



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 horário de atendimento	3
2	Criar horário de atendimento.....	3
3	Alterar horário de atendimento	5
4	Excluir horário de atendimento	6



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 – CADASTRAR HORÁRIO

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.



usuário:
Administrador

O cadastro de **Horário de atendimento** tem como finalidade permitir que o usuário crie, altere e exclua horários de atendimento do Rioprevidência.

Estou em: [Início](#) > [Previdenciário](#) > [Atendimento](#) > [Cadastro](#) > [Horário Agência](#)



PESQUISAR HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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**.

Local	Município	Dias da semana	Horário de atendimento	Intervalo	Ações
AGÊNCIA CENTRAL	RIO DE JANEIRO	SEG TER QUA QUI SEX	08:01 às 17:00	12:00 às 13:00	 

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 **Alterar** () e **Excluir** () para cada registro localizado.



CRIAR HORÁRIO DE ATENDIMENTO



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

A interface de pesquisa para o horário de atendimento. No topo, há uma barra de título "Horário de atendimento". Abaixo, há dois campos de seleção para "Município" e "Local", ambos com o texto "Selecione". Abaixo desses campos, há dois botões: "Pesquisar" (com uma lupa) e "Limpar" (com uma lixeira). À direita, há um botão "+ Criar horário de atendimento". Abaixo, há uma barra de status que indica "Status: 0 registros localizados". Abaixo disso, há uma tabela com cabeçalhos: "Local", "Município", "Dias da semana", "Horário de atendimento", "Intervalo" e "Ações". Abaixo da tabela, há uma mensagem: "Nenhum registro localizado. [Criar um horário de atendimento](#)".

Figura 3 - Tela de Pesquisa

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

A interface para criar um novo horário de atendimento. No topo, há uma barra de título "Criar horário de atendimento". Abaixo, há campos obrigatórios marcados com um asterisco: "Município" e "Local de atendimento", ambos com o texto "Selecione". Abaixo, há uma seção para "Dias da semana" com botões para "SEG", "TER", "QUA", "QUI", "SEX", "SAB" e "DOM". Abaixo, há campos para "Horário de atendimento" e "Intervalo", cada um com "até:" e um campo de entrada. Abaixo, há um campo "Autor" com o valor "SIGAP" e um campo "Data de atualização" com o valor "31/08/2015". No canto superior direito, há botões "Salvar" (verde) e "Fechar" (azul). No canto inferior direito, há botões "Salvar" (verde) e "Fechar" (azul).

Figura 4 - Tela de Criar horário de atendimento

- 2) Preencha os campos obrigatórios e, caso seja necessário, inclua um **Intervalo**.
- 3) Clique em **Salvar** para concluir a criação de horário de atendimento ou selecione **Fechar** para interrompê-la.

Uma caixa de diálogo de confirmação com o título "Horário de atendimento". No topo, há um ícone de checkmark verde e o texto "Confirmação: horário de atendimento". Abaixo, há o texto "Dados salvos com sucesso.". No canto inferior direito, há um botão verde com um checkmark e o texto "OK".

Figura 5 - Mensagem de dados salvos com sucesso

4) 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



ALTERAR HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Horário de atendimento

Município:

Local:

Status: 0 registros localizados

Local	Município	Dias da semana	Horário de atendimento	Intervalo	Ações
Nenhum registro localizado. Criar um horário de atendimento					

Figura 6 - 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: 1 registro localizado

Local	Município	Dias da semana	Horário de atendimento	Intervalo	Ações
AGENCIA CENTRAL	RIO DE JANEIRO	SEG TER QUA QUI SEX	08:01 às 17:00	12:00 às 13:00	

Figura 7 - 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** ().

Alterar horário de atendimento

ou

Município:

Local de atendimento:

* Dias da semana:

* Horário de atendimento: até

Intervalo: até

Autor:

Data de atualização:

ou

Figura 8 - Tela de Alterar horário de atendimento

- 3) Realize as alterações que forem necessárias.
- 4) Clique no botão **Salvar** para concluir a operação ou selecione **Cancelar** para interrompê-la.

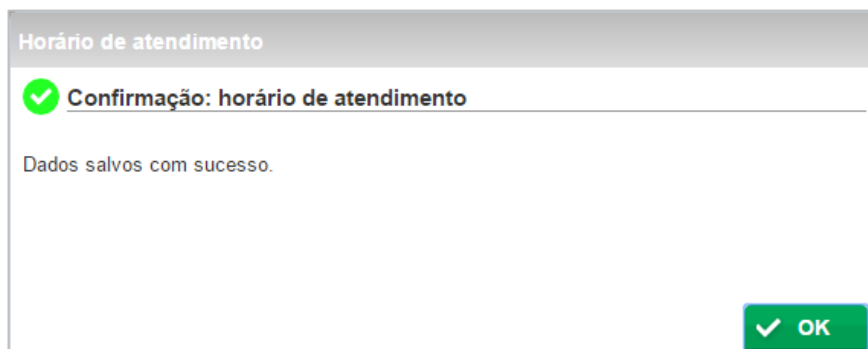


Figura 9 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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



EXCLUIR HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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**.

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 **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

Figura 12 - 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 o horário em questão, clique no botão **Não**.
- 4) Caso tenha optado por excluir o horário de atendimento, 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.