

Módulo: BENEFÍCIOS

Funcionalidade: Cadastro de Mensagens

Tela: Listagem e Gerenciamento de Mensagens

1. Objetivo da Funcionalidade



A funcionalidade **Cadastro de Mensagens** permite gerenciar mensagens institucionais exibidas no sistema, com o objetivo de **comunicar informações relevantes aos usuários**, tais como:

- Avisos operacionais
- Comunicados administrativos
- Informações sobre rotinas previdenciárias
- Alertas de manutenção ou prazos

Essa funcionalidade contribui para a **transparência, padronização da comunicação e boa governança do RPPS**.

2. Como Acessar

1. No menu lateral, clique em **Configurações**.

2. Selecione a opção **Cadastro de Mensagens**.
3. O sistema exibirá a tela de listagem de mensagens cadastradas.

3. Estrutura da Tela

3.1 Filtro de Pesquisa

- **Filtro**

Campo destinado à pesquisa de mensagens já cadastradas.

Utilização:

- Digite parte do título da mensagem.
- Clique no botão **Pesquisar** para filtrar os resultados.

💡 Dica: Utilize palavras-chave para localizar mensagens de forma mais rápida.

3.2 Botões de Ação

- **Pesquisar**

Executa a busca conforme o texto informado no campo de filtro.

- **Criar Nova Mensagem**

Abre a tela de cadastro para inclusão de uma nova mensagem no sistema.

4. Listagem de Mensagens

A tabela central apresenta todas as mensagens cadastradas no sistema, organizadas em colunas:

- **Criação**

Data de criação da mensagem.

- **Título da Mensagem**

Nome identificador da mensagem, utilizado para facilitar sua localização.

- **Visibilidade**

Indica para quais usuários ou perfis a mensagem estará visível no sistema.

- **Status**

Situação da mensagem:

- Ativa
- Inativa

- **Ações**

Permite executar ações sobre a mensagem cadastrada, como:

- Visualizar
- Editar
- Alterar status (conforme permissões do usuário)

5. Inclusão de Nova Mensagem

Para cadastrar uma nova mensagem:

1. Clique no botão **Criar Nova Mensagem**.
2. O sistema abrirá a tela de cadastro.
3. Preencha os campos solicitados.

 Atenção:

Os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são obrigatórios e devem ser preenchidos para que o cadastro seja salvo com sucesso.

4. Após o preenchimento, salve a mensagem.

6. Campos Obrigatórios

- Todos os campos marcados com * **vermelho** são de preenchimento obrigatório.
- Caso algum campo obrigatório não seja informado, o sistema exibirá mensagem de alerta e impedirá o salvamento.

7. Boas Práticas de Utilização

- Utilize títulos claros e objetivos para facilitar a identificação da mensagem.
 - Mantenha apenas mensagens relevantes **ativas**, evitando excesso de informações aos usuários.
 - Revise periodicamente mensagens antigas e, se necessário, altere o status para **inativa**.
 - Utilize a funcionalidade como canal oficial de comunicação interna do RPPS.
-

8. Perfil de Acesso

Esta funcionalidade é destinada, geralmente, a usuários com perfil:

- Administrador
 - Gestor Previdenciário
 - Comunicação Institucional
 - Controle Interno (consulta)
-

9. Observações Importantes

- As mensagens cadastradas impactam diretamente a comunicação com os usuários do sistema.
 - A correta gestão das mensagens contribui para a organização e eficiência dos processos previdenciários.
 - O acesso às ações depende do perfil de permissão do usuário logado.
-