

Tutorial para cadastro de serviço

Sumário

Introdução.....	1
Acessar o sistema de edição.....	2
Criar um serviço.....	2
Editar serviço já existente.....	4
Enviar rascunho para revisão.....	4
Sugerir melhoria.....	5
Moderar.....	5
Publicar revisão.....	5
Exemplo.....	6

Introdução

O sítio de serviços pode ser acessado através do endereço servicos.ufes.br (Figura 1). O sítio foi criado para que a carta de serviços (documento com informações de todos os serviços) prestados pela Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) aos cidadãos esteja disponível para o acesso do mesmo, conforme estabeleceu o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA, Decreto 6.932 de 11 de Agosto de 2009 .



Figura 1: Tela inicial do sítio de serviços.

Para o sítio alcançar seu objetivo é **indispensável** que as informações ali contidas estejam corretas e atualizadas. Visando facilitar este processo o sítio possui um sistema que permite a criação de forma colaborativa. Desta maneira os responsáveis pelo serviço podem eles mesmos, ou outros servidores designado por ele, inserir ou corrigir as informações.

Acessar o sistema de edição

Para acessar ao sistema de edição é necessário acessar o endereço servicos.ufes.br/user, preencher os campos *usuário* e *senha*, conforme mostra a Figura 2 com os dados de seu login único da UFES(senha.ufes.br).



A tela de acesso ao sistema de edição, intitulada "Conta de usuário". No topo, há dois botões: "Login" e "Recuperar senha". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Usuário *" com o placeholder "Digite seu nome de usuário Serviços.". Logo abaixo, há um campo de texto rotulado "Senha *" com o placeholder "Digite a senha que da sua conta de usuário.". No final da tela, há um botão "Login".

Figura 2: Tela de acesso ao sistema de edição.

Depois de feito o login acesse o item de menu *Minha Bancada* (Figura 3).



A tela do item de menu "Minha Bancada". No topo, há uma barra de busca e o título "Minha Bancada". Abaixo do título, há quatro abas: "Meu conteúdo", "Criar conteúdo", "Meus Rascunhos" e "Aguarda Revisão". Abaixo das abas, há dois links: "Conteúdo que editei" e "Todos os conteúdos recentes".

À esquerda, há um menu de navegação com o link "Listar serviço". Abaixo, há um menu do usuário com os links "Minha conta", "Minha bancada" (destacado com um cursor) e "Sair".

À direita, há uma seção "Meu Perfil" com uma imagem de perfil e o nome "leandro.m.lima". Abaixo, há uma seção "Conteúdo que editei" com uma tabela:

Título	Tipo	Publicado	Revisado por	Última atualização	Ações
Curso de Informática Básica EXEMPLO	Carta de serviço	Sim	leandro.m.lima	4 meses 2 semanas atrás	editar
Restaurante Universitário EXEMPLO	Carta de serviço	Não	leandro.m.lima	5 meses 2 semanas atrás	editar

Figura 3: Tela do item de menu "Minha Bancada".

Criar um serviço

Antes de criar um novo serviço verifique se já não foi criado tal serviço. Para isso, acesse *Todos os conteúdos recentes* e faça uma breve busca pelo serviço que pretende criar. Caso não encontre, então acesse *Criar conteúdo* e selecione o conteúdo do tipo Carta de serviço, como mostrado na Figura 4.

Título	Tipo	Publicado	Autor	Última atualização	Ações
Curso de Informática Básica EXEMPLO	Carta de serviço	Sim	servicosadmin	4 meses 2 semanas atrás	editar
Restaurante Universitário EXEMPLO	Carta de serviço	Não	servicosadmin	5 meses 2 semanas atrás	editar

Figura 4: Tela de “Todos os conteúdos recentes”. Campo “Título” para buscar pelo nome do serviço e aba “Criar conteúdo” para a criação de um novo conteúdo.

No formulário do novo serviço (Figura 5) que será inserido é **obrigatório** o preenchimento dos campos com asterisco vermelho. Sem essas informações não é possível criar um novo serviço, porém se faz necessário o preenchimento do máximo de campos do formulário possível, inclusive os campos de *Informações extras*. As informações que não estão em asterisco, se for conveniente, podem ser preenchidas depois, até mesmo por outra pessoa, através da busca de serviços em *Todos os conteúdos recentes*.

Figura 5: Tela para a criação de um novo serviço.

Uma forma de identificar o que foi feito por você ou comunicar o que ficou por fazer é descrevendo as informações da sua edição no campo *Mensagem de registro de revisão* (Figura 6). Procure **sempre** escrever algo nesse campo. Para salvar as informações inseridas se não esqueça de selecionar o botão *Salvar*.

Informações extras

Informações da revisão
[Nova revisão](#)

Mensagem de registro de revisão
Criado por editor para incluir o serv
documentação técnica na área de ir

Deixe uma explicação das alterações que você e
autores a entenderem suas motivações.

Salvar

Figura 6: Campo para mensagem de registro.

Editar serviço já existente

Antes de editar é necessário encontrar o conteúdo desejado. Para isso, uma das formas é acessar *Todos os conteúdos recentes* e fazer uma breve busca pelo serviço que pretende editar. Na coluna *Ações* selecione *editar* no serviço desejado, como mostrado na Figura 4.

Uma forma de identificar o que foi feito por você ou comunicar o que ficou por fazer é descrevendo as informações da sua edição no campo *Mensagem de registro de revisão* (Figura 6). Procure **sempre** escrever algo nesse campo. Para salvar as informações inseridas se não esqueça de selecionar o botão *Salvar*.

Enviar rascunho para revisão

Antes de enviar para revisão é necessário encontrar o conteúdo desejado. Para isso, uma das formas é acessar *Todos os conteúdos recentes* e fazer uma breve busca pelo serviço que pretende enviar. Selecione o nome do serviço desejado na coluna *Título*, assim você visualizará as informações deste serviço, como mostrado na Figura 4.

Na página de visualização das informações do serviço há uma barra indicando o *estado atual* e, se for possível, a opção de moderar o serviço (Figura 7). Um *editor* pode apenas enviar para *revisão*, ou retirar um serviço da revisão e voltar para *rascunho*.

Restaurante Universitário EXEMPLO

Ver rascunho Editar rascunho Moderar

Estado da revisão: *Draft*
Rascunho atual: *Sim*
Moderar: Needs Review Aplicar

Setor:
Secretaria de Assuntos Comunitários (SAC)

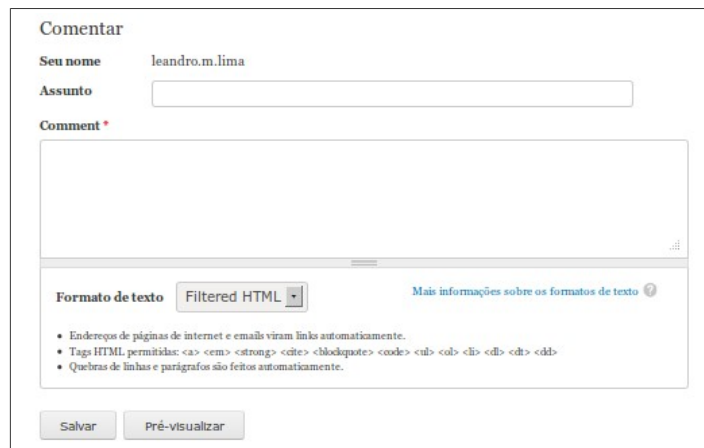
Tipo de serviço:
Prestação de Serviço

Descrição:
Serviço de restaurante universitário.

Figura 7: Tela de visualização das informações do serviço com a possibilidade de envio do rascunho para moderação.

Sugerir melhoria

Os editores podem visualizar as informações do serviço e sugerir correções ou melhorias na informação através de comentários (Figura 8). Assim, os responsáveis podem ser lembrados de correções ou discutir qual é a informação mais precisa sobre um determinado serviço, por exemplo.



Comentar

Seu nome leandro.m.lima

Assunto

Comment *

Formato de texto Filtered HTML [Mais informações sobre os formatos de texto](#)

- Endereços de páginas de internet e emails viram links automaticamente.
- Tags HTML permitidas: <a> <cite> <blockquote> <code>
- Quebras de linhas e parágrafos são feitos automaticamente.

Salvar Pré-visualizar

Figura 8: Tela de comentários, onde se pode adicionar sugestões de melhoria.

Moderar

Ao visualizar as informações de um serviço, há uma aba chamada *Moderar* (Figura 9). Na aba *Moderar*, será encontrado um histórico das revisões feitas deste serviço.



Revisão	Título	Data	Ações de revisão	Moderation Actions
23	Restaurante Universitário EXEMPLO Edited by leandro.m.lima. Revisado por leandro.m.lima	07/04/2011 - 17:37	ver	<p>This is the current revision. The current state is <i>Draft</i>.</p> <p>Moderar: Needs Review</p> <p>Aplicar</p> <ul style="list-style-type: none">• From Draft --> Draft on 07/04/2011 - 17:37 by leandro.m.lima
16	Restaurante Universitário EXEMPLO Edited by servicosadmin. Revisado por	07/04/2011 - 13:31	ver apagar	<ul style="list-style-type: none">• From Draft --> Draft on 07/04/2011 - 13:31 by servicosadmin

Figura 9: Tela de moderação.

Publicar revisão

A publicação só será feita por um *gestor*, após a sua revisão. Para o gestor, há uma aba *Aguarda revisão* (Figura 10) onde é mostrado todos os serviços que aguardam revisão para serem publicados.

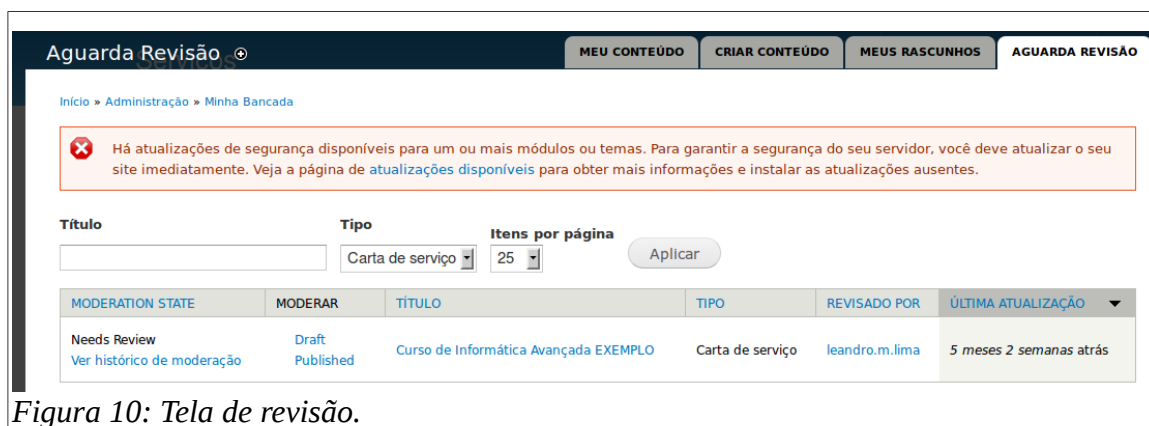


Figura 10: Tela de revisão.

Exemplo

Agora será mostrado todo o processo de criação de um serviço exemplo. Veja na Figura 11.

Criar Carta de serviço

Nome do serviço *

Setor *

Órgão responsável pelo serviço.

Tipo de serviço *

Descrição *

Utilize esse campo para descrever o serviço

Endereço *

Insira o endereço onde o serviço é prestado.

Local *

Campus onde é oferecido o serviço

Figura 11: Tela de cadastro de um serviço de exemplo.