



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



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

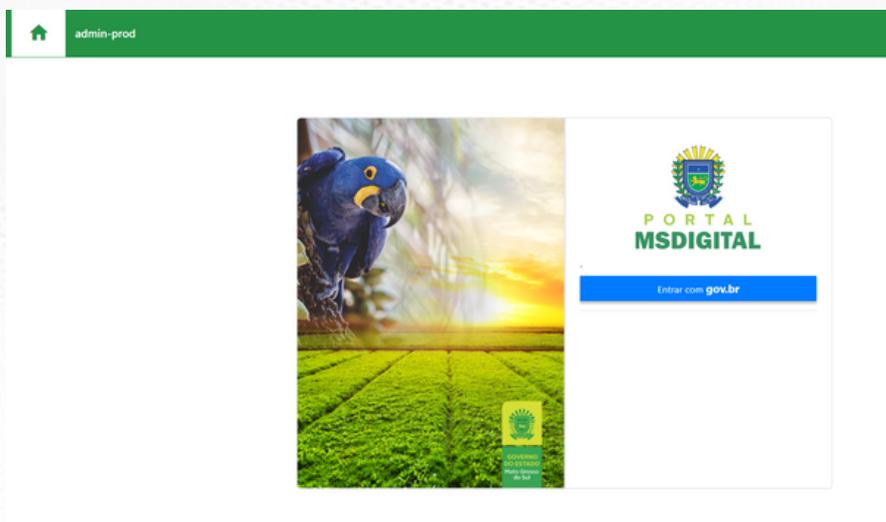
Com as credenciais utilizadas na sua conta Gov.br.

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



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.

The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text: "gov.br Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:". It includes a "Número do CPF" field with a subtext "Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br" and a "CPF" input field with the placeholder "Digite seu CPF". A "Continuar" button is below the input field. Underneath, there are "Outras opções de identificação:" including "Login com seu banco" (with a "Seu banco" dropdown), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". At the bottom, there is a link "Entenda a conta gov.br" and "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:

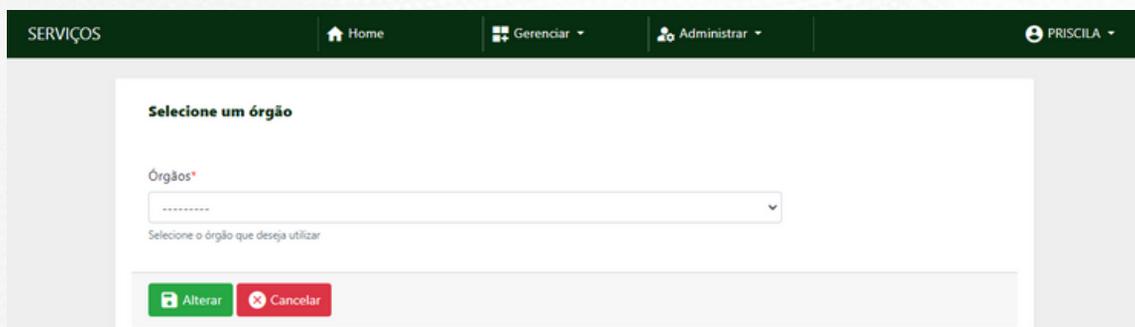
The screenshot shows the administrative dashboard. The top navigation bar is dark green and contains "SERVIÇOS", "Home", "Gerenciar", and a user profile for "MARIA". The main content area has several cards: "Serviços Ativos" (0), "Usuários" (10), "Unidades" (0), "Serviços recentes" (with a "Ver tudo" button and the message "Nenhum serviço cadastrado!"), and "Feriados do Mês Estadual/Nacional" (listing "Paixão de Cristo (feriado nacional) - 07/04/2023" and "Tiradentes (feriado nacional) - 21/04/2023").



SELEÇÃO DO ÓRGÃO

Acesso quando usuário está vinculado a mais de um órgão

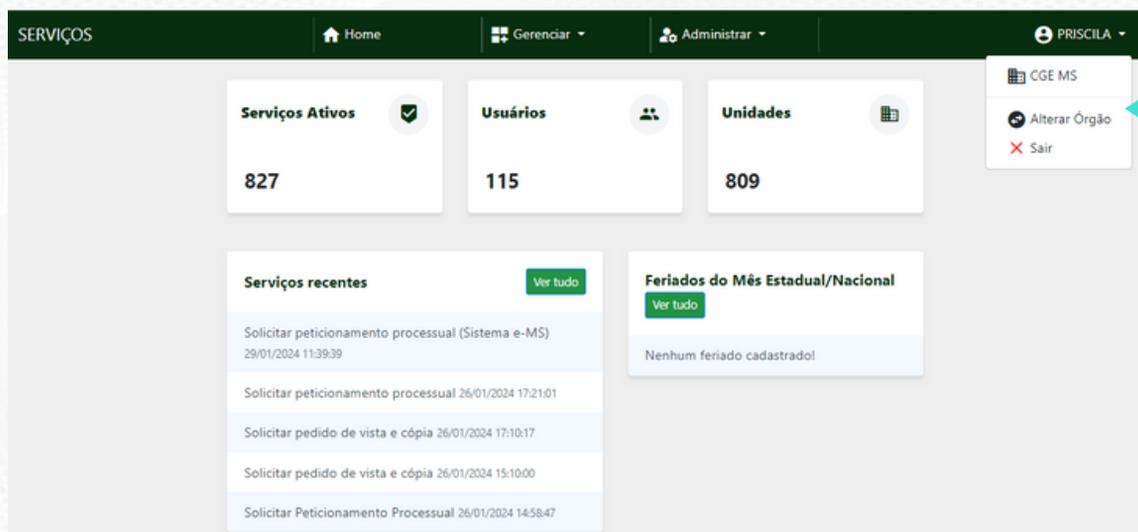
Quando o usuário tem acesso a mais de um órgão, após autenticar-se no sistema, terá acesso à tela de seleção do órgão, como essa:



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).



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.*



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.

The screenshot shows a dashboard with a dark green header. The header contains 'SERVIÇOS', 'Home', 'Gerenciar', and 'MARIA'. A dropdown menu is open under 'Gerenciar', listing 'Serviços', 'Erros - Serviços', 'Órgãos', 'Notificação por órgão', 'Cancelamentos', and 'Local de Atendimento'. A green arrow points to 'Órgãos'. Below the menu, there are several cards: 'Serviços Ativos' (0), 'Usuários' (10), 'Serviços recentes' (empty), and 'Feriados do Mês Estadual/Nacional' (listing Paixão de Cristo and Tiradentes).

The screenshot shows the 'Órgãos' management page. It has a breadcrumb 'Home / Órgãos'. Below is a table with the following data:

SIGLA	NOME	ATIVO	ÓRGÃO EXTERNO	ADICIONADO EM	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	AÇÕES
SEGOV	Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	● SIM	● NÃO	20/03/2023 14:41:05	20/03/2023	Editar Informações

A green arrow points to the 'Editar' button in the actions column.



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:

Órgãos / Gerenciar

Gerenciar Órgão

Quem somos* **1**

Informe uma descrição para o órgão

Missão **2**



ACESSANDO O SISTEMA

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

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.



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	SLUG AGESULAGENCIA-ESTADUAL-DE-GESTAO-DE-EMPREENHIMENTOS-DE-MATO-GROSSO-DO-SUL162	ADICIONADO EM 04/04/2023 11:16:31
NOME AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENHIMENTOS DE MATO GROSSO DO SUL	INFORMAÇÕES VISUALIZAR	ATUALIZADO EM 15/12/2023 18:47:46
ATIVIVO? <input checked="" type="radio"/> SIM	ÓRGÃO EXTERNO? <input type="radio"/> NÃO	IDENTIFICADOR NO CONTROLADOR 38
ATENDENTES PODEM SER ADICIONADOS EM MAIS DE UM LOCAL DE ATENDIMENTO? <input type="radio"/> NÃO	IGNORA REGRAS DE AGENDAMENTO? <input type="radio"/> NÃO	

Contatos

TELEFONE (67) 3318-5901	WHATSAPP NÃO CADASTRADO!	INSTAGRAM NÃO CADASTRADO!
EMAIL GABINETE@AGESUL.MS.GOV.BR	FACEBOOK 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	ROTA VISUALIZAR	TEM INTERVALO? <input checked="" type="radio"/> 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

Associações

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

[Setores](#) [Gestores](#) [Usuários](#) [Sites relacionados](#)

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

[Voltar](#)



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-	04/04/2023 11:16:31
NOME	EMPREENDIMENTOS-DE-MATO-GROSSO-DO-SUL162	ATUALIZADO EM
AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS DE MATO GROSSO DO SUL	INFORMAÇÕES	15/12/2023 18:47:46
ATIVO?	<input checked="" type="radio"/> VISUALIZAR	IDENTIFICADOR NO CONTROLADOR
<input checked="" type="radio"/> SIM	ÓRGÃO EXTERNO?	38
ATENDENTES PODEM SER ADICIONADOS EM MAIS DE UM LOCAL DE ATENDIMENTO?	<input type="radio"/> NÃO	
<input type="radio"/> NÃO	IGNORA REGRAS DE AGENDAMENTO?	
	<input type="radio"/> 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!	



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

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](#)



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

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

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!1d1524.7682568229322!2d-54.55466219257942!3d-20.445036773956293!2m3!1f02f03f03m2!11024!2f68!4f3.113m3!1m2!1s0d9486e91a09cb6d7%3a0x74eddb0db02f0bd18!2sAGESUL%20-%20%20Estadua%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" refererpolicy="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

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.

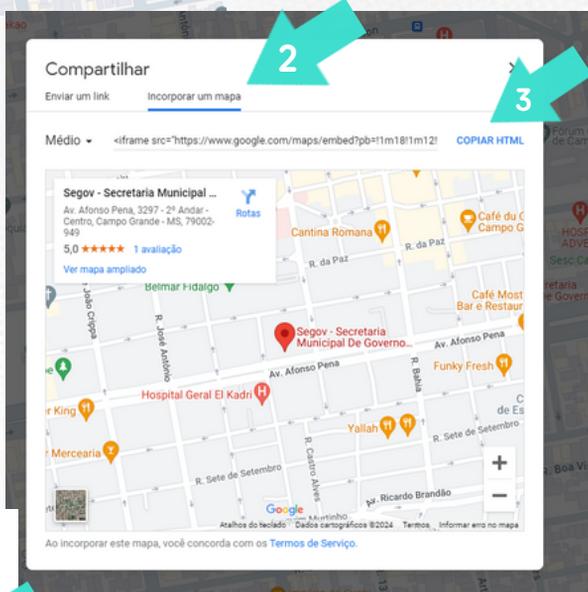
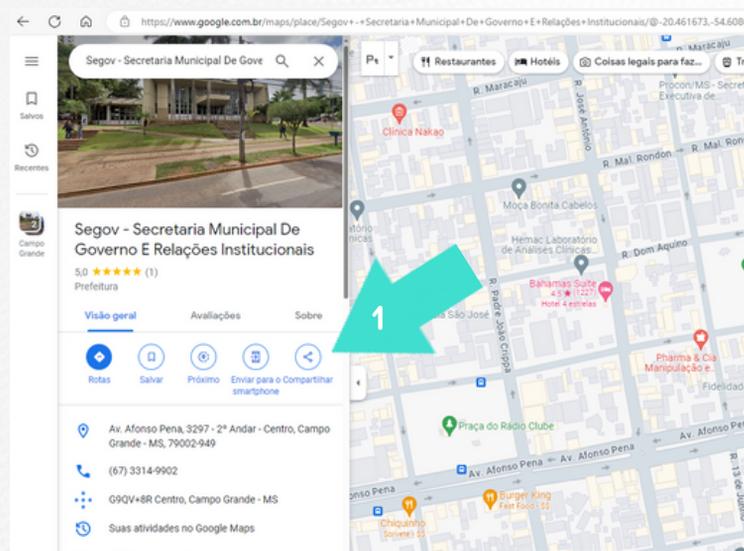


ACESSANDO O SISTEMA

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!1d3738.08570004212712d-54.60804292388121413d-20.46167298104955312m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1!1024!2!768!4!13.113m3!1m2!1s0x948:6e96585157245%3A0x3c7005162528c91612sSegov%20-%20Secretaria%20Municipal%20De%20Governo%20E%20Rela%C3%A7%C3%A3o%20Institucional!5e0!3m2!1spt-BRI2sbr!4v1708018458763!5m2!1spt-BRI2sbr" 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>`



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:

SETOR

Sigla*

Informe A Sigla Do Setor

Nome*

Informe Um Nome Para O Setor

Salvar Fechar

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:



CADASTRANDO ÓRGÃOS

Gerenciar Gestor do órgão

Foto do gestor*

Insira a foto do gestor

[Anexar Imagem](#)

Nome*

Informe o nome do gestor

Biografia*

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, search, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, indent, outdent, and other text formatting options.

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:



CADASTRANDO ÓRGÃOS

Gerenciar Site Relacionado - Órgão

Título*
Informe o título do site

Link*
Informe o link do site

Ativo?
Informe se está ativo ou inativo

Salvar **Cancelar**

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

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.

USUÁRIO

CPF do usuário*
Selecione o usuário

Perfil*
Gerente
Selecione o perfil do usuário a ser cadastrado

Salvar **Fechar**



CADASTRANDO ÓRGÃOS

Informações de Associações

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

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.



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? <input checked="" type="radio"/> SIM	ÓRGÃO EXTERNO? <input checked="" type="radio"/> NÃO	IDENTIFICADOR NO CONTROLADOR 9
ATENDENTES PODEM SER ADICIONADOS EM MAIS DE UM LOCAL DE ATENDIMENTO? <input checked="" type="radio"/> NÃO	IGNORA REGRAS DE AGENDAMENTO? <input checked="" type="radio"/> 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	⋮



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:





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:

Serviços

Novo Serviço Relatório

Buscar

SERVIÇO	SETOR	ÓRGÃO	PRAZO DO SERVIÇO	PÚBLICO ESPECIFICO	ATIVO	ADICIONADO EM	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	AÇÕES
Nenhum resultado encontrado!								

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

Tela de cadastro de novo serviço

- 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*);
- Público Específico:** Campo para selecionar qual o público específico atendido pelo serviço. Pode ser marcado mais de um público alvo;
- Nome popular:** Campo para informar o nome popular pelo qual o serviço também é conhecido;
- Categoria:** Campo para categorizar área macro do serviço. As categorias não são espelhos das secretarias;
- 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;
- Órgão:** Campo para vincular o serviço ao órgão;
- Setor:** Campo para categorizar o serviço dentro dos “setores” dos órgãos (estes foram criados na parte de que já tratamos anteriormente em “Cadastrando Órgãos”);
- 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)

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- 12 Canais de Atendimento:** Text input field.
- 13 Palavras-chave:** Text input field.
- 14 Url do serviço:** Text input field.
- 15 Link Externo:** Radio button option.
- 16 Link Integrado:** Radio button option.
- 17 Agendável?:** Checked radio button option.
- 18 Online?:** Radio button option.
- 19 Digital?:** Radio button option.
- 20 Revisão*:** Date input field (19/12/2023).
- 21 Tempo de guichê?:** Text input field.
- 22 Tempo de atendimento online?:** Text input field.
- 23 Quais os custos?*** Text input field.
- 24 Tipo de Prazo?*** Dropdown menu (Ano (s)).
- 25 Prazo atendimento?*** Text input field (0).

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.



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 ONLINE?
0 MINUTOS

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

- 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:



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:

The screenshot shows the 'Relacionamentos' section of a system. At the top, there are navigation tabs: 'Local de Atendimento', 'Etapas', 'Serviços Complementares', 'Integrações', and 'Revisões'. The 'Etapas' tab is selected and highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the tabs is a table with columns 'ORDEM', 'TÍTULO', and 'AÇÕES'. The table lists several service steps, such as 'Renovação de Exames', 'Segunda via', 'CNH Definitiva', etc. The 'AÇÕES' column for the 'Segunda via' row is expanded, showing three options: 'Informações', 'Editar', and 'Excluir'. These options are highlighted with a red box and a red arrow labeled '3'. A red arrow labeled '2' points to the 'AÇÕES' column header. A red arrow labeled '4' points to the 'Excluir' button. At the bottom left, there is a 'Voltar' button, highlighted with a red box and a red arrow labeled '5'. Below the table, the text 'Lista de etapas de serviço cadastradas' is displayed.

ORDEM	TÍTULO	AÇÕES
2	Renovação de Exames	⋮
3	Segunda via	ⓘ Informações ✎ Editar 🗑 Excluir
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”.



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' page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Gerenciar', and 'Administrar'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Home / Locais de Atendimento'. The main content area has a title 'Locais de Atendimento' and a '+ Novo Local de Atendimento' button (callout 2). A search bar with a 'Buscar' button (callout 1) is located below the title. The main part of the page is a table with the following columns: LOCAL DE ATENDIMENTO, CIDADE, ATIVO, ADICIONADO, ATUALIZADO, and AÇÕES. The table contains five rows of data. The 'AÇÕES' column for each row has a dropdown menu with 'Informações' (callout 3) and 'Editar' (callout 4) options.

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 11:13:27	⋮
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:

The screenshot shows a web interface for managing service locations. The title is 'Gerenciar Local de Atendimento'. The form contains the following fields and controls:

- 1. Nome***: Text input field for the name of the service location.
- 2. Identificador Externo**: Text input field for an external identifier.
- 3. Endereço***: Text input field for the address.
- 4. Complemento**: Text input field for address complement.
- 5. Bairro***: Text input field for the neighborhood.
- 6. Cep***: Text input field for the postal code.
- 7. Cidade***: Dropdown menu for selecting the city/state.
- 8. Source do Mapa***: Text area for adding a map reference link.
- 9. Ativo?**: A checked checkbox indicating if the location is active.
- 10. Órgão***: Dropdown menu for selecting the responsible organization.
- 11. Salvar** and **Cancelar**: Buttons at the bottom of the form.

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.



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.



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:

The screenshot shows a form titled 'SERVIÇO' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A dropdown menu labeled 'Serviço*' with a red arrow pointing to it and the number '1'.
- A label 'Selecione o serviço' below the dropdown.
- A checkbox labeled 'Atendimento presencial disponível?' with a red arrow pointing to it and the number '2'. Below it is the text 'Marque se estiver disponível.'
- A checkbox labeled 'Atendimento online disponível?' with a red arrow pointing to it and the number '3'. Below it is the text 'Marque se estiver disponível.'
- At the bottom, there are two buttons: a green 'Salvar' button and a red 'Fechar' button.

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:



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

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.



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:

The screenshot displays the 'Portal Único' interface for the service 'Acessar agência virtual'. The header includes the category 'ENERGIA', the service title, and the provider 'Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul'. It also shows the last update date as '10 de agosto de 2023'. There are three filter buttons: 'CIDADÃO', 'SERVIDOR', and 'EMPRESA', along with a 'Voltar' button. Below the header, there are social sharing options and a navigation menu with tabs: 'O QUE É?', 'EXIGÊNCIAS', 'QUEM PODE UTILIZAR?', 'PRAZO', 'CUSTOS', 'ETAPAS', and 'OUTRAS INFORMAÇÕES'. The main content area is divided into sections: 'O que é este serviço?' (describing the service as a second-hand bill request), 'Exigências para realizar o serviço' (listing contract and identification requirements), 'Quem pode utilizar este serviço?' (specifying MSGÁS clients), 'Prazos' (30 minutes), 'Quais os custos?' (no cost), 'Etapas' (a 4-step process from site access to data entry), and 'Outras informações' (service available via app or site).

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

Compartilhe: [ícones de compartilhamento]

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.



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:

The screenshot displays the website of the Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica de Mato Grosso do Sul (SEGOV MS). The header includes the organization's name and logo. Below the header, there is a navigation menu with 'Órgãos' and social media sharing options. The main content area features a list of dropdown menus for various organizational details. At the bottom, a 'Serviços' section is highlighted with a red box and an arrow, showing a grid of service cards. A teal arrow points to the 'Serviços' section.

Serviços		
Encontre o serviço desejado navegando pelas opções abaixo.		
Apoio técnico na ocorrência de desastres	Apoio Técnico no âmbito do plano P2R2 (produtos químicos perigosos)	Atendimento de Suporte Técnico
Consultoria Técnica de legislação da defesa civil	Locação do Auditório do Bioparque para realização de eventos	Programa de Estágio

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	<p>Informações do Órgão:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Informações das cartas de serviço:</p> <ul style="list-style-type: none">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