

# 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, PROCERGS e SPGG/EDP.

Para começar, solicite acesso à Procergs, por meio de **atendimento-soe@procergs.rs.gov.br**, ou a TI do seu respectivo Órgão, o acesso ao Catálogo de Serviços do Estado, informe nome completo, número de matrícula e órgão em que atua. O acesso é feito pelo login do SOEWeb, Sistema de Autenticação do Estado.

Após ter o acesso liberado, **acesse o perfil de administrador do Catálogo do rs.gov.br pelo endereço:**

**<http://servico.rs.gov.br/admin/>**

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

**E-mail para tratar dúvidas quanto ao Catálogo de Serviços do Estado:  
[estrategiadigital@edp.rs.gov.br](mailto:estrategiadigital@edp.rs.gov.br)**

## 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 'Serviço' page on the rs.gov.br portal. The page has a green header with the user's name and a 'Sair' button. A left sidebar contains navigation options like 'Home', 'Serviços', 'Órgãos', etc. The main content area is titled 'Serviço' and contains a 'Listar' section with a search bar and a 'Novo' button highlighted in a red box. Below the search bar is a table of services with columns for 'Nome', 'Tipo', 'Órgão', 'Site RSGOV', 'Ativo Site', 'Mobile', 'Login gov.br', and 'Ações'. The table lists various services such as 'Consultar Guia 372', 'Recuperação de áreas degradadas em zona urbana', etc.

Nome	Tipo	Órgão	Site RSGOV		Ativo Site	Mobile	Login gov.br	Ações
			Situação	Destaque				
Consultar Guia 372	Consulta	FEPAM - Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler - RS	Publicado	Ativo	Ativo	Não	Não	Editar Consultar Excluir
Recuperação de áreas degradadas em zona urbana	Solicitação	SEMA - Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura	Publicado	Ativo	Ativo	Não	Não	Editar Consultar Excluir
Religação	Solicitação	CEEE - Companhia Estadual de Energia Elétrica	Publicado	Ativo	Ativo	Não	Não	Editar Consultar Excluir
(INATIVO) Alteração de CNPJ Entre Estabelecimentos - Contribuintes Outras UF	Solicitação	RECEITA ESTADUAL - ICMS, IPVA E ITDC - RECEITA ESTADUAL	Publicado	Ativo	Ativo	Não	Não	Editar Consultar Excluir
(INATIVO) Autenticação - Livro Modelo 6 (RUDFTO), Empresas Balcadas, Alterações ou Cancelamentos	Solicitação	RECEITA ESTADUAL - ICMS, IPVA E ITDC - RECEITA ESTADUAL	Publicado	Ativo	Ativo	Não	Não	Editar Consultar Excluir
(INATIVO) Cadastro - Exclusão do CGC/TE de produtor rural - Solicitação	Solicitação	RECEITA ESTADUAL - ICMS, IPVA E ITDC - RECEITA ESTADUAL	Publicado	Ativo	Ativo	Não	Não	Editar Consultar Excluir
(INATIVO) Cadastro - Inscrição - Solicitação de Inscrição para Produtor Rural	Solicitação	RECEITA ESTADUAL - ICMS, IPVA E ITDC - RECEITA ESTADUAL	Publicado	Ativo	Ativo	Não	Não	Editar Consultar Excluir
(INATIVO) Cancelamento de Restrição de ICMS	Solicitação	RECEITA ESTADUAL - ICMS, IPVA E ITDC - RECEITA ESTADUAL	Publicado	Ativo	Ativo	Não	Não	Editar Consultar Excluir
(INATIVO) Consulta de IPVA	Consulta	RECEITA ESTADUAL - ICMS, IPVA E ITDC - RECEITA ESTADUAL	Publicado	Ativo	Ativo	Não	Não	Editar Consultar Excluir
(INATIVO) Documentos Impressos - Solicitação de AIDF via correio	Solicitação	RECEITA ESTADUAL - ICMS, IPVA E ITDC - RECEITA ESTADUAL	Publicado	Ativo	Ativo	Não	Não	Editar Consultar Excluir

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

The screenshot shows the 'Dados Básicos' tab of the service registration form. The tab is highlighted in a red box. The form contains several fields: 'Órgão' (dropdown), 'Tipo de Serviço' (dropdown with 'Agendamento' selected), 'Nome' (text input), 'Nome Interno do Serviço' (text input), 'URL do XML' (text input), 'Situação' (dropdown with 'Rascunho' selected), 'Descrição Resumida' (text area), 'Descrição Completa' (text area with rich text editor), 'Estera' (dropdown with 'Indefinido' selected), 'Poder' (dropdown with 'Executivo' selected), 'Nível de Digitalização' (dropdown with 'Nenhum' selected), and 'Finalístico' (radio buttons with 'Não' selected). 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. Dívidas Frequentes

Órgão

Tipo de Serviço

Nome

Nome Interno do Serviço

URL do XML

Situação

Descrição Resumida

Descrição Completa

Esfera

Poder

Nível de Digitalização

Finalístico  Sim  Não

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
<b>ANTA Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes</b>
AES Sul Distribuidora Gaúcha de Energia S.A
Agência de Fomento Econômico e Social do RS
Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Rio Grande do Sul
Agência Nacional de Saúde Suplementar
Agência Nacional de Transportes Terrestres
Agência Nacional de Vigilância Sanitária
Agência Nacional do Petróleo
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

#### 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. Dívidas Frequentes

Órgão

Tipo de Serviço

Nome

Nome Interno do Serviço

URL do XML

Situação

Descrição Resumida

Descrição Completa

Esfera

Poder

Nível de Digitalização

Finalístico  Sim  Não

Agendamento
<b>Agendamento</b>
Aplicativo
Atendimento
Consulta
Denúncia
Emissão
Informação
Mudança
Solicitação

## 6. Preencha o **NOME** do serviço.

The image shows a web form for registering a service. At the top, there are seven tabs: '1. Dados Básicos' (highlighted in green), '2. Detalhamento', '3. Apps', '4. Links', '5. Relações', '6. Adicionais Cartas Serviço', and '7. Dúvidas Frequentes'. The main form area contains several fields: 'Órgão' (dropdown), 'Tipo de Serviço' (dropdown with 'Agendamento' selected), 'Nome' (text input, highlighted with a red border), 'Nome Interno do Serviço' (text input), 'URL do XML' (text input), 'Situação' (dropdown with 'Rascunho' selected), 'Descrição Resumida' (text input), 'Descrição Completa' (rich text editor with a toolbar), 'Esfera' (dropdown with 'Indefinido' selected), 'Poder' (dropdown with 'Executivo' selected), 'Nível de Digitalização' (dropdown with 'Nenhum' selected), and 'Finalístico' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected). On the right side of the form, there is a large grey arrow pointing right. At the bottom right, there are four buttons: 'Voltar', 'Avançar', 'Salvar', and 'Cancelar'.

### Dicas:

- Utilize linguagem simples, lembrando que o cidadão não conhece a estrutura do Estado/órgão e dos processos. Acesse mais informações em <https://www.rs.gov.br/linguagem-simples>
- Evite siglas e termos técnicos, mas se for imprescindível, coloque sua definição.
- **O Título de serviço deve começar com um verbo indicando que é um pedido do cidadão e não uma oferta do Estado. Deve também resumir o que a descrição fala, possuindo entre 3 e 5 palavras.**

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.

The screenshot shows a web form for service registration. At the top, there are tabs for '1. Dados Básicos', '2. Detalhamento', '3. Apps', '4. Links', '5. Relações', and '6. Adicionais Cartas Serviço'. Below these is a sub-tab '7. Dúvidas Frequentes'. The form fields include: 'Órgão' (dropdown), 'Tipo de Serviço' (dropdown with 'Agendamento' selected), 'Nome' (text input), 'Nome Interno do Serviço' (text input, highlighted with a red box), 'URL do XML' (text input), 'Situação' (dropdown with 'Rascunho' selected), 'Descrição Resumida' (text input), 'Descrição Completa' (rich text editor with icons for Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Undo, and Redo), 'Esfera' (dropdown with 'Indefinido' selected), 'Poder' (dropdown with 'Executivo' selected), 'Nível de Digitalização' (dropdown with 'Nenhum' selected), and 'Finalístico' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected). At the bottom right, there are buttons for 'Voltar', 'Avançar', 'Salvar', and 'Cancelar'.

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

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Situação' dropdown menu open. The menu options are: 'Rascunho' (highlighted in blue), 'Publicado', 'Em Revisão', and 'Suspensão'. The 'Nome Interno do Serviço' field is still highlighted with a red box. The rest of the form and navigation buttons remain the same.

9. No campo **DESCRIÇÃO 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.

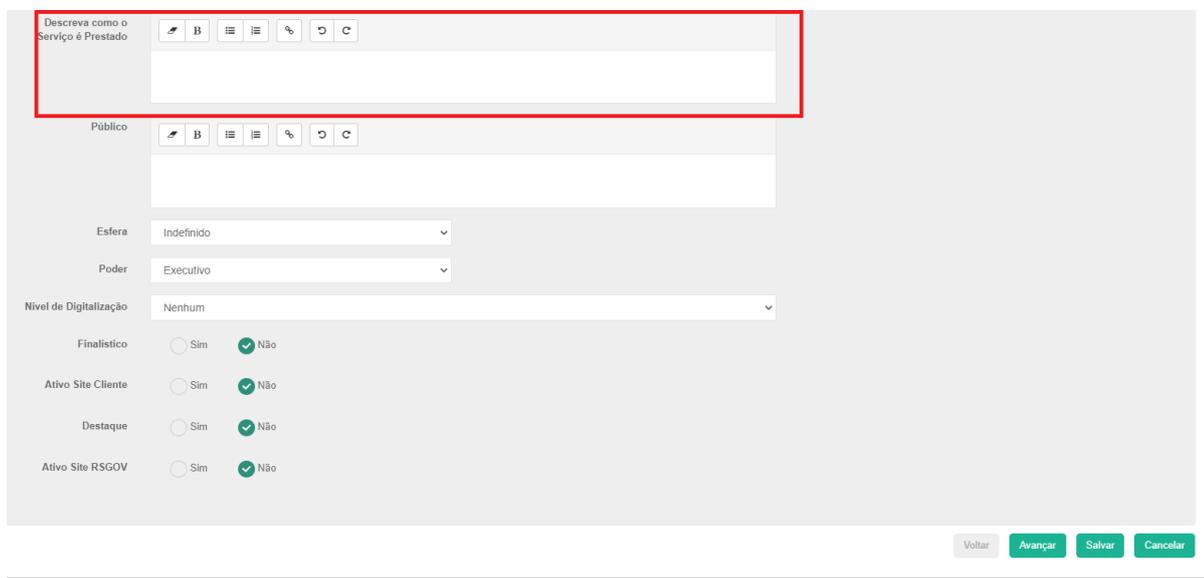


The screenshot shows a web form for registering a service. The fields are as follows:

- Órgão: [Dropdown menu]
- Tipo de Serviço: Agendamento [Dropdown menu]
- Nome: [Text input]
- Nome Interno do Serviço: [Text input]
- URL do XML: [Text input]
- Situação: Rascunho [Dropdown menu]
- Descrição Resumida**: [Text input, highlighted with a red border]
- Descrição Completa: [Rich text editor with icons for Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo]
- Esfera: Indefinido [Dropdown menu]
- Poder: Executivo [Dropdown menu]
- Nível de Digitalização: Nenhum [Dropdown menu]
- Finalístico:  Sim  Não

At the bottom right, there are four buttons: Voltar (grey), Avançar (green), Salvar (green), and Cancelar (green).

10. No campo **DESCREVA COMO O SERVIÇO É PRESTADO** descreva de forma concisa o que é o serviço e como se dá sua prestação.



The screenshot shows a web form for registering a service. The fields are as follows:

- Descreva como o Serviço é Prestado**: [Rich text editor with icons for Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, highlighted with a red border]
- Público: [Rich text editor with icons for Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo]
- Esfera: Indefinido [Dropdown menu]
- Poder: Executivo [Dropdown menu]
- Nível de Digitalização: Nenhum [Dropdown menu]
- Finalístico:  Sim  Não
- Ativo Site Cliente:  Sim  Não
- Destaque:  Sim  Não
- Ativo Site RSGOV:  Sim  Não

At the bottom right, there are four buttons: Voltar (grey), Avançar (green), Salvar (green), and Cancelar (green).

11. No campo **PÚBLICO**, especifique para quem se direciona o serviço em questão. Quanto aos demais campos:
- Esfera: selecione a esfera do serviço prestado, ex. Estadual.
  - Poder: selecione “Executivo” ou “Legislativo”.
  - Finalístico: indica se é um serviço que inicia e termina digitalmente.
  - Ativo Site Cliente: Se o Catálogo de Serviços estiver integrado ao Site do Órgão, este campo pode ser ativado.
  - Destaque: campo em desativação, não é mais utilizado no rs.gov.br, deixar como “Não”.
  - Ativo Site RSGOV: indica que o serviço deve ou não estar visível no Portal do rs.gov.br.
  - Manifestação: campo em desativação, não é mais utilizado, deixar como “Não”.
- Após o preenchimento clique em **AVANÇAR**.

Público

Esfera Indefinido

Poder Executivo

Nível de Digitalização Nenhum

Finalístico  Sim  Não

Ativo Site Cliente  Sim  Não

Destaque  Sim  Não

Ativo Site RSGOV  Sim  Não

Voltar Avançar Salvar Cancelar

12. Você será direcionado para a aba **DETALHAMENTO 1**. Acesse o menu **PRÉ-REQUISITOS** e descreva e/ou liste o que é indispensável para a realização do serviço.

Editar

Pré-Visualizar Dados de Controle

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

7. Adicionais Cartas Serviço 8. Dúvidas Frequentes 9. Locais de Atendimento

Pré-Requisitos

13. No campo **ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO** descreva a sequência de ações necessária, em forma de tópicos para que facilite o entendimento das informações e do que o cidadão necessita, por etapas, fazer.

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

7. Adicionais Cartas Serviço 8. Dúvidas Frequentes 9. Locais de Atendimento

Pré-Requisitos

Etapas para realização do Serviço

Documentos Necessários

Prazo

Onde Pagar

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 e formas possíveis para o pagamento.

17. Em **QUANTO CUSTA** informe os valores, conforme as modalidades do serviço.

Documentos Necessários

Prazo

Onde Pagar

Período de Prestação do Serviço

Quanto Custa

18. No campo **ONDE FAZER**, caso seja um serviço presencial, 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**.



The image shows a web form interface. At the top left, the text "Onde Fazer" is displayed. Below it is a text input field with a rich text editor toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, and redo. The main area of the form is a large, empty text box. At the bottom right of the form, there are four buttons: "Voltar", "Avançar", "Salvar", and "Cancelar". The "Avançar" button is highlighted with a red rectangular border.

19. Os itens da aba **DETALHAMENTO 2**, referem-se sobretudo às possibilidades de manifestação por parte do usuário quanto à prestação do serviço solicitado. Após o preenchimento dos campos que forem necessários especificar, clique em **AVANÇAR**.

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

7. Adicionais Cartas Serviço 8. Dúvidas Frequentes 9. Locais de Atendimento

Prioridades de Atendimento

Mecanismos de Comunicação

Procedimentos para Receber e Responder as Manifestações

Mecanismos de Consulta sobre o Andamento do Serviço e Manifestação

Voltar Avançar Salvar Cancelar

20. A próxima aba **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**.

Obs.: Para aplicativos é importante que o Órgão verifique o atendimento da Resolução do CGTIC 001/2020.

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

Google Play

Apple Store

Microsoft Store

Imagem

166 x 166px.

Selecione a Imagem

Mobile  Sim  Não

Destaque App  Sim  Não

Voltar Avançar Salvar Cancelar

21. Para um **serviço digital**, informe o link para acesso ao serviço, no campo “**Link - Serviço**”. Se, além das informações da Ficha de Serviço, forem identificadas outras informações complementares para mais informações sobre o serviço, use o campo “**Link - Mais Informações**” e coloque o link para o site do órgão que conterá essas informações.
22. Ainda na **Aba LINKS** é possível colocar o link para um vídeo que explique o serviço, no campo “**Link – Vídeo de Informações**”. Ex. <https://youtu.be/mLm08xD1Tj8>

The screenshot shows the 'Serviço' edit form with the 'Links' tab selected. The 'Link - Serviço' field is highlighted with a red box and contains the URL 'https://seweb.procerps.com.br/sral/'. Other fields include 'Link - Mais Informações', 'Link - Vídeo de Informações', 'IFrame', 'IFrame Estendido', 'Altura Prevista', and 'Login gov.br'. The 'Serviço Agrupador' field has radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Avançar', 'Salvar', and 'Cancelar'.

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

The screenshot shows the 'Serviço' edit form with the 'Relações' tab selected. A dropdown menu is open, showing a list of profiles: 'Cidadão', 'Empresa', 'Produtor Rural', 'Idoso', 'Pessoa com Deficiência', and 'Motociclista'. The 'Cidadão' option is highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Avançar', 'Salvar', and 'Cancelar'.

24. 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. Com isso, aumenta a relevância da busca no portal e nas ferramentas de buscas de mercado.

**Obs.:** indicado, cadastrar em “PALAVRAS-CHAVE” também termos/expressões com grafias coloquiais, que são usualmente utilizadas pelo público em geral. Ex. “cartera”, “carta de direção”, “RG”.

The screenshot shows the 'Editar' form with a navigation bar at the top containing buttons for '1. Dados Básicos', '2. Detalhamento', '3. Apps', '4. Links', '5. Relações', '6. Adicionais Cartas Serviço', '7. Dúvidas Frequentes', and '8. Locais de Atendimento'. Below the navigation bar, there are three input fields: 'Perfis' (with a dropdown menu), 'Áreas de Interesse' (with a dropdown menu), and 'Palavras-Chave' (with a text input field). The 'Palavras-Chave' field is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right, there are four buttons: 'Voltar', 'Avançar', 'Salvar', and 'Cancelar'.

## Serviço

Home / Serviço / Editar

The screenshot shows the 'Editar' form with a navigation bar at the top containing buttons for '1. Dados Básicos', '2. Detalhamento', '3. Apps', '4. Links', '5. Relações', '6. Adicionais Cartas Serviço', '7. Dúvidas Frequentes', and '8. Locais de Atendimento'. Below the navigation bar, there are three input fields: 'Perfis' (with a dropdown menu), 'Áreas de Interesse' (with a dropdown menu), and 'Palavras-Chave' (with a text input field). The 'Palavras-Chave' field is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right, there are four buttons: 'Voltar', 'Avançar', 'Salvar', and 'Cancelar'.

25. Na aba **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**. Os demais campos não são obrigatórios.

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

Agências Reguladoras

**Categorias de Órgão**

Sub-Categorias de Órgão

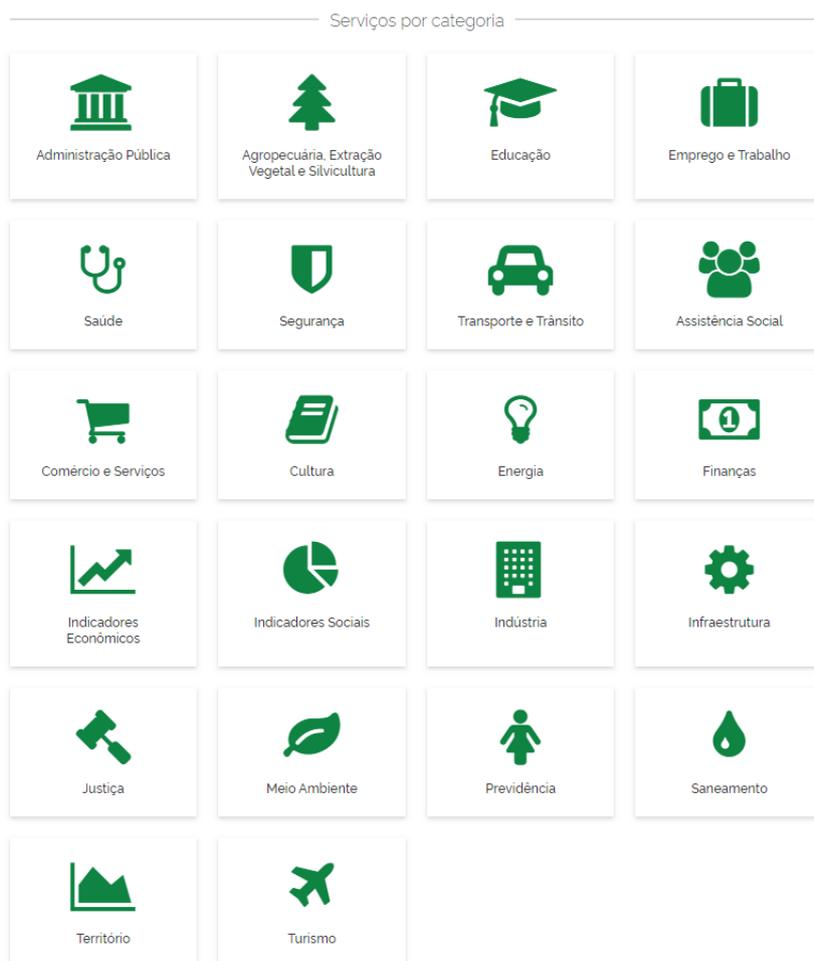
Formas de Comunicação

Formas de Prestação

Campos Extra

Voltar Avançar Salvar Cancelar

Categorias rs.gov.br:



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

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

Nome

Nome Interno do Serviço

URL do XML

Situação

Descrição Resumida

Descrição Completa

Estera

Poder

Nível de Digitalização

## OUTRAS FUNCIONALIDADES IMPORTANTES

### 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 Ficha de Serviço que é disponibilizada no portal. Como no exemplo abaixo:



## 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

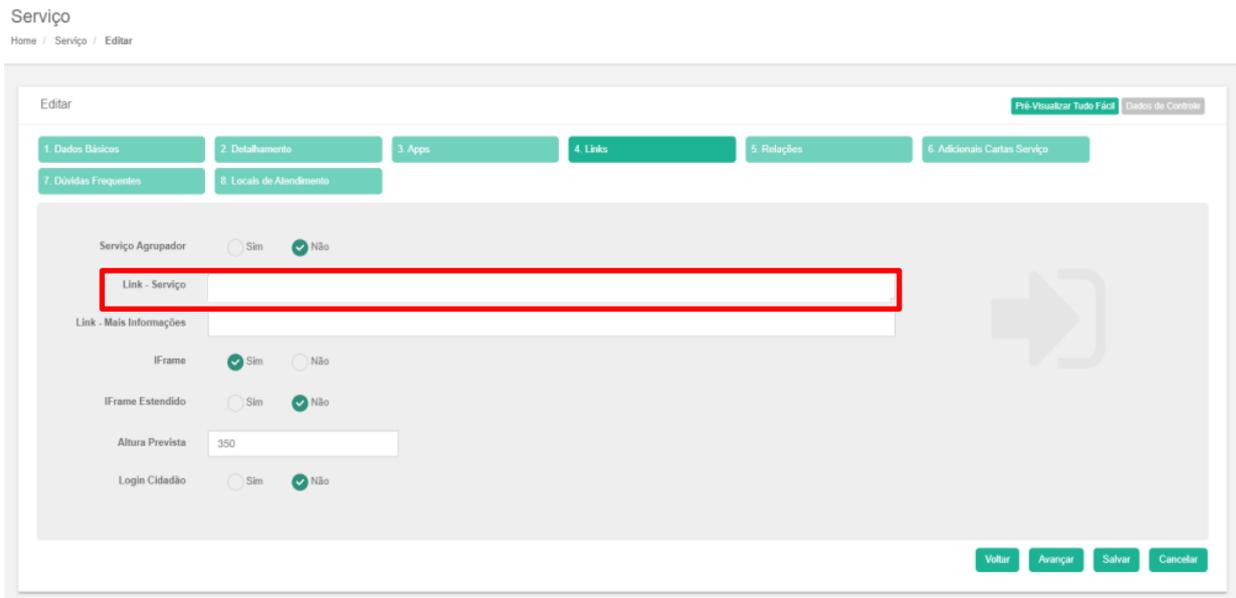
Iframe  Sim  Não

Iframe Estendido  Sim  Não

Altura Prevista

Login Cidadão  Sim  Não

Voltar Avançar Salvar Cancelar



2. No menu **LINK-SERVIÇO**, coloque o link do serviço que deverá aparecer integrado na ficha 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.
- 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.

- 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. Estando bom basta **SALVAR**.

## Serviço

Home / Serviço / Editar

A imagem mostra a interface de edição de um serviço em um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o título "Editar" e um botão "Pré-Visualizar Tudo Fict" destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma barra de menu com oito abas numeradas: 1. Dados Básicos, 2. Detalhamento, 3. Apps, 4. Links, 5. Relações, 6. Adicionais Cartas Serviço, 7. Dívidas Frequentes e 8. Locais de Atendimento. O formulário principal contém campos para configurar um "Serviço Agrupador". O campo "Serviço Agrupador" tem radio buttons para "Sim" e "Não", com "Não" selecionado. O campo "Link - Serviço" contém o URL "https://www2.igp.rs.gov.br/igp/consulta\_periciaveiculo\_request.htm". O campo "Link - Mais Informações" está vazio. O campo "Frame" tem radio buttons para "Sim" e "Não", com "Sim" selecionado e este campo destacado por um retângulo vermelho. O campo "IFrame Estendido" tem radio buttons para "Sim" e "Não", com "Não" selecionado. O campo "Altura Prevista" contém o valor "350". O campo "Login Cidadão" tem radio buttons para "Sim" e "Não", com "Não" selecionado. Na base do formulário, há quatro botões: "Voltar", "Avançar", "Salvar" e "Cancelar".

### Serviço Agrupador (Serviço com várias etapas ou composto por vários serviços)

Um serviço agrupador é um serviço macro que agrega vários serviços ou etapas de 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 ficha de serviço que atende a sua necessidade total e não apenas de uma etapa do processo para ele conseguir o documento.

Outra forma de uso é ter as Fichas 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**.

Editar

Pré-Visualizar Tudo Fácil Dados de Controle

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

7. Dívidas Frequentes 8. Locais de Atendimento

Serviço Agrupador  Sim  Não

Serviços

2ª via do CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) X

2ª via do CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo)

Nome do botão

Voltar Avançar Salvar Cancelar

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



## Carteira de Identidade

Instituto-Geral de Perícias

Voltar

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)

**E-mail para tratar dúvidas quanto ao preenchimento:**  
[estrategiadigital@edp.rs.gov.br](mailto:estrategiadigital@edp.rs.gov.br)