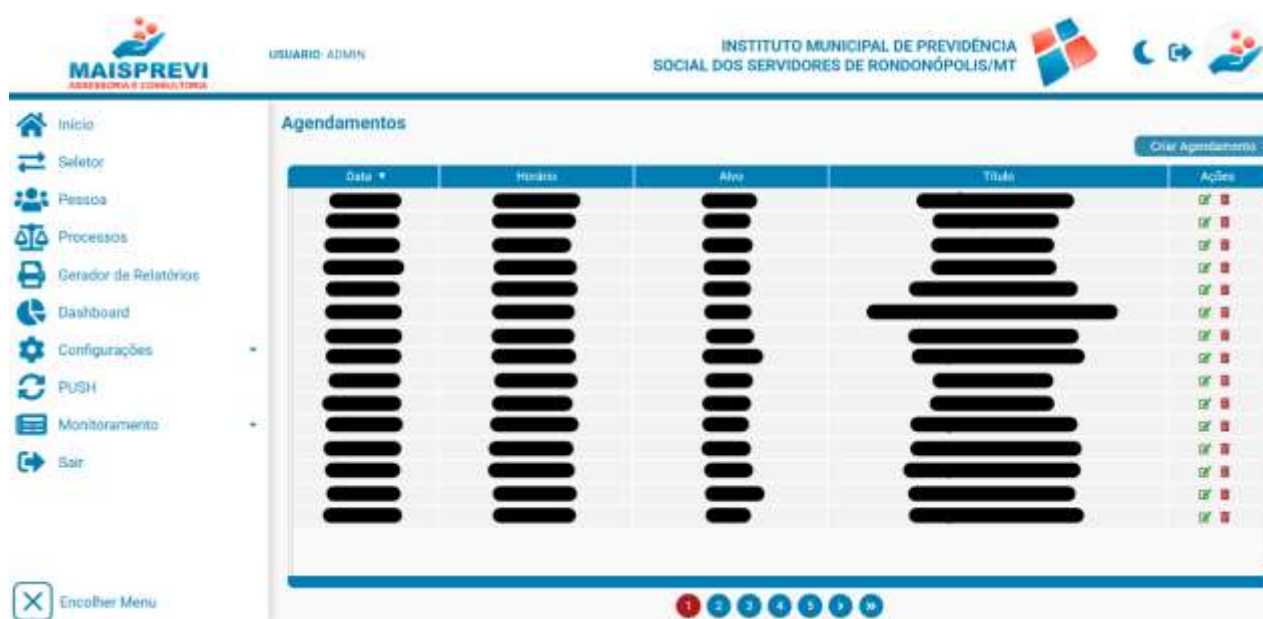


Manual Eletrônico

Módulo Jurídico – Agendamentos

1. Objetivo da Tela



A tela de **Agendamentos** tem como finalidade **gerenciar compromissos, prazos, audiências, atendimentos e demais eventos jurídicos** relacionados aos processos do RPPS.

Por meio desta funcionalidade, o usuário pode:

- Visualizar todos os agendamentos cadastrados
- Criar novos agendamentos
- Editar agendamentos existentes
- Excluir agendamentos, quando necessário

Esse controle contribui para a **organização da agenda jurídica**, evitando perda de prazos e garantindo maior eficiência na gestão previdenciária.

2. Como acessar a tela

No menu lateral do sistema, acesse:

Módulo Jurídico → Agendamentos

Ao acessar, o sistema exibirá a lista de todos os agendamentos já cadastrados.

3. Estrutura da Tela de Agendamentos

A tela é composta por uma **tabela de listagem**, contendo as seguintes colunas:

3.1 Data

- Exibe a **data do agendamento**.
 - Pode ser ordenada clicando sobre o título da coluna.
-

3.2 Horário

- Informa o **horário previsto** para o compromisso ou evento jurídico.
-

3.3 Alvo

- Indica o **destinatário ou referência do agendamento**, como:
 - Processo
 - Pessoa
 - Setor
 - Outro vínculo definido no cadastro

Essa informação ajuda a identificar rapidamente a quem ou a que o agendamento está relacionado.

3.4 Título

- Apresenta um **resumo do agendamento**, facilitando a visualização rápida do compromisso.
- Exemplo:
 - Audiência de Conciliação

- Prazo para manifestação
- Atendimento jurídico

3.5 Ações

Na coluna **Ações**, o usuário pode executar as seguintes operações:

 Editar (ícone de lápis)

- Permite alterar as informações do agendamento selecionado.

 Excluir (ícone de lixeira)

- Remove o agendamento do sistema.
- Recomenda-se atenção antes da exclusão, pois a ação pode ser irreversível.

4. Criar Novo Agendamento

Para cadastrar um novo agendamento:

1. Clique no botão **Criar Agendamento**, localizado no canto superior direito da tela.
2. O sistema abrirá uma nova janela ou formulário de cadastro.
3. Preencha os campos solicitados.

 Atenção:

Todos os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios**. O sistema não permitirá salvar o agendamento caso algum desses campos não seja preenchido.

4. Após preencher corretamente, clique em **Salvar**.

5. Paginação da Lista

Na parte inferior da tela, estão disponíveis os controles de paginação, permitindo:

- Navegar entre as páginas de agendamentos
- Visualizar grandes volumes de registros de forma organizada

Isso facilita a consulta, mesmo quando há muitos compromissos cadastrados.

6. Boas Práticas de Utilização

- Utilize títulos claros e objetivos para facilitar a identificação do agendamento.
 - Sempre confira a **data e o horário** antes de salvar.
 - Evite excluir agendamentos já realizados sem necessidade, para manter o histórico.
 - Utilize os agendamentos como apoio no controle de prazos e compromissos jurídicos do RPPS.
-

7. Importância para a Gestão do RPPS

O uso correto da funcionalidade de **Agendamentos** contribui diretamente para:

- Cumprimento de prazos legais
 - Organização das rotinas jurídicas
 - Redução de riscos administrativos e previdenciários
 - Maior transparência e controle dos processos
-