



PRÊMIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO

APLICATIVO PARA AGENDAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO E EMISSÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO

INSTRUÇÕES

1. VERIFIQUE O REGULAMENTO

2. CRIE UM PROTÓTIPO DE INTERFACE QUE IMPLEMENTE OS PASSOS DETALHADOS A SEGUIR:

1º PASSO = MOSTRAR OS SERVIÇOS DISPONÍVEIS:

- AGENDAMENTO PARA SOLICITAÇÃO/EMISSÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO.
- AGENDAMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO.

2º PASSO = MOSTRAR AS OPÇÕES DE ESCOLHA ABAIXO COM BOTÕES

CARTEIRA DE TRABALHO 1ª () OU 2ª () VIA OU () SEGURO DESEMPREGO

3º PASSO = AVALIAR

- SE CLIENTE ESCOLHER CARTEIRA PRIMEIRA VIA SEGUIR PARA 4º PASSO
- SE ESCOLHER 2ª VIA SEGUIR PARA 16º PASSO
- SE ESCOLHER SEGURO DESEMPREGO SEGUIR PARA 26º PASSO.

4º PASSO = CLIENTE ESCOLHEU CARTEIRA 1ª VIA

- INFORMAR SOBRE O LIMITE DE IDADE DE 14 ANOS DE ACORDO COM A CONSTITUIÇÃO FEDERAL ART. 7º INCISO XXXIII.

5º PASSO = AVALIAR

- SE MENOR QUE 14 FECHAR SISTEMA INFORMANDO A IMPOSSIBILIDADE E VOLTAR PARA 1º PASSO.
- SE MAIOR QUE 14 ANOS, PROSSEGUIR PARA 6º PASSO.

6º PASSO = INFORMAR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- RG VÁLIDO, CPF ORIGINAL, CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO ORIGINAL E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.

7º PASSO = MOSTRAR DOCUMENTOS OPCIONAIS ABAIXO E BOTÕES, INFORMANDO QUE PODEM CONSTAR NA CARTEIRA SE DESEJADO.

CNH

TÍTULO DE ELEITOR

8º PASSO = INFORMAR QUE A CNH NÃO SUBSTITUI O RG.

9º PASSO = MOSTRAR CADASTRO PARA CARTEIRA 1ª VIA.

- NOME =
- DATA NASC =
- CPF =
- TEL. FIXO =
- CEL. =
- EMAIL =

10º PASSO = MOSTRAR RELAÇÃO DOS POSTOS DE ATENDIMENTO COM BOTÕES, MOSTRANDO O MAPA DA LOCALIDADE.

- CAMPO GRANDE (ZONA OESTE), CIAD (CENTRO), GUADALUPE, ILHA DP GOVERNADOR, JACAREPAGUÁ, MÉIER, PROVIDÊNCIA, TIJUCA.

11º PASSO = ABRIR CALENDÁRIO PARA ESCOLHA DO DIA, E APÓS ESCOLHA DA DATA INFORMAR A HORA QUE O CLIENTE DEVERÁ SER ATNEDIDO.

12º - PASSO = MOSTRAR OPÇÃO DE CANCELAMENTO DO CADASTRO E OU TROCA DO DIA, COM BOTÕES.

13º - PASSO = SEGUIR A SEGUINTE LÓGICA

- SE CANCELAMENTO, VOLTAR PARA 1º PASSO.
- SE TROCA DO DIA, ABRIR NOVAMENTE O CALENDÁRIO.
- SE NENHUMA DAS OPÇÕES ACIMA SEGUIR PARA 14º PASSO

14º PASSO = GERAR RECIBO DE CONFIRMAÇÃO DO AGENDAMENTO COM DATA, HORA, E ENDEREÇO DO POSTO.

15º PASSO = SOLICITAR AO CLIENTE QUAL O GRAU DE SATISFAÇÃO MOSTRANDO BOTÕES DE (0 A 3), SENDO (0) PÉSSIMO, (1) REGULAR (2) BOM E (3) ÓTIMO

PERGUNTAR SE TEM ALGUMA SUGESTÃO A FAZER.

APÓS PREENCHIMENTO OU NÃO, AGRADER E ENCERRAR SISTEMA.

16º - PASSO = CARTEIRA 2ª VIA

- INFORMAR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- RG, CERTIDÃO DE NASCIMENTO ORIGINAL OU CERTIDÃO DE CASAMENTO, CPF ORIGINAL, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, CARTEIRA DE TRABALHO ANTERIOR ORIGINAL

- SE NÃO POSSUIR A CARTEIRA 1ª VIA, APRESENTAR BOLETIM DE OCORRÊNCIA POLICIAL E EXTRATO ANALÍTICO DA CEF, OU DOCUMENTO QUE CONSTE O Nº DA 1ª VIA.

17º - PASSO = MOSTRAR DOCUMENTOS OPCIONAIS ABAIXO E BOTÕES, INFORMANDO QUE PODEM CONSTAR NA CARTEIRA SE DESEJADO.

CNH

TÍTULO DE ELEITOR

18º - PASSO = INFORMAR QUE A CNH NÃO SUBSTITUI O RG.

19º PASSO = MOSTRAR CADASTRO PARA CARTEIRA 2ª VIA.

- NOME =

-DATA NASC =

- CPF=

- TEL. FIXO=

-CEL.=

-EMAIL=

20º PASSO = MOSTRAR RELAÇÃO DOS POSTOS DE ATENDIMENTO COM BOTÕES, MOSTRANDO O MAPA DA LOCALIDADE.

- CAMPO GRANDE (ZONA OESTE), CIAD (CENTRO), GUADALUPE, ILHA DP GOVERNADOR, JACAREPAGUÁ, MÉIER, PROVIDÊNCIA, TIJUCA.

21º PASSO = ABRIR CALENDÁRIO PARA A ESCOLHA DO DIA, E APÓS ESCOLHA INFORMAR A HORA QUE O CLIENTE DEVERÁ SER ATENDIDO.

22º PASSO = MOSTRAR OPÇÃO DE CANCELAMENTO DO CADASTRO E OU TROCA DO DIA, COM BOTÕES.

23º PASSO = EXECUTAR AS SEGUINTE AÇÕES:

- SE CANCELAMENTO, VOLTAR PARA 1º PASSO.

- SE TROCA DO DIA, ABRIR NOVAMENTE O CALENDÁRIO.

-SE NENHUMA DAS OPÇÕES ACIMA SEGUIR PARA 24ºPASSO

24º PASSO = GERAR RECIBO DE CONFIRMAÇÃO DO AGENDAMENTO COM DATA, HORA, E ENDEREÇO DO POSTO.

25º - PASSO = SOLICITAR AO CLIENTE QUAL O GRAU DE SATISFAÇÃO MOSTRANDO BOTÕES DE (0 A 3), SENDO (0) PÉSSIMO, (1) REGULAR ,(2) BOM E (3) ÓTIMO.

- PERGUNTAR SE TEM ALGUMA SUGESTÃO A FAZER
- APÓS PREENCHIMENTO OU NÃO, AGRADER E ENCERRAR SISTEMA.

26º PASSO = SEGURO DESEMPREGO

- INFORMAR QUEM NÃO TEM DIREITO A SOLICITAÇÃO DO SEGURO DE ACORDO COM A LEI 7998 DE 11 DE JANEIRO DE 1990.

- APOSENTADO.
- MEI.
- SE ESTIVER RECEBENDO BENEFÍCIOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, EXCETO CASOS ESPECIAIS.

27º PASSO = INFORMAR DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- CARTEIRA DE IDENTIDADE ORIGINAL, CPF ORIGINAL, CARTEIRA DE TRABALHO ORIGINAL, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, GUIAS ELETRONICAS FORNECIDAS PELO EMPREGADOR (ORIGINAL), TERMO DE RECISÃO E HOMOLOGAÇÃO FORNECIDAS PELO EMPREGADOR (ORIGINAL),COMPROVANTEDO SAQUE DO FGTS (ORIGINAL E XEROX), OS 3 ÚLTIMOS CONTRACHEQUES (ORIGINAL).

28º PASSO = MOSTRAR CADASTRO PARA O SEGURO DESEMPREGO.

- NOME =

- DATA NASC =

- CPF =

- TEL FIXO =

- CEL =

- EMAIL =

- **29º PASSO** = MOSTRAR OS POSTOS DE ATENDIMENTO ABAIXO COM BOTÕES, MOSTRANDO O MAPA DA LOCALIDADE.

- CAMPO GRANDE (ZONA OESTE),CIAD (CENTRO), GUADALUPE, ILHA DO GOVERNADOR, JACAREPAGUÁ, MÉIER, PROVIDÊNCIA, TIJUCA.

- **30º - PASSO** = ABRIR CALENDÁRIO PARA A ESCOLHA DO DIA, E APÓS ESCOLHA INFORMAR A HORA QUE O CLIENTE DEVERÁ SER ATENDIDO.

- **31º - PASSO** = MOSTRAR OPÇÃO DE CANCELAMENTO DO CADASTRO E OU TROCA DO DIA, COM BOTÕES.

- **32º - PASSO = EXECUTAR AS SEGUINTE AÇÕES:**

-SE CANCELAMENTO, VOLTAR PARA 1º PASSO.

-SE TROCA DO DIA, ABRIR NOVAMENTE O CALENDÁRIO.

-SE NENHUMA DAS OPÇÕES ACIMA SEGUIR PARA 33ºPASSO

- **33º - PASSO = GERAR RECIBO DE CONFIRMAÇÃO DO AGENDAMENTO COM DATA, HORA, E ENDEREÇO DO POSTO.**

- **34º - PASSO =APÓS A CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO NO POSTO QUER SEJA CARTEIRA OU SEGURO, SOLICITAR AO CLIENTE QUAL O GRAU DE SATISFAÇÃO MOSTRANDO BOTÕES DE (0 À 3), SENDO (0) PÉSSIMO, (1) REGULAR (2) BOM E (3) OTIMO.**

PERGUNTAR SE O CLIENTE TEM ALGUMA SUGESTÃO A FAZER E APÓS PREENCHIMENTO OU NÃO, AGRADER E ENCERRAR SISTEMA.

LISTA DE POSTOS DE ATENDIMENTO

- MEIER**
- TIJUCA**
- CIAD**
- JACAREPAGUÁ**
- ILHA**
- PROVIDÊNCIA**
- CAMPO GRANDE**
- GUADALUPE**