



# Catálogo de Serviços do Estado

**rs.gov.br**

Este é um manual que se destina a auxiliar as secretarias e os órgãos do Governo do Estado do Rio Grande do Sul a elaborar seus catálogos de serviços digitais. O presente material foi criado pelas equipes do Tudo Fácil e da Procergs.

Para começar, solicite acesso à Procergs, por meio de atendimento-soe@procergs.rs.gov.br ou ligar para 3210.3708 e digitar a opção 4 - Demais Sistemas, informando nome completo, número de matrícula e órgão em que atua.

Em seguida, acesse o perfil de administrador do rs.gov.br pelo endereço:

<http://servico.rs.gov.br/admin/servico?cookie=0>

No campo **ORGANIZAÇÃO** coloque a sigla do órgão correspondente. Preencha **MATRÍCULA** e **SENHA** (mesma do SOEWEB).

**rs.gov.br**



## DICAS PARA CADASTRAR UM NOVO SERVIÇO:

1. Acesse o menu **SERVIÇOS**. Nele, você terá acesso à lista completa de serviços.
2. Clique em **NOVO**.

The screenshot shows the 'Tudo Fácil' interface for managing services. On the left, there's a sidebar with various navigation links like Home, Serviços, Órgãos, etc. The main area is titled 'Serviço' and shows a list of existing services. At the top right of this list, there's a green 'Novo' button, which is highlighted with a red box. Below the list, there are filters, a search bar, and pagination controls.

3. Clique na aba **1. DADOS BÁSICOS**:

The screenshot shows the '1. Dados Básicos' tab of a service creation form. The tab is highlighted with a red box. The form includes fields for basic service information such as Orgão, Tipo de Serviço, Nome, Nome Interno do Serviço, URL do XML, Situação, Descrição Resumida, Descrição Completa, Esfera, Poder, Nível de Digitalização, and Finalístico. At the bottom right, there are buttons for Voltar, Avançar, Salvar, and Cancelar.



4. Selecione na lista o **ÓRGÃO** responsável pela prestação do serviço.

Novo

Pré-Visualizar Tudo Fácil

1. Dados Básicos 2. Detalhamento 3. Apps 4. Links 5. Relações 6. Adicionais Cartas Serviço

7. Dúvidas Frequentes

Órgão

Tipo de Serviço	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes DNIT Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
Nome	AES Sul Distribuidora Gaucha de Energia S.A. Agência de Fomento Econômico e Social do RS
Nome Interno do Serviço	Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Rio Grande do Sul Agência Nacional de Saúde Suplementar
URL do XML	Agência Nacional de Transportes Terrestres
Situação	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
Descrição Resumida	Agência Nacional do Petróleo
Descrição Completa	Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul Associação Brasileira de Pesquisadores em História Econômica Associação Brasileira de Recursos Humanos Associação dos Transportadores de Passageiros de Porto Alegre Associação dos Transportadores Intermunicipais Metropolitanos de Passageiros Associação Rio-Grandense de Empreendimentos de Assistência Técnica e Extensão Rural Banco Central do Brasil Banco do Brasil S.A.

Esfera

Poder

Nível de Digitalização

Finalístico

Sim  Não

5. Selecione o **TIPO** do serviço.

Novo

Pré-Visualizar Tudo Fácil

1. Dados Básicos 2. Detalhamento 3. Apps 4. Links 5. Relações 6. Adicionais Cartas Serviço

7. Dúvidas Frequentes

Órgão

Tipo de Serviço	Agendamento
Nome	Agendamento
Nome Interno do Serviço	Aplicativo Atendimento Consulta Denúncia Emissão Informação Mudança Solicitação
URL do XML	

Situação

Descrição Resumida

Descrição Completa

Esfera

Poder

Nível de Digitalização

Finalístico

Sim  Não



## 6. Preencha o **NOME** do serviço.

The screenshot shows a web-based service registration form. At the top, there are tabs: '1. Dados Básicos' (selected), '2. Detalhamento', '3. Apps', '4. Links', '5. Relações', '6. Adicionais Cartas Serviço', and '7. Dúvidas Frequentes'. The main area contains fields for basic information: 'Órgão' (Orgão), 'Tipo de Serviço' (Agendamento), 'Nome' (Name) which is highlighted with a red border, 'Nome Interno do Serviço', 'URL do XML', 'Situação' (Rascunho), 'Descrição Resumida', 'Descrição Completa' (with rich text editor icons), 'Esfera' (Indefinido), 'Poder' (Executivo), 'Nível de Digitalização' (Nenhum), and 'Finalístico' (radio buttons for Sim and Não). At the bottom right are buttons for 'Voltar' (Back), 'Avançar' (Next), 'Salvar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel).

### Dicas:

- Utilize linguagem simples, lembrando que o cidadão não conhece a estrutura do Estado/órgão e dos processos.
- Evite siglas e termos técnicos, mas se for imprescindível, coloque sua definição.
- O título do serviço é como uma manchete de notícia. Deve deixar claro, com linguagem acessível, qual é o serviço.
- Sugere-se seguir o padrão nacional de Carta de Serviços, em que o título do serviço inicia com um verbo. *Importante:* Não se esqueça de usar a mesma nomenclatura do site de origem.
- Um bom exemplo é o Portal de Serviços de Santa Catarina, onde todos os serviços tiveram os títulos padronizados:

**Emitir Certidão - Simplificada/Específica/De inteiro Teor**

Certidão simplificada constitui-se de extrato de informações atualiza...

**Solicitar certificados e declarações parciais de proficiência do ENEM/ENCCEJA/EXAMES SUPLETIVOS**

Solicitar certificados de conclusão ou declarações parciais de profic...

**Obter a CNH Digital**

Obter a CNH-e ou CNH Digital, que é uma versão eletrônica da Carteir...

**Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC**

A Certidão de Tempo de Contribuição fornece ao ex-servidor(a) público...

**Solicitar cursos técnicos do PRONATEC/MEDIOTEC**

Oferecer aos cidadãos catarinenses a oportunidade de fazer cursos téc...

**Efetuar cadastro como criador amadorista de pássaros**

O criador amadorista de pássaros deve efetuar cadastro no sistema nac...

**LISTAR TODOS OS SERVIÇOS**



7. Preencha o **NOME INTERNO DO SERVIÇO** para o título que é usualmente utilizado dentro do órgão. Este, sim, pode conter siglas e termos técnicos.

1. Dados Básicos    2. Detalhamento    3. Apps    4. Links    5. Relações    6. Adicionais Cartas Serviço  
7. Dúvidas Frequentes

Órgão: [dropdown]  
Tipo de Serviço: Agendamento  
Nome: [input]  
**Nome Interno do Serviço:** [input] Placeholder  
URL do XML: [input]  
Situação: Rascunho  
Descrição Resumida:  
Descrição Completa: [richtext]  
Esfera: Indefinido  
Poder: Executivo  
Nível de Digitalização: Nenhum  
Finalístico:  Sim  Não

Voltar Avançar Salvar Cancelar

8. Coloque no campo **URL DO XML** o endereço para acesso ao serviço, conforme consta no navegador.

1. Dados Básicos    2. Detalhamento    3. Apps    4. Links    5. Relações    6. Adicionais Cartas Serviço  
7. Dúvidas Frequentes

Órgão: [dropdown]  
Tipo de Serviço: Agendamento  
Nome: [input]  
**Nome Interno do Serviço:** [input]  
**URL do XML:** [input] Placeholder  
Situação: Rascunho  
Descrição Resumida:  
Descrição Completa: [richtext]  
Esfera: Indefinido  
Poder: Executivo  
Nível de Digitalização: Nenhum  
Finalístico:  Sim  Não

Voltar Avançar Salvar Cancelar



9. No campo **SITUAÇÃO** a Carta de Serviços deve ser mantida em **RASCUNHO** enquanto o conteúdo estiver em elaboração. Após a finalização, selecione a opção **PUBLICADO**.

1 Dados Básicos 2 Detalhamento 3 Apps 4 Links 5 Relações 6 Adicionar Cartas Serviço

Dúvidas Frequentes

Órgão: [campo]

Tipo de Serviço: Agendamento

Nome: [campo]

Nome Interno do Serviço: [campo]

URL do XML: [campo]

**Situação:** Rascunho (selecionado)

**Descrição Resumida:** [campo com placeholder "Publicado, Em Revisão, Suspensão"]

Descrição Completa: [campo com toolbar]

Esfera: Indefinido

Poder: Executivo

Nível de Digitalização: Nenhum

Finalístico:  Sim  Não

Voltar Avançar Salvar Cancelar

10. No campo **DESCRIPÇÃO RESUMIDA** descreva de forma simples o que é o serviço ou informação que está sendo cadastrado. É este campo que vai aparecer na listagem de busca e chamadas de capa, por isso deve ser curto, claro e objetivo.

Órgão: [campo]

Tipo de Serviço: Agendamento

Nome: [campo]

Nome Interno do Serviço: [campo]

URL do XML: [campo]

Situação: Rascunho

**Descrição Resumida:** [campo com placeholder "Publicado, Em Revisão, Suspensão"]

Descrição Completa: [campo com toolbar]

Esfera: Indefinido

Poder: Executivo

Nível de Digitalização: Nenhum

Finalístico:  Sim  Não

Voltar Avançar Salvar Cancelar



11. No campo **DESCRÍÇÃO COMPLETA** detalhe documentos necessários e destaque os obrigatórios, se pertinente. Inclua as legislações vigentes para o serviço e outros dados importantes que viabilizem sua execução imediata.

Formulario de cadastro de serviço. Campos visados:

- Órgão
- Tipo de Serviço
- Nome
- Nome Interno do Serviço
- URL do XML
- Situação
- Descrição Resumida
- Descrição Completa (destacado com um retângulo vermelho)
- Esfera
- Poder
- Nível de Digitalização
- Finalístico (radio button Sim)

Botões na barra de rodape: Voltar, Avançar, Salvar, Cancelar.

Formulario de cadastro de serviço. Campos visados:

- Órgão
- Tipo de Serviço
- Nome
- Nome Interno do Serviço
- URL do XML
- Situação
- Descrição Resumida
- Descrição Completa (destacado com um retângulo vermelho)
- Esfera
- Poder
- Nível de Digitalização
- Finalístico (radio button Sim)

Barra superior com tabs: 1. Dados Básicos, 2. Detalhamento, 3. Apps, 4. Links, 5. Relações, 6. Adicionais Cartas Serviço. A tab 7. Dúvidas Frequentes está selecionada.

Botões na barra de rodape: Voltar, Avançar, Salvar, Cancelar. O botão Avançar está destacado com um retângulo vermelho.



12. Você será direcionado para a aba **2. DETALHAMENTO**. Acesse o menu **PRÉ-REQUISITOS** e descreva e/ou liste o que é indispensável para a realização do serviço.

1. Dados Básicos	2. Detalhamento	3. Apps	4. Links	5. Relações	6. Adicionais Cartas Serviço
7. Dúvidas Frequentes	8. Locais de Atendimento				

Pré-Requisitos

Forma de Solicitação



13. No campo **FORMA DE SOLICITAÇÃO** informe se o serviço é prestado de forma online ou presencial.

1. Dados Básicos	2. Detalhamento	3. Apps	4. Links	5. Relações	6. Adicionais Cartas Serviço
7. Dúvidas Frequentes	8. Locais de Atendimento				

Pré-Requisitos

Forma de Solicitação





14. No campo **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS** liste detalhadamente os documentos necessários para a solicitação do serviço, destacando os obrigatórios.
15. Em **PRAZO** informe os prazos, em dias úteis, para a entrega do serviço solicitado.
16. No campo **ONDE PAGAR** indique se o pagamento é prévio ou ao final da solicitação. Também informe os locais possíveis para o pagamento.
17. Em **QUANTO CUSTA** informe os valores, conforme as modalidades do serviço.

Documentos Necessários	B I U     C		
Prazo	B I U     C		
Onde Pagar	B I U     C		
Período de Prestação do Serviço	B I U     C		
Quanto Custa	B I U     C		

18. Por fim, no campo **ONDE FAZER** indique onde o cidadão deverá comparecer, informando locais, dias e horários de funcionamento. Se necessário, inclua a listagem com os endereços. Lembre-se de que o órgão é responsável por manter essa listagem atualizada. Após finalizado o preenchimento, clique em **AVANÇAR**.

Onde Fazer	B I U     C		
		Voltar  Avançar  Salvar  Cancelar	



19. A próxima aba **3. APPS** é destinada apenas a aplicativos, o que não se classifica como serviço. Caso esteja cadastrando essas informações, coloque os links que direcionem para as lojas de acesso: Google Play, Apple Store e Microsoft Store, bem como as imagens que identifiquem o aplicativo na loja. Caso essas informações não sejam pertinentes, clique em **AVANÇAR**.

Editor

Pré-Visualizar Tudo Fácil Dados de Controle

1. Dados Básicos 2. Detalhamento 3. Apps 4. Links 5. Relações 6. Adicionais Cartas Serviço

7. Dúvidas Frequentes 8. Locais de Atendimento

Google Play

Apple Store

Microsoft Store

Imagem   
166 x 166px.  
Selecione a Imagem

Mobile  Sim  Não

Destaque App  Sim  Não

Voltar Avançar Salvar Cancelar



20. Se além das informações da Carta de Serviço, forem identificadas outras informações pertinentes, na aba **4. LINKS** pode-se cadastrar o link para o site do órgão. Preencha no campo **LINK-SERVIÇO**.

Serviço

Home / Serviço / Editar

Editor

Pré-Visualizar Tudo Fácil Dados de Controle

1. Dados Básicos 2. Detalhamento 3. Apps 4. Links 5. Relações 6. Adicionais Cartas Serviço

7. Dúvidas Frequentes 8. Locais de Atendimento

Serviço Agrupador  Sim  Não

Link - Serviço

Link - Mais Informações

IFrame  Sim  Não

IFrame Estendido  Sim  Não

Altura Prevista

Login Cidadão  Sim  Não

Voltar Avançar Salvar Cancelar





21. Na aba **5. RELAÇÕES**, selecione o(s) perfil(is) a quem o serviço se destina para classificar o serviço e facilitar que ele seja encontrado na busca.

Editor

Pré-Visualizar Tudo Fácil | Dados de Controle

1. Dados Básicos | 2. Detalhamento | 3. Apps | 4. Links | **5. Relações** | 6. Adicionais Cartas Serviço

7. Dúvidas Frequentes | 8. Locais de Atendimento

Perfis

Cidadão

Áreas de Interesse

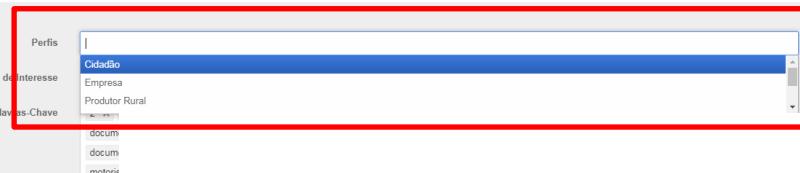
Palavras-Chave

docum

docum

motoris

Voltar | Avançar | Salvar | Cancelar



22. Defina as **ÁREAS DE INTERESSE** e **PALAVRAS-CHAVES** que mais identifiquem o serviço e que possam ser utilizadas para a busca. Nas palavras-chaves, é importante pensar em agregar termos que não estão no título e na descrição do serviço.

Editor

Pré-Visualizar Tudo Fácil | Dados de Controle

1. Dados Básicos | 2. Detalhamento | 3. Apps | 4. Links | 5. Relações | 6. Adicionais Cartas Serviço

7. Dúvidas Frequentes | 8. Locais de Atendimento

Perfis

Clique para selecionar...

Áreas de Interesse

Agricultura

Palavras-Chave

Agronegócios

Agropecuária

motoris

Voltar | Avançar | Salvar | Cancelar



Serviço

Home / Serviço / Editar

Editor

Pré-Visualizar Tudo Fácil | Dados de Controle

1. Dados Básicos | 2. Detalhamento | 3. Apps | 4. Links | 5. Relações | 6. Adicionais Cartas Serviço

7. Dúvidas Frequentes | 8. Locais de Atendimento

Perfis

Clique para selecionar...

Áreas de Interesse

Clique para selecionar...

Palavras-Chave

Voltar | Avançar | Salvar | Cancelar





23. Na aba **6. ADICIONAIS CARTAS DE SERVIÇO**, preencha o campo **CATEGORIAS DE ÓRGÃO**, para que esse serviço também possa ser localizado pelo cidadão no portal por meio da categoria relacionada. Após cadastrado, clique em **AVANÇAR**.

Editar

Pre-Visualizar Tudo Fácil Dados de Controle

1. Dados Básicos 2. Detalhamento 3. Apps 4. Links 5. Relações 6. Adicionais Cartas Serviço

7. Dúvidas Frequentes 8. Locais de Atendimento

Agências Reguladoras Clique para selecionar...

Categorias de Órgão  Clique para selecionar...

Sub-Categorias de Órgão Clique para selecionar...

Formas de Comunicação Clique para selecionar...

Formas de Prestação Clique para selecionar...

Campos Extra Clique para selecionar...

Voltar Avançar Salvar Cancelar

Serviços por categoria

Administração Pública	Agropecuária, Extração Vegetal e Silvicultura	Educação	Emprego e Trabalho
Saúde	Segurança	Transporte e Trânsito	Assistência Social
Comércio e Serviços	Cultura	Energia	Finanças
Indicadores Econômicos	Indicadores Sociais	Indústria	Infraestrutura
Justiça	Meio Ambiente	Previdência	Saneamento
Território	Turismo		



24. Por fim, retorne para a aba **1. DADOS BÁSICOS** e no campo SITUAÇÃO troque para a opção **PUBLICADO**.

The screenshot shows a web-based form for creating a new service. The top navigation bar includes tabs for 'Novo', '1. Dados Básicos' (which is active and highlighted in green), '2. Detalhamento', '3. Apps', '4. Links', '5. Relações', '6. Adicionais Cartas Serviço', and '7. Dúvidas Frequentes'. On the right side of the header, there's a link 'Pré-Visualizar Todo Fácil'. The main form area has several input fields: 'Órgão' (dropdown), 'Tipo de Serviço' (dropdown set to 'Agendamento'), 'Nome' (text input), 'Nome Interno do Serviço' (text input), 'URL do XML' (text input), 'Descrição Resumida' (dropdown menu with options: Rascunho, Publicado, Em Revisão, Suspensa; the 'Publicado' option is highlighted with a blue background and white text), 'Descrição Completa' (text area with rich text editor toolbar showing icons for bold, italic, underline, etc.), 'Esfera' (dropdown set to 'Indefinido'), 'Poder' (dropdown set to 'Executivo'), and 'Nível de Digitalização' (dropdown set to 'Nenhum').

25. Encaminhe um e-mail para: [tudo-facil@sjcdh.rs.gov.br](mailto:tudo-facil@sjcdh.rs.gov.br) e [rsdigital@edp.rs.gov.br](mailto:rsdigital@edp.rs.gov.br) informando o nome do serviço e órgão que foi cadastrado.

## OUTRAS FUNCIONALIDADES:

### Para integrar um formulário à ficha de serviço

O portal integrado de serviços digitais (rs.gov.br) permite a integração de um formulário, chamado tecnicamente de incorporação de serviço (<iframe>). Por exemplo, um formulário de solicitação de agendamento pode ser colocado diretamente na tela da Carta de Serviço que é disponibilizada no portal.



rs

NOTÍCIAS SERVIÇOS CENTRAL DO CIDADÃO TRANSPARÊNCIA SECRETARIAS E ÓRGÃOS DIÁRIO OFICIAL LOGIN CIDADÃO

Conteúdo [1] Menu [2] Busca [3] Acessibilidade

Contraste Mapa do site

rs.gov.br

Entrar

## Consulta da Situação de Perícias em Veículos

Instituto-Geral de Perícias

← Voltar

### Formulário de andamento das solicitações de perícias em veículos

#### Ocorrência Polícia Civil

Número:

Ano:

Nº do Órgão:

#### Veículo

Placa:

#### O que é?

Este serviço foi desenvolvido para possibilitar ao cidadão pesquisar a situação das perícias em veículos que estão sob a custódia do Estado, como aqueles em depósitos.

No formulário, insira o número, ano, órgão de registro da ocorrência e a placa do veículo nos locais indicados.

#### Detalhamento das Situações das Perícias

**Recebida** = Registrada no sistema e aguarda o agendamento da equipe de perícia para a execução

**Agendada** = Já existe um planejamento de atendimento com a designação de profissional para a execução da perícia

1. Para fazer essa integração, acesse o Catálogo de Serviço e clique na aba **4. LINKS**.

Serviço  
Home / Serviço / Editar

Editar

Pré-Visualizar Tudo Fácil Dados de Controle

1. Dados Básicos 2. Detalhamento 3. Apps 4. Links 5. Relações 6. Adicionais Cartas Serviço

7. Dúvidas Frequentes 8. Locais de Atendimento

Serviço Agrupador  Sim  Não

Link - Serviço

Link - Mais Informações

IFrame  Sim  Não

IFrame Estendido  Sim  Não

Altura Prevista

Login Cidadão  Sim  Não



2. No menu **LINK-SERVIÇO**, coloque o link do serviço que deverá aparecer integrado na carta de serviço. Alguns pontos importantes a serem considerados:
  - O formulário do serviço que será disponibilizado deve ser **responsivo**, ou seja, se adaptar automaticamente ao tamanho da tela de qualquer dispositivo.
  - Deve ter cores e fontes que se adaptem ao **padrão de cores e fontes do portal rs.gov.br**. De preferência, fundo branco e sem nenhum estilo (fontes, cores etc) definido em linha de código. Na dúvida, consulte a equipe técnica da Procergs (3210.3520) para uma avaliação antes de usar a função de incorporação de serviço.
  - Este link deve ter apenas o formulário do serviço, não deve trazer outras áreas de navegação, cabeçalho e rodapé do site de origem. Esta integração é uma função para trazer a experiência ao usuário de que ele não está mudando para um outro site, pois pode encontrar todas as funções em um único local.
3. Marque a opção **IFRAME** como **SIM** e defina uma altura em pixels para a área que será apresentada o serviço.
4. Use o botão **PRÉ-VISUALIZAR** para verificar como será mostrado em tela e altere se achar necessário. É importante não deixar rolagem vertical nem muito espaço em branco nesta área do serviço.
5. Após isso, clique em **SALVAR**.

Serviço

Home / Serviço / Editar

Editor

**Pré-Visualizar Tudo Fácil** Dados de Controle

1 Dados Básicos 2 Detalhamento 3 Apps 4 Links 5 Relações 6 Adicionais Cartas Serviço

7 Dúvidas Frequentes 8 Locais de Atendimento

Serviço Agrupador  Sim  Não

Link - Serviço

Link - Mais Informações

**IFrame**  Sim  Não

IFrame Estendido  Sim  Não

Altura Prevista

Login Cidadão  Sim  Não

Voltar Avançar Salvar Cancelar

## Serviço Agrupador

Um serviço agrupador é um serviço macro que agrega vários serviços, por exemplo:

Emitir Carteira de Identidade (para emitir uma Carteira de Identidade o cidadão vai precisar também...)

- Agendar a Confecção da Carteira de Identidade
- Consultar Agendamento da Carteira de Identidade
- Cancelar Agendamento da Carteira de Identidade



- Solicitar 2ª Via da Carteira de Identidade
- Solicitar Carteira de identidade Expressa Online

Um serviço agrupador permite ao cidadão entender tudo o que ele precisa para ter a sua carteira de identidade. Com isso, ao pesquisar por “Carteira de Identidade”, ele vai encontrar uma Carta de Serviço que atende a sua necessidade total e não apenas de uma etapa do processo para que ele consiga o documento.

Outra forma de uso é ter as Cartas de Serviço agrupadoras de acordo com a necessidade do cidadão, por exemplo:

- Para “Abrir uma empresa” o cidadão precisa de outros serviços que poderiam ser relacionados, como: “Agendar Atendimento Junta Comercial”, “Abrir Processo” etc.
- Para “Registrar Furto ou Roubo de Veículo”, outros serviços que poderiam ser relacionados: “Criar Alerta de Furto ou Roubo de Veículo”, “Registrar Boletim de Ocorrência”, “Consulta Situação de Furto ou Roubo de Veículo”, dentre outros.

#### Para criar um serviço agrupador:

1. Crie primeiro as fichas dos serviços relacionados.
2. Depois crie a ficha do serviço principal (serviço agrupador).
3. Preencha os campos, assim como os demais e na aba **LINKS** marque no campo **SERVIÇO AGUPADOR** como **SIM**.
4. No campo **SERVIÇOS** selecione na lista o(s) serviço(s) que deve(m) ser relacionado(s) a este serviço principal.
5. Para cada serviço relacionado, é preciso preencher o campo **NOME DO BOTÃO**.



6. Este campo será apresentado na Carta de Serviço principal, como no exemplo abaixo, permitindo acesso às demais Cartas de Serviço:

**rs.gov.br**

**Carteira de Identidade**

Instituto-Geral de Perícias

Agendar Consultar andamento Cancelar agendamento Consultar agendamento Expressa Online

O que é?

A identificação civil dos brasileiros é realizada por meio da emissão de documento conhecido como Carteira de Identidade (RG). Ele tem o objetivo de identificar a população garantindo-lhe sua individualidade nos diversos atos da vida em sociedade.

**Forma de Solicitação**

O cidadão deverá se dirigir a qualquer das Unidade do TudoFácil ou a qualquer Posto de Identificação do Instituto Geral de Perícias/Departamento de Identificação (IGP/DI).

**Documentos Necessários**

Lei 7116 de 29 de agosto de 1983 e Decreto 9.278/2018

**Os documentos necessários são os mesmos para primeira ou segunda via da carteira de identidade**

- **Solteiros** - Certidão de Nascimento original e legível ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);
- **Casados/Viúvos** - apresentar Certidão de Casamento original e legível ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);
- **Separados Judicialmente ou Divorciados** - apresentar Certidão de Casamento com a respectiva averbação original e legível ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);
- **Naturalizados**: certificado de naturalização, com portaria atualizada, original ou cópia autenticada.
- **Filho de pai ou mãe brasileiros nascidos no exterior**: Certidão de nascimento original transladada no Cartório da 1ª Zona de Porto Alegre (Rua Comendador Coruja nº 243)
- **Brasileiros casados no exterior**: Certidão de casamento original transladada no Cartório da 1ª Zona de Porto Alegre (Rua Comendador Coruja nº 243)

**rs.gov.br**

\* Caso sua dúvida não esteja contemplada por este manual, por favor consulte a equipe técnica da Procergs pelos telefones 3210.3520 e 3210.3252 \*