

Guia para Configuração e Uso do Módulo de Atendimento Presencial do Minha FAB

FEVEREIRO/2025



Bem-vindo ao Guia de Configuração e Uso do Módulo de Atendimento Presencial do Minha FAB

Este manual foi desenvolvido para auxiliá-lo na configuração e utilização do **Módulo de Atendimento Presencial** do sistema **Minha FAB**, visando otimizar os processos de atendimento, garantindo agilidade, eficiência e uma experiência satisfatória para todos os envolvidos.

Ao longo deste guia, você encontrará instruções claras e detalhadas que abrangem:

- → Configuração Inicial
- → Funcionalidades Principais
- ➔ Dicas de Uso

Nosso objetivo é proporcionar a você todas as informações necessárias para que o uso do **Módulo de Atendimento Presencial** seja simples e eficiente. Seja você um usuário iniciante ou já familiarizado com o sistema, este guia foi estruturado para atender às suas necessidades.

Para suporte adicional ou dúvidas específicas, consulte a Governança SAVPAR:

Telefone: (21) 3383-9521; e

E-mail: governancasavpar.dirap@fab.mil.br.

Link Importante

Acessar o Minha FAB *(login e senha GOV.BR)* <u>https://plataforma.dataprev.gov.br/#/comaer/login</u>

Sumário

| Etapa 1: Configurações Iniciais | 3 |
|--|----|
| 1. Acessando os Serviços no Portfólio | 3 |
| 2. Cadastro de Serviços no Portfólio de Serviços | 4 |
| 3. Ativando o Serviço no Portfólio de Serviços | 5 |
| 4. Vinculando o Serviço a Unidade | 6 |
| 5. Cadastro de Profissionais | 8 |
| 6. Configuração da Agenda da Unidade | 9 |
| Etapa 2: Painel de Atendimento | 15 |
| 1. Configuração do Painel de Atendimento | 15 |
| 2. Definindo Serviços que serão chamados pelo Painel | 17 |
| 3. Configurando Profissionais que farão o Atendimento Presencial | |
| 4. Entrando em Atendimento Presencial | 19 |
| 5. Triagem de Atendimento | |
| 6. Monitoramento da Unidade | 24 |
| | |

Etapa 1: Configurações Iniciais

Para utilizar o **Módulo de Atendimento Presencial**, é essencial que os serviços dos tipos agendados e não agendados estejam previamente **cadastrados no Portfólio de Serviços**. Esses serviços devem estar **ativos na Unidade de Atendimento**, ou seja, a Unidade precisa ter a competência necessária para executá-los. Além disso, é obrigatório cadastrar profissionais habilitados para atender esses serviços, sejam eles agendados ou não.

Os passos para configuração da agenda de atendimento de uma Unidade são:

1. Cadastrar Serviços no Portfólio de Serviços

Esta etapa deve ser realizada por usuários com o perfil de **Gestor de Órgão** que é responsável por cadastrar todos os serviços disponíveis, bem como os que poderão ser oferecidos nas unidades.

2. Ativar os Serviços

Após o cadastro dos serviços no portfólio, o **Gestor de Órgão** pode ativar e inativar os serviços criados e vinculá-los às Unidades, permitindo que sejam disponibilizados para agendamento e atendimento.

3. Cadastrar os Profissionais

O cadastro dos profissionais que irão atuar nas unidades também é responsabilidade do **Gestor de Órgão** que deverá cadastrar os profissionais habilitados para prestar os serviços disponíveis no portfólio, garantindo que todas as informações estejam atualizadas e corretas.

4. Criar Agenda de Atendimento

A criação da agenda de atendimento é uma atribuição exclusiva do **Gestor de Unidade**. Esse perfil de usuário é responsável por organizar os horários e disponibilidades de atendimento para os serviços oferecidos na Unidade, com base nos profissionais cadastrados e nos serviços ativados.

Então, este é o resumo dos passos a serem seguidos, que serão abordados no decorrer da Etapa 1:

Cadastrar Serviços no Portfólio de Serviços \longrightarrow Ativar os Serviços \longrightarrow Cadastrar os Profissionais \longrightarrow Criar Agenda de Atendimento

1. Acessando os Serviços no Portfólio

1.1 No menu lateral esquerdo, clique em Módulo Administração.





1.2 Em seguida, acesse Administração e selecione Portfólio de Serviços.





2. Cadastro de Serviços no Portfólio de Serviços

- 2.1 Acesse o menu de Portfólio de Serviços (conforme o passo a passo anterior).
- 2.2 Clique no sinal de (+) para criar um novo serviço.



| Administração | ♠ > Portfólio de Serviços > Novo | | ۵ 🛃 |
|--------------------|--|---------------------------|-----|
| pos de Serviços | Dados Básicos | | |
| tfólio de Serviços | Nome do Serviço | Sigla | |
| ários | Digite o nome do serviço | Digite a sigla do serviço | |
| ntualidades | Campo obrigatório | Campo obrigatório | |
| | Grupo do Serviço Tipo do Serviço | | |
| | Selecione o grupo do serviço 💙 Selecione o tipo do serviço 💙 | | |
| | Campo obrigatório Campo obrigatório | | |

2.3 Adicione Serviços do tipo agendado e não agendado.



3. Ativando o Serviço no Portfólio de Serviços

3.1 Para ativar o serviço, vá até a barra de status, selecione serviços inativos e, em seguida, selecione o serviço que deseja ativar e clique 🗸 para ativar o serviço.

| | | | | | | | CPF: AYAL | 224.667.519-76 LA ERLI TANIMA |
|----------------------|-------|-------------------------------------|--------------------------------|------------------|----------------|--------------------|--------------------|----------------------------------|
| OMANDO-GER | AL DO | PESSOAL | | | | | | |
| Módulo Administração | ^ | ♠ > Portfólio de Serviços | | | | | | 🍃 C |
| Administração | > | Códiao | Nome do Servico | | | Grupo do Serviço | | |
| Unidades | > | Código do Serviço | Digite o nome do | Serviço a ser pe | squisado | Selecione o grupo | o do serviço | ~ |
| Relatórios | > | Tipo de Serviço | Status | | | | | |
| ack Office | ~ | Selecione | ✓ Inativos | | ~ | | | Ŧ |
| endimento Presencial | ~ | | | | | | | G |
| | | 1 item selecionado | | | | | | <u>د</u> ک |
| | | Código Serviço | | Tipo | Duração Máxima | Data de Criação | Data de Atualizaçã | o Status |
| | | 921 Serviço do tipo agendado | | Agendado | 15 | 25/11/2024 - 10:19 | 28/11/2024 - 15:57 | Inativo |
| | | 322 Sucessor(a) - Indenização de Lá | ESP/Férias não gozadas | Tarefa | 60 | 14/08/2024 - 14:31 | 02/09/2024 - 10:5 | 0 Inativo |
| | | 344 Ex-Militar - Indenização de LES | P/Férias não gozadas | Tarefa | 60 | 14/08/2024 - 14:27 | 02/09/2024 - 10:5 | 0 Inativo |
| | | Exibir: 10 v 1-3 de 3 | | | | 1 | ✓ de 1 págin | as < > |

4. Vinculando o Serviço à Unidade

- 4.1 Acesse o Módulo Administração e selecione a opção Unidades.
- 4.2 No menu Unidades, selecione a opção Gestão de Unidades e clique em buscar.

| COMANDO-GERAL DO PESSOAL | | | | | | CPF: 224.667.519-76 AYALLA ERLI TANIMAR |
|--|-------------------------|--------------------------------|------------|-------------|-----|--|
| < Unidades Hierarquia das Unidades Censão de Unidade Censão de Unidade Digite o nome da unidade a ser pesquisada Código Status Externo | COMANDO-GERAL | DO PESSOAL | | | | |
| Hierarqua das Unidades Sigla da Unidade Cestão de Unidades Digite o nome da unidade a ser pesquisado Sigla da unidade Céstão de Profissionais Código Status Externo | < Unidades | ♠ > Gestão de Unidades | | | | 🗈 Q |
| Cestão de Unidades Sigla da Unidade Digite o nome da unidade a ser pesquisada Sigla da unidade Céstão de Profissionais Código Cástão de Profissionais Código | Hierarquia das Unidades | | | | | |
| Cestão de Unicades Digite o nome da unidade a ser pesquisada Sigla da unidade Gestão de Profissionais Código Status Externo | | Nome da Unidade | | | | Sigla da Unidade |
| Código Status Externo | Gestao de Unidades | Digite o nome da unidade a ser | pesquisada | | | Sigla da unidade |
| | Gestão de Profissionais | Código | Status | Externo | | |
| Código da unidade Auva Setecione (Q) | | Código da unidade | Ativa | ✓ Selecione | ~ Q | • |
| | | | | | | |

4.3 Selecione a Unidade à qual deseja vincular o serviço e clique no ícone 🕜 para editar a Unidade.

| Unidades | ♠ > Gestão de Unidades | | | | | 2 |
|---------------------|--|--|--------------------|---------------------|-----------------|-------|
| arquia das Unidades | Nome da Unidade | | | ci | iala da Unidade | |
| ão de Unidades | Digite o nome da unidade a ser pesquis | ada | | | Sigla da unidad | de |
| io de Profissionais | Código | Status Externo | | | | |
| | Código da unidade | Ativa 🗸 Selecione | ~ (| a) | | (|
| | | | | | | |
| | | | | | | 1 |
| | 1 item selecionado | | | (1) (1) (2) | • | 0 |
| | Código Sigla | Nome da Unidade | Data de Criação | Data de Atualização | Externo | State |
| | U262 BREVET | Base de Recepção de Veteranos | 12/08/2024 - 14:30 | 25/11/2024 - 09:38 | Não | Ativa |
| | U222 DIRAP | Diretoria de Administração do Pessoal | 07/08/2024 - 11:33 | 04/11/2024 - 08:08 | Não | Ativa |
| | U282 3VP | Divisão de Indenização de LESP e Férias não Usufruidos | 14/08/2024 - 13:31 | 19/09/2024 - 15:40 | Não | Ativa |
| | U225 2VP | Divisão de Pensões | 07/08/2024 - 11:43 | 19/09/2024 - 15:40 | Não | Ativa |
| | U286 1VP | Divisão de Proventos | 15/08/2024 - 18:51 | 19/09/2024 - 15:40 | Não | Ativa |
| | U781 ELO_JOÃO_PESSO | A ELO_GAP_RF - Elo SAVPAR em João Pessoa | 25/10/2024 - 11:54 | 05/11/2024 - 13:14 | Não | Ativa |
| | U546 ELO_BASV | Elo SAVPAR na Base Aérea de Salvador | 18/09/2024 - 15:32 | 05/11/2024 - 13:15 | Não | Ativa |
| | U570 ELO_GAPSP | Elo SAVPAR no Grupamento de Apoio de São Paulo | 19/09/2024 - 15:34 | 05/11/2024 - 13:15 | Não | Ativa |
| | | Ele CAMPAD de Composito de Ancie de Distrito Fodoral | 10/00/2024 1455 | 04/11/2024 12:50 | Não | |

4.4 Na aba de Serviços Executados, clique na opção de + Vincular Serviço.

| COMANDO-GE | /incular Serviços | | | | | | CPF: 224 667.519-76 |
|------------------------|-------------------------|-------|--------------------------|--------------|------|----------------------|---------------------|
| < Unidades | Código | | Sigla | | Tipo | | 🛃 Q |
| Hierarquia das Unidad | Nome | | Grupo do Serviço | | | | |
| Gestão de Profissionai | Nenhum item selecionado | | Setecione o grupo do sen | nço | • | C | |
| | Código | Sigla | Serviço | Grupo | Tipo | Status | Número |
| | Exibir: 5 v 1-0 | de O | | | 1 | 🖌 de O páginas 🤇 🖒 | ↓ 1 |
| | Campo | | | - seguna ini | | + Adicionar Serviço |) Sábado |

4.5 Clique no ícone Q Pesquisar para localizar os serviços disponíveis. Em seguida, escolha o serviço desejado e selecione **+ Adicionar Serviço**.

| em selecion | Sigla Grupo do Serviço Selecione o grupo do serviço ado | Tipo Todos | | ~ Q | |
|-------------------------|--|---|---|--|--|
| em selecion | Grupo do Serviço Selecione o grupo do serviço ado | Todos | | ۲ ۹ | |
| tem selecion > Sigla | Selecione o grupo do serviço | ~ | | ٩ | |
| selecion Sigla | Sanise | | | | |
| | Servico | Grupo | Tipo | Status | |
| ADB | Alteração de Dados Bancários | Atualização Cadastral | Tarefa Ati | | Número |
| COB | Comunicação de Óbito e Auxilio Funeral | Atualização Cadastral | Tarefa | Ativo | |
| APSCN | Atendimento Presencial a Servidor Civil Não Agendado | Atendimentos Presenciais Diversos | Não Agendado | Ativo | ~ |
| APSCA | Atendimento Presencial a Servidor Civil Agendado | Atendimentos Presenciais Diversos | Agendado | Ativo | |
| APPNA | Atendimento Presencial a Pensionistas Militares Não Agendado | Atendimentos Presenciais Diversos | Não Agendado | Ativo | |
| 1 | | | + Adiciona | ır Serviço |) Sábado |
| | APSCA APPNA | APSCA Atendimento Presencial a Servidor Civil Agendado APPNA Atendimento Presencial a Pensionistas Militares Não Agendado Compo Compo | APSCA Atendimento Presencial a Servidor Civil Agendado Atendimentos Presenciais Diversos APPNA Atendimento Presencial a Pensionistas Militares Não Agendado Atendimentos Presenciais Diversos Compo Compo | APSCA Atendimento Presencial a Servidor Civil Agendado Atendimentos Presenciais Diversos Agendado APPNA Atendimento Presencial a Pensionistas Militares Não Agendado Atendimentos Presenciais Diversos Não Agendado APPNA Atendimento Presenciai a Pensionistas Militares Não Agendado Atendimentos Presenciais Diversos Não Agendado APPNA Atendimento Presenciai a Pensionistas Militares Não Agendado Atendimentos Presenciais Diversos Atendiment | APSCA Atendimento Presencial a Servidor Civil Agendado Atendimentos Presenciais Diversos Agendado Ativo APPNA Atendimento Presenciai a Pensionistas Militares Não Agendado Atendimentos Presenciais Diversos Não Agendado Ativo + Addicionar Serviço + Addicionar Ser |

4.6 Ative a opção Unidade Executa Serviços na aba de Serviços Executados.

4.7 Certifique-se de salvar as alterações feitas na Unidade clicando em **B** Salvar

4.8 Garanta que os profissionais responsáveis possuam as competências adequadas associadas aos serviços.

5. Cadastro de Profissionais

5.1 Acesse o Módulo Administração e selecione a opção Unidades.

5.2 No menu **Unidades**, selecione a opção **Gestão de Profissionais** e clique no + para cadastrar um novo profissional.

| | | | CPF: 224.667.519-76 AYALLA ERLI TANIMAR |
|-------------------------|---|---------|--|
| COMANDO-GERAL E | DO PESSOAL | | |
| < Unidades | ♠ > Gestão de Profissionais | | De Q |
| Hierarquia das Unidades | The second se | | |
| Gestão de Unidades | Nome do Protissional Digite o nome do profissional a ser pesquisada | Unidade | |
| Gestão de Profissionais | CPF do Profissional Status | | |
| | Ativo ~ Q |) | • |
| | | | |

5.3 Cadastre ao Novo Profissional, todos os dados básicos necessários, horário de entrada e saída do profissional, competências e a unidade de atendimento (habilitar atendimento presencial e BackOffice).

| (i) Information | mações dicionar competênc mações dentro do p | ias ao op-up. | profissiona | é imp | ortante qu | e salve as |
|--|--|--|----------------------|--|---------------------------|--|
| COMANDO-GERAL D | O PESSOAL | | | | | CPF: 224 667.519-76 AYALLA ERLI TANIMAR |
| < Unidades | ♠ > Gestão de Profissionais > Novo | | | | | N Q |
| Hierarquia das Unidades Gestão de Unidades Gestão de Profissionais | Novo Profissional | | | | | Voltar |
| destad de Prolissionais | Dados Básicos | | | | | |
| | CPF do Profissional | | Nome do Profissional | | | |
| | CPF do profissional | | Nome do profissional | | | |
| | Campo Obrigatório. | | Campo Obrigatório. | | | |
| | Selecione uma unidade | ~ | | | | |
| | Campo Obrigatório. | | J | | | |
| | Telefone Institucional | Celular do Pro | ofissional | | E-mail do Profissional | |
| | Telefone institucional | profissional | | E-mail | | |
| | 🛇 Campo válido. | 🕑 Campo vá | lido. | | 🛿 Campo Obrigatório. | |
| | Horário do Profissional Hora de entrada Hora de entrada © Campo Obrigatório | Saída para int Saída para O Campo vá | ervalo intervalo | Retorno do inte Retorno do ir Campo váli | ervalo itervalo do. | Hora de saida Hora de saida • Campo Obrigatório. |
| | Competências do Profissional Nenhum item selecionado Código Sigla | Servie | ;o Grupo | Tipo | Status | Competência |
| | Exibir: 10 🗸 1-0 de 0 | | | | | 1 🗸 de O páginas < > |
| | Unidades de Atendimento do F | Profissional | | | | 0 |
| | Código Unidade | e | Tipo da Unidade | | Presencial | BackOffice |
| | Exibir. 10 v 1-0 de 0 | | | | | 1 ✓ de 0 páginas < > |
| | Cancelar | | | | | G Satvar |

5.4 Certifique-se de salvar todas as alterações feitas no cadastro do Novo Profissional clicando em **B** Salvar.

6. Configuração da Agenda da Unidade

6.1 Acesse o Módulo Administração e selecione a opção Unidades.

6.2 No menu **Unidades**, selecione a opção **Gestão de Unidades** e clique no ícone **Q** para pesquisar. Em seguida, selecione a Unidade que deseja configurar o agendamento.

| | RECCO. | CPF: 224.667519-76 AYALLA ERLI TANIMAR |
|-------------------------|---|---|
| COMANDO-GERAL DO | PESSOAL | |
| < Unidades | ♠ ⊃ Gestão de Unidades | b |
| Hierarquia das Unidades | Nome da Unidade | Sigla da Unidade |
| Gestão de Unidades | Digite o nome da unidade a ser pesquisada | Sigla da unidade |
| Gestão de Profissionais | Código Status Externo Código da unidade Ativa Selecione Q | • |

6.3 Após selecionar a Unidade, clique no ícone (📋) para acessar a Agenda da Unidade.

| Inidades | A > Gestão de Unio | dades | | | | | |
|--------------------|-----------------------------|-------------------------|--|--------------------|---------------------|------------------|--------|
| uia das Unidades | Nome da Unidade | | | | | Sigla da Unidade | |
| de Unidades | Digite o nome da un | iidade a ser pesquisada | | | | Sigla da unidade | 3 |
| o de Profissionais | Código Código da unidade | | Status Externo Ativa | ~ Q | | | |
| | 1 itom celosionada | | | | | 2 (B) (• | 1 |
| | Código | Sigla | Nome da Unidade | Data de Criação | Data de Atualização | Externo | Status |
| | ✓ U262 | BREVET | Base de Recepção de Veteranos | 12/08/2024 - 14:30 | 25/11/2024 - 09.38 | Não | Ativa |
| | U222 | DIRAP | Diretoria de Administração do Pessoal | 07/08/2024 - 11:33 | 04/11/2024 - 08:08 | Não | Ativa |
| | U282 | 3VP | Divisão de Indenização de LESP e Férias não Usufruídos | 14/08/2024 - 13:31 | 19/09/2024 - 15:40 | Não | Ativa |
| | U225 | 2VP | Divisão de Pensões | 07/08/2024 - 11:43 | 19/09/2024 - 15:40 | Não | Ativa |
| | U286 | 1VP | Divisão de Proventos | 15/08/2024 - 18:51 | 19/09/2024 - 15:40 | Não | Ativa |
| | U781 | ELO_JOÃO_PESSOA | ELO_GAP_RF - Elo SAVPAR em João Pessoa | 25/10/2024 - 11:54 | 05/11/2024 - 13:14 | Não | Ativa |
| | U546 | ELO_BASV | Elo SAVPAR na Base Aérea de Salvador | 18/09/2024 - 15:32 | 05/11/2024 - 13:15 | Não | Ativa |
| | U570 | ELO_GAPSP | Elo SAVPAR no Grupamento de Apoio de São Paulo | 19/09/2024 - 15:34 | 05/11/2024 - 1315 | Não | Ativa |
| | U550 | ELO_GAP-DF | Elo SAVPAR no Grupamento de Apoio do Distrito Federal | 19/09/2024 - 14:56 | 04/11/2024 - 13.50 | Não | Ativa |
| | | | | | | | |

6.4 Para criar uma nova agenda para a Unidade, clique no ícone + de Nova Agenda. Em seguida, preencha os campos conforme as orientações do próprio sistema.

| NNN COMANDO-GERAL E | DO PESSOAL | | | CPF: 22- AYALLA | 1.667.519-76 ERLI TANIMAR 🙁 |
|-------------------------------|---|---|-------------------|--|--------------------------------|
| Módulo Administração | ↑ A Gestão de Unidades > Agen | ida da Unidade 💈 Novo | | | 🛃 Q |
| Administração | > Unidade: BREVET - Base de Recepção d | le Veteranos | | Horário de funcionamento: 08:00 às 16:00 | |
| Unidades | > Dias da semana: Segunda-Feira, Terça-F | eira, Quarta-Feira, Quinta-Feira, Sexta-Feira | | | |
| Relatórios | > | | | | |
| Back Office | Periodo | ate | | ate Ás | |
| Atendimento Presencial | Campo obrigatório | Campo obrigatório | Campo obrigatório | Campo obrigatório | |
| | Dias da Semana para Funcionamento | | | | |
| | Segunda à Sexta | 🗌 Terça-feira | 🗌 Quinta-feira | Sábado | |
| | Segunda-feira | Quarta-feira | Sexta-feira | Domingo | |
| | 2 Campo obrigatório | | | | |
| | O | | | | |
| | Incluir dias da semana e ho | rário de funcionamento padrão da unidade | • | | |
| | Campo obrigatório | | | | |
| | | | | | ≫ Incluir |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Para configuração em lote | é necessário que os intervalos de borários | seiam iquais | | |
| | • Faid conligatique entrete | | oganngaalo. | | |
| | Vagas de Agendamento | | | | |
| | Nenhum item selecionado | | | | |
| | | | | | |
| | Dia da Semana | н | fora Inicial | Hora Final | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Cancelar | | | | B Salvar |
| | | | | | |

6.5 Como configuração inicial, informe o período que deseja criar as vagas, o horário de atendimento (conforme o horário de funcionamento da unidade, ou, caso necessário, informe outro horário se houver possíveis eventualidades), os dias da semana de funcionamento. Em seguida, clique em **V** Incluir.

6.6 A próxima etapa é configurar o número de vagas, conforme os dias da semana e horários configurados anteriormente. Podendo abrir as vagas individualmente ou em lote.

6.7 Para **abrir as vagas individualmente**, selecione o dia da semana desejado e, em seguida, clique no ícone **(**) de configurar vagas.

6.8 Para **abrir as vagas em lote**, selecione todos os dias da semana desejado e, em seguida, clique no ícone **(**) de configurar vagas.

6.9 Selecione o tipo de Serviço que você deseja abrir vaga e, em seguida, clique no ícone 😑 para Abrir Vagas.

| | | | | | | | | | CPF: 224.667.519-76 AYALLA ERLI TANIMAR |
|------------------------|---------|----------------------------------|--|---------------------|------------------------------------|------------------|---------|-------|--|
| COMANDO-GERAL DO | O PESSO | DAL | | | | | | | |
| Módulo Administração | ^ | Configurar vagas de agendament | o em lote | | | | × | | 🛃 Q |
| Administração | > | Dias da semana: Segunda-feira, T | rça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira | | Horário de funcionamento: 08:00 às | 16:00 | <u></u> | 16:00 | |
| Unidades | > | Código | Nome do Serviço | Grupo do Se | rviço | | | | |
| Relatorios | > | Cóalgo do Serviço | Digite o nome do Serviço a ser pesquisado | Selecione | o grupo do serviço 🔹 🤇 | 2 | | | |
| Back Office | ~ | | | | | | | | |
| Atendimento Presencial | ~ | | de Carden | Pro Min (Manha) | (and | Tru (14) | | | |
| | | | gta Serviço | Dur. Max. (Minutos) | Grupo | Tipo Stat | tus | | |
| | | | PMA Atendimento Presencial a Pensionistas Militares agendado | 30 | Atendimentos Presenciais Diversos | Agendado Ativo | | | |
| | | ✓ 564 AI | SCA Atendimento Presencial a Servidor Civil Agendado | 30 | Atendimentos Presenciais Diversos | Agendado Ativo | > | | |
| | | ✓ □ 563 AI | VA Atendimento Presencial a Veterano agendado | 30 | Atendimentos Presenciais Diversos | Agendado Ativo | | | ♦ Incluir |
| | | Exibir: 10 🗸 1-3 (| e 3 | | 1 ~ | de 1 páginas 🕴 🤇 | > | | |
| | | Cancelar | | | | Conf | firmar | | |
| | | | | | | | - | | |
| | | Vagas de Agendame | nto | | | | | | |
| | | 5 itens selecionados | | | | | | | 8 ± |

6.10 Preencha com cada horário que deseja abrir vaga e a quantidade de vagas (para cada serviço) e, em seguida, clique no ícone (+) para adicionar.

Exemplo: As 08:00 terão 2 vagas de atendimento para o serviço que foi selecionado, às 09:00 terão 5 vagas para o mesmo serviço que foi selecionado e assim sucessivamente.

| | | | CPF: 224 667.519-76 AYALLA ERLI TANIMAR |
|------------------------|--|-----|--|
| COMANDO-GERAL | DO PESSOAI | | |
| Módulo Administração | Abrir Vagas de Agendamento | × | D Q |
| Administração | Dias da semana: Segunda-feira, Terça-feira, Ouarta-feira, Sexta-feira, Sexta-feira, Horàrio de funcionamento: 08:00 às 18:00 | | |
| Unidades | Serviçosz | | |
| Relatórios | Atendimento Presencial a Pensionistas Militares agendado (30 minutos) | . 8 | |
| Back Office | Horário Quantidade de Vagas (Cada Serviço) | 18 | |
| Atendimento Presencial | Campo obrigatório Campo obrigatório (+) | 18 | |
| | - | | |
| | Vagas por Serviço | 11 | |
| | Nerhum item selecionado | ы | |
| | Horário Otd/Serviço Otd Total | ы | ¥ Incluir |
| | | | |
| | Cancelar | 11 | |
| | Para configuração em lote é necessário que os intervalos de horários sejam iguais | * | |
| | | | |
| | Vagas de Agendamento | | |

6.11 Conforme as vagas forem cadastradas, serão disponibilizadas logo abaixo em **Vagas de Serviço**, a relação de vagas criadas para cada serviço selecionado.

6.12 Se for necessário **excluir** a vaga criada, em **Vagas de Serviço**, selecione o horário que deseja excluir e clique no ícone no forma para excluir a vaga.

6.13 Clique em Confirmar para criar as vagas para o serviço selecionado para aquela Unidade.

Ao clicar em Confirmar a vaga apenas foi criada, porém ainda não está ativa para a Unidade.

6.14 Ao confirmar, o sistema exibirá a quantidade de vagas que você está abrindo para cada serviço. Para verificar, clique no ícone ve, em seguida, clique em Salvar.

6.15 Após isso, clique em Confirmar para que as vagas sejam abertas imediatamente.

| 5 itens selecionados | | |
|----------------------|--|------------|
| Dia da Semana | Hore Inicial | Hora Final |
| Segunda-feira | Tem certeza que deseja salvar o período de agendamento? X | 16.00 |
| Marca-feira | Confirmando essa ação, as vagas de agendamento serão disponibilizadas. | |
| Cuarta-feira | Caso necessario, e possivel inativar o periodo posteriormente. | |
| Cuinta-feira | Cancelar Confirmar | |
| Sexta-feira | | |

Importante

Não é possível editar os períodos de agendamento após a abertura das vagas. Caso seja necessário fazer alterações, desative as vagas do período em questão e crie um novo período de vagas. É importante ressaltar que, se as vagas já tiverem sido criadas e um usuário agendar imediatamente um atendimento, ao excluir as vagas daquele período, os agendamentos confirmados, **não serão cancelados automaticamente.**

6.16 Para baixar o relatório de vagas de agendamento, selecione o período desejado e clique no ícone \checkmark . Outra opção é acessar o **Módulo Administração**, na seção de Relatórios, onde é possível gerar a relação de agendamentos da unidade, utilizando filtros como período e status de comparecimento.

| | | CPF: 224.667.519-76 AYALLA ERLI TANIMAR |
|-------------------------|---|--|
| COMANDO-GERAL DO | PESSOAL | |
| < Relatórios | ♠ > Relatórios | 🕑 (Q |
| Relação de Agendamentos | Relação de Agendamentos | |
| | Unidade BREVET - Base de Recepção de Veteranos 💙 | Compareceu ao atendimento presenciat? Todos |
| | Período | a (periodo) |
| | 12/12/2024 | iii 12/12/2024 |
| | | Q Pesquisar |
| | | |

6.17 Na seção **Relatórios**, dentro do **Módulo Administração**, é possível consultar os pedidos de agendamento. Clique no ícone \mathbf{Q} selecione os filtros desejados para realizar a consulta e clique no ícone \mathbf{Q} para Pesquisar.

| Relatórios | ♠ > Consultar Pedidos | | | | 2 |
|----------------------|-----------------------|---------|------------------------------|---------------------|----------|
| ação de Agendamentos | | | | | |
| | Pedidos | | | | |
| | Selecione o tipo: | | | | |
| | CPF do Interessado | ~ | Digite o CPF do interessado. | | |
| | Protocolo | Serviço | Interessado | Tipo de Atendimento | Situação |
| | | | | | |

Etapa 2: Painel de Atendimento

A criação de um painel de atendimento é uma solução desenvolvida **exclusivamente para Unidades que realizam atendimentos presenciais**. Esse recurso organiza o fluxo de chamadas, melhora a comunicação com os usuários e otimiza a experiência de quem aguarda pelo serviço. Com ele, é possível gerenciar senhas, emitir alertas sonoros e acessar informações de forma prática.

1. Configuração do Painel de Atendimento

1.1 Acesse Atendimento Presencial no menu esquerdo e selecione a opção + Configurações.

1.2 Dentro de **Configurações**, selecione a opção **Configurar Painéis** e clique no ícone para adicionar um **Novo Painel**.

| | | | | CPF: 688 209 216-85 ANTERO ATILIO COUTINHO COLOMBO |
|------------------------|--------|--|---|--|
| COMANDO-GERAL | DO PES | SOAL | | |
| Módulo Administração | ~ | ♠ → Configurar Painéis | | 🛃 Q |
| Back Office | ^ | | | |
| Painel de Tarefas | | Configurar Painéis | | Senha |
| Atendimento Presencial | ^ | | | |
| Configurações | > | Q <u>Lista de serviços da unidade sem painel associado</u> | ₹ <u>Configurar cores dos painéis</u> | |
| Triagem | | | | |
| Atendimento | | Nome do painel | URL | Chave |
| Monitoramento Unidade | | Atendimento Posto Afonsos | https://hplataforma.dataprev.gov.br/#/comgep/801/painel/181 | 8F37B4C3 |
| | | Exibir: 10 v 1-1 de 1 | | □ v delpāginas I < > |
| | | | | |

1.3 Insira as informações principais que serão configuradas no painel, incluindo o **nome do painel** e a **mensagem dinâmica** que será exibida na parte inferior.

| | | | CPF: 688.209.216-85 ANTERO ATILIO COUTINHO COLOMBO |
|------------------------|--------|--|--|
| COMANDO-GERAL DO | O PESS | AL | |
| Módulo Administração | ~ | ♠ > Configurar Painéis > Novo | 🕑 Q |
| Back Office | ^ | | |
| Painel de Tarefas | | Novo Painel | ← Voltar |
| Atendimento Presencial | ^ | Dados Básicos | |
| Configurações | > | Nome do Painel | |
| Triagem | | Digite a name da Painel | |
| Atendimento | | Campo Obrigatório | |
| Monitoramento Unidade | | Mensagem dinámica do Palnel Diole o mensogem do Poinel | |
| | | Chave de segurança | |
| | | Campo Obrigatória | |
| | | Exibir histórico de senhas ? | |
| | | Sim 🗸 | |
| | | Habilitar alerta de senha | |
| | | Não v | |
| | | © Cancelar | Salvar |
| | | | |

1.4 Crie uma Chave de Segurança para o Painel, pois essa senha será necessária para que o profissional tenha acesso ao Painel. Para gerar a senha, clique no botão
Gerar nova chave
Após isso, o Painel estará acessível pela internet através de uma URL gerada pelo sistema.

1.5 Ative a opção **Exibir histórico de senhas** marcando como *Sim*. Dessa forma, o Painel exibirá a senha atual e as três últimas senhas chamadas.

1.6 Caso necessário, habilite o alerta de senha. Assim, sempre que uma senha for chamada, o sistema emitirá um som para alertar quem está aguardando atendimento.

1.7 Clique no botão **B** Salvar para salvar o Painel e habilitar a pré-visualização.

1.8 Na opção **Configurar Painéis**, será exibido o painel criado, juntamente com a URL gerada e a chave de segurança necessária para acessá-lo.

| | | CPF: 688.209.216-85 ANTERO ATILIO COUTINHO COLOMBO |
|------------------|---|--|
| COMANDO-GERAL DO | PESSOAL | |
| < Configurações | ♦ > Configurar Painéis | P Q |
| Profissionais | | |
| Painéis | Configurar Painéis | Senha |
| | Q. Lista de serviços da unidade sem painel associado 🛛 🔻 Configurar cores dos painèis 🗨 | |
| | Norme do painet URL | Chave |
| | Atendimento Posto Afonsos https://hplataforma.dataprev.gov.br/#/comgep/801/painel/181 | 8F37B4C3 |
| | Exhir 10 v 1-1-1 do 1 | 1 v de 1 páginas I < > |

1.9 Para visualizar o Painel, copie a URL gerada, cole-a na barra do seu navegador e insira a **Chave de Acesso**.

| Acessar Painel Senhas X Chave de Acesso Instito o chave de ocesso de poinel de senhos Compo Obrigatorio Compo Obrigatorio Conscient Plainet |
|---|
| |

2. Definindo Serviços que serão chamados pelo Painel

Configure Paineis diferentes para gerenciar grupos de serviços específicos conforme sua necessidade ou utilize um único painel para centralizar todos os serviços.

2.1 Selecione o Painel criado, e clique no ícone D para definir os serviços que serão chamados no painel.

| COMANDO-GERAL DO | PESSOAL | CPF: 688 209 216-85 ANTERO ATILIO COUTINHO COLOMBO |
|-------------------------------------|---|--|
| Configurações Profissionais Painéis | ♦ ³ Configurar Painéis Definir Serviços da Unidade | |
| | Serviços da Unidade Atendimento Presencial a Pensionistas Militares Atendimento Presencial a Pensionistas Militares Não Atendimento Presencial a Servidor Civil Agendado Atendimento Presencial a Servidor Civil Não Agendado | |
| | Cancelar | |

Ao lado direito estão os serviços selecionados para serem chamados no painel e ao lado esquerdo os serviços da Unidade.

2.2 Selecione os serviços e clique em >> para transferi-los. Após selecionar todos os serviços que devem ser chamados no painel, clique em Confirmar .

3. Configurando Profissionais que farão o Atendimento Presencial

Este passo visa configurar os profissionais autorizados a realizar atendimentos presenciais na Unidade. Após a configuração, esses profissionais estarão aptos a realizar as chamadas no painel de atendimento. Garantir essa configuração é fundamental para o fluxo eficiente e organizado dos atendimentos.

3.1 Acesse **Atendimento Presencial** no menu esquerdo, em seguida, **Configurações** e **Profissionais** e selecione o profissional no painel.

| | | CPF 688 209 216-85 ANTERO ATLIO COUTINHO COLOMBO |
|-------------------------|--|---|
| COMANDO-GERAL DO PE | ESSOAL | |
| < Configurações | ♦ > Configurar Profissionais | 8 |
| Pronssionals Paineis | Configurar Profissionais | Senha Q |
| | Profissionais Serviços | |
| | Profissionais | Fila do Profissional: O |
| | CPF do profissional Logado | Não há senhas para atendimento na fila. |
| | CPF Jeeevane un proissional · Jeeevane un pr | Senha CPF Nome Serviço |
| | 1 item selecionado | Exibir: 10 → 1-0 de 0 1 → de 0 páginas < > |
| | Z1232604502 ALL VANULSA VERONI Não O 65820621665 ANTERO ATLEO COUTINHO COLOMBO Não O Exteir 10 v 1-2 de 2 1 v de 1 páginas < > | Senhas Atendidas: 0 Não foram encontrados informações de atendimentos |
| | | Senha Serviço Inicio/Termino (TA) Agendado Status Exibir: 10 1 1000 1 0000 1 > > Tempo metio de atendimento (TMA) 000 min Tempo de atendimento total: 0 min Tempo de atendimento total: 0 min > </td |
| | Serviços | Tipos de senha que irá atender." |
| | Competências Atendimento Presencial a Servidor Civil Agendado Atendimento Presencial a Pensionistas Militares agendado Atendimento Presencial a Servidor Civil Não Agendado Atendimento Presencial a Veterano não agendado | Em atendimento |

3.2 Após a seleção do profissional, será possível escolher os serviços dentro daqueles que ele possui competência e para quais ele está habilitado a realizar atendimentos presenciais.

3.3 Em seguida, selecione o tipo de senha que o profissional irá atender: todas, senhas comuns ou prioridades e clique em **B** Salvar.

4. Entrando em Atendimento Presencial

4.1 Acesse Atendimento Presencial no menu esquerdo, em seguida Atendimento.

4.2 Clique no ícone (), preencha qual o tipo e o número da estação de trabalho, por fim, clique em Salvar para que a sua estação de trabalho seja configurada com sucesso.

| MANDO-GERAL DO | D PESS | :OAL | | | | CPF: 688.209.216-85 ANTERO ATILIO COUTINHO COLOMBO |
|---------------------------------------|--------|-------------|--|-----------------|---------------------------------------|--|
| Módulo Administração | ~ | Atendimento | | | | |
| Back Office Atendimento Presencial | ~ | Atendimento | | | | Senha |
| Configurações Triagem | > | | Tipo da sua estação de trabalho. * GUICHÉ MESA SALA | | :0 | |
| Atendimento Monitoramento Unidade | | ••• 0 | Número da sua estação de trabalho: * | | para atendimento na fila. CPF Nome | Serviço |
| | | Minha Fila | Cancelar B Salvar | | 1-0 de 0 | 1 v de O páginas I < > |
| | | | | Senhas Atendida | as: O | |
| | | | | Não foram e | ncontrados informações de aten | dimentos. |
| | | | | Senha Servi | ço Inicio/Término (TA) | Agendado Status |
| | | | | Exibir: 10 🗸 |] 1-0 de 0 | 1 ✓ de O páginas < > |

4.3 Após a configuração da estação de trabalho, o profissional poderá visualizar a fila de atendimento, as senhas já atendidas e estará habilitado a chamar as próximas senhas.

| COMANDO-GERAL DO PES | SOAL | | CPF: 688.209.216-85 ANTERO ATILIO COUTINHO COLOMBO |
|---------------------------------------|--|--|--|
| Módulo Administração 🗸 🗸 | Atendimento | | ۰ و |
| Back Office Atendimento Presencial | Atendimento | | Senha Q |
| Tragem Adendmento Montoramento Undade | GUI Constant Constant Constan | ICHÊ 1 @ (3) Meus Serviços Chamar | Fila do Profissional: 1 Sente CPF Nome Serviço PMN0001 IS288112896 DVULI CALLANE MONICKE JENIFR Alternámeto Porsancial a Perusonista s Miláries Nao Agendado Exite: 30 |
| | | | semia Serviço Inclo/Termino (TA) Agendado Status Exibilir 10 v 1 0.60 1 v de 0.paginas I > Tempo médio de atendimento: TMAN 0.00 min Tempo de atendimento total.0 min |

4.4 Para chamar uma senha, clique em **Chamar**, e logo em seguida irá aparecer na tela o número da senha. Em seguida, clique em **Atender** para iniciar o atendimento. Após três tentativas de chamada, a opção de cancelar a senha será exibida.

| | | | | CPF 688.209.216-85 ANTERO ATLLO COUTINHO COLOMBO | 0 |
|------------------------|--------|-----------------|----------------|--|----|
| COMANDO-GERAL | DO PES | SOAL | | | |
| Módulo Administração | ^ | ♠ > Atendimento | | 🕑 (Q | L) |
| Administração | > | | | | |
| Unidades | > | Atendimento | | Senha | |
| Relatórios | > | | | | |
| Back Office | ^ | | | Detalhes do Atendimento Tutorial do Serviço | |
| Painel de Tarefas | | | JICHEI | Serviço | |
| Atendimento Presencial | ^ | | | Atendimento Presencial a Pensionistas Militares | |
| Configurações | > | | Meus | Não Agendado | |
| Triagem | | Minha Fila | Serviços | Atendimento nao agentiado | |
| Atendimento | | | | CPF: 145.530.177-92 | |
| Monitoramento Unidade | | | | Nome: ELAIINE DESAIR AUZENEIDE KIZE | |
| | | PMINU | 1001 | | |
| | | Chegou às | 11:51:50 | | |
| | | | | | |
| | | Chamar 🗸 | Atender Cancel | ar | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4.5 Na tela de Atendimento, o tempo de atendimento será monitorado em tempo real.



4.6 Durante o atendimento, o atendente poderá informar um erro na triagem, permitindo assim alterar o tipo de serviço, definir a prioridade e personificar o atendimento. Sendo assim, recolocado na fila de espera.

| lódulo Administração | ^ | ♠ > Atendimento | | e e e e e e e e e e e e e e e e e e e | |
|------------------------|---|-----------------|---|---------------------------------------|---|
| Administração | > | | | | |
| Unidades | > | Atendimento | Erro de Triagem - Realize o redirecionamento da senha | Senha | ٩ |
| Relatorios | > | | Senha PMN0001 | | |
| ack Office | ^ | | Serviço | mento Tutorial do Serviço | |
| Painel de Tarefas | | L | Atendimento Presencial a Pensionistas Milit 💙 | | |
| endimento Presencial | ~ | | Campo válida. | Presencial a Pensionistas Militares | |
| Configurações | > | :4: 1 | Não Sim Sim, maior de 80 anos | 5 | |
| Triagem | | | Atendimento personificado? * | Indado | |
| Atendimento | | Minha Fi | Sim Não | Confirmat | |
| Monitoramento Uniclade | | | | IE DESAIR AUZENEIDE KIZE | |
| | | F | PMN0001 | | |
| | | | | | |

4.7 Para sair do atendimento, clique no ícone () para encerrar o atendimento na estação de trabalho.

5. Triagem de Atendimento

5.1 Acesse Atendimento Presencial no menu esquerdo, em seguida Triagem.

5.2 Para um serviço do tipo **agendado**, clique no **=** e selecione o agendamento na **Lista de Agendamentos**.

| COMANDO-GERAL DO PESS | SOAL | | | CPF 688.209.216-85 ANTERO ATLLO COUTINH COLOMBO | • 9 |
|---|------------------------------------|--|--|---|------------|
| Modulo Administração Back Office Atendimento Presencial | → Triagem | | | Senta | e a |
| Contgurações > Triagem Atendimento Monitoramento Unidade | Agendados | Identificação do titular e pesquisa por servi cer: | ço | Serviço Dipête o nome do serviço | |
| | Grupos Outros Serviços Total | Fia 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | Fils 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | Dacios do atendimento CF Cr Cr Cr Cr Cr Cr Cr Cr Cr | |

5.3 Após selecionar o agendamento na Lista de Agendamentos, é importante verificar os dados do atendimento, como CPF, nome, serviço, e indicar se o serviço tem prioridade, para quem é o atendimento e se o atendimento é personificado. Em seguida, clique em Emitir senha e imprima a senha.

5.4 Para um serviço do tipo **não agendado**, identifique o titular que necessitará do serviço pelo número do CPF, selecione o grupo de serviço e o serviço correspondente. Em seguida, verifique os dados do atendimento, como CPF, nome, serviço, e indique se o serviço tem prioridade, para quem é o atendimento e se o atendimento é personificado. Após isso, clique em Emitir senha para imprimir a senha.

| | | | | | | CPF: 688.209.216-85 ANTERO ATLUO COUTINHO COLOMBO |
|--|-------------|------------------------------------|------------------------------|--|--|---|
| COMANDO-GERAL | DO PES: | SOAL ♠ → Triagem | | | | |
| Administração Unidades Relatórios | > | Triagem | | | | Serva Q |
| Back Office Atendimento Presencial Configurações | ~ ~ > | Agendados | Identifica CPF * CPF * | ção do titular e pesquisa por serviç | ;0 | Serviço Optre o nome do serviço |
| Tragem Atlandimento Montoramento Unidade | | Grupos Outros Serviços Total | Fila O | Serviços Alendmento Presencial a Pensionistas Mitares Nos Agendado Alendmento Presencial a Pensionistas Matalese spendido Alendmento Presencial a Servidor Civil Neo Agendado Alendmento Presencial a Servidor Civil Neo Agendado Alendmento Presencial a Veterano agendado Alendmento Presencial a Veterano não agendado Total | Fila 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | Dados do atendimento |

5.5 Para localizar as senhas geradas, insira o número da senha no campo de pesquisa, conforme mostrado na imagem abaixo, e clique em Pesquisar Q. . Dessa forma, o atendente poderá realizar a manutenção da senha, como colocá-la em atendimento imediato, imprimir novamente, cancelá-la ou redirecioná-la (alterar o serviço).

| Model Administration | | DO PES | SOAL | | | | CPF-688 209 216-86 ANTERO ATILIO COUTINHO COLOMBO |
|---|---|--------|--------------------------|-------|---|-------------|---|
| Administração Decadores Administração | Modulo Administração | ^ | ♠ > Triagem | | | | ▶ Q |
| Act office Act office <td>Administração Unidades Relatorios</td> <td>></td> <td>Triagem</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Senta Q</td> | Administração Unidades Relatorios | > | Triagem | | | | Senta Q |
| Tagen Atridimento Mentoramento Unidade Total Total O Atridimento Presenciala Pensonitato Atridimento Presenciala Servidor Civil Atridimento Presenciala Servidor Civil Atridimento Presenciala Veterno Adendimento Presenciala Veterno Adendimento Presenciala Veterno Adendimento Presenciala Veterno Odade Total | Back Office Atendimento Presencial | × ~ | Agendados | CPF · | ção do titular e pesquisa por serviç | :0 | Serviço Q Digite o nome do serviço |
| Montovamento Unidade Dutoro Serviços O Data O Materica Nico Agendado O Materica Nico Agendado O Materica Nico Agendado O Aradimento Presencial a Persionatas O Aradimento Presencial a Veterano O Total O Total O | Triegem Atendimento | , | Grupos | Fila | Serviços | Fila | Dados do atendimento |
| Atendimento Presencial a Veterano 0 Atendimento Presencial a Veterano no 0 Atendimento Presencial a Veterano no 0 Atendimento Presencial a Veterano no 0 Total 0 Compo Obrigatorio Serviço Compo Obrigatorio Serviço Compo Obrigatorio Serviço Total 0 O Sim O Si | Monitoramento Unidade | | Outros Serviços Total | 0 | Atendimento Presencial a Pensionistas Militares Nas Agendado Atendimento Presencial a Pensionistas Militares agendado Atendimento Presencial a Servidor Civil Agendado | 0 0 0 | CFF CH Control Congregations Nome Nome Nome Nome Nome Nome Nome Nome |
| adenotado Total 0 Sorrego Compo Obligatora Piloridado?' ○ Não ○ Sim ○ Sim, maior de 80 anos Atendimento para" ● Titular ○ Procurador ○ Representante legal Atendimento personificado?' | | | | | Atendimento Presencial a Servidor Civil Não Agendado Atendimento Presencial a Veterano agendado Atendimento Presencial a Veterano não | 0 | Compo Obrigatoria Nome Social Serviça |
| Sim • Não | | | | | ayenaso Total | 0 | Empo Congadore: Prioridade?' Não Sim Sim maior de 80 anos Arendimento para " Titular Pocurador Representante legal Arendimento personificado?' Sim Não Não |

6. Monitoramento da Unidade

Acompanhe em tempo real o desempenho da sua Unidade, com informações detalhadas sobre o **total de senhas**, como aquelas aguardando, em atendimento e já atendidas. Além disso, é possível monitorar os **tempos de espera e atendimento** para garantir uma gestão eficiente.

6.1 **Relação de Atendimentos:** Filtre os dados por **atendente** ou **período** para analisar o desempenho individual de cada profissional e o volume de atendimentos realizados.

6.2 Relatórios de Agendamentos: Acesse facilmente o menu Administração >
 Relatórios > Relação de Agendamentos para visualizar a lista de agendamentos e acompanhar o status de comparecimento.