



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 MOTIVO	3
2	CRIAR MOTIVO	4
3	VISUALIZAR MOTIVO.....	5
4	ALTERAR MOTIVO	6
5	EXCLUIR MOTIVO	8



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 MOTIVO

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



O cadastro de **Motivo** tem como finalidade permitir que o usuário crie, visualize, altere e exclua motivos no Atendimento do Rioprevidência.

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

1 PESQUISAR MOTIVO

Figura 1 - Tela de Pesquisa

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

Motivo:	Tipo	Ações
Ausência de funcionários	Atendimento cancelado	  

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** (i), **Alterar** (✎) e **Excluir** (✖) para cada registro localizado.



2 CRIAR MOTIVO

Figura 3 - Tela de Pesquisa

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

Figura 4 - Tela de Criar motivo

2) Preencha os campos obrigatórios **Nome** e **Tipo**. Clique em **Salvar** para concluir a operação 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 5 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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



VISUALIZAR MOTIVO

Figura 6 - Tela de Pesquisa

1) Localize o motivo 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: 1 registro localizado		+ Criar motivo
Motivo	Tipo	Ações
Ausência de funcionários	Atendimento cancelado	
		Visualizar

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 azul de **Visualizar** (🔍).

Visualizar motivo

Nome: Ausência de funcionários

Tipo: ☒ Atendimento cancelado ☐ Recusado

Autor: SIGAP

Data de atualização: 10/11/2015

Fechar

Fechar

Figura 8 - Tela de Visualizar motivo

3) Visualize os dados do motivo e clique no botão **Fechar**.



4 ALTERAR MOTIVO

Motivo

Motivo:

Tipo: ☒ Atendimento cancelado ☐ Recusado

Pesquisar Limpar

Status: 0 registro localizado

+ Criar motivo

Motivo	Tipo	Ações
Nenhum registro localizado. Criar um motivo		

Figura 9 - Tela de Pesquisa



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

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

Figura 10 - 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** (✎).

Figura 11 - Tela de Alterar motivo

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

Figura 12 - Mensagem de dados salvos com sucesso

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



EXCLUIR MOTIVO

Tela de Pesquisa de Motivo. O formulário contém um campo de texto para "Motivo:", uma seção de "Tipo" com opções "Atendimento cancelado" e "Recusado", e botões "Pesquisar" e "Limpar". Abaixo, há uma barra de status indicando "Status: 0 registros localizados" e um botão "+ Criar motivo". A tabela de resultados é vazia, com cabeçalhos "Motivo:", "Tipo:" e "Ações".

Figura 13 - 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**.

Tabela de resultados com 1 registro localizado. A tabela possui três colunas: "Motivo:", "Tipo:" e "Ações".

Motivo:	Tipo:	Ações
Ausência de funcionários	Atendimento cancelado	

Figura 14 - 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).

Mensagem de confirmação de exclusão. O formulário contém um ícone de alerta amarelo e o texto "Atenção: motivo". Abaixo, há uma pergunta: "Confirma a exclusão do item selecionado?". No rodapé, há dois botões: "Sim" (com um ícone de checkmark) e "Não" (com um ícone de X).

Figura 15 - Mensagem de confirmação de exclusão



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

- 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 motivo em questão, clique no botão **Não**.
- 4) Caso tenha optado por excluir o motivo, 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.