



Termo de Cooperação/Projeto:

**Acordo de Cooperação Técnica FUB/CDT e
MJ/SRJ**

**Atlas do Acesso à Justiça – Gestão do
Conhecimento**

Documento:

MANUAL

Data de Emissão:

12/02/2016

Elaborado por:

**Universidade de Brasília – UnB
Centro de Apoio ao Desenvolvimento
Tecnológico – CDT**

**Laboratório de Tecnologias da Tomada
de Decisão – LATITUDE.UnB**

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

José Eduardo Cardozo

Ministro da Justiça

Flávio Crocce Caetano

Secretário de Reforma do Judiciário

Washington Leonardo Guanaes Bonini

Coordenador Geral de Modernização da
Administração da Justiça

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Ivan Marques Toledo Camargo

Reitor

Paulo Anselmo Ziani Suarez

Diretor do Centro de Apoio ao Desenvolvimento
Tecnológico – CDT

Rafael Timóteo de Sousa Júnior

Coordenador do Laboratório de Tecnologias da
Tomada de Decisão – LATITUDE

EQUIPE TÉCNICA

Lany Cristina Silva Brito

Kelly Oliveira Araújo

Gregorio Assagra de Almeida

Igor Lima Goettenauer de Oliveira

EQUIPE TÉCNICA

Flávio Elias Gomes de Deus

(Pesquisador Sênior)

Andréia Campos Santana

Egmar Rocha

Fábio Lúcio Lopes Mendonça

Cesar Muhammad Abdallah Awawdeh

Rogério Henrique de Araújo Jr.

Renato Tarciso Sousa

Sérgio Albuquerque

Rafael Timóteo de Sousa Júnior

Marina Daoud Jungblut

Fábio B. Leal

Samara Bittencourt Amui de Oliveira

Marta Sales do Nascimento

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição
20/01/2015	0.1	Versão inicial.
12/02/2016	0.2	Segunda versão, implementada após maiores alterações.



Universidade de Brasília – UnB
Campus Universitário Darcy Ribeiro - FT – ENE – LATITUDE
CEP 70.910-900 – Brasília-DF
Tel.: +55 61 3107-5597 – Fax: +55 61 3107-5590

Sumário

Projeto: MJ/SRJ	Emissão: 12/03/2015	Arquivo: NOVO manual.doc	Pág.3/65
-----------------	---------------------	--------------------------	----------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para o MJ/SRJ.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, do MJ/SRJ.

1. Introdução	6
1.1. Definições, Acrônimos e Abreviações.	6
2. Tela Inicial da ferramenta – Módulo Administrativo	7
3. Detalhes da tela inicial da ferramenta	8
3.1. Barra de Identidade visual	8
3.2. Barra de Acessibilidade.....	9
3.3. Barra de Redes Sociais	9
3.4. Barra de Serviços.....	9
4. Tela Principal do Sistema	9
4.1. Localização da navegação	10
4.2. Coluna de menus	11
4.3. Área de trabalho	11
4.4. Filtros de busca.....	12
5. Manter Usuários	14
5.1. Incluir (Novo).....	14
5.2. Recuperar senha	19
5.3. Editar	21
5.4. Excluir	21
6. Manter Perfil	22
6.1. Cadastrar Perfil	22
6.2. Consultar Perfil	24
6.3. Excluir	25
7. Manter Tema	25
7.1. Inserir	26
8. Dados em Blocos	26
8.1. Alteração de informações	27
9. Tipos de Órgãos	32
9.1. Inserir	33
10. Importar Órgãos	35
11. Serviços	35
12. Cargos.....	36

13. Mensageria	38
14. Gerenciar Termos.....	40
15. Endereços da Justiça (Órgãos)	41
15.1. Inserir.....	43
15.2. Atualizar.....	48
16. ABC dos Direitos.....	49
16.1. Inserir	50
16.2. Enviar proposta de atualização	52
17. Projetos.....	54
17.1. Inserir.....	55
18. Parceiros.....	56
18.1. Inserir	57
19. Manter Download	60
19.1. Inserir	60
20. Manter Publicações (Cartilhas).....	61
20.1. Inserir	62
21. Vídeos	63
21.1. Inserir.....	64

Manual Atlas de Acesso à Justiça

1. Introdução

A Secretaria de Reforma do Judiciário (SRJ), órgão integrante da estrutura do Ministério da Justiça (MJ), em parceria com a Universidade de Brasília (UnB), desenvolveram o portal Atlas de Acesso à Justiça. Trata-se de uma ferramenta que permite à SRJ realizar o acompanhamento e a avaliação de políticas públicas de ampliação do acesso e modernização do Sistema Judiciário, por meio da disponibilização de serviços a população que facilita ao cidadão ter acesso aos órgãos da justiça.

Essa análise permite à SRJ verificar o cenário atual do acesso à justiça pela sociedade e, por meio da gestão estratégica, porpor ações para modernização do Judiciário e acompanhamento de indicadores para mensuração dos resultados.

A ferramenta apresenta um mapeamento dos pontos de acesso à justiça, (unidades de atendimento, como por exemplo: Defensoria Pública, Ministério Público, Delegacias, Procons, entre outros), disponibilizando, até mesmo, o posicionamento georreferenciado para navegação pelos usuários.

1.1. Definições, Acrônimos e Abreviações.

Termo	Significado
	Ferramenta de apoio aos núcleos de Justiça Comunitária
MJ	Ministério da Justiça
SRJ	Secretaria de Reforma do Judiciário
Senacon	Secretaria Nacional do Consumidor
SNDC	Sistema Nacional de Defesa do Consumidor
UnB	Universidade de Brasília
LATITUDE	Laboratório de Tecnologias da Tomada de Decisão
FUB	Fundação Universidade de Brasília

CDT	Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico
MP	Ministério Público
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
MP	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Atenção:

- Todas as imagens apresentadas neste documento guardam fidelidade com a ferramenta desenvolvida, mas suas informações (conteúdo) são meramente ilustrativas, não possuem validade jurídica ou negocial. Trata-se de mera apresentação de dados utilizados durante a fase de testes da ferramenta.
- A dinâmica de apresentação das funcionalidades, sempre que possível, apresentará a relação entre as funcionalidades do módulo administrativo (gestão da ferramenta) e as informações disponibilizadas no módulo público.

2. Tela Inicial da ferramenta – Módulo Administrativo

Segue abaixo a imagem da tela inicial da ferramenta, que permite aos usuários acessar as funcionalidades da ferramenta no módulo administrativo, por meio da utilização de usuário e senha de acesso.

Figura 1 - Tela Inicial

3. Detalhes da tela inicial da ferramenta

Segue abaixo a descrição dos componentes que estão presentes na tela padrão utilizada em toda ferramenta.

3.1. Barra de Identidade visual

A barra de Identidade Visual do Governo Federal na Internet tem a função de identificar e integrar sites e portais do Governo Federal.

A barra também tem a função de proporcionar acesso direto ao Portal Brasil, às informações públicas de acordo com a Lei de acesso à informação, aos canais de participação social, ao portal de serviços prestados pelos diversos órgãos, página com toda a legislação brasileira e link para os canais de comunicação do Governo Federal.

Figura 2 - Barra de Identidade Visual

Projeto: MJ/SRJ	Emissão: 12/03/2015	Arquivo: NOVO manual.doc	Pág.8/65
-----------------	---------------------	--------------------------	----------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para o MJ/SRJ.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, do MJ/SRJ.

3.2. Barra de Acessibilidade

A barra de acessibilidade apresenta atalhos que proporcionam ao usuário maior facilidade de navegação no portal. O item “Acessibilidade” contém os recursos adaptados às pessoas com deficiência. O item “Alto Contraste” transforma a relação de contraste entre o plano de fundo e os elementos do primeiro plano, criando um contraste otimizado. O “Mapa do sítio” apresenta lista de páginas internas que não estão presentes no menu.

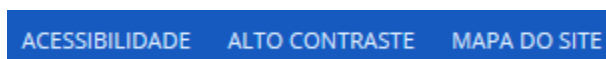


Figura 3 - Barra de Acessibilidade

3.3. Barra de Redes Sociais

Os ícones indicam os perfis em redes sociais e RSS utilizados pelo Ministério da Justiça, que podem compreender: Facebook, Google+, Instagram, Tumblr e Twitter, YouTube, Flickr, Soundcloud, Slideshare.



Figura 4 - Barra de Redes Sociais

3.4. Barra de Serviços

O ícone “Acessar o Site”, presente na barra de serviços, direciona o usuário para a página de acesso pública da ferramenta.



Figura 5 - Barra de Serviços

4. Tela Principal do Sistema

Depois de realizado o *login* na ferramenta, será exibida a tela de principal da ferramenta, que disponibiliza aos usuários acesso as funcionalidades.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

ACESSO À JUSTIÇA MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Área Administrativa

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA ADMINISTRATIVA > CONTEÚDO > ÓRGÃOS

GERENCIAMENTO

- Usuários
- Perfil
- Temas
- Dados em Bloco
- Tipos de órgão
- Serviços
- Cargos
- Mensageria

CONTEÚDO

- Endereços da Justiça
- ABC dos Direitos
- Projetos
- Parceiros

MULTIMÍDIA

- Downloads
- Publicações
- Vídeos

Endereços da Justiça

NOVO BAIXAR: PDF

Órgão	Tipo	Estado	Município		
SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE ACRELÂNDIA	Cartórios	Acre	Acrelândia		
CRAS ARCO-ÍRIS	Centro de Referência de Assistência Social (Cras)	Acre	Acrelândia		
CONSELHO TUTELAR DE ACRELÂNDIA	Conselho Tutelar	Acre	Acrelândia		
DEFENSORIA PÚBLICA AC - ACRELÂNDIA	Defensoria Pública Estadual e DF	Acre	Acrelândia		
VARA ÚNICA	Justiça Estadual e DF	Acre	Acrelândia		
MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL - UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ACRELÂNDIA	Ministério Público Estadual e DF (MPE)	Acre	Acrelândia		
PM/AC - ACRELÂNDIA em ACRELÂNDIA	Polícia Estadual	Acre	Acrelândia		
SERVIÇO EXTRAJUDICIAL DE ASSIS BRASIL	Cartórios	Acre	Assis Brasil		
CREAS CASA DA FAMÍLIA EM SEGURANÇA	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas)	Acre	Assis Brasil		
CONSELHO TUTELAR DE ASSIS BRASIL	Conselho Tutelar	Acre	Assis Brasil		

Exibindo 10 itens de 65584

Filtrar:

Nome do Órgão:

Informação de Coordenadas:

Selecione

Erro de informação:

Selecione

Situação do registro:

Selecione

Tipo Órgão:

Selecione

Âmbito atuação:

Selecione

Tema:

Selecione

Serviço:

Selecione

Estado:

Selecione

Município:

Selecione

PESQUISAR LIMPAR

⬅ Voltar para o topo

Desenvolvido com o CMS de Código Aberto Latitude

Figura 6 - Tela inicial do sistema

4.1. Localização da navegação

Abaixo do cabeçalho da página principal da ferramenta é apresentada a localização do usuário durante a navegação da ferramenta.

ACESSO À JUSTIÇA MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Área Administrativa

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA ADMINISTRATIVA > CONTEÚDO > ÓRGÃOS

ALEXANDRE HENRIQUE

Figura 7 - Localização da Navegação

Projeto: MJ/SRJ	Emissão: 12/03/2015	Arquivo: NOVO manual.doc	Pág.10/65
-----------------	---------------------	--------------------------	-----------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para o MJ/SRJ.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, do MJ/SRJ.

4.2. Coluna de menus

A coluna de menus disponibiliza aos usuários acesso rápido a principais funcionalidades da ferramenta, agrupadas por temas.

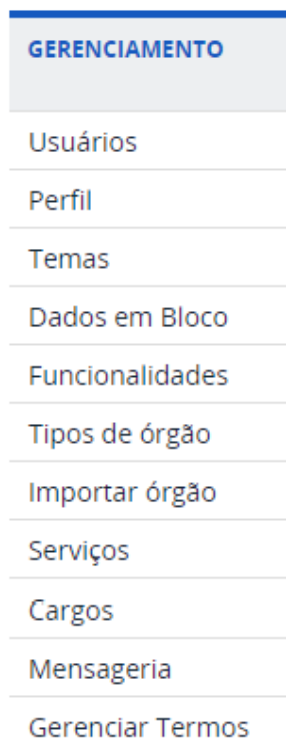


Figura 8 - Coluna de Menus

4.3. Área de trabalho

Trata-se da área onde o usuário pode interagir com a ferramenta nas diversas funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta.

Endereços da Justiça

NOVO	BAIXAR:	PDF ▼			
Órgão	Tipo	Estado	Município		
SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE ACRELÂNDIA	Cartórios	Acre	Acrelândia		
CRAS ARCO-ÍRIS	Centro de Referência de Assistência Social (Cras)	Acre	Acrelândia		
CONSELHO TUTELAR DE ACRELÂNDIA	Conselho Tutelar	Acre	Acrelândia		
DEFENSORIA PÚBLICA AC - ACRELÂNDIA	Defensoria Pública Estadual e DF	Acre	Acrelândia		
VARA ÚNICA	Justiça Estadual e DF	Acre	Acrelândia		
MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL - UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ACRELÂNDIA	Ministério Público Estadual e DF (MPE)	Acre	Acrelândia		
PM/AC - ACRELÂNDIA em ACRELÂNDIA	Polícia Estadual	Acre	Acrelândia		
SERVIÇO EXTRAJUDICIAL DE ASSIS BRASIL	Cartórios	Acre	Assis Brasil		
CREAS CASA DA FAMÍLIA EM SEGURANÇA	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas)	Acre	Assis Brasil		
CONSELHO TUTELAR DE ASSIS BRASIL	Conselho Tutelar	Acre	Assis Brasil		
Exibindo 10 itens de 65582					
<div> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 </div>					

Figura 9 - Área de Trabalho

4.4. Filtros de busca

Permite aos usuários realizar a busca de registros por meio de parâmetros específicos.

Filtrar:

Nome do Órgão:

Informação de Coordenadas:

Erro de informação:

Situação do registro:

Tipo Órgão:

Âmbito atuação:

Tema:

Serviço:

Estado:

Município:

Figura 10 - Filtros de busca

Funcionalidades da ferramenta

5. Manter Usuários

Para acessar essa funcionalidade o usuário deverá possuir o perfil apto para controlar o cadastro de usuários e concessão de perfil.

1. Na barra de menus o usuário deverá selecionar a opção “Usuários”.
2. O sistema irá apresentar, na área de trabalho, a lista dos usuários já cadastrados na ferramenta.

VOCÊ ESTÁ AQUI: [ÁREA ADMINISTRATIVA](#) > [GERENCIAMENTO](#) > [USUÁRIOS](#)

GERENCIAMENTO
[Usuários](#)
[Perfil](#)
[Temas](#)
[Dados em Bloco](#)
[Funcionalidades](#)
[Tipos de órgão](#)
[Importar órgão](#)
[Serviços](#)
[Cargos](#)
[Mensageria](#)
[Gerenciar Termos](#)

Usuários

NOVO

Nome	E-mail	Situação		
Alessandra2602	alksjdlka@gmail.com	Ativo		
Alessandra Teles	aletesteixeira@gmail.com	Ativo		
Alexandre	alexandre-henrique-bh@hotmail.com	Ativo		
Arthur Teixeira Campos	arthurtc1979@gmail.com	Ativo		
Cesar Augusto Pacheco Lopes	lopes.cesar@gmail.com	Ativo		
Eric Germano	eric.germano@mj.gov.br	Ativo		
Fernanda26/02	teste@gmail.com	Ativo		
Fernanda27/02	teste@gmail.com	Ativo		
Fernanda Nunes	fermandanexp@gmail.com	Ativo		
gestor 1 do thiago	gestor1@gmail.com	Ativo		

Exibindo 10 itens de 23

Filtrar:
Nome do Usuário

PESQUISAR LIMPAR

Figura 11 - Manter usuários

5.1. Incluir (Novo)

Ao acionar o botão “Novo” o sistema exibirá a tela abaixo, para cadastramento do novo usuário.

VOCÊ ESTÁ AQUI: [ÁREA ADMINISTRATIVA](#) > [GERENCIAMENTO](#) > [USUÁRIOS](#)

GERENCIAMENTO	Usuários			
Usuários				
Perfil				
Temas				
	<div>NOVO</div>			
	Nome	E-mail	Situação	

1. Data do cadastro: esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a data do dia do cadastro e não pode ser alterado.

Usuários

Verifique e preencha os campos abaixo para realizar um novo cadastro de usuário:

Data do Cadastro
Data de Cadastro: 18/03/2015

Figura 12 - Usuários - Data de Cadastro

Para cadastrar um usuário, o administrador deverá informar os seguintes dados:

1. Dados Básicos:
 - 1.1. Nome
 - 1.2. CPF
 - 1.3. E-mail
 - 1.4. Telefone
 - 1.5. Sexo
 - 1.5.1. Masculino
 - 1.5.2. Feminino
 - 1.6. Situação
 - 1.6.1. Ativo
 - 1.6.2. Inativo
 - 1.6.3. Bloqueado
 - 1.7. Perfil

Dados do Usuário

Dados Básicos Senha Órgãos

Nome:*

CPF:

e-Mail:*

Telefone:

Sexo:* Situação:*

Perfil:*

Administrador
Estagiario
Gestor Glossário
Gestor Portal
SENACON
SENASP
Teste

→
→
←
←

Figura 13 - Cadastro de Usuários - Dados Básicos

- O usuário cadastrador deverá atribuir uma senha inicial para o novo usuário, que poderá alterá-la durante seu primeiro acesso.
- Depois do cadastro inicial, somente o usuário poderá alterar sua senha. O usuário com perfil de administrador não terá mais acesso para realizar alterações de senha.

Dados do Usuário

Dados Básicos **Senha** Órgãos

Senha:*

Confirmação de Senha:*

Figura 14 - Cadastro de Usuários - Senha

- Caso o usuário venha esquecer sua senha, ele poderá recuperá-la somente por meio da opção “Não consegue acessar a sua conta?”, disponível na página inicial;

Acesso Identificado

Usuário:

alexandre-henrique-bh@hotmail.com

Senha:

ACESSAR

[Não consegue acessar a sua conta?](#)



Figura 15 - Cadastro de Usuários - Redefinir Senha

5. Órgãos

5.1. O usuário cadastrador deverá selecionar os órgãos ao qual o usuário cadastrado terá acesso às informações. Ao acionar a tecla “Pesquisar Órgãos” a ferramenta apresentará uma tela com vários campos de busca.

Dados do Usuário


Dados Básicos

Senha

Órgãos

Órgãos

Pesquisar órgãos



CANCELAR

Pesquisar órgãos

Nome do órgão:

Inf. de coordenadas:

Selecione

Erro de informação:

Selecione

Situação do registro:

Selecione

Tipo de órgão:

Selecione

Tema:

Selecione

Estado:

Selecione

Município:

Selecione

Pesquisar

Informe ao menos um filtro para realizar a pesquisa!

Figura 16 - – Cadastrar Usuários – Selecionar Órgãos 01

5.2. Depois de informados os parâmetros de pesquisa, o sistema apresentará a lista dos órgãos que atendem aqueles critérios.

Pesquisar órgãos

Nome do órgão:

Inf. de coordenadas:

Selecione

Erro de informação:

Selecione

Situação do registro:

Selecione

Tipo de órgão:

Selecione

Tema:

Selecione

Estado:

Distrito Federal

Município:

Selecione

Pesquisar

Órgão(s) adicionado(s). Clique em SALVAR para confirmar a operação!

Selecionar órgãos

	Nome Órgão	Tipo Órgão	Estado	Município
<input type="checkbox"/>	10ª ZONA ELEITORAL	Justiça Eleitoral	Distrito Federal	Brasília
<input checked="" type="checkbox"/>	10ª VARA CÍVEL - BRASÍLIA	Justiça Estadual e DF	Distrito Federal	Brasília
<input checked="" type="checkbox"/>	10ª VARA DA SJ DISTRITO FEDERAL	Justiça Federal	Distrito Federal	Brasília

Figura 17 – Cadastrar Usuários – Selecionar Órgãos 02

5.3. O usuário deverá selecionar os órgãos desejados e em seguida clicar no botão fechar (X). Automaticamente os órgãos serão apresentados na tela principal.

5.4. Após o usuário deverá clicar no botão “Cadastrar”, para finalizar a operação.

Dados do Usuário

Dados Básicos

Senha

Órgãos

Órgãos

Pesquisar órgãos

Remover relacionamento

<input type="checkbox"/>	Nome Órgão	Tipo Órgão	Estado	Município
<input type="checkbox"/>	10ª VARA CÍVEL - BRASÍLIA	Justiça Estadual e DF	Distrito Federal	Brasília
<input type="checkbox"/>	10ª VARA DA SJ DISTRITO FEDERAL	Justiça Federal	Distrito Federal	Brasília

CADASTRAR

CANCELAR

Figura 18 – Cadastrar Usuários – Selecionar Órgãos 03

5.2. Recuperar senha

1. Na página inicial da ferramenta o usuário deverá clicar em “*Não consegue acessar sua conta?*”.



**ACESSO
À JUSTIÇA**
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Área Administrativa

Twitter YouTube Facebook Messenger

[Acessar o site](#)

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA ADMINISTRATIVA

Acesso Identificado

Usuário:

Senha:

ACESSAR

Não consegue acessar a sua conta? 



Acesso à
Informação

Figura 19 - Recuperar Senha 01

- Em seguida a ferramenta apresentará uma tela para que o usuário informe o e-mail cadastrado, no qual receberá um link para redefinir a senha de acesso.

Redefinir Senha

E-mail:*

REDEFINIR SENHA **CANCELAR**

Figura 20 - Recuperar Senha 02

Atenção: Caso o usuário não se recorde do e-mail informado no momento do cadastro, deverá procurar o administrador do sistema para seja alterado o e-mail cadastrado, informando o novo endereço. Somente com este procedimento é possível recuperar a senha.

5.3. Editar

Para editar o cadastro de um usuário, é necessário acionar o botão com o desenho de um lápis. Em seguida o sistema apresentará os campos registrados para alteração.







Usuários				
NOVO				
Nome	E-mail	Situação		
a	q@q.com.br	Bloqueado		
Alessandra2602	alksjdlka@gmail.com	Ativo		
Alessandra Teles	aletelesteixeira@gmail.com	Ativo		

Figura 21 - Alterar cadastro de Usuários

5.4. Excluir

Para excluir um usuário, é necessário acionar o botão com o desenho de uma lixeira e confirma a operação em seguida.







Usuários				
NOVO				
Nome	E-mail	Situação		
a	q@q.com.br	Bloqueado		
Alessandra2602	alksjdlka@gmail.com	Ativo		
Alessandra Teles	aletelesteixeira@gmail.com	Ativo		

Figura 22 - Excluir Usuários

Atenção: os procedimentos para “Editar” e “Excluir” registros são os mesmos utilizados em toda a ferramenta, diante disso, estas observações deverão ser seguidas em todas as funcionalidades.

6. Manter Perfil

Permite aos administradores da ferramenta atribuir níveis de acesso para um usuário a cada funcionalidade.

Para acessar essa funcionalidade o usuário deverá possuir o nível de acesso para controlar a manutenção do perfil dos usuários.

- 1) Na barra de menus o usuário deverá selecionar a opção “Perfil”.
- 2) O sistema irá apresentar na área de trabalho da ferramenta a lista dos perfis já cadastrados no sistema

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA ADMINISTRATIVA > GERENCIAMENTO > PERFIL

GERENCIAMENTO

Usuários

Perfil

Temas

Dados em Bloco

Tipos de órgão

Serviços

Cargos

Mensageria

CONTEÚDO

Endereços da Justiça

ABC dos Direitos

Projetos

Parceiros

Perfil

NOVO

Perfil	Descrição	Situação		
Administrador	Validação de informações	Ativo		
Estagiário		Ativo		
Gestor Glossário	Administrador do Glossário do Atlas.	Ativo		
Gestor Portal	Administrador do Portal do Atlas.	Ativo		
SENACon		Ativo		
SENASP	Edição de Alternativas Penais, Atendimento ao Egresso, Monitoração Eletrônica e Prisional	Ativo		
Teste		Ativo		

Exibindo 7 itens de 7

Filtrar:

Nome do Perfil

Descrição:

PESQUISAR LIMPAR

Figura 23 - Manter Perfil

6.1. Cadastrar Perfil

Para incluir um novo perfil, o administrador deverá acionar o botão “Novo”, e em seguida cadastrar as seguintes informações:

Dados Básicos do perfil, que são:

1.1. Nome

1.2. Descrição/finalidade

1.3. Situação

1.3.1. Ativo

1.3.2. Inativo

1.4. Tipo

1.4.1. Comum

1.4.2. Gestor

1.4.3. Master

Dados do Perfil	
Dados básicos	Funcionalidades e níveis de acesso
Nome:*	<input type="text" value="Nome do Perfil"/>
Descrição/Finalidade:	<input type="text" value="Descrição da Funcionalidade"/>
Tipo:*	<input type="text" value="Selecione ..."/>
Situação:*	<input type="text" value="Ativo"/>

Figura 24 - Cadastrar Perfil – Dados Básicos

1. Em seguida deverão ser atribuídos os níveis de acesso a cada funcionalidade para aquele perfil.

2.1. Nível de acesso

2.1.1. Sem acesso

2.1.2. Consulta

2.1.3. Administrador

2.2. Funcionalidades

2.2.1. Órgãos

2.2.2. Dicionário

2.2.3. Parceiros

2.2.4. Projetos

2.2.5. Cartilhas

2.2.6. Download

2.2.7. Vídeos

2.2.8. Usuário

2.2.9. Perfil

2.2.10. Temas

2.2.11. Dados em blocos

2.2.12. Funcionalidades

2.2.13. Ramos

2.2.14. Grupos de órgão

2.2.15. Tipos de órgão

2.2.16. Importar órgão

2.2.17. Cargos

2.2.18. Mensageria

2.2.19. Gerenciar Termos

2.3. Após a seleção dos níveis de acesso, basta clicar no botão “CADASTRAR” localizado no fim da pagina.

Dados do Perfil						
Dados básicos		Funcionalidades e níveis de acesso				
Funcionalidades	Nível acesso					
001 - Órgãos	<input checked="" type="radio"/>	Sem acesso	<input type="radio"/>	Consulta	<input type="radio"/>	Administrador
002 - Dicionário	<input checked="" type="radio"/>	Sem acesso	<input type="radio"/>	Consulta	<input type="radio"/>	Administrador
003 - Parceiros	<input checked="" type="radio"/>	Sem acesso	<input type="radio"/>	Consulta	<input type="radio"/>	Administrador
004 - Projetos	<input checked="" type="radio"/>	Sem acesso	<input type="radio"/>	Consulta	<input type="radio"/>	Administrador
005 - Cartilhas	<input checked="" type="radio"/>	Sem acesso	<input type="radio"/>	Consulta	<input type="radio"/>	Administrador

Figura 25 - Dados do Perfil – Níveis de Acesso

6.2. Consultar Perfil

1. O usuário poderá consultar os perfis na tela principal da ferramenta por meio da lista de perfis exibidos ou utilizando-se dos filtros de busca.

Perfil

NOVO

Perfil	Descrição	Situação		
Administrador	teste 123	Ativo		
alessandra0503	testetesteteste	Ativo		
alessandra teles	teste	Ativo		

Filtrar:

Nome do Perfil

Descrição:

PESQUISAR

LIMPAR

Figura 26 - Perfil Consultar

6.3. Excluir

- Um “Perfil” já atribuído para um ou mais usuário não poderá ser excluído.

Atenção, este perfil está associado a um ou mais usuários e portanto não pode ser excluído.

NOVO

Perfil	Descrição	Situação		
Administrador	teste 123	Ativo		
alessandra0503	testetesteteste	Ativo		

Figura 27 - Perfil Excluir 02

7. Manter Tema

Os temas informações estão relacionados com os assuntos abordados por um determinado órgão.

Para acessar essa funcionalidade o usuário deverá possuir o perfil de responsável por controlar a manutenção dos temas.

- Na barra de menus o usuário deverá selecionar a opção “Temas”.
- O sistema irá apresentar na área de trabalho da ferramenta a lista dos temas já cadastrados no sistema.

Obs.: Os temas deverão ser inicialmente cadastrados nessa funcionalidade e posteriormente, na funcionalidade “Manter Órgãos”, deverão ser vinculados os órgãos a que se referem.

GERENCIAMENTO

- Usuários
- Perfil
- Temas**
- Dados em Bloco
- Funcionalidades
- Grupos de órgão
- Tipos de órgão
- Importar órgão

CONTEÚDO

- Endereços da Justiça
- ABC dos Direitos
- Projetos

Temas

NOVO

Tema		
Alternativas Penais		
Consumidor		
Eleitoral		
Execução Penal		
Fernanda27/02		
Justiça comum		
Justiça da Mulher		
Justiça Estadual		
Penitenciário		
Segurança Pública		

Filtrar:

Nome do Tema:

PESQUISAR LIMPAR

Exibindo 10 itens de 12

Figura 2828 - Manter Temas

7.1. Inserir

1. Para cadastrar um “Tema” na ferramenta o usuário deverá acionar o botão “Novo”, após o usuário deverá inserir o nome do tema, e clicar no botão “Cadastrar”.

Temas

Verifique e preencha o campo abaixo para realizar a atualização do tema:

Dados do tema

Tema:*

CADASTRAR CANCELAR

Figura 29 - Cadastrar Tema

8. Dados em Blocos

Essa funcionalidade permite atualizar de forma automática a mesma informação em vários órgãos com apenas um procedimento.

Para acessar essa funcionalidade o usuário deverá possuir a permissão para trabalhar com dados em blocos.

1. Na barra de menus o usuário deverá selecionar a opção “Dados em Blocos”.
2. O sistema irá apresentar na área de trabalho da ferramenta a lista dos blocos de dados já cadastrados no sistema.

GERENCIAMENTO

Usuários

Perfil

Temas

Dados em Bloco

Funcionalidades

Grupos de órgão

Tipos de órgão

Importar órgão

Dados Em Bloco

ALTERAR SELECIONADOS

ALTERAR TODOS

<input type="checkbox"/>	Órgão:	Tipo Órgão	Estado	Município
<input type="checkbox"/>		Polícia Estadual	São Paulo	Palmares Paulista
<input type="checkbox"/>		Polícia Estadual	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro
<input type="checkbox"/>		Polícia Estadual	Mato Grosso	Conquista D'Oeste
<input type="checkbox"/>		Polícia Estadual	Pernambuco	Chã de Alegria
<input type="checkbox"/>		Polícia Estadual	Paraná	Londrina
<input type="checkbox"/>		Polícia Estadual	Rio Grande do Sul	Santa Cruz do Sul
<input type="checkbox"/>		Cartórios	Alagoas	Pariconha
<input type="checkbox"/>		Cartórios	Alagoas	Pariconha
<input type="checkbox"/>		Cartórios	Alagoas	Pariconha
<input type="checkbox"/>		Cartórios	Goiás	Jataí

Exibindo 10 itens de 64997

Filtrar:

Nome do Órgão:

Informação de Coordenadas:

Selecione

Erro de informação:

Selecione

Situação do registro:

Selecione

Tipo Órgão:

Selecione

Tema:

Selecione

Estado:

Selecione

Município:

Selecione

PESQUISAR

LIMPAR

Figura 30 - Dados em Blocos

8.1. Alteração de informações

1. O usuário deverá utilizar o filtro para identificar os órgãos ao qual se pretenda alterar as informações.
2. Em seguida o usuário deverá selecionar um das seguintes opções:

2.1. Alterar selecionados

2.2. Alterar todos

Dados Em Bloco

Atenção! Selecione pelo menos um órgão para alteração!

ALTERAR SELECIONADOS ALTERAR TODOS

<input type="checkbox"/>	Órgão:	Tipo Órgão	Estado	Município
<input checked="" type="checkbox"/>	10ª VARA PRIVATIVA DO TRIBUNAL DO JURI	Justiça Estadual e DF	Pará	Santarém
<input checked="" type="checkbox"/>	1º TRIBUNAL DO JURI	Justiça Estadual e DF	Paraíba	Campina Grande

Figura 3129 - Alterar dados em bloco

3. O sistema apresentará a tela para que o usuário cadastre as novas informações. O usuário poderá alterar informações a cerca dos dados básicos e dos representantes.
4. Os dados básicos são compostos pelas seguintes informações:
 - 4.1. Sigla
 - 4.2. Tipo do órgão
 - 4.3. Descrição
 - 4.4. Tema
 - 4.5. Homepage
 - 4.6. E-mail

Dados em bloco

Dados BásicosRepresentantes

Sigla: Sigla do Órgão

Tipo Órgão: Selecione

Descrição: Descrição do Órgão

Tema:

Alternativas Penais

Consumidor

Eleitoral

Execução Penal

Fernanda27/02

Justiça comum

Justiça da Mulher

Justiça Estadual

→

→|

←

←|

Homepage: Homepage do Órgão

E-mail: E-mail Institucional do Órgão

Figura 30 - Alterar Dados em bloco - Dados Básicos

5. Os dados do representante são compostos pelas seguintes informações:

5.1. Divulgável

5.2. Desinência

5.3. Vocativo

5.4. Pronome

5.5. Nome

5.5.1. Cargo

5.5.2. E-mail

5.5.3. Telefones

Dados em bloco

Dados BásicosRepresentantes

Informar representante

Divulgável:* NÃO

Desinência: Desinência

Vocativo: Vocativo

Pronome: Pronome

Nome:* Nome do representante

Cargo:* Selecione

Email: Email do representante

Telefone (01): 999 9999-9999 Tipo: Selecione

Telefone (02): 999 9999-9999 Tipo: Selecione

SALVAR

Figura 33 - Alterar Dados em bloco – Representantes

6. Em seguida a ferramenta apresentará um resumo das alterações realizadas, para:
 - 6.1. Dados informados
 - 6.2. Órgãos selecionados
 - 6.3. Resumo de alterações
7. Para realizar as alterações basta clicar no botão “Confirma” e as alterações serão salvas.

Dados informados	Órgãos selecionados	Resumo da alteração																		
<p>Sigla: AAAAA</p>																				
<p>Descrição: AAAA</p>																				
<p>Homepage:</p>																				
<p>Email: a@a.com</p>																				
<p>Tipo órgão: Advocacia Pública</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Temas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consumidor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eleitoral</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Temas		Consumidor		Eleitoral													
Temas																				
Consumidor																				
Eleitoral																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Representantes</th> </tr> <tr> <th>Divulgável</th> <th>Nome</th> <th>Cargo</th> <th>Email</th> <th>Telefone 1</th> <th>Telefone 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">Nenhum registro encontrado</td> </tr> </tbody> </table>			Representantes						Divulgável	Nome	Cargo	Email	Telefone 1	Telefone 2	Nenhum registro encontrado					
Representantes																				
Divulgável	Nome	Cargo	Email	Telefone 1	Telefone 2															
Nenhum registro encontrado																				

Figura 34 - Alterar Dados em bloco – Confirmação de Dados Informados

Confirma a alteração em bloco com os dados informados:

Dados informados

Órgãos selecionados

Resumo da alteração

#	Sigla	Nome	Descricao	Tipo
1	SERVENTIA-PA	10º VARA PRIVATIVA DO TRIBUNAL DO JURI	10º VARA PRIVATIVA DO TRIBUNAL DO JURI	Justiça Estadual e DF
2	SERVENTIA-PB	1º TRIBUNAL DO JURI	1º TRIBUNAL DO JURI	Justiça Estadual e DF

Figura 35 - Alterar Dados em bloco – Confirmação de Órgãos Selecionados

Confirma a alteração em bloco com os dados informados:

Dados informados		Órgãos selecionados		Resumo da alteração	
#	Sigla	Nome	Descricao	Tipo	Homepage
1	AAAAA	10º VARA PRIVATIVA DO TRIBUNAL DO JURI	AAAA	Advocacia Pública	http://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_
2	AAAAA	1º TRIBUNAL DO JURI	AAAA	Advocacia Pública	http://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_

Figura 36 - Alterar Dados em bloco – Resumo das alterações

9. Tipos de Órgãos

Os tipos de órgãos são agrupadores que organizam os órgãos de acordo com sua finalidade, serviço prestado. Essa é a informação disponibilizada no módulo público para que um usuário possa realizar busca pelo órgão desejado, conforme apresentado abaixo.

Os serviços disponíveis para vinculação ao tipo são cadastrados como meta-terms na ferramenta Tematres.

Essencial à Justiça

☐ Advocacia Pública
 ☐ Defensoria Pública da União
 ☐ Defensoria Pública Estadual
 ☐ Ministério Público do Trabalho
 ☐ Ministério Público Estadual e DF
 ☐ Ministério Público Federal
 ☐ Ministério Público Militar
 ☐ OAB
 ☐ TESTE 26/02

Figura 37 - Tipos de órgãos - Módulo Público

Segue abaixo apresentação das telas e funcionalidades no módulo administrativo.

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA ADMINISTRATIVA > GERENCIAMENTO > TIPOS DE ÓRGÃO

GERENCIAMENTO

Usuários

Perfil

Temas

Dados em Bloco

Funcionalidades

Tipos de órgão

Serviços

Cargos

Mensageria

Gerenciar Termos

CONTEÚDO

Endereços da Justiça

ABC dos Direitos

Tipos de órgão

NOVO

Tipo de órgão		
Advocacia Geral da União		
Agência Nacional de Aviação Civil		
Agência Nacional de Energia Elétrica		
Agência Nacional de Saúde Suplementar		
Agência Nacional de Telecomunicações		
Agência Nacional de Transportes Aquaviários		
Agência Nacional de Transportes Terrestres		
Agência Nacional do Petróleo		
Agências Reguladoras		
Alternativas Penais		

Exibindo 10 itens de 98

Filtrar:

Tipo de Órgão:

PESQUISAR LIMPAR

Figura 38 - Tela Inicial - Tipos de Órgãos

9.1. Inserir

- Para inserir um novo tipo de órgão na ferramenta o usuário deverá acionar o botão “Novo”, após, o usuário deverá inserir as seguintes informações:
 - 1.1. Nome - Campo Obrigatório
 - 1.2. Descrição
 - 1.3. Serviços - Permite selecionar os serviços disponíveis no tipo de órgão desejado.
 - 1.4. Após o preenchimento dos campos adequados, clicar no botão “Salvar” para salvar as alterações.

Tipo de órgão

Verifique e preencha os campos abaixo para realizar a inclusão do tipo de órgão:

Dados do tipo de órgão

Dados Básicos Serviços

Nome:*

Descrição:

SALVAR

CANCELAR

Figura 39 - Inserir Tipo de Órgão

Tipo de órgão

Verifique e preencha os campos abaixo para realizar a inclusão do tipo de órgão:

Dados do tipo de órgão

Dados Básicos Serviços

ADICIONAR

Nome	
AJUIZAR AÇÕES DE AMPARO SOCIAL DE IDOSO	
AGIR EM CASO DE CRIANÇA OU ADOLESCENTE EM SITUAÇÃO DE RISCO	
JULGAR CRIME COMETIDO A BORDO DE AERONAVE	
PROCESSAR E JULGAR ADOÇÃO	

SALVAR

CANCELAR

Figura 40 - Adicionar serviço

10. Importar Órgãos

GERENCIAMENTO

Usuários

Perfil

Temas

Dados em Bloco

Funcionalidades

Grupos de órgão

Tipos de órgão

Importar órgão

CONTEÚDO

Endereços da Justiça

ABC dos Direitos

Projetos

Parceiros

Importar órgão

Verifique e preencha os campos abaixo para importar órgão:

Arquivo para importar

Arquivo:* [+ Procurar...](#)

Resultado da importação

Resumo: Total de registros: 0
Registros válidos: 0
Registros inválidos: 0

Arquivo de erros: [Download](#)

Planilha modelo


Download: 

Figura 41 - Importar Órgãos

Para importar órgãos na ferramenta por meio dessa funcionalidade o usuário deverá:

1. Baixar a planilha modelo;
2. Preencher a planilha modelo de acordo com as informações presentes na mesma.
3. Na aba “Arquivo para Importar”, clicar no botão “Procurar” e selecionar o arquivo da planilha preenchida.
4. Em seguida o sistema irá informar os resultados da importação (total de registros, registros válidos e registros inválidos).

11. Serviços

Nesta seção é realizada o cadastro dos serviços que ficarão disponíveis para serem cadastrados nos órgãos.

Quando o órgão for pesquisado no Atlas da Justiça, ele irá mostrar o serviços cadastrados, ou ainda poderá ser encontrado numa busca apenas pelos serviços mostrando os órgãos que tem os serviços pesquisados.

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA ADMINISTRATIVA > GERENCIAMENTO > SERVIÇOS

GERENCIAMENTO

Usuários

Perfil

Temas

Dados em Bloco

Funcionalidades

Tipos de órgão

Serviços

Cargos

Mensageria

Gerenciar Termos

Serviços

Serviço
ACOMPANHAR A OFENDIDA PARA ASSEGURAR A RETIRADA DE SEUS PERTENCEN- CES DO LOCAL DA OCORRÊNCIA OU DO DOMICÍLIO FAMILIAR, SE NECESSÁRI O, EM CASO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA CONTRA A MULHER
AGIR EM CASO DE CRIANÇA OU ADOLESCENTE EM SITUAÇÃO DE RISCO
AJUIZAR AÇÕES DE AMPARO SOCIAL DE IDOSO
AJUIZAR AÇÕES DE DEFESA DO DIREITO DO CONSUMIDOR
AJUIZAR AÇÕES DE DEFESA DO DIREITO SOCIAL RELATIVO À SAÚDE
AJUIZAR AÇÕES DE DIREITO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA
AJUIZAR AÇÕES DE DIREITO SOCIAL RELATIVO À SAÚDE
AJUIZAR AÇÕES DE INJÚRIA RACIAL
AJUIZAR AÇÕES PARA DEMARCAÇÃO DE TERRAS INDÍGENAS
AJUIZAR MANDADO DE INJUNÇÃO

Exibindo 10 itens de 353

Filtrar:

Nome do Serviço:

PEQUISAR LIMPAR

Figura 42 - Serviços

12. Cargos

Adicionar cargos permite o gerenciamento dos cargos que estarão disponíveis para registro no cadastro de representantes.

Permite também o registro de "tratamento".

VOCE ESTÁ AQUI: ÁREA ADMINISTRATIVA > GERENCIAMENTO > CARGOS

GERENCIAMENTO
 Usuários
 Perfil
 Temas
 Dados em Bloco
 Funcionalidades
 Tipos de órgão
 Serviços
Cargos
 Mensageria
 Gerenciar Termos

Cargos

NOVO

Tratamento	Cargo		
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO		
	COORDENADOR		
	COORDENADORA		
	COORDENADORA EXECUTIVA		
	COORDENADORA-EXECUTIVA		
	COORDENADORA-GERAL		
	COORDENADORA INTERINA		
	DEFENSORA PÚBLICA		
	DEFENSOR PÚBLIC		

Exibindo 10 itens de 121

Filtrar:
 Nome do Cargo:

 PESQUISAR LIMPAR

Figura 43 - Adicionar Cargos

Essas informações poderão ser utilizadas no mensageria para preenchimento de alguns campos automáticos.

Após o preenchimento dos campos desejados, clicar no botão “Cadastrar” para que o cargo seja registrado.

Cargos

Verifique e preencha o campo abaixo para realizar a atualização do cargo:

Dados do cargo

Cargo:*

Tratamento:*

CADASTRAR CANCELAR

Figura 44 - Adicionar serviço

13. Mensageria

A Mensageria é uma ferramenta para envio de mensagens para diversos representantes de órgãos de maneira que o corpo da mensagem se ajuste a informações como gênero, cargo e tratamento de cada representante cadastrado.

- 1- O campo permite selecionar datas para serem usadas como filtro de busca, mostrando mensagens enviadas no período selecionado. Após selecionar o período, clicar no botão "PESQUISAR".
- 2- Registro de mensagens de acordo com o filtro. As mensagens são exibidas com a informação de número, data de envio, assunto, remetente e número de destinatários.
- 3- Botão "Editar", permite editar a mensagem já enviada e fazer um novo envio. Não é possível editar uma mensagem sem enviá-la.
- 4- Botão "Nova Mensagem", abre uma página onde serão inseridas as informações para envio da mensagem.

VOCÊ ESTÁ AQUI: [ÁREA ADMINISTRATIVA](#) > [GERENCIAMENTO](#) > [PESQUISAS](#)

GERENCIAMENTO

- Usuários
- Perfil
- Temas
- Dados em Bloco
- Tipos de órgão
- Serviços
- Cargos
- Mensageria
- Gerenciar Termos

Mensageria

Verifique e preencha os campos abaixo para realizar pesquisa das ultimas mensagens enviadas:

Data do envio

De Ate

PESQUISAR **LIMPAR**

Nenhum registro recuperado.

Estatística da Consulta realizada

Total De Mensagens Enviadas: 0
Total De Destinatários: 0
Total De Mensagens Abertas: 0

NOVA MENSAGEM

Figura 45 - Mensageria

Nova Mensagem

- 1- Campo para ser inserido o "Assunto da Mensagem"
- 2- Campo "Destinatários" permite localizar os órgãos para envio da mensagem, através do botão "pesquisar". O campo ignora qualquer email digitado, aceita apenas inserido pelo botão "pesquisar".
- 3- Campo "Selecionar arquivo" permite anexo de arquivos no SEGUINTE FORMATO

- 4- Campo destinado a preenchimento da mensagem que será enviada para os representantes dos órgãos selecionados.
- 5- "Tags disponíveis" termos que serão inseridos na mensagem e que correspondem aos termos registrados no campo representante do órgão selecionado para enviar a mensagem.
- 6- Botão "Enviar", envia a mensagem para todos os destinatários selecionados.

VOCÊ ESTÁ AQUI: [ÁREA ADMINISTRATIVA](#) > [GERENCIAMENTO](#) > [PESQUISAS](#) > [NOVA MENSAGEM](#)

GERENCIAMENTO
 Usuários
 Perfil
 Temas
 Dados em Bloco
 Tipos de órgão
 Serviços
 Cargos
 Mensageria
 Gerenciar Termos

CONTEÚDO
 Endereços da Justiça
 ABC dos Direitos
 Projetos
 Parceiros

MULTIMÍDIA
 Downloads
 Publicações
 Vídeos

Mensagem

ATENÇÃO: Ao clicar em ENVIAR será enviado um e-mail para cada representante, com cópia para o e-mail institucional do(s) órgão(s) selecionado(s).

Tipos de arquivos válidos para anexo: gif, png, pdf, jpe, xls, doc, jpeg, xlsx e docx.

Tamanho do arquivo ultrapassa o limite permitido: 1MB.

Dados da Mensagem

Assunto:*

Destinatários:*

Selecionar arquivo:

Arquivo anexados
 Não há arquivos anexados.

B I U abe T- rT- H- T-

Prezad[DESINENCIA_REPRESENTANTE] [PRONOME_REPRESENTANTE]
 [CARGO_REPRESENTANTE] [NOME_REPRESENTANTE]

 Levo a conhecimento do [DESINENCIA] [NOME_ORGAO], que em nosso cadastro seus dados de contato atualmente são:
 - Endereço: [ENDERECO_ORGAO]
 - Telefone: [TELEFONES_ORGAO]
 - E-mail institucional: [EMAIL_ORGAO]

 Att.,
 Secretaria Nacional do Consumidor
 Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Ministério da Justiça, 5º andar, sala 538, Brasília/DF,
 CEP: 70064-900
 Telefone: (61) 2025-3112
 http://www.mj.gov.br/senacon

Tags Disponíveis
 DESINENCIA
 NOME_ORGAO
 EMAIL_ORGAO
 ENDERECO_ORGAO
 TELEFONES_ORGAO
 DESINENCIA_REPRESENTANTE
 VOCATIVO_REPRESENTANTE
 PRONOME_REPRESENTANTE
 NOME_REPRESENTANTE
 CARGO_REPRESENTANTE
 EMAIL_REPRESENTANTE
 TRATAMENTO_REPRESENTANTE

▲ Voltar para o topo

Figura 46 - Mensageria - Nova Mensagem

14. Gerenciar Termos

Em Gerenciar Termos, é feito o controle dos termos, de maneira que os registros mais pesquisados são listados em ordem decrescente (figura 47). Caso o termo seja pesquisado pela primeira vez, ele estará bloqueado e para que seja listado junto aos outros é necessário que seja feito o desbloqueio.

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL

MAPAS

Mapa da Justiça

Mapa do Consumidor

SOBRE

O Atlas

Endereços da Justiça

ABC dos Direitos

Projetos

Parceiros

CENTRAIS DE CONTEÚDOS

Publicações

Aplicativos

Indicadores

Vídeos

Acesso à Justiça, um direito seu!

O ACESSO À JUSTIÇA disponibiliza para você este poderoso serviço de busca que lhe dá um direcionamento de acordo com a sua necessidade. Para usar é simples! Digite no campo abaixo o serviço ou atendimento que procura e clique em pesquisar que nós faremos a busca para você. Se a pesquisa não retornar um resultado, não se preocupe, nossa base de dados está em constante evolução para atender às necessidades diversas. [Saiba mais...](#)

Ex: Violência doméstica, Perdi meus documentos, Cobrança indevida...

PESQUISAR

Estado: Distrito Federal Município: Brasília

Mais Pesquisadas:

TÍTULO DE ELEITOR CARTEIRA DE IDENTIDADE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA CRIANÇA XXXXX

Mapa da Justiça

Encontre uma porta da Justiça perto de você

O Mapa da Justiça também possibilita a busca avançada selecionando o Tipo do órgão (Tribunal de Justiça, Delegacia da Mulher, Procon, entre outros) ou o Tema abordado (Atendimento à Mulher, Criança e Adolescente, etc).

ACESSE O SISTEMA

Figura 47 - Gerenciar Termos – Módulo Público

No módulo administrativo, é possível visualizar o total de pesquisas feitas por cada termo, assim como se a busca retornou ou não algum resultado.

Há também um link para o download dos termos na página (figura 48).

Quando um novo termo for inserido ele não irá aparecer na página pública, o termo estará bloqueado. O novo termo terá um botão de nome “ativar” disponível para que seja listado junto aos

Projeto: MJ/SRJ	Emissão: 12/03/2015	Arquivo: NOVO manual.doc	Pág.40/65
-----------------	---------------------	--------------------------	-----------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para o MJ/SRJ.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, do MJ/SRJ.

outros.

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA ADMINISTRATIVA > GERENCIAMENTO > TERMOS

GERENCIAMENTO

Usuários

Perfil

Temas

Dados em Bloco

Funcionalidades

Tipos de órgão

Serviços

Cargos

Mensageria

Gerenciar Termos

Gerenciar Termos

[BAIXAR LISTA DE TERMOS](#)

Termos	Total de Pesquisa	Retornou Resultado	
COBRANÇA INDEVIDA	21	Sim	BLOQUEAR
TITULO DE ELEITOR	20	Sim	BLOQUEAR
VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	20	Sim	BLOQUEAR
CRIANÇA	17	Sim	BLOQUEAR
CARTEIRA DE IDENTIDADE	16	Não	BLOQUEAR
XXXXX	13	Não	BLOQUEAR
COBRANÇA INDEVIDA	11	Sim	BLOQUEAR
PLANO DE SAÚDE	11	Sim	BLOQUEAR
CONSUMIDOR	8	Sim	BLOQUEAR
SEGUNDA VIA DE DOCUMENTOS	8	Sim	BLOQUEAR

Exibindo 10 itens de 91

Filtrar:

Nome do Termo:

PESQUISAR LIMPAR

Figura 48 - Gerenciar Termos

15. Endereços da Justiça (Órgãos)

Essa é a funcionalidade que permite realizar a manutenção dos registros de todos os órgãos cadastrados no sistema.

Para acessar essa funcionalidade o usuário deverá possuir a permissão responsável por controlar cadastro de órgãos da justiça

As informações dos órgãos cadastros no sistema são apresentadas como resultados das pesquisas realizadas pelos usuários do módulo público.

Segue abaixo, a imagem da tela de apresentação no módulo público da ferramenta.

GERENCIAMENTO

Usuários

Perfil

Temas

Dados em Bloco

Funcionalidades

Grupos de órgão

Tipos de órgão

Importar órgão

CONTEÚDO

Endereços da Justiça

ABC dos Direitos

Projetos

Parceiros

MULTIMÍDIA

Endereços da Justiça

NOVO BAIXAR: PDF

Órgão	Tipo	Estado	Município		
	Polícia Estadual	São Paulo	Palmares Paulista		
	Polícia Estadual	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro		
	Polícia Estadual	Mato Grosso	Conquista D'Oeste		
	Polícia Estadual	Pernambuco	Chã de Alegria		
	Polícia Estadual	Paraná	Londrina		
	Polícia Estadual	Rio Grande do Sul	Santa Cruz do Sul		
	Cartórios	Alagoas	Pariconha		
	Cartórios	Alagoas	Pariconha		
	Cartórios	Alagoas	Pariconha		
	Cartórios	Goiás	Jataí		

Exibindo 10 itens de 64997

Filtrar:

Nome do Órgão:

Informação de Coordenadas:

Selecione

Erro de informação:

Selecione

Situação do registro:

Selecione

Tipo Órgão:

Selecione

Tema:

Selecione

Estado:

Selecione

Município:

Selecione

PESQUISAR LIMPAR

Figura 50- Tela Inicial - Endereços da Justiça

15.1. Inserir

Para cadastrar um órgão na ferramenta o usuário deverá acionar o botão “Novo”, após, o usuário deverá inserir as seguintes informações:

1. Dados básicos

a. Sigla do órgão

- Tipo do órgão: O usuário cadastrador deverá selecionar a qual “Tipo de Órgão”, da seleção que é exibida na tela pública, para vincular o órgão que está sendo cadastrado.

ii. Desinência

b. Situação do registro

- Proposto
- Em análise
- Disponível

- iv. Não é uma porta da Justiça
- c. Âmbito de atuação
- d. Nome
- e. Descrição
- f. Estado
- g. Município
- h. Endereço
- i. Bairro
- j. CEP
- k. Marcação Manual – Permite que a localização geográfica tenha um ponto marcado manualmente.

Dados do órgão				
Dados Básicos	Dados Complementares	Serviços	Representantes	Localização Geográfica
Sigla:*	<input type="text" value="Sigla do Órgão"/>	Desinência:	<input type="text" value="Desinência do Órgão"/>	
Tipo de Órgão:*	<input type="text" value="Selecione"/>	Situação do Registro:*	<input type="text" value="Selecione"/>	
Âmbito atuação:	<input type="radio"/> Municipal <input type="radio"/> Estadual <input type="radio"/> Federal			
Nome:*	<input type="text" value="Nome do Órgão"/>			
Descrição:*	<input type="text" value="Descrição do órgão"/>			
Estado:*	<input type="text" value="Selecione"/>	Município:*	<input type="text" value="Selecione"/>	
Endereço:*	<input type="text" value="Endereço do Órgão"/>			
Bairro:*	<input type="text" value="Bairro do Órgão"/>	CEP:*	<input type="text" value="99999-999"/>	
Marcação manual:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não			

Figura 51 - Endereço da Justiça - Dados Básicos

1.1. Dados Complementares

1.1.1. Órgão Superior

1.1.2. Tema

1.1.3. Site

1.1.4. E-mail Institucional

1.1.5. Telefone 01

1.1.6. Telefone 02

1.1.7. Data do cadastro

1.1.8. Data da atualização

Dados do órgão

Dados Básicos | **Dados Complementares** | Serviços | Representantes | Localização Geográfica

Órgão superior:

Tema:

Alternativas Penais	<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="→ "/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value=" ←"/>	
Consumidor		
Eleitoral		
Execução Penal		
Fernanda27/02		
Justiça comum		
Justiça da Mulher		
Justiça Estadual		

Site:

e-Mail Institucional:

Telefone (01): Tipo: ▼

Telefone (02): Tipo: ▼

Figura 52 - Endereço da Justiça - Dados Complementares

1.2. Serviços

Figura 53 - Endereço da Justiça - Serviços

1.3. Representantes

1.3.1. Divulgável

1.3.2. Desinência

1.3.3. Vocativo

1.3.4. Pronome

1.3.5. Nome

1.3.6. Cargo

1.3.7. Tratamento

1.3.8. E-mail 01

1.3.9. E-mail 02

1.3.10. Telefone 01

1.3.11. Telefone 02

Informar representante

Divulgável:*
NÃO

Desinência:
Desinência

Vocativo:
Vocativo

Pronome:
Pronome

Nome:*
Nome do representante

Cargo:*
Selecione

Tratamento:

Email (01):
Email do representante

Email (02):
Email do representante

Telefone (01):
999
9999-9999

Tipo:
Selecione

Telefone (02):
999
9999-9999

Tipo:
Selecione

SALVAR

Figura 54 - Endereço da Justiça - Representantes

1.4. Localização Geográfica

1.4.1. Latitude

1.4.2. Longitude

Dados do órgão

Dados Básicos Dados Complementares Serviços Representantes Localização Geográfica

Latitude: Longitude:

☐ Nome ☐ Endereço ☐ CEP

Figura 55 - Endereço da Justiça - Localização Geográfica

1.5. Após o preenchimento das informações, clicar no botão “Cadastrar” para que o cadastro seja salvo.

1.6. Erro relatado pelo usuário

15.2. Atualizar

1. Nessa funcionalidade, durante a edição das informações de um registro, é possível também avaliar e tratar os erros reportados pelos usuários.

Dados do órgão

Dados Básicos Dados Complementares Representantes Localização Geográfica Erro relatado pelo usuário

Figura 56 - Endereço da Justiça - Erro relatado pelo usuário

2. O sistema sempre exibirá a data do cadastro de um órgão e também a data de sua última alteração:

Data do Cadastro

Data de Cadastro: 11/03/2015 Data de Atualização: 11/03/2015

Figura 57 - Endereço da Justiça - Data de Cadastro

16. ABC dos Direitos

O ABC dos direitos é um espaço disponibilizado para que os usuários possam consultar explicações básicas a cerca dos jargões utilizados no Direito e de conceitos relacionados ao Acesso da Justiça.

Para acessar essa funcionalidade o usuário deverá possuir a permissão para controlar a manutenção do perfil dos usuários.

Segue abaixo, a imagem da tela de apresentação no módulo público da ferramenta.

ABC dos Direitos

Entenda mais sobre os termos jurídicos

O Direito e o Acesso à Justiça apoiam-se em termos e conceitos cuja compreensão é essencial. Nesta seção, é possível encontrar explicações básicas sobre o jargão do Direito e conceitos importantes desenvolvidos para a compreensão e mensuração do Acesso à Justiça.

Localize termos/palavras:

PESQUISAR

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Listagem com "35" termos localizados

Abandono de Processo

Abolitio Criminis

Abono Salarial

Ação

Ação Cautelar

Ação Cível Originária

Ação Civil

Ação Declaratória de
Constitucionalidade

Ação De Improbidade Administrativa

Ação Direta de Inconstitucionalidade

Figura 58- ABC dos Direitos - Módulo Público

Segue abaixo, as telas da funcionalidade no módulo administrativo:

1. Na barra de menus o usuário deverá selecionar a opção "ABC dos direitos".
2. O sistema irá apresentar na área de trabalho da ferramenta a lista das possibilidades de serviços oferecidos pela justiça.

GERENCIAMENTO

Usuários

Perfil

Temas

Dados em Bloco

Funcionalidades

Grupos de órgão

Tipos de órgão

Importar órgão

CONTEÚDO

Endereços da Justiça

ABC dos Direitos

ABC dos Direitos

NOVO

Termo		
Abandono de Processo		
Abolitio Criminis		
Abono Salarial		
Ação		
Ação Cautelar		
Ação Cível Originária		
Ação Civil		
Ação Declaratória de Constitucionalidade		
Ação De Improbidade Administrativa		
Ação Direta de Inconstitucionalidade		

Exibindo 10 itens de 234

Filtrar:

Termo:

Assunto:

Selezione

Situação:

Selezione

PESQUISAR LIMPAR

Figura 59– Tela Inicial - ABC dos Direitos

16.1. Inserir

- Para inserir um arquivo na funcionalidade ABC dos direitos, o usuário deverá fornecer as seguintes informações:
 - 1.1. Termo
 - 1.2. Assunto
 - 1.3. Descrição
 - 1.4. Saiba mais
 - 1.5. Nova fonte
 - 1.6. Sugestões
 - 1.7. Sugestões da fonte.

Dados do Termo

Termo:*

Nome do Termo

Assunto:*

Selecione

Definição:*

Definição do Termo

Saiba Mais:

Saiba Mais sobre o Termo

Nova Fonte

[NOVA FONTE](#)

Sugestões

Nenhum registro recuperado.

Sugestões de Fontes

Nenhum registro recuperado.

CADASTRAR

CANCELAR

Figura 60 - ABC dos Direitos – Cadastrar

Apresentação no módulo administrativo

Ler
Editar

Ação Civil

Voltar

Significado e mais informações sobre o termo desejado:

Conceito

Segundo o STF: É toda aquela em que se pleiteia em juízo um direito de natureza civil, ou seja, não-criminal. Trata de conflitos de natureza civil, ou seja, pertencente às áreas familiar, sucessória, obrigacional ou real.

Saiba mais

Você quer conhecer a Constituição, a Lei e outras informações?

Amplie o seu conhecimento e pesquisa. Encontre mais informações em outros sítios:

Supremo Tribunal Federal [↗](#)

<http://www.stf.jus.br/portal/glossario/verVerbete.asp?letra=A&id=361>

Figura 61 - ABC dos Direitos - Módulo Público

16.2. Enviar proposta de atualização

1. Editar:

No módulo público o usuário poderá enviar sugestões para atualização do conteúdo. Depois de acionar o botão “Editar” o sistema apresentará os campos da informação aberto para edição. Após essas informações seguirão para análise e aprovação dos administradores do sistema.

2. Análise de sugestões de atualização

2.1. O usuário poderá selecionar os registros que possuem sugestão de atualização por meio dos filtros de pesquisa – situação: proposto.

2.2. O sistema então apresentará uma lista com a relação dos órgãos em que existe alguma sugestão para ser analisada.

2.3. O usuário poderá acessar as sugestões acionando o botão de “Editar” do registro.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a table with the following structure:

Termo		
Ação Civil		

Below the table, it says "Exibindo 1 itens de 1". To the right of the table, there is a sidebar titled "Filtrar:" with the following fields:

- Termo:
- Assunto:
- Situação:

At the bottom of the sidebar are two buttons: "PESQUISAR" and "LIMPAR". A red arrow points to the edit icon in the table row.

Figura 62 - ABC dos Direitos - Análise de propostas de atualização de registros

Ao acessar o registro sistema apresentará para que o usuário possa realizar as seguintes operações:

1. Verificar

Permite que o usuário verifique a alteração proposta.

2. Aplicar Definição

Permite que o usuário integre de forma definitiva a alteração proposta no registro do termo.

3. Verificado

Permite que o usuário possa indicar que aquela sugestão foi analisada, mas que não foi aceita.

4. Excluir

Em casos que a sugestão possua conteúdo indevido ou imoral, o registro poderá ser totalmente excluído do sistema.

Sugestões

ID / Data	Definição	Saiba mais	
ID: 1221 - 16/03/2015	Segundo o STF: É toda aquela em que se pleiteia em juízo um direito de natureza civil, ou seja, não-criminal. Trata de conflitos de natureza civil, ou seja, pertencente às áreas familiar, sucessória, obrigacional ou real. TESTE	Aplicar Saiba mais	<div>3 → VERIFICADO</div> <div>4 → EXCLUIR</div>
	<div>1 ← Aplicar Definição</div> <div>2 ←</div>		
Exibindo 1 itens de 1			

Figura 63 - ABC dos Direitos - Análise de propostas de atualização de registros 02

17. Projetos

Atenção: para acessar essa funcionalidade o usuário deverá possuir a permissão de responsável por manter dados do portal.

Segue abaixo, a imagem da tela de apresentação no módulo público da ferramenta.

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > SOBRE > PROJETOS

Mapa da Justiça

SOBRE

O Atlas

Endereços da
Justiça

ABC dos Direitos

Projetos

Parceiros

Projetos

Projetos relacionados ao Atlas de Acesso à Justiça



1 Projeto



2 Projeto



3 Projeto

Figura 64 - Projetos

1. Na barra de menus o usuário deverá selecionar a opção “Projetos”.
2. O sistema irá apresentar na área de trabalho da ferramenta a lista de todos os projetos cadastrados na ferramenta.

GERENCIAMENTO
 Usuários
 Perfil
 Temas
 Dados em Bloco
 Funcionalidades
 Grupos de órgão
 Tipos de órgão
 Importar órgão

CONTEÚDO
 Endereços da Justiça
 ABC dos Direitos
Projetos
 Parceiros

Projetos

NOVO

Projeto		
CEJUS		
Diálogos sobre Justiça		
Alessandra2602		
Fernanda26/02		
TESTE 27.02.14		
Alessandra2702		
Fernanda27/02		
TESTE 28/02		

Exibindo 8 itens de 8
 <<
<
1
>
>>

Filtrar:
 Nome do Projeto:

 PESQUISAR LIMPAR

Figura 65 - Tela Inicial - Projetos

17.1. Inserir

- Para cadastrar um parceiro na ferramenta o usuário deverá acionar o botão “Novo”, após, o usuário deverá inserir as seguintes informações:
 - Nome
 - Upload da imagem
 - Logotipo do projeto
 - Homepage
 - Situação
 - Clicar no botão “Cadastrar” para salvar as informações

Projetos

Verifique e preencha os campos abaixo para atualizar o cadastro do Projetos:

Observações

*1 Selecionar imagem: Tamanho máximo da imagem: 100Kb. Extensões permitidas: PNG, GIF, JPEG. Dimensões recomendadas: 230x130px.

*2 Situação: Ativo (Deixa o Projetos visível no módulo público).

Dados do Projetos

Nome:*

Selecionar imagem: *1

Imagem selecionada:

Site:*

Situação: *2

Figura 66 - Inserir Projetos

18. Parceiros

Atenção: para acessar essa funcionalidade o usuário deverá possuir a permissão de responsável por manter dados do portal.

Segue abaixo, a imagem da tela de apresentação no módulo público da ferramenta.

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > SOBRE > PARCEIROS

Mapa da Justiça

SOBRE

O Atlas

Endereços da
Justiça

ABC dos Direitos

Projetos

Parceiros

Parceiros

Parceiros do Atlas de Acesso à Justiça



1 Parceiro



2 Parceiro



3 Parceiro

Figura 67– Parceiros

1. Na barra de menus o usuário deverá selecionar a opção “Parceiros”.
2. O sistema irá apresentar na área de trabalho da ferramenta a lista de todos os parceiros cadastrados na ferramenta.

Segue abaixo, as telas da funcionalidade no módulo administrativo.

GERENCIAMENTO

Usuários

Perfil

Temas

Dados em Bloco

Funcionalidades

Grupos de órgão

Tipos de órgão

Importar órgão

CONTEÚDO

Endereços da
Justiça

ABC dos Direitos

Projetos

Parceiros

Parceiros

NOVO

Parceiro		
Secretaria Nacional de Segurança Pública		
teste thiago		
Advocacia Geral da União		
Associação Nacional do Defensores Públicos		
Conselho Nacional de Justiça		
Alessandra		
Alessandra2602		
Universidade de Brasília		
Secretaria de Direitos Humanos		
Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República		

Exibindo 10 itens de 16

Filtrar:

Nome do Parceiro:

PESQUISAR LIMPAR

Figura 68 – Tela Inicial - Parceiros

18.1. Inserir

1. Para cadastrar um parceiro na ferramenta o usuário deverá acionar o botão “Novo”, após, o usuário deverá inserir as seguintes informações:

- 1.1. Nome
- 1.2. Upload da imagem
- 1.3. Logotipo do parceiro
- 1.4. Homepage
- 1.5. Situação
- 1.6. Responsável
- 1.7. E-mail
- 1.8. Telefone
- 1.9. Clicar no botão “Cadastrar” para salvar as informações

Parceiros

Verifique e preencha os campos abaixo para realizar o cadastro de um novo Parceiro:

Observações

^{*1} Selecionar imagem: Tamanho máximo da imagem: 100Kb. Extensões permitidas: PNG, GIF, JPEG. Dimensões recomendadas: 230x130px.

^{*2} Situação: Ativo (Deixa o Projetos visível no módulo público).

Dados do Parceiro

Nome:*

Selecionar imagem: ^{*1}

Imagem selecionada:

Site:*

Responsável:*

e-Mail:

Telefone:

Situação: ^{*2}

Figura 69 - Inserir - Parceiros

19. Manter Download

Para acessar essa funcionalidade o usuário deverá possuir a permissão de responsável por controlar manutenções de arquivos.

1. Na barra de menus o usuário deverá selecionar a opção “Download”.
2. O sistema irá apresentar na área de trabalho da ferramenta a lista de todos os arquivos disponibilizados para download.

Segue abaixo, a imagem da tela de apresentação no módulo público da ferramenta.

Figura 70 – Tela Inicial – Download

19.1. Inserir

1. Para cadastrar uma Cartilha na ferramenta o usuário deverá acionar o botão “Novo”, após, o usuário deverá inserir as seguintes informações:
 - 1.1. Título
 - 1.2. Upload da imagem
 - 1.3. Link do arquivo

1.4. Clicar no botão “Cadastrar” para salvar as informações

Downloads

Verifique e preencha os campos abaixo para atualizar o cadastro da Downloads:

Observações

**** Selecionar arquivo: Tamanho máximo do arquivo: 10Mb. Extensões permitidas: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF.**

Dados do Download

Título:*

Selecionar arquivo:*¹

Descrição:*

CADASTRAR

CANCELAR

Figura 71 - Inserir - Arquivo para *Downloads*

20. Manter Publicações (Cartilhas)

Para acessar essa funcionalidade o usuário deverá possuir a permissão de responsável por controlar manutenção de cartilha.

1. Na barra de menus o usuário deverá selecionar a opção “Publicações”.

2. O sistema irá apresentar na área de trabalho da ferramenta a lista de todas as cartilhas disponíveis para download.

Segue abaixo, a imagem da tela de apresentação no módulo público da ferramenta.

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA ADMINISTRATIVA > MULTIMÍDIA > PUBLICAÇÕES

Publicação	Arquivo		
Cartilha do empregador	Arquivo no formato P DF		
Cartilha do Consumidor	Arquivo no formato P DF		
Cartilha da mulher presa	Arquivo no formato P DF		
Cartilha da pessoa presa	Arquivo no formato P DF		

3.

Figura 72 – Publicações

20.1. Inserir

1. Para cadastrar uma Cartilha na ferramenta o usuário deverá acionar o botão “Novo”, após, o usuário deverá inserir as seguintes informações:
 - 1.1. Publicação
 - 1.2. Selecionar Imagem
 - 1.3. Imagem selecionada
 - 1.4. Local do arquivo
 - 1.5. Selecionar arquivo
 - 1.6. Direito do consumidor
 - 1.7. Clicar no botão “Cadastrar” para salvar as informações

Publicações

Verifique e preencha os campos abaixo para atualizar o cadastro da Publicação:

Observações

^{*1} Selecionar imagem: Tamanho máximo da imagem: 100Kb. Extensões permitidas: PNG, GIF, JPEG. Dimensões recomendadas: 230x130px.

^{*2} Selecionar arquivo: Tamanho máximo do arquivo: 15MB. Extensões permitidas: DOC, PDF, PPS, XLS.

Dados da Publicação

Publicação:*

Título da Publicação

Selecionar imagem: *¹

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Imagem selecionada:

Local do arquivo:*



Link



Upload

Selecionar arquivo: *²

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Direito do consumidor:*



Sim



Não

CADASTRAR

CANCELAR

Figura 73 - Inserir Publicações

21. Vídeos

Para acessar essa funcionalidade o usuário deverá possuir a permissão de responsável por manter dados do portal.

- 1) Na barra de menus o usuário deverá selecionar a opção “Vídeos”.
- 2) O sistema irá apresentar na área de trabalho da ferramenta um link para acesso aos vídeos.

Segue abaixo, a imagem da tela de apresentação no módulo público da ferramenta.

GERENCIAMENTO

Usuários

Perfil

Temas

Dados em Bloco

Funcionalidades

Grupos de órgão

Tipos de órgão

Importar órgão

CONTEÚDO

Endereços da Justiça

ABC das Diretrizes

Vídeos

NOVO

Vídeo	Descrição	Referência	Tela inicial?		
Eixo Autoridade - Crack	O programa "Crack, é possível vencer" enfrenta o tráfico de drogas, integrando as ações de inteligê[...]	//www.youtube.com/embed/7Oh9lucLLyM	-		
Eixo Prevenção - Crack	O programa "Crack, é possível vencer" já capacitou profissionais de diversas áreas, como educadores[...]	//www.youtube.com/embed/qcCkqqt-tUs	-		

Filtrar:

Nome do Vídeo:

PESQUISAR LIMPAR

Figura 74 – Vídeos

21.1. Inserir

1. Para cadastrar um vídeo na ferramenta o usuário deverá acionar o botão “Novo”, após, o usuário deverá inserir as seguintes informações:
 - 1.1. Título
 - 1.2. URL de referência
 - 1.3. Descrição.
 - 1.4. Clicar no botão “Cadastrar” para salvar as informações

Dados do Vídeo

Título:*

Título do Vídeo

URL de referência:*

URL de referência do Vídeo

Descrição:*

Descrição do Vídeo

☐ **Manter este vídeo como padrão da tela principal**

Figura 75 - Inserir vídeo