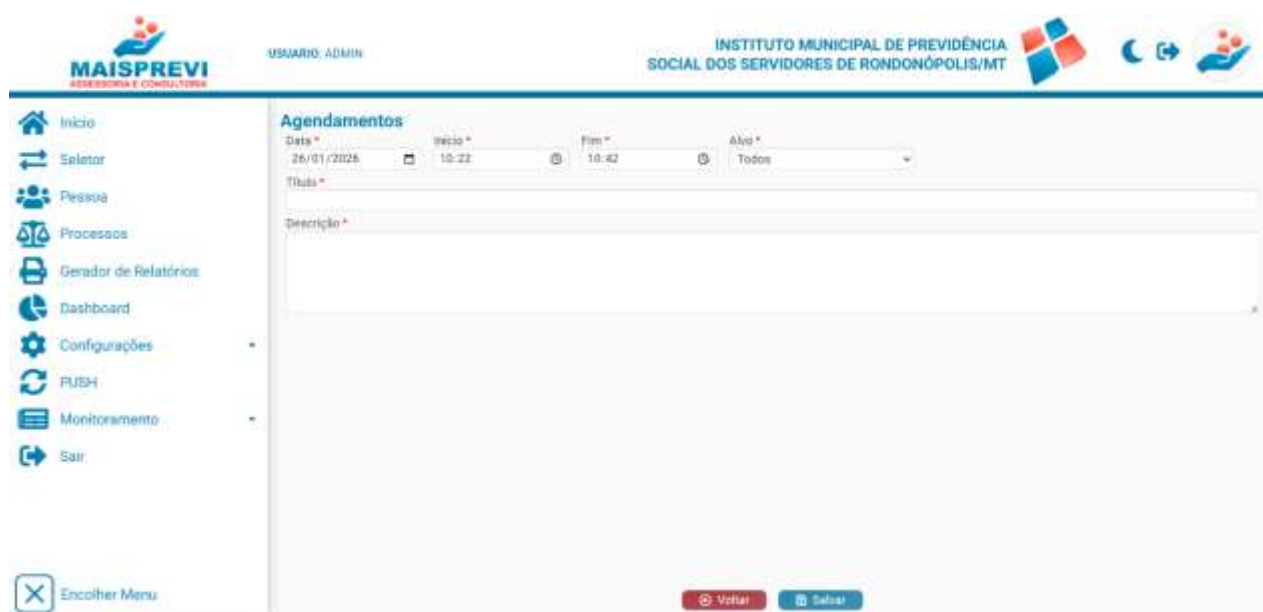


Manual Eletrônico

Módulo Jurídico – Criar Agendamento

1. Objetivo da Tela



A tela **Criar Agendamento** tem como finalidade **registrar compromissos, prazos, eventos e atividades jurídicas** relacionadas à rotina do RPPS, como audiências, prazos processuais, atendimentos, reuniões e manifestações.

Esses agendamentos auxiliam no **controle de prazos legais**, organização da agenda jurídica e prevenção de perdas de prazos importantes.

2. Como acessar a tela

1. No menu lateral, acesse:
Módulo Jurídico → Agendamentos
2. Clique no botão **Criar Agendamento**.
3. O sistema abrirá a tela de cadastro do novo agendamento.

3. Campos da Tela

Atenção:

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

3.1 Data (*)

- Informe a **data em que o agendamento ocorrerá**.
- O campo pode ser preenchido manualmente ou selecionado pelo calendário.
- Exemplo: 26/01/2026



Utilize sempre a data correta para evitar inconsistências na agenda.

3.2 Início (*)

- Informe o **horário de início** do compromisso.
 - Utilize o formato de horas e minutos.
 - Exemplo: 10:22
-

3.3 Fim (*)

- Informe o **horário de término** do compromisso.
- Deve ser posterior ao horário de início.
- Exemplo: 10:42



O correto preenchimento dos horários garante melhor organização da agenda.

3.4 Alvo (*)

- Selecione o **destinatário ou referência do agendamento**.

- Exemplos de alvo:
 - Todos
 - Processo
 - Pessoa
 - Outro grupo definido pelo sistema

 Esse campo define quem ou o que será impactado pelo agendamento.

3.5 Título (*)

- Informe um **título curto e objetivo** para identificar o agendamento.
- Exemplos:
 - Audiência Previdenciária
 - Prazo para manifestação
 - Reunião jurídica

 O título facilita a visualização rápida na lista de agendamentos.

3.6 Descrição (*)

- Descreva de forma detalhada o **conteúdo do agendamento**.
- Inclua informações relevantes, como:
 - Número do processo
 - Órgão envolvido
 - Tipo de ação
 - Observações importantes

 Quanto mais clara a descrição, melhor será o entendimento do compromisso.

4. Botões da Tela

Voltar

- Retorna à tela anterior (lista de agendamentos).
 - As informações preenchidas **não serão salvas**.
-

Salvar

- Salva o agendamento no sistema.
 - O sistema valida automaticamente os **campos obrigatórios (*)**.
 - Caso algum campo esteja vazio ou incorreto, será exibida uma mensagem solicitando correção.
-

5. Boas Práticas de Utilização

- Sempre confira a data e os horários antes de salvar.
 - Utilize títulos padronizados para facilitar a organização.
 - Descreva claramente o compromisso para evitar dúvidas futuras.
 - Registre todos os prazos e eventos jurídicos relevantes ao RPPS.
 - Utilize o campo **Alvo** corretamente para garantir que o agendamento seja visualizado pelos responsáveis.
-

6. Importância para a Gestão do RPPS

O correto uso da funcionalidade **Criar Agendamento** contribui para:

- Cumprimento de prazos legais e processuais
 - Organização das rotinas jurídicas
 - Redução de riscos administrativos
 - Maior controle e transparência na gestão previdenciária
-