

***MANUAL DE INSERÇÃO DE INFORMAÇÕES NO GUIA
DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO***

Sumário

1	Introdução	2
2	Como acessar o sistema	2
2.1	Página de Login.....	3
2.2	Como efetuar o Login	3
3	Fluxo de cadastro das informações dos serviços.	4
4	Componentes da página principal.....	5
5	Funcionalidades do sistema	5
5.1	Cadastro de Serviço.....	5
5.1.1	Dados Básicos	6
5.1.2	Atendimento	6
5.1.3	Pagamento	11
5.1.4	Documentos	13
5.1.5	Categoria	17
5.1.6	Copiar serviços cadastrados	18
5.1.7	Conclusão do cadastro	18
5.2	Publicação de Serviços	20
5.2.1	Despublicar um serviço	20
5.2.2	Alterar um serviço já publicado.....	21
5.2.3	Gerar cópia de serviços publicados.....	22
6	Tabelas Auxiliares	23
6.1	6.1 Locais de Prestação de Serviços	23
7	Relatórios	27
8	Contato	29

1 Introdução

O Sistema de Informações do Guia de Serviços Públicos (SIG) foi criado para gerenciar e armazenar as informações dos serviços públicos oferecidos pelos vários órgãos da Administração Pública Estadual para que sejam exibidas em um site na web para a população.

2 Como acessar o sistema

O Sistema de Informações do Guia de Serviços Públicos (SIG) foi desenvolvido com a tecnologia Web. Sendo assim, é necessário que o usuário tenha instalado em seu computador um navegador web e também tenha acesso à internet.

Um navegador ou web browser, ou simplesmente browser, é um programa de computador que habilita seus usuários a interagirem com sistemas desenvolvidos com tecnologia internet.

Para usar o SIG é necessário que o usuário tenha instalado na sua máquina um dos navegadores abaixo:

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

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

2.1 Página de Login

The screenshot shows the login page for 'Acesso Cidadão'. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Acesso Cidadão', and links for 'Sobre', 'Serviços', 'Criar uma conta', and 'Entrar'. The main content area is titled 'Para continuar, faça o login abaixo'. It is divided into two sections: 'Faça login usando sua conta do Acesso Cidadão...' and '...faça login usando uma das opções abaixo:'. The first section contains a form with two input fields: 'CPF ou E-mail Cadastrado' and 'Senha', followed by an 'Entrar' button and a link 'Esqueceu sua senha?'. The second section offers social login options: 'Entrar com o Facebook' and 'Entrar com o Google', separated by an 'Ou' button. Below the form, there is a link 'Não possui uma conta no Acesso Cidadão? Criar uma conta.'. The footer contains three columns of links: 'Informações' (About Acesso Cidadão, Services Offered, Terms of Service, Privacy Policy), 'Dúvidas' (Frequent Questions, How to create an account?, How to recover my password?, How to recover my account?), and 'Informações de Contato' (Talk to us, Case you can't log in, Logout Session). The footer also includes copyright information: '© 2015 - 2018 | Acesso Cidadão (v2.0) | Desenvolvido pelo PRODEST | Governo do Estado do Espírito Santo' and the logo of the Government of the State of Espírito Santo.

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

2.2 Como efetuar o Login

Após receber a página de apresentação do SIG, o usuário deverá proceder sua identificação para ter acesso às funcionalidades do sistema.

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

Acesso Cidadão

Sobre Serviços + Criar uma conta Entrar

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF ou E-mail Cadastrado

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

Senha

Entrar

Esqueceu sua senha?

Ou

...faça login usando uma das opções abaixo:

Entrar com o Facebook

Entrar com o Google

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

1. Completar os campos de login e senha para ter acesso ao sistema.

Informações

Sobre o Acesso Cidadão

Serviços Oferecidos

Termos de Serviço

Política de Privacidade

Dúvidas

Perdas e Frequentes

Como criar uma Conta?

Como recuperar minha senha?

Como recuperar minha conta?

Informações de Contato

Fale conosco

Caso não consiga entrar

Limpar Sessão

© 2015 - 2018 | Acesso Cidadão (v2.0) | Desenvolvido pelo PRODEST | Governo do Estado do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

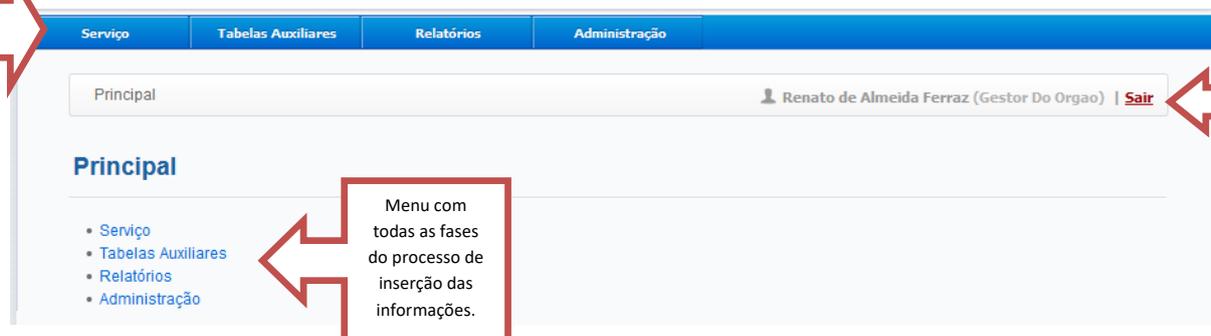
3 Fluxo de cadastro das informações dos serviços.



4 Componentes da página principal

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

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



Identificação do usuário e logout.

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

5 Funcionalidades do sistema

5.1 Cadastro de Serviço

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



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

5.1.1 Dados Básicos

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

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

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

SERVIÇO

ÓRGÃO RESPONSÁVEL

DESCRIÇÃO

COMO PROCEDER

PRÉ-REQUISITOS SOLICITAÇÃO

PALAVRAS-CHAVE

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

Salvar

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

5.1.2 Atendimento

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

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

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

Dados Básicos **Atendimento** Pagamento Documentos Categoria Publicação

▼ Quem pode solicitar

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

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

Dados Básicos **Atendimento** Pagamento Documentos Categoria Publicação

▼ Quem pode solicitar

A família
A mãe
 Ministério Público

Excluir Excluir Todos

► Quem pode retirar

► Locais de Atendimento

► Alternativa de Atendimento

► Prazos e Entrega do Serviço

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

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

Dados Básicos **Atendimento** Pagamento Documentos Categoria Publicação

▶ Quem pode solicitar

▼ Quem pode retirar

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

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

Dados Básicos **Atendimento** Pagamento Documentos Categoria Publicação

▶ Quem pode solicitar

▼ Quem pode retirar

A mãe
A família

Excluir Excluir Todos

▶ Locais de Atendimento

▶ Alternativa de Atendimento

▶ Prazos e Entrega do Serviço

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dados Básicos	Atendimento	Pagamento	Documentos	Categoria	Publicação
<p>▶ Quem pode solicitar</p> <p>▶ Quem pode retirar</p> <p>▶ Locais de Atendimento</p> <p>▶ Alternativa de Atendimento</p> <p>URL <input type="text"/></p> <p>E-MAIL <input type="text"/></p> <p>CORREIO <input type="text"/></p> <p>TELEFONE <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Salvar"/></p>					
▶ Prazos e Entrega do Serviço					

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

Dados Básicos	Atendimento	Pagamento	Documentos	Categoria	Publicação
<p>▶ Quem pode solicitar</p> <p>▶ Quem pode retirar</p> <p>▶ Locais de Atendimento</p> <p>▶ Alternativa de Atendimento</p> <p>▶ Prazos e Entrega do Serviço</p> <p>PRAZO DE RETIRAR O DOCUMENTO <input type="text"/></p> <p>PRAZO PARA FINALIZAR O SERVIÇO <input type="text"/></p> <p>ONDE RETIRAR /RECEBER <input type="text"/></p> <p>OBSERVAÇÃO <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Salvar"/></p>					

5.1.3 Pagamento

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

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

▼ Tipo de Serviço

TIPO DE SERVIÇO

GRATUITO PAGO

Salvar

▶ Itens Cobrados

▶ Informações complementares do custo de um serviço

▶ Pagamento

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

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

Selecionar uma opção

No campo descrição, discriminar o nome da taxa, tarifa a ser paga;

No campo observação o usuário poderá preencher com informações adicionais referentes ao valor da taxa cadastrada;

Após preencher todos os campos, clicar no botão Incluir e o sistema irá salvar as informações.

▼ Itens Cobrados

TIPO DO ITEM

GRATUITO PAGO

DESCRIÇÃO

VALOR

REAL VRTE

SOMAR ITENS

OBSERVAÇÃO

Incluir | Alterar | Excluir | Cancelar

ITENS

VALOR TOTAL

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

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

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

Selecione uma ou mais formas de pagamento do serviço.

▼ Pagamento

Forma de Pagamento

À VISTA À VISTA COM DESCONTO PARCELADO

Nº DE PARCELAS
2

OBSERVAÇÃO
mensal

Salvar

The screenshot shows a web interface for selecting payment documents. It features three main sections: 'DOCUMENTO DE PAGAMENTO' (with a dropdown menu), 'URL' (with a text input field and a 'Salvar URL' button), and 'INSTITUIÇÃO BANCÁRIA' (with a dropdown menu). Each section has 'Excluir' and 'Excluir Todos' buttons. Red callout boxes provide instructions: the top-left box explains that clicking the system shows options and clicking includes them; the middle-left box explains the URL field is for internet printing; the bottom-left box explains the bank dropdown is for selecting a payment location; the top-right box explains that clicking 'Excluir' or 'Excluir Todos' removes items; and the bottom-right box repeats this explanation for the second set of buttons.

DOCUMENTO DE PAGAMENTO

DUA

Excluir Excluir Todos

URL

Salvar URL

INSTITUIÇÃO BANCÁRIA

Excluir Excluir Todos

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

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

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

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

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

5.1.4 Documentos

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

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

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

Selecionar os documentos relativos ao usuário selecionado no Box acima.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

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

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

Salvar

Como copiar e colar documentos de um usuário para outro

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

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a section titled "Documentos" with a dropdown menu for "USUÁRIO". The selected user is "O interessado" and "Acionista". Below this, there are three buttons: "Copiar Documentos", "Colar Documentos", and "Excluir". A red box with the number "1" points to the "USUÁRIO" dropdown. Another red box with the number "2" points to the "Copiar Documentos" button. A third red box with the number "3" points to the "Acionista" text. A fourth red box with the number "4" points to the "Colar Documentos" button. Below the buttons, there is a section titled "DOCUMENTOS NECESSÁRIOS" with a list of documents: "1ª via da Nota Fiscal da Empresa Patrocinadora", "Alteração Contratual", and "Alvará da Vigilância Sanitária". A red box with the number "1" points to this list. Below the list, there are two buttons: "Excluir" and "Excluir Todos". At the bottom, there is a section titled "OBSERVAÇÃO" with a text area and a "Salvar" button. A red box points to this text area with the text "Campo para observação caso o documento exija." At the very bottom, there is a tab labeled "Formulários".

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

2. Logo após selecionar o outro usuário.

3. Clicar no botão Copiar

4. Clicar no botão Colar Documentos.

1

Campo para observação caso o documento exija.

Documentos

USUÁRIO

O interessado

Acionista

Copiar Documentos

Colar Documentos

Excluir

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1ª via da Nota Fiscal da Empresa Patrocinadora

Alteração Contratual

Alvará da Vigilância Sanitária

Excluir

Excluir Todos

OBSERVAÇÃO

Salvar

Formulários

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

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

Selecione o formulário

SELEÇÃO DE FORMULÁRIO

FORMULÁRIOS

Boletim de Ocorrência

Anexos Excluir Excluir Todos

Clicar nesta opção caso queira conferir informações sobre o formulário.

DETALHES FORMULÁRIO

Nome: Boletim de Ocorrência

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

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

Custo: 3,00

Nº vias: 1

Observação: fbsdhwhefu

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

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

cadastradas.

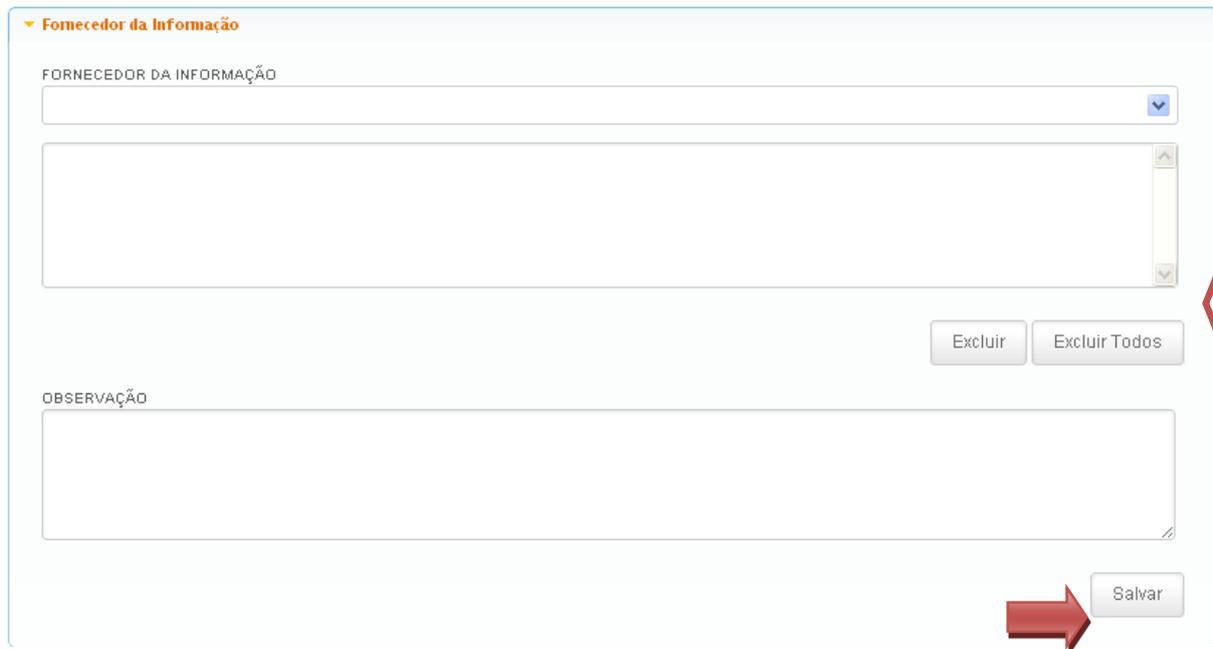
▼ **Fornecedor da Informação**

FORNECEDOR DA INFORMAÇÃO

OBSERVAÇÃO

Excluir Excluir Todos

Salvar



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

5.1.5 Categoria

Linha da vida – Agrupa os serviços de acordo com a fase da vida do público alvo.

Dados Básicos Atendimento Pagamento Documentos **Categoria** Publicação

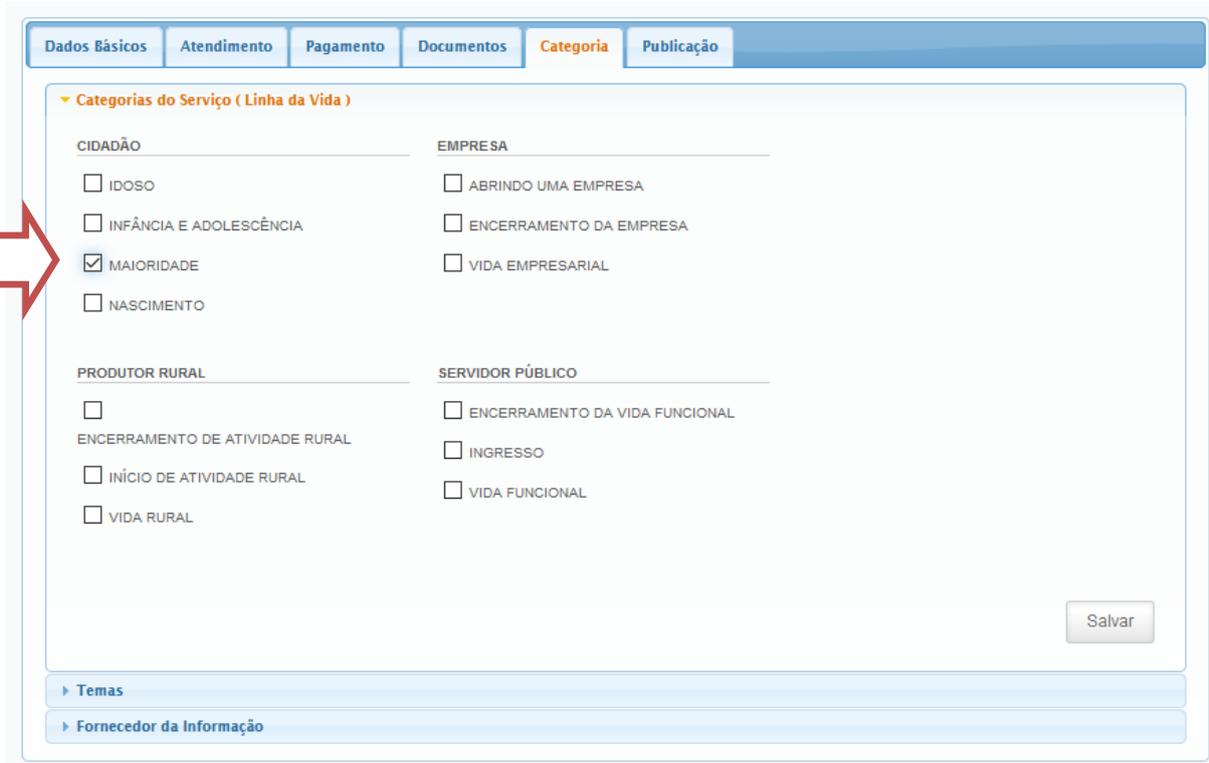
▼ **Categorias do Serviço (Linha da Vida)**

CIDADÃO	EMPRESA
<input type="checkbox"/> IDOSO	<input type="checkbox"/> ABRINDO UMA EMPRESA
<input type="checkbox"/> INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA	<input type="checkbox"/> ENCERRAMENTO DA EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/> MAIORIDADE	<input type="checkbox"/> VIDA EMPRESARIAL
<input type="checkbox"/> NASCIMENTO	
PRODUTOR RURAL	SERVIDOR PÚBLICO
<input type="checkbox"/> ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE RURAL	<input type="checkbox"/> ENCERRAMENTO DA VIDA FUNCIONAL
<input type="checkbox"/> INÍCIO DE ATIVIDADE RURAL	<input type="checkbox"/> INGRESSO
<input type="checkbox"/> VIDA RURAL	<input type="checkbox"/> VIDA FUNCIONAL

Salvar

▶ Temas

▶ Fornecedor da Informação



Selecionar a fase da vida a qual pertence o serviço e o público alvo.

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

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

▼ Temas

Tema	Cidadão	Empresa	Produtor Rural	Servidor Público
Agronegócio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Água e Saneamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alvarás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boletim de ocorrência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartório	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cooperativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crédito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cultura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dados socioeconômicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

« « Página 1 de 4 » » Ir para página: IR

Salvar

5.1.6 Copiar serviços cadastrados

Cadastro De Serviço

Novo Serviço Concluir Excluir Copiar Concluir em lote

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

5.1.7 Conclusão do cadastro

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

É possível a conclusão, de uma só vez, dos cadastros de todos os serviços, para isso é necessário clicar no botão Concluir em lote e selecionar os vários serviços

que deseja concluir, logo eles passarão para a próxima fase de REVISÃO. O sistema enviará automaticamente uma mensagem para o e-mail do Gestor do Guia avisando-o que existem serviços para serem revisados.

Cadastro De Serviço | Revisão De Serviço | Validação De Serviço | Publicação De Serviço | Relatórios | Tabelas Auxiliares | Administração

Principal / Cadastro De Serviço / Categoria Cadastro viviane.maciel (Gestor Do Guia) | Sair

Categoria Cadastro

Novo Serviço

Concluir

Excluir

Copiar

Concluir em lote

Pesquisar Serviço

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

UNIDADE
Guia Capixaba

SERVIÇO
Teste

Mudar Fase de Serviços

Concluir →

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

Concluir →

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

5.2 Publicação de Serviços

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

Publicação De Serviço

Publicar Despublicar Alterar Publicar/Desp. em lote

Pesquisar Serviço

SERVIÇOS A PUBLICAR SERVIÇOS PUBLICADOS

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

UNIDADE
Guia Capixaba

SERVIÇO
Teste ASPE

Dados Básicos Atendimento Pagamento Documentos Categoria Publicação

SERVIÇO
Teste ASPE

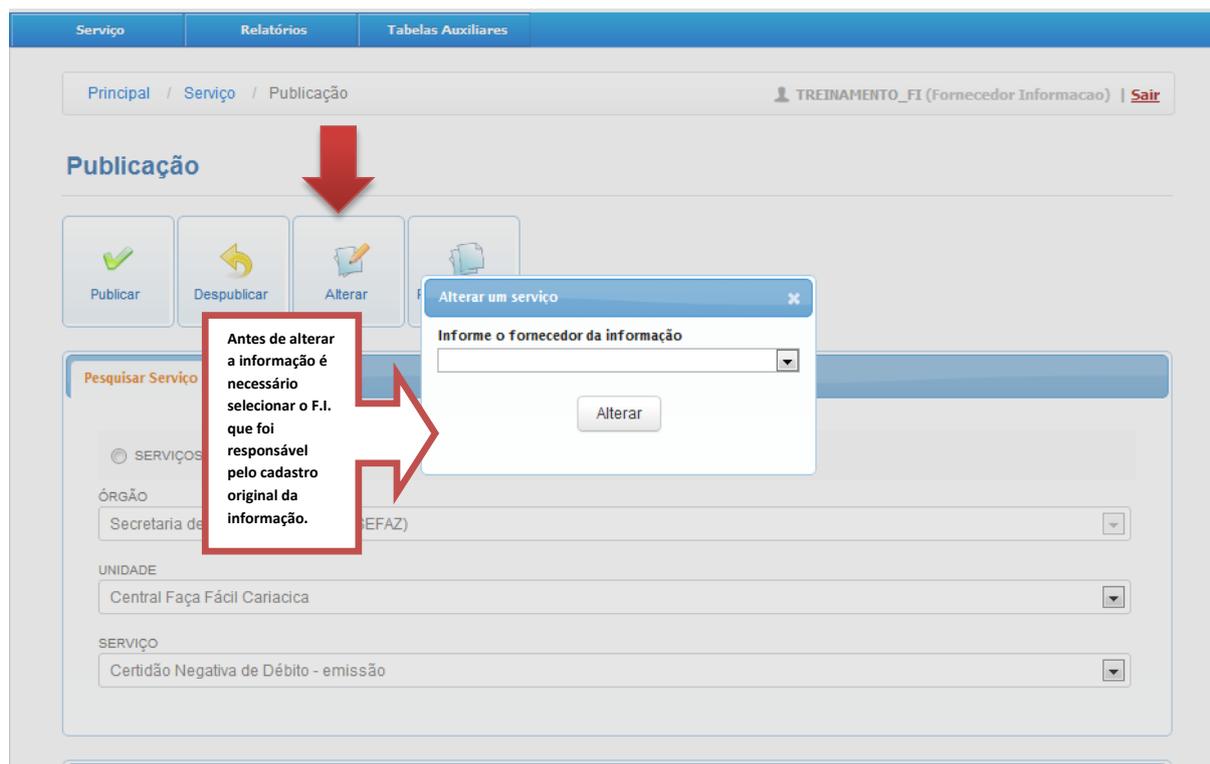
ÓRGÃO RESPONSÁVEL

5.2.1 Despublicar um serviço

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

5.2.2 Alterar um serviço já publicado

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



Principal / Serviço / Publicação

TREINAMENTO_FI (Fornecedor Informacao) | Sair

Publicação

Publicar Despublicar Alterar

Alterar um serviço

Informe o fornecedor da informação

Alterar

Pesquisar Serviço

SERVIÇOS

ÓRGÃO
Secretaria de (EFAZ)

UNIDADE
Central Faça Fácil Cariacica

SERVIÇO
Certidão Negativa de Débito - emissão

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

Publicação De Serviço

Publicar Despublicar Alterar Publicar/Desp. em lote

Pesquisar Serviço

SERVIÇOS A PUBLICAR SER PUBLICADO

ÓRGÃO
Agência de Serviços Públicos

UNIDADE
Guia de Serviços

SERVIÇO

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

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

OK Cancelar

5.2.3 Gerar cópia de serviços publicados

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

Selecionar o órgão, unidade e o serviço a ser copiado.

Marcar a opção de substituir e/ou a unidade onde o serviço será publicado

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

6 Tabelas Auxiliares

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

6.1 6.1 Locais de Prestação de Serviços

Para incluir um local de prestação de serviço é necessário:

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



Locais De Prestação Do Serviço

Pesquisar Serviço

Órgão:

 Não foram encontrados registros para os parâmetros informados.



Página 1 de 1



Ir para página:

IR

Cadastrar

Exibir filtros

Atualizar consulta

Cadastro de Local de Prestação do Serviço

Descrição Local:

Nome:

Logradouro:

Município:

Órgão:

Dias de Atendimento:

Horário de Atendimento:

E-mail:

URL:

Celular 1: -

Celular 2: - (Opcional)

Telefone 1: - Ramal:

Telefone 2: - Ramal:

Telefone 3: - Ramal:

Fax: - (Opcional)

Para excluir um local de atendimento

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

Pesquisar Serviço

Órgão: IDAF - Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal

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

Cadastro de Local de Prestação do Serviço

Descrição Local:

Nome:	EEEM Prof. Fernando Duarte Rabelo	
Logradouro:	Praça Cristóvão Jacques, nº 260 - Praia de Santa Helena	
Município:	Vitória	
Órgão:	IDAF - Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal	
Dias de Atendimento:		
Horário de Atendimento:		
E-mail:		
URL:		
Celular 1:		
Celular 2:		(Opcional)
Telefone 1:		Ramal:
Telefone 2:		Ramal:
Telefone 3:		Ramal:
Fax:		(Opcional)

2. Edit Excluir Retornar para consulta

7 Relatórios

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

Pesquisar Serviço

ÓRGÃO
CESAN - Companhia Espírito Santense de Saneamento

UNIDADE
Guia de Serviços

FASE DO SERVIÇO

Selecionar a fase.

- Cadastro
- Revisão
- Validação
- A ser publicado
- Publicado

Ex

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

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

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

Relatório dos locais de atendimento

Locais De Atendimento

Pesquisar Serviço

ÓRGÃO

CESAN - Companhia Espírito Santense de Saneamento

Exibir

Escolher o órgão e clicar no botão exibir.

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

Órgão: CESAN - Companhia Espírito Santense de Saneamento

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

8 Contato

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