

ROTINAS Agendamentos

Este módulo permite o controle e o acompanhamento dos **agendamentos realizados pelos servidores e usuários internos**, tais como:

- Entrega de planilha de média;
- Entrega de portaria de concessão de benefícios;
- Reuniões administrativas;
- Atendimento presenciais ou internos;
- Outros compromissos operacionais do RPPS.

O objetivo é organizar prazos, registrar o histórico dos atendimentos e facilitar o controle da execução das demandas.

1. Tela de Consulta de Agendamentos



Data	Horário	Ativo	Título	Ações
	13:00 - 17:00		REUNIÃO COM...	
	13:00 - 16:00		Entrega de Portarias	
	15:00 - 16:00		Entrega de Portarias	
	15:00 - 16:00		Entrega de Portarias	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	07:00 - 17:00			
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	10:00 - 11:00		Entrega de Portarias	
	15:00 - 16:00		Entrega de Portarias	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	

Esta tela apresenta a listagem geral de todos os agendamentos cadastrados no sistema.

1.1 Funcionalidades da Tela

Permite ao usuário:

- Visualizar todos os agendamentos cadastrados;
- Filtrar registros por situação;
- Pesquisar agendamentos pelo nome do servidor;
- Criar novos agendamentos;

- Editar ou excluir registros existentes;
- Acompanhar o status de execução das solicitações.

1.2 Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela estão disponíveis os filtros para refinamento da consulta:

- **Situação**
Permite filtrar os agendamentos conforme o status:
 - Todos;
 - Agendado;
 - Conferindo Dados;
 - Pronto;
 - Finalizado;
 - Não Finalizados.
- **Nome**
Campo destinado à busca direta pelo nome do servidor relacionado ao agendamento.
- **Botão** **“Filtrar”**
Executa a pesquisa aplicando os critérios selecionados.

1.3 Listagem de Agendamentos

A tabela central apresenta as seguintes informações:

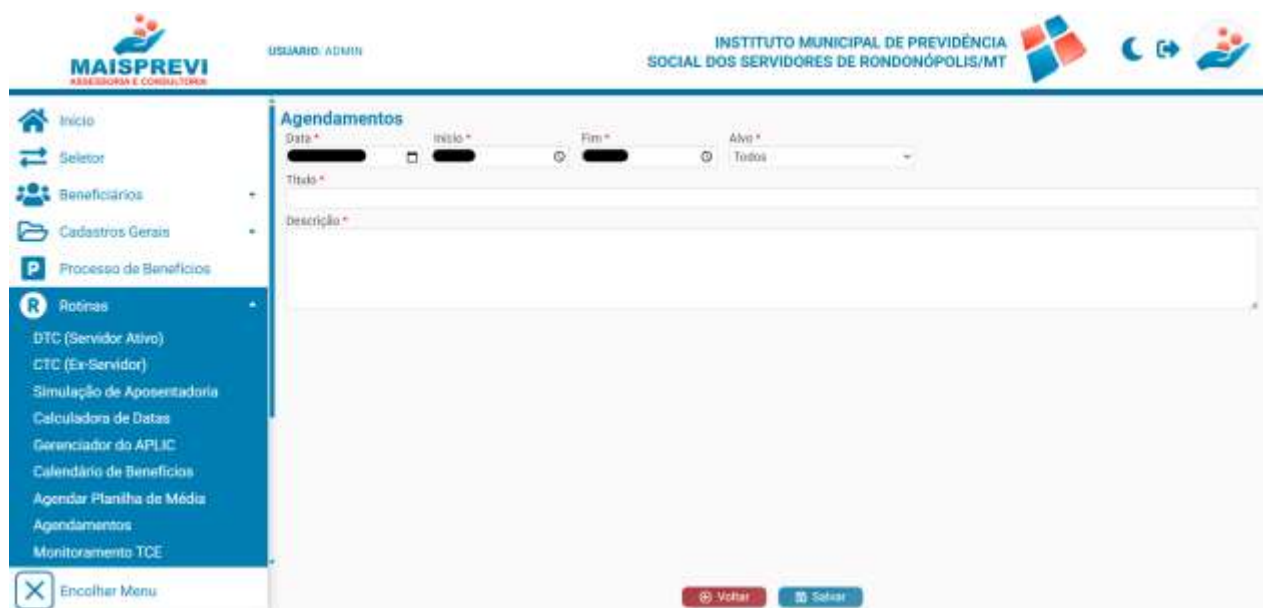
- **Criação** - Data em que o agendamento foi registrado no sistema.
- **Previsão** - Data prevista para execução ou entrega da solicitação.
- **Servidor** - Nome do servidor relacionado ao agendamento.
- **Situação** - Indica o status atual do atendimento ou da demanda.
- **Ações** - Disponibiliza botões para:
 - Editar o agendamento;
 - Excluir o registro.

1.4 Criar Novo Agendamento

O botão **“Criar Agendamento”**, localizado no canto superior da tela, permite o cadastro de um novo compromisso ou solicitação.

Ao clicar neste botão, o sistema direciona o usuário para a tela de cadastro.

2. Tela de Cadastro de Agendamento



Esta tela é utilizada para registrar um novo agendamento ou editar um já existente.

2.1 Campos do Formulário

Os campos marcados com **asterisco vermelho (*)** são obrigatórios e devem ser preenchidos para salvar o registro.

2.1.1 Data do Agendamento

Campo preenchido automaticamente pelo sistema, indicando a data de criação do registro.

2.1.2 Previsão de Entrega (*)

Campo obrigatório destinado à definição da data prevista para:

- Entrega de documentos;
- Atendimento;
- Reunião;
- Finalização da solicitação.

Utilize o seletor de calendário para facilitar o preenchimento.

2.1.3 Situação (*)

Campo obrigatório que define o status atual do agendamento.

As opções disponíveis normalmente incluem:

- **Agendado** – Solicitação registrada e aguardando atendimento;
- **Conferindo Dados** – Em análise ou validação interna;
- **Pronto** – Demanda concluída e aguardando entrega ou encerramento;
- **Finalizado** – Processo totalmente encerrado.

2.1.4 Servidor (*)

Campo obrigatório para vincular o agendamento ao servidor correspondente.

Permite a identificação correta da demanda e facilita futuras consultas.

2.1.5 Observações

Campo livre para inserção de informações complementares, como:

- Detalhamento do atendimento;
- Orientações internas;
- Pendências;
- Histórico do atendimento.

2.2 Botões de Ação

Na parte inferior da tela estão disponíveis os seguintes botões:

- **Salvar**
Registra ou atualiza o agendamento no sistema.
 - **Voltar**
Retorna à tela de consulta sem salvar alterações.
-

3. Acompanhamento dos Agendamentos



MAISPREVI ASSESSORIA E CONSULTORIA

USUÁRIO: ADMIN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT

Agendamentos

Clear Agendamentos

Data	Horário	Ativo	Título	Ações
	13:00 - 17:00		REUNÃO COM	
	15:00 - 16:00		Entrega de Portarias	
	15:00 - 16:00		Entrega de Portarias	
	15:00 - 16:00		Entrega de Portarias	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	07:00 - 17:00			
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	10:00 - 11:00		Entrega de Portarias	
	15:00 - 16:00		Entrega de Portarias	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	
	08:00 - 08:30		Entrega de Planilha de Média	

Encolher Menu

Esta funcionalidade permite o acompanhamento geral dos agendamentos cadastrados no sistema por meio da listagem apresentada na tela principal.

A partir desta visualização, o usuário consegue:

- Identificar solicitações pendentes;
- Monitorar prazos de atendimento e entrega;
- Acompanhar o andamento das demandas;
- Verificar quais registros já foram finalizados;
- Organizar a rotina operacional do RPPS.

4. Finalidade do Módulo de Agendamentos

O módulo de agendamentos é essencial para:

- Organizar o fluxo de atendimento ao servidor;
- Controlar prazos de entrega de documentos;
- Acompanhar solicitações internas entre setores;
- Registrar o histórico de interações e demandas;
- Melhorar a gestão operacional do RPPS.

5. Boas Práticas de Utilização

Para garantir o uso correto e eficiente do módulo, recomenda-se:

- Registrar o agendamento imediatamente após a solicitação do servidor;
 - Preencher corretamente a data de previsão de entrega;
 - Atualizar a situação do agendamento conforme o andamento da demanda;
 - Utilizar o campo de observações para registrar informações relevantes;
 - Finalizar os agendamentos após a conclusão do atendimento;
 - Realizar filtros periódicos para acompanhar pendências.
-