MANUAL DO USUÁRIO
AGENDAMENTOS

1 AGENDAMENTOS

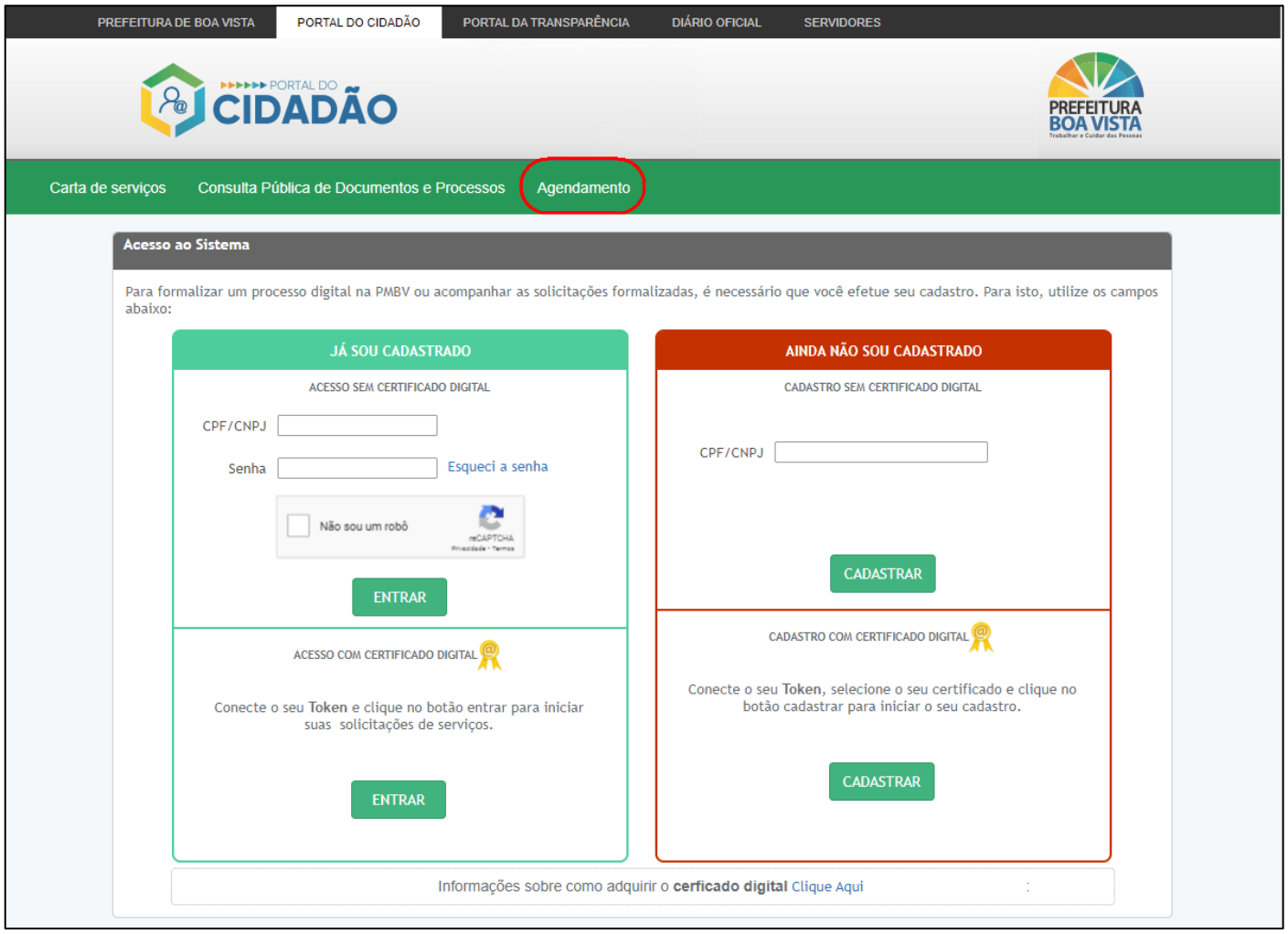
Nesta opção o usuário pode utilizar o Portal do Cidadão, tendo cadastro ou não, a realização do Agendamento para tirar dúvidas, solicitar formalização de processo, abertura de cadastro no Portal do Cidadão, entre outros diversos serviços disponíveis para o Agendamento de Atendimento Presencial.

- O atendimento será realizado somente como pessoa Física/Jurídica e/ou Procurador devidamente constituído.
- O Agendamento pode ser feito também por contribuintes que acesso ao Portal do Cidadão.
- Não será realizado atendimento, em CPF distinto ao informado no agendamento.
- Não será realizado atendimento, caso, no ato do atendimento não sejam apresentados os documentos necessários definidos no agendamento.
- A Tolerância para atraso é de no máximo 10 minutos, após decorrido o tempo, deverá ser agendado outro atendimento em uma nova data.

1.1 Novo Agendamento

Para realizar o Agendamento pelo Portal do Cidadão, o contribuinte tem duas opções, na tela de login clicar em AGENDAMENTOS ou após está logado ir no tópico agendamentos NOVO AGENDAMENTO

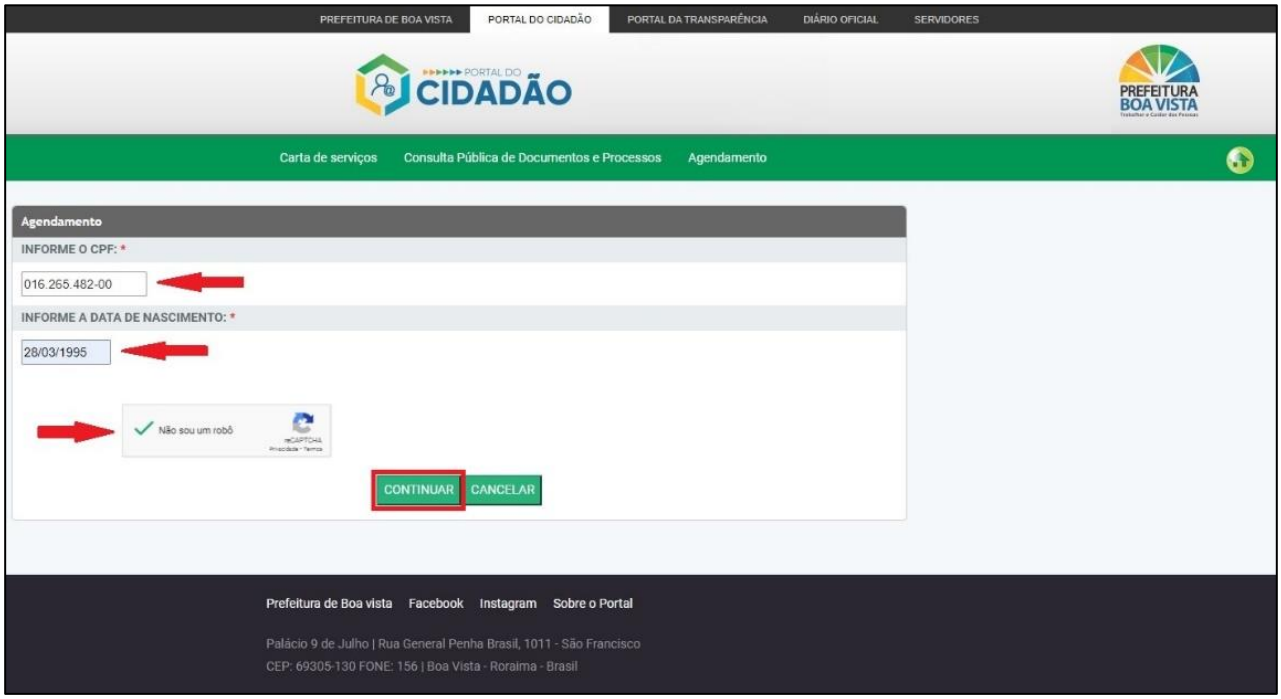
- Na tela de login do Portal do Cidadão, clicar em **AGENDAMENTOS**.



- Na tela inicial do Portal do Cidadão, clicar em **NOVO AGENDAMENTO**.

1.1.1 NOVO AGENDAMENTO CIDADADÃO SEM ACESSO AO PORTAL

- Na tela de cadastro de um novo agendamento o contribuinte deve inserir as seguintes informações:
  - ✓ Informe o CPF;
  - ✓ Informe a Data de Nascimento;
  - ✓ Clicar na verificação do reCAPTCHA;
- Clicar em CONTINUAR.



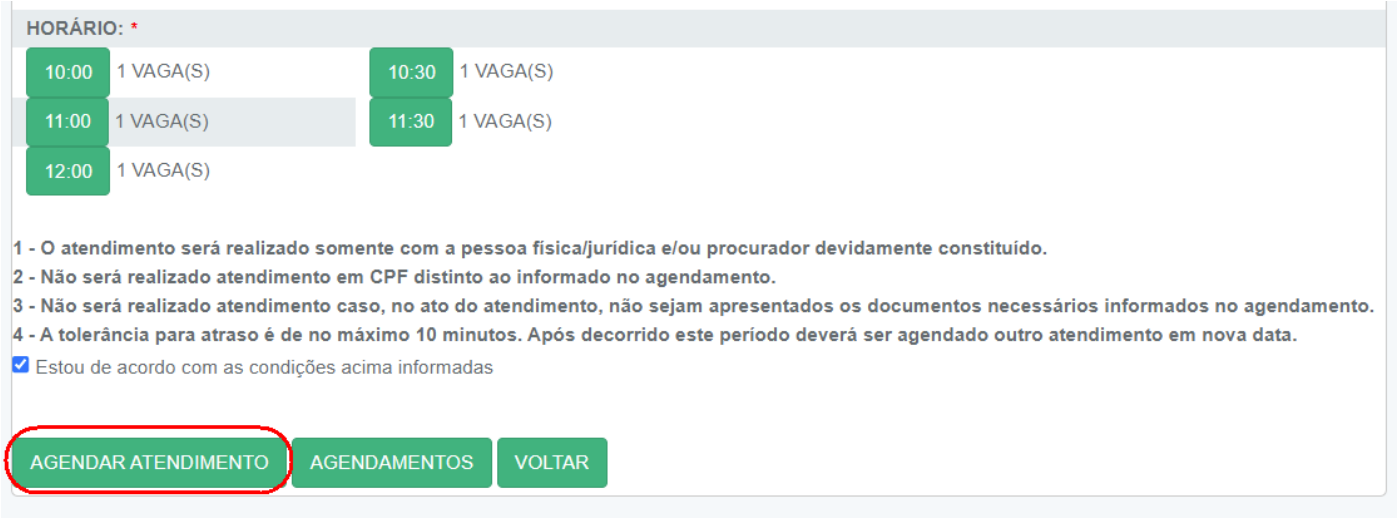
Na tela seguinte o contribuinte precisa preencher mais algumas informações:

- Telefone: para recebimento de confirmação do Agendamento, via telefone
- E-mail: para recebimento de confirmação do Agendamento, via e-mail
- Unidade Organizacional: Secretaria Municipal que trata sobre o assunto a ser tratado.
- Tipo de Atendimento: Neste campo o usuário seleciona o assunto do atendimento a ser agendado.
- Posto de Atendimento: Neste campo o usuário seleciona onde será realizado o atendimento.

- Data: Neste campo o usuário pode verificar quais datas estão disponíveis e selecionar a data desejada.

- Horário: após selecionar a data, é possível visualizar os horários disponíveis para agendamento.
- Selecionar o horário que deseja atendar

- Selecionar que está de acordo com as condições informadas
- Clicar no botão AGENDAR ATENDIMENTO

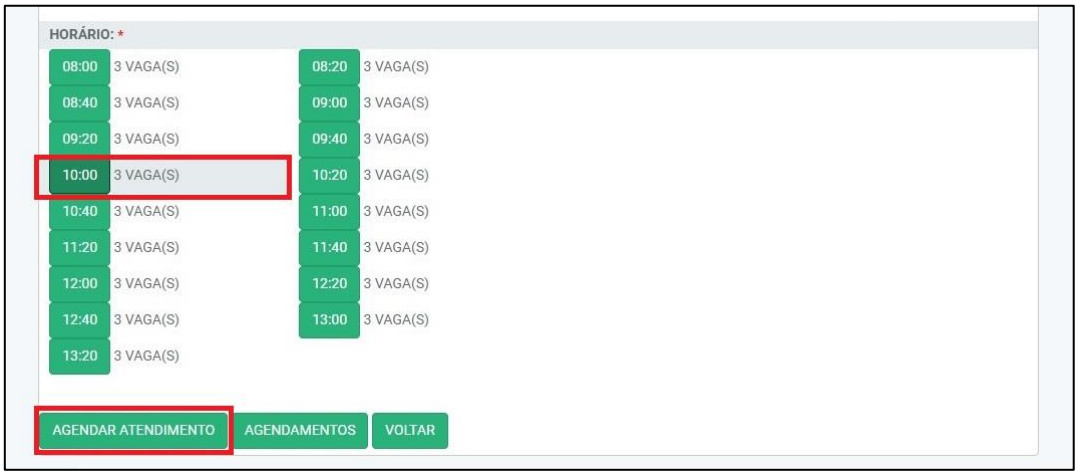


- Após o agendamento o sistema apresenta a tela de visualização do agendamento onde é possível imprimir o comprovante do Agendamento.

1.1.2 NOVO AGENDAMENTO CIDADADÃO COM ACESSO AO PORTAL

- Na tela de cadastro de um novo agendamento o contribuinte deve inserir as seguintes informações:
- Unidade Organizacional: Secretaria Municipal que trata sobre o assunto a ser tratado.
- Tipo de Atendimento: Neste campo o usuário seleciona o assunto do atendimento a ser agendado.
- Posto de Atendimento: Neste campo o usuário seleciona onde será realizado o atendimento.
- Data: Neste campo o usuário pode verificar quais datas estão disponíveis e selecionar a data desejada.

- Horário: após selecionar a data, é possível visualizar os horários disponíveis para agendamento.
- Selecionar o horário que deseja atender e clicar no botão AGENDAR ATENDIMENTO



- Após o agendamento o sistema apresenta a tela de visualização do agendamento onde é possível imprimir o comprovante do Agendamento.

1.2 Listagem de Agendamentos

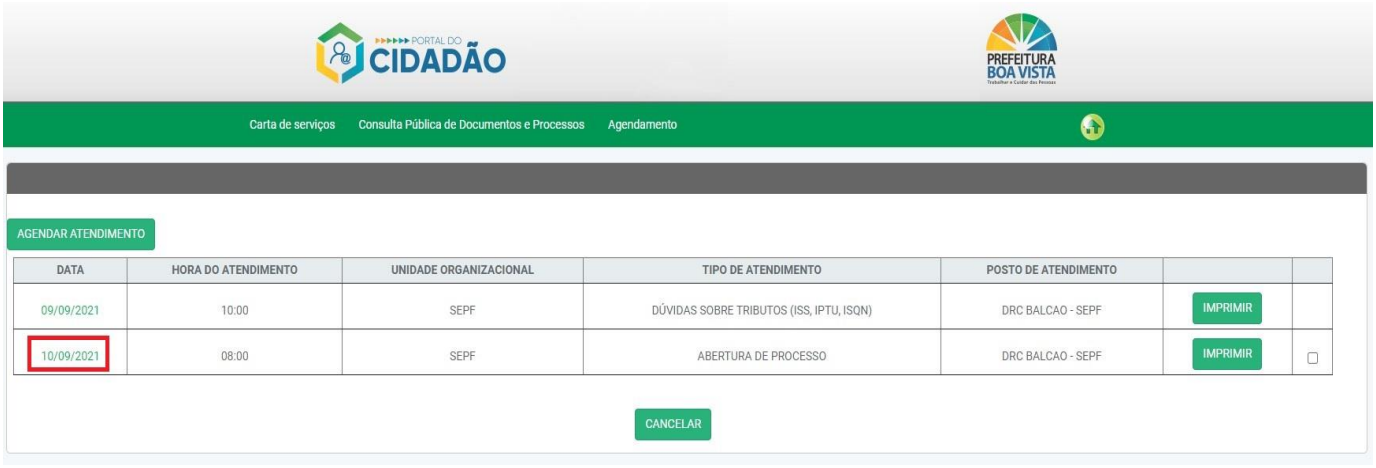
Ao clicar em Agendamentos na tela de incluir agendamento ou na tela inicial do portal Agendamentos Realizados, o sistema lista todos os agendamentos realizados pelo contribuinte.

- Na listagem é possível o contribuinte visualizar o seu agendamento ou/e solicitar o cancelamento de agendamento.

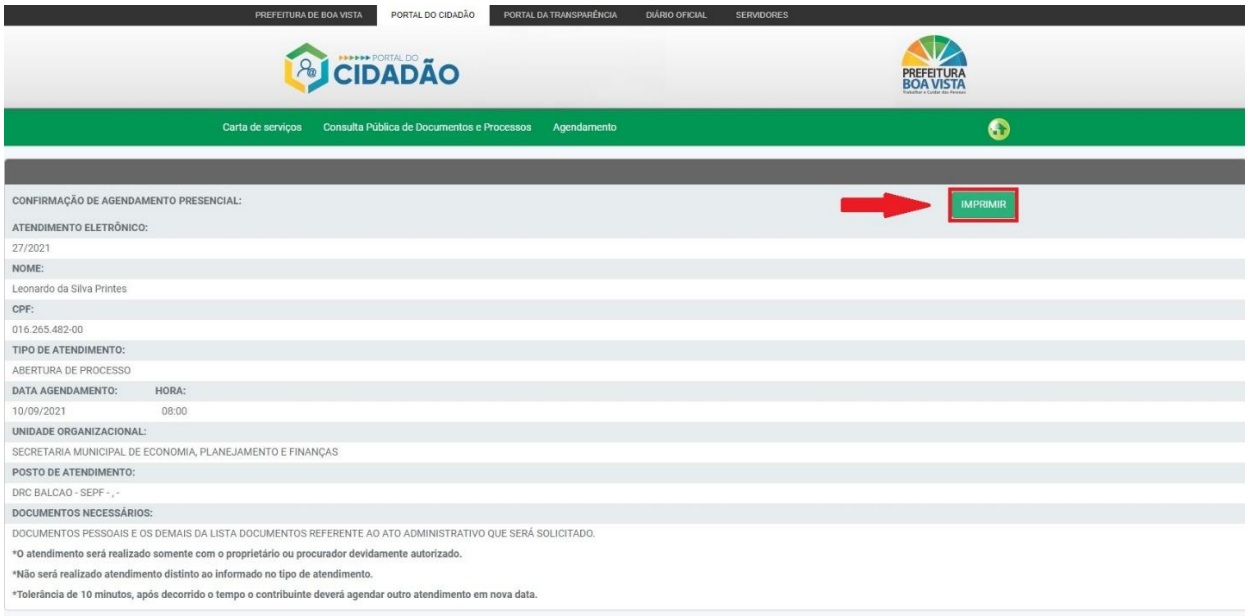
1.3 Visualizar Agendamento

Na tela seguinte você pode visualizar o Agendamento e realizar a impressão do comprovante do agendamento:

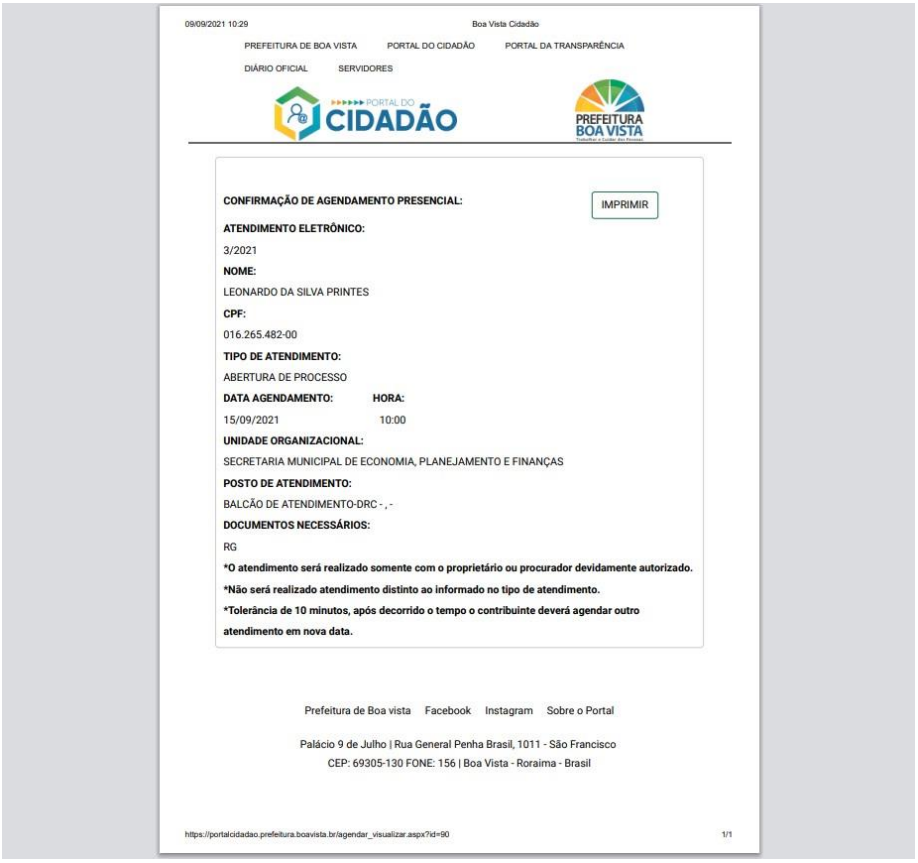
- Clicando na Data, é possível visualizar o detalhamento do Agendamento.



- Na tela de detalhamento é possível imprimir o comprovante do Agendamento.
- Clicar no botão Imprimir para visualizar o comprovante de impressão.



- Após visualizar o comprovante, é possível imprimir.



1.4 Cancelar Agendamento

- Para cancelar o Agendamento, é necessário seguir os passos:
  - ✓ Clicar no campo marcado para selecionar o Agendamento a ser cancelado;
  - ✓ Clicar em CANCELAR.