

## 1. SOLICITANDO UM AGENDAMENTO

### a. Primeiro acesso do Requerente ao sistema de agendamento

Através de um link hospedado no site da prefeitura, qualquer munícipe poderá realizar solicitações de agendamentos no Ganha Tempo. Ao clicar no link, o cidadão será direcionado à tela de login do sistema e-serviço, onde deverá realizar seu cadastro:



**e-Serviço**  
Gestão de Demandas

🔒 Digite seus dados de acesso

Usuário ou cpf

Senha


Entrar

[Quero me cadastrar](#)   [Esqueci minha senha](#)


Após clicar em “Quero me cadastrar”, o requerente deverá preencher seus dados e informar um e-mail válido para que possa receber as credenciais de acesso:

## Cadastro de Requerente

**Aviso:** Esta é uma **área exclusiva** para cadastro dos cidadãos que desejam fazer agendamentos on-line



Dados Pessoais



Confirmação

CPF\*

Nome\*

Sexo  
Não Informado

RG

Data de Nascimento

📞 Telefones

Celular

Residencial

Comercial

✉ E-Mail

E-mail\*

Confirmar E-mail\*


🏠 Endereço

CEP


Logradouro  N°  Complemento

Bairro  Município  UF


  



Ao finalizar o preenchimentos dos dados e clicar em próximo, o requerente será direcionado para a tela de confirmação do cadastro, se for necessário corrigir alguma informação basta clicar no botão “Anterior” para voltar na tela de preenchimento. Mas se estiver tudo certo, clicar em “Cadastrar”:



Dados Pessoais




Confirmação

**i** Confira na tabela abaixo as informações que você digitou.  
Se estiver tudo certo, clique no botão **Cadastrar** para efetivar seu cadastro.


CPF	232.989.348-87
Nome	Ana Maria
Sexo	XXXXXXXXXX
RG	XXXXXXXXXX
Data de nascimento	XXXXXXXXXX
Telefone Celular	XXXXXXXXXX
Telefone Residencial	XXXXXXXXXX
Telefone Comercial	XXXXXXXXXX
E-mail	suporte1.projeto@gmail.com
Endereço	nº - , , / - CEP:


[Anterior](#)

[Cancelar](#) [Cadastrar](#)



Ao confirmar o cadastro, o requerente receberá uma mensagem de orientação para que acesse o e-mail informado e ative o cadastro:

 **Cadastro realizado com sucesso!**  
» Agora só falta mais um passo

 **Te enviamos um e-mail com um link para ativar o seu cadastro. Para isso:**

1. Acesse o seu e-mail
2. Abra o e-mail com o assunto **Confirmação de Cadastro**
3. Clique no link de ativação que irá aparecer na mensagem do e-mail
4. Seu cadastro será ativado
5. A partir daí, basta realizar o seu agendamento

**i** **Dica:** verifique sua **caixa de spam** caso não estiver conseguindo encontrar o e-mail

## Confirmação de Cadastro Inbox x



to me ▾

**Prezado(a) Ana Maria,**

Acabamos de receber sua solicitação de registro para realização de agendamento on-line na central de atendimento.

Seguem abaixo os seus dados de acesso:

Seu usuário: 23298934  
Sua senha: 8DetvT



Mas antes de fazer seu agendamento você precisa clicar no link abaixo para ativar o seu cadastro.

[Ativar o meu cadastro](#)



Após a efetivação do cadastro, preencha os campos de usuário e senha conforme recebido por e-mail, depois clique em “Entrar”

**e-Serviço**  
Gestão de Demandas

🔒 Digite seus dados de acesso

23298934

\*\*\*\*\*

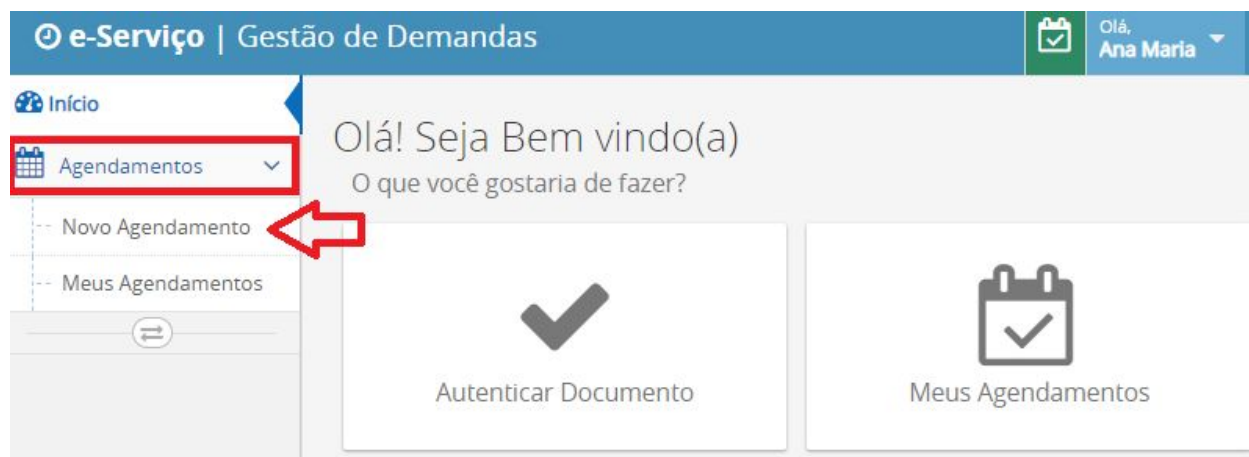
**Entrar**

[Quero me cadastrar](#)   [Esqueci minha senha](#)

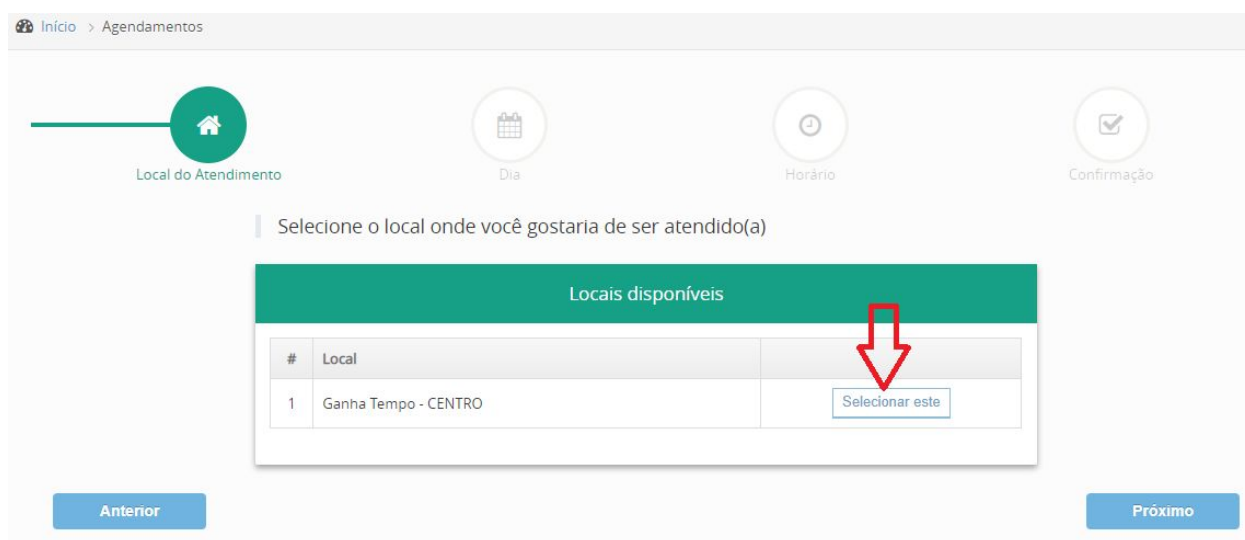
O requerente deve guardar essas credenciais, pois serão necessárias quando precisar realizar um novo agendamento.

### **b. Novo agendamento**

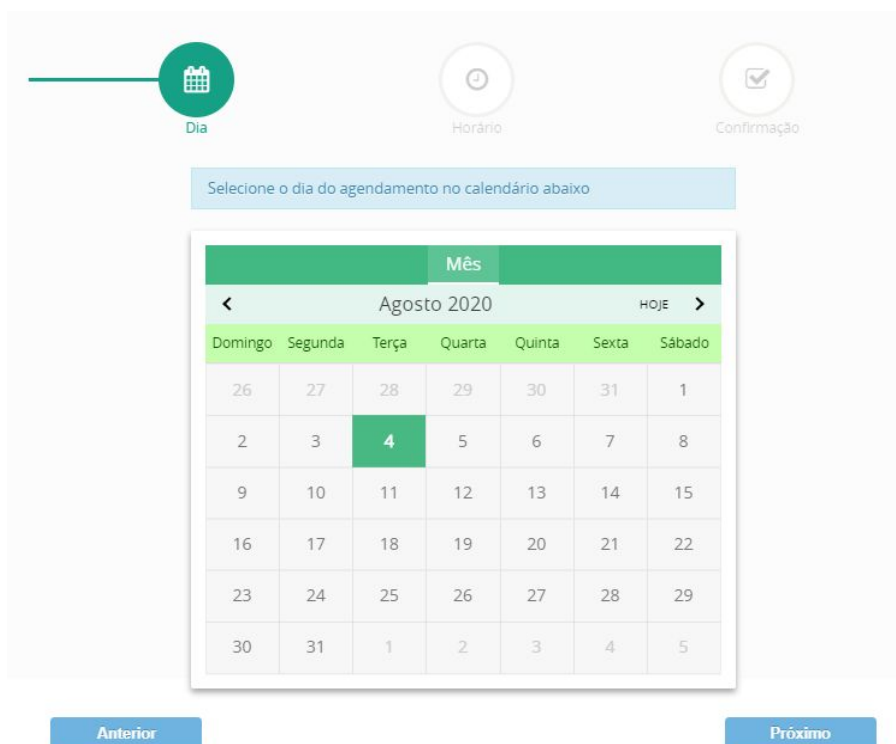
Ao acessar o sistema, o requerente deverá selecionar a opção: Agendamentos > Novo Agendamento:



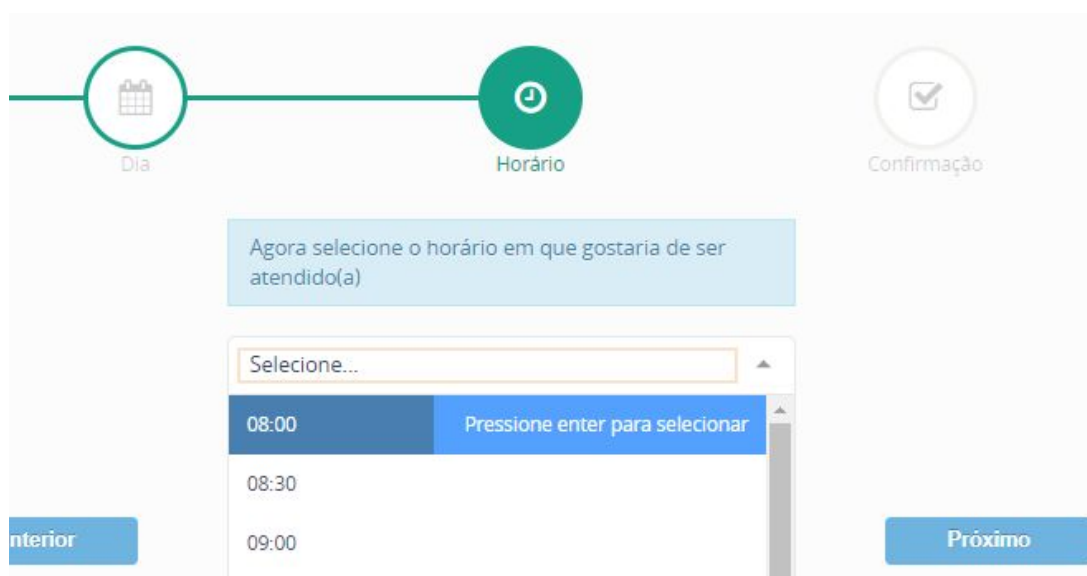
Para solicitar um agendamento, o interessado deverá selecionar em qual central deseja ser atendido:



Depois clicar em “Próximo” e selecionar uma data dentre as disponibilizadas:



Escolhida a data, agora o requerente deve selecionar o horário dentre os disponibilizados, após selecionar o horário, clicar em próximo:

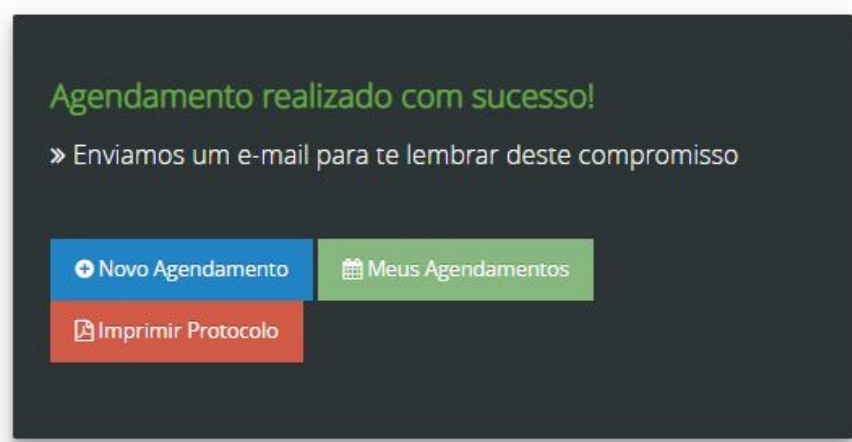


Depois disso, basta confirmar a agenda, clicando em “Agendar”:

Confirme os dados do seu agendamento na tabela abaixo.  
Se estiver tudo certo, pressione o botão **Agendar**.

Dia	5/8/2020
Horário	09:00

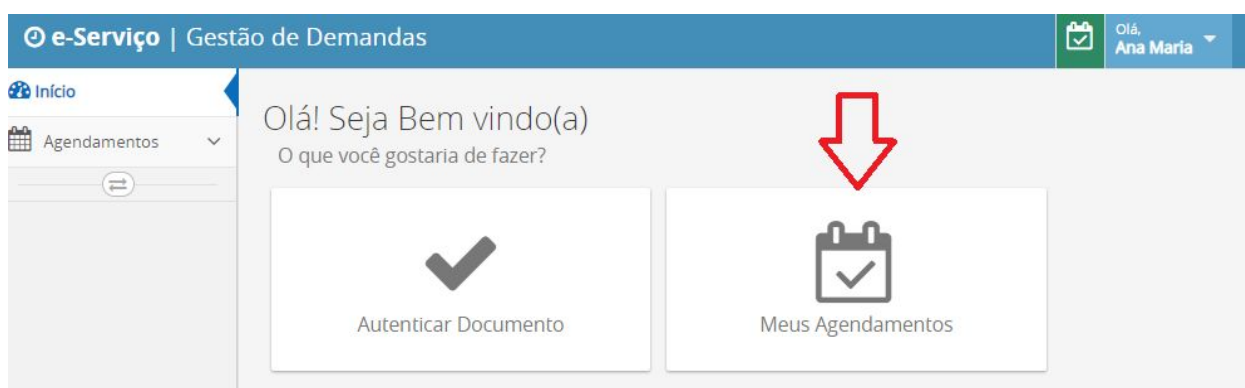
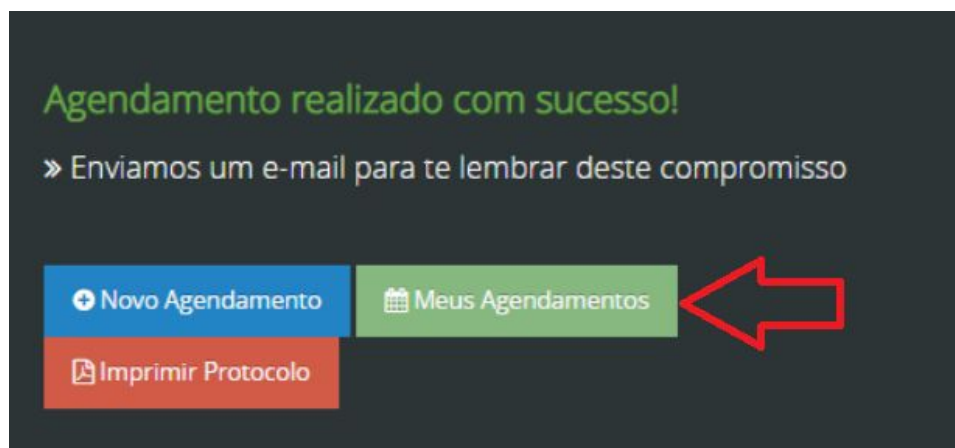
Anterior Cancelar **Agendar**



O requerente receberá por e-mail a confirmação do agendamento, podendo comparecer no local no dia e horário agendado.

## 2. MEUS AGENDAMENTOS

Clicando em “Meus agendamentos” na mensagem recebida após um agendamento ou na tela inicial do sistema, o requerente terá acesso à todos agendamentos solicitados, podendo realizar as opções de Reagendamento ou exclusão da solicitação:





### a. Reagendamento

Nesta opção, o requerente tem a possibilidade de reagendar o atendimento para outro dia e/ou horário desejado, Contanto que esta alteração seja realizada antes do horário previsto no agendamento inicia. Clicando no botão “Reagendar”, o requerente será direcionado para seleção da nova data e horário:



### b. Excluindo um agendamento

Nesta opção, o requerente tem a possibilidade de cancelar o atendimento agendado. Contanto que esta alteração seja realizada antes do horário previsto no agendamento inicial. Basta clicar no botão “Excluir” e confirmar a exclusão:

