PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DA BAHIA

PJBA
JUSTIÇA DOS NOVOS TEMPOS

Manual do Usuário

Central
de Agendamento

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 Cézar 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 Bôsco de Oliveira Seixas
Desa. Rita de Cássia Machado Magalhães
Desa. Regina Helena Ramos Reis
Des. Maurício Kertzman Szporer
Des. Lidivaldo 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 Rusciolelli 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.

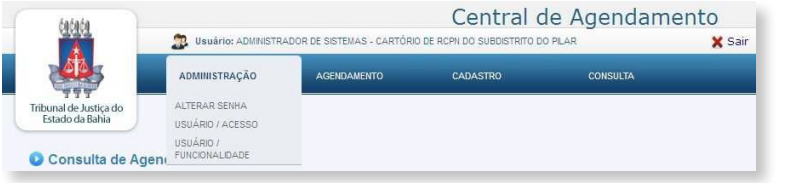
2. Acesso ao Central de Agendamento - Interno

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:

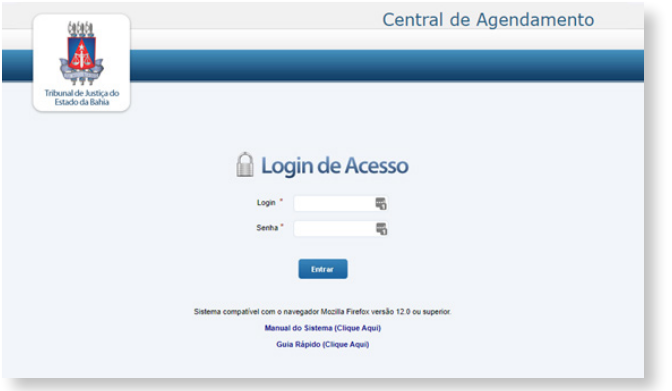
- Incluir outros usuários;
- Associar funcionalidades para os usuários;
- Reinicialização de senhas.



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)

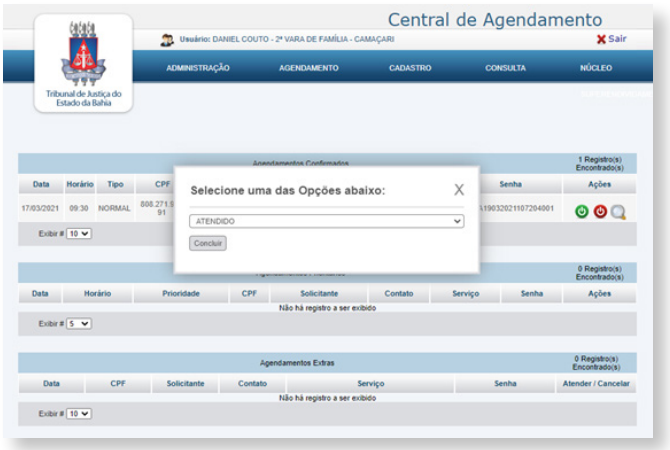
Na tela inicial é carregada uma tabela contendo os dados dos agendamentos confirmados. O Operador tem as opções de atender ou cancelar o agendamento.

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.

A unidade devera encaminhar um email com o endereço da sala

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

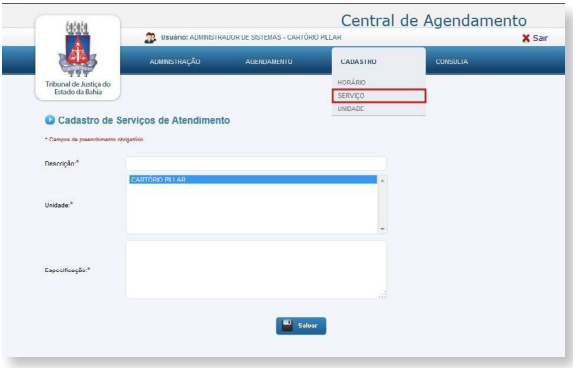
Na tela de cadastro de unidade são exibidos os seguintes campos:

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.



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.

Agendamento >> Realziar 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'.

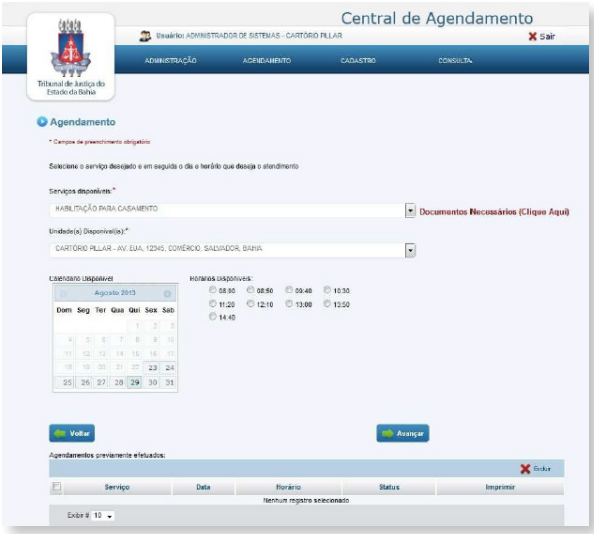
Logo em seguida, aparecerá um formulário para completar o cadastro dos dados pessoais do solicitante:

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';

Após preenchimento do formulário e clique no botão 'Avançar', a próxima página exibida possibilitará a marcação do agendamento. O operador deve selecionar nos campos disponíveis os seguintes dados:

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, somente datas com ao menos um horário disponível serão exibidas,
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.

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

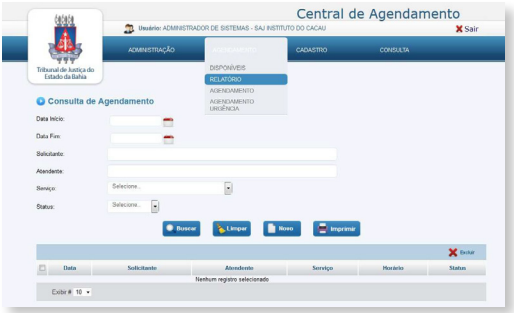
2.4.2. Tela de Relatório

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

Data inicio: 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	AJUIZAMENTO DE QUEIXAS	09:35		CANCELADO
24/01/2014	MILENA FERREIRA GARCIA SALGADO	AJUIZAMENTO DE QUEIXAS	13:54		CONFIRMADO
27/01/2014	MILENA FERREIRA GARCIA SALGADO	AJUIZAMENTO DE QUEIXAS	11:55		CONFIRMADO
24/01/2014	MILENA FERREIRA GARCIA SALGADO	AJUIZAMENTO DE QUEIXAS	13:54		CONFIRMADO
19/02/2014	FERNANDA ALBANA DA SILVA	AJUIZAMENTO DE QUEIXAS	13:19		CANCELADO
21/03/2014	FERNANDA ALBANA DA SILVA	AJUIZAMENTO DE QUEIXAS	13:40		CONFIRMADO
13/01/2014	FLAVIO JOSE PEREIRA ALMEIDA	AJUIZAMENTO 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.

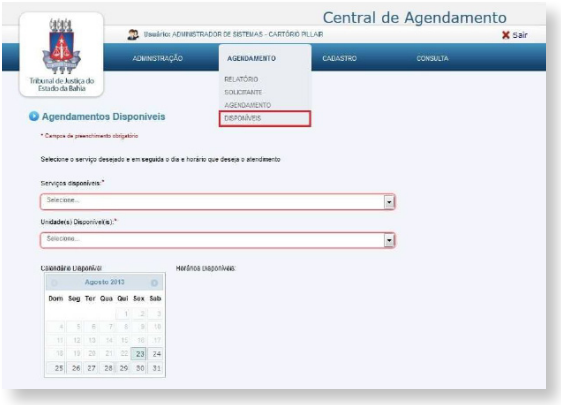
Após a pesquisa, as informações são exibidas em uma tabela, com opção de edição caso necessário. O cadastro de um novo solicitante é disponibilizado ao clicar no botão 'Novo'. Também é possível excluir um solicitante utilizando a seleção no lado esquerdo e clicando no botão 'Excluir', desde que este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

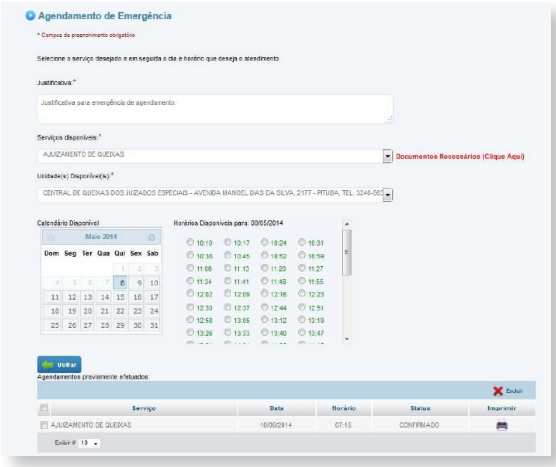
Na tela de Agendamento de Urgência, é exibido inicialmente apenas o campo CPF. Para realizar um agendamento, informe o **CPF** do solicitante e clique em **'Avançar'**.

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';

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

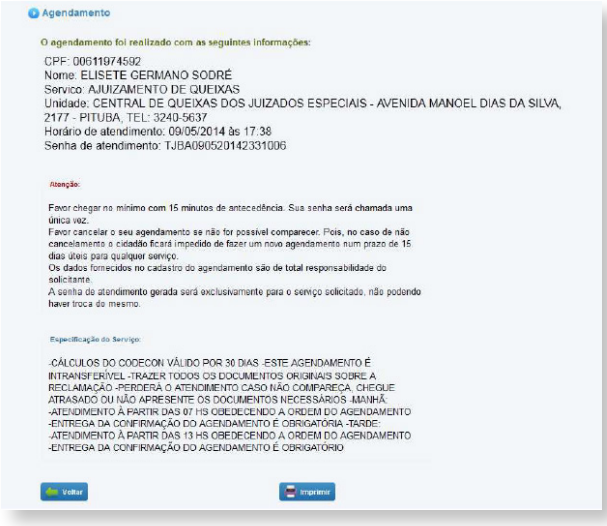


O operador deve selecionar e preencher nos campos disponíveis os seguintes dados:

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.



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

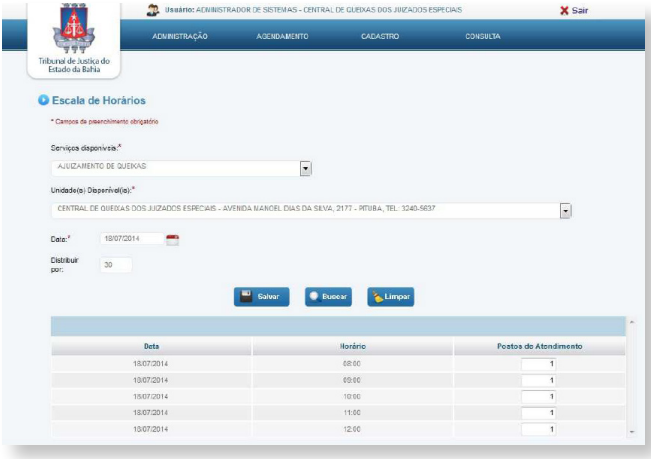
Na tela de consulta de horário são exibidos os seguintes campos:

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.

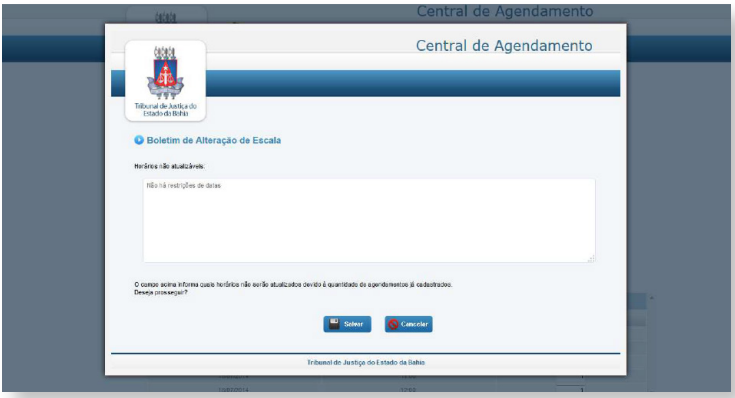
Ao clicar no botão **'alterar'**, o acesso será direcionado para a tela **'Escala de Horários'.**



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.

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.

PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DA BAHIA
PJBA
JUSTIÇA DOS NOVOS TEMPOS