

Catálogo de Serviços do Estado

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 ao Catálogo de Serviços do Estado à Procergs, por meio de **atendimento-soe@procergs.rs.gov.br**, ou a TI do seu respectivo Órgão, 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:**

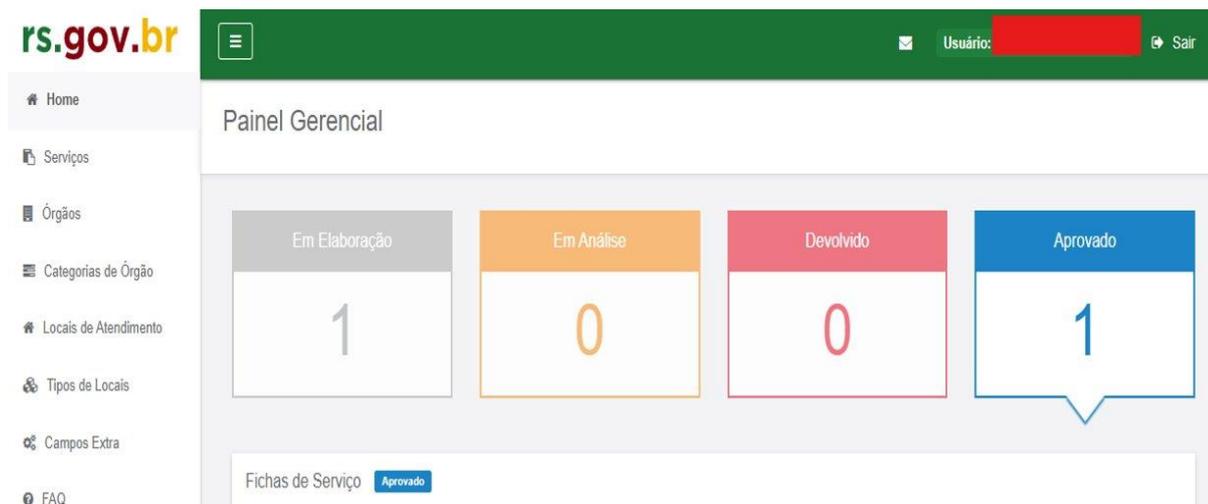
<http://servico.rs.gov.br/admin/>

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

PAINEL GERENCIAL:

Após sua identificação será apresentado o Painel Gerencial do sistema:



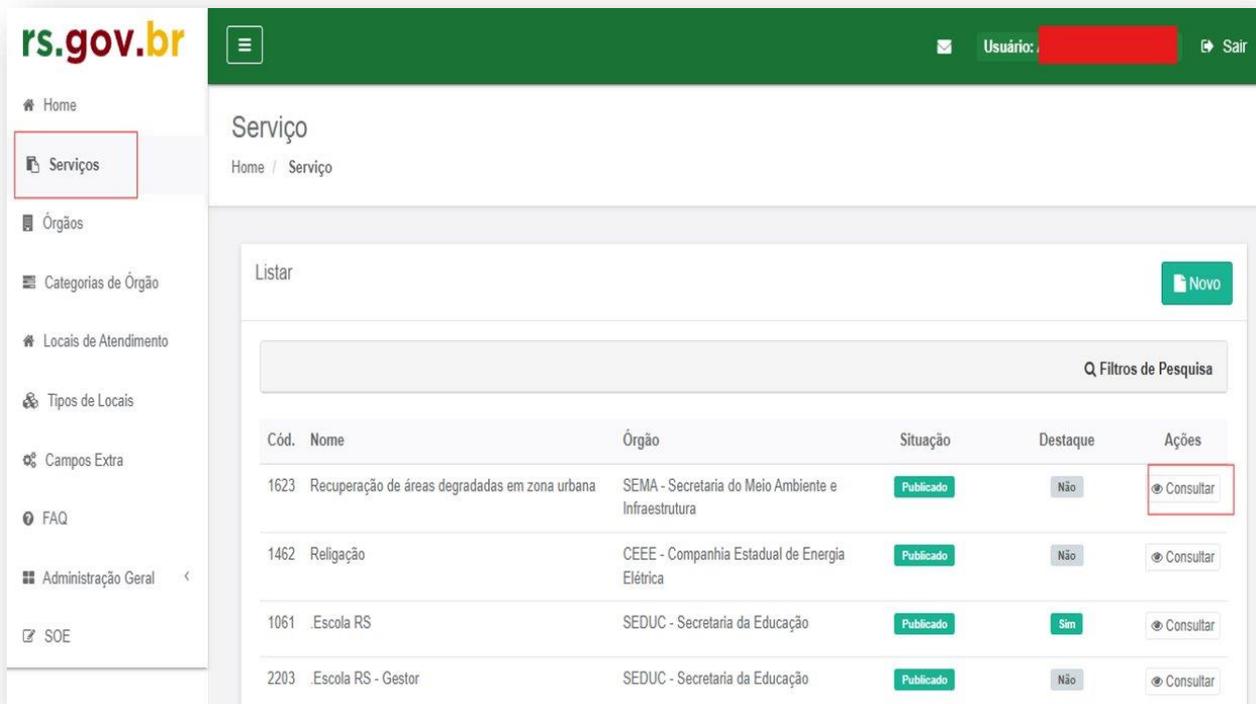
The screenshot displays the 'rs.gov.br' dashboard. At the top, there is a green header with the logo 'rs.gov.br', a menu icon, a user profile section labeled 'Usuário:' with a red background, and a 'Sair' button. Below the header, a sidebar on the left contains navigation links: Home, Serviços, Órgãos, Categorias de Órgão, Locais de Atendimento, Tipos de Locais, Campos Extra, and FAQ. The main content area is titled 'Painel Gerencial' and features four colored cards representing different stages of document processing: 'Em Elaboração' (grey) with the number 1, 'Em Análise' (orange) with 0, 'Devolvido' (red) with 0, and 'Aprovado' (blue) with 1. Below these cards, there is a section for 'Fichas de Serviço' with a blue 'Aprovado' button.

No Painel Gerencial é possível fazer o acompanhamento das **situações das cartas de serviço do Órgão**, sendo que:

- **EM ELABORAÇÃO:** cartas que ainda estão sendo elaboradas, ou seja, ainda estão em rascunho.
- **EM ANÁLISE:** cartas enviadas para análise da moderação central.
- **DEVOLVIDO:** quando a moderação não aprova a edição e devolve para o órgão fazer alguma alteração necessária.
- **APROVADO:** quando a moderação aprova a edição e devolve para o órgão fazer a publicação.

PARA CADASTRAR UM NOVO SERVIÇO:

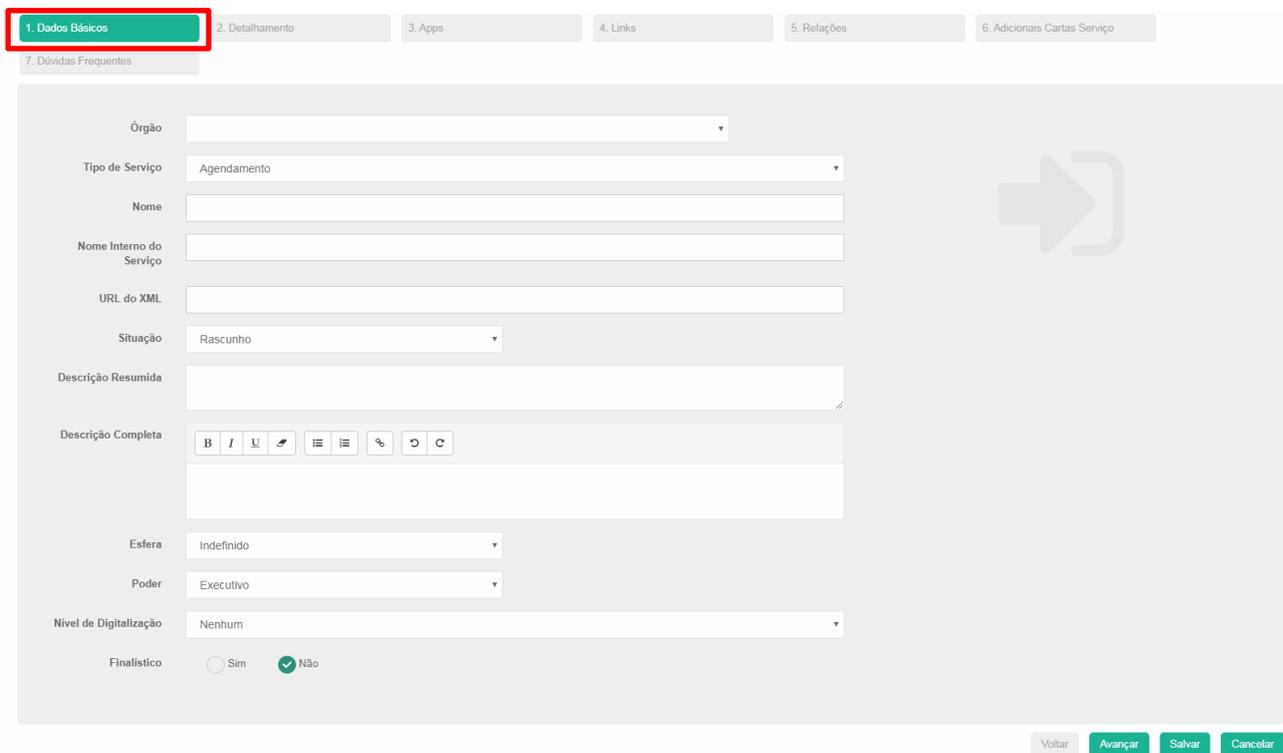
1. Acesse o menu **SERVIÇOS**. Nele, você terá acesso à lista completa de serviços do órgão.
2. Clique em **NOVO**.



The screenshot shows the 'Serviço' page on the rs.gov.br website. The left sidebar contains a menu with 'Serviços' highlighted. The main content area displays a table of services with columns for 'Cód.', 'Nome', 'Órgão', 'Situação', 'Destaque', and 'Ações'. A 'Novo' button is visible in the top right corner of the list area. The 'Ações' column for the first service has a 'Consultar' button highlighted with a red box.

Cód.	Nome	Órgão	Situação	Destaque	Ações
1623	Recuperação de áreas degradadas em zona urbana	SEMA - Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura	Publicado	Não	Consultar
1462	Religação	CEEE - Companhia Estadual de Energia Elétrica	Publicado	Não	Consultar
1061	.Escola RS	SEDUC - Secretaria da Educação	Publicado	Sim	Consultar
2203	.Escola RS - Gestor	SEDUC - Secretaria da Educação	Publicado	Não	Consultar

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



The screenshot shows the 'Dados Básicos' tab of the service registration form. The form contains several fields and dropdown menus for entering service details. A red box highlights the '1. Dados Básicos' tab label. A large grey arrow points to the right, indicating the next step in the process.

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

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

Botões: Voltar, Avançar, Salvar, Cancelar

4. Selecione na lista o **ÓRGÃO** responsável pela prestação do serviço.
Obs.: Apenas para usuários que fazem gestão de serviços de mais de um órgão.

Novo Pré-Visualizar Tudo Feito

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

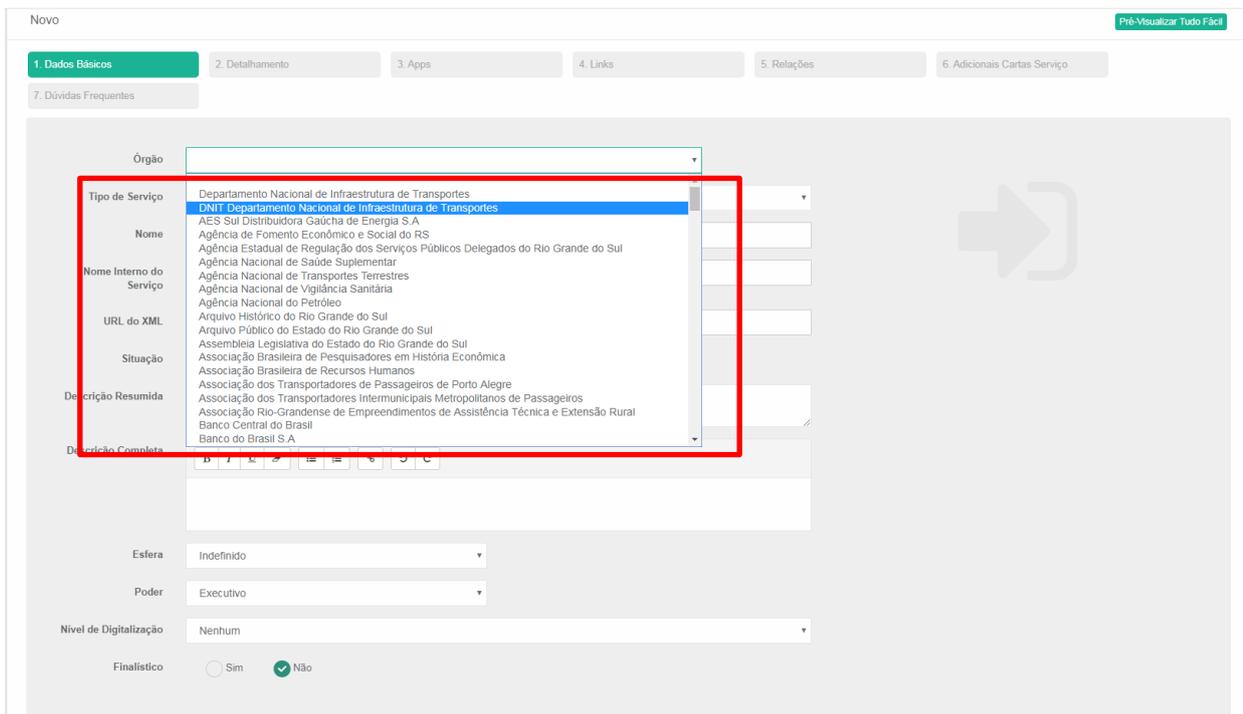
Descrição Completa

Esfera

Poder

Nível de Digitalização

Finalístico Sim Não



5. Selecione o **TIPO** do serviço.

Novo Pré-Visualizar Tudo Feito

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

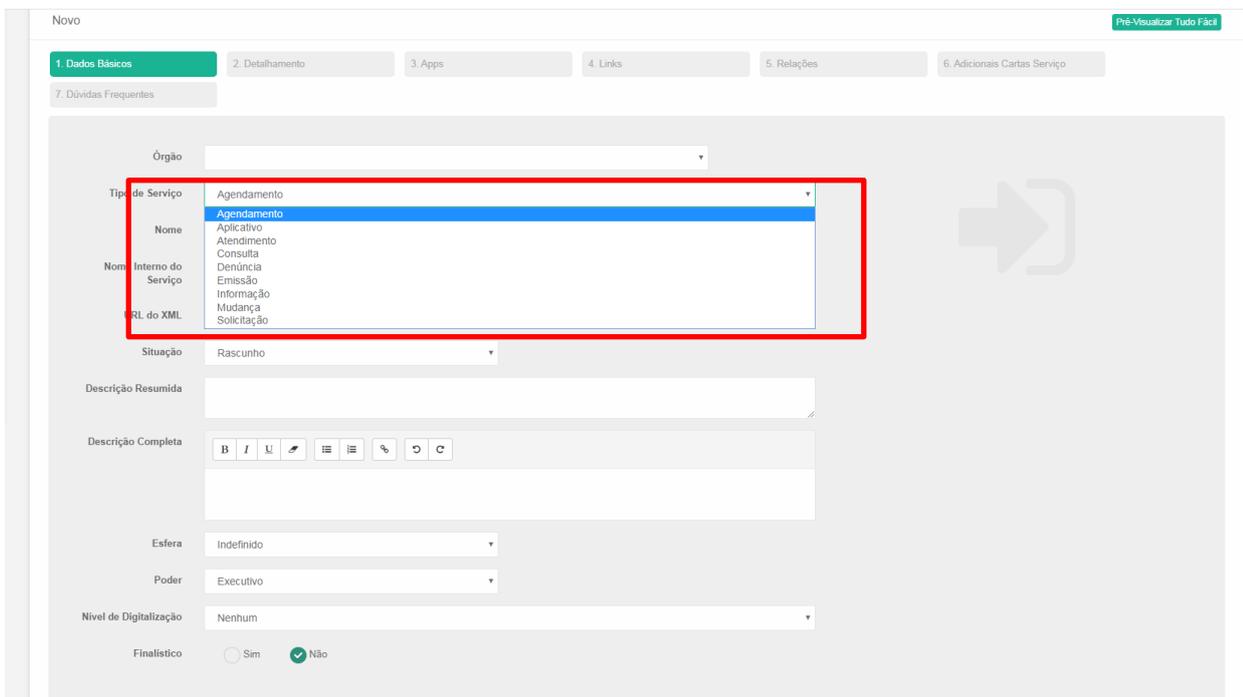
Descrição Completa

Esfera

Poder

Nível de Digitalização

Finalístico Sim Não



6. Preencha o TÍTULO do serviço. [Veja orientações sobre Linguagem Simples aqui.](#)

1. Dados Básicos

2. Exigências

3. Inf. Complementares

4. Links

5. Tags

6. Adicionais Cartas Serviço

7. Dúvidas Frequentes

8. Apps

Código

Órgão

Título

Nome Interno do Serviço

Descrição Resumida

Descrição



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 with the following fields and options:

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

Buttons at the bottom: Voltar, Avançar, Salvar, Cancelar.

8. 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. Veja orientações sobre [Linguagem Simples aqui](#).**

The screenshot shows the same web form as above, but with the 'Descrição Resumida' field highlighted with a red box.

Buttons at the bottom: Voltar, Avançar, Salvar, Cancelar.

9. No campo **DESCRIÇÃO**, diga de forma concisa o que é o serviço. **Veja orientações sobre [Linguagem Simples aqui](#).**

Descreva como o Serviço é Prestado

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

10. No campo **QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO**, especifique para quem se direciona o serviço em questão.

Quem pode utilizar o serviço

Esfera: Estadual

Poder: Executivo

Nível de Digitalização: Autosserviço

Autenticação/Log: Selecione

Etapas para realização do Serviço

Voltar Avançar Salvar

11. Quanto aos demais campos:

Esfera: selecione a esfera do serviço prestado, ex. Estadual.

Poder: selecione “Executivo” ou “Legislativo”.

Nível de Digitalização: selecione em que nível de digitalização está o serviço, de acordo com as especificações do Governo Federal (imagem abaixo)

Nível de Digitalização



O projeto rs.gov.br considera os níveis 4 e 5 como SERVIÇO DIGITAL.

Autenticação/Log: indique se usa algum tipo de autenticação ou Login

DEPOIS DESSAS AÇÕES, CLIQUE EM **AVANÇAR**

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

Editar

Pré-Visualizar Fechar

1. Dados Básicos 2. Exigências 3. Inf. Complementares 4. Links 5. Tags 6. Adicionais Cartas Serviço

7. Dúvidas Frequentes

Pré-Requisitos

13. No campo **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS** liste detalhadamente os documentos necessários para a solicitação do serviço, destacando os obrigatórios.

14. Em **PRAZO** informe os prazos, em dias úteis, para a entrega do serviço solicitado.

15. 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.

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

Documentos Necessários

Prazo

Onde Pagar

Período de Prestação do Serviço

Quanto Custa

17. No campo **ONDE FAZER**, preencha somente se houver a possibilidade de atendimento 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**.

Onde Fazer

Voltar Avançar Salvar Cancelar

18. Os itens da aba **3. INF. COMPLEMENTARES**, referem-se sobretudo às possibilidades de manifestação por parte do usuário quanto à prestação do serviço solicitado. Os campos **REGISTRAR MANIFESTAÇÃO** e **ACOMPANHE SUA SOLICITAÇÃO**, são de preenchimento obrigatório. São campos para que o usuário se manifeste quanto à prestação do serviço. Caso o órgão não tenha a sua própria Ouvidoria, recomenda-se preencher com os links da OGE (Ouvidoria Geral do Estado). Após o preenchimento dos campos que forem necessários especificar, clique em **AVANÇAR**.

19. 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. Dívidas Frequentes 8. Locais de Atendimento

Google Play

Apple Store

Microsoft Store

Imagem
Selecione a Imagem

Mobile Sim Não

Destaque App Sim Não

20. 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 conterà essas informações.
21. 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>

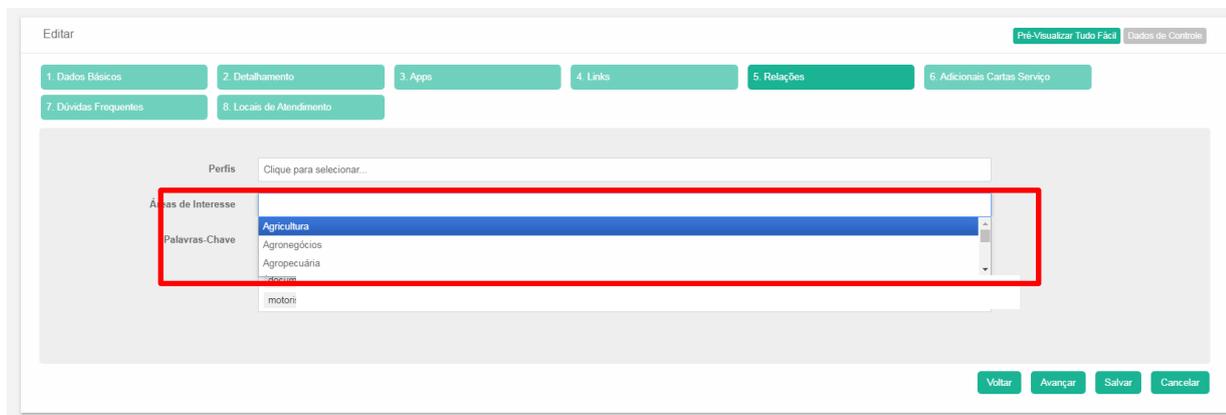
The screenshot shows the 'Serviço' edit form with the 'Links' tab selected. The 'Link - Serviço' field contains the URL 'https://seweb.procegrs.com.br/sra/'. Other fields include 'Link - Mais Informações', 'Link - Vídeo de Informações', 'IFrame', 'IFrame Estendido', 'Altura Prevista', and 'Login gov.br'. The 'Serviço Agrupador' field has radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected. The 'IFrame' and 'IFrame Estendido' fields also have radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected. The 'Altura Prevista' field is empty. The 'Login gov.br' field has radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected. The 'Voltar', 'Avançar', 'Salvar', and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom right.

22. 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', and 'Produtor Rural'. The 'Cidadão' profile is selected. The 'Voltar', 'Avançar', 'Salvar', and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom right.

23. 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.

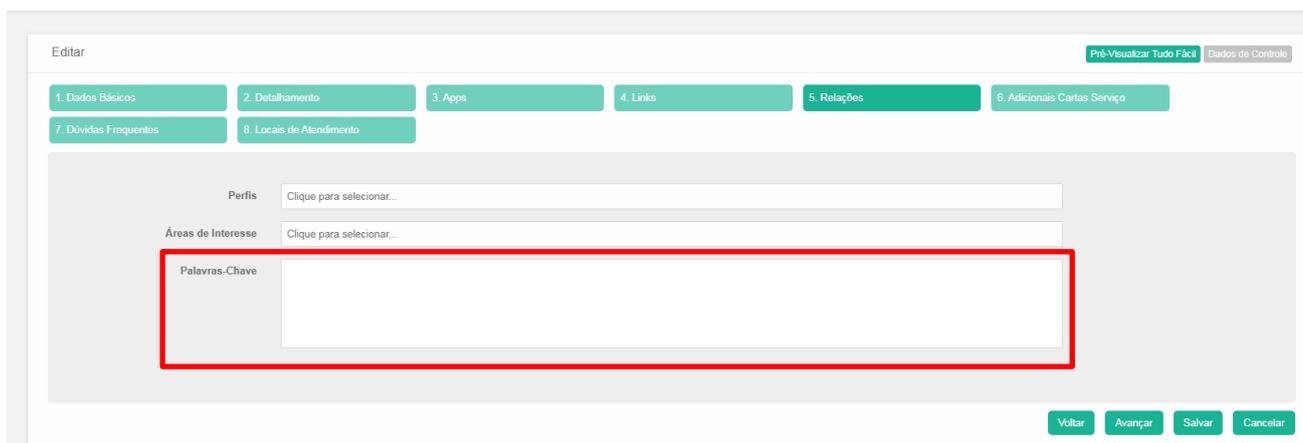
Obs.: indicado, cadastrar em “PALAVRAS-CHAVE” também termos/expressões com grafias coloquiais, que são usualmente utilizadas pelo público em geral. Ex. “cartera”, “carta de direção”, “RG”.



The screenshot shows the 'Editar' (Edit) page for a service. At the top, there are navigation tabs: '1. Dados Básicos', '2. Detalhamento', '3. Apps', '4. Links', '5. Relações', '6. Adicionais Cartas Serviço', '7. Dúvidas Frequentes', and '8. Locais de Atendimento'. The '5. Relações' tab is active. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Perfis' (set to 'Clique para selecionar...') and 'Áreas de Interesse' (set to 'Clique para selecionar...'). The 'Palavras-Chave' field is a dropdown menu with a red box around it, showing a list of options: 'Agricultura' (highlighted in blue), 'Agronegócios', 'Agropecuária', 'Indústria', and 'Motriz'. At the bottom right, there are buttons: 'Voltar', 'Avançar', 'Salvar', and 'Cancelar'.

Serviço

Home / Serviço / Editar



The screenshot shows the 'Editar' (Edit) page for a service. At the top, there are navigation tabs: '1. Dados Básicos', '2. Detalhamento', '3. Apps', '4. Links', '5. Relações', '6. Adicionais Cartas Serviço', '7. Dúvidas Frequentes', and '8. Locais de Atendimento'. The '5. Relações' tab is active. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Perfis' (set to 'Clique para selecionar...') and 'Áreas de Interesse' (set to 'Clique para selecionar...'). The 'Palavras-Chave' field is a large empty text box with a red box around it. At the bottom right, there are buttons: 'Voltar', 'Avançar', 'Salvar', and 'Cancelar'.

24. 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. Dívidas Frequentes 8. Locais de Atendimento

Agências Reguladoras

Categorias de Órgão

Sub-Categorias de Órgão

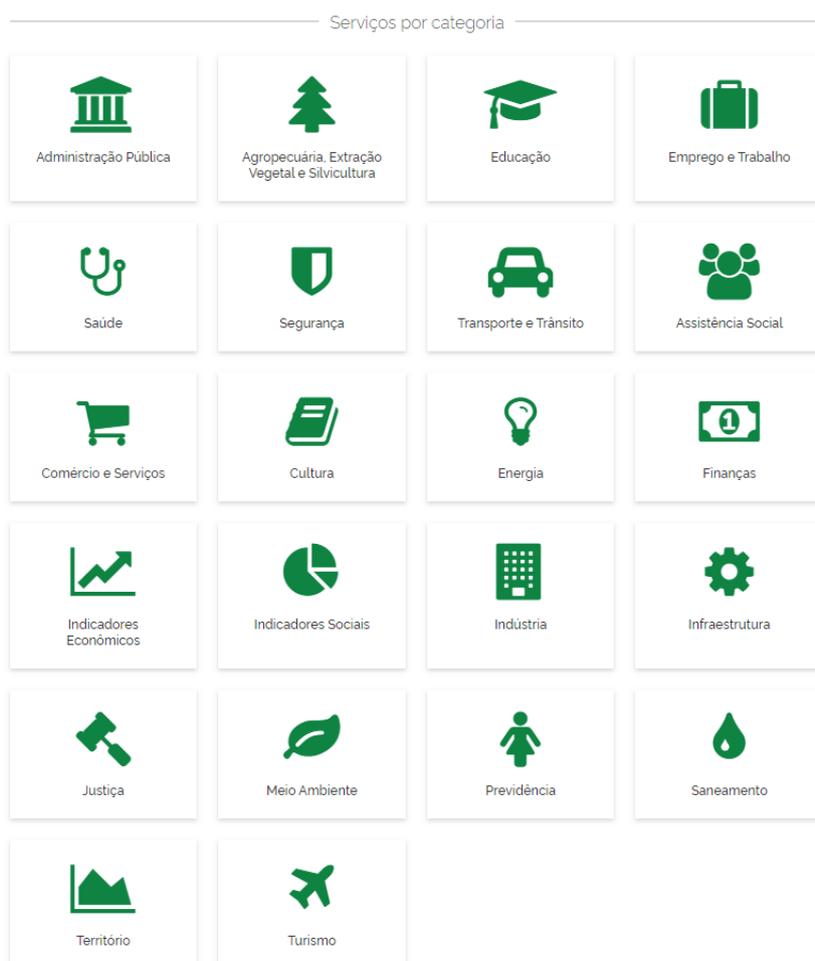
Formas de Comunicação

Formas de Prestação

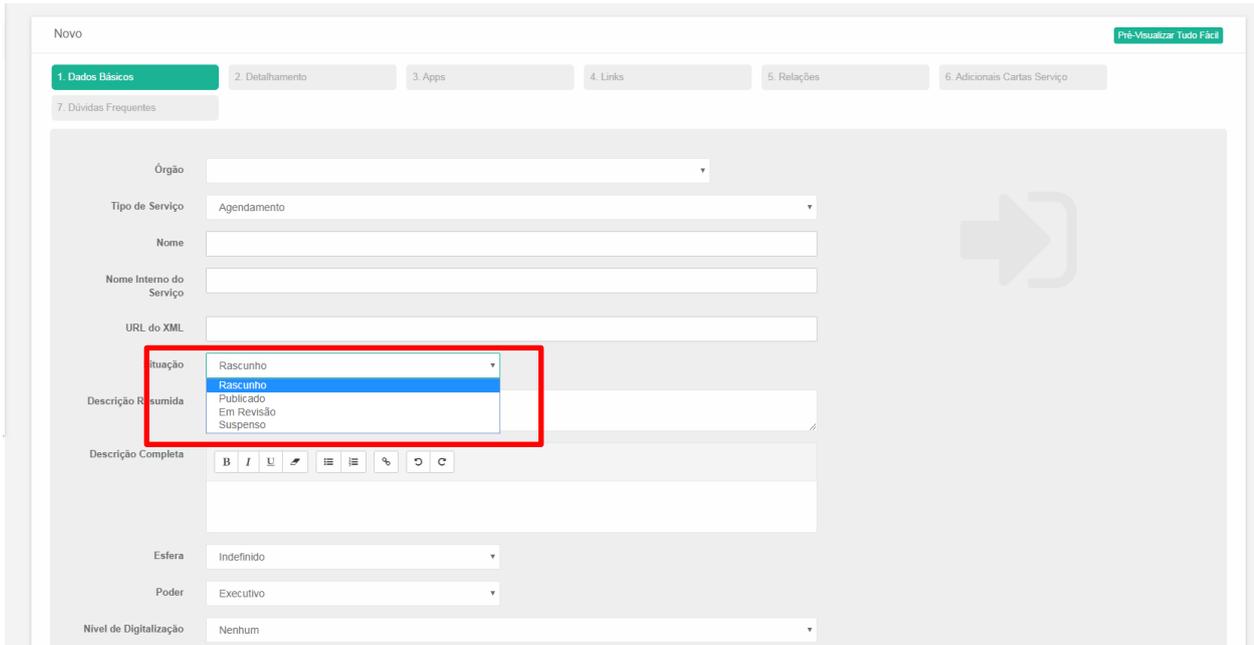
Campos Extra

Voltar Avançar Salvar Cancelar

Categorias rs.gov.br:



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



The screenshot shows a web interface for creating a new service. The top navigation bar includes tabs for '1. Dados Básicos', '2. Detalhamento', '3. Apps', '4. Links', '5. Relações', '6. Adicionais Cartas Serviço', and '7. Dúvidas Frequentes'. The '1. Dados Básicos' tab is active. The form 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: [Dropdown menu with options: Rascunho, Publicado, Em Revisão, Suspense. 'Publicado' is selected.]
- Descrição Resumida: [Text input]
- Descrição Completa: [Rich text editor with icons for Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo]
- Esfere: Indefinido [Dropdown menu]
- Poder: Executivo [Dropdown menu]
- Nível de Digitalização: Nenhum [Dropdown menu]

Observações Gerais: campos não especificados neste manual, não são obrigatórios e podem ser preenchidos conforme a necessidade de cada órgão/serviço.

PARA EDITAR UM SERVIÇO:

1. Acesse o menu **SERVIÇOS**. Nele, você terá acesso à lista completa de serviços do órgão.
Clique em **CONSULTAR** no serviço que deseja alterar.

A captura de tela mostra a interface do sistema rs.gov.br. No topo, há o logotipo 'rs.gov.br' e um menu de usuário com o nome 'Usuário:' e um ícone de 'Sair'. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Home', 'Serviços', 'Órgãos', 'Categorias de Órgão', 'Locais de Atendimento', 'Tipos de Locais', 'Campos Extra', 'FAQ', 'Administração Geral' e 'SOE'. O menu 'Serviços' está selecionado e destacado com um retângulo vermelho.

O conteúdo principal da página é o 'Serviço' e contém uma seção 'Listar' com um botão 'Novo' no canto superior direito. Abaixo, há uma barra de pesquisa 'Q Filtros de Pesquisa'. A tabela de serviços é a seguinte:

Cód.	Nome	Órgão	Situação	Destaque	Ações
1623	Recuperação de áreas degradadas em zona urbana	SEMA - Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura	Publicado	Não	Consultar
1462	Religação	CEEE - Companhia Estadual de Energia Elétrica	Publicado	Não	Consultar
1061	Escola RS	SEDUC - Secretaria da Educação	Publicado	Sim	Consultar
2203	Escola RS - Gestor	SEDUC - Secretaria da Educação	Publicado	Não	Consultar

Na coluna 'Ações', o botão 'Consultar' para o serviço com código 1623 está destacado com um retângulo vermelho.

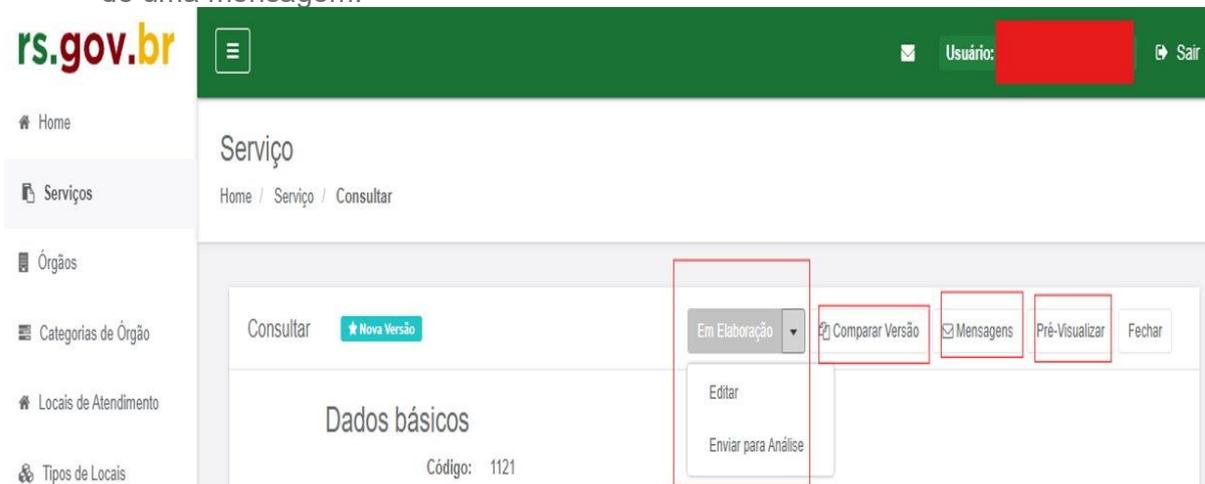
2. Ao abrir o serviço na parte superior, no botão Publicado clique na seta e selecione **CRIAR NOVA VERSÃO**:

A captura de tela mostra a interface do sistema rs.gov.br para a consulta de um serviço. No topo, há o logotipo 'rs.gov.br' e um menu de usuário com o nome 'Usuário:' e um ícone de 'Sair'. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Home', 'Serviços', 'Órgãos', 'Categorias de Órgão', 'Locais de Atendimento' e 'Tipos de Locais'. O menu 'Serviços' está selecionado e destacado com um retângulo vermelho.

O conteúdo principal da página é o 'Serviço' e contém uma seção 'Consultar' com um botão 'Publicado' e um menu suspenso. O menu suspenso está aberto, mostrando as opções 'Criar nova versão' e 'Suspender'. O botão 'Criar nova versão' está destacado com um retângulo vermelho.

Abaixo, há uma seção 'Dados básicos' com o código '1623'.

3. Após a criação de uma **nova versão** do serviço é possível:
 - a. Editar, gera uma nova versão do serviço para edição.
 - b. Comparar a versão atual com a nova versão.
 - c. Pré-visualizar a versão que está sendo trabalhada.
 - d. Enviar para análise da moderação.
 - e. “Mensagens” pode ser usado para comunicação com os moderadores, envio de uma mensagem.



[Assista ao vídeo demonstrativo aqui.](#)

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.

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. 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 Fácil" destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma barra de menu com oito itens: "1. Dados Básicos", "2. Detalhamento", "3. Apps", "4. Links", "5. Relações", "6. Adicionais Cartas Serviço", "7. Dívidas Frequentes" e "8. Locais de Atendimento". O item "4. Links" está selecionado. O formulário principal contém os seguintes campos e opções:

- Serviço Agrupador:** Radio buttons para "Sim" e "Não", com "Não" selecionado.
- Link - Serviço:** Campo de texto com o valor "https://www2.igp.rs.gov.br/igp/consulta_periciaveiculo_request.htm".
- Link - Mais Informações:** Campo de texto vazio.
- frame:** Radio buttons para "Sim" e "Não", com "Sim" selecionado e o campo destacado por um retângulo vermelho.
- IFrame Estendido:** Radio buttons para "Sim" e "Não", com "Não" selecionado.
- Altura Prevista:** Campo de texto com o valor "350".
- Login Cidadão:** Radio buttons para "Sim" e "Não", com "Não" selecionado.

No canto inferior direito, 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**.

A imagem mostra a interface de edição de um serviço. No topo, há uma barra de navegação com abas numeradas de 1 a 8. A aba '4. Links' está selecionada e destacada com um retângulo vermelho. Abaixo, há um formulário com o campo 'Serviço Agrupador' com o botão 'Sim' selecionado. Abaixo disso, há um campo 'Serviços' com uma lista de opções, onde a opção '2ª via do CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo)' está selecionada. Abaixo da lista, há um campo 'Nome do botão' que está vazio. No canto inferior direito, há botões 'Voltar', 'Avançar', 'Salvar' e '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

