



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Sumário

1	PESQUISAR ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO AO TIPO DE SERVIÇO.....	3
2	CRIAR ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO AO TIPO DE SERVIÇO.....	4
3	VISUALIZAR ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO AO TIPO DE SERVIÇO	6
4	ALTERAR ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO AO TIPO DE SERVIÇO	7
5	EXCLUIR ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO AO TIPO DE SERVIÇO.....	10



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO SIGAP – ATENDIMENTO – ASSOCIAR DOCUMENTO AO TIPO DE SERVIÇO

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES EFETIVOS DO RIOPREVIDÊNCIA

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

NÃO SE APLICA

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

LEVANTAMENTO PRELIMINAR DA TOTVS JUNTO AOS USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência



usuário:
Administrador

O cadastro de **Associação de documento ao tipo de serviço** tem como finalidade permitir que o usuário inclua no agendamento de atendimento os documentos que serão necessários.

Estou em: **Início** > **Atendimento** > **Atendimento** > **Cadastro** > **Associar documento ao tipo de serviço**



PESQUISAR ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO AO TIPO DE

SERVIÇO

A interface de pesquisa, intitulada "Associar documento ao tipo de serviço", contém os seguintes elementos:

- Campos de busca: "Documento" (campo de texto), "Serviço" (menu suspenso com "Selecione"), e "Tipo de serviço" (menu suspenso com "Selecione").
- Relação de dependência: botões de rádio para "Sim" e "Não".
- Botões de ação: "Pesquisar" (com ícone de lupa) e "Limpar" (com ícone de lixeira).
- Status: "0 registro localizado".
- Botão "+ Criar associação" no canto superior direito.
- Tabela de resultados com cabeçalho: Documento, Serviço, Tipo de serviço, Relação de dependência, e Ações.
- Nota no rodapé da tabela: "Nenhum registro localizado. [Criar uma associação](#)".

Figura 1 - Tela de Pesquisa

1) Localize o registro desejado utilizando os campos de pesquisa. Por fim, clique em **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Status: 5 registros localizados

Documento	Serviço	Tipo de serviço	Relação de dependência	Ações
Cadastro de Pessoa Física - CPF	Pensão	Alteração Cadastral	Não	  
Cadastro de Pessoa Física - CPF	Aposentadoria	Pedido de Aposentadoria por Invalidez	N/A	 
Comprovante de Invalidez	Aposentadoria	Pedido de Aposentadoria por Invalidez	N/A	 
Conta bancária conjunta	Imóvel	Impugnação de notificação	N/A	 
Conta bancária conjunta	Imóvel	Parcelamento de débito	N/A	 

+ Criar associação

Figura 2 - Tabela de resultados

2) O sistema irá localizar os registros de acordo com os termos pesquisados. Na coluna **Ações**, repare que estarão habilitadas as ações: **Visualizar** () , **Alterar** () e **Excluir** () para cada registro localizado.

Observação: a ação **Alterar** () só será exibida em associações do tipo de serviço **Pensão**.



2 CRIAR ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO AO TIPO DE SERVIÇO

Associar documento ao tipo de serviço

Documento:

Serviço:

Tipo de serviço:

Relação de dependência: ☐ Sim ☐ Não

Status: 0 registro localizado

+ Criar associação

Documento	Serviço	Tipo de serviço	Relação de dependência	Ações
Nenhum registro localizado Criar uma associação				

Figura 3 - Tela de Pesquisa

1) Clique no botão **Criar associação** no lado superior direito da tabela de registros.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Figura 4 - Tela de Criar associação de documento ao tipo de serviço

2) Preencha os campos obrigatórios.

Figura 5 - Campos Serviço e Tipo de serviço

Observação: note que, ao selecionar um valor no campo **Serviço**, o campo **Tipo de serviço** será preenchido com os tipos que correspondem ao serviço escolhido em primeiro lugar.

3) No primeiro painel de **Tipo de serviço**, selecione os serviços que deseja incluir à associação e clique nas setas de movimento (▶ e ►►) para enviá-los para o segundo painel.

Observação: o botão ▶ envia para o segundo painel os serviços previamente selecionados, enquanto o botão ►► envia para o mesmo painel todos os serviços disponibilizados. Para tirar serviços indesejados do segundo painel, as mesmas características valem para os botões ◀ e ◀◀.

4) Clique em **Salvar** para concluir a criação de associação ou selecione **Fechar** para interrompê-la.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Figura 6 - Mensagem de dados salvos com sucesso

5) Ao optar por **Salvar**, uma mensagem de sucesso será exibida na tela. Clique em **OK**.



VISUALIZAR ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO AO TIPO DE

Figura 7 - Tela de Pesquisa

1) Localize o registro desejado utilizando os campos de pesquisa. Por fim, clique em **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Status: 5 registros localizados

+ Criar associação

Documento	Serviço	Tipo de serviço	Relação de dependência	Ações
Cadastro de Pessoa Física - CPF	Pensão	Ateração Cadastral	Não	
Cadastro de Pessoa Física - CPF	Aposentadoria	Pedido de Aposentadoria por invalidez	N/A	
Comprovante de invalidez	Aposentadoria	Pedido de Aposentadoria por invalidez	N/A	
Conta bancária conjunta	Imóvel	Impugnação de notificação	N/A	
Conta bancária conjunta	Imóvel	Parcelamento de débito	N/A	

Figura 8 - Tabela de resultados

2) O sistema irá localizar os registros de acordo com os termos pesquisados. Na coluna **Ações**, selecione o ícone **Visualizar** (i) do registro desejado.

Visualizar associação documento ao tipo de serviço

Documento: Cadastro de Pessoa Física - CPF

Serviço: Pensão

Tipo de serviço: Ateração Cadastral

Associar relação de dependência: ☐ Sim ☒ Não

Registro de atualização

Autor: SIGAP

Data de atualização: 10/11/2015

Fechar

Figura 9 - Tela de Visualizar associação de documento ao tipo de serviço

3) Visualize os dados da associação e clique em **Fechar**.



ALTERAR ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO AO TIPO DE

SERVIÇO

Observação: esta atividade só será disponibilizada quando o **Tipo de serviço** for **Pensão**, para que o usuário realize alterações nas opções de beneficiário.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Associar documento ao tipo de serviço

Documento:

Serviço:

Tipo de serviço:

Relação de dependência: ☐ Sim ☐ Não

Status: 0 registros localizados

Documento	Serviço	Tipo de serviço	Relação de dependência	Ações
Nenhum registro localizado Criar uma associação				

Figura 10 - Tela de Pesquisa

1) Localize o registro desejado utilizando os campos de pesquisa. Por fim, clique em **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.

Status: 5 registros localizados

Documento	Serviço	Tipo de serviço	Relação de dependência	Ações
Cadastro de Pessoa Física - CPF	Petrolo	Alteração Cadastral	Não	
Cadastro de Pessoa Física - CPF	Aposentadoria	Pedido de Aposentadoria por invalidez	N/A	
Comprovante de invalidez	Aposentadoria	Pedido de Aposentadoria por invalidez	N/A	
Conta bancária conjunta	Imóvel	Impugnação de notificação	N/A	
Conta bancária conjunta	Imóvel	Parcelamento de débito	N/A	

Figura 11 - Tabela de resultados

2) O sistema irá localizar os registros de acordo com os termos pesquisados. Ao encontrar o que deseja, clique no ícone de **Alterar** ().



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Figura 12 - Tela de Alterar associação de documento ao tipo de serviço

- 3) Realize as alterações que forem necessárias no campo **Relação de dependência**, caso o campo **Associar relação de dependência** receba o valor **Sim**.
- 4) Clique no botão **Salvar** para concluir a operação ou selecione **Cancelar** para interrompê-la.

Figura 13 - Mensagem de dados salvos com sucesso

- 5) Ao optar por **Salvar**, uma mensagem de sucesso será exibida na tela. Clique em **OK**.





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

EXCLUIR ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO AO TIPO DE SERVIÇO

Figura 14 - Tela de Pesquisa

1) Localize o registro desejado utilizando os campos de pesquisa. Por fim, clique em **Pesquisar**. Caso precise corrigir as informações inseridas na pesquisa, clique no botão **Limpar**.

Status: 5 registros localizados					+ Criar associação
Documento	Serviço	Tipo de serviço	Relação de dependência	Ações	
Cadastro de Pessoa Física - CPF	Pensão	Alteração Cadastral	Não		
Cadastro de Pessoa Física - CPF	Aposentadoria	Pedido de Aposentadoria por invalidez	N/A		
Comprovante de invalidez	Aposentadoria	Pedido de Aposentadoria por invalidez	N/A		
Conta bancária conjunta	Imóvel	Inquirição de notificação	N/A		
Conta bancária conjunta	Imóvel	Parcelamento de débito	N/A		

Figura 15 - Tabela de resultados

2) O sistema irá localizar os registros de acordo com os termos pesquisados. Ao encontrar o que deseja, clique no ícone de **Excluir** (X).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Associação documento ao tipo de serviço

 **Atenção: associação documento ao tipo de serviço**

Confirma a exclusão do item selecionado?

Figura 16 - Mensagem de alerta

- 3) Uma mensagem de confirmação de exclusão será exibida na tela. Para prosseguir com a ação, clique no botão **Sim**. Caso não deseje excluir a associação em questão, clique no botão **Não**.
- 4) Caso tenha optado por excluir a associação, observe que o registro terá sido removido da tabela de resultado da pesquisa. Porém, ele continuará no banco de dados como desativado, podendo ser reativado pela Central de Atendimento.