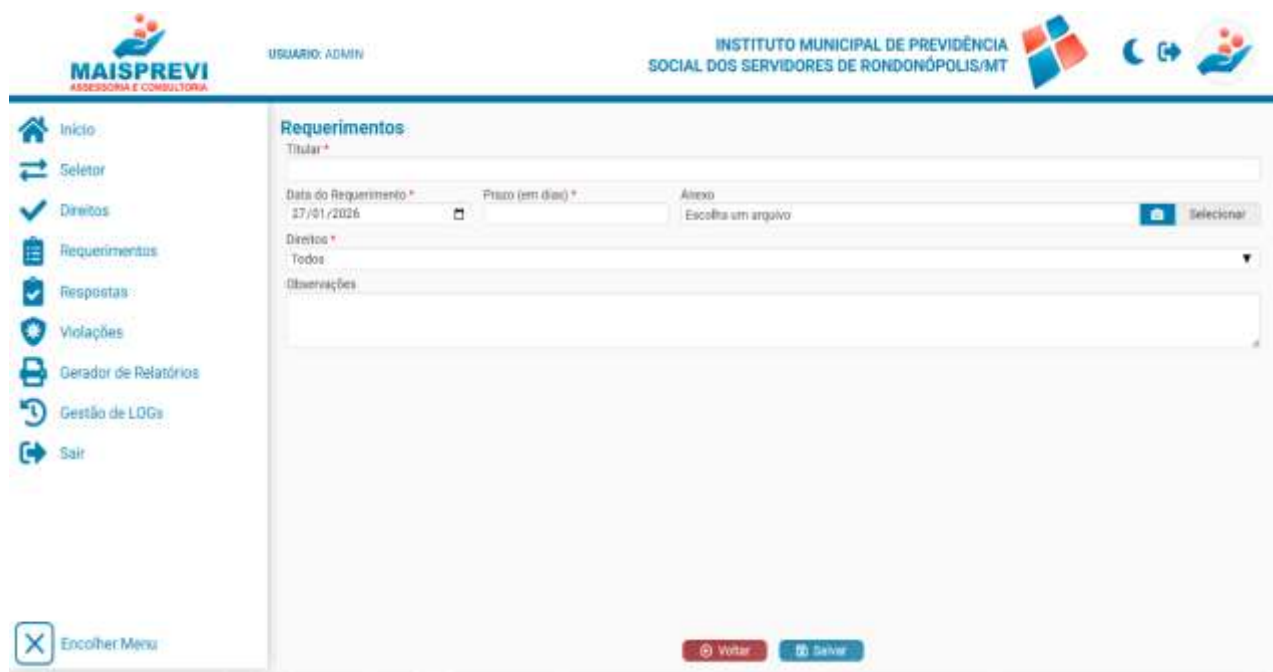


Manual Eletrônico – Módulo LGPD

Tela: Criar Requerimento

1. Objetivo da Tela



A tela **Criar Requerimento** é utilizada para **registrar formalmente as solicitações dos titulares de dados pessoais**, em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, no âmbito da gestão do RPPS.

Por meio deste cadastro, o Instituto registra:

- Quem é o titular do dado;
- Qual direito está sendo exercido;
- A data da solicitação;
- O prazo legal para resposta;
- Documentos anexos e observações complementares.

2. Campos do Formulário

Importante:


Todos os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de preenchimento obrigatório. O sistema não permitirá salvar o requerimento caso esses campos não estejam preenchidos corretamente.

2.1. Titular (*)

- **Descrição:** Identifica o titular dos dados pessoais que está realizando o requerimento.
 - **Como preencher:**
Informe ou selecione o nome do servidor, aposentado, pensionista ou outro titular cadastrado no sistema.
 - **Obrigatoriedade:** Sim (*).
-


2.2. Data do Requerimento (*)

- **Descrição:** Data em que o titular formalizou a solicitação.
- **Formato:** DD/MM/AAAA.
- **Como preencher:**
O campo pode ser preenchido manualmente ou selecionado por meio do calendário.
- **Obrigatoriedade:** Sim (*).

 **Observação:** Essa data é utilizada como base para contagem do prazo legal de resposta previsto na LGPD.


2.3. Prazo (em dias) (*)

- **Descrição:** Quantidade de dias para atendimento do requerimento.
- **Como preencher:**
Informe o prazo conforme a legislação vigente ou conforme norma interna do RPPS.
- **Obrigatoriedade:** Sim (*).

 **Atenção:** O correto preenchimento deste campo é essencial para o controle de prazos e prevenção de descumprimento legal.


2.4. Anexo

- **Descrição:** Permite anexar documentos relacionados ao requerimento.
- **Exemplos de documentos:**
 - Solicitação formal do titular;
 - Documento de identificação;
 - Procuração;
 - Outros arquivos pertinentes.
- **Como utilizar:**
Clique no botão **Selecionar** e escolha o arquivo desejado.
- **Obrigatoriedade:** Não.

 **Dica:** Anexar documentos contribui para maior rastreabilidade e segurança da informação.

2.5. Direitos (*)

- **Descrição:** Define qual direito previsto na LGPD está sendo exercido pelo titular.
- **Como preencher:**
Selecione a opção correspondente no campo (ex.: acesso aos dados, correção, exclusão, portabilidade, entre outros).
- **Obrigatoriedade:** Sim (*).

 **Observação:** A opção “Todos” pode ser utilizada quando o requerimento envolver mais de um direito.

2.6. Observações

- **Descrição:** Campo destinado a informações complementares sobre o requerimento.

- **Como utilizar:**
Registre detalhes adicionais que auxiliem na análise ou atendimento da solicitação.
 - **Obrigatoriedade:** Não.
-

3. Botões de Ação

3.1. Salvar

- **Função:** Grava o requerimento no sistema.
 - **Comportamento:**
O sistema valida o preenchimento dos campos obrigatórios (*).
Caso algum campo obrigatório não esteja preenchido, o sistema exibirá uma mensagem de alerta.
-

3.2. Voltar

- **Função:** Retorna à tela anterior (lista de requerimentos).
 - **Atenção:**
Caso existam dados preenchidos e não salvos, eles poderão ser perdidos.
-

4. Boas Práticas

- Confira atentamente os **campos obrigatórios (*)** antes de salvar;
 - Utilize o campo **Observações** para registrar informações relevantes;
 - Informe corretamente o **prazo**, garantindo o cumprimento da LGPD;
 - Sempre que possível, **anexe documentos comprobatórios**;
 - Mantenha os registros claros e objetivos, assegurando transparência e rastreabilidade.
-