



Manual do Usuário - Central de Agendamento

Versão 1.1

Maio, 2014



Central de Agendamento - Manual de utilização
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Setor:
Coordenação de Sistemas - COSIS

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
22/08/2013	1.0	Criação do documento	Ivan Pessoa / Sâmile Brito
08/05/2014	1.1	Revisão do documento	Elmir Nascimento



Central de Agendamento - Manual de utilização
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Setor:
Coordenação de Sistemas - COSIS

Sumário

Histórico de Revisões	3
Sumário.....	4
1. Objetivo deste Manual do Usuário.....	6
1.1. Bem Vindo ao Central de Agendamento	7
2. Acesso ao Central de Agendamento - Interno.....	8
2.1. Tela Login de Acesso	9
2.2. Tela Inicial (Home)	10
2.3. Menu Cadastro.....	11
2.3.1. Tela de Cadastro de Unidade.....	11
2.3.2. Tela de Cadastro de Serviço	12
2.3.3. Tela de Cadastro de Horário	13
2.4. Menu Agendamento.....	14
2.4.1. Tela de Agendamento	14
2.4.2. Tela de Relatório	17
2.4.3. Tela de Solicitante	19
2.4.4. Tela de Agendamentos Disponíveis	20
2.4.5. Tela de Agendamentos de Urgência	21
2.5. Menu Consulta	24
2.5.1. Tela de Horários.....	24
2.5.2. Tela de Serviço	27
2.5.3. Tela de Unidade	28
2.5.4. Tela de Serviço/Unidade.....	29
2.5.5. Tela de Dias Sem Expediente.....	30
3. Acesso ao Central de Agendamento - Externo	31
3.1. Tela Inicial (Externo).....	31

Índice de imagens

Imagem 1 Menu do Administrador.....	8
Imagem 2 Tela de login.....	9
Imagem 3 Tela inicial.....	10
Imagem 4 Tela de cadastro de unidade.....	11
Imagem 5 Tela de cadastro de serviço	12
Imagem 6 Tela de cadastro de horário	13
Imagem 7 Tela de agendamento	14
Imagem 8 Tela de dados do solicitante	15
Imagem 9 Tela de marcação de agendamento	16
Imagem 10 Tela de comprovante de agendamento.....	16
Imagem 11 Tela de relatório	17
Imagem 12 Relatório - Consulta de Agendamentos.....	18
Imagem 13 Tela de solicitante.....	19
Imagem 14 Tela de consulta de agendamentos disponíveis	20
Imagem 15 Tela de agendamento de emergência.....	21
Imagem 16 Tela de dados de solicitante.....	22
Imagem 17 Tela de marcação de agendamento de emergência	22
Imagem 18 Tela de comprovante de agendamento de urgência	23
Imagem 19 Tela de consulta de horários	24
Imagem 20 de Escala de Horários	25
Imagem 21 Tela de Boletim de Alteração de Escala.....	26
Imagem 22 Tela de consulta por serviços	27
Imagem 23 Tela de consulta por unidade.....	28
Imagem 24 Tela de consulta de serviço por unidade	29
Imagem 25 Tela de consulta de Dias sem Expediente	30
Imagem 26 Tela inicial do acesso externo.....	31
Imagem 27 Tela inicial do acesso externo - Novo usuário.....	32
Imagem 28 Cadastro solicitante acesso externo	33
Imagem 29 Tela inicial do acesso externo – Usuário cadastrado	34
Imagem 30 Tela de boas vindas	35
Imagem 31 Tela de agendamento externo	35
Imagem 32 Tela de confirmação de agendamento – acesso externo	36

1. 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**.

1.1. 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.ius.br/centralagendamento/index.wsp>

São atribuições exclusivas do Administrador do Sistema:

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

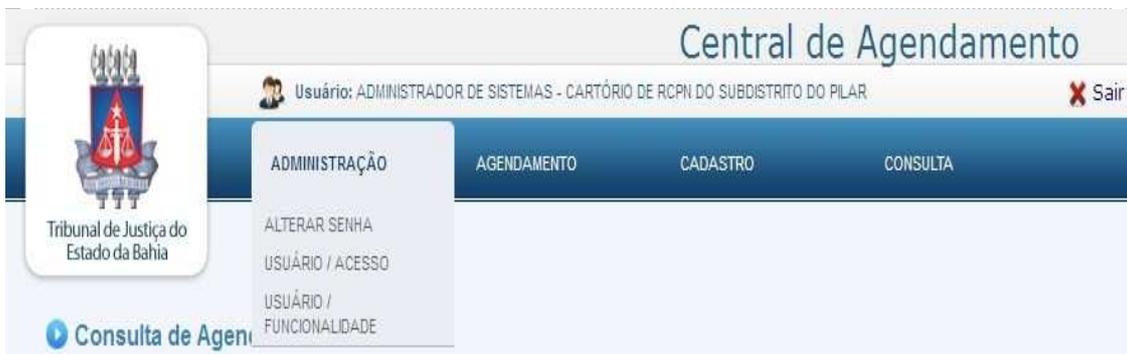


Imagem 1 Menu do Administrador

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.

Central de Agendamento

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Login de Acesso

Login * testeweb

Senha * ****

Entrar

Sistema compatível com o navegador Mozilla Firefox versão 12.0 ou superior.

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

5ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil, CEP 41745-971 Fone: (71) 3372-5636/5689

Imagem 2 Tela de login

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.



Central de Agendamento

Usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CENTRAL DE QUEXAS DOS JUZADOS ESPECIAIS Sair

ADMINISTRAÇÃO AGENDAMENTO CADASTRO CONSULTA

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Relação de Agendamentos Confirmados						Total:33
Data	Horário	Solicitante	Contato	Serviço	Senha	Atender / Cancelar
08/05/2014	07:15	ELISETE GERMANO SODRÉ	7186056933	AJUIZAMENTO DE QUEXAS	TJBA080520142331009	 
08/05/2014	07:15	IRANEI JORGE SCOTT DA CRUZ	7191618708	AJUIZAMENTO DE QUEXAS	TJBA080520142331003	 
08/05/2014	10:31	MARIA JOSE DA SILVA VIANA	7191437939	AJUIZAMENTO DE QUEXAS	TJBA080520142331007	 
08/05/2014	14:01	MARIA IRALDES DE JESUS MACHADO	7187977538	AJUIZAMENTO DE QUEXAS	TJBA080520142331005	 
08/05/2014	14:08	JOSE CARLOS SACRAMENTO	7187977538	AJUIZAMENTO DE QUEXAS	TJBA080520142331008	 
09/05/2014	11:20	TANIA.TCS@LIVE.COM	7187539380	AJUIZAMENTO DE QUEXAS	TJBA090520142331005	 
13/05/2014	07:36	JOSETE RIBEIRO DE JESUS	7199383190	AJUIZAMENTO DE QUEXAS	TJBA130520142331001	 
15/05/2014	07:15	LUCIANA MONTEIRO FERREIRA	7186368027	AJUIZAMENTO DE QUEXAS	TJBA1505201410032331001	 
15/05/2014	10:31	LEDA SALES DE ARGOLLO	7186472589	AJUIZAMENTO DE QUEXAS	TJBA150520142331002	 
16/05/2014	10:03	ULSON MOTA DE JESUS	7181179297	AJUIZAMENTO DE QUEXAS	TJBA160520142331002	 

Exibir # 10   1 2 3 4  

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

5ª Av. do CAB, nº 580, Salvador/BA - Brasil, CEP 41745-971. Fone: (71) 3372-5886/5689.

Imagem 3 Tela inicial

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.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Central de Agendamento' do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CARTÓRIO PILLAR' e um botão 'Sair'. Abaixo, há uma barra de menu com as opções 'ADMINISTRAÇÃO', 'AGENDAMENTO', 'CADASTRO' (destacado) e 'CONSULTA'. O menu 'CADASTRO' está aberto, mostrando sub-opções: 'HORÁRIO', 'SERVIÇO' e 'UNIDADE' (destacado com um retângulo vermelho). O conteúdo principal da tela é o formulário 'Cadastro de Unidade', que contém os seguintes campos: 'Nome da unidade:' (campo de texto), 'Endereço:' (campo de texto) e 'Postos de atendimento:' (campo de entrada de número). Um botão 'Salvar' está localizado abaixo dos campos. No rodapé, há informações de contato do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, incluindo o endereço '5ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil, CEP 41745-971' e o telefone '(71) 3372-5636/5689'.

Imagem 4 Tela de cadastro de unidade

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 displays the 'Central de Agendamento' interface. At the top, the user is identified as 'ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CARTÓRIO PILLAR'. The main navigation bar includes 'ADMINISTRAÇÃO', 'AGENDAMENTO', 'CADASTRO', and 'CONSULTA'. The 'CADASTRO' menu is expanded, showing options for 'HORÁRIO', 'SERVIÇO', and 'UNIDADE', with 'SERVIÇO' selected. The main content area is titled 'Cadastro de Serviços de Atendimento' and contains three required fields: 'Descrição*', 'Unidade*', and 'Especificação*'. The 'Unidade*' dropdown menu is open, displaying 'CARTÓRIO PILLAR'. A 'Salvar' button is located at the bottom of the form. The footer includes the court's name, address, and contact information.

Imagem 5 Tela de cadastro de 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.

Central de Agendamento

Usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CARTÓRIO PILLAR Sair

ADMINISTRAÇÃO AGENDAMENTO CADASTRO CONSULTA

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Cadastro de Horário

* Campos de preenchimento obrigatório

Data entrada:*

Serviço:*

Unidade:*

Duração média dos atendimentos:*

Início atendimento:*

Fim atendimento:*

Distribuir horário por:*

Salvar

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

5ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil. CEP: 41745-971. Fone: (71) 3372-5686/9689

loki8083/centralagendamento/sistema/cadastro/horario.wsp#

Imagem 6 Tela de cadastro de horário

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'.

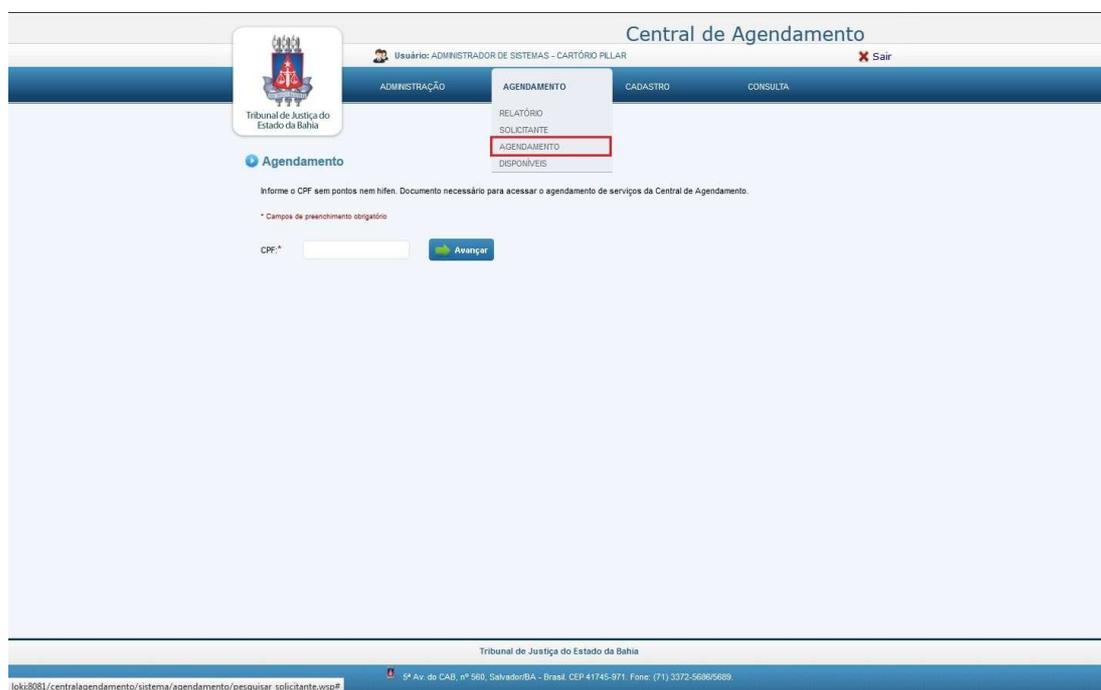


Imagem 7 Tela de agendamento

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';

Central de Agendamento

Usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CARTÓRIO DE RCPN DO SUBDISTRITO DO PLAR

ADMINISTRAÇÃO AGENDAMENTO CADASTRO CONSULTA

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Agendamento

Informe os dados pessoais abaixo(Caso já tenha um pré-cadastro, atualize os dados se for necessário e prossiga com o agendamento).

* Campos de preenchimento obrigatório

CPF:* 446.840.645-30

Nome:* Ana Vilda de Melo

Endereço:* Rua Dr. Edison Teixeira

Telefone:* Celular:

E-mail*

Recuperar senha

[Voltar](#) [Avançar](#)

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

5ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil, CEP 41745-971. Fone: (71) 3372-5686/5689

Imagem 8 Tela de dados do solicitante

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.



Imagem 9 Tela de marcação de agendamento

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.



Imagem 10 Tela de comprovante de 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 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'.

Central de Agendamento

Usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - SAJ INSTITUTO DO CACAU Sair

ADMINISTRAÇÃO AGENDAMENTO CADASTRO CONSULTA

DISPONÍVEIS
RELATÓRIO
AGENDAMENTO
AGENDAMENTO URGÊNCIA

Consulta de Agendamento

Data Início:

Data Fim:

Solicitante:

Atendente:

Serviço: Seleccione...

Status: Seleccione...

Buscar Limpar Novo Imprimir

	Data	Solicitante	Atendente	Serviço	Horário	Status
Nenhum registro selecionado						

Exibir # 10

Imagem 11 Tela de relatório



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

Imagem 12 Relatório - Consulta de Agendamentos

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.

The screenshot displays the 'Central de Agendamento' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Justiça do Estado da Bahia and the user information 'Usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CARTÓRIO PLAR'. The main menu includes 'ADMINISTRAÇÃO', 'AGENDAMENTO', 'CADASTRO', and 'CONSULTA'. The 'AGENDAMENTO' menu is expanded, showing options for 'RELATÓRIO', 'SOLICITANTE', 'AGENDAMENTO', and 'DISPONÍVEIS'. The 'CONSULTA de Solicitante' section contains three input fields for 'CPF', 'Nome', and 'Email', along with 'Buscar', 'Limpar', and 'Novo' buttons. Below the form is a table with columns for 'CPF', 'Nome', and 'Email', and an 'Excluir' button. The table currently shows 'Nenhum registro selecionado'. The footer contains the court's name and contact information.

Imagem 13 Tela de solicitante

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.

Central de Agendamento

Usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CARTÓRIO PLLAR

ADMINISTRAÇÃO AGENDAMENTO CADASTRO CONSULTA

RELATÓRIO
SOLICITANTE
AGENDAMENTO
DISPONÍVEIS

Agendamentos Disponíveis

* Campos de preenchimento obrigatório

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

Serviços disponíveis:*

Selecione...

Unidade(s) Disponível(is):*

Selecione...

Calendário Disponível: Horários Disponíveis:

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

9ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil, CEP 41745-971 Fone: (71) 3372-5686/5689

Imagem 14 Tela de consulta de agendamentos disponíveis

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'.

Central de Agendamento

Usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - SAJ INSTITUTO DO CACAU Sair

ADMINISTRAÇÃO AGENDAMENTO CADASTRO CONSULTA

DISPONÍVEIS
RELATÓRIO
AGENDAMENTO
AGENDAMENTO URGÊNCIA

Agendamento de Urgência

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

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

5ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil. CEP 41745-971. Fone: (71) 3372-5686/5689.

7 files used: /centraldeagendamento/sistemas/agendamentos/visualizar_solicitante.php uccn

Imagem 15 Tela de agendamento de emergência

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';

Central de Agendamento



Usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - SAJ INSTITUTO DO CACAU

ADMINISTRAÇÃO AGENDAMENTO CADASTRO CONSULTA

[Sair](#)

Agendamento

Informe os dados pessoais abaixo(Caso já tenha um pré-cadastro, atualize os dados se for necessário e prossiga com o agendamento).

* Campos de preenchimento obrigatório

CPF:*

Nome:*

Endereço:

Telefone: Celular:

E-mail:

Reincializar senha

[Voltar](#)
[Avançar](#)

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

5ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil. CEP 41745-971. Fone: (71) 3372-5686/5689.

Imagem 16 Tela de dados de solicitante

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:*

Serviços disponíveis:* [Documentos Necessários \(Clique Aqui\)](#)

Unidade(s) Disponível(ais):*

Calendário Disponível

Maio 2014						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	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: 08/05/2014

<input type="radio"/> 10:10	<input type="radio"/> 10:17	<input type="radio"/> 10:24	<input type="radio"/> 10:31
<input type="radio"/> 10:38	<input type="radio"/> 10:45	<input type="radio"/> 10:52	<input type="radio"/> 10:59
<input type="radio"/> 11:06	<input type="radio"/> 11:13	<input type="radio"/> 11:20	<input type="radio"/> 11:27
<input type="radio"/> 11:34	<input type="radio"/> 11:41	<input type="radio"/> 11:48	<input type="radio"/> 11:55
<input type="radio"/> 12:02	<input type="radio"/> 12:09	<input type="radio"/> 12:16	<input type="radio"/> 12:23
<input type="radio"/> 12:30	<input type="radio"/> 12:37	<input type="radio"/> 12:44	<input type="radio"/> 12:51
<input type="radio"/> 12:58	<input type="radio"/> 13:05	<input type="radio"/> 13:12	<input type="radio"/> 13:19
<input type="radio"/> 13:26	<input type="radio"/> 13:33	<input type="radio"/> 13:40	<input type="radio"/> 13:47

[Voltar](#)

Agendamentos previamente efetuados:

Serviço	Data	Horário	Status	Imprimir
AJUZAMENTO DE QUEIXAS	18/06/2014	07:15	CONFIRMADO	

Exibir # 10

Imagem 17 Tela de marcação de agendamento de emergência

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: 00611974592
 Nome: ELISETE GERMANO SODRÉ
 Serviço: AJUIZAMENTO DE QUEIXAS
 Unidade: CENTRAL DE QUEIXAS DOS JUIZADOS ESPECIAIS - AVENIDA MANOEL DIAS DA SILVA, 2177 - PITUBA, TEL: 3240-5637
 Horário de atendimento: 09/05/2014 às 17:38
 Senha de atendimento: TJBAA090520142331006

Atenção:

Favor chegar no mínimo com 15 minutos de antecedência. Sua senha será chamada uma única vez.
 Favor cancelar o seu agendamento se não for possível comparecer. Pois, no caso de não cancelamento 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 do mesmo.

Especificação do Serviço:

-CÁLCULOS DO CODECON VÁLIDO POR 30 DIAS -ESTE AGENDAMENTO É INTRANSFERÍVEL -TRAZER TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS SOBRE A RECLAMAÇÃO -PERDERÁ O ATENDIMENTO 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 OBRIGATÓRIA -TARDE:
 -ATENDIMENTO À PARTIR DAS 13 HS OBEDECENDO A ORDEM DO AGENDAMENTO
 -ENTREGA DA CONFIRMAÇÃO DO AGENDAMENTO É OBRIGATÓRIO

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

Imagem 18 Tela de comprovante de agendamento de urgência

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.

Central de Agendamento

Usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CENTRAL DE QUEIXAS DOS JUIZADOS ESPECIAIS

Sair

ADMINISTRAÇÃO AGENDAMENTO CADASTRO CONSULTA

SERVIÇO / UNIDADE
SERVIÇO
UNIDADE
HORÁRIO

Consulta de Horários

* Campos de preenchimento obrigatório

Serviço* Seleccione...

Data Entrada:

Buscar Limpar Novo Alterar

Excluir

Data Entrada	Início	Fim
Nenhum registro selecionado		

Exibir # 10

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil, CEP 41745-971, Fone: (71) 3372-5686/5689

81/centralagendamento/sistema/consulta/horario.wsp

Imagem 19 Tela de consulta de horários.

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

Usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CENTRAL DE QUEIXAS DOS JUIZADOS ESPECIAIS X Sair

ADMINISTRAÇÃO AGENDAMENTO CADASTRO CONSULTA

Escala de Horários

* Campos de preenchimento obrigatório

Serviços disponíveis:*
AJUIZAMENTO DE QUEIXAS

Unidade(s) Disponível(ies):*
CENTRAL DE QUEIXAS DOS JUIZADOS ESPECIAIS - AVENIDA MANOEL DIAS DA SILVA, 2177 - PITUBA, TEL: 3240-5637

Data:* 18/07/2014

Distribuir por: 30

Salvar Buscar Limpar

Data	Horário	Postos de Atendimento
18/07/2014	08:00	1
18/07/2014	09:00	1
18/07/2014	10:00	1
18/07/2014	11:00	1
18/07/2014	12:00	1

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

5ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil, CEP 41745-971. Fone: (71) 3372-5689/5688.

Imagem 20 de 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'.

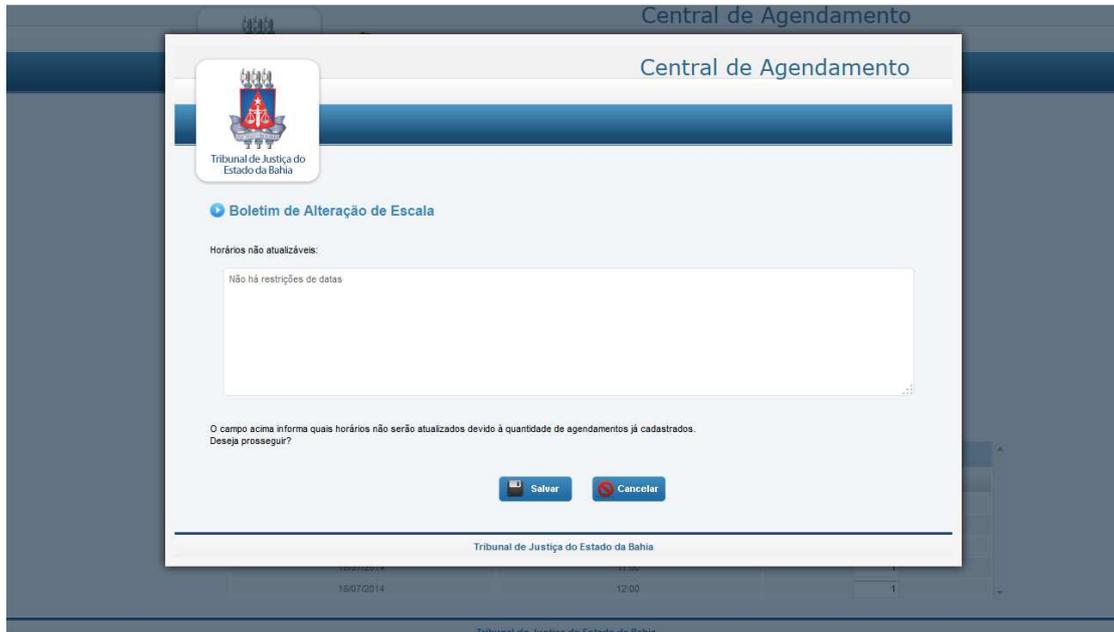


Imagem 21 Tela de Boletim de Alteração de Escala

- **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'.

The screenshot displays the 'Central de Agendamento' interface. At the top, there is a header with the user name 'Usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CARTÓRIO PILLAR' and a 'Sair' button. Below the header is a navigation menu with tabs for 'ADMINISTRAÇÃO', 'AGENDAMENTO', 'CADASTRO', and 'CONSULTA'. The 'CONSULTA' tab is active, and a sub-menu is open, showing options for 'HORÁRIO', 'SERVIÇO', 'UNIDADE', and 'SERVIÇO / UNIDADE'. The 'SERVIÇO' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Consulta de Serviços' and contains a search form with two input fields: 'Descrição do Serviço:' and 'Unidade:'. Below the form are three buttons: 'Buscar', 'Limpar', and 'Novo'. A table below the form shows the search results, with columns for 'Descrição do Serviço', 'Unidade', and 'Status'. The table is currently empty, displaying 'Nenhum registro selecionado'. A 'Exibir # 10' dropdown is located at the bottom left of the table. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Tribunal de Justiça do Estado da Bahia' and contact information: 'SP Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil, CEP 41745-971. Fone: (71) 3372-5636/5639'.

Imagem 22 Tela de consulta por serviços

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'.

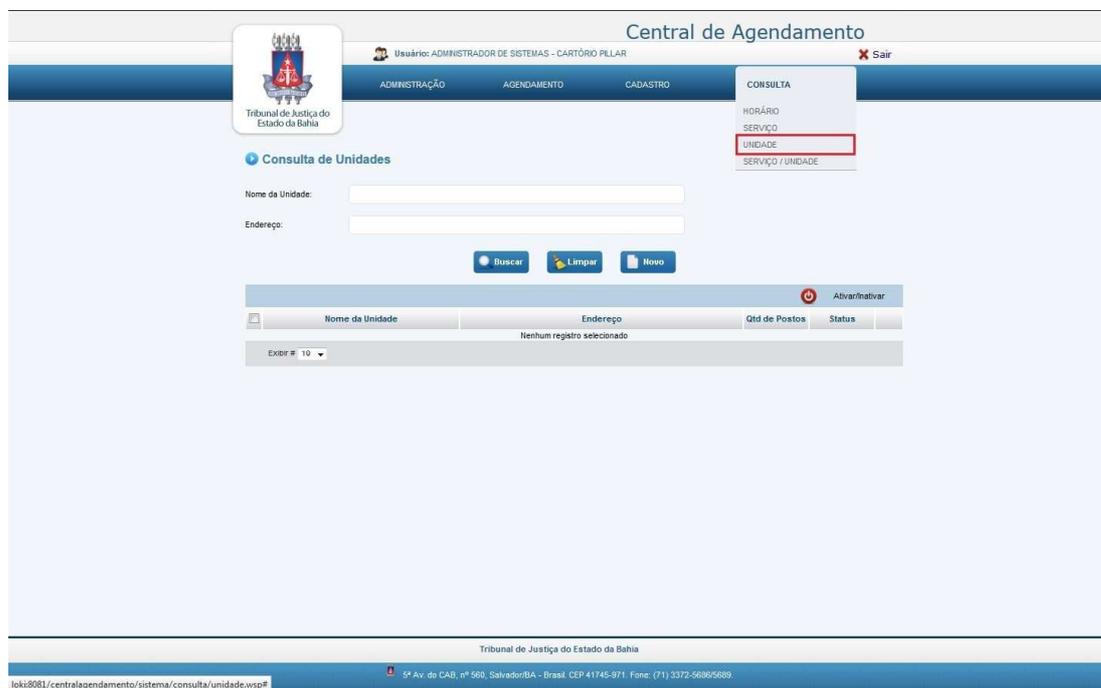


Imagem 23 Tela de consulta por unidade

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.

The screenshot displays the 'Central de Agendamento' web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Tribunal de Justiça do Estado da Bahia and the user information: 'Usuário: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS - CARTÓRIO PILLAR'. The main navigation menu includes 'ADMINISTRAÇÃO', 'AGENDAMENTO', 'CADASTRO', and 'CONSULTA'. The 'CONSULTA' menu is expanded, showing options for 'HORÁRIO', 'SERVIÇO', 'UNIDADE', and 'SERVIÇO / UNIDADE', with the latter highlighted in red. The main content area is titled 'Consulta de Serviços por Unidade' and contains two search fields: 'Descrição do Serviço:' and 'Unidade:'. Below these fields are 'Buscar' and 'Limpar' buttons. A table below the search fields shows the results, with columns for 'Serviço', 'Unidade', and 'Endereço'. The table currently displays 'Nenhum registro selecionado'. At the bottom, there is a footer with the address: '5ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil. CEP: 41745-971. Fone: (71) 3372-5698/5699'.

Imagem 24 Tela de consulta de serviço por unidade

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.

The screenshot shows the 'Central de Agendamento' web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Tribunal de Justiça do Estado da Bahia and the text 'Central de Agendamento'. Below the header, there is a navigation menu with options: ADMINISTRAÇÃO, AGENDAMENTO, CADASTRO, and CONSULTA. The 'CONSULTA' menu is expanded, showing options: SERVIÇO / UNIDADE, SERVIÇO, UNIDADE, HORÁRIO, and SEM EXPEDIENTE (highlighted). The main content area features a search form with two date input fields labeled 'Data início:' and 'Data fim:'. Below the form are 'Buscar' and 'Limpar' buttons. A table is displayed below the form with the following structure:

Data	Descrição
Nenhum registro selecionado	

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Tribunal de Justiça do Estado da Bahia' and contact information: '5ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil, CEP 41745-971. Fone: (71) 3372-5686/5689'. The browser address bar shows the URL: '/centraldeagendamento/sistema/consulta/sem_expediente.wso'.

Imagem 25 Tela de consulta de Dias sem Expediente

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.tiba.ius.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

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

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

SP Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil CEP 41745-971 Fone: (71) 3372-5638/5639

Imagem 26 Tela inicial do acesso externo

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

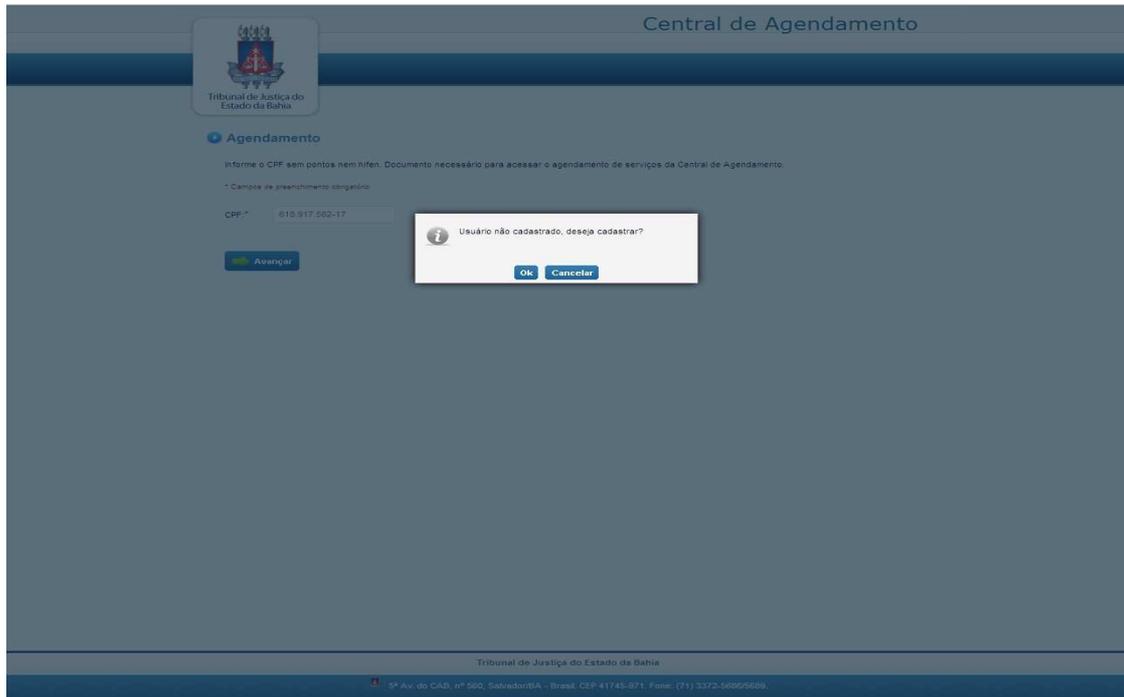


Imagem 27 Tela inicial do acesso externo - Novo usuário

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.

Central de Agendamento ✖ Sair



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Agendamento

Informe os dados pessoais abaixo (Caso já tenha um pré-cadastro, atualize os dados se for necessário e prosiga com o agendamento).
* Campos de preenchimento obrigatório

CPF:

Nome:

Endereço:

Telefone: Celular:

E-mail:

Senha: Confirmar Senha:

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
5ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA – Brasil. CEP 41745-971. Fone: (71) 3372-5686/5689.

Imagem 28 Cadastro solicitante acesso externo

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'

Central de Agendamento

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:* 025.581.985-48

Você já está cadastrado. Informe sua senha abaixo.

Senha:* *****

Esqueceu a senha?

Diga o texto da imagem*

e7hk

Avançar

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

5ª Av. do CAB, nº 580, Salvador/BA - Brasil, CEP 41745-971, Fone: (71) 3372-8888/5689

Imagem 29 Tela inicial do acesso externo - Usuário cadastrado

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).



Imagem 30 Tela de boas vindas

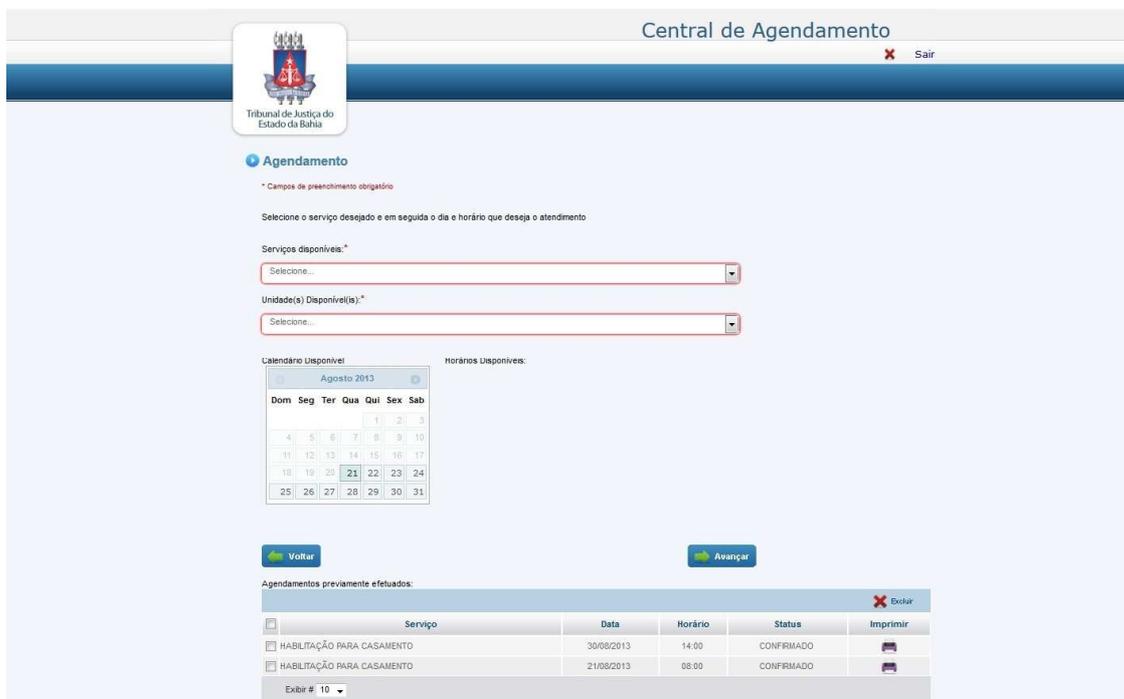


Imagem 31 Tela de agendamento externo

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.

The screenshot displays the 'Central de Agendamento' (Appointment Center) interface. At the top left is the logo of the Tribunal de Justiça do Estado da Bahia. The main heading is 'Central de Agendamento'. Below this, there is a section titled 'Agendamento' with a blue arrow icon. The text states: 'O agendamento foi realizado com as seguintes informações:'. The appointment details are as follows:

- CPF: 02556198548
- Nome: MELKE
- Serviço: EMISSÃO DE 1ª VIA DE NASCIMENTO
- Unidade: COSIS WEB - 5ª AV. DO CAB, Nº560, SALVADOR/BA - FONE: (71) 3372 - 1874/1875
- Horário de atendimento: 26/08/2013 às 08:00
- Senha de atendimento: TIBA26032013080012

Below the details, there are two text boxes:

- 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

At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Imprimir' (Print).

At the very bottom of the page, there is a footer with the text: 'Tribunal de Justiça do Estado da Bahia' and '5ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA - Brasil. CEP 41745-971. Fone: (71) 3372-5696/5689.'

Imagem 32 Tela de confirmação de agendamento - acesso externo