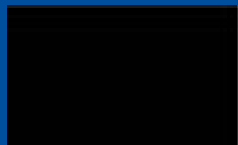


GUIA DO USUÁRIO

ADMIN. DE SERVIÇOS

Material elaborado para orientações de acesso e preenchimento das Cartas de Serviço pelos responsáveis designados por cada órgão.

V3 - ABRIL DE 2024



ACESSANDO O SISTEMA

ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS

O que é este sistema

Sistema que possibilita a gerência de informações e serviços disponíveis no Portal do Cidadão, bem como configurações unidades e horários de atendimento.

Meios de acesso

O Gerenciador de Serviços pode ser acessado por:

Computador

Laptop/notebook

Smartphone

Formas de Autenticação

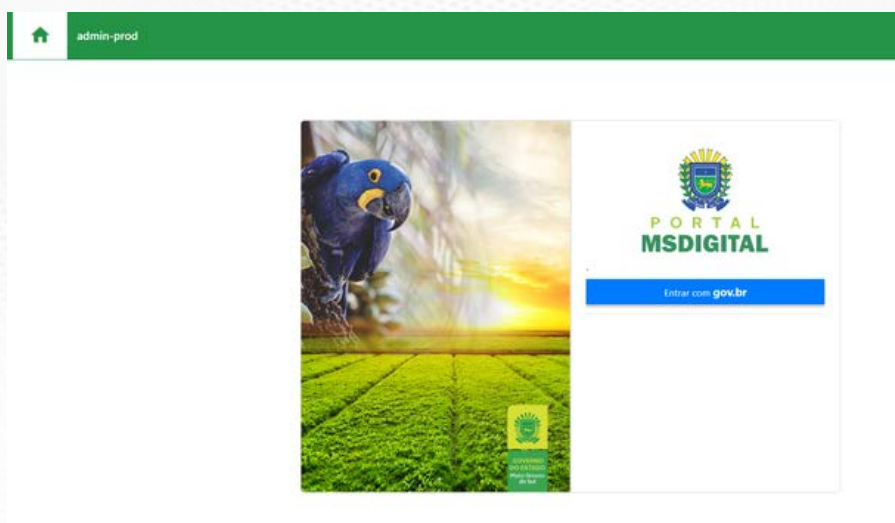
Com as credenciais utilizadas na sua conta Gov.br.

Navegador

Todos os navegadores são compatíveis com o sistema.

Acessando o Gerenciador de Serviços

Para acessar o Gerenciador de Serviços, o usuário deve inserir o link <https://admin.ms.gov.br/> em seu navegador de preferência.



Tela de login do Gerenciador de Serviços

ACESSANDO O SISTEMA

ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS

Clique no botão Entrar com gov.br

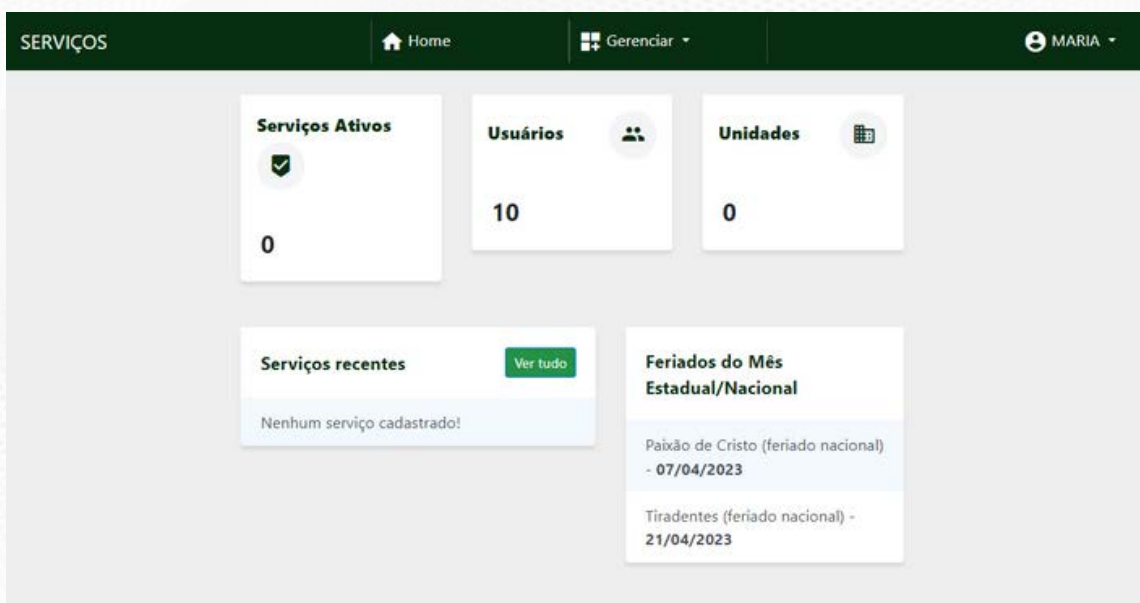
Agora o usuário poderá autenticar-se no sistema inserindo os dados CPF e senha nos campos apropriados.



A tela de login do gov.br apresenta o logo no canto superior esquerdo e o nome de usuário 'Alto' no canto superior direito. O conteúdo principal é dividido em duas seções. À esquerda, há uma imagem de uma mulher idosa sorrindo enquanto usa um smartphone, com o texto 'gov.br' em grande destaque e a mensagem: 'Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo'. À direita, há um formulário de login. No topo, o título 'Identifique-se no gov.br com:' precede a opção 'Número do CPF', com o subtítulo 'Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br'. Abaixo, há um campo de entrada para o CPF com o placeholder 'Digite seu CPF' e um botão 'Continuar'. Seguem-se as 'Outras opções de identificação': 'Login com seu banco' (com um botão 'Autenticar pelo banco'), 'Login com QR code', 'Seu certificado digital' e 'Seu certificado digital em nuvem'. No rodapé, há links para 'Entenda a conta gov.br' e 'Termo de Uso e Aviso de Privacidade'.

Acesso à área administrativa do sistema

O usuário, após autenticar-se no sistema, terá acesso à uma tela inicial do sistema, como essa:



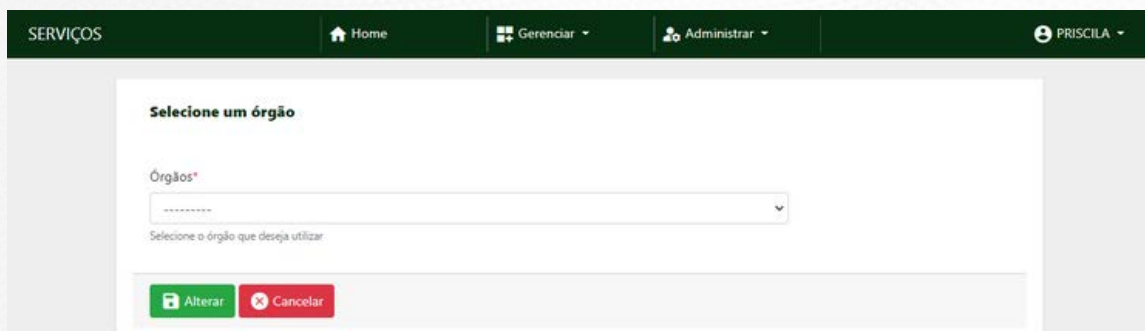
A tela inicial do sistema administrativo possui uma barra superior verde escura com o título 'SERVIÇOS' à esquerda e, à direita, ícones para 'Home', 'Gerenciar' (com uma seta para baixo) e o perfil do usuário 'MARIA'. O corpo da tela é dividido em seções de cartões. A primeira seção contém três cartões: 'Serviços Ativos' com um ícone de checkmark e o valor '0'; 'Usuários' com um ícone de pessoas e o valor '10'; e 'Unidades' com um ícone de calendário e o valor '0'. Abaixo, há dois cartões maiores. O primeiro, 'Serviços recentes', contém o texto 'Nenhum serviço cadastrado!' e um botão 'Ver tudo'. O segundo, 'Feriados do Mês Estadual/Nacional', lista duas datas: 'Paixão de Cristo (feriado nacional) - 07/04/2023' e 'Tiradentes (feriado nacional) - 21/04/2023'.

ACESSANDO O SISTEMA

SELEÇÃO DO ÓRGÃO

Acesso quando usuário está vinculado a mais de um órgão

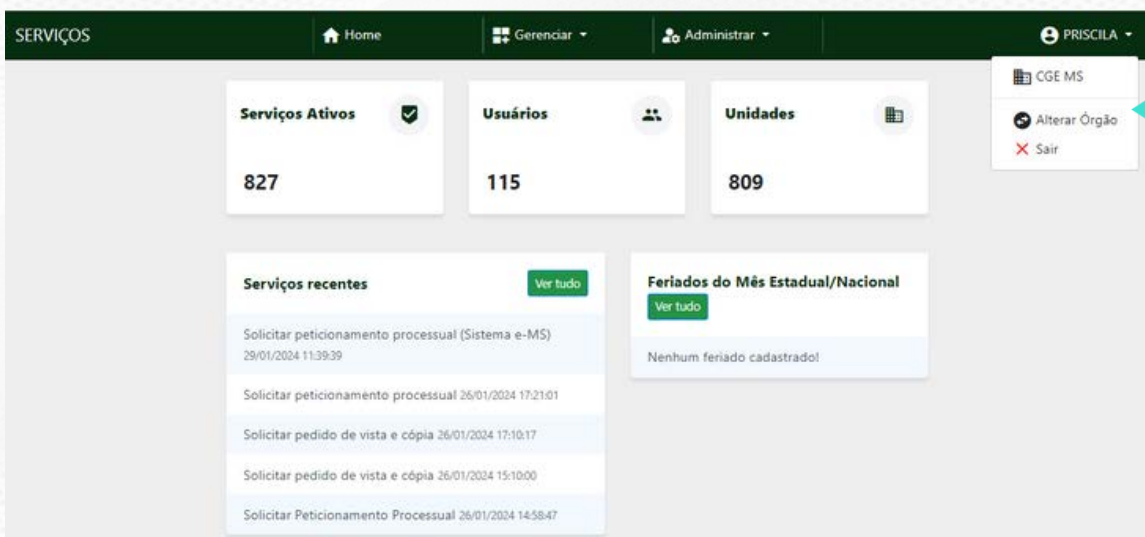
Quando o usuário tem acesso a mais de um órgão, após autenticar-se no sistema, terá acesso à tela de seleção do órgão, como essa:



Tela de seleção do órgão do sistema Gerenciador de Serviços

Alterar o órgão após estar logado

Caso o usuário já esteja logado e deseje alterar o órgão, será possível acionando o canto superior direito da tela (que apresenta o nome do usuário logado) acionando a opção “Alterar Órgão”, conforme tela abaixo:



Opção de alteração do órgão após login

Quando essa opção for selecionada, o sistema abre a tela de seleção do órgão (print anterior).

ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO ÓRGÃOS

Nesta fase de nosso Projeto precisamos que você faça duas ações diferentes:

1. **Preenchimento de informações do Órgão pelo qual é responsável**
2. **Cadastro de serviços relacionados ao seu Órgão**

Note que neste Guia explicaremos a visão de ações do Gerente da carta de Serviços. Porém um órgão poderá ter dois perfis de controles de acessos: **Gerente e Coordenador.**

Gerente: Perfil responsável por gerenciar as informações do órgão e adicionar novos usuários ao órgão, sendo eles gerentes ou coordenadores, sem nenhuma restrição. Com base nisso, o gerente só poderá efetuar mudanças dentro do que é possível ou acessível pelo órgão que ele controla, possuindo também as permissões de coordenador juntas às suas. As funções macro de um perfil gerente são:

- *Visualizar relatórios de serviços de seu órgão/secretaria;*
- *Adicionar usuários ao órgão que controla;*
- *Editar informações do órgão que controla;*
- *Cadastrar contato, endereço, setores e gestores do órgão (informações importantes da página institucional do órgão);*
- *Cadastrar e editar unidades do órgão que controla;*
- *Cancelar agendamentos do órgão que controla;*
- *Exerce também todas as funções de um perfil coordenador.*

Coordenador: Perfil responsável por gerenciar serviços, informações dentro das unidades e informações dos serviços. Ele também pode ser alocado como o responsável pela unidade. As funções macro de um perfil coordenador são:

- *Cadastrar, Editar e Visualizar Serviços;*
- *Visualizar informações de identidade organizacional do órgão que compõe;*
- *Cadastrar, Editar e Remover informações de Passo a Passo;*
- *Cadastrar, Editar e Visualizar informações de Serviços Internos;*
- *Editar dados cadastrais das unidade que possui acesso;*
- *Editar, Remover e Visualizar serviços nas Unidades que possui acesso;*
- *Adicionar, Editar, Visualizar as informações dos setores na Unidade que possui acesso;*
- *Adicionar e Editar Horário de Atendimento do Setor na Unidade que possui acesso.*

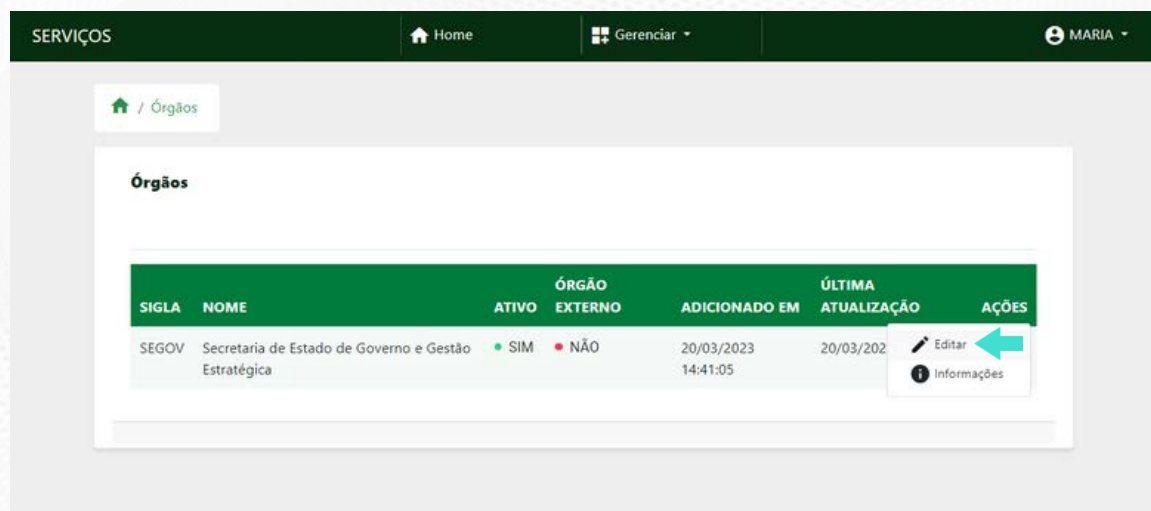
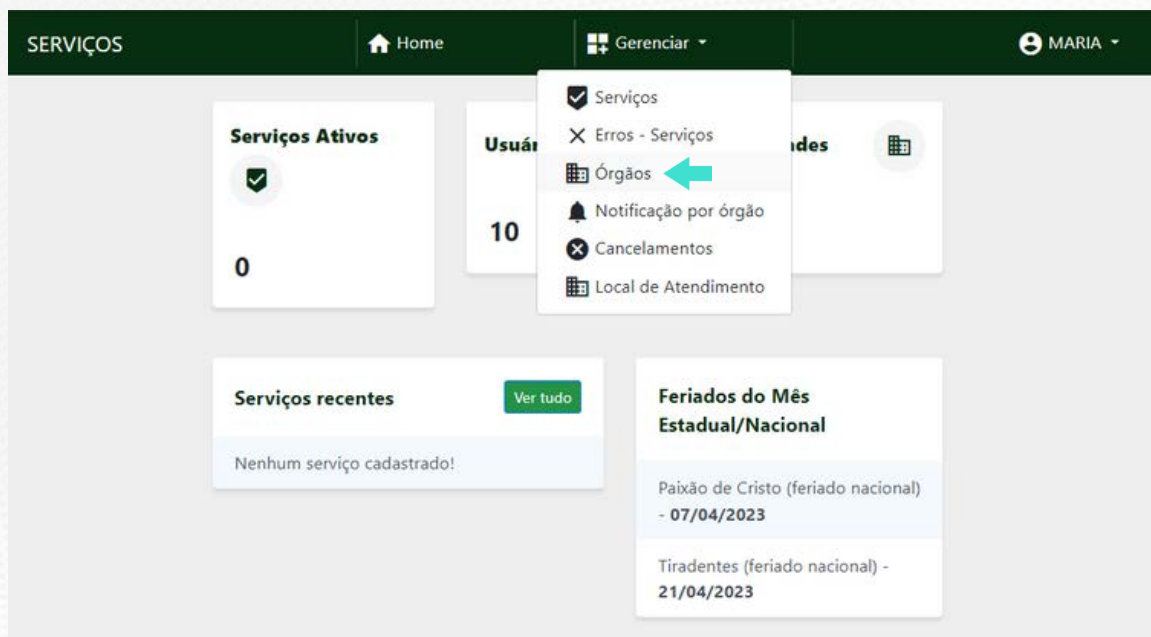
ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO ÓRGÃOS

Preenchimento de informações dos Órgãos

Menu Gerenciar > **Órgãos**

Clicando no item Órgãos do menu Gerenciar, o usuário tem acesso à área de gerência dos órgãos, podendo realizar pesquisas e edição de dados.



ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO ÓRGÃOS

Inserir informações de identidade organizacional

Menu Gerenciar > Órgãos > > Botão **Editar**

Para inserir ou editar a identidade organizacional do Órgão clique em e depois no botão **Editar**. O sistema trará o formulário para inserir ou editar as informações:

Home Gerenciar Administrar

Órgãos / Gerenciar

Gerenciar Órgão

Quem somos* 1

Informe uma descrição para o órgão

Missão 2

ACESSANDO O SISTEMA

The screenshot displays a web form titled 'Tela de edição de informações do órgão'. It features several text areas and a link input field, each with a rich text editor toolbar above it. The form is divided into sections: 'Visão', 'Valores', and 'Link do Site'. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). Numbered arrows point to specific elements: 3 points to the 'Visão' section, 4 points to the 'Valores' section, 5 points to the 'Link do Site' input field, 6 points to the 'Ignorar regras' checkbox, and 7 points to the 'Salvar' button.

3 Visão

Informe a visão

4 Valores

Informe valores

5 Link do Site

Informe o link do site do órgão

6

☐ Ignorar regras
Ao ignorar as regras, órgão permitirá mais de um agendamento por serviço para o mesmo cidadão.

☐ O atendente pode atender em múltiplos locais de atendimento?
Marque caso os atendentes desse órgão possam atender em múltiplos locais de atendimento.

7

Salvar Cancelar

Tela de edição de informações do órgão

1. **Quem somos:** Campo destinado a receber informações de competências do órgão;
2. **Missão:** Campo para informar qual a missão do órgão dentro do Estado;
3. **Visão:** Campo para informar qual a visão organizacional e objetivos do órgão;
4. **Valores:** Campo para inserir quais os principais valores que orientam a conduta da equipe;
5. **Link do site:** Campo para inserir a url do site oficial do órgão, caso possua;
6. **“Ignorar regras” e “O atendente pode atender em múltiplos locais de atendimento?”:** Por enquanto não preencher;
7. **Salvar:** Após finalizar, o usuário deverá clicar no botão Salvar para armazenar as alterações. Caso não tenha certeza das ações realizadas, o usuário deverá clicar no botão **Cancelar** para que o sistema ignore as alterações.

ACESSANDO O SISTEMA

DETALHES DO ÓRGÃO

Menu Gerenciar > Órgãos > > **Informações**

Para acessar mais detalhes do órgão, o usuário deverá clicar no botão Informações referente ao registro desejado. O sistema irá abrir a tela exemplificada a seguir:

Órgãos / Informações

Informações do Órgão - Acessar site

SIGLA

AGESUL

NOME

AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS DE MATO GROSSO DO SUL

ATIVVO?

• SIM

ATENDENTES PODEM SER ADICIONADOS EM MAIS DE UM LOCAL DE ATENDIMENTO?

• NÃO

SLUG

AGESULAGENCIA-ESTADUAL-DE-GESTAO-DE-EMPREENHIMENTOS-DE-MATO-GROSSO-DO-SUL162

INFORMAÇÕES

VISUALIZAR

ÓRGÃO EXTERNO?

• NÃO

IGNORA REGRAS DE AGENDAMENTO?

• NÃO

ADICIONADO EM

04/04/2023 11:16:31

ATUALIZADO EM

15/12/2023 18:47:46

IDENTIFICADOR NO CONTROLADOR

38

Contatos

TELEFONE

(67) 3218-5201

EMAIL

GABINETE@AGESUL.MS.GOV.BR

WHATSAPP

NÃO CADASTRADO!

FACEBOOK

NÃO CADASTRADO!

INSTAGRAM

NÃO CADASTRADO!

TWITTER

NÃO CADASTRADO!

YOUTUBE

NÃO CADASTRADO!

Endereço do Órgão

ENDEREÇO

AV. DES. JOSÉ NUNES DA CUNHA, 937, PARQUE DOS PODERES - 79.091-910

CIDADE

CAMPO GRANDE - MATO GROSSO DO SUL

ROTA

VISUALIZAR

DIAS DA SEMANA

SEGUNDA, TERÇA, QUARTA, QUINTA, SEXTA

TEM INTERVALO?

SIM

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

07:30 ÀS 11:30
12:30 ÀS 17:30

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ÀS

Associações

Sector

Gestor

Sito

Usuário

Sectores

Gestores

Usuários

Sites relacionados

SIGLA	NOME	AÇÕES
DIM	DIVISÃO DE MULTAS	⋮
GGFD	GERÊNCIA DE GESTÃO DE FAIXA DE DOMÍNIO	⋮
DEMC	DIRETORIA DE EMPREENDIMENTOS CIVIS	⋮
DAET	DIVISÃO DE AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRÂNSITO	⋮

Voltar

ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO ÓRGÃOS

1- **Informações do Órgão:** Seção que apresenta as informações básicas do órgão, se está ou não publicado, data de cadastro e da última atualização.

Informações do Órgão - Acessar site

SIGLA	SLUG	ADICIONADO EM
AGESUL	AGESULAGENCIA-ESTADUAL-DE-GESTAO-DE-EMPREENHIMENTOS-DE-MATO-GROSSO-DO-SUL162	04/04/2023 11:16:31
NOME		ATUALIZADO EM
AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENHIMENTOS DE MATO GROSSO DO SUL		15/12/2023 18:47:46
	INFORMAÇÕES	IDENTIFICADOR NO CONTROLADOR
ATIVO?	 VISUALIZAR	38
☒ SIM	ÓRGÃO EXTERNO?	
	☐ NÃO	
ATENDENTES PODEM SER ADICIONADOS EM MAIS DE UM LOCAL DE ATENDIMENTO?	IGNORA REGRAS DE AGENDAMENTO?	
☐ NÃO	☐ NÃO	

Tela da seção “Informações do órgão”

2- **Contatos:** Seção que apresenta as informações de contato do órgão, permitindo que as informações sejam alteradas através do botão “Editar”:

Contatos  **Editar**

TELEFONE	WHATSAPP	INSTAGRAM
(67) 3318-5301	NÃO CADASTRADO!	NÃO CADASTRADO!
EMAIL	FACEBOOK	TWITTER
GABINETE@AGESUL.M S.GOV.BR	NÃO CADASTRADO!	NÃO CADASTRADO!
		YOUTUBE
		NÃO CADASTRADO!

ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO ÓRGÃOS

3- Endereço do Órgão: Seção que apresenta as informações referentes ao endereço do órgão e horário de funcionamento , permitindo que as informações sejam alteradas através do botão “Editar”:



Endereço do Órgão Editar

ENDEREÇO AV. DES. JOSÉ NUNES DA CUNHA, 337, PARQUE DOS PODERES - 79.031-310	ROTA VISUALIZAR DIAS DA SEMANA SEGUNDA, TERÇA, QUARTA, QUINTA, SEXTA	TEM INTERVALO? SIM HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 07:30 ÀS 11:30 13:30 ÀS 17:30 HORÁRIO DE ATENDIMENTO ÀS
CIDADE CAMPO GRANDE - MATO GROSSO DO SUL		

Tela da seção “Endereço do Órgão”

4- Associações: Seção que apresenta as informações relacionadas com o Órgão (setores, gestores, sites e usuários), permitindo a inclusão de informações de associação bem como edição de setores cadastrados.



Associações + Setor + Gestor + Site + Usuário

Setores Gestores Usuários Sites relacionados

SIGLA	NOME	AÇÕES
DIM	DIVISÃO DE MULTAS	⋮
GGFD	GERÊNCIA DE GESTÃO DE FAIXA DE DOMINIO	⋮
DEMC	DIRETORIA DE EMPREENDIMENTOS CIVIS	⋮
DAET	DIVISÃO DE AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRÂNSITO	⋮

Voltar

ACESSANDO O SISTEMA

DETALHES DO ÓRGÃO

Inserir dados de contato

Menu Gerenciar > Órgãos > > Informações > **Seção Contatos** > Botão **Editar**

Para adicionar dados de contato do órgão, o usuário deverá clicar no botão **Editar**, na seção Contatos:

Tela de “Editar” Contatos

A interface de edição de contatos de um órgão, intitulada "Gerenciar Contato do órgão". No topo, há uma barra de navegação com "Informações do Órgão / Gerenciar Contato do órgão". O formulário contém campos para: Telefone* (com máscara (67) 3318-5301 e subtítulo "Informe um número de telefone(Obrigatório)"); Email* (com valor gabinete@agesulms.gov.br e subtítulo "Informe um email válido(Obrigatório)"); Instagram (com subtítulo "Informe a URL do perfil no Instagram(Opcional)"); Whatsapp (com subtítulo "Informe um número do whatsapp(Opcional)"); Facebook (com subtítulo "Informe a URL do perfil no facebook(Opcional)"); Twitter (com subtítulo "Informe a URL do perfil no twitter(Opcional)"); e Youtube (com subtítulo "Informe a URL do perfil no youtube(Opcional)"). No rodapé, há dois botões: "Salvar" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

Telefone: Campo obrigatório para inserir o telefone fixo de contato do órgão;

Email: Campo obrigatório para inserir o endereço de e-mail do órgão;

Instagram: Campo para informar o id do instagram do órgão;

Whatsapp: Campo para informar o número de celular com conta no whatsapp;

Facebook: Campo para informar o id de usuário no Facebook;

Twitter: Campo para informar o id de usuário no Twitter;

Youtube: Campo para informar link de acesso ao canal do órgão no YouTube;

Salvar: Após finalizar, o usuário deverá clicar no botão Salvar para armazenar os dados. Caso não seja possível concluir, o usuário deverá clicar no botão Cancelar para encerrar o cadastro.

CADASTRANDO ÓRGÃOS

Informar o endereço do órgão

Menu Gerenciar > Órgãos > > Informações > Seção **Endereço do Órgão** > Botão **Editar**

Tela de “Editar” Endereço do Órgão

Campos de Edição de endereço do órgão:

Endereço: Campo obrigatório para informar nome do logradouro e número do endereço;

Complemento: Campo para inserir um complemento de endereço, caso exista;

Bairro: Campo obrigatório para informar o bairro de localização do órgão;

Cep: Campo obrigatório para informar o cep do endereço;

Source do Mapa: Campo obrigatório para inserir o link de referência do endereço no Google Maps;
**explicaremos como fazer na próxima página*

Cidade: Campo obrigatório de seleção da cidade do órgão;

Dia da Semana: Campo obrigatório de seleção dos dias de atendimento presencial do órgão. Vários dias podem ser informados num mesmo cadastro;

Órgão tem intervalo de funcionamento: Quando acionado indica que há interrupção no atendimento no horário de almoço. Caso esteja marcado, os campos a seguir serão apresentados com início e fim do período da manhã e início e fim do período da tarde;

Início do funcionamento: Campo obrigatório para informar o horário em que inicia o atendimento presencial no órgão;

Fim do funcionamento: Campo obrigatório para informar o horário em que encerra o atendimento presencial;

Salvar: Após finalizar, o usuário deverá clicar no botão Salvar para armazenar os dados. Caso não seja possível concluir, o usuário deverá clicar no botão Fechar para encerrar o cadastro.

Gerenciar Endereço do órgão

Endereço*

Av. Des. José Nunes da Cunha, 337

Informe o endereço

Complemento

Bloco XIV

Informe o complemento, se houver

Bairro*

Parque dos Poderes

Informe o bairro

Cep*

79.031-310

Informe o CEP

Source do Mapa*

https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1e1524.768256829322!2e-54.55468218257942!3e-20.445036779562932!3m3!1f02!03!02!3m2!111!02!02!768!4!13.113!m3!1m2!1s0d486e91a09c6d7f%3d!74e0b!0d!0d!0d!18!2sAGESUL%20-%2020!2sEstadua%20de%20Gest%C3%A3o%20de%20Empreendimentos!5e1!3m2!1spt-BR!2sbr!4v1691787247313!5m2!1spt-BR!2sbr" width="600" height="450" style="border:0;" allowfullscreen="" loading="lazy" referrerpolicy="no-referrer-when-downgrade"

Adicionar source/embed do maps.google.com

Cidade*

Campo Grande - Mato Grosso do Sul

Informe a cidade

Dias da Semana*

Segunda

Terça

Quarta

Quinta

Sexta

Escolha os dias da semana

Órgão tem intervalo no funcionamento?

Marque se o intervalo de almoço estiver ativo

Início do funcionamento da manhã

07:30:00

Informe a hora de início do funcionamento pela manhã no órgão

Fim do funcionamento da manhã

11:30:00

Informe a hora de finalização do funcionamento pela manhã no órgão

Início do funcionamento da tarde

13:30:00

Informe a hora de início do funcionamento pela tarde no órgão

Fim do funcionamento da tarde

17:30:00

Informe a hora de finalização do funcionamento pela tarde no órgão

Início do atendimento da manhã

Informe a hora de início do atendimento pela manhã no órgão

Fim do atendimento da manhã

Informe a hora de finalização do atendimento pela manhã no órgão

Início do atendimento da tarde

Informe a hora de início do atendimento pela tarde no órgão

Fim do atendimento da tarde

Informe a hora de finalização do atendimento pela tarde no órgão

Salvar

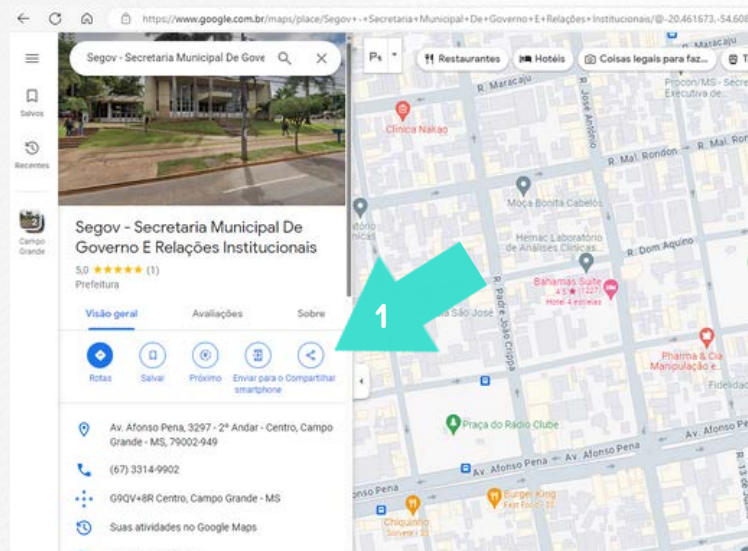
Cancelar

ACESSANDO O SISTEMA

DETALHES DO ÓRGÃO

Item “Source do Mapa”: COMO FAZER

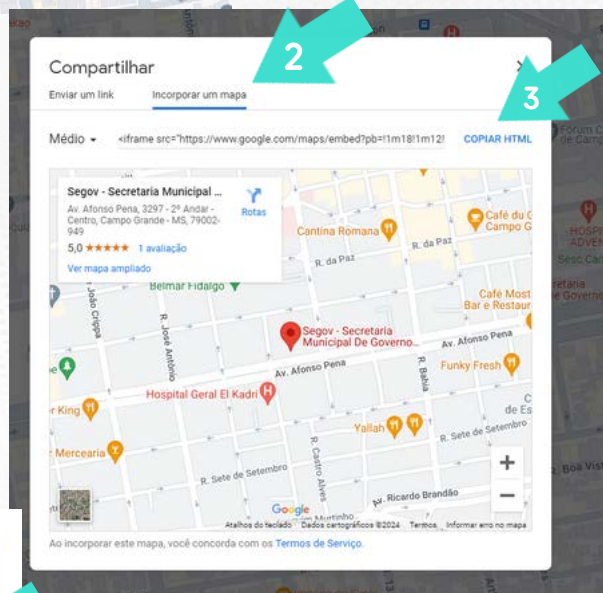
Para cadastrar um mapa neste item, é preciso que você vá no [google.com.br/maps](https://www.google.com.br/maps) e coloque o endereço que será referenciado. Veja o exemplo abaixo:



1. No google maps, pesquise pelo órgão e clique no botão “Compartilhar”

2. Clique em “Incorporar Mapa”

3. Clique em “copiar HTML”



Source do Mapa*

```
<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d3738.085700042127!2d-54.608042923881214!3d-20.461672981049553!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x946:6e96585157245%3A0x3c7005162528c91612sSegov%20-%20Secretaria%20Municipal%20De%20Governo%20E%20Rela%C3%A7%C3%A3o%20Institucional%2015e0!3m2!1spt-BR!2sbr!4v1708018458763!5m2!1spt-BR!2sbr" width="600" height="450" style="border:0;" allowfullscreen="" loading="lazy" referrerpolicy="no-referrer-when-downgrade"></iframe>
```

Informe o source do mapa

*Campo presente na tela de “Editar”
Endereço do Órgão*

4. Após colar o “source do mapa”, fazer o seguinte procedimento:

- No começo do source, apagar `<iframe src=`
- No final do source, apagar `> </iframe>`

ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO ÓRGÃOS

Cadastrar setores no órgão

Menu Gerenciar > Órgãos > > Informações > Seção Associações > Botão **Setor**

Para adicionar setores existentes no órgão, o usuário deverá clicar no botão “Setor”, na seção Associações:

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "SETOR" com um ícone de seta verde e um botão de fechar "X". O formulário contém dois campos de entrada: "Sigla*" e "Nome*", ambos com uma linha de texto abaixo indicando "Informe A Sigla Do Setor" e "Informe Um Nome Para O Setor" respectivamente. Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" (verde) e "Fechar" (vermelho).

No formulário que se abrir, o usuário deverá atribuir uma sigla e um nome ao setor, clicando no botão Salvar para armazenar os dados. Caso não seja possível concluir, o usuário deverá clicar no botão Fechar para encerrar o cadastro

Informar biografia do gestor

Menu Gerenciar > Órgãos > > Informações > Associações > **Gestor**

Para informar os dados e breve histórico do gestor do órgão, o usuário deverá clicar no botão “Gestor”, na seção de Associações:

ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO ÓRGÃOS

Gerenciar Gestor do órgão

Foto do gestor*

Insira a foto do gestor

Anexar Imagem

Nome*

Informe o nome do gestor

Biografia*

Informe a biografia do gestor

Salvar

Cancelar

Cadastro do gestor do órgão

Foto do Gestor: Campo obrigatório para inserir uma foto do gestor;

Nome: Campo obrigatório para inserir o nome completo do gestor;

Biografia: Campo obrigatório para informar dados biográficos do gestor;

Salvar: Após finalizar, o usuário deverá clicar no botão Salvar para armazenar os dados do gestor. Caso não seja possível concluir, o usuário deverá clicar no botão Cancelar para voltar à tela de informações do órgão.

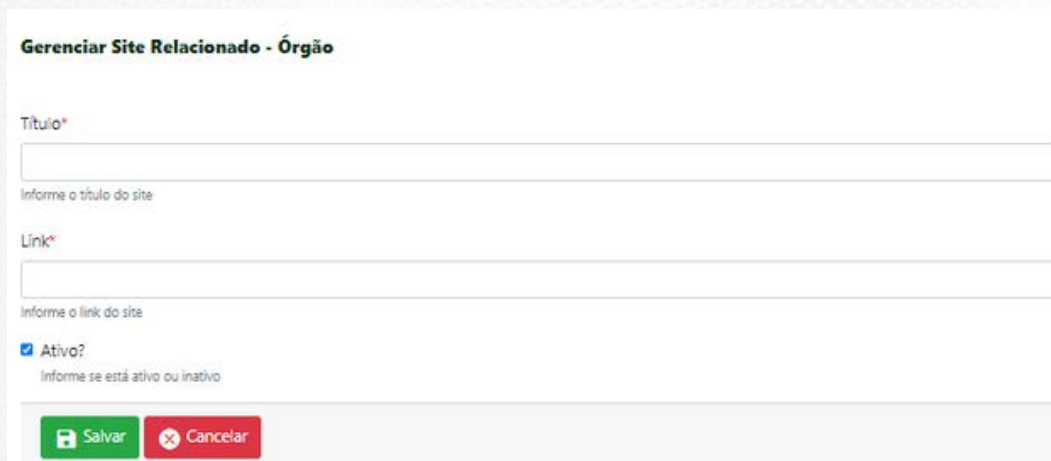
Informar Site

Menu Gerenciar > Órgãos > > Informações > Seção Associações > Botão **Site**

Para informar o site relacionado ao órgão, o usuário deverá clicar no botão “Site”, na seção de Associações:

ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO ÓRGÃOS



O formulário "Gerenciar Site Relacionado - Órgão" possui os seguintes campos e elementos:

- Título***: Campo de texto para o nome do site, com o placeholder "Informe o título do site".
- Link***: Campo de texto para o endereço do site, com o placeholder "Informe o link do site".
- Ativo?**: Campo de seleção com uma caixa de seleção marcada e o placeholder "Informe se está ativo ou inativo".
- Botões**: "Salvar" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

Cadastro do site relacionado ao órgão

Título: Campo obrigatório para inserir o nome do site relacionado;

Link: Campo obrigatório para inserir o link do site relacionado;

Ativo: Campo obrigatório para informar se o site relacionado estará ativo ou não;

Salvar: Após finalizar, o usuário deverá clicar no botão Salvar para armazenar os dados do site. Caso não seja possível concluir, o usuário deverá clicar no botão Cancelar para voltar à tela de informações do órgão.

Informar Usuário

Menu Gerenciar > Órgãos > > Informações > Seção Associações > Botão Usuário

Para informar o site relacionado ao órgão, o usuário deverá clicar no botão **“Usuário”**, na seção de Associações:

Cadastro do usuário



O formulário "CADASTRO DO USUÁRIO" possui os seguintes campos e elementos:

- CPF do usuário***: Campo de seleção com o placeholder "Selecione o usuário".
- Perfil***: Campo de seleção com "Gerente" selecionado e o placeholder "Selecione o perfil do usuário a ser cadastrado".
- Botões**: "Salvar" (verde) e "Fechar" (vermelho).

CPF do usuário: Campo obrigatório para informar o CPF do usuário que deseja associar ao Órgão;

Perfil: Campo obrigatório para informar qual o perfil do usuário que será cadastrado. Podendo ser selecionado um dos perfis: “Coordenador” ou “Gerente”;

Salvar: Após finalizar, o usuário deverá clicar no botão Salvar para armazenar os dados do usuário. Caso não seja possível concluir, o usuário deverá clicar no botão **Cancelar** para voltar à tela de informações do órgão.

ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO ÓRGÃOS

Informações de Associações

Menu Gerenciar > Órgãos > > Informações > Seção Associações > **Abas de dados cadastrados**



The screenshot displays the 'Associações' (Associations) management interface. At the top, there are four green buttons with plus icons: 'Setor', 'Gestor', 'Site', and 'Usuário'. Below these, a horizontal tab bar contains four tabs: 'Setores' (with a calendar icon), 'Gestores' (with a person icon), 'Usuários' (with a person icon), and 'Sites relacionados' (with a folder icon). A red rectangular box highlights the entire tab bar, and a red arrow points to the 'Sites relacionados' tab. Below the tabs is a table with three columns: 'SIGLA', 'NOME', and 'AÇÕES'. The table lists four associations: DIM (DIVISÃO DE MULTAS), GGFD (GERÊNCIA DE GESTÃO DE FAIXA DE DOMINIO), DEMC (DIRETORIA DE EMPREENDIMENTOS CIVIS), and DAET (DIVISÃO DE AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRÂNSITO). Each row has a vertical ellipsis in the 'AÇÕES' column. At the bottom left, there is a green 'Voltar' button.

SIGLA	NOME	AÇÕES
DIM	DIVISÃO DE MULTAS	⋮
GGFD	GERÊNCIA DE GESTÃO DE FAIXA DE DOMINIO	⋮
DEMC	DIRETORIA DE EMPREENDIMENTOS CIVIS	⋮
DAET	DIVISÃO DE AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRÂNSITO	⋮

Abas que apresentam as informações das Associações do Órgão

Setores: Apresenta todos os setores associados ao Órgão;

Gestores: Apresenta todos os gestores associados ao Órgão;

Usuários: Apresenta todos os usuários associados ao Órgão;

Sites relacionados: Apresenta todos os sites relacionados associados ao Órgão.

ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO ÓRGÃOS

Tendo inserido todas as informações obrigatórias de cada formulário, o sistema irá disponibilizar os dados para visualização, além de possibilidade de edição e novos cadastros, conforme exemplo:

1

Informações do Órgão - Acessar site

SIGLA SAD	SLUG SADSECRETARIA-DE-ESTADO-DE-ADMINISTRACAO-DE-MATO-GROSSO-DO-SUL185	ADICIONADO EM 18/05/2023 09:47:20
NOME SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL	INFORMAÇÕES VISUALIZAR	ATUALIZADO EM 15/12/2023 18:47:46
ATIVO? ☒ SIM	ÓRGÃO EXTERNO? ☒ NÃO	IDENTIFICADOR NO CONTROLADOR 9
ATENDENTES PODEM SER ADICIONADOS EM MAIS DE UM LOCAL DE ATENDIMENTO? ☒ NÃO	IGNORA REGRAS DE AGENDAMENTO? ☒ NÃO	

2

Contatos [Editar](#)

TELEFONE (67) 3318-1400	WHATSAPP NÃO CADASTRADO!	INSTAGRAM NÃO CADASTRADO!
EMAIL GABINETE@SAD.MS.GOV.BR	FACEBOOK NÃO CADASTRADO!	TWITTER NÃO CADASTRADO!

3

Endereço do Órgão [Editar](#)

ENDEREÇO AVENIDA DESEMBARGADOR JOSÉ NUNES DA CUNHA - S/N, PARQUE DOS PODERES - 79.031-310	ROTA VISUALIZAR	TEM INTERVALO? SIM
CIDADE CAMPO GRANDE - MATO GROSSO DO SUL	DIAS DA SEMANA SEGUNDA, TERÇA, QUARTA, QUINTA, SEXTA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 07:30 ÀS 11:30 13:30 ÀS 17:30
		HORÁRIO DE ATENDIMENTO ÀS

4

Associações [+ Setor](#) [+ Gestor](#) [+ Site](#) [+ Usuário](#)

☒ Setores

☐ Gestores

☐ Usuários

☐ Sites relacionados

SIGLA	NOME	AÇÕES
DILPAR	Serviços de Protocolos	⋮
CGCOP	Seleção e Ingresso de Pessoal por meio de Concursos Públicos, Processos Seletivos Internos e Processos Seletivos Simplificados	⋮
SEL	Licitação na Modalidade Leilão	⋮
COLCAC	Centrais de Atendimento	⋮

ACESSANDO O SISTEMA

VISUALIZANDO O ÓRGÃO NO PORTAL ÚNICO

1. Informações do Órgão: Detalhes da sigla e nome do órgão, data de atualização cadastral, além da âncora de visualizar dados da identidade organizacional (campo SLUG é auto gerado e apresenta o link específico para o órgão dentro de <https://www.ms.gov.br/orgao/>). Exemplo:

Campo SLUG: “SEGOV-MSSECRETARIA-DE-ESTADO-DE-GOVERNO-E-GESTAO-ESTRATEGICA-DE-MATO-GROSSO-DO-SUL72”

Link ao acessar o órgão no Portal Único: “<https://www.ms.gov.br/orgao/segov-mssecretaria-de-estado-de-governo-e-gestao-estrategica-de-mato-grosso-do-sul72>”

Importante destacar que o campo SLUG não é editável.

2. Contatos: Seção com dados de contato existentes, com o botão de editar disponível;

3. Endereço do Órgão: Seção destacando o endereço do órgão, horário operacional, possibilidade de ver o link do mapa renderizado, através do botão visualizar, tendo também o botão de editar dados disponível;

4. Associações: Seção que apresenta as informações relacionadas com o Órgão, permitindo cadastro de setores, gestores, usuários e sites relacionados através dos botões com esses nomes. Ao acessar as abas correspondentes ao tipo e associação, é possível visualizar a informação cadastrada, bem como edição de informações cadastradas.

As informações do Órgão cadastradas no Admin serão refletidas no **Portal Único (ms.gov.br)** > Menu “Órgãos e Secretarias” > Selecionar o órgão desejado > Serão apresentadas todas as informações do Órgão:

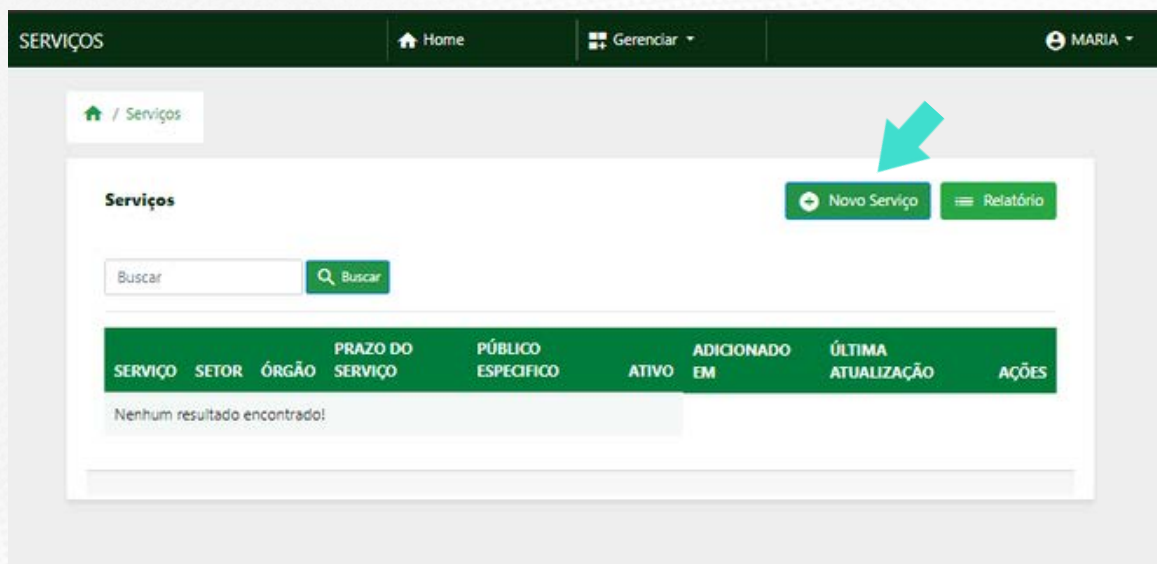


ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO SERVIÇOS

Menu Gerenciar > **Serviços**

Clicando no item **Serviços** do menu Gerenciar, o usuário tem acesso à lista de serviços cadastrados e disponíveis no portal, podendo realizar pesquisas, edições ou cadastro de novos serviços:



Menu Gerenciar > Serviços > **Novo Serviço**

Para criar um serviço no sistema, o usuário deve clicar no botão **Novo Serviço**, que irá trazer o formulário ilustrado a seguir:

ACESSANDO O SISTEMA

SERVIÇOS

Home

Gerenciar

Administrar

PRISCILA

Serviços / Gerenciar

Gerenciar Serviço

Nome do serviço*

Informe o nome do serviço.

Público Específico*

☐ Cidadão
☐ Servidor
☐ Empresa
☐ Gestão Pública

Selecione o público específico deste serviço.

Nome popular

Informe o nome popular deste serviço.

Categoria*

Selecione uma categoria.

Assunto

Selecione um assunto.

Órgão*

Selecione o Órgão Responsável.

Sector*

Selecione o setor Responsável.

O que é este serviço?*

Tela de cadastro de novo serviço

1. **Nome do serviço:** Campo obrigatório para informar o nome do serviço (*Como já convencionalizado, lembramos que ele deve começar com um verbo. Não usar Caps Lock. Além disso usar palavras simples para descrever o serviço*);
2. **Público Específico:** Campo para selecionar qual o público específico atendido pelo serviço. Pode ser marcado mais de um público alvo;
3. **Nome popular:** Campo para informar o nome popular pelo qual o serviço também é conhecido;
4. **Categoria:** Campo para categorizar área macro do serviço. As categorias não são espelhos das secretarias;
5. **Assunto:** Campo para facilitar categorização de serviços. O cidadão não irá visualizar os “assuntos”. Será usado para controle interno e mecanismos de busca do serviço;
6. **Órgão:** Campo para vincular o serviço ao órgão;
7. **Sector:** Campo para categorizar o serviço dentro dos “setores” dos órgãos (estes foram criados na parte de que já tratamos anteriormente em “Cadastrando Órgãos”);
8. **O que é este serviço:** Caixa de texto com ferramentas de formatação, na qual deve ser informada uma breve descrição do serviço;

ACESSANDO O SISTEMA

Exigências para realizar o serviço* **9**

Descreva os requisitos para este serviço

Quem pode utilizar esse serviço?* **10**

Marque o(s) público(s) alvo deste serviço

Outras informações: **11**

Informe o qualquer informação extra do serviço

Tela de cadastro de novo serviço (continuação)

9. Exigências para realizar o serviço: Caixa de texto para informar quais itens obrigatórios para que o usuário possa realizar o serviço, como documentos ou prazos;

10. Quem pode utilizar esse serviço: Caixa de texto para informar mais detalhes do público alvo do serviço;

11. Outras informações: Caixa para relatar informações complementares pertinentes ao serviço, não listadas anteriormente;

ACESSANDO O SISTEMA

Tela de cadastro de novo serviço (continuação)

O formulário de cadastro de novo serviço contém os seguintes campos:

- 12. Canais de Atendimento:** Campo para informar os canais de atendimento.
- 13. Palavras-chave:** Campo para informar as palavras-chave, separadas por vírgula.
- 14. Url do serviço:** Campo para informar a URL externa, caso seja necessário.
- 15. Link Externo:** Campo para selecionar se o serviço é externo.
- 16. Link Integrado:** Campo para selecionar se o serviço é integrado.
- 17. Agendável?** Campo para selecionar se o serviço pode ser agendado pela internet.
- 18. Online?** Campo para selecionar se o atendimento é online.
- 19. Digital?** Campo para selecionar se o serviço é digital.
- 20. Revisão:** Campo para informar a data de revisão da carta de serviços.
- 21. Tempo de guichê:** Campo para informar o tempo de duração/demora no guichê.
- 22. Tempo de atendimento online:** Campo para informar o tempo de duração/demora online.
- 23. Quais os custos?:** Campo para informar se existe algum custo.
- 24. Tipo de Prazo:** Campo para selecionar o tipo de medida de tempo.
- 25. Prazo atendimento:** Campo para informar o tempo de total do serviço.

12. Canais de Atendimento: Não preencher;

13. Palavras-chave: Campo para colocar palavras que estejam relacionadas ao serviço e que funcionem para encontrá-lo nas busca. Equivalente a uma “Hashtag”. Caso haja mais de uma palavra, separar cada palavra com um ponto e vírgula “;”

14. URL do serviço: Campo para colocar o link de outro site que contém o serviço (EX: o link da página que faz consulta de multas no site do Detran caso o serviço fosse “consultar multas de trânsito”);

15. Link Externo: Caso tenha preenchido o campo de URL do serviço, marcar este campo;

16. Link Integrado: Não preencher;

17. Agendável: Não preencher;

18. Online: Não preencher;

19. Digital: Não preencher;

20. Revisão: Campo para informar a data em que a carta foi revisada pela última vez;

21. Tempo de guichê: Não preencher;

22. Tempo de atendimento online: Não preencher;

23. Quais os custos: Campo para informar o valor total do custo a ser pago pelo serviço. Este campo tem a formatação livre, portanto vamos padronizar alguns formatos:

Se for gratuito, escrever “Sem custo”;

Se tiver um valor fixo, digitar o valor no formato “R\$ 0,00”;

Se for variável, escrever “Variável: consultar tabela” e colocar a tabela no campo “outras informações”;

24. Tipo de Prazo: Campo obrigatório para informar o tempo total para conclusão do serviço, bem como a unidade de tempo (“horas”, “dias úteis”, “dias corridos”, “semana(s)”, “mês(es)”, “ano(s)”, “acesso imediato” ou “conforme Tabela em Outras Informações”). Caso não tenha um registro exato de tempo do serviço, usar a média geral.

25. Prazo atendimento: Campo para informar o prazo relacionado com

Após concluir o preenchimento de todos os campos obrigatórios, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** para que o sistema armazene o cadastro. Caso não seja possível concluir, o usuário deverá clicar no botão **Cancelar** para fechar a janela e ser redirecionado à lista de serviços.

ACESSANDO O SISTEMA

12

12

13

CADASTRANDO SERVIÇOS

Inserindo uma etapa para o serviço cadastrado

Menu Gerenciar > Serviços > > Botão Informações > Botão “Etapa”

Após o serviço ser salvo, aparecerá a seguinte tela e nela é possível visualizar detalhes do registro realizado, bastando clicar no botão Informações referente ao item desejado.

Informações do Serviço

Etapa

Serviço Complementar

QR CODE



TÍTULO

PETICIONAR À SAD

NOME POPULAR

ABRIR PROCESSO ADMINISTRATIVO

SLUG

ABRIR-PROCESSO-ADMINISTRATIVO122

O QUE É?

VISUALIZAR

REQUISITOS

VISUALIZAR

PÚBLICO ALVO

VISUALIZAR

CANAIS DE ATENDIMENTO

SEM REGISTRO

ÚLTIMA REVISÃO

19/12/2023

PÚBLICO ESPECÍFICO

SERVIDOR

INFORMAÇÕES EXTRAS

VISUALIZAR

PALAVRA-CHAVE

SEM REGISTRO

QUANTO CUSTA

SEM CUSTO

QUANTO TEMPO LEVA O ATENDIMENTO NO GUICHÊ?

0 MINUTOS

DIGITAL?

NÃO

QUANTO TEMPO LEVA O ATENDIMENTO ONLINE?

0 MINUTOS

QUAL O TEMPO TOTAL DO SERVIÇO?

0 - ANOS

ATIVO?

SIM

AGENDÁVEL?

NÃO

ATENDIMENTO ONLINE?

NÃO

ACESSO EXTERNO/INTEGRADO?

VISUALIZAR

CATEGORIA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ASSUNTO

SEM REGISTRO

ADICIONADO EM

18/12/2023 16:21:10

ATUALIZADO EM

19/12/2023 14:32:12

ÓRGÃO

SAD-SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO

SETOR

SAS - SETOR DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

**tela ilustrativa não representa as formatações descritas anteriormente*

Tela de Visualização do Serviço

- 1- QR Code:** Quando acionado, direciona o usuário para a avaliação do serviço;
- 2- Etapa:** Botão que quando acionado permite cadastrar as etapas que são necessárias de serem realizadas pelo cidadão para acionar o serviço.

CADASTRANDO SERVIÇOS

Cadastro

Menu Gerenciar > Serviços > Ação Informações > Botão **Etapa**

Para atribuir uma etapa ao serviço, a partir da tela de informações, o usuário deverá clicar no botão **Etapa**, a fim de exibir o formulário de cadastro:

Cadastro de etapa de serviço

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de uma etapa de serviço. No topo, há uma barra de navegação com o menu 'SERVIÇOS' e opções como 'Home', 'Gerenciar' e 'Administrar'. Abaixo, o breadcrumb 'Serviço / Gerenciar Etapa' indica a localização atual. O formulário principal, intitulado 'Gerenciar Etapa do Serviço', contém os seguintes campos:

- 1. Ordem*:** Um campo numérico para definir a ordem da etapa.
- 2. Título*:** Um campo de texto para o título da etapa.
- 3. Conteúdo*:** Um editor de texto rico com uma barra de ferramentas para formatação e um espaço para o conteúdo da etapa.

Na base do formulário, há dois botões: **4. Salvar** (verde) e **Cancelar** (vermelho).

- 1. Ordem:** Campo para inserir o número correspondente à ordem em que o passo deve ser cumprido;
- 2. Título:** Campo para inserir um título que possa resumir e descartar a etapa;
- 3. Conteúdo:** Campo para inserir detalhes do que será feito na etapa do serviço;
- 4. Salvar:** Após finalizar o cadastro, o usuário deverá clicar no botão Salvar para armazenar os dados. Caso não seja possível concluir o registro, o usuário deverá clicar no botão Cancelar para retornar à tela de informações do serviço.

É obrigatório por lei **detalhar a etapa do serviço**. Por isso, **não deixem de preencher**, atenção às orientações do Decreto 14.904, observando para escrita da carta de serviços a utilização da linguagem simples. Após cadastrar as etapas do serviço, será possível listar todas elas e realizar seu gerenciamento na seção **Relacionamentos**, conforme segue:

ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO SERVIÇOS

Edição, detalhes e exclusão das Etapas

Após cadastrar as etapas do serviço, será possível listar todas elas na seção “Relacionamentos”, aba “Etapas”, ao clicar em serão apresentadas as opções:

Relacionamentos			
Local de Atendimento			
Etapas			
Serviços Complementares			
Integrações			
Revisões			
ORDEM	TÍTULO	AÇÕES	
2	Renovação de Exames	⋮	
3	Segunda via	⋮	
4	CNH Definitiva	⋮	
5	Alterar dados de CNH	⋮	
6	Mudança de categoria	⋮	
7	Permissão Internacional para Dirigir	⋮	
8	Registro de estrangeiro	⋮	
1	Primeira Habilitação	⋮	

Voltar

Lista de etapas de serviço cadastradas

- 1. Etapas:** Aba que apresenta a lista das etapas cadastradas do serviço;
- 2. Informações:** Botão que aciona uma janela sobreposta, contendo detalhes da etapa do serviço;
- 3. Editar:** Botão que traz o formulário com os dados preenchidos, disponíveis para edição;
- 4. Excluir:** Botão que possibilita realizar a exclusão da etapa do serviço;
- 5. Voltar:** Botão para retorno à lista de serviços cadastrados.

Na aba “**Revisões**” são apresentadas todas as revisões que foram realizadas para o serviço com o responsável pela revisão e a data que foi revisado.

Não usaremos por agora as abas “Serviços Complementares” e “Integrações”.

ACESSANDO O SISTEMA

12

12

13

CADASTRANDO LOCAIS DE ATENDIMENTO

Menu Gerenciar > **Local de Atendimento**

Corresponde à informação “Onde Solicitar” que é apresentada no final da carta de serviço e contém a informação do endereço dos locais que o cidadão poderão se dirigir para acionar o serviço em questão. A seção “Onde Solicitar” somente é apresentada na carta de serviço quando houver pelo menos um endereço cadastrado.

Após ter realizado cadastros prévios de serviços e dados do órgão, o usuário terá as informações necessárias para configuração das unidades de atendimento. Clicando no item **Local de Atendimento** do menu Gerenciar, o sistema exibe a lista das unidades cadastradas, caixa de pesquisa rápida, botão de **edição** e visualização de **informações**:

The screenshot shows the 'Locais de Atendimento' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Gerenciar', and 'Administrar'. Below it, a breadcrumb shows 'Home / Locais de Atendimento'. The main section has a title 'Locais de Atendimento' and a green button 'Novo Local de Atendimento' (callout 2). A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar' is present (callout 1). Below the search bar is a table with columns: LOCAL DE ATENDIMENTO, CIDADE, ATIVO, ADICIONADO, ATUALIZADO, and AÇÕES. The table lists several units. The 'AÇÕES' column contains three icons: a vertical ellipsis, an information icon (callout 3), and an edit icon (callout 4). The table data is as follows:

LOCAL DE ATENDIMENTO	CIDADE	ATIVO	ADICIONADO	ATUALIZADO	AÇÕES
Patronato Penitenciário de Corumbá	Corumbá - Mato Grosso do Sul	SIM	23/11/2023 12:08:14	10/01/2024 11:13:22	⋮ ⓘ ✎
SEDE - ADM - Protocolo Geral	Campo Grande - Mato Grosso do Sul	SIM	28/12/2023 14:07:25	09/01/2024 16:50	⋮ ⓘ ✎
Protocolo CGE	Campo Grande - Mato Grosso do Sul	SIM	08/01/2024 09:51:23	08/01/2024 09:51:23	⋮ ⓘ ✎
PMMS	Caarapó - Mato Grosso do Sul	SIM	19/12/2023 18:00:53	04/01/2024 10:38:30	⋮ ⓘ ✎
PMMS	Coxim - Mato Grosso	SIM	04/01/2024	04/01/2024	⋮ ⓘ ✎

Lista de Locais de Atendimento

- 1. Buscar:** Caixa para pesquisa rápida de unidades pelo nome;
- 2. Nova Local de Atendimento:** Botão de acesso ao formulário de cadastro da unidade;

Após um local ser cadastrado, clicando em na listagem, serão apresentadas as seguintes opções:

- 3. Informações:** Botão que direciona à tela de exibição de detalhes da unidade;
- 4. Editar:** Botão que abre o formulário de edição de dados cadastrais da unidade.

ACESSANDO O SISTEMA

Nova unidade e edição de dados básicos

Menu Gerenciar > Local de atendimento > Botão **Novo Local de Atendimento**

Para cadastrar uma unidade de atendimento, o usuário deverá clicar no botão **Novo Local de Atendimento**, que está disponível na lista principal:

A imagem mostra a interface de usuário para o gerenciamento de locais de atendimento. O formulário é intitulado "Gerenciar Local de Atendimento" e contém os seguintes campos e elementos:

- 1. Nome:** Campo de texto obrigatório para o nome da unidade.
- 2. Identificador Externo:** Campo de texto para um identificador externo opcional.
- 3. Endereço:** Campo de texto obrigatório para o endereço da unidade.
- 4. Complemento:** Campo de texto para um complemento de endereço opcional.
- 5. Bairro:** Campo de texto obrigatório para o nome do bairro.
- 6. Cep:** Campo de texto obrigatório para a numeração do CEP.
- 7. Cidade:** Campo de seleção obrigatório para a cidade/estado.
- 8. Source do Mapa:** Campo de texto obrigatório para o link de referência do endereço no Google Maps.
- 9. Ativo:** Caixa de seleção para marcar se a unidade está ativa.
- 10. Órgão:** Campo de seleção obrigatório para o órgão responsável.
- 11. Salvar/Cancelar:** Botões para salvar o registro ou cancelar a operação.

Cadastro de Local de Atendimento

- 1. Nome:** Campo obrigatório para informar o nome da unidade;
- 2. Identificador Externo:** Não preencher;
- 3. Endereço:** Campo obrigatório para informar o nome do logradouro e número da unidade;
- 4. Complemento:** Campo para informar algum complemento de endereço, se houver;
- 5. Bairro:** Campo obrigatório para informar o nome bairro onde a unidade está situada;
- 6. Cep:** Campo obrigatório para informar a numeração do CEP do logradouro;
- 7. Cidade:** Campo obrigatório de seleção da Cidade/Estado de localização da unidade. É possível ir filtrando a pesquisa mediante informação do início do nome da cidade;
- 8. Source do Mapa:** Campo obrigatório para inserir o link de referência do endereço no Google Maps, conforme já demonstrado anteriormente na seção de "cadastramento de Órgãos" (pág. 12);
- 9. Ativo:** Caixa que deve estar marcada caso a unidade em cadastro esteja apta para atendimento;
- 10. Órgão:** Campo obrigatório de seleção do órgão que está relacionado com o atendimento
- 11. Salvar:** Após finalizar, o usuário deve clicar no botão **Salvar** para criar o novo registro. Caso não seja possível concluir, o usuário deverá clicar no botão **Cancelar** para encerrar o cadastro.

Na sequência, o registro ficará disponível na lista de unidades, podendo ser realizada sua **edição** clicando no respectivo botão, que por sua vez dará acesso ao formulário com os dados preenchidos.

ACESSANDO O SISTEMA

CADASTRANDO LOCAIS DE ATENDIMENTO

Acessar Informações do Local de Atendimento

Menu Gerenciar > Local de Atendimento > > **Informações**

Após cadastro do local de atendimento, é possível consultar as informações do local de atendimento e complementar o cadastro informando setor, usuário, serviço, guichê recepção e informar horário de funcionamento.

Locais de Atendimento / Informações

Informações do Local de Atendimento

Setor Usuário Serviço Guichê Recepção Horário

LOCAL DE ATENDIMENTO	CIDADE	ROTA
PATRONATO PENITENCIÁRIO DE CORUMBÁ	CORUMBÁ - MATO GROSSO DO SUL	VISUALIZAR
ENDEREÇO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	ADICIONADO EM
RUA DELAMARE, 1391, CENTRO - 79.330-04	AGEPEN - AGÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO	23/11/2023 12:08:14
DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	ATUALIZADO EM
SEGUNDA, TERÇA, QUARTA, QUINTA, SEXTA	07:30 ÀS 11:30 12:30 ÀS 16:30	10/01/2024 11:13:22

Informações

Setores Usuários ☒ Serviços ☐ Guichês Recepção

NOME	ÓRGÃO	ATIVO	AÇÕES
Sem registro			

Voltar

Tela de informações do Local de Atendimento

Atualmente apenas os botões “Serviço” e “Horário” serão detalhados neste manual pois os demais botões não devem ser utilizados nesse momento.

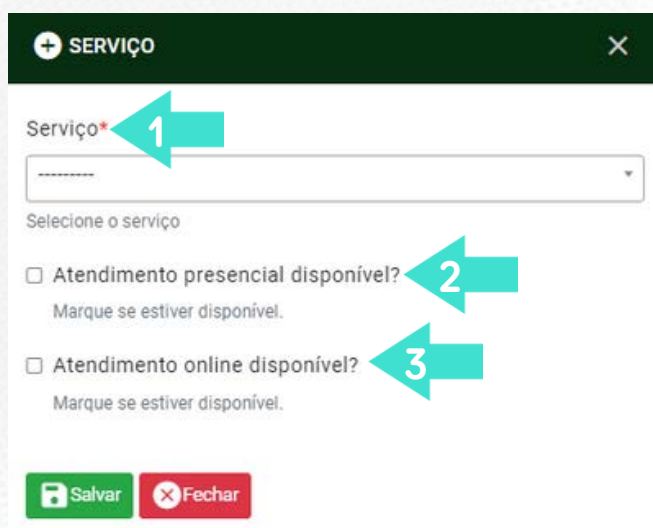
ACESSANDO O SISTEMA

ASSOCIANDO SERVIÇO AOS LOCAIS DE ATENDIMENTO

Associar serviços ao Local de Atendimento

Menu Gerenciar > Local de atendimento > > Botão Informações > Botão **Serviço**

Para informar quais serviços são prestados na unidade, basta clicar no botão **Serviço**, na seção de Informações do Local de atendimento . O formulário a seguir será exibido:



Associação de serviço ao Local de Atendimento

- 1. Serviço:** Campo obrigatório para selecionar qual serviço é prestado na unidade em destaque;
- 2. Atendimento presencial disponível:** Não preencher
- 3. Atendimento online disponível:** Não preencher

Clicar em **Salvar** para o sistema armazenar o registro ou clicar em **Fechar**, caso não seja possível concluir.

Associar Horário de Funcionamento ao Local de Atendimento

Menu Gerenciar > Local de atendimento > > Botão Informações > Botão **Horário**

Para informar quais os horários de funcionamento na unidade, basta clicar no botão Horário, na seção de Informações do Local de atendimento . O formulário a seguir será exibido:

ACESSANDO O SISTEMA

ASSOCIANDO SERVIÇO AOS LOCAIS DE ATENDIMENTO

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Dias da Semana*

× Segunda

× Terça

× Quarta

× Quinta

× Sexta

Escolha os dias da semana

☒ Órgão tem intervalo no funcionamento?

Marque se o intervalo de almoço estiver ativo.

Início do funcionamento da manhã

07:30:00

Informe a hora de início do funcionamento pela manhã no local de atendimento

Fim do funcionamento da manhã

11:30:00

Informe a hora de finalização do funcionamento pela manhã no local de atendimento

Início do funcionamento da tarde

12:30:00

Informe a hora de início do funcionamento pela tarde no local de atendimento

Fim do funcionamento da tarde

16:30:00

Informe a hora de finalização do funcionamento pela tarde no local de atendimento

Salvar

Fechar

Dia da Semana: Campo obrigatório para selecionar os dias da semana que a unidade está em funcionamento;

Órgão tem intervalo no funcionamento: Campo que ao ser selecionado indica que há intervalo de almoço;

Início do funcionamento da manhã:
Campo que deve ser preenchido com o horário em que a unidade inicia o atendimento no período da manhã;

Fim do funcionamento da manhã:
Campo que é habilitado quando o órgão estiver marcado que tem intervalo e deve ser preenchido com o horário em que o atendimento é encerrado no período da manhã;

Início do funcionamento da tarde:
Campo que é habilitado quando o órgão estiver marcado que tem intervalo e deve ser preenchido com o horário em que o atendimento é iniciado no período da tarde;

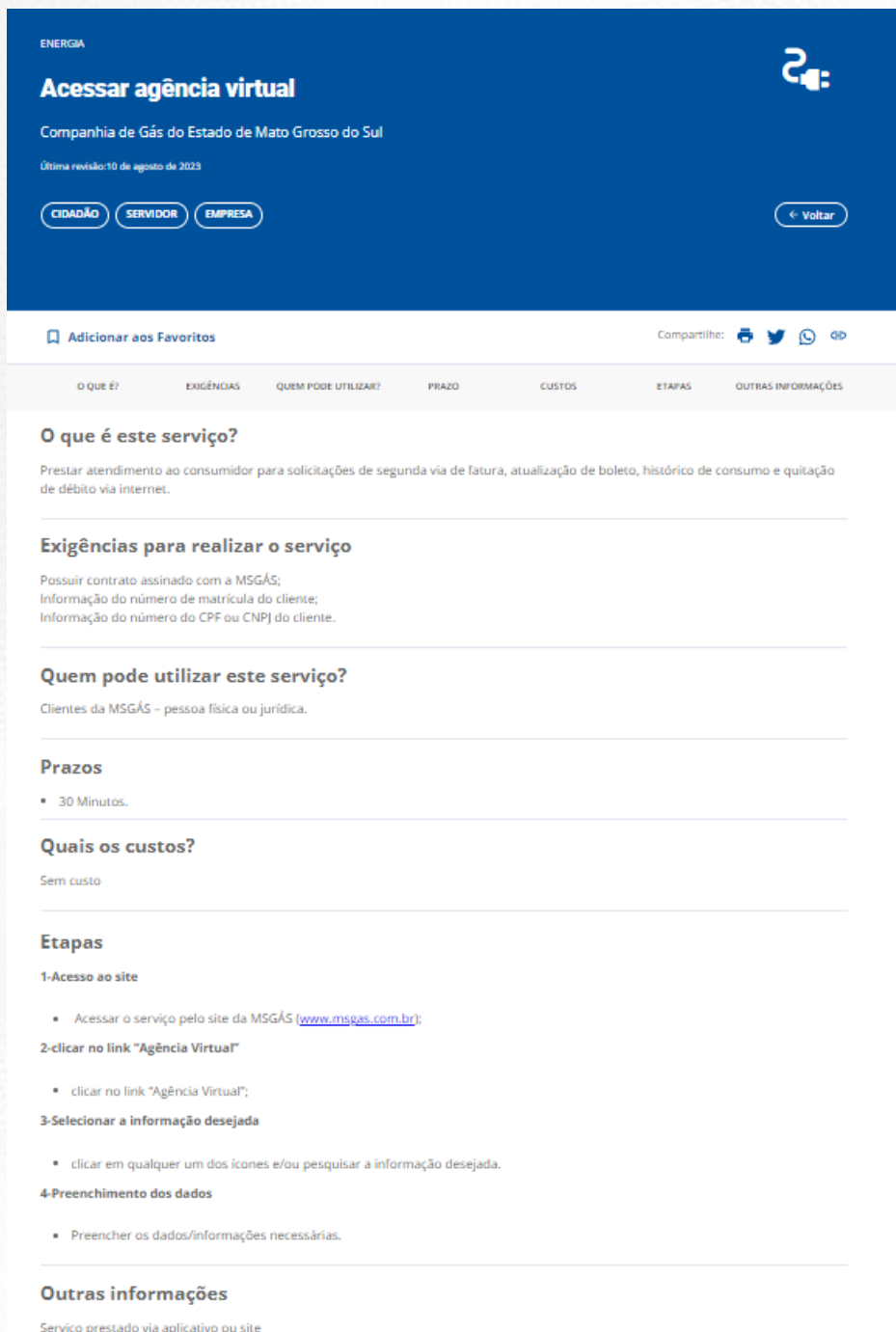
Fim do funcionamento da tarde:
Campo que deve ser preenchido com o horário em que a unidade encerra o atendimento no período da tarde.

Clicar em **Salvar** para o sistema armazenar o registro ou clicar em **Fechar**, caso não seja possível concluir.

ACESSANDO O SISTEMA

VISUALIZANDO O SERVIÇO NO PORTAL ÚNICO

As informações do Serviço cadastradas no Admin serão refletidas no **Portal Único (ms.gov.br)** > Selecionar o serviço desejado > Serão apresentadas todas as informações do Serviço, conforme exemplo abaixo:



ENERGIA

Acessar agência virtual

Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul

Última revisão: 10 de agosto de 2023

[CIDADÃO](#) [SERVIDOR](#) [EMPRESA](#) [Voltar](#)

[Adicionar aos Favoritos](#) Compartilhar: [Facebook](#) [Twitter](#) [WhatsApp](#) [LinkedIn](#)

[O QUE É?](#) [EXIGÊNCIAS](#) [QUEM PODE UTILIZAR?](#) [PRAZO](#) [CUSTOS](#) [ETAPAS](#) [OUTRAS INFORMAÇÕES](#)

O que é este serviço?

Prestar atendimento ao consumidor para solicitações de segunda via de fatura, atualização de boleto, histórico de consumo e quitação de débito via internet.

Exigências para realizar o serviço

Possuir contrato assinado com a MSGÁS;
Informação do número de matrícula do cliente;
Informação do número do CPF ou CNPJ do cliente.

Quem pode utilizar este serviço?

Clientes da MSGÁS – pessoa física ou jurídica.

Prazos

- 30 Minutos.

Quais os custos?

Sem custo

Etapas

1-Acesso ao site

- Acessar o serviço pelo site da MSGÁS (www.msgas.com.br);

2-clicar no link "Agência Virtual"

- clicar no link "Agência Virtual";

3-Selecionar a informação desejada

- clicar em qualquer um dos ícones e/ou pesquisar a informação desejada.

4-Preenchimento dos dados

- Preencher os dados/informações necessárias.

Outras informações

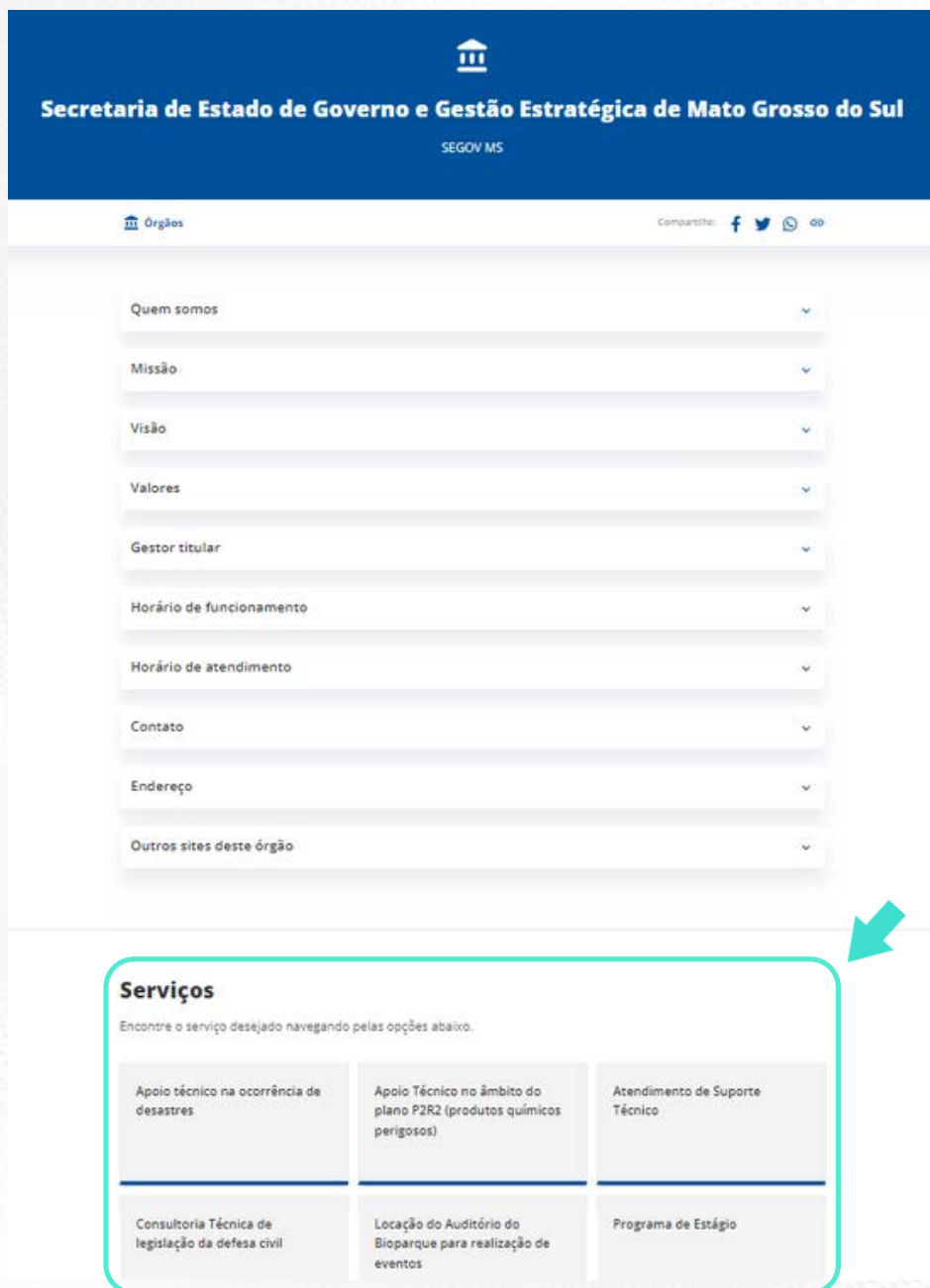
Serviço prestado via aplicativo ou site

Tela do Portal Único que apresenta as informações cadastradas no Admin referentes ao serviço.

ACESSANDO O SISTEMA

VISUALIZANDO O SERVIÇO NO PORTAL ÚNICO

As informações do Serviço cadastradas no Admin serão refletidas no **Portal Único (ms.gov.br)** de forma que ao informar o órgão do serviço, ao visualizar as informações do órgão, na parte inferior do Portal Único, serão apresentados todos os serviços ativos que estiverem cadastrados para o órgão, conforme exemplo abaixo:



Tela do Portal Único que apresenta as informações cadastradas no Admin referentes ao serviço.

CONTATO PARA SUPORTE E DÚVIDAS

Dúvidas de acessos, preenchimento e conteúdo?

Entrar em contato com Ouvidoria CGE – 3318 4013
(Welington e Reinaldo)

Falhas e Suporte ao Sistema do Portal Único?

Abrir chamado no Help Desk de TI – 3318 3600

CONTROLE DE VERSÕES DO MANUAL

Versão	Data	Descrição
V1	12/2023	Criação do documento
V2	02/2024	Informações do Órgão: 1- Atualização das telas de informações do órgão; 2- Inclusão do cadastro de site relacionado ao órgão; 3- Inclusão da nova seção de Associações do órgão; 4- Inclusão do exemplo de como ficará no Portal Único as informações do Órgão. Informações das cartas de serviço: 1- Atualização dos campos no cadastro do serviço (novo campo <Órgão>, <Digital>, <Revisão>); 2- Alteração da nomenclatura "Passo a Passo" da carta de serviço para o nome "Etapa"; 3- Atualização da explicação da seção "Relacionamentos" da carta de serviço que teve algumas opções novas e outras com alteração da nomenclatura; 4- Inclusão do campo <Órgão> no cadastro do Local de Atendimento; 5- Inclusão de explicação da tela inicial de informações do local de atendimento; 6- Inclusão do horário de funcionamento do local de atendimento; 7- Inclusão do exemplo de como ficará no Portal Único as informações da carta de serviço.
V3	04/2024	Novo padrão visual, sem alteração de conteúdo.

GUIA DO USUÁRIO

ADMIN. DE SERVIÇOS

V3 - ABRIL DE 2024

SETDIG
Secretaria-Executiva
de Transformação
Digital

SEGOV
Secretaria de Estado
de Governo e
Gestão Estratégica

