MANUAL PORTAL E-STJD

MÓDULO AGENDAMENTO

Sumário

Agendamento 3

1. Objetivo 3
2. Quem Pode Acessar 3
3. Como Acessar 3
4. Visão Geral do Fluxo 3
5. Passo a Passo 4

5.1. Acessar Agendamento com usuário logado 4
5.2. Acessar Agendamento usuário não logado 5
5.3. Iniciar Novo Agendamento usuário logado 6
5.4. Iniciar Agendamento usuário não logado 9
5.5. Imprimir Comprovante de Agendamento 12
5.6. Consultar Agendamentos Cadastrados 14
5.7. Cancelar Agendamento de Atendimento 14

6. Como Funciona 15
7. Regras 15
8. Dicas 16

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

Histórico de versões		
Data	**Descrição**	**Autor**
15/06/2025	• Primeira versão do manual do Módulo Agendamento, detalhando os fluxos de consulta, novo agendamento, confirmação, impressão e cancelamento de atendimento.	Aline Reis

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

Agendamento

1. OBJETIVO

Apresentar a lista de agendamento, incluir agendamento, cancelar agendamento, e detalhar agendamento de atendimento.

2. QUEM PODE ACESSAR

Destinado aos usuários cadastrados que necessitem realizar o atendimento relacionado aos serviços disponibilizados pelo Superior Tribunal de Justiça Desportiva do Futebol. Isso inclui:

- Pessoas físicas ou jurídicas com cadastro ativo no Portal e-STJD;
- Advogados e representações legais;
- Clubes, federações e entidades de prática desportiva;
- Demais partes interessadas legítimas.

3. COMO ACESSAR

Acesse o Portal e-STJD (https://portal.stjd.org.br/) e informe suas credências de acesso.

O acesso ao módulo pode ser realizado pelo menu superior “Agendamento” ou pelo bloco “Agendamento” localizado no painel principal do usuário.

OBS: O agendamento pode ser realizado sem necessidade de o usuário estar logado. Para agendar o usuário acessa o modulo pelo menu superior disponível na tela inicial do portal e-SJTD.

4. VISÃO GERAL DO FLUXO

Ele se inicia no painel principal do usuário/tela inicial. . O usuário acessa o módulo Agendamento, consulta a lista de agendamentos realizados e, se necessário, inicia um novo agendamento. Em seguida, seleciona a Unidade Organizacional, o Tipo de Atendimento, o Posto de Atendimento, a data e o horário disponíveis. Após marcar a opção de verificação “Não sou um robô”, o usuário confirma a operação e visualiza

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

a tela de confirmação do agendamento. O sistema também permite imprimir o comprovante de agendamento.

Caso o usuário realize o agendamento sem estar logado, o acesso e pelo menu superior e o usuário precisa informar o CPF e a data de nascimento, após marcar a opção de verificação “Não sou um robô”, iniciar o fluxo do agendamento. Os campos CPF/CNPJ e Nome vem preenchidos, o usuário precisa preencher apenas os campos Telefone, e-Mail, para recebimento da confirmação do agendamento e selecionar o Tipo de Atendimento, o Posto de Atendimento, a data e o horário disponíveis.

5. PASSO A PASSO.

5.1. Acessar Agendamento com usuário logado

Após efetuar o login no Portal e-STJD, localize a opção “Agendamento” no menu superior ou pelo bloco “Aegendamento” do painel principal, e clique em: “Agendamento” ou “+ Novo Agendamento”, o sistema o redirecionara para a tela de “Novo Agendamento”.

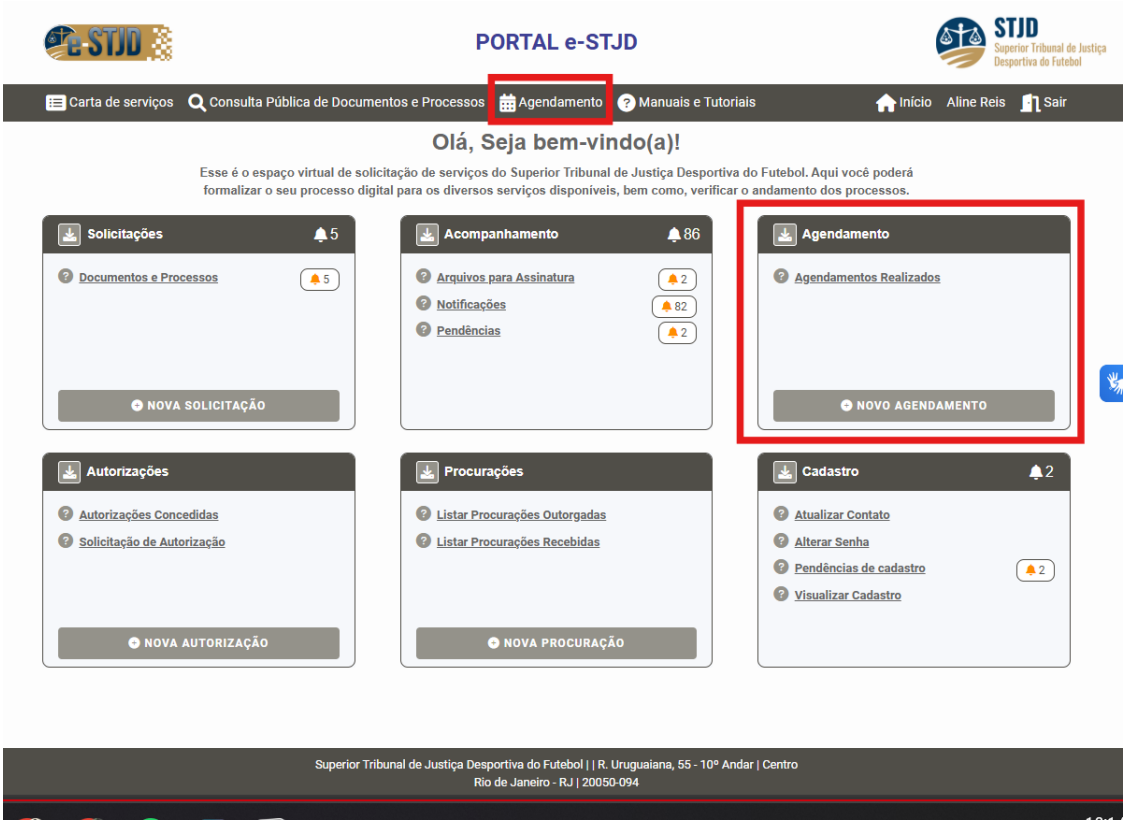


Figura 1 – Acesso ao Módulo Agendamento pelo menu superior e pelo painel principal usuário logado

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

5.2. Acessar Agendamento usuário não logado

Ao acessar a tela de login sem estar autenticado, clique em “Agendamento”, localizado no menu superior da tela. O sistema será redirecionado para a tela de agendamento.

Em seguida, informe o CPF e a data de nascimento nos campos correspondentes e marque a opção “Não sou um robô” para prosseguir.

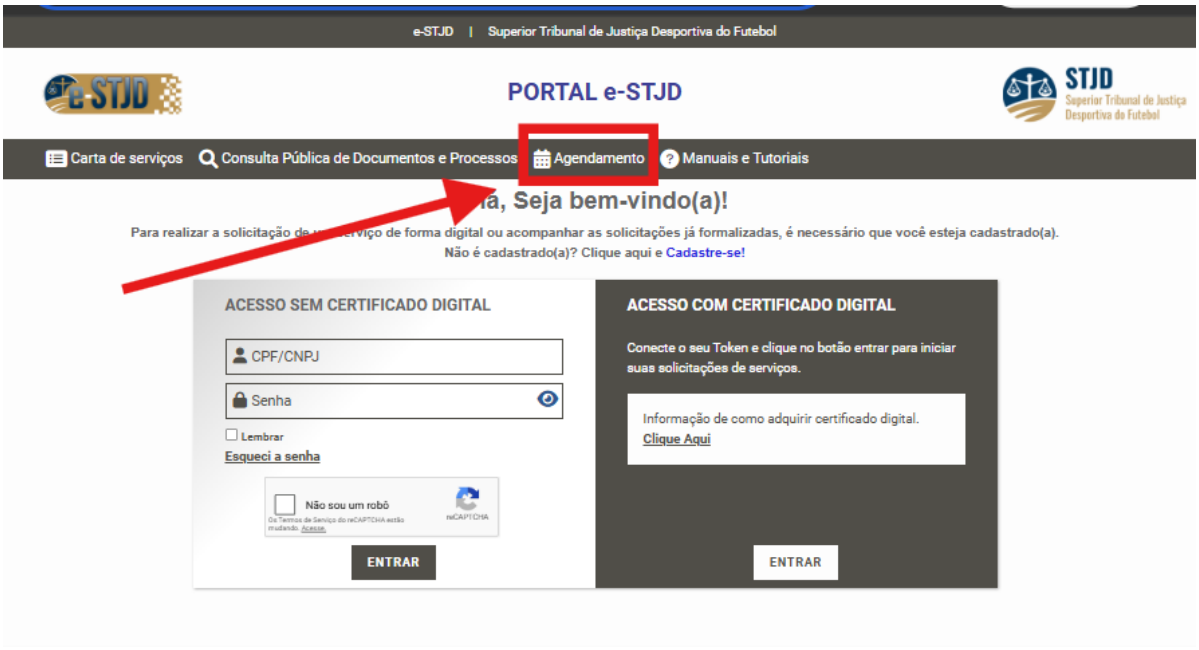


Figura 2 – Acesso ao Módulo Agendamento pelo menu superior usuário não logado



Figura 3 – Tela de Agendamento usuário não logado

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

5.3. Iniciar Novo Agendamento usuário logado

Na tela “Novo Agendamento”, preencha os campos obrigatórios indicados com asterisco vermelho. Os apesentados são:

- Unidade Organizacional;
- Tipo de Atendimento;
- Posto de Atendimento;
- Data;
- Horário.

Atenção: não é possível concluir o agendamento sem preencher os campos obrigatórios indicados com “*”.

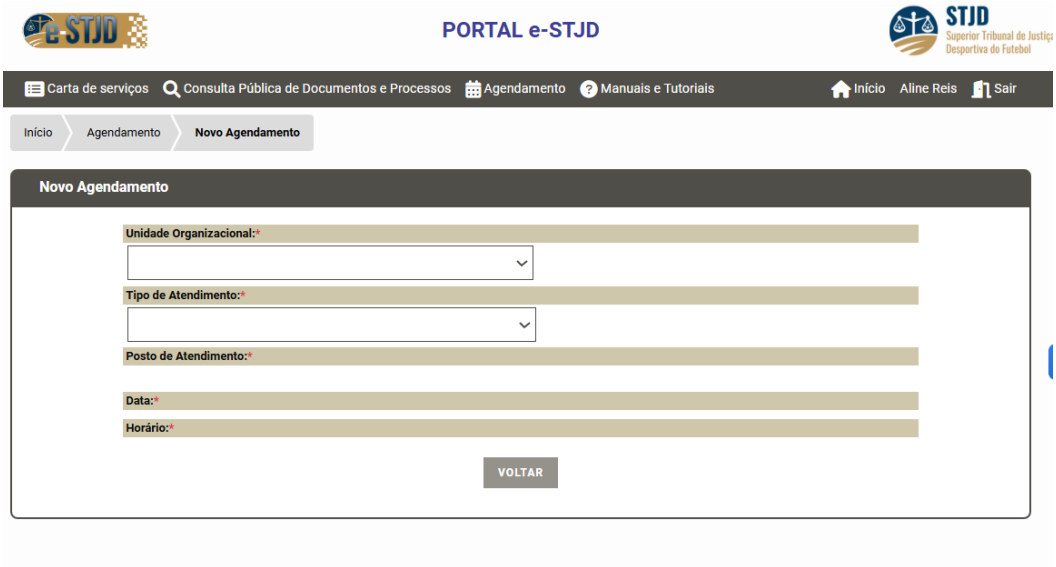


Figura 4 – Tela Novo agendamento

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

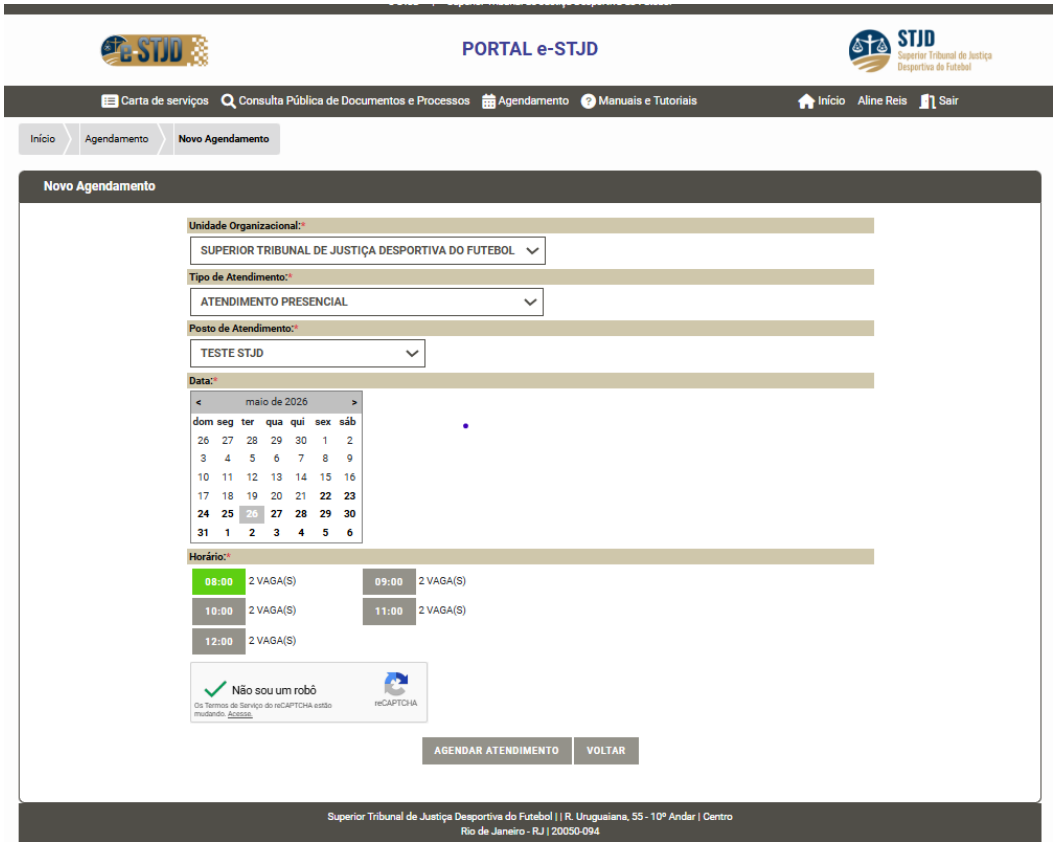


Figura 5 – Seleção de unidade, tipo, posto, data, horário e verificação de segurança

Utilize o calendário exibido na seção “Data” para selecionar o dia do atendimento. Após a seleção da data, o sistema apresenta os horários disponíveis e a quantidade de vagas correspondente a cada horário.

Clique no horário desejado. O horário selecionado será destacado na tela. Em seguida, marque a opção de verificação “Não sou um robô”, quando exibida, e clique em “Agendar Atendimento”.

Nota: os horários e a quantidade de vagas são apresentados conforme a disponibilidade do posto de atendimento selecionado.

Após clicar em “Agendar Atendimento”, o sistema poderá exibir uma mensagem de confirmação informando que a operação foi realizada com sucesso.

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

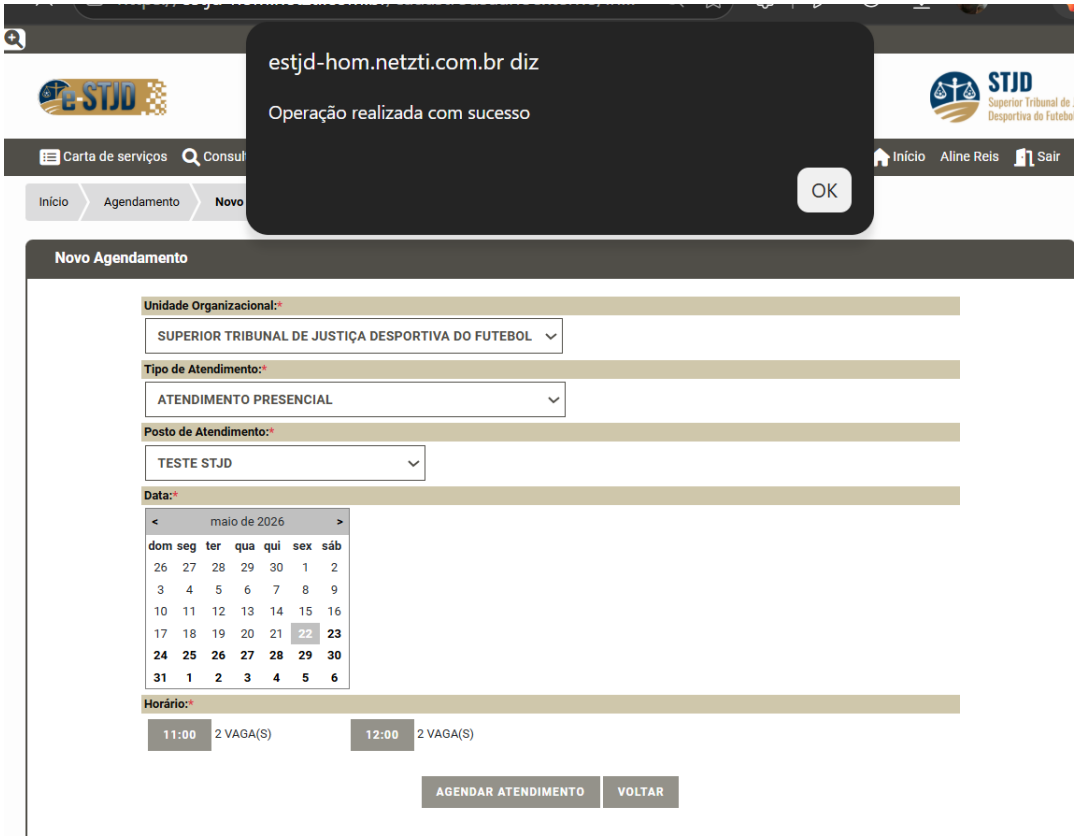


Figura 6 – Mensagem de operação realizada com sucesso

Concluído o agendamento, o sistema apresenta a tela de “Confirmação de Agendamento Presencial”, contendo as informações do atendimento agendado, como número do agendamento, identificação do usuário, tipo de atendimento, data, hora, unidade organizacional, posto de atendimento e documentos necessários.

A tela também apresenta informações sobre o comparecimento, tolerância para atraso, documentos exigidos e possibilidade de cancelamento com antecedência. Para emitir o comprovante, clique em “Imprimir”. Para retornar, clique em “Voltar”.

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610



Figura 7 – Tela de Confirmação de Agendamento Presencial

5.4. Iniciar Agendamento usuário não logado

Para realizar o agendamento sem estar logado no sistema, o usuário deve clicar na opção “Agendamento”, disponível no menu superior da tela de login.

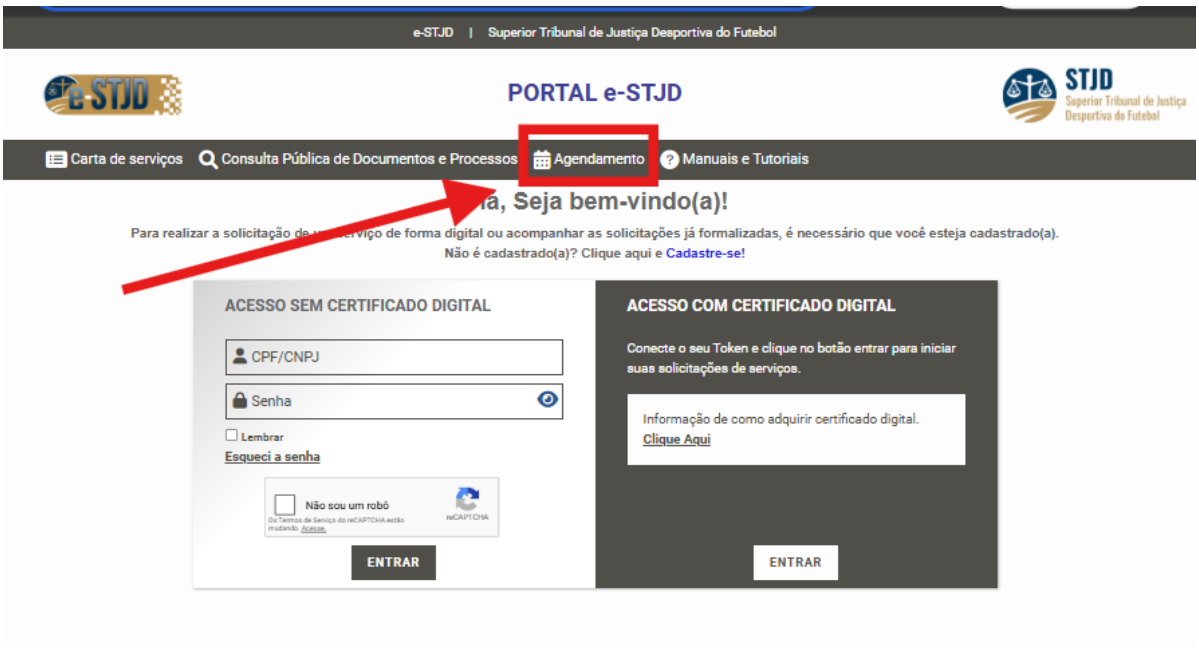


Figura 8 – Acesso ao Módulo Agendamento pelo menu superior

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

O sistema exibirá a tela de identificação do usuário. Nessa etapa, informe o **CPF** e a **data de nascimento**, marque a opção de verificação **"Não sou um robô"** e clique em **"Continuar"**.

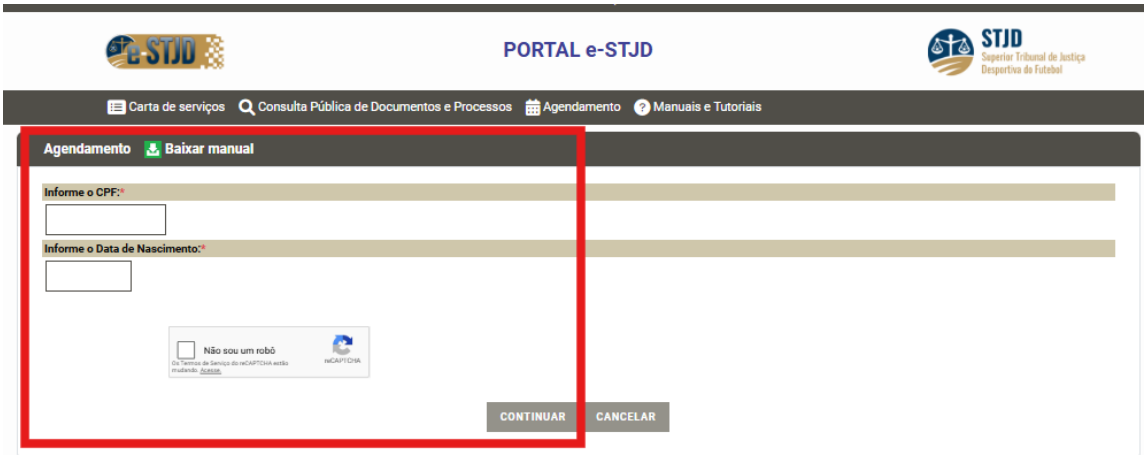


Figura 9 – Tela de agendamento usuário não logado

Após a validação das informações, o sistema direcionará o usuário para o formulário de agendamento. Os campos CPF/CNPJ e Nome serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

O usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Telefone**;
- **E-mail**, para recebimento da confirmação do agendamento;
- **Unidade Organizacional**;
- **Tipo de Atendimento**;
- **Posto de Atendimento**;
- **Data disponível**;
- **Horário disponível**.

Após selecionar a data e o horário desejados, marque a opção **"Estou de acordo com as condições acima informadas"** e clique em **"Agendar Atendimento"** para concluir a solicitação.

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

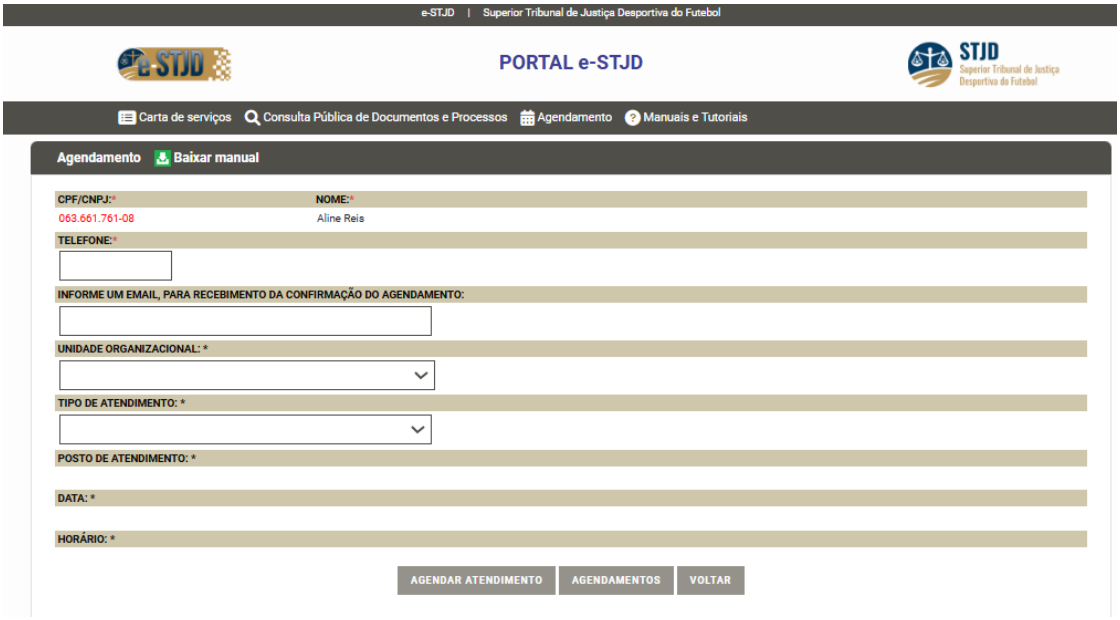


Figura 10 - formulário de agendamento

Após clicar em "**Agendar Atendimento**", o sistema poderá exibir uma mensagem de confirmação informando que a operação foi realizada com sucesso. Clique em "**Ok**" para prosseguir.

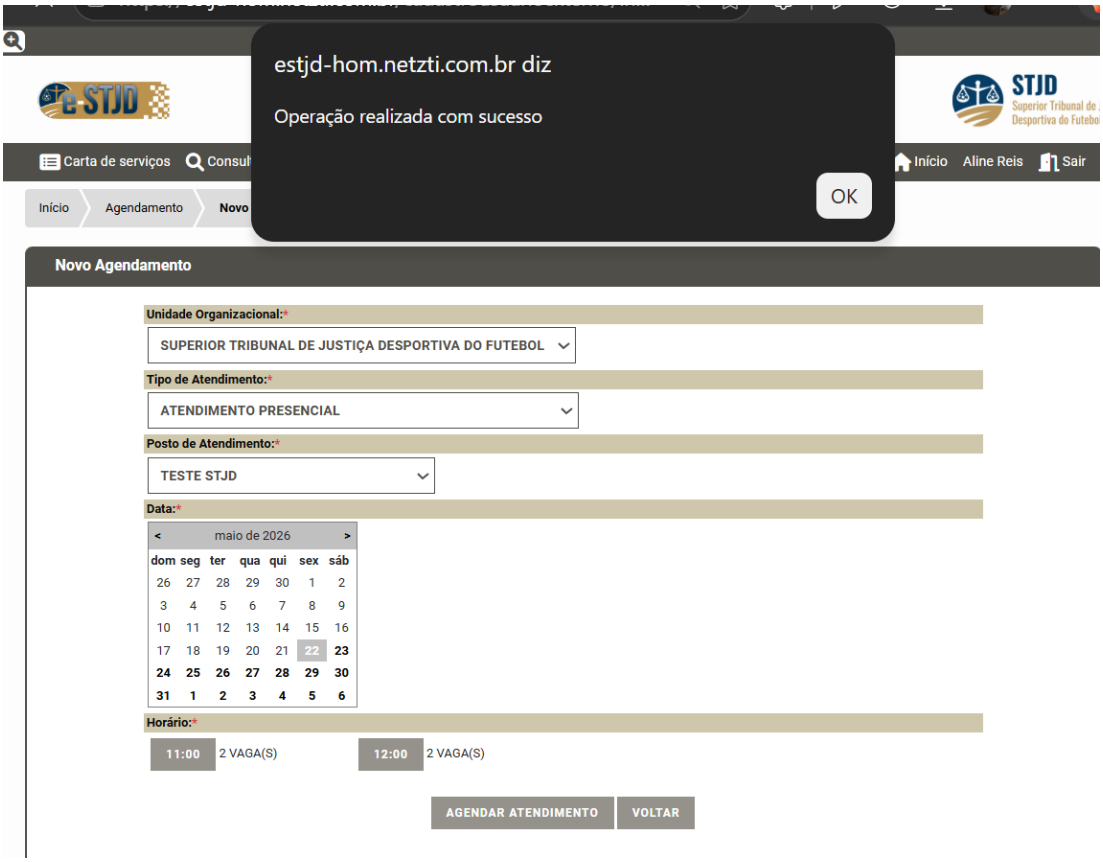


Figura 11 – Formulário preenchido, informando que o agendamento foi realizado com sucesso

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

Concluído o agendamento, o sistema apresenta a mensagem de “Confirmação de Agendamento Presencial”, contendo as informações do atendimento agendado, como número do agendamento, identificação do usuário, tipo de atendimento, data, hora, unidade organizacional, posto de atendimento e documentos necessários.

A tela também apresenta regras importantes sobre o comparecimento, tolerância para atraso, documentos exigidos e possibilidade de cancelamento com antecedência. Para emitir o comprovante, clique em “IMPRIMIR”. Para retornar, clique em “VOLTAR”.

5.5. Imprimir Comprovante de Agendamento

Na tela de confirmação ou na listagem de agendamentos realizados, clique no botão “Imprimir” para emitir o comprovante do atendimento. O comprovante deve ser apresentado no posto de atendimento, conforme orientação exibida no sistema.

Atenção: só poderá adentrar no Posto de Atendimento o contribuinte que apresentar o comprovante de agendamento.



Figura 12 – Listagem de agendamento cadastrado

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

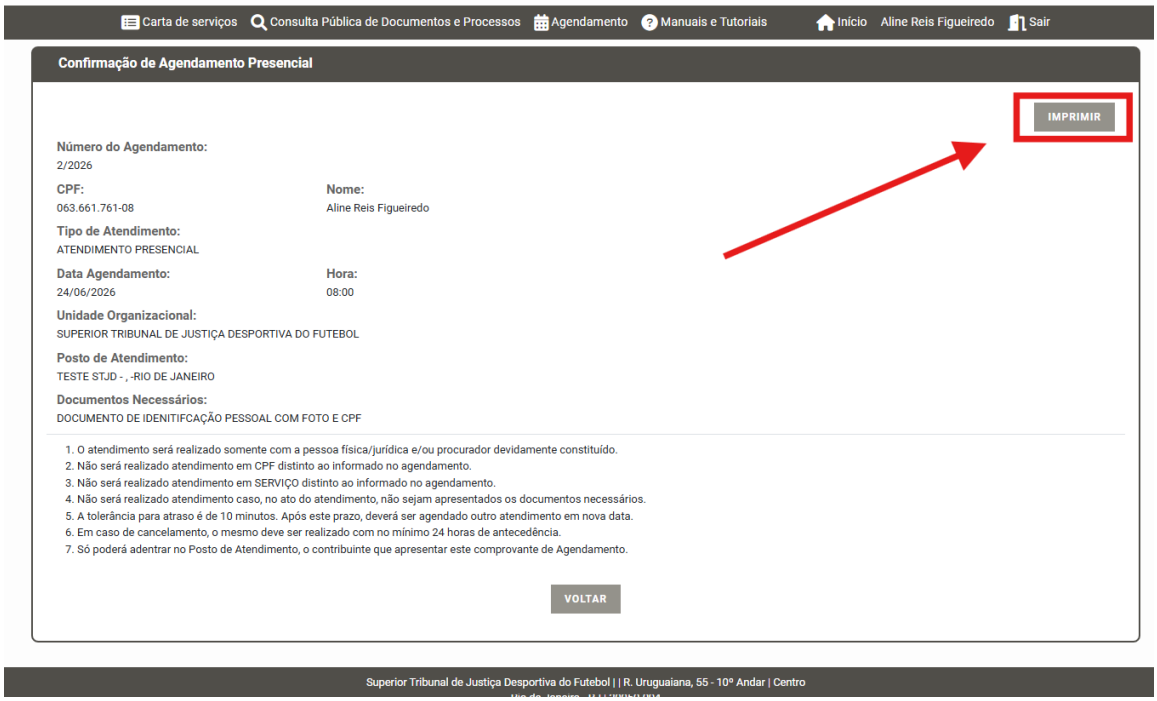


Figura 14 – Tela de visualização do agendamento, com destaque para o botão Imprimir comprovante de agendamento.

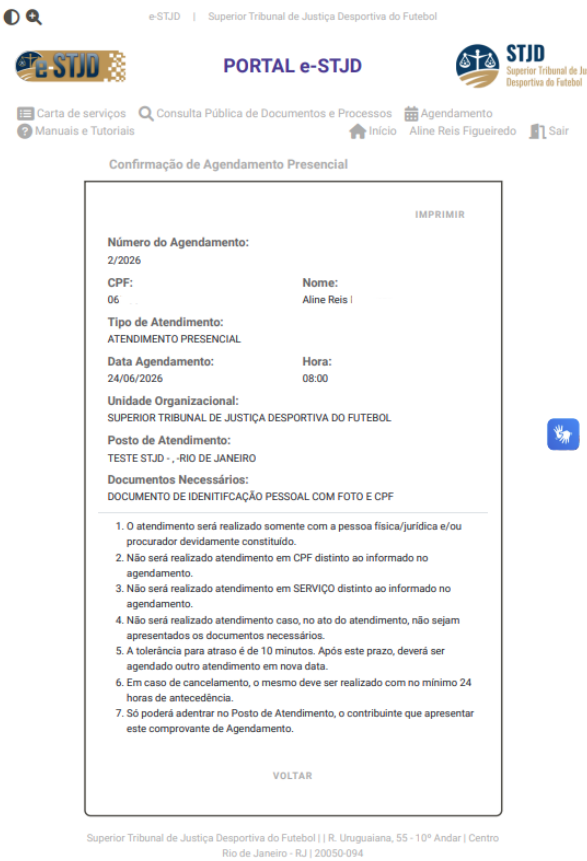


Figura 15 – Comprovante de agendamento

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

5.6. Consultar Agendamentos Cadastrados

A tela **Agendamentos Realizados** pode ser acessada após a criação de um agendamento ou pela tela inicial no bloco **Agendamento.**

Nessa tela, o sistema exibe os registros cadastrados, contendo as seguintes informações: **Data**, **Hora do atendimento**, **Unidade Organizacional**, **Tipo de Atendimento**, **Posto de Atendimento** e **Ação**.

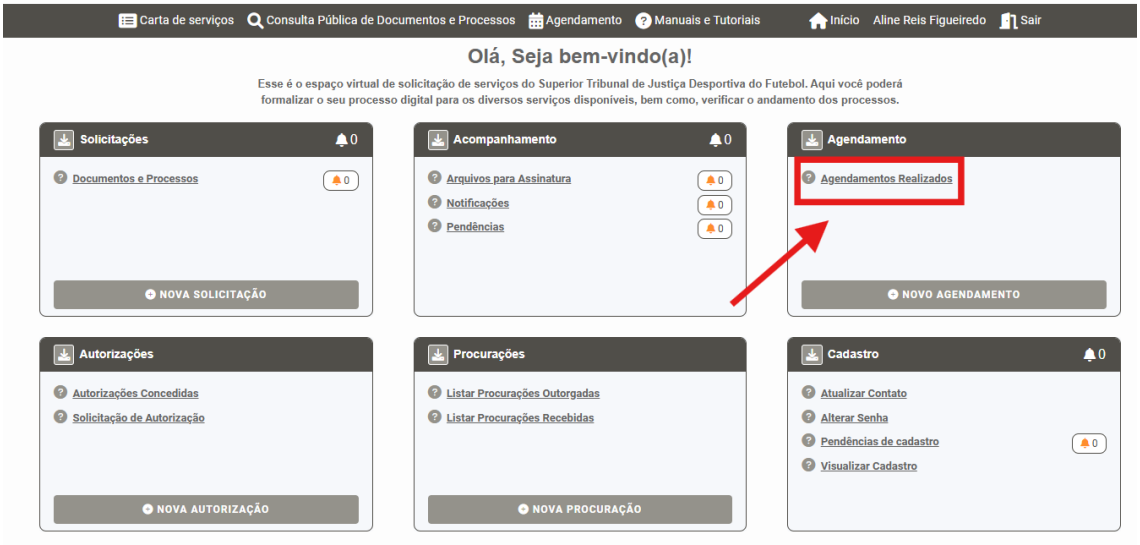


*Figura 16 – Tela inicial do sistema, com destaque para o caminho de acesso à opção **Agendamentos Realizados,** localizado no card. de **Agendamento***



Figura 17 – Listagem de agendamento cadastrado

5.7. Cancelar Agendamento de Atendimento

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

Após acionar a listagem de agendamento, selecione o registro desejado e clique em “**Cancelar**”. O sistema exibirá uma janela de confirmação com a pergunta “**Confirma o cancelamento do(s) agendamento(s) de atendimento?**”.

Clique em “**Sim**” para confirmar o cancelamento ou “**Não**” para manter o agendamento ativo.



Figura 18 – Tela de listagem de agendamento com seleção do agendamento de atendimento para cancelar o atendimento

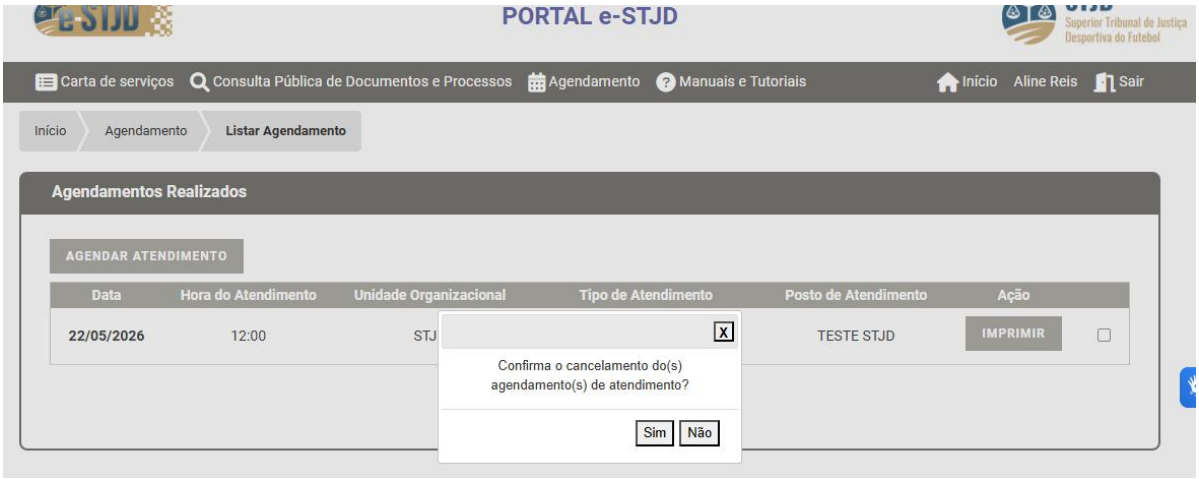


Figura 8 – Janela de confirmação de cancelamento de agendamento

6. COMO FUNCIONA

O Módulo Agendamento funciona como uma ferramenta de controle de atendimentos vinculados ao Portal e-STJD. O usuário seleciona o serviço disponível, o posto de atendimento, a data e horário conforme vagas apresentadas pelo sistema. Após a confirmação, o agendamento fica registrado no sistema e pode ser posteriormente consultada na tela “Agendamentos Realizados”.

7. REGRAS

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

- **Campos obrigatórios**: todos os campos marcados com "*" devem ser preenchidos para prosseguir o agendamento.
- **Disponibilidade**: datas, horários e vagas dependem da disponibilização pelo posto de atendimento selecionado.
- **Comprovante**: O comprovante de agendamento deve ser impresso e apresentado no posto de atendimento, quando solicitado.
- **Validação reCAPTCHA**: caso o reCAPTCHA não seja selecionado, o sistema deve exibir a mensagem: "É necessário efetuar a validação do teste acima."
- **Cancelamento não confirmado:** se o usuário não confirmar o cancelamento do agendamento futuro, a operação deve ser cancelada e o sistema deve permanecer na mesma tela.
- **Cancelamento confirmado:** se o usuário confirmar o cancelamento, o sistema deve incluir o novo agendamento, cancelar o agendamento futuro identificado e liberar novamente o horário do agendamento cancelado.
- **Detalhamento:** após a confirmação, o sistema deve apresentar a tela de detalhamento do agendamento realizado.

  Agendamento futuro existente: caso o usuário já possua dois agendamentos futuros para o mesmo tipo de atendimento, com situação "Agendado", o sistema deve informar que já existem dois agendamentos ativos para esse atendimento, impedindo a realização de um terceiro agendamento.

8. DICAS

- Antes de iniciar o agendamento, tenha em mãos seus documentos pessoais e confirme a disponibilidade para comparecer na data e horário escolhidos.
- Revise as informações selecionadas antes de clicar em "Agendar Atendimento".
- Após concluir o agendamento, imprima ou salve o comprovante para apresentação no posto de atendimento.
- Consulte regularmente a tela "Agendamentos Realizados" para confirmar data, horário e posto de atendimento.
- Caso não possa comparecer, realize o cancelamento com antecedência mínima de 24 horas para liberar a vaga para outro usuário.

SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610