



**Defensoria Pública**  
BAHIA

# **SIGAD - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO**

Visão Geral

Cartilha Explicativa do Sistema SIGAD. Elaborada pela Equipe de desenvolvimento da CMO

## Sumário

1. Referências.....	5
2. Propósito.....	5
3. Abrangência.....	5
4. Informações gerais.....	5
5. Tela de acesso à página inicial.....	7
6. Esqueci minha senha.....	8
7. Triagem.....	9
8. Como eu pesquiso um assistido? .....	11
8.1. Como cadastro um assistido? .....	13
8.2. Pré-cadastro.....	14
9. Atendimento pleno.....	15
9.1. Aba - Cadastro da ação.....	16
9.2. Como incluir um processo.....	16



9.3.	Dados da parte contrária .....	17
9.3.1.	Incluindo uma parte contrária.....	17
9.4.	Aba documentos ou Modelo de documentos .....	19
9.5.	Aba Anexos .....	20
9.6.	Aba Dados do assistido.....	21
9.7.	Visualizar extrato do assistido .....	21
10.	Agendar um assistido .....	22
10.1.	Agendar um assistido: atendimento com defensor .....	22
10.2.	Agendar um assistido: atendimento sem defensor .....	25
10.3.	Agendar um assistido: atendimento de conciliação .....	26
11.	Agendamento Diário .....	29
11.1.	Atendendo um assistido agendado .....	30
11.2.	Consultando agendamentos .....	31
11.3.	Remanejando um agendamento .....	32
12.	Cadastro de ação .....	35
12.1.	Cível e Fazenda Pública .....	35
12.2.	Crime.....	37
13.	Configurando a Agenda do Defensor .....	39



**Defensoria Pública**  
BAHIA

SIGAD – Sistema Integrado de Gestão de Atendimento

Versão: 1.1

13.1.	Agenda Regular .....	40
13.2.	Agenda Adicional .....	42
13.3.	Agenda Substituta .....	44

## SOBRE O SIGAD

---

### 1. Referências

Este documento teve como base as informações passadas pelo Setor de Desenvolvimento, levantamento de requisitos frente a Defensor e Servidor.

### 2. Propósito

A finalidade desse documento é descrever de forma clara e inequívoca o que deverá ser feito, para que o usuário possa utilizar o SIGAD sem maiores dificuldades.

### 3. Abrangência

Estas diretrizes são de interesse das áreas: Administrativa, Coordenação e Atendimento.

### 4. Informações gerais

O Sistema SIGAD pode ser configurado como emissor de senha e administrador de procedimentos, tendo como objetivo controlar e acompanhar todo o atendimento DPE, fazendo o cadastramento dos assistidos e das ações solicitadas por eles, além de registrar processos criados pelo Tribunal de Justiça e os acompanhamentos, visando maior flexibilidade e informações com mais qualidade e consistência.

Este manual operacional foi desenvolvido para auxiliar aos Atendentes, Defensores e Coordenadores na administração do fluxo da Triagem, através do SIGAD. Separando por Triagem os cadastros e consultas, facilitando em agendamentos e controle de atendimentos feitos para assistidos (as).

O acesso é feito através da rede pública de computadores (Internet), utilizando um navegador que interaja com o sistema em um servidor Web. O navegador recomendado é o Mozilla Firefox, sempre com a versão mais atualizada.



## ACESSO

---

### 5. Tela de acesso à página inicial

Informe o seu usuário e a senha do sistema para ter acesso, conforme a figura 01.



The image shows a screenshot of the SIGAD login page. The page has a green header with the text 'SIGAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO'. The main content area is light gray with a repeating pattern of the 'DP' logo. In the center, there is a login form with the following fields: 'Login', 'Senha', and a link 'Esqueceu a senha?'. Below these fields is a green button labeled 'Entrar'. A callout box on the right side of the image shows a magnified view of the login form, highlighting the 'Login' and 'Senha' input fields, the 'Esqueceu a senha?' link, and the 'Entrar' button. A green arrow points from the callout box back to the main page.

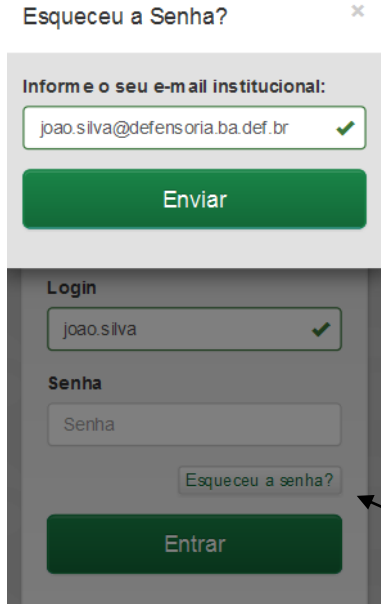
Para qualquer informação incorreta, aparecerá a seguinte mensagem: Dados inválidos, usuário não encontrado.

## ACESSO

---

## 6. Esqueci minha senha

Para solicitar uma nova senha, clique no link indicado pela imagem abaixo, informe seu e-mail institucional cadastrado e clique em “enviar”.



# PÁGINA INICIAL

---



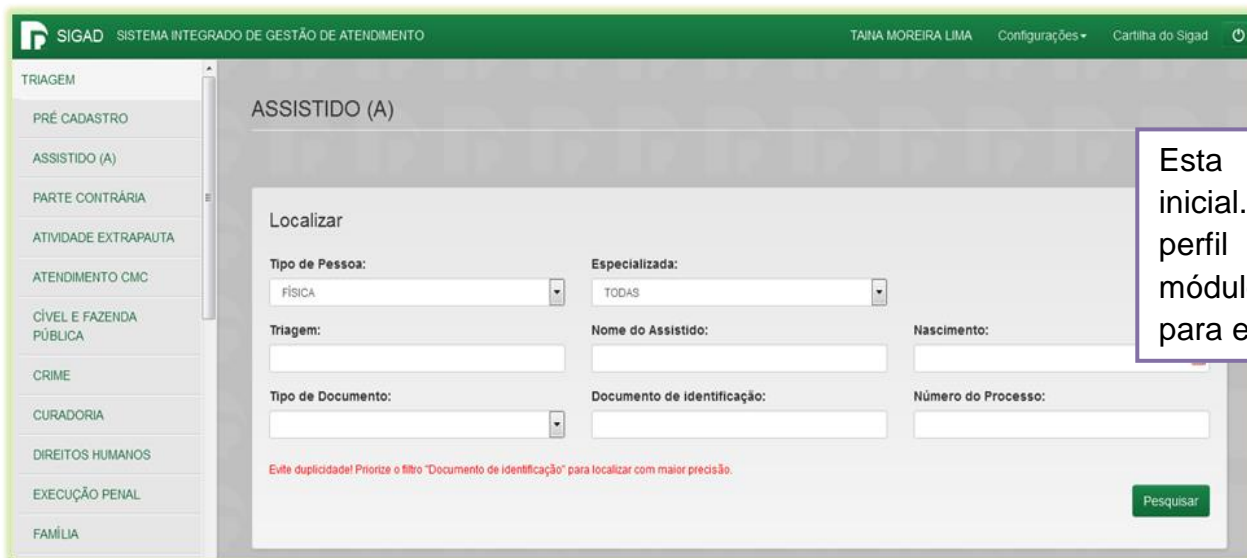
Na tela principal aparecerá o menu no lado esquerdo e um módulo de pesquisa de acordo com o perfil do usuário.

A partir deste capítulo, as telas serão exibidas dependendo do perfil do usuário e permissões de tela. Diante disto, o usuário deverá compreender e assimilar apenas os capítulos que estiverem condizentes com o seu perfil. Para qualquer ação com o assistido, clique em Triagem.

## 7. Triagem

No Menu Triagem, o usuário poderá controlar os dados do assistido e executar tarefas, tais como: cadastrar uma nova ação para o assistido, cadastrar um assistido, editar, agendar, consultar agendamento, consultar o espelho do assistido, entre outras funções que serão listadas nesta cartilha. Ao clicar em assistido é mostrada a mesma tela de consulta que aparece ao logar.

## ASSISTIDO



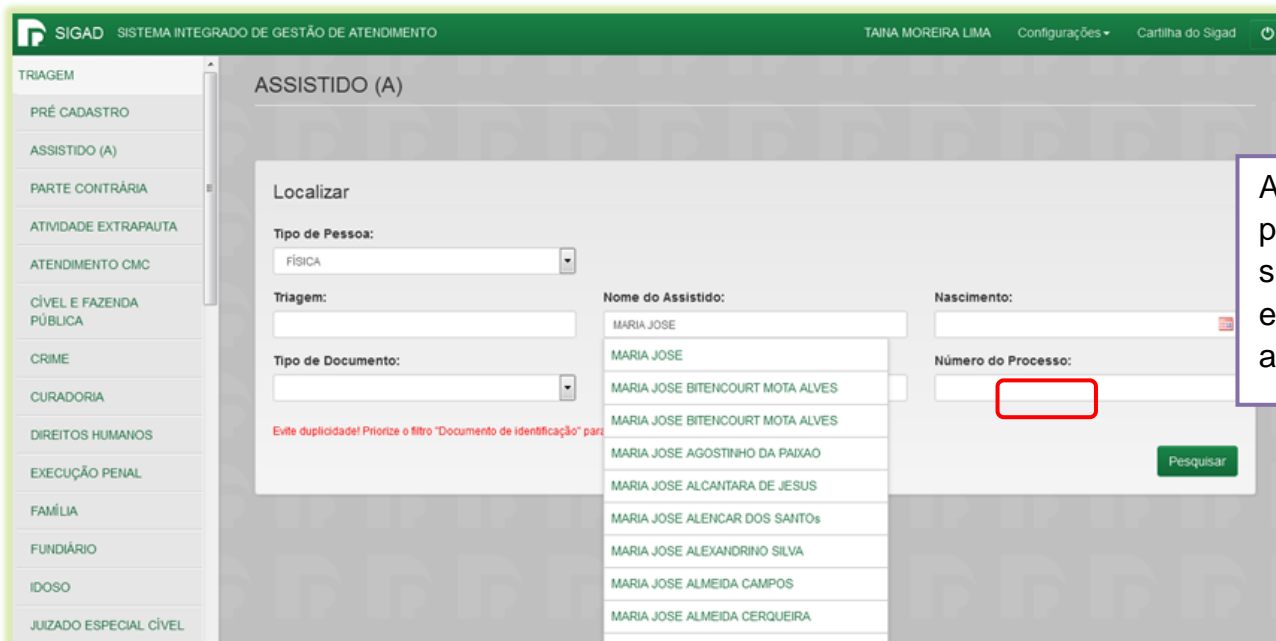
Esta poderá ser a sua tela inicial. A tela inicial depende do perfil de cada usuário e dos módulos que estarão liberados para ele.



## 8. Como eu pesquiso um assistido?

Para pesquisar o assistido é necessário escolher a opção desejada, filtrando as informações e clicar em pesquisar conforme a figura.

Ao digitar o nome do assistido, o sistema automaticamente irá procurar por assistidos de nomes semelhantes para que a busca seja mais rápida e exata.



The screenshot shows the 'ASSISTIDO (A)' search interface in the SIGAD system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main search form. The search form has the following fields:

- Tipo de Pessoa:** FÍSICA
- Triagem:** (empty text field)
- Tipo de Documento:** (empty dropdown menu)
- Nome do Assistido:** MARIA JOSE (with a dropdown menu open showing suggestions)
- Nascimento:** (empty text field)
- Número do Processo:** (empty text field, highlighted with a red box)

A green 'Pesquisar' button is located at the bottom right of the search form. A red box highlights the 'Número do Processo' field.

Após informar o nome que deseja procurar, clique em **pesquisar**. O sistema vai listar o(s) assistido(s) encontrado(s), conforme a imagem a seguir.

Nesta tela de resultado, é possível realizar várias ações. Algumas delas estão numeradas e serão explicadas em seguida.

Nº DA TRIAGEM ^	ASSISTIDO ↕	DATA NASCIMENTO ^	NOME DA MÃE ↕	DATA CADASTRO ↕	OPÇÕES ↕
000004066382016	MARIA JOSE DA SILVA E SILVA	25/12/1955	JULIA MARIA DOS SANTOS	15/04/2016	 
000004072082016	MARIA JOSE SILVA DOS SANTOS	23/02/1977	BRASILINA DA SILVA	18/04/2016	 
000004083122016	MARIA JOSE DA CUNHA RIBEIRO	19/03/1966	MARIA MUNIZ DA CUNHA	25/04/2016	 
000004086552016	MARIA JOSE GONCALVES DOS SANTOS	-	CATARINA DOS SANTOS	25/04/2016	 
000004088692016	MARIA JOSELEIDE SENA FERREIRA	-	BELARMINA DE ALMEIDA SENA	26/04/2016	 
000004090972016	MARIA JOSE SEABRA BORGES	28/11/1939	ELISA MACHADO SEABRA	26/04/2016	 
000004092542016	MARIA JOSE SANTOS FRAGOSO	27/01/1965	MARIA BERNADETE DA SILVA SANTOS	27/04/2016	 
000004096052016	MARIA JOSE CONCEICAO DOS SANTOS	01/06/1656	ZULMIRA SILVA CONCEICAO	28/04/2016	 

#### OPÇÕES



Editar assistido.

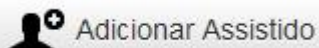


Pré-atendimento assistido.

**Nº da Triagem:** na consulta é possível visualizar todos os dados do assistido clicando no Nº da triagem.

**Assistido, data de nascimento, nome da mãe:** dados básicos do assistido para facilitar na identificação.

8.1. Como cadastro um assistido?



Após a consulta para verificação, clique no ícone **Adicionar Assistido** conforme a imagem anterior.

ASSISTIDO (A)

Pré Cadastro Assistido

\*Posto de Atendimento:

\*Nome: MARIA JOSE Tipo de pessoa: FÍSICA

Nome da Mãe: Telefone:


Tipo documento: Documento:

Observação:

Salvar

Preencha os campos da aba **Dados Pessoais, Contato, Endereço** e não se esqueça de informar o **Posto de Atendimento**.

Clique em Salvar para confirmar a autenticidade dos dados do assistido.

Para editar os dados de um assistido, após pesquisá-lo, clique no link , informe os dados que deseja alterar e Salve a operação.

## 8.2. Pré-cadastro

Se o atendente estiver apenas com o nome do assistido em mãos, este poderá optar pelo pré-cadastro. O pré-cadastro é para os assistidos que não apresentarem os demais dados para cadastro no sistema. Desta forma, o atendente não deixará de cadastrar o assistido no sistema. Basta informar o nome e salvar.




Humm! Então, se o assistido apenas me informar o nome dele eu posso cadastrar e inserir os outros dados numa outra hora. Quando ele voltar para a unidade eu solicito os dados completos!

*Lembre-se! É extremamente importante coletar o máximo de dados possível do assistido, para facilitar o trabalho de todos!*

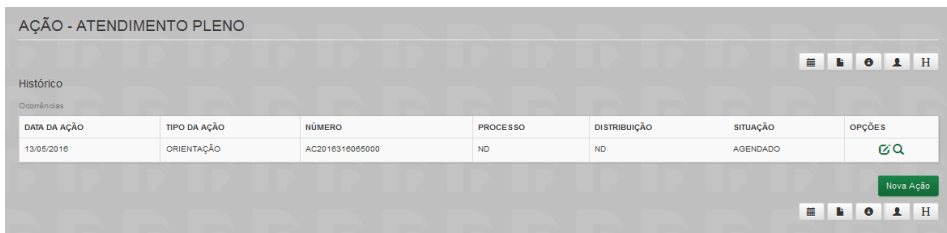
## CADASTRANDO/EDITANDO UM ATENDIMENTO

No SIGAD é possível cadastrar várias ações, dependendo do caso que envolve o assistido. Iremos apresentar como é feito o cadastro de algumas ações no sistema. Iniciando com a ação de atendimento pleno.

### 9. Atendimento pleno

Para cadastrar uma nova ação do atendimento pleno, siga o item 3 do passo 7.1. Clique em cadastrar/editar ação, representado pelo ícone .


Se o assistido já apresentar alguma ação cadastrada, esta será exibida na listagem de ações (imagem à esquerda), senão o sistema redirecionará automaticamente para a tela de cadastro da nova ação (imagem à direita).



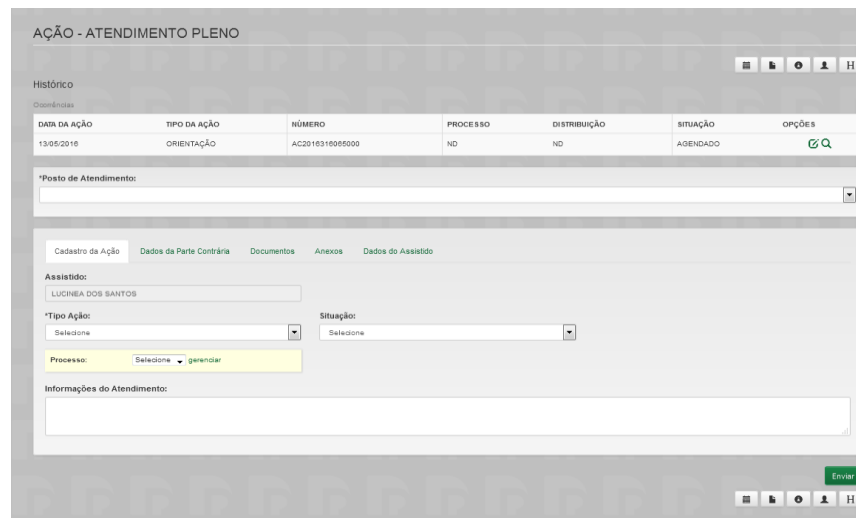
AÇÃO - ATENDIMENTO PLENO

Histórico

Coordenadas


DATA DA AÇÃO	TIPO DA AÇÃO	NÚMERO	PROCESSO	DISTRIBUIÇÃO	SITUAÇÃO	OPÇÕES
13/05/2016	ORIENTAÇÃO	AC2016310065000	ND	ND	AGENDADO	

[Nova Ação](#)



AÇÃO - ATENDIMENTO PLENO

Histórico

DATA DA AÇÃO	TIPO DA AÇÃO	NÚMERO	PROCESSO	DISTRIBUIÇÃO	SITUAÇÃO	OPÇÕES
13/05/2016	ORIENTAÇÃO	AC2016310065000	ND	ND	AGENDADO	

\*Posto de Atendimento:

Cadastro da Ação | Dados da Parte Contrária | Documentos | Anexos | Dados do Assistido

Assistido:  
LUCINEA DOS SANTOS

\*Tipo Ação: Selezione Situação: Selezione

Processo: Selezione gerenciar

Informações do Atendimento:

[Enviar](#)

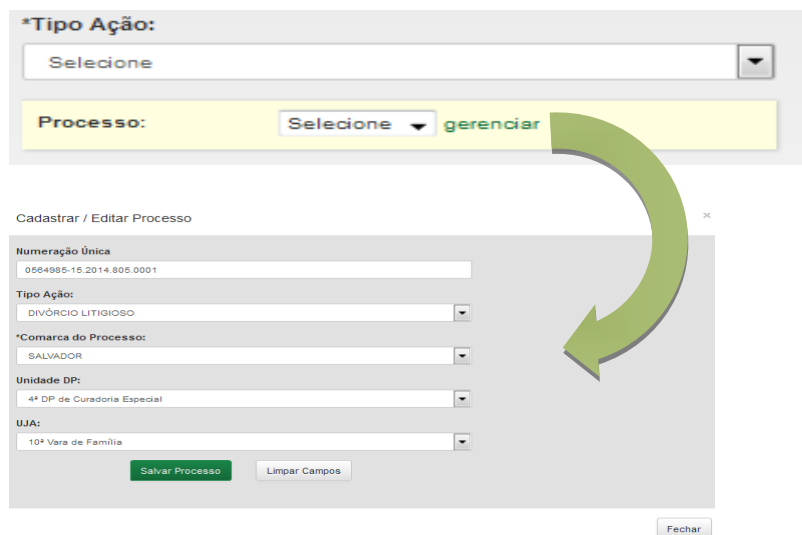
Se desejar editar uma ação, basta clicar no link e editar os dados da ação. Senão, insira as informações para o novo atendimento pleno.

### 9.1. Aba - Cadastro da ação

Nesta aba, o usuário deve selecionar o tipo de ação, incluir o processo – se existir, informar a situação da ação e inserir informações adicionais, se for necessário.

### 9.2. Como incluir um processo

Para associar um processo a uma ação, na tela da ação, clique em **Gerenciar** e uma nova janela será aberta.



The screenshot displays the 'Tipo Ação' dropdown menu with 'Selecione' as the current selection. Below it, the 'Processo:' dropdown menu is highlighted in yellow, with 'Selecione' and 'gerenciar' visible. A green arrow points from the 'gerenciar' option to a secondary window titled 'Cadastrar / Editar Processo'. This window contains the following fields:

- Numeração Única: 0564985-15.2014.805.0001
- Tipo Ação: DIVÓRCIO LITIGIOSO
- \*Comarca do Processo: SALVADOR
- Unidade DP: 4ª DP de Curadoria Especial
- UJA: 10ª Vara de Família

Buttons for 'Salvar Processo', 'Limpar Campos', and 'Fechar' are also visible.

No campo “Numeração única” informe o número do processo.

Informe também o tipo de ação, comarca, Unidade DP e UJA.

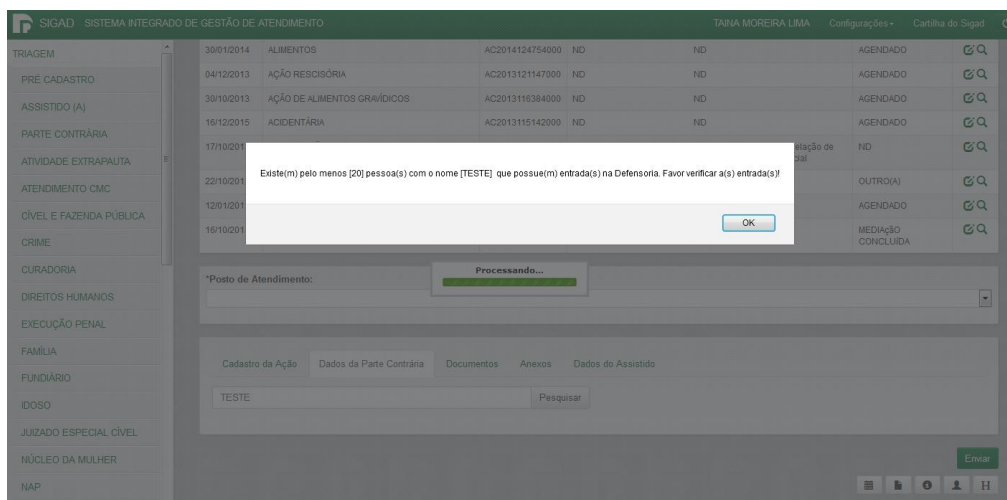
Por fim, clique em **Salvar Processo**. O novo processo será exibido na página.




### 9.3. Dados da parte contrária

#### 9.3.1. Incluindo uma parte contrária

Para relacionar uma parte contrária com um assistido, na aba “Parte Contrária”, informe o nome da parte e clique em **Pesquisar**. Para evitar duplicidade, o sistema realizará uma busca pelo nome informado. Se o sistema encontrar a parte, ele informará e exibirá os possíveis nomes, conforme imagem abaixo.



Clique no link  e informe o grau de parentesco e salve a parte contrária.

Nome	Mãe	Ações
ANA CRISTINA LIMA DE LIMA	ND	
ANA MARIA NEVES PAIVE CARDOSO	ND	
ANA VIRGINIA FERNANDES ROCHA	ND	
ANALEIDE LEITE DE OLIVEIRA ACCIOLY	ND	
CAMILA ANGELICA CANAVIO DE SA TEIXEIRA	ND	

Adicionar esta parte no caso.

Se o sistema não encontrar a parte cadastrada, o usuário terá que realizar um novo cadastro da parte no formulário que será exibido, conforme imagem abaixo.

Cadastro da Ação   Dados da Parte Contrária   Documentos   Anexos   Dados do Assistido

JOAO   Pesquisar

⚠ Clique aqui caso não seja nenhuma das partes listadas acima.

TIPO DE PESSOA:  FÍSICA  JURÍDICA

DADOS FÍSICA   Contato   Endereço

*Nome:	Sexo:	Apelido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CPF:	Nome da Mãe:	Nome do Pai:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nascimento:	Escolaridade:	Nacionalidade:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Naturalidade:	Profissão:	Renda:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qtd Filhos:	Núcleo Familiar:	Residência:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado Civil:	Religião/Crença:	Etnia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Documento:	Documento:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Cadastrar

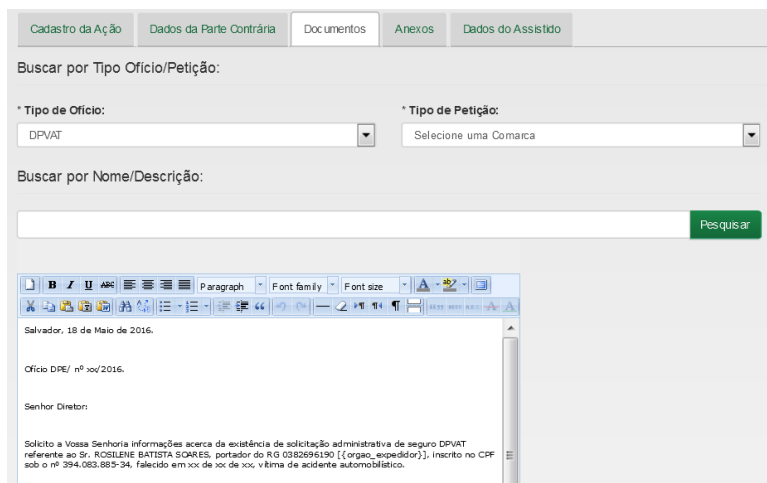
Enviar

Insira os dados da parte contrária: dados básicos, endereço e informações de contato. Por fim clique em **Enviar**.

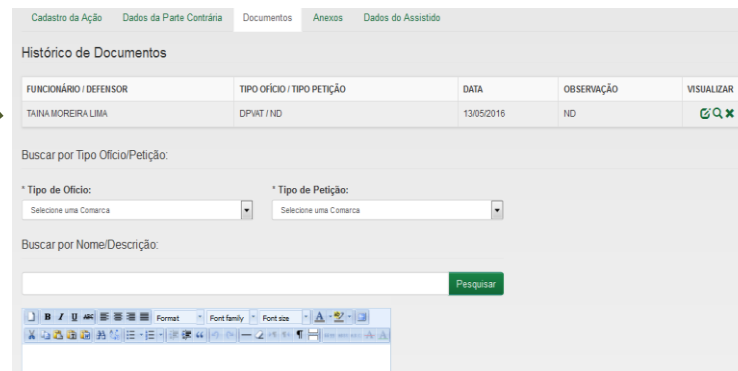
Informe o grau de parentesco e pronto, a parte contrária já está associada.


#### 9.4. Aba documentos ou Modelo de documentos

Na aba documentos, é possível gerar vários tipos de documentos de ofícios e petições. Ao escolher um modelo de documento, o sistema exibirá um modelo de documento, bastando apenas que o usuário informe os dados adicionais. Observe na imagem abaixo que ao selecionar um tipo de petição, o sistema exibe o modelo e o usuário termina de confeccionar a petição, incluindo uma barra de ferramentas para edição e formatação do documento.



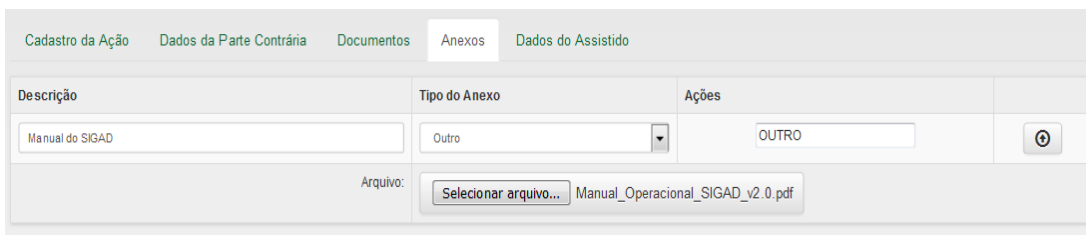
Após salvar, o documento aparecerá no local indicado.




FUNCIONÁRIO / DEFENSOR	TIPO OFÍCIO / TIPO PETIÇÃO	DATA	OBSERVAÇÃO	VISUALIZAR
TAINA MOREIRA LIMA	DPVAT / ND	13/05/2016	ND	

## 9.5. Aba Anexos

Nesta aba o usuário poderá inserir qualquer outro documento relacionado ao assistido.



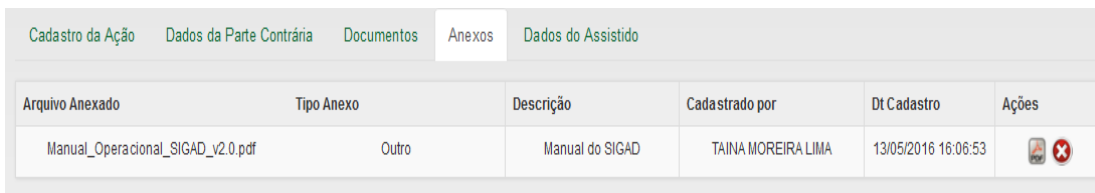
Basta selecionar o arquivo desejado, inserir uma breve descrição e clicar no link . O arquivo será exibido logo em seguida, após o upload.



Arquivos permitidos: .pdf ("Tamanho máximo 10MB")

Nº	Documento	Excluir
1	Manual_Operacional_SIGAD_v2.0.pdf	

Salve o novo arquivo.

Observe que o máximo que se pode anexar de cada arquivo é de 5 MB.



Arquivo Anexado	Tipo Anexo	Descrição	Cadastrado por	Dt Cadastro	Ações
Manual_Operacional_SIGAD_v2.0.pdf	Outro	Manual do SIGAD	TAINA MOREIRA LIMA	13/05/2016 16:06:53	 

Apenas o usuário que inseriu o arquivo poderá excluí-lo.

Acesse novamente a aba “Anexos” e, se o upload for realizado da forma correta, o arquivo estará lá, veja a imagem ao lado.

### 9.6. Aba Dados do assistido

Esta aba contempla todos os dados cadastrais do assistido, para que uma rápida pesquisa seja realizada.

### 9.7. Visualizar extrato do assistido

O extrato do assistido contém todos os atendimentos realizados no sistema. Desde o cadastro até a data mais atual que ele foi atendido. Observe a imagem a seguir:

ASSISTIDO (A)

DADOS PESSOAIS

Nome:	ORLANDO CARDOSO BISPO FILHO	Número Triagem:	000004142702016
Sexo:	ND	Nome Mãe:	NAO INFORMADO
Nascimento:		CPF:	ND

HISTÓRICO

DATA DE CADASTRO	NÚMERO	ESPECIALIZADA	TIPO DE AÇÃO	SITUAÇÃO	VISUALIZAR
13/05/2016 14:41:52	AC2016316157000	AÇÃO	RETIFICAÇÃO DE NOM...		

Imprimir

29/01/2015 17:14:36	CRI201510116000	CRIME		CADASTRADO		← Ação cadastrada
16/09/2014 14:46:13	AC2014167782000	AÇÃO	ALIMENTOS	AUSÊNCIA DAS PARTES		← Novo atendimento em 16/09
10/09/2014 11:00:23	AC2014166404000	AÇÃO	AÇÃO DE ALIMENTOS ...	ATENDIDO (A)		← Assistido cadastrado e atendido pela triagem

## AGENDANDO UM ASSISTIDO

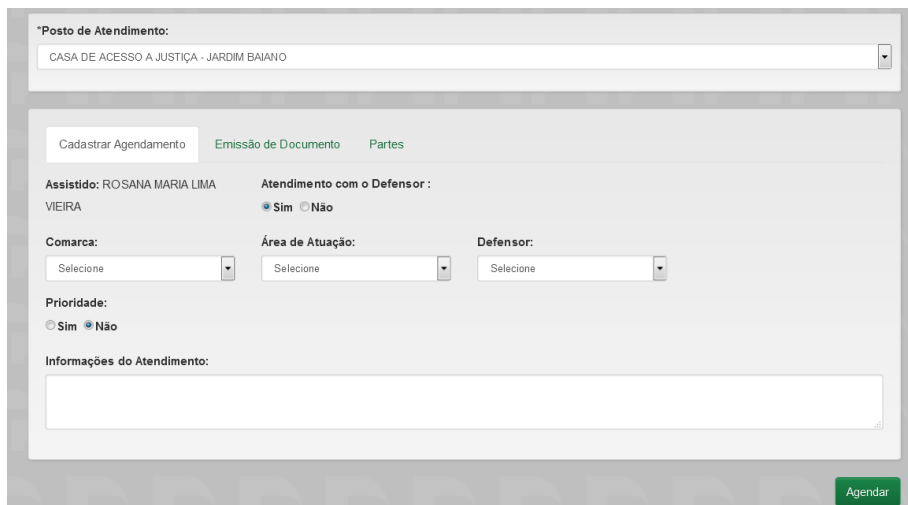
---

### 10. Agendar um assistido

Para agendar um assistido, inicialmente siga os passos descritos no item 7.1 desta cartilha e clique em agendar.

#### 10.1. Agendar um assistido: atendimento com defensor

A seguinte tela será exibida:



\*Posto de Atendimento:  
CASA DE ACESSO A JUSTIÇA - JARDIM BAIANO

Cadastrar Agendamento Emissão de Documento Partes

Assistido: ROSANA MARIA LIMA VIEIRA  
Atendimento com o Defensor:  Sim  Não

Comarca: [Selezione] Área de Atuação: [Selezione] Defensor: [Selezione]

Prioridade:  Sim  Não

Informações do Atendimento:

Agendar

Informe: o tipo de atendimento (com defensor), o posto de atendimento, a comarca, área de atuação, o defensor (se necessário) e as partes do processo (se for o caso).

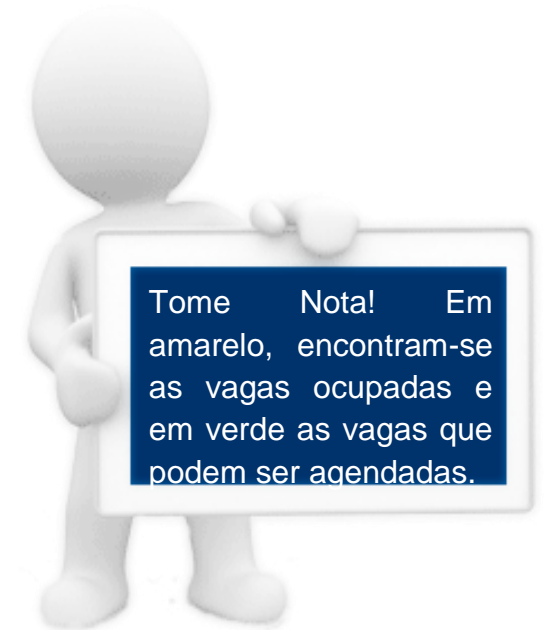
O sistema solicitará: o tipo de ação e informações adicionais.

O calendário de agendamento será exibido, conforme a próxima imagem.



←	DOM 15/05/2016	SEG 16/05/2016	TER 17/05/2016	QUA 18/05/2016
Hora				
07:00				
07:10				
07:20				
07:30				
07:40				
07:50				
08:00			1 / 1	
08:10				
08:20			1 / 1	
08:30				
08:40			1 / 1	
08:50				
09:00			1 / 1	
09:10				
09:20			1 / 1	
09:30				
09:40			1 / 1	
09:50				
10:00			0 / 1	
10:10				
10:20			0 / 1	

No calendário, selecione o dia que se encontra vago e clique em **Agendar**, imprima o comprovante de agendamento e entregue ao assistido.



Tome Nota! Em amarelo, encontram-se as vagas ocupadas e em verde as vagas que podem ser agendadas.



Inicial

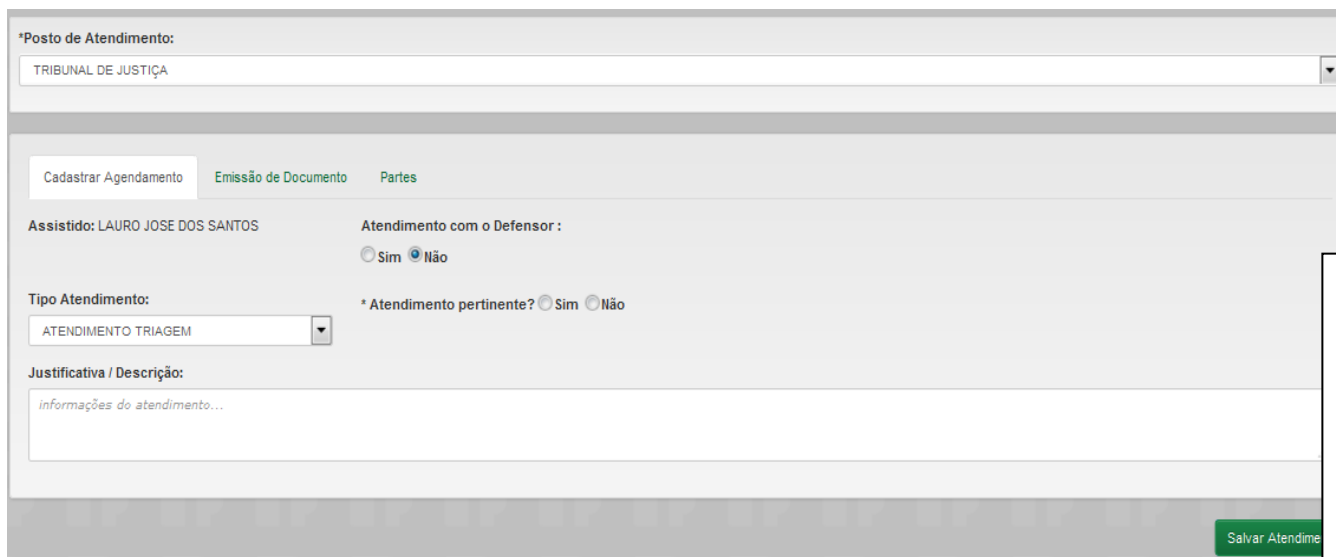


Retorno



## 10.2. Agendar um assistido: atendimento sem defensor

Para acessar esta tela, inicialmente siga os passos descritos no item 7.1 desta cartilha e clique em agendar. A seguinte tela será exibida:



The screenshot shows a web form for scheduling an appointment. At the top, there is a dropdown menu for '\*Posto de Atendimento:' with 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA' selected. Below this are three tabs: 'Cadastrar Agendamento' (active), 'Emissão de Documento', and 'Partes'. The form contains the following fields and options:

- 'Assistido: LAURO JOSE DOS SANTOS'
- 'Atendimento com o Defensor :' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
- 'Tipo Atendimento:' with a dropdown menu showing 'ATENDIMENTO TRIAGEM'.
- '\* Atendimento pertinente?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- 'Justificativa / Descrição:' with a text area containing the placeholder 'informações do atendimento...'
- A green button labeled 'Salvar Atendime' at the bottom right.

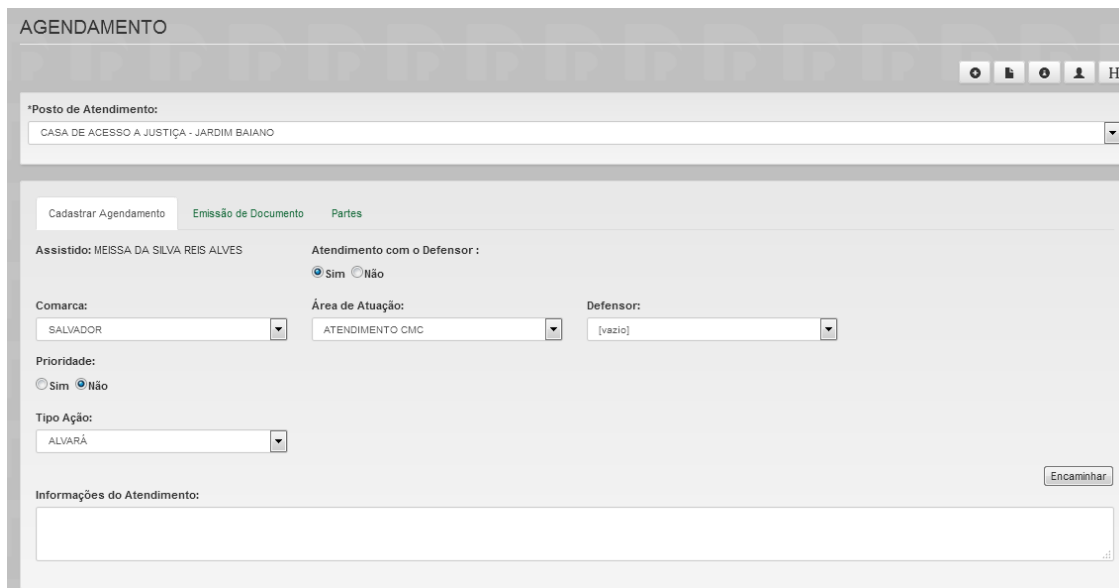
Informe os seguintes dados:

Atendimento sem defensor, posto de atendimento, tipo de atendimento, se o atendimento é pertinente à Defensoria Pública e a justificativa ou descrição do atendimento.

Logo após, salve este atendimento. Ele servirá como um registro de atendimentos feitos sem precisar da assistência de um defensor.

### 10.3. Agendar um assistido: atendimento de conciliação

Para agendar um assistido, inicialmente siga os passos descritos no item 7.1 desta cartilha e clique em agendar. A seguinte tela será exibida:



No campo “Área de Atuação” informe “Atendimento CMC”.

Uma mensagem será exibida solicitando o tipo de ação. Após informar, clique em Encaminhar.

O pré-atendimento será cadastro e o assistido será encaminhado para o setor de Atendimento CMC. A seguinte tela será exibida:



ATENDIMENTO CMC

Coordenador

NÚMERO	TIPO DE CONCILIAÇÃO	SITUAÇÃO	EDITAR
CON201623484000	CONCILIAÇÃO	CONCILIADA	 

[Nova conciliação](#)

Número: corresponde ao número da ação;

Tipo de conciliação: define a que conciliação esta ação se refere;

Situação: Status da ação (em espera, conciliada, não conciliada);

Editar: permite ao usuário alterar ou visualizar as informações da ação;

Botão “Nova Conciliação”: permite ao usuário inserir uma nova ação de conciliação.

Para dar continuidade ao agendamento, clique no link editar a ação. Na próxima imagem, será exibido a continuidade do agendamento.

ATENDIMENTO CMC

Histórico

DEFENSOR/SERVIDOR	OBSERVAÇÃO	DATA	EDITAR
<input type="checkbox"/> DANIELE TAARES SOUZA	teste	28/03/2016 16:53:12	-
<input type="checkbox"/> DANIELE TAARES SOUZA	teste	10/03/2016 08:55:24	-

Exibir Defensor/Servidor na impressão?  Sim  Não

Visualizar Espelho

Posto de Atendimento:  
CASA DE ACESSO A JUSTIÇA - JARDIM BAIANO

Dados CMC    Dados da Parte Contrária    Dados do Assistido(a)

Assistido: TESTE DEDICA

Tipo de Conciliação:     Situação:     Tipo Ação:

Observação:

Após o preenchimento das informações como: dados CMC, Dados da Parte Contrária e Documentos, clique em Salvar. Na mesma tela aparecerá o calendário para marcação do dia de atendimento.

	DOM 15/05/2016	SEG 16/05/2016	TER 17/05/2016	QUA 18/05/2016	QUI 19/05/2016	SEX 20/05/2016	SAB 21/05/2016
Hora							
07:00							
07:10							
07:20							
07:30							
07:40							
07:50							
08:00				1 / 1			
08:10							
08:20				1 / 1			
08:30							
08:40				1 / 1			
08:50							
09:00				1 / 1			
09:10							
09:20					0 / 1		
09:30							
09:40					0 / 1		
09:50							

Selecione a Unidade, Sala e o dia do atendimento. Clique em “**Agendar**”. Imprima o **comprovante do agendamento** e entregue ao assistido.

## CONSULTANDO E REMANEJANDO UM AGENDAMENTO

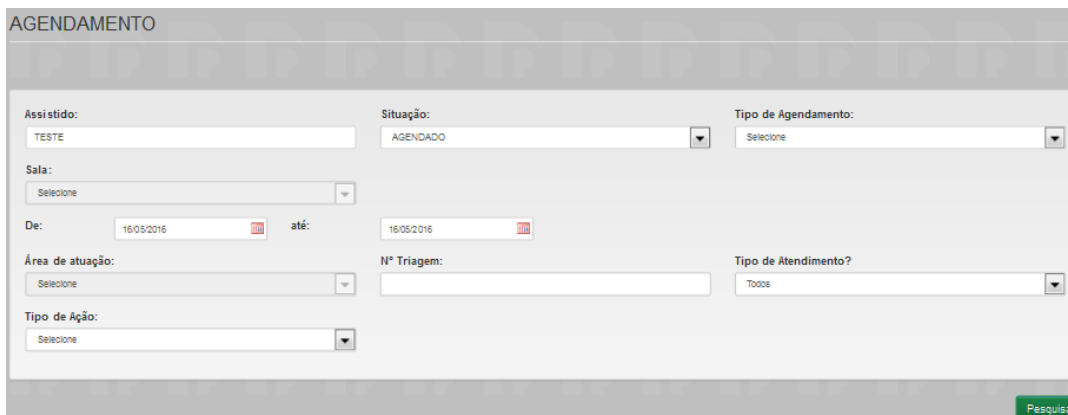
---

### 11. Agendamento Diário

O agendamento diário é confirmado pela área de recepção da unidade e acontece seguindo a seguinte sequencia:

- O assistido apresenta ao recepcionista o seu comprovante de agendamento no dia marcado;
- O recepcionista seleciona o nome do defensor;
- Seleciona o Assistido (a) ou deixa em branco para verificar todos os assistidos que estão agendados.
- Em seguida clica em pesquisar.

A seguinte tela será exibida:



The screenshot shows a web interface titled "AGENDAMENTO". It contains several search filters:

- Assistido:** A text input field containing "TESTE".
- Situação:** A dropdown menu with "AGENDADO" selected.
- Tipo de Agendamento:** A dropdown menu with "Selecione" selected.
- Sala:** A dropdown menu with "Selecione" selected.
- De:** A date input field with "16/05/2016" and a calendar icon.
- até:** A date input field with "16/05/2016" and a calendar icon.
- Área de atuação:** A dropdown menu with "Selecione" selected.
- Nº Triagem:** A text input field.
- Tipo de Atendimento?:** A dropdown menu with "Todos" selected.
- Tipo de Ação:** A dropdown menu with "Selecione" selected.

A green "Pesquisa" button is located at the bottom right of the form.

Logo depois o recepcionista selecionará para qual assistido ele deseja confirmar a presença e clica em “Confirmar Presença”.

### 11.1. Atendendo um assistido agendado

Após a confirmação da presença, o defensor receberá em até 6 minutos, um aviso informando que o assistido está presente na unidade. O defensor dá o ciente e uma nova janela aparecerá na tela do defensor, contendo a fila de assistidos aguardando atendimento, conforme imagem abaixo:



The screenshot shows a window titled "Agendamento(s)" containing a table with two columns: "Assistido" and "Situação". The table lists four appointments, with the first two under the sub-header "CÍVEL". The first two appointments have a green square in the "Situação" column, while the last two have a yellow square. The last two appointments also feature a set of three icons: a green plus, a speaker, and a green minus.

Assistido	Situação
CÍVEL	
001 - TESTE DO SETOR ...	■
TESTE CIVEL ...	■
TESTE CRIME... ➕ 🔊 ➖	■
TESTE MATUTINO... ➕ 🔊 ➖	■

Para atender o assistido, o defensor deve clicar no ícone verde (Atender). Automaticamente o sistema mudará o status do agendamento para “Atendido” e redirecionará o defensor para a tela de cadastro da ação, conforme apresentado na próxima seção.


## 11.2. Consultando agendamentos

Para consultar os agendamentos de outra data, o atendente ou defensor deverá acessar a opção Agendamento -> Consulta. Par a isto ele pode informar um período, o status do agendamento (remanejado, atendido, defensor ciente, presente, etc), além disto, consultar agendamentos por defensor (para consultar o agendamento de todos os defensores da unidade é necessário ter o perfil atendente ou coordenador).

639 agendamento(s)

Sit.	AT	CADASTRO	ASSISTIDO	TIPO DE AÇÃO	AGENDA HORA	DEFENSOR / SALA	SITUAÇÃO	OPÇÕES
●	API	01/04/2016	JOAO ALVES RODRIGUES	INVENTÁRIO	16/05/2016 14:00	ITANNA ASSIS DE SOUZA PELEGRINI	CANCELADO(A)	🗑️
●	7VF	01/04/2016	ROSENILDA DOS SANTOS ALMEIDA	ALIMENTOS	16/05/2016 14:50	TATIANE FRANKLIN FERRAZ QUEIROZ	AGENDADO	🗑️
●	7VF	01/04/2016	DARLENE TELES DE SOUZA	EXECUÇÃO DE ALIMENTOS	16/05/2016 15:00	TATIANE FRANKLIN FERRAZ QUEIROZ	AGENDADO	🗑️
●	EP	02/05/2016	NELSON DE JESUS DOS SANTOS	RETORNO	16/05/2016 08:50	CLAUDIO PIANSKY M. G. DA COSTA	ATENDIDO	🗑️
●	FAM	02/05/2016	MARIA EUCLENILDES SANTOS	INVENTÁRIO	16/05/2016 09:00	JOANA LOPES DE PINHEIRO MONACO	AGENDADO	🗑️
●	EP	02/05/2016	RAUL DE OLIVEIRA SANTANA	RETORNO	16/05/2016 09:10	LARISSA GUANAES MINEIRO DE MACEDO	AGENDADO	🗑️
●	EP	02/05/2016	ROBERGI DOS SANTOS DE OLIVEIRA	RETORNO	16/05/2016 09:10	CLAUDIO PIANSKY M. G. DA COSTA	ATENDIDO	🗑️
●	EP	02/05/2016	CARLOS ALBERTO SILVA SA	CONSULTA	16/05/2016 09:20	LARISSA GUANAES MINEIRO DE MACEDO	ATENDIDO	🗑️
●	EP	02/05/2016	ADILSON MOTA DE JESU S	CONSULTA	16/05/2016 09:30	LARISSA GUANAES MINEIRO DE MACEDO	ATENDIDO	🗑️
●	CFP	02/05/2016	BENICIO FRANCISCO DOS SANTOS	ORDINÁRIA	16/05/2016 10:00	MARCELO DOS SANTOS RODRIGUES	AGENDADO	🗑️

Note que foi utilizado um filtro por defensor e por data. Neste exemplo, utilizou-se uma data anterior.

Apenas coordenadores podem cancelar um agendamento, clicando no botão  .

É possível também visualizar o comprovante e detalhar ou editar a ação.

Clicando no botão “Imprimir” uma página com mais detalhamento dos agendamentos será exibida.

### 11.3. Remanejando um agendamento

Para remanejar um agendamento, no menu Agendamento clique em Remanejar.

Na tela seguinte, informe o defensor de origem (o defensor do qual deseja remanejar o agendamento), a especializada e a data que possui o agendamento. Logo após este passo, clique em Localizar Agendamentos. Todos os agendamentos com o filtro informado serão listados.

AGENDAMENTO

Remanejamento

Origem

Defensor: FABIANA ALMEIDA MIRANDA  OUTROS: De 19/05/2016 até 20/05/2016

Especializada: DIREITOS HUMANOS  Data: 16/05/2016

**FABIANA ALMEIDA MIRANDA** - 2 agendamento(s)

AT	ASSISTIDO	TIPO AÇÃO	AGENDA	HORA	SITUAÇÃO	SELECIONE
DH	GENIVAL NASCIMENTO CHAVES	OUTRAS	16/05/2016	10:40	AGENDADO	<input type="radio"/>
DH	GILVANDRA DOS SANTOS MASCARENHAS MELO	OUTRAS	16/05/2016	11:00	AGENDADO	<input type="radio"/>

Veja a imagem abaixo:



Remanejamento

**Origem**

**Defensor:** ANDERSON GRECCHI  FÉRIAS: De 20/06/2016 até 16/07/2016

**Especializada:** CIVEL  **Data:** 18/05/2016

**ANDERSON GRECCHI - 7 agendamento(s)**

AT	ASSISTIDO	TIPO AÇÃO	AGENDA	HORA	SITUAÇÃO	SELECIONE
CIV	ADRIANA RIBEIRO DA SILVA	ADJUDICAÇÃO COMPULSÓRIA	18/05/2016	14:20	AGENDADO	<input type="radio"/>
CIV	JACI SANTOS SILVA SALES	INDENIZATÓRIA - DANOS MATERIAIS E MORAIS	18/05/2016	13:40	AGENDADO	<input type="radio"/>
CIV	MARIA DAS NEVES MATOS DO NASCIMENTO	ORDINÁRIA	18/05/2016	08:00	AGENDADO	<input type="radio"/>
CIV	LUCINEIDA DA CONCEICAO GOMES	ORDINÁRIA	18/05/2016	08:20	AGENDADO	<input type="radio"/>
CIV	MARIA DE FATIMA OLIVEIRA DO CARMO	ORDINÁRIA	18/05/2016	08:40	AGENDADO	<input type="radio"/>
CIV	SUELI RIBEIRO DA SILVA	ORDINÁRIA	18/05/2016	09:20	AGENDADO	<input type="radio"/>
CIV	PEDRO ALVES RIGAUD FILHO	ORDINÁRIA	18/05/2016	09:40	AGENDADO	<input type="radio"/>

**Destino**

\* Especializada:

\* Substituto:

\* Motivo:

Após informar o assistido que deseja remanejar, informe a especializada de destino (caso queira trocar), o defensor substituto, que pode ser o mesmo e o motivo do remanejamento

A agenda do defensor de destino aparecerá para que seja agendado um novo dia e data para remanejamento, conforme imagem ao lado.

Ao final, clique em Remanejar.

Destino

\* Especializada:  
CIVEL

\* Substituto:  
GIL BRAGA DE CASTRO SILVA

\* Motivo:  
Remanejamento devido a ausência do defensor.

FÉRIAS: De 14/09/2016 até 08/10/2016

GIL BRAGA DE CASTRO SILVA

Dia	DOM 26/06/2016	SEG 27/06/2016	TER 28/06/2016	QUA 29/06/2016	QUI 30/06/2016	SEX 01/07/2016	SAB 02/07/2016
07:00							FERIADO
07:10							FERIADO
07:20							FERIADO
07:30							FERIADO
07:40							FERIADO
07:50							FERIADO
08:00							FERIADO
08:10							FERIADO
08:20							FERIADO
08:30							FERIADO
08:40							FERIADO
08:50							FERIADO
09:00				1 / 1			FERIADO
09:10				1 / 1			FERIADO
09:20				0 / 1			FERIADO
09:30				0 / 1			FERIADO





## CADASTRANDO/EDITANDO UMA AÇÃO

### 12. Cadastro de ação




#### 12.1. Cível e Fazenda Pública


Para cadastrar a ação, no menu “Triagem” clique em “Cível e Fazenda Pública”.

Preencha um dos campos para filtrar a pesquisa ou clique em **Pesquisar** e verifique o assistido. Para que a pesquisa seja satisfatória, é necessário colocar o nome do assistido (a). Para **Cadastrar a ação Cível/Fazenda Pública** é só clicar no ícone  e será apresentada a tela de acordo com a figura ao lado.

Em **Histórico** aparece todo o histórico do assistido(a) com os dados dos processos para serem consultados e editados. Para editar é necessário clicar no ícone . Será mostrada a tela com os dados do atendimento prestado ao assistido e o nome do responsável pelo atendimento com as informações cadastradas.

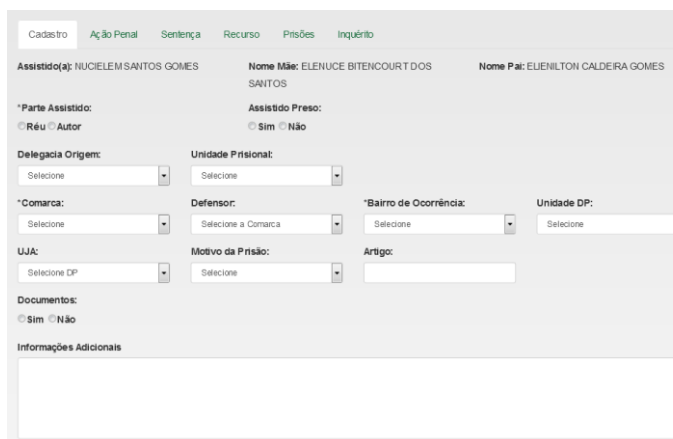
*No campo **Processo** é selecionado o processo relacionado à ação do (a) assistido(a) e qual o tipo de ação; Para inserir um processo, consulte o item 9.5.2 desta cartilha e para consultar um processo, basta clicar em “Consulta Processual”.*


- a) Na aba **Extrajudicial** existe um campo **Observação**. Sua função é cadastrar alguma atividade extrajudicial com a sua respectiva data. Para incluir mais de uma atividade extrajudicial, clique no link .
- b) Na aba **Manifestações** informe a manifestação e a sua respectiva data. Para incluir mais de uma manifestação, clique no link .
- c) Para adicionar uma audiência, informe o tipo de audiência, a data da primeira audiência. Se o resultado da audiência constar nas informações disponibilizadas, informe o resultado e a data do mesmo. Por fim informe o resumo da audiência. Para incluir mais de uma manifestação, clique no link .
- d) Para inserir um anexo, consulte o item 9.5.5 desta cartilha.
- e) É possível também consultar a parte contrária no item 9.5.3 desta cartilha.


Ao final do cadastro da ação, clique em Salvar. O sistema redirecionará para o espelho do assistido. Desta forma é possível verificar que todos os dados informados no cadastro da ação foram inseridos. Se ainda assim for verificado que uma informação ficou faltando é possível editar a ação, acessando o extrato do assistido (item 9.5.3 desta cartilha) e clicando no link .

## 12.2. Crime

Para cadastrar a ação de crime, no menu “Triagem” clique em “Crime”.



Preencha um dos campos para filtrar a pesquisa ou clique em **Pesquisar** e verifique o assistido. Para que a pesquisa seja satisfatória, é necessário colocar o nome do assistido (a). Para **Cadastrar a ação Cível/Fazenda Pública** é só clicar no ícone  e será apresentada a tela de acordo com a figura ao lado.

Em **Histórico** aparece todo o histórico do assistido(a) com os dados dos processos para serem consultados e editados. Para editar é necessário clicar no ícone . Será mostrada a tela com os dados do atendimento prestado ao assistido e o nome do responsável pelo atendimento com as informações cadastradas.

*No campo **Processo** é selecionado o processo relacionado à ação do (a) assistido (a) e qual o tipo de ação; Para inserir um processo, consulte o item 9.5.2 desta cartilha e para consultar um processo, basta clicar em “Consulta Processual”.*

Informe os dados para cadastro da ação.

- a) Na aba “Acompanhamento” informe se houve a defesa inicial, suspensão condicional, a data da primeira audiência, data da segunda audiência, data da terceira audiência e assim por diante, cadastrando todas as informações correspondentes ao atendimento.

Prossiga da mesma forma com as demais especializadas. As páginas específicas de cada especializada podem apresentar abas iguais às demais, porém sempre apresentam campos exclusivos de cada especializada, seja ela crime, cível, núcleo de mulher, curadoria, direitos humanos, etc.

## AGENDA / CONFIGURAÇÃO

---

### 13. Configurando a Agenda do Defensor

Acesso apenas para perfil coordenador da unidade.

A confecção da agenda é de grande importância para o correto funcionamento do atendimento ao assistido e gerenciamento de atendimentos feitos pelo defensor. Na agenda do defensor é possível controlar afastamentos, a agenda regular, agenda adicional e agenda substituta.

Para acessar a agenda do defensor, clique no link Agenda – localizado no menu principal – logo depois no link Agenda do Defensor. Para iniciar a confecção de uma agenda, selecione o nome do defensor. Um novo campo será exibido solicitando os afastamentos deste defensor.

Informe o tipo de afastamento do defensor, a data de início, a data final e uma observação a respeito do afastamento, se for o caso.

Informe a Área de Atuação (o sistema deverá exibir apenas as áreas que o defensor está atuando). Se a Área de Atuação não puder ser visualizada, entre em contato com a **CMO** para que as configurações necessárias sejam realizadas.

Informe o tipo de agenda: adicional, regular ou substituta.

### 13.1. Agenda Regular

Primeiramente falaremos da agenda regular, pois é baseado na agenda regular que o usuário definirá os dias e horários das demais agendas.

No campo “Data Início” informe a data inicial do atendimento regular do defensor.

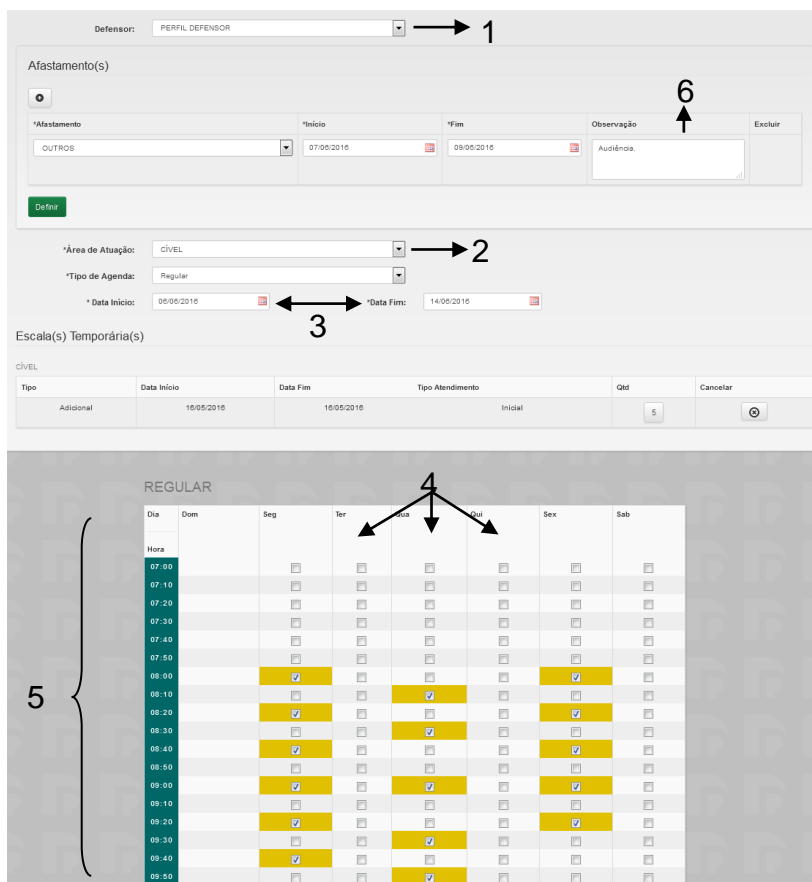
No campo “Data fim” informe até que data o defensor atenderá naquela área de atuação. Lembre-se que a agenda regular é a principal agenda do defensor. Se for necessário inserir algum bloqueio, substituir ou adicionar dias de atendimento utilize os demais recursos de confecção de agenda. Veja o exemplo abaixo:

1. Defensor: Teste Corregedoria;
2. Área(s) de atuação: Execução Penal;
3. Período de atendimento de 03/02/2014 a 12/12/2014;
4. Dias de atendimento: Segunda-feira, Quarta-feira e Sexta-feira;
5. Turno: Matutino e Vespertino a partir das 8h, com pausa de uma hora e meia para almoço. O expediente termina às 18h.
6. O defensor “Teste Corregedoria” terá que ir a uma audiência que será realizada no dia 05/02/2014.

*Note que o afastamento do defensor será no dia 05/02/14 que cairá em uma quarta-feira. Não é preciso criar uma agenda regular até 05/02 e iniciar uma nova na data posterior. Se o afastamento for informado, o bloqueio será realizado pelo sistema e o dia 05/02/14 ficará indisponível para agendamento.*



❖ Criando a Agenda Regular e Afastamento do Defensor Teste Corregedoria



Defensor: PERFIL DEFENSOR → 1

Afastamento(s)

\*Afastamento: OUTROS | \*Início: 07/05/2015 | \*Fim: 08/05/2015 | Observação: Audiência ↑ 6

Definir

\*Área de Atuação: CÍVEL → 2

\*Tipo de Agenda: Regular

\*Data Início: 05/05/2015 ← 3 → \*Data Fim: 14/05/2015

Escala(s) Temporária(s)

Tipo	Data Início	Data Fim	Tipo Atendimento	Qtd	Cancelar
Adicional	15/05/2015	15/05/2015	Inicial	5	⊗

REGULAR

Nota	Dom	Seg	Ter	Qua	Sex	Sab
07:00						
07:10						
07:20						
07:30						
07:40						
07:50						
08:00		☑		☑	☑	
08:10		☑		☑	☑	
08:20		☑		☑	☑	
08:30		☑		☑	☑	
08:40		☑		☑	☑	
08:50		☑		☑	☑	
09:00		☑		☑	☑	
09:10		☑		☑	☑	
09:20		☑		☑	☑	
09:30		☑		☑	☑	
09:40		☑		☑	☑	
09:50		☑		☑	☑	

5

1. Defensor: Perfil Defensor;
2. Área (s) de atuação: Cível;
3. Período de atendimento de 06/06/2016 a 14/06/2016;
4. Dias de atendimento: Segunda-feira, Quarta-feira e Sexta-feira;
5. Turno: Matutino e Vespertino a partir das 8h com pausa, de uma hora e meia, para almoço. O expediente termina às 18h.
6. O defensor “Teste Corregedoria” terá que ir a uma audiência que será realizada no dia 08/06/2016.

### 13.2. Agenda Adicional

Esta agenda será considerada para casos em que o defensor, durante um dado período, precise fazer atendimentos além dos já realizados em seu dia-a-dia.

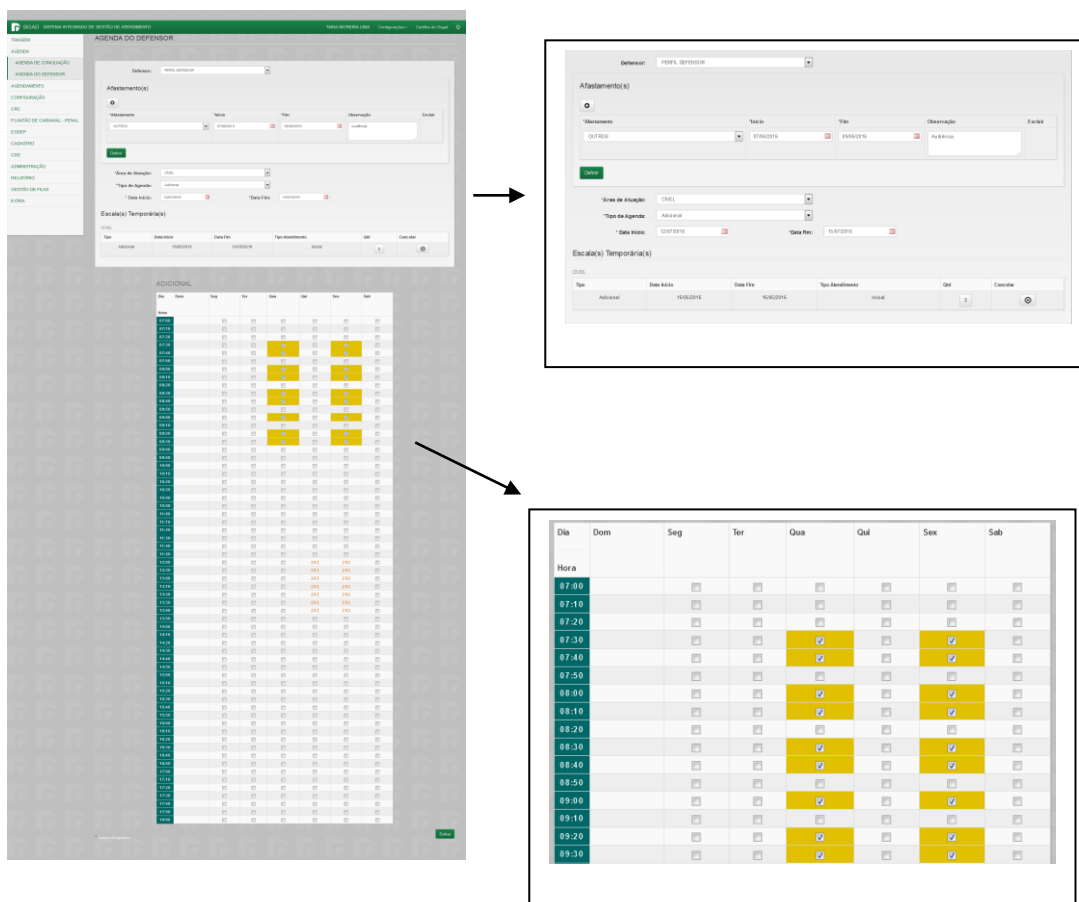
Abaixo citaremos um exemplo de como se comporta uma agenda adicional. Utilizaremos o mesmo exemplo anterior, porém adicionaremos a seguinte informação:

- O defensor Teste Corregedoria precisará substituir o defensor “B” no período entre o dia 05/03/2014 a 10/03/2014. O defensor B atende toda terça-feira no período da tarde, Quarta, quinta e sexta às 13h30min.

Será necessário criarmos uma agenda adicional entre 05/03/2014 e 10/03/2014 às terças-feiras no turno vespertino e na quarta, quinta e sexta-feira às 13h30min. Veja o exemplo abaixo:

As configurações anteriores da agenda permanecem. Acrescentaremos agora um turno e clicaremos em **Relacionar**.

❖ Criando a Agenda Adicional do Defensor Teste Corregedoria



The screenshot displays the 'AGENDA DO DEFENSOR' interface. The main form includes fields for 'Defensor', 'Afastamento(s)', 'Motivo(s)', 'Data Início', 'Data Fim', 'Tipo', and 'Observação'. Below the form is a table for 'Escala(s) Temporal(s)'. The calendar view shows a grid of days and hours with yellow highlights indicating scheduled activities.

- O defensor Teste Corregedoria precisará substituir o defensor “B” no período entre o dia 05/03/2014 a 10/03/2014.

O defensor B atende toda terça-feira no período da tarde.

Ele também atende quarta, quinta e sexta.

Será necessário criarmos uma agenda adicional no dia 16/05/2016 nestes horários.

### 13.3. Agenda Substituta

Esta agenda será considerada para casos em que o defensor, durante um período, precise alterar os horários e/ou dias da sua agenda regular ou adicional.

A agenda substituta prevalece sobre todas as outras agendas do defensor.

Abaixo citaremos um exemplo de como se comporta uma agenda substituta.

- O defensor Teste Corregedoria precisará alterar o seu horário no dia 04/03/2014. O defensor só poderá atender pela manhã das 08h às 09h30min.

Será necessário criarmos uma agenda substituta para o dia 04/03/2014 que cairá em uma terça-feira, no turno informado. Veja o exemplo abaixo:

❖ **Criando a Agenda Substituta do Defensor Teste Corregedoria**

\*Área de Atuação: CÍVEL  
 \*Tipo de Agenda: Substituta  
 \*Data Início: 24/05/2016 \*Data Fim: 24/05/2016

Escala(s) Temporária(s)

CÍVEL

Tipo	Data Início	Data Fim	Tipo Atendimento	Qty	Cancelar
Adicional	16/05/2016	16/05/2016	Inicial	5	

**SUBSTITUTA**

Dia	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
Hora							
07:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:40		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:50		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:10		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:20		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:30		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:40		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:50		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O defensor Teste Corregedoria precisará alterar o seu horário no dia 04/03/2014.

O defensor só poderá atender pela manhã das 08h às 09h30min.

Será necessário criarmos uma agenda substituta para o dia 04/03/2014 que cairá em uma terça-feira, no turno informado.

Veja agora como ficará a agenda completa do defensor a partir dos dados informados:

- Visão do coordenador:

REGULAR							
Dia	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
Hora							
07:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:40		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:50		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:10		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:20		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:30		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:40		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:50		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:20		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Visão do atendente: Observe agora como ficará a agenda pronta para registrar os agendamentos dos assistidos.

PERFIL DEFENSOR

Dia	DOM 22/05/2016	SEG 23/05/2016	TER 24/05/2016	QUA 25/05/2016	QUI 26/05/2016	SEX 27/05/2016	SAB 28/05/2016
Hora							
07:00				2	FERIADO	FERIADO	
07:10					FERIADO	FERIADO	
07:20					FERIADO	FERIADO	
07:30				<input type="radio"/> 0 / 1	FERIADO	FERIADO	
07:40				<input type="radio"/> 0 / 1	FERIADO	FERIADO	
07:50					FERIADO	FERIADO	
08:00		<input type="radio"/> 0 / 1	<input type="radio"/> 0 / 1	<input type="radio"/> 0 / 1	FERIADO	FERIADO	
08:10			<input type="radio"/> 0 / 1	<input type="radio"/> 0 / 1	FERIADO	FERIADO	
08:20		<input type="radio"/> 0 / 1	<input type="radio"/> 0 / 1	<input type="radio"/> 0 / 1	FERIADO	FERIADO	
08:30			<input type="radio"/> 0 / 1	<input type="radio"/> 0 / 1	FERIADO	FERIADO	
08:40		<input type="radio"/> 0 / 1	<input type="radio"/> 0 / 1	<input type="radio"/> 0 / 1	FERIADO	FERIADO	
08:50			<input type="radio"/> 0 / 1	<input type="radio"/> 0 / 1	FERIADO	FERIADO	
09:00		<input type="radio"/> 0 / 1	<input type="radio"/> 0 / 1	<input type="radio"/> 0 / 1	FERIADO	FERIADO	
09:10				<input type="radio"/> 0 / 1	FERIADO	FERIADO	
09:20		<input type="radio"/> 0 / 1		<input type="radio"/> 0 / 1	FERIADO	FERIADO	
09:30				<input type="radio"/> 0 / 1	FERIADO	FERIADO	

1 – A agenda substituta realmente troca os dias regulares de atendimento, exibindo apenas os horários selecionados para o período em que ela foi confeccionada. Volte ao item “Criando a Agenda Substituta do Defensor Teste Corregedoria” e verifique as informações inseridas.

2 – A agenda adicional acrescentou os dias ao atendimento normal do defensor, apenas naquele período informado em sua confecção.

Se ainda assim surgirem dúvidas, entre em contato com a CMO, para que a equipe de suporte possa dar o apoio necessário e indispensável para a utilização do sistema.

**Lembre-se dos nossos canais de atendimento!**  
**Service Desk: [servicedesk.defensoria.ba.def.br](mailto:servicedesk.defensoria.ba.def.br)**  
**E-mail: [cmo@defensoria.ba.def.br](mailto:cmo@defensoria.ba.def.br)**  
**Central de atendimento: (71) 3117-9198**

