



Manual: Cadastro de Serviços para o Cidadão





SETIC

Superintendência Estadual de
Tecnologia da Informação e Comunicação

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Cel. Delner Freire

Superintendente

Maico Moreira Silva

Diretor Técnico

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA - COGE

Henrique Douglas

Coordenador

ELABORAÇÃO

Anny Ribeiro

Antonio Vitor

Bárbara Fernandes

REVISÃO

Perfil Gestor

É o servidor devidamente designado através de portaria, assinada pelo titular da pasta com permissão para cadastrar os serviços da sua Instituição.

Requisitos Perfil Gestor:

Servidor Público;

Portaria de designação do perfil gestor;

Estar devidamente cadastrado com dados do cargo e lotação no sistema E-estado (Para confirmar se seus dados estão cadastrados corretamente, procure o seu RH).

Atribuições do Perfil Gestor:

- Realizar o gerenciamento da carta de serviço de sua Instituição voltado ao público alvo;
- Cadastrar o serviços prestados por sua instituição ao cidadão;
- Editar as informações pertinentes os serviço;
- Atentar-se às regras de ortografia e gramática;
- Atualizar as informações pertinentes aos serviços cadastrados;
- Publicar os serviços da sua instituição;
- Avaliar as solicitações de permissão de acesso ao perfil de atendente;
- Autorizar as solicitações de permissão de acesso ao perfil de atendente.

Perfil Atendente

É o servidor designado que atenderá os serviços de sua Instituição.

Requisitos Perfil Atendente:

Servidor Público;

Estar lotado em sua Instituição.

Atribuições do Perfil Atendente:

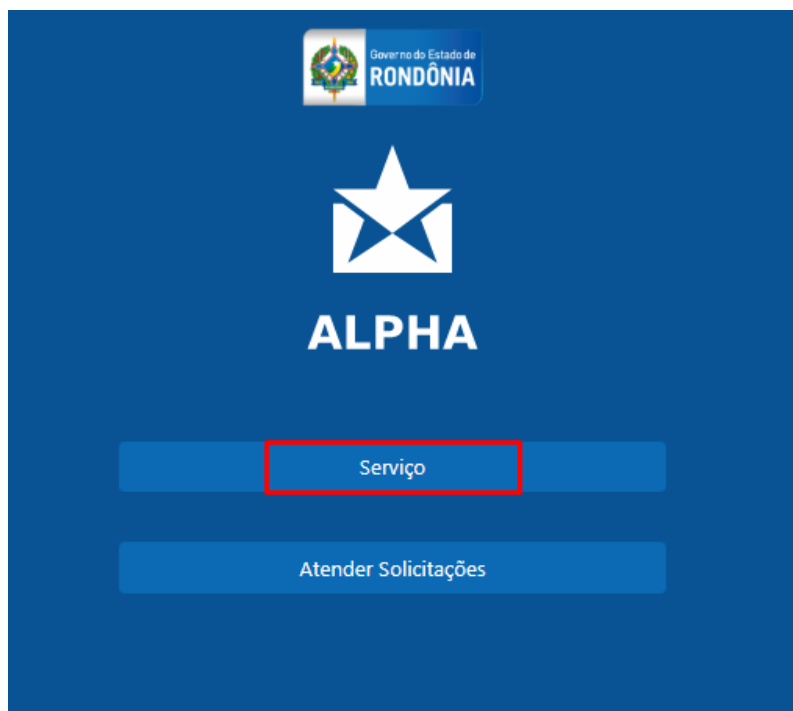
- Avaliar as solicitação de serviço;
- Realizar o atendimento dos serviços de acordo com sua lotação;
- Disponibilizar a lista de agendamentos por dia para demais colaboradores que não possuem acesso.

1. ACESSO AO SISTEMA

Passo 1: Acesse o sistema Alpha através do link: <https://alpha.sistemas.ro.gov.br>:

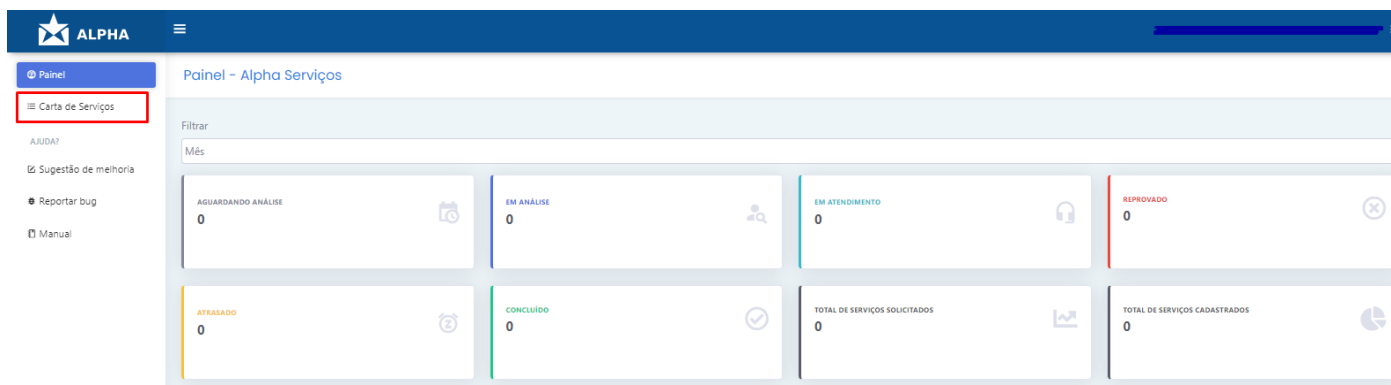
O login e senha será a mesma utilizada para acessar o Sauron/Sei.

Pressione o botão "**Serviço**".



CADASTRO GERAL DO SERVIÇO

Passo 2: Nesta tela, você deverá selecionar no menu Pannel, a opção "**Carta de Serviços**", localizado na parte superior ao lado esquerdo da sua tela, conforme destacado abaixo.



Passo 3: Nesta tela, você deverá clicar no botão “+ Novo Serviço”, conforme destacado abaixo.

Para realizar o cadastro de serviços oferecidos pela Instituição, no portal.

ALPHA

Carta de Serviços

+ Novo Serviço

Pesquise pelo nome ou descrição do serviço

Buscar

Nome	Descrição	Área responsável	Público alvo	Status
Serviço teste solicitacao	Serviço teste solicitacao	SETIC-GDEV	Servidor	Publicado

Passo 4: Nesta tela, você deverá selecionar a opção “**Para o Cidadão**”, conforme destacado abaixo.

ALPHA

Carta de Serviços

+ Novo Serviço

Para o Servidor

Para o Cidadão

Pesquise pelo nome ou descrição do serviço

Buscar

Nome	Descrição	Área responsável	Público alvo	Status
Serviço teste solicitacao	Serviço teste solicitacao	SETIC-GDEV	Servidor	Publicado

Passo 5: Nesta tela, você deverá informar os dados básicos para realizar o cadastro do serviço.

Campo Área Responsável pelo Atendimento: Deverá ser cadastrado o departamento responsável pelo atendimento. Pode ser adicionado mais de um departamento.

ALPHA

Cadastrar Serviço para o Cidadão

Dados Básicos

+ Voltar

Área Responsável Pelo Atendimento *

GADM - Gerência Administrativa

Observação: Os campos com “*” são obrigatórios e deverão ser preenchidos.

Passo 6: Nesta tela, você deverá selecionar o endereço onde será oferecido o serviço.

Painel

Carta de Serviços

Departamentos

RELATÓRIO

PDF da Carta de Serviços

AJUDA?

Sugestão de melhoria

Reportar bug

Manual

PRIVACIDADE

Cadastrar Serviço para o Cidadão

Dados Básicos

Forma de atendimento

Etapas

Voltar

Área Responsável Pelo Atendimento *

× APE - Assessoria de Projetos Especiais

Endereço(s) de atendimento para APE - Assessoria de Projetos Especiais

Selecione um item...

null - Av. Farquar, 2986, Pedrinhas, CEP: 76801470, Porto Velho - Rondônia



Atenção!

Os endereços disponíveis se comunicam através das informações fornecidas pelo sistema e-Estado, caso não apareça o endereço no campo "Endereços de atendimento", por gentileza comunicar o setor responsável para adicionar o endereço desejado.



Dica!

É possível selecionar mais de um endereço por departamento, na hipótese do serviço ser prestado em mais de um local.

Passo 7: Nesta tela, no campo “**Nome do Serviço**”, você deverá descrever o nome do serviço cadastrado.

Exemplo: Solicitação de acesso ao Palácio Rio Madeira para visitantes.

Painel

Carta de Serviços

Departamentos

RELATÓRIO

PDF da Carta de Serviços

AJUDA?

Sugestão de melhoria

Reportar bug

Manual

PRIVACIDADE

Aviso de Privacidade

Cadastrar Serviço para o Cidadão

Dados Básicos

Forma de atendimento

Voltar

Área Responsável Pelo Atendimento *

× GADM - Gerência Administrativa

Endereço(s) de atendimento para GADM - Gerência Administrativa

× null - Av. Farquar, 2986, Pedrinhas, CEP: 76801470, Porto Velho - Rondônia

Nome do Serviço *

Acesso de Visitantes ao Centro Político Administrativo - CPA



No campo "Nome do Serviço", deve-se colocar o serviço de forma clara e objetiva, bem como utilizar a primeira letra de cada palavra maiúscula, exceto os artigos e preposições que devem permanecer em minúsculo.
Ex.: "Acesso de Visitantes ao Centro Político Administrativo - CPA".

Observação: Os campos com "*" são obrigatórios e deverão ser preenchidos.

Passo 8: Nesta tela, no campo "**Descrição**", você deverá informar a descrição do serviço e a sua finalidade.

Exemplo: Solicitação de acesso às dependências do Palácio Rio Madeira após as 13:30.

Painel

Carta de Serviços

Departamentos

RELATÓRIO

PDF da Carta de Serviços

AJUDA?

Sugestão de melhoria

Reportar bug

Manual

PRIVACIDADE

Aviso de Privacidade

Política de Privacidade

Cadastrar Serviço para o Cidadão

Dados Básicos

Forma de atendimento

Voltar

Área Responsável Pelo Atendimento *

x GADM - Gerência Administrativa

Endereço(s) de atendimento para GADM - Gerência Administrativa

x null - Av. Farquar, 2986, Pedrinhas, CEP: 76801470, Porto Velho - Rondônia

Nome do Serviço *

Acesso de Visitantes ao Centro Político Administrativo - CPA

Descrição *

Acesso de pessoa externa às dependências do Centro Político Administrativo - CPA.



Descreva o serviço utilizando palavras de fácil compreensão para o cidadão, evite termos técnicos ou palavras estrangeiras. Bem como é indicado utilizar a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, exceto quando for nome próprio.

Observação: Os campos com "*" são obrigatórios e deverão ser preenchidos.

Passo 9: Nesta tela, no campo "**Previsão Legal**", você deverá informar as normas que sustentam o serviço oferecido pela Instituição.

Previsão legal *

Artigo 114 da lei complementar 1.062 de 4 de Junho de 2020.



Atenção!

A previsão legal deverá ser descrita conforme a legislação vigente do Órgão Estadual ou Normativa Federal. Expor a lei ou normativa como sua descrição.

Observação: Os campos com “*” são obrigatórios e deverão ser preenchidos.

Passo 10: Nesta tela, no campo “**Hipótese de Tratamento**”, você deverá selecionar a opção que se aplica ao manuseio de dados do cidadão, seguindo as diretrizes da Lei 13.709 referente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Hipótese de tratamento *

Selecione...

Selecione...

Consentimento do titular (Art. 7º, I, ou Art. 11, I, LGPD)

Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador (Art. 7º, II, ou Art. 11, II, 'a', LGPD)

Execução de políticas públicas (Art. 7º, III, ou Art. 11, II, 'b', LGPD)

Realização de estudo por órgão de pesquisa (Art. 7º, IV, ou Art. 11, II, 'c', LGPD)

Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados (Art. 7º, V, LGPD)

Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral (Art. 7º, VI, ou Art. 11, II, 'd', LGPD)

Proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro (Art. 7º, VII, ou Art. 11, II, 'e', LGPD)

Tutela da saúde (Art. 7º, VIII, ou Art. 11, II, 'f', LGPD)

Atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro (Art. 7º, IX, LGPD)

Proteção do crédito (Art. 7º, X, LGPD)

Garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular (Art. 11, II, 'g', LGPD)

Observação: Os campos com “*” são obrigatórios e deverão ser preenchidos.

Passo 11: Nesta tela, no campo “**Documentação Necessária**”, você deverá descrever a documentação necessária para a solicitação do serviço. Exemplo: RG, CPF, comprovante de endereço e dentre outros documentos que for necessário.

O gestor de serviço deverá destacar o texto do campo "Documentação Necessária", ao selecionar o texto e clicar no símbolo "B", que corresponde a função negrito. Bem como, o gestor deverá selecionar a opção "Lista de marcadores" para colocar o texto em tópicos.

Documentação Necessária *



• **Obrigatórios:** Rg e CPF.

• **Opcionais:** CNH e CTPS.



Dica!

Coloque neste campo o tipo de documento necessário para realização do serviço, evite termos genéricos como: "documentação pessoal".

Observação: Os campos com "*" são obrigatórios e deverão ser preenchidos.

Passo 12: Nesta tela, no campo **"Quem Pode Solicitar"**, você deverá descrever o perfil do cidadão que pode solicitar ou usufruir deste serviço. Exemplo: Cidadão, Empresa, Servidor Público.

Quem Pode Solicitar? *

Cidadão.



Dica!

Não esqueça de flexionar as palavras conforme a mudança de gênero.
Ex.: O cidadão; Os cidadãos; Os idosos.

Observação: Os campos com "*" são obrigatórios e deverão ser preenchidos.

Passo 13: Nesta tela, no campo **"Categoria"**, você deverá realizar a classificação de acordo com o serviço cadastrado.

Selecione...

Ciência e tecnologia
Cultura, artes, história e esportes
Educação e pesquisa
Empresa, indústria e comércio
Energia, minerais e combustíveis
Finanças, impostos e gestão pública
Forças Policiais e defesa civil
Infraestrutura, trânsito e transportes
Justiça e segurança
Meio ambiente e clima
Trabalho, emprego e previdência
Viagens e turismo

Selecione...

← Voltar

→ Próximo

Após preencher o campo Categoria, clique no botão "Próximo".

FORMA DE ATENDIMENTO

Passo 14: Nesta tela, no campo “Tempo de espera para o atendimento”, você deverá cadastrar o tempo em que o cidadão recebe a senha de atendimento e fica aguardando ser chamado para a realização do serviço ou caso seja um serviço 100% online, é o tempo em que a solicitação irá demorar para ser analisada para aprovação ou reprovação do serviço. Poderá ser descrito em dia, mês e ano. Exemplo: 4 horas.



O “tempo de espera de atendimento” é aplicado a todas as formas de serviços oferecidos no sistema Alpha.

Atenção!

Painel

Carta de Serviços

Departamentos

RELATÓRIO

PDF da Carta de Serviços

AJUDA?

Sugestão de melhoria

Forma de Atendimento

Dados Básicos

Forma de atendimento

Etapas

Tempo de espera para o atendimento

Até

Tempo

4

Hora

Observação: Os campos com "*" são obrigatórios e deverão ser preenchidos.

Passo 15: Nesta tela, no campo **"Prazo para realização do serviço"**, você deverá cadastrar o tempo em que o cidadão será atendido, ou seja, do início ao término do atendimento do serviço. Exemplo: 2 horas.

A interface de usuário para a 'Forma de Atendimento' é exibida. No topo, há uma barra de progresso com três etapas: 'Dados Básicos', 'Forma de atendimento' (destacada) e 'Etapas'. Abaixo, há dois campos de entrada de tempo. O primeiro campo, 'Tempo de espera para o atendimento', tem o valor '4' no campo 'Até' e 'Hora' no campo 'Tempo'. O segundo campo, 'Prazo para realização do serviço', está destacado por um retângulo vermelho e tem o valor '2' no campo 'Até' e 'Hora' no campo 'Tempo'. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Painel', 'Carta de Serviços', 'Departamentos', 'RELATÓRIO', 'PDF da Carta de Serviços', 'AJUDA?', 'Sugestão de melhoria', 'Reportar bug' e 'Manual'.

Observação: Os campos com "*" são obrigatórios e deverão ser preenchidos.

Passo 16: Nesta tela, no campo **"Forma de Atendimento"** é necessário selecionar a opção na qual o serviço é oferecido.

Forma de Atendimento




- ☐ Presencial ?
- ☐ Externo ?
- ☐ Online ?

Observação: Os campos com "*" são obrigatórios e deverão ser preenchidos.

Passo 17: Forma de atendimento **"Presencial"**, deverá ser preenchido o campo:

Prioridade de Atendimento: De acordo com a Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que prevê atendimento prioritário às pessoas com deficiência física, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo.

Forma de Atendimento

- ☒ Presencial 
- ☐ Externo 
- ☐ Online 

Prioridade de Atendimento *

← Voltar para Detalhes

✓ Salvar e ir para Etapas

Observação: Os campos com "*" são obrigatórios e deverão ser preenchidos.

Passo 18: Após selecionar a forma de atendimento presencial, será necessário definir o limite diário para agendamento do serviço.

Informações sobre o serviço

Informações Gerais

Formas de Atendimento

Etapas do Processo ▾

Limite Diário ▾

Nome do Serviço

Solicitação de acesso ao palácio rio madeira.

Descrição

O cidadão solicitará acesso nas dependências do palácio rio madeira.

Previsão legal

Lei Complementar 965.

Hipótese de Tratamento

Consentimento do titular (Art. 7º, I, ou Art. 11, I, LGPD)

Passo 19: Após selecionar a opção "Limite Diário", deverá selecionar o campo "Editar" para informar o quantitativo diário de atendimento.

Informações sobre o serviço

Informações Gerais

Formas de Atendimento


Etapas do Processo ▾

Limite Diário ▾

GAB

Teste 1

Limite Diário: 0

 Editar

Endereço

Rua Enrico Caruso, 123456, Aponiã - . CEP: 76824194. Porto Velho - RO.

Passo 20: Após informar o limite diário de agendamento, deverá selecionar o campo "Salvar".

Limite Diário de agendamento *

0

✓ Salvar



Sucesso

Limite alterado com sucesso!

OK

Passo 21: Forma de atendimento "**Externo**", deverá ser preenchido os campos:

Prioridade de Atendimento: De acordo com a Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que prevê atendimento prioritário às pessoas com deficiência física, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo.

Externo: A Instituição disponibilizará o link para atendimento do serviço.

Forma de Atendimento

☐ Presencial ?

☒ Externo ?

☐ Online ?

Prioridade de Atendimento *

Externo

Link para Atendimento Externo *

← Voltar para Detalhes

✓ Salvar e ir para Etapas

Observação: Os campos com "*" são obrigatórios e deverão ser preenchidos.

Passo 22: Forma de atendimento "**Online**", deverá ser preenchido o campo:

Prioridade de Atendimento: De acordo com a Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que prevê atendimento prioritário às pessoas com deficiência física, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo.

Forma de Atendimento

- ☐ Presencial ?
- ☐ Externo ?
- ☒ Online ?

Prioridade de Atendimento *

← Voltar para Detalhes

✓ Salvar e ir para Etapas

Observação: Os campos com "*" são obrigatórios e deverão ser preenchidos.



Atenção!

Ao selecionar a forma de atendimento online, a Instituição deverá criar o formulário para atendimento do serviço.

CADASTRO DAS ETAPAS DO SERVIÇO

Passo 23: Nesta tela, você deverá cadastrar as "**Etapas**".

As etapas se referem ao passo a passo pelo qual o pedido irá passar durante a prestação do serviço pela organização ao cidadão.

Para iniciar o cadastro é necessário clicar no botão "**Adicionar Nova Etapa**".

🏠 Painel

☰ Carta de Serviços

🏢 Departamentos

RELATÓRIO

📄 PDF da Carta de Serviços

AJUDA?

☑ Sugestão de melhoria

🐛 Reportar bug

Etapas

"Etapas" se refere ao passo a passo pelo qual o pedido irá passar durante a prestação do serviço pela organização ao servidor.

Dados Básicos Forma de atendimento Etapas

⚠ Nenhuma etapa ativa cadastrada!

Adicionar Nova Etapa

Após isso, você será direcionado para a próxima tela.

Passo 24: Nesta tela, você deverá preencher os campos de "**Editar Etapa**". Campo **Nome**

da Etapa: Deverá ser descrito o nome da etapa do serviço.

Exemplo: Análise de Documentos

Campo **Requisitos/Documentação Necessária:**

Exemplo: Registro Geral - RG e Cadastro de Pessoas Física - CPF.

Editar Etapa

Etapas

Nome da Etapa

Descrição

Requisitos / Documentação Necessária



Dica!

O "nome da etapa" deve ser claro e objetivo e que indique intuitivamente o que é o serviço. Se o serviço tem mais de uma etapa, certifique-se de colocá-las em ordem cronológica, para não confundir o cidadão que solicita o serviço.



Dica!

Campo "Descrição": Deverá ser descrito o que ocorre nesta etapa do serviço. Evidenciando quem realiza a etapa.

Ex.: O cidadão solicitará o acesso ao palácio Rio Madeira como visitante para conhecer as dependências do edifício.



Dica!

Descreva o serviço de forma concisa e objetiva, para não confundir o cidadão.

Coloque na descrição da etapa somente as informações pertinentes àquela etapa, visto que o cidadão que utilizar o serviço saberá quais ações ocorrem nesta etapa.



Atenção!

Na hipótese de ser necessário adicionar siglas na descrição da etapa é necessário discriminar a sigla e posteriormente o seu significado.

Ex.: Permissão Para Dirigir - PPD.



Atenção!

Não inserir link de atendimento externo na descrição da etapa, o link é inserido somente no campo "Link para atendimento externo".



Atenção!

No campo "requisitos/documentação necessária", deverá descrever o nome por extenso e depois colocar a sigla do documento.

Ex.: Registro Geral - RG



Dica!

No campo "requisitos/documentação necessária" descreva somente informações pertinentes àquela etapa. Caso não possua, colocar "Nenhum".

Passo 25: Nesta tela, deverá ser selecionado o campo:

Estimativa de prazo de atendimento: Deverá ser preenchido a informação do prazo para a realização da etapa do serviço.

Após preencher o campo supracitado, clique no botão **"Salvar"**.

Estimativa de prazo de atendimento

Até

Tempo

Dia ▼

✓ Salvar

Fechar

Passo 26: Após ser cadastrado todas as etapas do serviço, caso seja necessário desativar uma das etapas, basta clicar no botão "**Desativar**", no canto superior direito, conforme destacado.

Caso seja necessário alterar a ordem, poderá estar arrastando ou clicando nas setas que estão ao lado esquerdo da etapa.

Etapas Ativas

Para alterar a ordem clique e arraste.

^

▼

Solicitação

^

▼

Recebimento da solicitação

Desativar

Desativar

Adicionar Nova Etapa

✓ Concluir

Passo 27: Para realizar alterações ou adicionar informações as etapas cadastradas, basta clicar no ícone destacado no canto superior a direita.

Etapas Ativas

Para alterar a ordem clique e arraste.

^

▼

Solicitação

^

▼

Recebimento da solicitação

Desativar

Desativar

Adicionar Nova Etapa

✓ Concluir

Passo 28: Após adicionar todas as etapas referente ao serviço, basta clicar no botão "**Concluir**" para prosseguir com o cadastro.

Após isso, você será direcionado para a próxima etapa.

Etapas Ativas

Para alterar a ordem clique e arraste.

^

▼

Solicitação

^

▼

Recebimento da solicitação

Desativar

Desativar

Adicionar Nova Etapa

✓ Concluir

CADASTRO DO FORMULÁRIO DO SERVIÇO ONLINE

Passo 29: Nesta tela, "**Detalhes do Serviço**", você deverá clicar no ícone "+ Criar Formulário".

ALPHA

Painel

Carta de Serviços

Departamentos

AJUDA?

Sugestão de melhoria

Reportar bug

Manual

Detalhes do Serviço

Voltar

+ Criar Formulário

Informações sobre o serviço

Informações Gerais

Formas de Atendimento

Etapas do Processo

Nome do Serviço

Solicitação de acesso ao palácio Rio Madeira

Descrição

Solicitação de acesso as dependências do palácio Rio Madeira

Previsão legal

Passo 30: Nesta tela, deverá ser preenchido os campos:

Item 1 - Campo **Dados Pessoais**: São dados que o governo possui do cidadão, para que o governo não necessite solicitar o mesmo documento várias vezes.

Item 2 - Campo **Nova Pergunta**: São dados que não possui no item 1.

Serviço

Título

Solicitação de acesso ao palácio Rio Madeira

Descrição

Solicitação de acesso as dependências do palácio Rio Madeira

+ Nova Pergunta

+ Dados Pessoais

Perguntas

Ainda não existem perguntas neste formulário.

+ Nova Pergunta

Após clicar na opção "+Nova Pergunta", abrirá a tela seguinte para descrever o esclarecimento de dúvidas e informações.

Passo 31: Para o formulário do serviço, deverá ser acrescentado o campo "**Dados Pessoais**", que é agregado para evitar a repetição de solicitações de documentos diversos para a realização do serviço.

Serviço

Título

Solicitação de acesso ao palácio Rio Madeira

Descrição

Solicitação de acesso as dependências do palácio Rio Madeira

+ Nova Pergunta

+ Dados Pessoais

Perguntas

Ainda não existem perguntas neste formulário.

+ Nova Pergunta

Passo 32: Ao clicar em **“Dados Pessoais”**, será redirecionado para uma tela com várias opções de dados que podem ser adicionados no formulário, sendo elas: Dados básicos, endereço, contato, filiação, dependentes, escolaridade, dados bancários, documentos.



Atenção!

Selecione apenas dados que o serviço necessite da informação.

Passo 33: Nesta tela, preencha os **“Dados Básicos”**:

ALPHA

← Voltar

Selecionar os Dados Pessoais para o serviço – Solicitação de acesso ao palácio Rio Madeira

Dados Básicos | Endereço | Contato | Filiação | Dependentes | Escolaridade | Dados Bancários | Documentos

Dados Básicos

- ☐ Nome
- ☐ Cpf
- ☐ Comprovante do Cpf
- ☐ Data de Nascimento
- ☐ Foto

Característica

- ☐ Sexo
- ☐ Estado Civil
- ☐ Conjuge
- ☐ Comprovante de Estado Civil
- ☐ Tipo Sanguíneo
- ☐ Raça
- ☐ PCD

Naturalidade

- ☐ Tipo de Nacionalidade
- ☐ Nacionalidade
- ☐ Naturalidade
- ☐ País
- ☐ Estado
- ☐ Data de Entrada no País

Observação: As marcações acima são meramente ilustrativas, portanto o responsável pelo cadastro deverá selecionar os campos que forem necessários para a realização do serviço.

Passo 34: Nesta tela, selecione os dados básicos de **“Endereço”**:

The screenshot shows the ALPHA system interface. The top header is dark blue with the ALPHA logo and a menu icon. The left sidebar contains navigation links: Painel, Carta de Serviços, Departamentos, AJUDA?, Sugestão de melhoria, Reportar bug, and Manual. The main content area has a title bar with a 'Voltar' button and the text 'Selecionar os Dados Pessoais para o serviço - Solicitação de acesso ao palácio Rio Madeira'. Below this is a horizontal tab bar with 'Dados Básicos', 'Endereço' (highlighted with a red box), 'Contato', 'Filiação', 'Dependentes', 'Escolaridade', 'Dados Bancários', and 'Documentos'. The 'Endereço' tab content includes a section titled 'Endereço' with two checkboxes: 'Endereço' and 'Comprovante do Endereço'. A green 'Salvar' button is at the bottom.

Observação: As marcações nos campos abaixo são meramente ilustrativas, portanto o responsável pelo cadastro deverá selecionar os campos que forem necessários para a realização do serviço.



Atenção!

Caso o serviço não necessite desta informação, não é válido o seu preenchimento.

Passo 35: Aqui, selecione os dados básicos de "Contato":

The screenshot shows the ALPHA system interface with the 'Contato' tab selected. The layout is similar to the previous one, but the 'Contato' tab in the horizontal bar is highlighted with a red box. The 'Contato' tab content includes a section titled 'Contato' with three checkboxes: 'Telefone', 'Celular', and 'E-mail'. The 'Salvar' button remains at the bottom.

Passo 36: Nesta tela, preencha o campo "Filiação":

The screenshot shows the ALPHA system interface. On the left is a sidebar with navigation links: Painel, Carta de Serviços, Departamentos, AJUDA?, Sugestão de melhoria, Reportar bug, and Manual. The main header is blue with the ALPHA logo and a menu icon. Below the header, there is a 'Voltar' button. The main content area is titled 'Selecionar os Dados Pessoais para o serviço - Solicitação de acesso ao palácio Rio Madeira'. It features a horizontal tab bar with options: Dados Básicos, Endereço, Contato, Filiação (highlighted with a red box), Dependentes, Escolaridade, Dados Bancários, and Documentos. Below the tabs, the 'Filiação' section is visible, containing a checkbox labeled 'Filiação'.

Passo 37: Nesta tela, poderá preencher o campo "**Dependentes**":

This screenshot shows the same ALPHA system interface, but the 'Dependentes' tab in the horizontal bar is now highlighted with a red box. The main content area displays the 'Dependentes' section, which includes a checkbox labeled 'Dependentes'.

Passo 38: Nesta tela, poderá selecionar os dados básicos de "**Escolaridade**":

This screenshot shows the ALPHA system interface with the 'Escolaridade' tab highlighted by a red box. The main content area displays the 'Escolaridade' section, which contains two checkboxes: 'Escolaridade' and 'Comprovante de Escolaridade'.

Passo 39: Nesta tela, poderá preencher o campo "**Dados Bancários**":

ALPHA

← Voltar

Selecionar os Dados Pessoais para o serviço – Solicitação de acesso ao palácio Rio Madeira

Dados Básicos Endereço Contato Filiação Dependentes Escolaridade **Dados Bancários** Documentos

Dados Bancários

☐ Conta Bancária

☐ Comprovante Bancário

Passo 40: Nesta tela, poderá selecionar os dados básicos de **"Documentos"**:

ALPHA

← Voltar

Selecionar os Dados Pessoais para o serviço – Solicitação de acesso ao palácio Rio Madeira

Dados Básicos Endereço Contato Filiação Dependentes Escolaridade Dados Bancários **Documentos**

Documentos

☐ RG

☐ Comprovante do RG

☐ Título de Eleitor

☐ Comprovante do Título de Eleitor

☐ PIS/PASEP

☐ Comprovante do PIS/PASEP

☐ Reservista

☐ Comprovante da Reservista

Salvar

Após preencher os campos supracitados, clique no botão **"Salvar"**.

Passo 41: Caso o formulário necessite de dados além do que possui no passo a passo anterior, selecione a opção **" + Nova Pergunta "**.

Serviço

Título
Solicitação de acesso ao palácio Rio Madeira

Descrição
Solicitação de acesso as dependências do palácio Rio Madeira

+ Nova Pergunta + Dados Pessoais

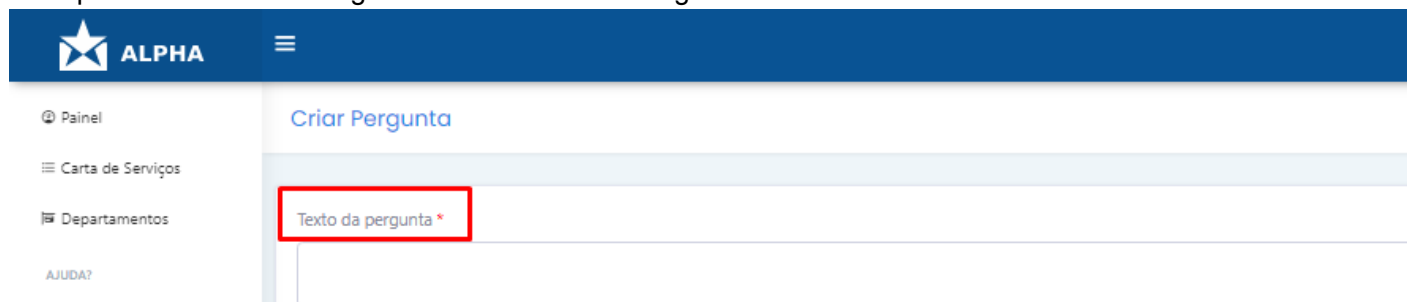
Perguntas

Ainda não existem perguntas neste formulário.

+ Nova Pergunta

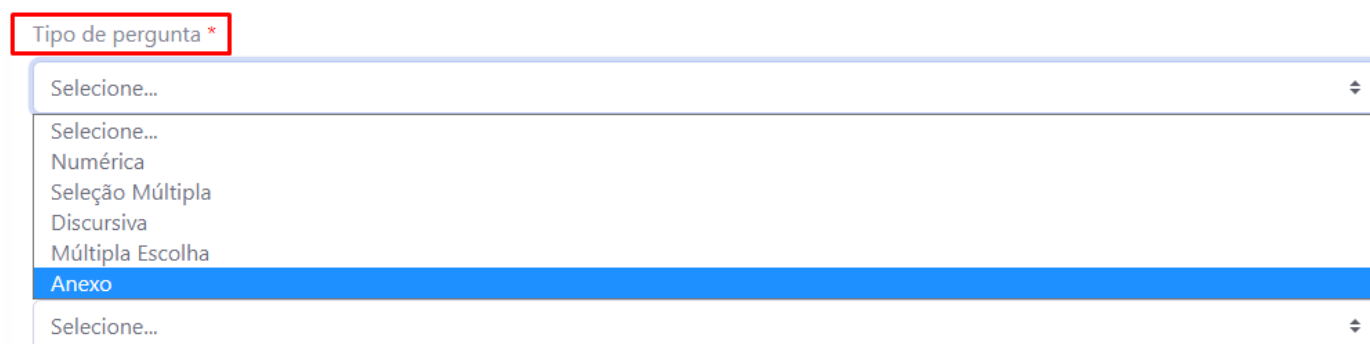
Passo 42: Nesta tela, **"Criar Pergunta"**, deverá ser preenchido os campos: Campo **"Texto da Pergunta"**: É a pergunta de como deve exibir no formulário. Exemplo 1: Anexe sua certidão de nascimento.

Exemplo 2: Número do código único da conta de energia.

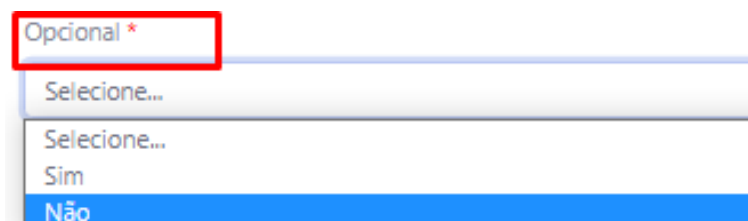


Passo 43: Nesta tela, "**Tipo de Pergunta**", deverá ser preenchido o campo:

Tipo de Pergunta: Deverá ser selecionado dentre as opções, o tipo que melhor se adequa a pergunta.



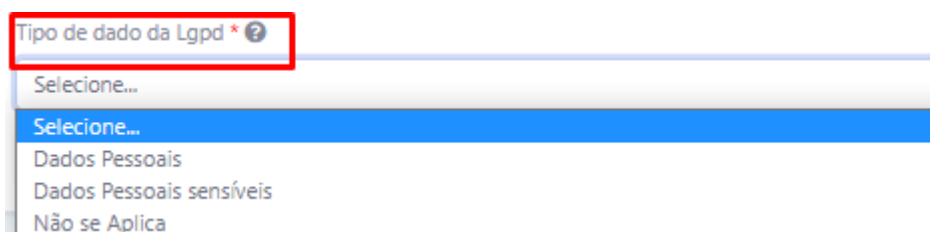
Passo 44: Neste campo, selecione se a pergunta é "**Opcional**" ou não.



Passo 45: Neste campo, selecione a opção que se adequa às normas da Lei Geral de Proteção de Dados.

* I - DADO PESSOAL: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

*II - DADO PESSOAL SENSÍVEL: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.



Passo 46: Ao final, clique no botão **"Salvar"**.

Tipo de dado da Lgpd * ?

Dados Pessoais

[← Voltar](#) [✓ Salvar](#)

Passo 47: Nesta tela, irão aparecer todas as informações adicionadas durante o cadastro do formulário. E poderá estar excluindo se for necessário.

Clique no botão **"Excluir"**.

Perguntas						
Pergunta	Opções	Tipo	Opcional	Dados Pessoais	LGPD - Tipo de Dado	
Certidão de nascimento		numérica	Não	Não	Dados Pessoais	Excluir
Nome		texto	Não	Sim	Dados Pessoais	Excluir
Cpf		cpf	Não	Sim	Dados Pessoais	Excluir
Estado Civil		estadoCivil	Não	Sim	Dados Pessoais	Excluir
Tipo de Nacionalidade		tipoDeNacionalidade	Não	Sim	Dados Pessoais	Excluir

Após realizar as alterações no formulário, clique no botão **"Voltar"**.

[← Voltar](#)

Serviço

Título
Solicitação de acesso ao palácio rio madeira.

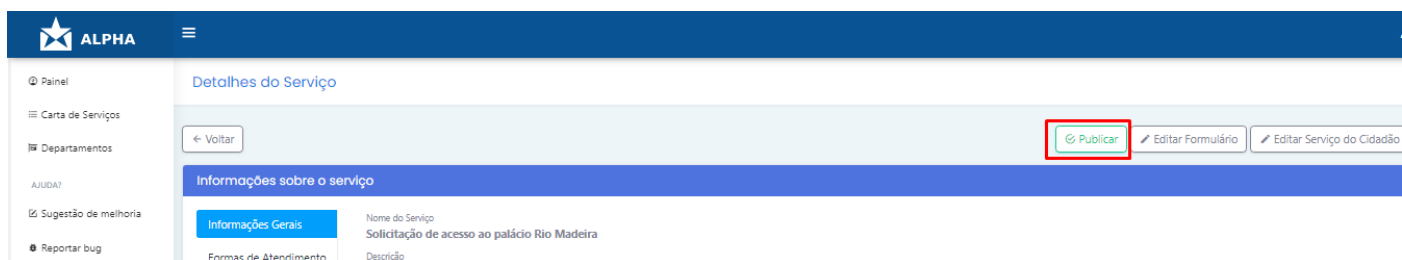
Descrição
O cidadão solicitará acesso nas dependências do palácio rio madeira.

[+ Nova Pergunta](#) [+ Dados Pessoais](#)

Perguntas						
Pergunta	Opções	Tipo	Opcional	Dados Pessoais	LGPD - Tipo de Dado	
CPF		numérica	Não	Não	Dados Pessoais sensíveis	Excluir
RG		numérica	Não	Não	Dados Pessoais	Excluir
Estado Civil		discursiva	Não	Não	Dados Pessoais sensíveis	Excluir

PUBLICAÇÃO DO SERVIÇO

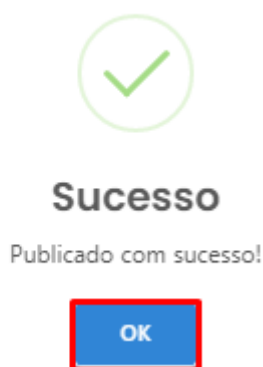
Passo 48: Nesta tela, você deverá clicar no botão **"Publicar"**, para confirmar a publicação dos serviços cadastrados.



Passo 49: Após isso, confirme a publicação dos serviços cadastrados.



Observação: Após clicar na opção publicar, o serviço ficará disponível para que o cidadão realize a solicitação do serviço.



Passo 50: Nesta tela, irá aparecer a mensagem de **Sucesso**, confirmando a publicação do serviço.

Para confirmar e finalizar, clique no botão "OK".

DESPUBLICAÇÃO DO SERVIÇO

Passo 51: Caso o gestor de serviços necessite desativar ou alterar o serviço já publicado, deverá selecionar o campo "Despublicar".

Detalhes do Serviço

[← Voltar](#) [Despublicar](#)

Informações sobre o serviço

Informações Gerais

Formas de Atendimento

Nome do Serviço
Solicitação de acesso ao palácio rio madeira.

Descrição
O cidadão solicitará acesso nas dependências do palácio rio madeira.

Passo 52: Para confirmar a despublicação do serviço, selecione "**Despublicar**".




Despublicar Serviço?

O Serviço não estará mais disponível para ser solicitado

[Despublicar!](#) [Cancelar](#)

Para confirmar e finalizar, clique no botão "**OK**".



Sucesso

Despublicado com sucesso!

[OK](#)

