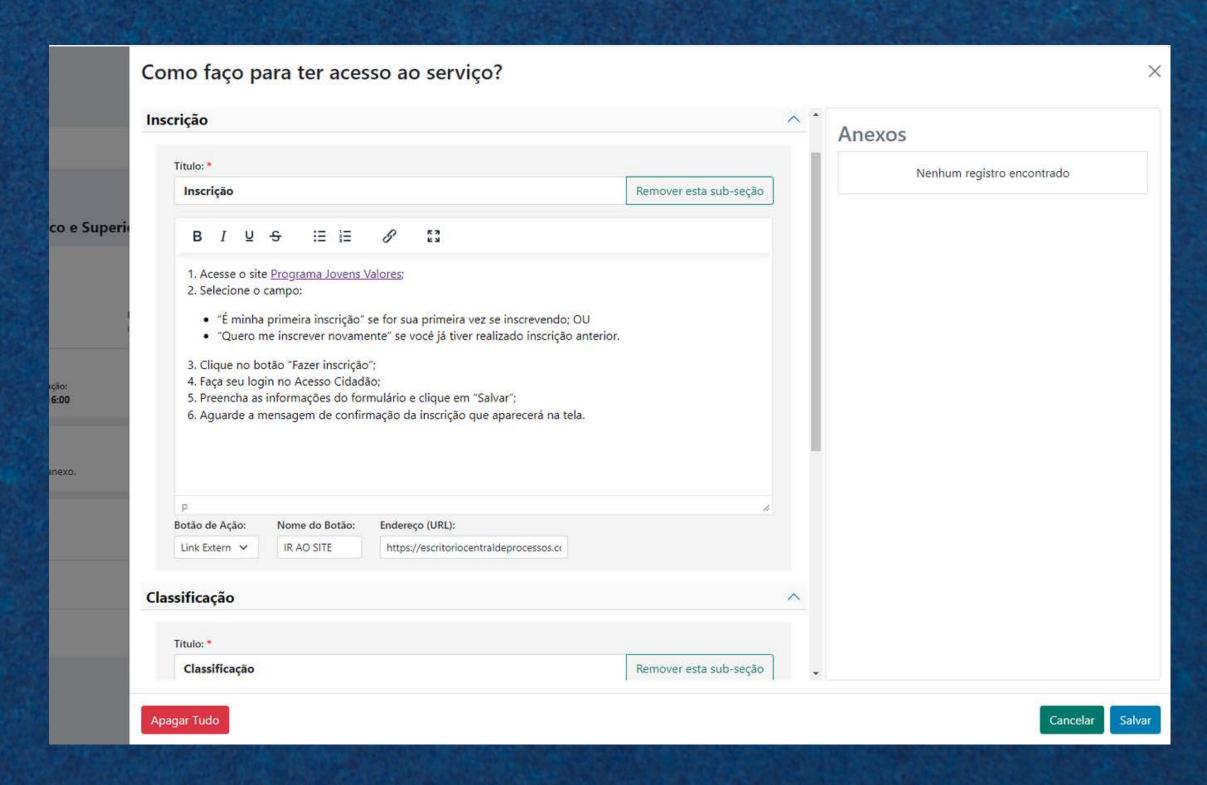


Os botões de ação estão disponíveis somente na seção <u>Como faço para ter acesso ao serviço?</u>

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



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.

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 Como faço para ter acesso ao serviço?, 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.

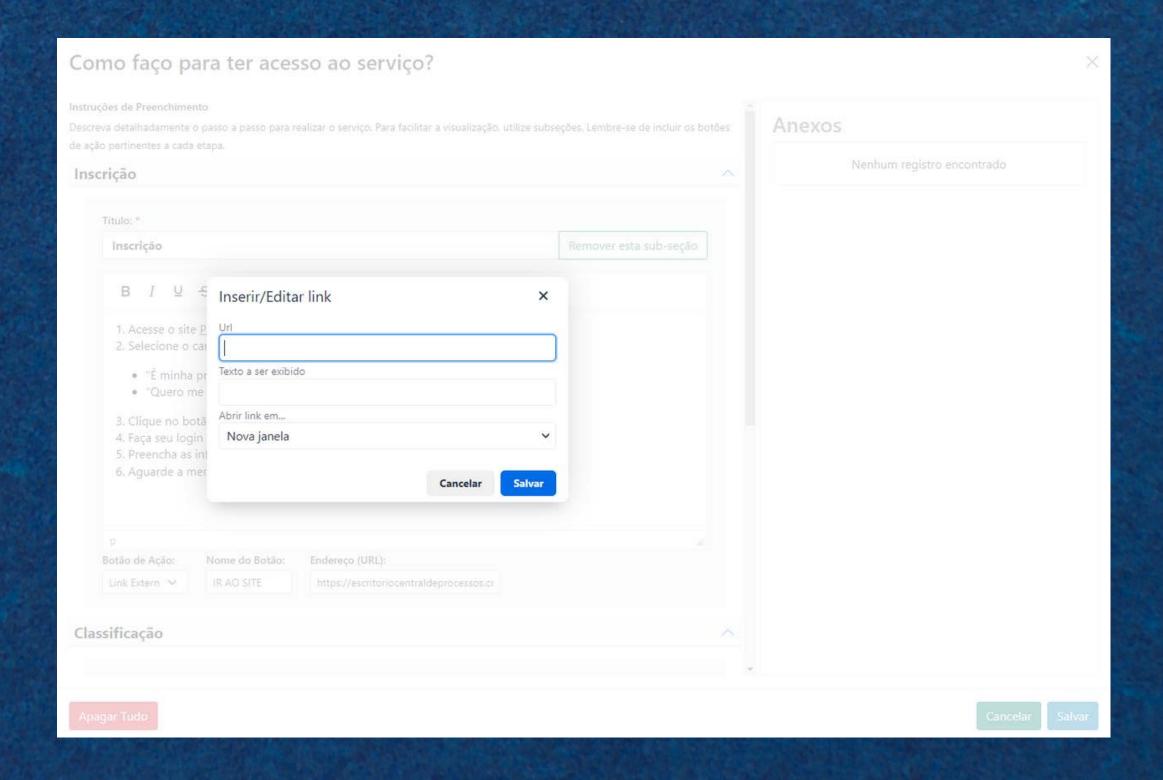
ENVIE OS DOCUMENTOS

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



Link externo

1° Clique no ícone (8);

2º Abrirá uma janela para inserção do link;

3º 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.

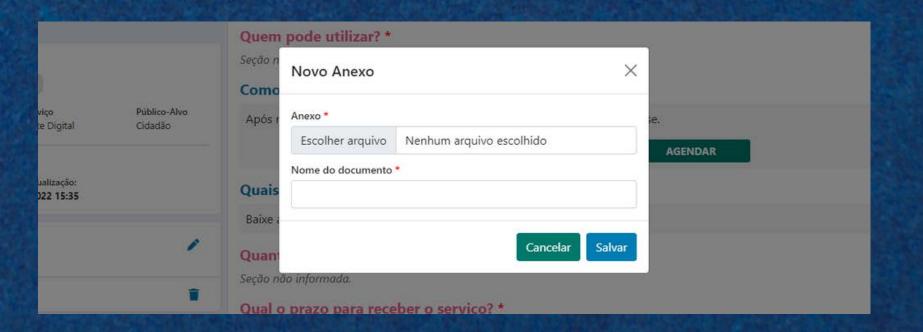
81

Anexo 6. Anexos do serviço

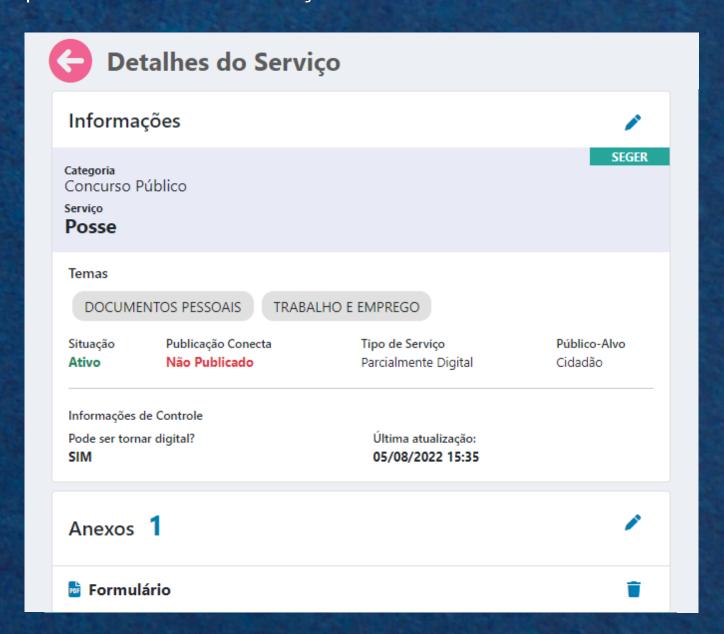
Como incluir um anexo (carregar um documento) na descrição do serviço?

- 1° 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.

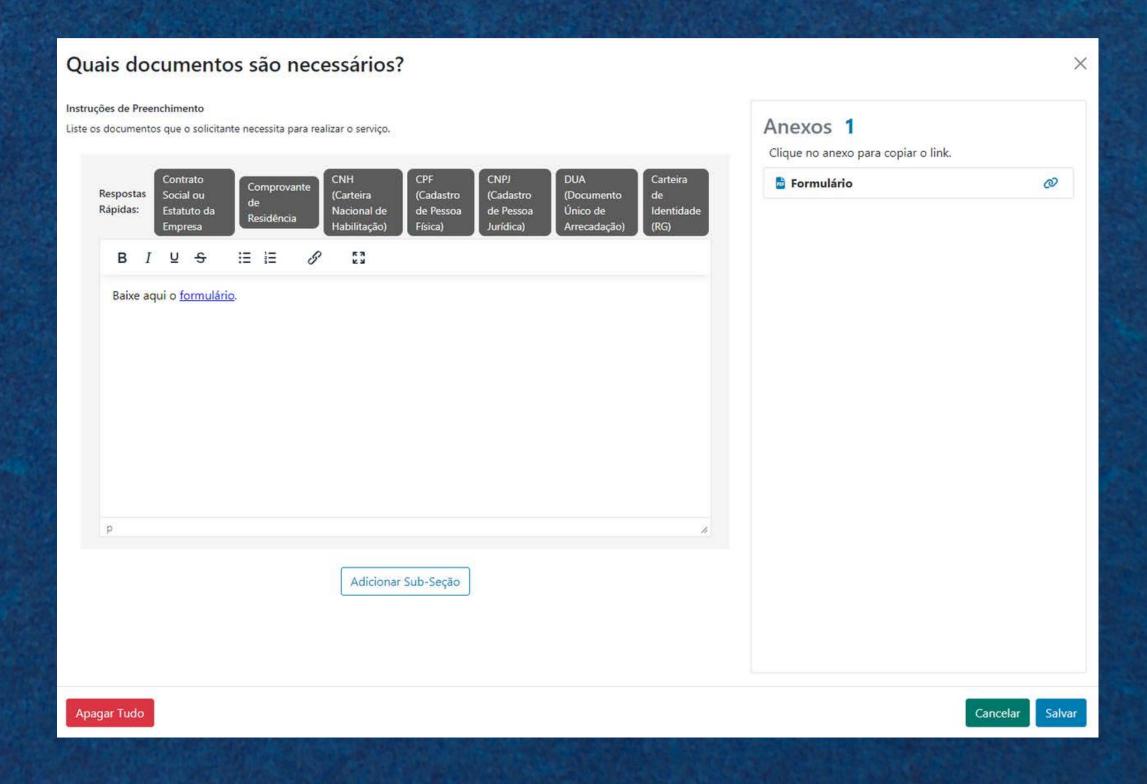


O arquivo aparecerá abaixo das informações do serviço. Agora, ele também estará disponível no preenchimento das seções.





Anexo 6. Anexos do serviço



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

4° 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.

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.