



Manual do Usuário



Central de Agendamento



**Balcão
Virtual**

www.balcaovirtual.tjba.jus.br

TRIBUNAL PLENO

Presidente

Des. LOURIVAL ALMEIDA TRINDADE

1º Vice-Presidente

Des. CARLOS ROBERTO SANTOS ARAÚJO

2º Vice-Presidente

Des. AUGUSTO DE LIMA BISPO

Corregedor-Geral

Des. JOSÉ ALFREDO CERQUEIRA DA SILVA

Corregedor das Comarcas do Interior

Des. OSVALDO DE ALMEIDA BOMFIM

Desa. Sílvia Carneiro Santos Zarif
Desa. Lícia de Castro Laranjeira Carvalho
Desa. Telma Laura Silva Britto
Des. Mario Alberto Hirs
Des. Eserval Rocha
Desa. Ivete Caldas Silva Freitas Muniz
Desa. Maria da Purificação da Silva
Des. José Olegário Monção Caldas
Desa. Maria do Socorro Barreto Santiago
Desa. Rosita Falcão de Almeida Maia
Desa. Maria da Graça Osório Pimentel Leal
Des. José Cícero Landin Neto
Des. Gesivaldo Nascimento Britto
Des. Nilson Soares Castelo Branco
Desa. Heloisa Pinto de Freitas Vieira Graddi
Desa. Cynthia Maria Pina Resende
Des. Jefferson Alves de Assis
Desa. Nágila Maria Sales Brito
Desa. Inez Maria Brito Santos Miranda
Desa. Gardênia Pereira Duarte
Des. Emílio Salomão Pinto Resedá
Des. José Edivaldo Rocha Rotondano
Des. Pedro Augusto Costa Guerra
Desa. Márcia Borges Faria
Des. Aliomar Silva Britto
Des. João Augusto Alves de Oliveira Pinto
Desa. Dinalva Gomes Laranjeira Pimentel
Desa. Lisbete Maria Teixeira Almeida César Santos

Des. Luiz Fernando Lima
Des. Edmilson Jatahy Fonseca Júnior
Des. Moacyr Montenegro Souto
Desa. Ivone Bessa Ramos
Desa. Ilona Márcia Reis
Des. Roberto Maynard Frank
Des. João Bôscio de Oliveira Seixas
Desa. Rita de Cássia Machado Magalhães
Desa. Regina Helena Ramos Reis
Des. Maurício Kertzman Szporer
Des. Livaldo Reaiche Raimundo Britto
Desa. Pilar Célia Tobio de Claro
Desa. Joanice Maria Guimarães de Jesus
Desa. Maria de Lourdes Pinho Medauar
Desa. Carmem Lúcia Santos Pinheiro
Des. Baltazar Miranda Saraiva
Desa. Sandra Inês Moraes Rusciolleli Azevedo
Desa. Lígia Maria Ramos Cunha Lima
Des. Mário Augusto Albiani Alves Júnior
Des. Ivanilton Santos da Silva
Des. Raimundo Sérgio Sales Cafezeiro
Des. Julio Cezar Lemos Travessa
Desa. maria de Fátima Silva Carvalho
Des. Abelardo Paulo da Matta Neto
Desa. Soraya Moradillo Pinto
Desa. Aracy Lima Borges
Des. Antonio Cunha Cavalcanti
Des. José Soares Ferreira Aras Neto

Objetivo deste manual do Usuário

Para conhecimento das facilidades que as funcionalidades do Sistema Central de Agendamento contempla, estamos disponibilizando este Manual do Usuário, contendo o passo a passo das principais transações e serviços do sistema.

Para esclarecimento de eventuais dúvidas ou mais informações, solicite auxílio do Service Desk pelo número **3324-7400**.

1. Bem Vindo ao Central de Agendamento

O sistema **Central de Agendamento** é o canal que possibilita o agendamento dos serviços prestados por unidades judiciárias diretamente do microcomputador com acesso a internet, aliando comodidade com simplicidade.

Com o **Central de Agendamento**, o cidadão poderá consultar unidades mais próximas a sua localização, os serviços prestados por cada unidade e documentos necessários para serem atendidos antes mesmo de realizar o agendamento. Com interface amigável, a operacionalização segue a mesma sistemática utilizada para se navegar na Internet.

O sistema possui duas versões de acesso, '**Acesso Interno**', voltado para o uso administrativo e '**Acesso Externo**' direcionado para o público geral, conforme descrito nos itens 2 e 3.

Quem pode Utilizar o Central de Agendamento?

- Colaboradores dos Cartórios
- Cidadão

Quais os Requisitos Técnicos para Acessar o Central de Agendamento

Para a utilização do Central de Agendamento apenas se faz necessário:

- Um computador com acesso à internet;
- Browser Mozilla Firefox versão 12 ou superior.

Principais Facilitadores

- Sem necessidade de instalação. Apenas um computador com acesso à internet;
- Marcação e cancelamento de agendamentos sem a necessidade de se dirigir a uma unidade judiciária;
- Consulta as unidades judiciárias mais próximas de sua localização e os serviços prestados.

Funcionalidades do Sistema

- Gerenciar agendamentos realizados em sua unidade;
- Relatórios dos agendamentos com opções de filtro;
- Cadastro e edição de horários, serviços e unidades;
- Cadastro do Solicitante e histórico de agendamentos;
- Consulta de serviços prestados por cada unidade judiciária;

- Módulo de Administração do sistema tais como criação de usuário e associação de funcionalidades;
- Acesso (link) externo para o cidadão ter autonomia na marcação de seus agendamentos.

2. Acesso ao Central de Agendamento - Interno

O acesso ao Central de Agendamento área interna é feito através dos links:

- Acesso Interno (Operador do Sistema): <http://www7.tjba.jus.br/centralagendamento/index.wsp>

São atribuições exclusivas do Administrador do Sistema:

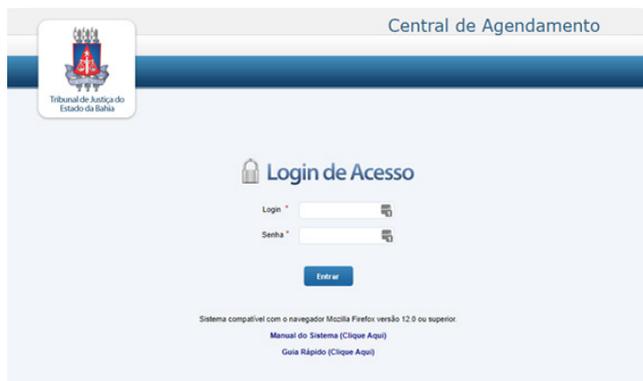
- Incluir outros usuários;
- Associar funcionalidades para os usuários;
- Reinicialização de senhas.



2.1 Tela Login de Acesso

A senha inicial fornecida ao operador do sistema é "123456". Sendo necessário a troca no primeiro acesso.

Digite o login e senha inicial de acesso fornecida pelo Administrador.



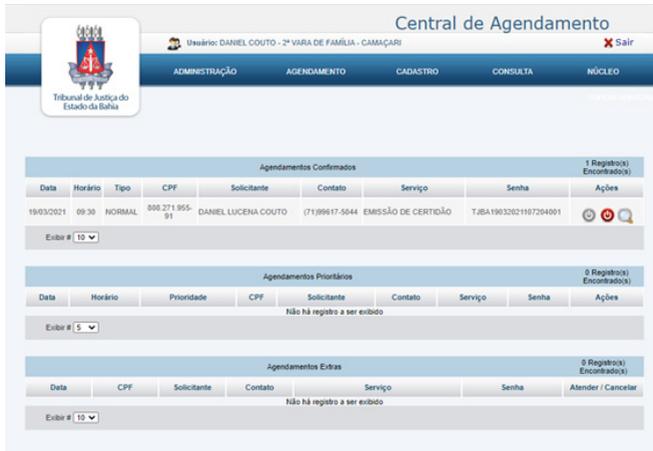
2.2 Tela Inicial (Home)

Na tela inicial é carregada uma tabela contendo os dados dos agendamentos confirmados. O Operador tem as opções de atender ou cancelar o agendamento.

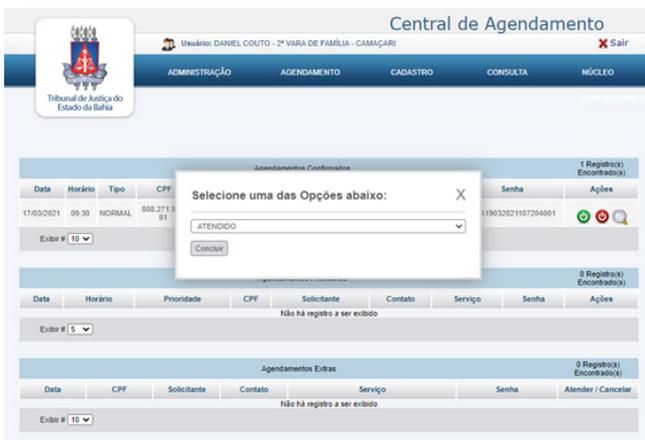
Na parte superior da tela são exibidos os menus de acesso, conforme o perfil do usuário pode haver variação dos mesmos. O Administrador do sistema concede os acessos as funcionalidades para cada usuário conforme solicitado.

Em todo o sistema, ao clicar em **'Central de Agendamento'** o usuário será redirecionado para a tela inicial.

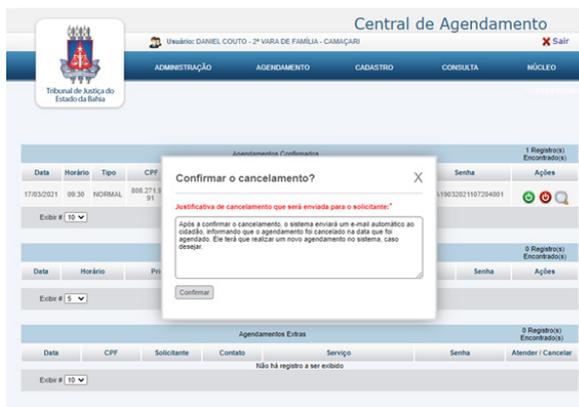
O nome do usuário logado no sistema e a unidade associada ao mesmo estão visíveis logo acima dos menus de acesso e no canto superior esquerdo está localizado o botão **'Sair'**, possibilitando o logoff do sistema.



Realizar Atendimento ao clicar no **botão verde**:



Ao clicar em **Cancelar** será enviado um e-mail para solicitante com o texto que poderá ser alterado.



2.3. Menu Cadastro

No menu Cadastro, estão agrupadas as funcionalidades para cadastro de unidades, serviços e horários.

2.3.1. Tela de Cadastro de Unidade

Na tela de cadastro de unidade são exibidos os seguintes campos:

Nome da unidade: O campo 'Nome da unidade' deve ser preenchido com o nome da nova unidade a ser cadastrada;

Endereço: No campo 'Endereço', o endereço da unidade a ser cadastrada é informado;

Postos de atendimento: Em 'Postos de Atendimento', a quantidade de postos de atendimento físicos da unidade deve ser cadastrado.



2.3.2. Tela de Cadastro de Serviço

Na tela de cadastro de serviço são exibidos os seguintes campos:

Descrição: No campo 'Descrição' deve ser informado o nome do serviço;

Unidade: Em 'Unidade', unidades cadastradas serão exibidas para seleção conforme interesse;

Especificação: O campo 'Especificação', deve ser preenchido com os detalhes do serviço a ser prestado. Ex: Documentos necessários para a prestação do serviço.

The screenshot shows the 'Central de Agendamento' interface. At the top, the user is identified as 'ALBERTO MARQUES DE SOUSA - LANTANÍDIO PILLAR'. The main menu includes 'ADMINISTRAÇÃO', 'AGENDAMENTO', 'HORÁRIO', 'CONSULTA', and 'NÚCLEO'. The 'HORÁRIO' menu is active, and a sub-menu shows 'SOLICITANTE'. The main content area is titled 'Cadastro de Serviços de Atendimento'. It features a 'Descrição' field with a dropdown menu showing 'CARTÓRIO P/L AD', an empty 'Unidade' field, and a large empty 'Especificação' text area. A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

2.3.3. Tela de Cadastro de Horário

Na tela de cadastro de horário são exibidos os seguintes campos:

- Data entrada:** data inicial para disponibilização de horários do serviço na unidade;
- Serviço:** serviço cadastrado previamente na unidade;
- Unidade:** unidade associada ao usuário do sistema;
- Duração média dos atendimentos (em minutos):** tempo estipulado de prestação do serviço;
- Início atendimento:** horário inicial para atendimento;
- Fim atendimento:** horário final para atendimento;
- Distribuir horário por (dias):** permite repetição do horário pelo nº de dias informados (dias úteis), caso fique vazio o cadastro valerá apenas para um dia.

The screenshot shows the 'Central de Agendamento' interface. At the top, the user is identified as 'DANILO COUTO - 2ª VARA DE FAMÍLIA - CAMAÇARI'. The main menu includes 'ADMINISTRAÇÃO', 'AGENDAMENTO', 'HORÁRIO', 'CONSULTA', and 'NÚCLEO'. The 'HORÁRIO' menu is active, and a sub-menu shows 'SOLICITANTE'. The main content area is titled 'Cadastro de Horário'. It features a 'Horário prioritário' section with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. Below this are several form fields: 'Data entrada' (18/03/2021), 'Tipo de atendimento' (Telepresencial (Videconferência)), 'Serviço' (ATENDIMENTO PELA CÂMARA À PARTE), 'Unidade' (2ª VARA DE FAMÍLIA - CAMAÇARI), 'Duração média dos atendimentos' (20 minutos), 'Início atendimento' (09:00), 'Fim atendimento' (15:00), and 'Distribuir até' (31/03/2021). A red warning message states: 'Se o campo for preenchido, serão gerados horários em todos os dias úteis até a data informada'. A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

Agendamento >> Realizar agendamento extra
Mesmas telas do agendamento externo

2.4. Menu Agendamento

No menu **Agendamento**, estão agrupadas as funcionalidades para agendamento de serviços, consulta dos dias disponíveis para o agendamento, relatórios dos agendamentos e consulta de solicitantes.

2.4.1. Tela de Agendamento

Na tela de Agendamento, é exibido inicialmente apenas o campo **CPF**. Para realizar um agendamento, informe o CPF do solicitante e clique em 'Avançar'.

A imagem mostra a interface web 'Central de Agendamento' do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia. No topo, há o logotipo do tribunal e o nome do usuário: 'ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CARTÓRIO PILLAR'. O menu de navegação contém 'ADMINISTRAÇÃO', 'AGENDAMENTO', 'CADASTRO' e 'CONSULTA'. O menu 'AGENDAMENTO' está aberto, com as opções 'RELATÓRIO', 'SOLICITANTE', 'AGENDAMENTO' (destacado por um retângulo vermelho) e 'DISPONÍVEIS'. Abaixo do menu, há um ícone de 'Agendamento' e um texto explicativo: 'Informe o CPF sem pontos nem hífen. Documento necessário para acessar o agendamento de serviços da Central de Agendamento.' Um asterisco indica que os campos são obrigatórios. Há um campo de entrada para o CPF e um botão 'Avançar'.

Logo em seguida, aparecerá um formulário para completar o cadastro dos dados pessoais do solicitante:

Nome: informar o nome completo do titular do CPF;

Endereço: local onde o solicitante reside;

Telefone: número de telefone ativo para contato com o solicitante (Campo opcional);

Celular: número de telefone celular ativo para contato com o solicitante (Campo opcional);

E-mail: e-mail do solicitante (Campo opcional);

Reinicializar senha: campo para reinicialização de senha do solicitante, com a marcação deste campo, a senha será redefinida para a senha padrão '1234';

A imagem mostra a interface web 'Central de Agendamento' com o formulário de cadastro de dados pessoais do solicitante. O usuário logado é 'ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CARTÓRIO DE RCPN DO SUBDISTRITO DO PLAR'. O menu 'AGENDAMENTO' está selecionado. O formulário contém os seguintes campos: 'CPF*' (preenchido com '449.840.845-38'), 'Nome*' (preenchido com 'Ana Vids de Melo'), 'Endereço*' (preenchido com 'Rua Dr. Edson Teves'), 'Telefone*' (campo vazio) e 'Celular*' (campo vazio). Há também um campo 'E-mail*' e uma caixa de seleção 'Reinicializar senha'. No final do formulário, há dois botões: 'Voltar' e 'Avançar'.

2.4.2. Tela de Relatório

Na tela de relatório é disponibilizada a consulta de agendamentos marcados onde são exibidos os seguintes campos para pesquisa:

Data início: data inicial para pesquisa de agendamentos marcados,

Data fim: data final para pesquisa de agendamentos marcados,

Solicitante: nome do solicitante;

Atendente: nome do atendente;

Serviço: serviço solicitado;

Status: status dos agendamentos marcados, que podem ser **'Atendido'**, **'Cancelado'** e **'Confirmado'**.

Após a pesquisa, as informações são exibidas em uma tabela. Para gerar um relatório no formato **.pdf** basta clicar no botão **'Imprimir'**.

O cadastro de um novo agendamento é disponibilizado ao clicar no botão **'Novo'**, é possível excluir um agendamento utilizando a seleção no lado esquerdo e clicando no botão **'Excluir'**.



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
Consulta de Agendamentos
CENTRAL DE QUEIXAS DOS JUIZADOS ESPECIAIS

Atendente: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS		Total de Agendamentos: 7442			
Data	Solicitante	Serviço	Horário	Emergência	Status
03/02/2014	MILENA FERREIRA GARCIA SALGADO	AJUZAMENTO DE QUEIXAS	09:35		CANCELADO
24/01/2014	MILENA FERREIRA GARCIA SALGADO	AJUZAMENTO DE QUEIXAS	13:54		CONFIRMADO
27/01/2014	MILENA FERREIRA GARCIA SALGADO	AJUZAMENTO DE QUEIXAS	11:55		CONFIRMADO
24/01/2014	MILENA FERREIRA GARCIA SALGADO	AJUZAMENTO DE QUEIXAS	13:54		CONFIRMADO
19/02/2014	FERNANDA ALBAÑA DA SILVA	AJUZAMENTO DE QUEIXAS	13:19		CANCELADO
21/03/2014	FERNANDA ALBAÑA DA SILVA	AJUZAMENTO DE QUEIXAS	13:40		CONFIRMADO
13/01/2014	FLAVIO JOSE PEREIRA ALMEIDA	AJUZAMENTO DE QUEIXAS	09:28		CONFIRMADO

2.4.3. Tela de Solicitante

Na tela de consulta de solicitante são exibidos os seguintes campos (não obrigatórios):

CPF: permite a pesquisa dos solicitantes cadastrados informando o CPF;

Nome: permite a pesquisa pelo nome ou parte do nome do solicitante;

E-mail: permite a pesquisa pelo e-mail do solicitante.

Após a pesquisa, as informações são exibidas em uma tabela, com opção de edição caso necessário. O cadastro de um novo solicitante é disponibilizado ao clicar no botão 'Novo'. Também é possível excluir um solicitante utilizando a seleção no lado esquerdo e clicando no botão 'Excluir', desde que este não possua agendamento associado.



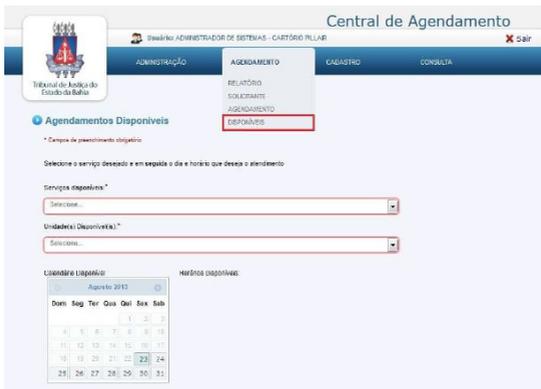
2.4.4. Tela de Agendamentos Disponíveis

Na tela de consulta de agendamentos disponíveis são exibidos os seguintes campos para seleção:

Serviços disponíveis: lista serviços disponíveis para pesquisa;

Unidade: lista unidades disponíveis para pesquisa;

Após selecionar o serviço, a unidade e o dia, os horários cadastrados para atendimento serão exibidos ao lado do calendário. Os horários indisponíveis estarão destacados em vermelho.



2.4.5. Tela de Agendamentos de Urgência

Na tela de Agendamento de Urgência, é exibido inicialmente apenas o campo CPF. Para realizar um agendamento, informe o **CPF** do solicitante e clique em **'Avançar'**.

A interface 'Central de Agendamento' apresenta o logotipo do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e o nome do usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - SAI INSTITUTO DO CACAÚ. O menu principal contém as opções ADMINISTRAÇÃO, AGENDAMENTO, CADASTRO e CONSULTA. O item 'Agendamento de Urgência' está selecionado. Abaixo do menu, há uma instrução: 'Informe o CPF sem pontos nem hífen. Documento necessário para acessar o agendamento de serviços da Central de Agendamento.' e uma nota: '* Campos de preenchimento obrigatório'. O formulário possui um campo de texto rotulado 'CPF *' e um botão 'Avançar'.

Logo em seguida, aparecerá um formulário para completar o cadastro dos dados pessoais do solicitante:

Nome: informar o nome completo do titular do CPF;

Endereço: local onde o solicitante reside (Campo opcional);

Telefone: número de telefone ativo para contato com o solicitante (Campo opcional);

Celular: número de telefone celular ativo para contato com o solicitante (Campo opcional);

E-mail: e-mail do solicitante (Campo opcional);

Reinicializar senha: campo para reinicialização de senha do solicitante, com a marcação deste campo, a senha será redefinida para a senha padrão '1234';

A interface 'Central de Agendamento' mostra o formulário de 'Agendamento'. O usuário é ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - SAI INSTITUTO DO CACAÚ. O formulário contém os seguintes campos: CPF * (preenchido com 025.235.745-04), Nome * (preenchido com Ana Vilda de Mello), Endereço (preenchido com Rua Dr. Edison Teixeira), Telefone (campo com máscara), Celular (campo), E-mail (campo). Há uma opção 'Reinicializar senha' com uma caixa de seleção desmarcada. Os botões 'Voltar' e 'Avançar' estão visíveis na base do formulário.

Após preenchimento do formulário e clique no botão **'Avançar'**, a próxima página exibida possibilitará a marcação do agendamento.

Agendamento de Emergência

* Campos de preenchimento obrigatório

Selecione o serviço desejado e em seguida o dia e horário que deseja o atendimento

Justificativa*

Justificativa para emergência de atendimento:

Serviços Disponíveis*

AJUZAMENTO DE QUEIXAS Documentos Necessários (Clique Aqui)

Unidades Disponíveis*

CENTRAL DE QUEIXAS DOS JUÍZADOS ESPECIAIS - AVENIDA MANOEL DIAS DA SILVA, 2177 - PITUBA, TEL: 3240-0052

Calendário Disponível

Mês: Maio 2014

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				6	6	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Horários Disponíveis para: 09/05/2014

10:13	10:17	10:24	10:31
10:36	10:45	10:52	10:59
11:00	11:10	11:20	11:27
11:34	11:41	11:48	11:55
12:02	12:09	12:16	12:25
12:33	12:37	12:44	12:51
12:53	13:06	13:12	13:19
13:28	13:33	13:40	13:47

Verificar

Agendamentos previamente efetuados:

Serviço	Data	Horário	Status	Imprimir
AJUZAMENTO DE QUEIXAS	16/05/2014	07:15	CONFIRMADO	

Calend # 13

O operador deve selecionar e preencher nos campos disponíveis os seguintes dados:

Justificativa: razão pela qual deve ser considerado um atendimento de emergência,

Serviços: serviço solicitado pelo cidadão,

Unidades disponíveis: Local de atendimento para o serviço selecionado,

Data para agendamento (calendário): data cadastrada para atendimento do serviço selecionado,

Horários disponíveis: horários para atendimentos do solicitante.

Com todos os campos selecionados, ao clicar num horário na escala de horários, uma tela para visualização e impressão da confirmação do agendamento será exibida.

Agendamento

O agendamento foi realizado com as seguintes informações:

CPF: 00511974502
 Nome: ELISETE GERMANO SODRÉ
 Serviço: AJUZAMENTO DE QUEIXAS
 Unidade: CENTRAL DE QUEIXAS DOS JUÍZADOS ESPECIAIS - AVENIDA MANOEL DIAS DA SILVA, 2177 - PITUBA, TEL: 3240-5637
 Horário de atendimento: 09/05/2014 às 17:38
 Senha de atendimento: TJB060520142331006

Atenção:

Fazer chegar no mínimo com 15 minutos de antecedência. Sua senha será chamada uma única vez.
 Fato: cancelar o seu agendamento se não for possível comparecer. Pois, no caso de não comparecimento o cidadão ficará impedido de fazer um novo agendamento num prazo de 15 dias úteis para qualquer serviço.
 Os dados fornecidos no cadastro do agendamento são de total responsabilidade do solicitante.
 A senha de atendimento gerada será exclusivamente para o serviço solicitado, não podendo haver troca de mesmo.

Repetição do Serviço:

-CÁLCULOS DO CÓDIGO CON. VÁLIDO POR 30 DIAS -ESTE AGENDAMENTO É RETRANSFERÍVEL -TRAZER TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS SOBRE A RECLAMAÇÃO -PREENHA O ATRIBUÍDO CASO NÃO COMPAREÇA -CHEGUE ATRASADO OU NÃO APRESENTE OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS -MANHÃ -ATENDIMENTO À PARTIR DAS 07 HS OBEDECENDO A ORDEM DO AGENDAMENTO -ENTREGA DA CONFIRMAÇÃO DO AGENDAMENTO É OBRIGATORIA -TARDE -ATENDIMENTO À PARTIR DAS 13 HS OBEDECENDO A ORDEM DO AGENDAMENTO -ENTREGA DA CONFIRMAÇÃO DO AGENDAMENTO É OBRIGATORIO

Cancelar **Imprimir**

Este comprovante certifica que seu agendamento foi efetuado através da nossa central, nele constará todos os dados do agendamento de urgência.

2.5. Menu Consulta

No menu Consulta, estão agrupadas as funcionalidades para consulta de serviços, unidades e serviços por unidade.

2.5.1. Tela de Horários

Na tela de consulta de horário são exibidos os seguintes campos:

Serviço: lista os serviços cadastrados na unidade (campo de preenchimento obrigatório);

Data entrada: data em que o serviço foi disponibilizado para atendimento.

Após a pesquisa, as informações são exibidas em uma tabela, com opção de edição caso necessário. O cadastro de um novo horário é disponibilizado ao clicar no botão **'Novo'**. É possível excluir um horário utilizando a seleção no lado esquerdo e clicando no botão **'Excluir'**.

A exclusão será apenas para datas/horários futuros. Ao clicar no botão alterar, o sistema redireciona o acesso para a tela de alteração de escala de horários, que permitirá a alteração da quantidade de postos de atendimento por horários.

Ao clicar no botão **'alterar'**, o acesso será direcionado para a tela **'Escala de Horários'**.

Data	Horário	Postos de Atendimento
13/07/2014	08:00	1
13/07/2014	09:00	1
13/07/2014	10:00	1
13/07/2014	11:00	1
13/07/2014	12:00	1

14

Manual do Usuário – Central de Agendamento

O operador deve selecionar e preencher nos campos disponíveis os seguintes dados:

Serviços: serviço solicitado pelo cidadão,

Unidades disponíveis: Local de atendimento para o serviço selecionado,

Data (calendário): data cadastrada para atendimento do serviço selecionado,

Distribuir Por: por quantos dias a alteração de postos de atendimento será replicada. Se nenhum valor for inserido, somente o dia especificado no campo Data será alterado.

Com todos os campos selecionados, se faz necessário efetuar a busca. Com os dados carregados, e ao alterar postos de atendimento para horários que surgem na escala, deve-se salvar as novas configurações ao clicar no botão **'salvar'**.



Horários não atualizáveis: campo de consulta dos horários os quais não poderão ser alterados.

Ao salvar, boletim informativo de alteração de escala surge e informa ao operador quais horários e em quais dias a alteração não poderá ser replicada devido à restrição de quantidade de agendamentos já efetuados.

O operador ao clicar no botão **'cancelar'**, reverte todas as alterações realizadas na tela anterior e não altera quaisquer informações de escala de horário. Ao salvar, as alterações são efetuadas em todos os dias do intervalo solicitado, e o sistema somente desconsidera os horários que apareceram no campo **'Horários não atualizáveis'**.

2.5.2. Tela de Serviço

Na tela de consulta de serviços são exibidos os seguintes campos para pesquisa:

Descrição de Serviço: para realizar pesquisas pelo nome ou parte do nome do serviço;

Unidade: para realizar pesquisas pela unidade selecionada;

Após a pesquisa, as informações são exibidas em uma tabela, com opção de edição caso necessário.

O cadastro de um novo serviço é disponibilizado ao clicar no botão **'Novo'**. É possível ativar ou inativar serviços utilizando os check boxes localizados no lado esquerdo da tabela e clicando no botão **'Ativar/Inativar'**.



2.5.3. Tela de Unidade

Na tela de consulta de unidade são exibidos os seguintes campos para pesquisa:

Nome da Unidade: realiza pesquisas através do nome da unidade;

Endereço: realiza pesquisas através do endereço informado;

Após a pesquisa, as informações são exibidas em uma tabela, com opção de edição caso necessário.

O cadastro de uma nova unidade é disponibilizado ao clicar no botão **'Novo'**. É possível ativar ou inativar unidades utilizando os check boxes localizados no lado esquerdo da tabela e clicando no botão **'Ativar/Inativar'**.



2.5.4. Tela de Serviço/Unidade

Na tela de consulta de serviço por unidade são exibidos os seguintes campos para pesquisa:

Descrição do Serviço: realiza pesquisas através da descrição do serviço;

Unidade: realiza pesquisas através da unidade selecionada;

Após a pesquisa, as informações são exibidas em uma tabela.

A interface 'Central de Agendamento' apresenta o seguinte layout para a consulta de serviços por unidade:

- Logo do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e o nome do usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CARTÓRIO PILLAR.
- Menu de navegação com opções: ADMINISTRAÇÃO, AGENDAMENTO, CADASTRO e CONSULTA.
- Submenu 'CONSULTA' com opções: HORÁRIO, SERVIÇO, UNIDADE e SERVIÇO / UNIDADE (destacado com um retângulo vermelho).
- Título da seção: 'Consulta de Serviços por Unidade'.
- Campos de pesquisa: 'Descrição do Serviço:' (campo de texto) e 'Unidade:' (menu suspenso com o texto 'Selecione...').
- Botões de ação: 'Buscar' (com lupa) e 'Limpar' (com lixeira).
- Tabela de resultados com cabeçalhos: 'Serviço', 'Unidade' e 'Endereço'. O conteúdo da tabela é 'Nenhum registro selecionado'.
- Controle de exibição: 'Exibir # 10'.

2.5.5. Tela de Dias Sem Expediente

Na tela de consulta de Dias Sem Expediente são exibidos os seguintes campos para pesquisa:

Data início: intervalo inicial de data para busca (calendário);

Data fim: intervalo final de data para busca (calendário);

Após a pesquisa, as informações são exibidas em uma tabela.

A interface 'Central de Agendamento' apresenta o seguinte layout para a consulta de dias sem expediente:

- Logo do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e o nome do usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CENTRAL DE OUEIXAS DOS JUIZADOS ESPECIAIS.
- Menu de navegação com opções: ADMINISTRAÇÃO, AGENDAMENTO, CADASTRO e CONSULTA.
- Submenu 'CONSULTA' com opções: SERVIÇO / UNIDADE, SERVIÇO, UNIDADE, HORÁRIO e SEM EXPEDIENTE (destacado com um retângulo azul).
- Título da seção: 'Consulta de Dias sem Expediente'.
- Campos de pesquisa: 'Data início:' e 'Data fim:' (ambos com campos de data).
- Botões de ação: 'Buscar' (com lupa) e 'Limpar' (com lixeira).
- Tabela de resultados com cabeçalhos: 'Data' e 'Descrição'. O conteúdo da tabela é 'Nenhum registro selecionado'.
- Controle de exibição: 'Exibir # 10'.

3. Acesso ao Central de Agendamento - Externo

O acesso ao Central de Agendamento área externa é feito através dos links:

Acesso externo (Cidadão):

http://www7.tjba.jus.br/centralagendamento/queixa/pesquisar_solicitante.wsp

Semelhante a tela de Agendamento (acesso interno), neste tipo de acesso, o Cidadão poderá consultar as unidades e os serviços ofertados, agendar ou cancelar agendamentos e alterar seus dados cadastrais.

3.1. Tela Inicial (Externo)

Novo Solicitante

Semelhante a tela de Agendamento do acesso interno, para realizar um agendamento, informe o **CPF** do solicitante e clique em **'Avançar'**.

Central de Agendamento


Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Agendamento

Informe o CPF sem pontos nem hífen. Documento necessário para acessar o agendamento de serviços da Central de Agendamento.

* Campos de preenchimento obrigatório

CPF:

Avançar

Caso o CPF não esteja cadastrado, será exibida a mensagem 'Usuário não cadastrado, deseja cadastrar?'.

Central de Agendamento


Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Agendamento

Informe o CPF sem pontos nem hífen. Documento necessário para acessar o agendamento de serviços da Central de Agendamento.

* Campos de preenchimento obrigatório

CPF: 010.917.992/17

Avançar

Usuário não cadastrado, deseja cadastrar?

Sim **Cancelar**

Logo em seguida, a tela de dados do solicitante será exibida para preenchimento dos dados cadastrais:

Nome: informar o nome completo do titular do CPF;

Endereço: local onde o solicitante reside;

Telefone: número de telefone ativo para contato com o solicitante;

Celular: número de telefone celular ativo para contato com o solicitante (Campo opcional);

E-mail: e-mail do solicitante;

Senha: essa senha será necessária para os próximos acessos.

Confirmar Senha: informar o mesmo que foi preenchido no campo senha.



Após o preenchimento do formulário clique em '**Avançar**'.

A tela de **agendamento** será exibida, semelhante a do acesso interno.

Solicitante Já Cadastrado

Caso o usuário já esteja cadastrado, informar o CPF. Logo em seguida, o campo 'senha' e o 'captcha' serão exibidos. Preencher demais campos e clicar em 'Avançar'



O Cidadão será direcionado para a tela de 'Boas Vindas'. Nesta tela são exibidas:

As regras do agendamento: item 1 e 2;

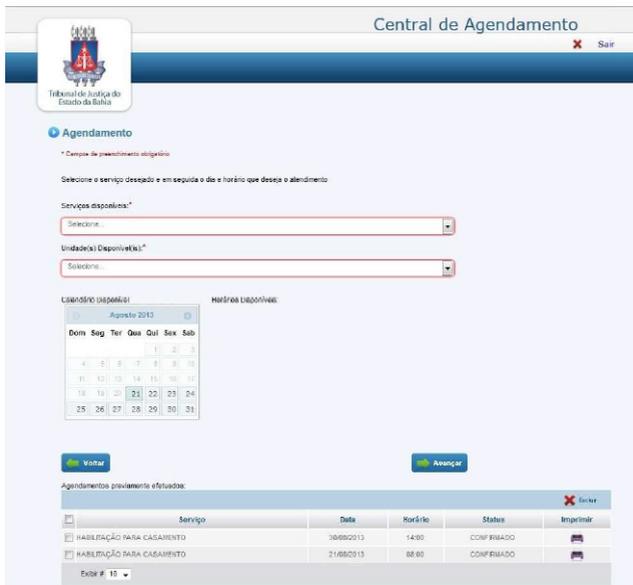
Consulta de serviços e unidades: item 3 (link);

Agendar ou desmarcar atendimento: Redireciona direto para o agendamento, sem a

necessidade de passar pela tela de cadastro como no primeiro acesso (link);

Alterar cadastro: caso o solicitante deseje alterar o cadastro (link);

Alterar senha: tela de cadastro com os campos senha e confirmar senha (link).



Após marcar o agendamento, o mesmo será listado na tabela de Agendamentos previamente efetuados, ao clicar em 'Avançar' será exibida a tela de confirmação para impressão do comprovante.



Central de Agendamento


Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Agendamento

O agendamento foi realizado com as seguintes informações:

CPF: 9229199546
Nome: MELKE
Serviço: EMISSÃO DE 1ª VIA DE NASCIMENTO
Endereço: COSIS WEB - 5ª AV. DO CAB. Nº 550, SALVADOR/BA - FONE: (71) 3372 - 1674/1875
Horário de atendimento: 26/06/2012 às 08:00
Senha de atendimento: TJDAC0830315056612

Atenção:
Favor chegar no mínimo com 15 minutos de antecedência. Sua senha será chamada uma única vez.

Especificação do Serviço:
EMISSÃO DE 1ª VIA DE REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO

[Voltar](#) [Imprimir](#)



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DA BAHIA

