



Ministério da Justiça  
Departamento Penitenciário Nacional

## Infopen Gestão

# Sistema de Informações Penitenciárias

Manual do Usuário  
Março – 2007

# ***DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional***

---

Ministério da Justiça

Ministro  
Tarso Genro

Diretor de Departamento Penitenciário Nacional  
Maurício Kuehne

Diretor de Políticas Penitenciárias  
Ivo da Motta Azevedo Corrêa

Coordenador-Geral de Políticas, Pesquisa e Análise da Informação  
Alexandre Cabana de Queiroz Andrade

Coordenadora do InfoPen  
Ana Lúcia Ferreira Chaves

Esplanada dos Ministérios Ministério da Justiça Anexo II sala 616  
CEP: 70.064-900

Telefone 0(xx) 61 3429-9978 – 3429-9216  
Brasília-DF

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
1.1. O QUE É INFOPEN GESTÃO.....	5
<b>2. CONCEITOS.....</b>	<b>6</b>
<b>3. PADRÕES DE TELA.....</b>	<b>8</b>
3.1. ESTRUTURA DE TELAS.....	8
3.2. MENU.....	9
3.3. BOTÕES DE OPERAÇÃO.....	9
3.4. ÍCONES DO SISTEMA .....	9
3.5. GRUPOS E ABAS.....	11
3.6. MENSAGENS.....	11
<b>4.NAVEGABILIDADE.....</b>	<b>14</b>
4.1. FORMATAÇÃO DE CAMPOS.....	14
4.2. COMENTÁRIO.....	14
4.3. OBRIGATORIEDADE.....	15
4.4. GRAVAR.....	15
4.5. TEMPO DE EXPIRAÇÃO (“TIME OUT”).....	15
4.6. ABAS EM DESTAQUE .....	15
<b>5. ACESSANDO INFOPEN GESTÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>6. UTILIZANDO O SISTEMA.....</b>	<b>17</b>
<b>7. ÓRGÃO/ESTABELECIMENTO.....</b>	<b>18</b>
<b>O BOTÃO “EXCLUIR” SÓ APARECERÁ PARA ALGUNS PERFIS.....</b>	<b>20</b>
<b>8. SERVIDOR.....</b>	<b>21</b>
<b>9. USUÁRIOS.....</b>	<b>24</b>
.....	24
9.1. CRIAR LOGIN.....	25
9.2. ASSOCIAR ÓRGÃO/ESTABELECIMENTO.....	26
9.3. ALTERAR A MINHA SENHA.....	27
<b>10. PRONTUÁRIO DO PRESO.....</b>	<b>28</b>
10.1. RESUMO.....	30
10.2. IDENTIFICAÇÃO.....	30
10.3. BIOMETRIA.....	35
10.4. QUALIFICAÇÃO.....	35
10.5. FICHA SOCIAL.....	39
10.6 FICHA JURÍDICA.....	41
10.7 REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO.....	44
10.8 LOTAÇÃO.....	45
10.9 ADVOGADO.....	46
<b>11. MENSAGENS.....</b>	<b>48</b>
<b>12. AGENDA.....</b>	<b>52</b>
<b>13. TRANSFERÊNCIA DO PRESO.....</b>	<b>55</b>
<b>14. RELATÓRIOS.....</b>	<b>57</b>
<b>A VISUALIZAÇÃO DOS RELATÓRIOS ESTÁ VINCULADA AO PERFIL QUE O USUÁRIO POSSUI.....</b>	<b>57</b>
<b>15. ITENS AUTOMÁTICOS.....</b>	<b>58</b>

# ***DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional***

<b>16. CONFIGURAÇÕES.....</b>	<b>60</b>
<b>17. FALE CONOSCO.....</b>	<b>62</b>
<b>18. GLOSSÁRIO.....</b>	<b>63</b>

## **1. Apresentação**

### **1.1. O que é InfoPen Gestão**

O InfoPen Gestão é o novo módulo do InfoPen que permite, além do controle estatístico do sistema penitenciário brasileiro, o registro detalhado e individualizado do prontuário do preso ou interno, com controle, em tempo real, dos processos e rotinas internas da administração do estabelecimento.

Esta versão contempla:

- Identificação
- Biometria
- Ficha Social
- Ficha Jurídica
- Registro de Movimentação
- Lotação
- Qualificação
- Advogado
- Agenda
- Mensagem
- Servidor
- Transferência do Preso

## **2. Conceitos**

### **Advogado:**

Indicação do tipo de defesa que o preso recebe, ou seja, Dativo (fornecido pelo Estado) ou Particular cujo pagamento de honorários advocatícios é realizado pelo preso ou particular. O(s) nome(s) do(s) advogado(s) particular(es) do preso e da pessoa que o custeia devem ser registrados.

### **Agenda:**

Registro da previsão de ações do servidor com data e horas pré-definidas. Caso o registro tenha vínculo com um ou vários presos o evento será visualizado, também, nos eventos do preso. Pode ser utilizada para marcar desde reuniões com convite direto aos participantes, até programar ações de escolta, dentre outros.

### **Cadastro de Órgão/ Estabelecimento:**

Cadastramento das informações de identificação dos estabelecimentos penais vinculados a uma unidade organizacional superior gestora do sistema prisional do Estado.

No Cadastro do Estabelecimento devem ser indicadas a estrutura organizacional e, principalmente, a estrutura carcerária específica da unidade prisional.

Ex.: ala, pavilhão, cela, berçário e etc.

### **Cálculo Automático de Indicadores:**

Indicação realizada pelo gestor do estado quando todas os estabelecimentos estiverem utilizando o InfoPen Gestão para que os indicadores preenchidos mensalmente no InfoPen Estatística sejam preenchidos, automaticamente, pelos itens abrangidos pelos módulos do Infopen Gestão.

### **Ficha de Identificação:**

Espaço destinado ao registro das informações iniciais do preso como o regime a que está submetido, documentos pessoais, filiação e outros.

# ***DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional***

## **Ficha de Qualificação:**

Espaço destinado ao registro das informações sobre características físicas e peculiaridades como cicatrizes, amputações e tatuagens.

## **Ficha Jurídica:**

Espaço destinado ao registro dos documentos e/ou processos do recluso, bem como registro da incidência penal, também conhecida como capitulação, ou seja, o dispositivo legal determinante do crime.

## **Ficha Social:**

Espaço destinado ao registro dos dados sociais referentes ao preso. Tais dados serão utilizados para o fomento de políticas públicas, para a garantia da qualidade de vida do preso, para o estudo da realidade social brasileira e para facilitar o processo decisório de lotação e de reinserção social do preso.

## **Lotação:**

Espaço destinado ao registro da localização do preso no estabelecimento. Dependerá da estrutura carcerária previamente cadastrada.

## **Prontuário do Preso:**

É o registro total das informações do preso.

## **Registro de movimentação:**

Espaço destinado ao registro de saídas e entradas do preso do estabelecimento.

## **Servidor:**

Espaço destinado ao registro das informações pessoais dos servidores, assim como sua unidade organizacional de lotação no estabelecimento.

## **Tela de Resumo:**

Tela onde são apresentadas as principais informações do preso, de forma resumida.

## 3. Padrões de tela

### 3.1. Estrutura de telas

O InfoPen Gestão segue um padrão de telas, com a finalidade de facilitar a navegabilidade e a interação do usuário com o sistema. A figura a seguir demonstra a disposição do padrão de tela:

InfoPen  
Sistema de Informações Penitenciárias

Identificação do Usuário

Usuário: uf.noma.sobrenome  
Órgão: Penitenciária Teste  
Segunda-feira, 05 de março de 2007

Menu InfoPen

- Controle de Acesso
- Usuários
- Mensagens
- Servidor
- Órgão/Estabelecimento
- Prontuário do Preso
- Itens Automáticos
- Configurações
- Relatórios
- Interoperabilidade
- Fale Conosco
- Agenda
- Transferência do Preso

Prontuário do Preso

Nome: Nome do Preso N° Prontuário: 123456 Id. Nacional: Id. InfoPen: 602

Regime: Crime Principal

Foto Frente Foto Perfil

Alcunha(s): Alcunha 1

Menu Editar

Abas

- Resumo
- Identificação
- Qualificação
- Ficha Social
- Ficha Jurídica
- Registro de Movimentações
- Lotação
- Advog

Sexo: Feminino Data de Nascimento: 16/03/1981 Tipo Sanguíneo: B+ Cor da Pele/Etnia: Seleccione Tipo de Nacionalidade: Brasileiro nato

UF: DF Município: Brasília Distrito: Brasília

Filiação

Endereço

Telefone

Documentos

Observações

Nenhuma observação!!!

Cancelar Gravar

Dados básicos do preso

Abas

Informações

Botões

A estrutura das telas é definida da seguinte forma:



# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

**Cabeçalho:** Com finalidade de identificar o sistema. O cabeçalho estará sempre visível e possui as informações de identificação: Título do Sistema; Identificação do Usuário; Órgão; Data; Botão para sair do sistema.

InfoPen  
Sistema de Informações Penitenciárias







Usuário: uf nome sobrenome  
Órgão: Penitenciária Terta  
Segunda-feira, 05 de março de 2007

## 3.2. Menu

O menu de opções estará visível sempre à esquerda da tela. O menu tem a finalidade de ajudar a localizar as principais telas do sistema.

## 3.3. Botões de operação

Os botões servem para executar operações, ficam geralmente no início e fim da tela (vide item 3). São padronizados, sempre executando, o mesmo tipo de operação. Cada tela terá um ou mais botões disponíveis. Os botões podem ser:

-  Novo: Acesso a telas de inserção de registros.
-  Limpar Campos: Usado em telas de pesquisa para limpar os campos preenchidos.
-  Listar: Depois de preenchida a tela de pesquisa, clique em listar para pesquisar os registros especificados pela busca.
-  Cancelar: Para cancelar a operação atual, clique neste botão. Geralmente, este tipo de operação remeterá para a tela anterior.
-  Gravar: Depois de preenchida a tela, clique em gravar para inserir os dados informados.
-  Sair: Sai do sistema e retorna à tela inicial, onde o usuário deverá entrar novamente com *Login* e Senha.

## 3.4. Ícones do Sistema

Os ícones do sistema poderão dar acesso a determinadas ações ou a atalhos do sistema. Clique sobre o ícone conforme a necessidade da sua operação. Como funciona uma




Eles podem ser:

- Visualização: Acesso direto às telas.



# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

- Associativos: Permitem a vinculação de dados Lista de associação. Lista de operações. Lista de visualização..
- Operação: Permit



## Visualização

-  Visualizar: Visualiza informações inseridas.
-  Alterar: Alterar os dados já cadastrados.
-  Ativar/Inserir: Pode ser usado em dois casos: Reativar um usuário excluído na tela de Usuários ou para inserção dos dados na Tela de Lotação.





## Operação

-  Excluir: Para excluir alguma informação do sistema clique neste botão.
-  Imprimir: Para imprimir informação disponível em tela, ou seja, gerar relatório, clique nesse botão.

1-

-  Adicionar: Clique neste botão para adicionar uma informação. Por exemplo, no cadastro de usuário há uma lista de telefones, permitindo que, cada usuário possa cadastrar mais de um telefone.
-  Remover: Clique neste botão para remover uma informação que já foi inserida, pelo botão 'Adicionar' acima.


## Associativos

-  >| Significa que todos os itens de uma lista do lado esquerdo da tela irão para uma lista do lado direito da tela.
-  > Significa que só um item de uma lista do lado esquerdo da tela irá para uma lista do lado direito da tela.
-  < Significa que só um item de uma lista do lado direito da tela irá para uma lista do lado esquerdo da tela.
-  |< Significa que todos os itens de uma lista do lado direito da tela irão para uma lista do lado esquerdo da tela.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

## 3.5. Grupos e Abas

### Grupos

Grupos são janelas que agrupam informações comuns na mesma tela. Clique em  para que eles se abram e possam ser preenchidos.

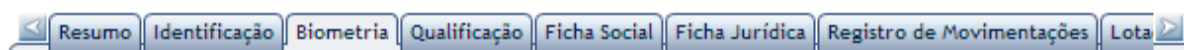




Exemplo de grupos de formulário:

- Filiação
- Endereço
- Telefone
- Documentos

### Abas

São telas internas que servem para preenchimento seqüenciado. Clique nelas para que possam abrir e permitir o preenchimento.



Dependendo do perfil do usuário, a quantidade de abas pode ultrapassar o limite da tela. O usuário deverá utilizar os botões de navegação ao lado das abas,  e , para alternar a visualização.

## 3.6. Mensagens

As mensagens servem para orientar o correto preenchimento do sistema, elas aparecem sempre na parte superior da tela. Veja alguns exemplos:

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

Informações gravadas com sucesso.

27/03/2007 - 09:23

**Cadastro de Servidor**

**Dados Cadastrais**

* CPF	* Nome		* Sexo
761.187.825-55	Nome Sobrenome		Feminino
* Data Nasc.	* Nacionalidade	* UF	* Naturalidade
01/01/2000	Africa Sudoeste	Selecione	Selecione
* Nome Mãe	Nome Pai		
550505050			
* Est. Civil	* RG	* Órgão Exp.	E-mail
DIVORCIADO	65165	51	erica.tanner@mj.gov.br
Endereço	* UF	* Cidade	* CEP
	SP	Aparecida d'Oeste	70000-000
Telefone			

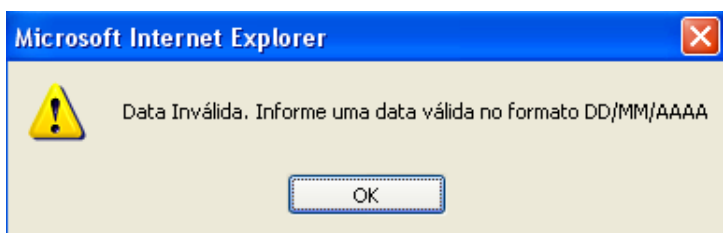
**Dados Funcionais**

* Cargo	* Data Ingresso	* Profissão	
Agente Penitenciário	10/10/2020	Agenciador de propaganda	
Função	Matrícula	* Situação	Horário Expediente
123	123	Ativo Permanente	
* Órgão Vinculado	Setor		
.....Penitenciária do Distrito Federal			

Dados de Usuário    Cancelar    Gravar

## Mensagens de Validação

Existem alguns campos com formatação, eles obrigam o correto preenchimento como CPF, datas válidas.



## Mensagem de Obrigatoriedade

Em cada tela há campos específicos com obrigatoriedade de preenchimento, ou seja, o sistema não permitirá a gravação do registro no banco de dados sem que todos estes campos obrigatórios estejam preenchidos com algum valor. Para saber quais campos são obrigatórios basta observar, em cada um deles, um sinal de asterisco ("\*") em seu lado esquerdo. A imagem a seguir demonstra uma tentativa de gravação sem o preenchimento de campos obrigatórios.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

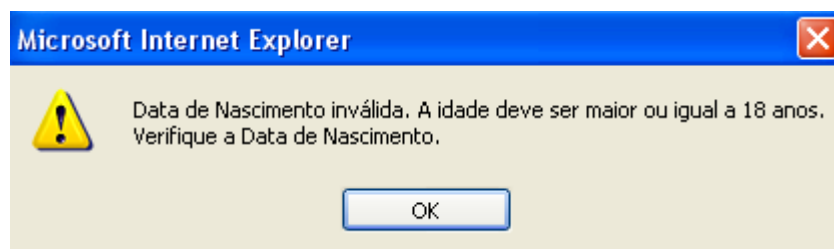
Impossível executar operação. Verifique o(s) erro(s) abaixo:

- ❗ Sexo é um campo obrigatório.
- ❗ Data de Nascimento é um campo obrigatório.
- ❗ Cor da Pele/Etnia é um campo obrigatório.
- ❗ Tipo de Nacionalidade é um campo obrigatório.

10/05/2006 - 11:42

## Mensagem de coerência

O sistema pode apresentar mensagens que alertam para erros de inconsistência de informação, como por exemplo, o cadastramento de data de nascimento que resulte em idade inferior a 18 anos.



## **4. Navegabilidade**

O InfoPen Gestão se utiliza, também, de alguns padrões de navegabilidade com o objetivo de tornar-se mais intuitivo ao usuário. Estes padrões são:

### **4.1. Formatação de Campos**

Formatação é um padrão exigido para preenchimento, serve para aumentar as chances da inserção de dados corretos.

Há campos que exigem uma formatação específica. Tais campos serão validados pelo sistema antes da gravação do registro, que não será realizada caso a formatação não esteja de acordo com o esperado. Esta formatação consiste no tamanho do campo e na validação do texto digitado. Como por exemplo: CPF, CNPJ, E-mail, CEP, data, dentre outros (vide item 3.6).

### **4.2. Comentário**

Alguns campos apresentam um texto explicativo ao passar o “mouse” sobre o mesmo. O objetivo é esclarecer rapidamente dúvidas sobre o preenchimento.

## 4.3. Obrigatoriedade

Qualquer mensagem de erro ou de validação que o sistema deva emitir será exibida na parte superior da janela. Tais mensagens aparecem, sempre, após a execução de uma determinada ação. É possível distinguir um campo obrigatório quando este apresenta um asterisco (\*) no lado esquerdo.

* Sexo	* Data de Nascimento	* Cor da Pele/Etnia	* Tipo de Nacionalidade
Selecione ▼	<input type="text"/>	Selecione ▼	Selecione ▼

## 4.4. Gravar

Antes de sair de uma tela qualquer, lembre-se sempre de gravar o registro. Aguarde mensagem de que a operação foi realizada com sucesso. Caso não tenha realizado todo o processo as informações não configurarão no banco de dados, e, conseqüentemente, não serão visualizadas em data posterior.

Informações gravadas com sucesso.	10/05/2006 - 14:22
-----------------------------------	--------------------

## 4.5. Tempo de expiração (“Time out”)

O sistema é desenvolvido com algumas ferramentas de segurança, para isso existe o tempo de expiração. Caso o usuário não realize ações como: gravar, ler, visualizar, mudar de aba e acessar outros menus (ações que realizam atualizações no sistema), por mais de 30 minutos o sistema expira, o que exige que o usuário entre novamente com o *login* e senha garantindo, assim, que somente a pessoa autorizada continue o uso do sistema. Caso existam informações na tela ainda não gravadas, elas não serão restauradas.

## 4.6. Abas em destaque

Isso significa que a aba não foi preenchida. A cor padrão aparecerá após o preenchimento dos campos obrigatórios nas abas destacadas.

Resumo	Identificação	Qualificação	Ficha Social	Ficha Jurídica	Registro de Movimentações	Lotação	Advog
--------	---------------	--------------	--------------	----------------	---------------------------	---------	-------

## **5. Acessando InfoPen Gestão**

Para ter acesso ao InfoPen Gestão digite no seu navegador para Internet o endereço: <http://infopen.mj.gov.br/infopenGestao/>.

Aparecerá a tela para preenchimento do Usuário e senha. A senha padrão é fornecida pelo Administrador do Sistema (Depen/MJ) em contato direto com o Gestor do InfoPen de cada Estado.

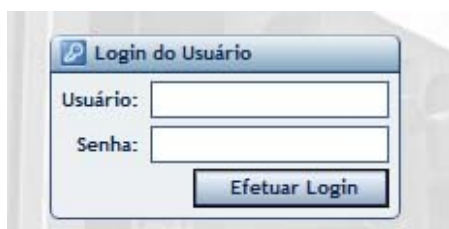
O Usuário é uma identificação de acesso que deverá sempre ser informada, juntamente com a senha pessoal. Esta identificação é formada pela sigla da “Unidade Federativa” + “Identificador” (apenas a sigla da unidade federativa) . Sugestão: o primeiro e o último nome do usuário, separados pelo sinal gráfico ponto (“.”). Todas devem ser grafadas com letras minúsculas e sem nenhum acento ortográfico e nunca com cedilha. Veja exemplo: uf.nome.sobrenome.

Obs: No mesmo estado não pode haver dois *logins* (nome de usuários) iguais.

Senha é o conjunto de caracteres destinado a identificar o usuário ou a permitir acesso a dados, programas ou sistemas. Serve para limitar o acesso ao sistema. Recomendamos que a mesma seja composta de números, letras e caracteres especiais. Pode conter até no máximo 20 caracteres.

Obs.: Ao escolher a senha não utilize números previsíveis (data de nascimento, número de telefone residencial, placa do automóvel, etc.). Dê preferências a senhas alfanuméricas (letras e números).

Para acessar o sistema você deve digitar seu Usuário, sua senha e clicar no botão “Efetuar Login”, conforme demonstrado na figura a seguir:





## 6. Utilizando o Sistema

Para começar a utilização do sistema é necessário que o usuário esteja cadastrado no InfoPen e associado a um estabelecimento ou Secretaria. O Gestor do InfoPen no Estado ou Gestor do InfoPen no Estabelecimento cadastrará novos usuários e associará cada novo usuário a um estabelecimento específico.

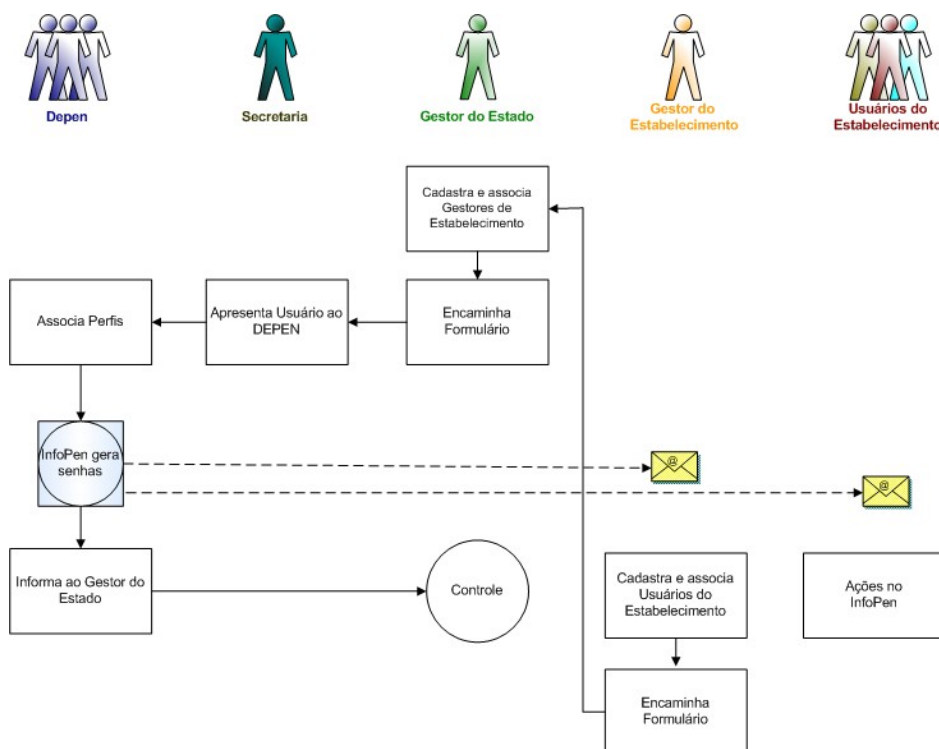
O Gestor do Estado submeterá ao Suporte InfoPen o nome dos novos usuários para homologação e liberação do “Perfil do Usuário”.

Um usuário em cada estabelecimento será o Gestor do Estabelecimento e poderá submeter ao Gestor do Estado, que encaminha para o InfoPen, o cadastramento de usuário dentro do estabelecimento.

O Gestor do Estabelecimento deverá cadastrar a hierarquia organizacional e carcerária do seu próprio estabelecimento, pois é pré-requisito para a localização do preso dentro do estabelecimento bem como imprescindível para a comunicação interna entre os usuários.

Cada novo usuário receberá um e-mail contendo o *link*, *login* e senha de acesso. A senha deve ser substituída no primeiro acesso ao sistema.

O novo usuário poderá cadastrar ou consultar o prontuário do preso do estabelecimento específico conforme o perfil que lhe foi atribuído.



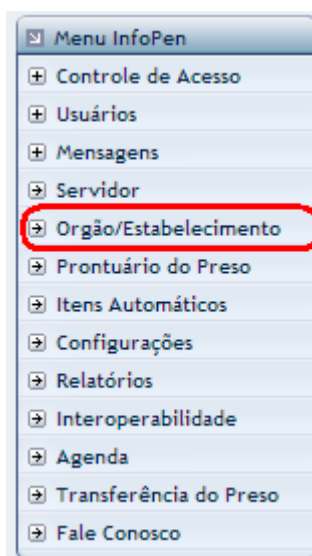
## **7. Órgão/Estabelecimento**

**Definição:** Tela que permite a pesquisa, criação e alteração de órgãos e estabelecimentos.

**Utilidade:** Cadastro e pesquisa de Instituições, criação do organograma do Estado/Estabelecimento e Pavilhões/Celas para o Estabelecimento.

**Procedimento:**

- Selecione no Menu o item “Órgão/Estabelecimento”.



- Para pesquisar um estabelecimento já cadastrado, preencha os campos que serão usados como critério de pesquisa e clique em “Listar”.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

**Novo**

**Pesquisa de Órgão/Estabelecimento**

Nome  Sigla  UF

CNPJ  Município  Distrito

**Registros encontrados**

Código	Nome	Imprimir	Alterar	Excluir
3430	Presídio Feminino			
3509	Hospital de Custódia			
1889	Penitenciária Nobre Ubaldo			

- Para cadastrar um novo estabelecimento clique no botão “Novo”, na parte superior da tela. O Sistema permitirá apenas a inclusão de estabelecimentos, previstos em lei, do mesmo Estado, quando forem efetuadas pelos gestores estaduais.
- Preencha todos os dados necessários, é importante manter o cadastro atualizado. Ao sair da tela lembre-se de sempre gravar o registro. Caso o estabelecimento não tenha CNPJ, coloque o CNPJ do órgão a que ele for subordinado.
- Após o preenchimento, basta clicar no botão “Gravar” para enviá-los ao banco de dados do InfoPen. Certifique-se que a alteração foi gravada visualizando a mensagem: “Informações Gravadas com sucesso”.

**Cadastro de Estabelecimentos**

\* **Órgão**  Secretaria da Justiça e Direitos Humanos

\* **Tipo de Instituição**  Cadeia Pública

\* **Nome**  Cadeia pública

\* **Sigla**  CP

\* **CNPJ**  88.756.539/0001-16

\* **Endereço**  Rua Saturnino

**Dist. Capital (km)**  12

**Dist. Rodovia (km)**  2

\* **Segurança**  Mínima

**Responsável**  Atilio Neves Lisboa

\* **UF**  DF

\* **Município**  Brasília

\* **Distrito**  Brasília

\* **CEP**  70768-070

**Telefones**

**Telefone**

Tipo  Comerc

DDD

Número

Observações

**Telefone(s) Incluído(s)**

Telefone	Remover
Comercial - (61) - 34033333 - Horário Comercial	

**Destinação**  Masculino

**E-mail**  cadeiapublica@df.com.br

Para fazer uma alteração o procedimento é:

- Pesquise o estabelecimento desejado e então clique sobre o ícone “Alterar”

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

**Novo**

**Pesquisa de Órgão/Estabelecimento**

<b>Nome</b>		<b>Sigla</b>	<b>UF</b>
<input type="text" value="Cadeia pública"/>		<input type="text" value="CP"/>	<input type="button" value="Selecione"/>
<b>CNPJ</b>	<b>Município</b>	<b>Distrito</b>	
<input type="text" value="88756539000116"/>	<input type="button" value="Selecione"/>	<input type="button" value="Selecione"/>	

**Registros encontrados**

Código	Nome	Imprimir	Alterar	Excluir
3529	Cadeia pública			

- Depois clique no botão “Editar” faça as devidas alterações e clique no botão “Gravar” e aguarde mensagem de retorno.
- Caso necessite fazer a exclusão por algum erro de cadastramento encaminhe e-mail para Suporte InfoPen solicitando a exclusão. Caso exista algum preso cadastrado no estabelecimento a exclusão só poderá ser solicitada após a transferência para outro estabelecimento e deve ser solicitada por meio de Ofício da autoridade da execução penal no estado.
- O botão “Excluir” só aparecerá para alguns perfis.

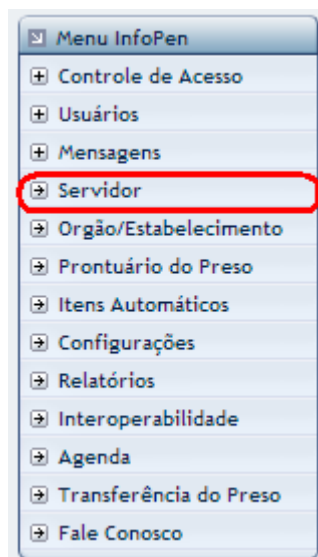
## **8. Servidor**



**Definição:** Tela que permite a pesquisa, inclusão e alteração de servidores públicos.

**Utilidade:** Para o uso deste módulo do sistema faz-se necessário criar usuários que tenham perfis para acesso.

**Procedimento:**

- Selecione no Menu o item “Servidor”.



- Para pesquisar usuários já cadastrados, preencha os campos que serão usados como critério de pesquisa e clique em “Listar”.
- Nessa tela também é possível ter acesso ao relatório com os dados do servidor clicando no ícone  e ter acesso a alterações, bastando clicar no ícone .

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

**Novo**

**Pequisa de Servidor**

CPF:  Nome:

Sexo:  E-mail:

Órgão Vinculado:  Cargo:

**Listar**

**Registros encontrados**

Nome	CPF	UF	Relatório	Alterar
Usuario Teste 1	884.258.522-00	DF		
Usuario Teste 2	122.177.232-51	DF		

- Para que um usuário seja cadastrado no Sistema, o InfoPen necessita que alguns dados sejam inseridos, a fim de garantir a segurança necessária à utilização das informações contidas no InfoPen. Clique no botão “Novo” localizado na parte superior da tela anterior.
- Aparecerá uma tela para que seja informado o CPF do servidor para que o sistema verifique se existe um cadastro:

**Cadastro de Servidor - Verificar Pessoa já cadastrada**

• CPF:

**Verificar**

- Caso seja informado um CPF que já está sendo utilizado pelo sistema, aparecerá a seguinte mensagem:

O Sistema detectou mais de uma pessoa com o mesmo número de CPF cadastrado no banco de dados. Selecione a pessoa desejada.

05/03/2007 - 17:46

- Caso exista duplicidade é necessário verificar se o mesmo se trata do servidor já cadastrado.
- Caso não tenha nenhum usuário cadastrado com o CPF informado, aparecerá a seguinte tela de preenchimento:

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

**Cadastro de Servidor**

**Dados Cadastrais**

\* CPF: 944.631.380-51 \* Nome: Nome do Usuário \* Sexo: Feminino

\* Data Nasc.: 10/01/1950 \* Nacionalidade: Brasil \* UF: DF \* Naturalidade: Brasília

\* Nome Mãe: Nome Mãe \* Nome Pai: Nome Pai

\* Est. Civil: Não Informado \* RG: 123456 \* Órgão Exp.: xxxx \* E-mail: email@email.com

Endereço: xxxxxxxxxxxxxx \* UF: DF \* Cidade: Brasília \* CEP: 72000-000

**Telefone**

Tipo: Celular DDD: Número: Observação:

Telefones Incluídos

Telefone	Remover
Celular - (61) - 12345678 - Observação	



**Dados Funcionais**

\* Cargo: Administrativo \* Data Ingresso: 01/01/2007 \* Profissão: Analista de negócios

Função: Função Matrícula: 123456 \* Situação: Ativo Permanente \* Horário Expediente: 08:00 as 18:00

\* Órgão Vinculado: .....Penitenciária Teste \* Setor: Setor

Cancelar Gravar

- Faz-se necessário o preenchimento de todos os campos obrigatórios (campos com o "\*" do lado esquerdo).
- Para inserir telefone clique no botão  para que seja adicionado. Pode ser adicionado mais de um número. Caso queira corrigir o número, é necessário primeiro excluir clicando no botão  e incluir o número correto.
- Tais informações devem ser atualizadas periodicamente pelo gestor do InfoPen.

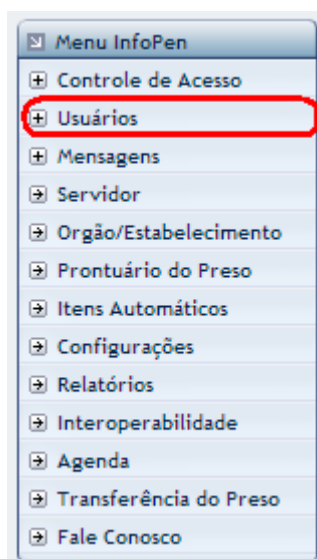
## **9. Usuários**

**Definição:** Área para cadastramento de usuários do sistema.

**Utilidade:** Grupo de telas que possibilitam cadastrar um usuário, associar a um estabelecimento e localizar o cadastro para alteração de senha.

**Procedimento:**

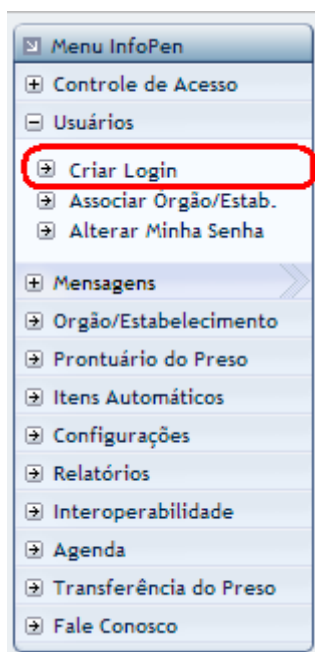
- Acesse pelo menu “Usuários”.





## 9.1. Criar Login

- Um submenu se abre e então selecione “Criar Login”.



- A próxima tela permite que se pesquise um usuário preenchendo os campos de pesquisa e clicando no botão “Listar”; ou que se retire um relatório clicando no ícone ; ou que se desbloqueie um usuário clicando no ícone ; ou que se ative um usuário clicando no ícone ; ou que se altere um usuário clicando no ícone ; ou que se exclua um usuário clicando no ícone .
- Para continuar o cadastramento de usuário clique no ícone (Novo Usuário), aparecerá a seguinte tela:

A imagem mostra a tela de cadastro de usuário, intitulada 'Cadastro de Usuário'. Ela possui duas abas: 'Dados do Servidor' e 'Dados do Usuário'. A aba 'Dados do Servidor' contém campos para 'CPF' (com o valor 944.631.380-51), 'Nome' (com o valor Nome do Usuário) e 'Sexo' (com o valor Feminino). A aba 'Dados do Usuário' contém campos para 'E-mail' (com o valor email@email.com), 'Login' (com o valor nome.sobrenome), 'Senha' e 'Lembrete de Senha'. No rodapé da tela, há três botões: 'Dados Cadastrais do Servidor', 'Cancelar' e 'Gravar'.

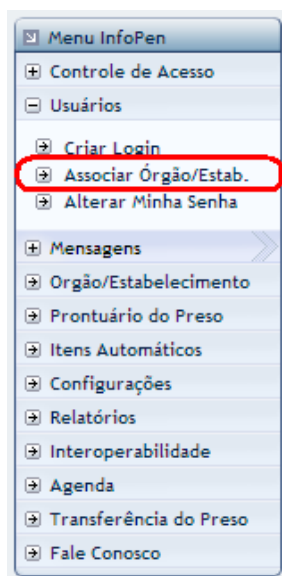
- Nesta tela iremos terminar de preencher os dados obrigatórios para que o usuário possa entrar no sistema com seu nome de usuário e senha.

## 9.2. Associar Órgão/Estabelecimento

Nessa tela é possível associar um usuário a estabelecimento(s) e a órgão(s). Assim o usuário terá acesso às instituições vinculadas.

### Procedimento:

- No menu Usuários, clique em Associar “Órgão/Estabelecimento”.







- Aparecerá a seguinte tela para preenchimento:

A imagem mostra a tela de interface 'Atribuição de estabelecimentos a usuários'. No topo, há um campo de busca rotulado 'Identificador (Login) para Pesquisa' com um botão 'Pesquisar' ao lado. Abaixo, há um campo rotulado 'Identificador (Login)' com o texto 'uf.nome.sobrenome' dentro dele. A tela é dividida em duas seções principais: 'Estabelecimentos' e 'Estabelecimentos Cadastrados'. A seção 'Estabelecimentos' contém uma lista rotulada 'Estabelecimentos Disponíveis' com o item '.....Penitenciária Teste'. A seção 'Estabelecimentos Cadastrados' contém uma lista vazia. Entre as duas seções, há quatro ícones de setas (seta para cima, seta para baixo, seta para esquerda, seta para direita). No rodapé da tela, há um botão 'Associar Orgaos/Estabelecimentos'.

- Digite o *Login* do usuário. Ex.: uf.nome.sobrenome
- Clique em “Pesquisar”

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

- Movimente os estabelecimentos conforme a necessidade dos vínculos. Selecione o estabelecimento e clique no botão , caso queira associar todos os estabelecimentos juntos, clique no botão . Caso queira retirar algum estabelecimento de Estabelecimentos Cadastrados para os Estabelecimentos Disponíveis, clique em , caso deseje retirar todos os estabelecimentos juntos, clique em .
- Clique no botão “Associar Órgãos Estabelecimentos”.

## 9.3. Alterar a Minha Senha

Permite alterar a senha do usuário sempre que necessário. Para isso, é necessário ir ao menu Usuários e clicar em “Alterar a Minha Senha”, conforme imagem abaixo:



- Aparecerá a seguinte tela para preenchimento:

A imagem mostra a tela de 'Alteração de Senha'. Ela possui quatro campos de entrada: 'Senha Atual', 'Nova Senha', 'Repita Nova Senha' e 'Lembrete de Senha'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Voltar' e 'Gravar'.

- No campo Senha Atual, digite a senha que você está utilizando, no campo Nova Senha, digite a senha que você deseja utilizar. No campo Lembrete de Senha coloque algum lembrete que o faça lembrar de sua senha em caso de perda.
- Tais informações devem ser atualizadas periodicamente pelo usuário do InfoPen.

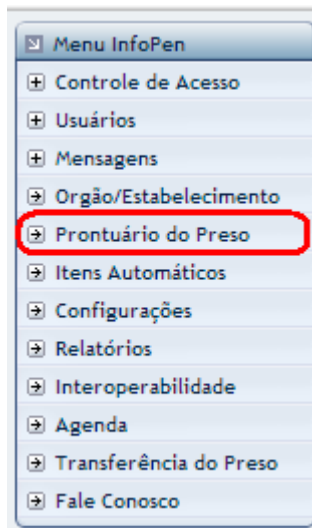
## 10. Prontuário do Preso

**Definição:** Grupo de informações sobre preso.

**Utilidade:** Usado para registro, consulta e controle da execução penal.

### Procedimento

- Selecione no Menu o item “Prontuário do Preso”.



- Inicie um novo cadastro após a pesquisa da existência ou não de um registro em nome do preso.
- Para pesquisar um preso já cadastrado, preencha os campos que serão usados como critério de pesquisa e clique em “Listar”.
- Observe a lista que aparecerá abaixo da tela de Pesquisa.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

**Novo**

**Pesquisa de Preso**

Nome do Preso:  Alcunha:

Nº do Prontuário:  Nº do InfoPen:

Nome da Mãe:  Id. Nacional:

**Pesquisa Avançada**

Nacionalidade:  Nome Pai:

Tipo do Documento:  Nº do Documento:

UF:  Município:  Nome Estabelecimento:

Lotação:  Regime Atual:  ☐ Busca nos Inválidos

Ordenar Por: ☒ Nº Prontuário ☐ Nº InfoPen ☐ Nome Preso

Nº Prontuário	Nº InfoPen	Nome Preso	Alcunha	Nome Estabelecimento	Situação	Imprimir	Agenda	Alterar
1.3	512	Teste 1.3		DF - Penitenciária do Distrito Federal				
10	463	Teste 21/09/2006 1	ana	AC - Ministerio da Justiça				
10	463	Teste 21/09/2006 1	ana	AC - Ministerio da Justiça				

Preenchimento Completo 
 Preenchimento Incompleto 
 Fichas Inválidas 
 Preso Transferido

- Caso o nome desejado não apareça na lista, peça um novo cadastro.
- Para cadastrar um novo preso clique no botão “Novo”, na parte superior da tela.
- Para saber a situação da ficha, verifique a legenda de cores:
  - Preenchimento Incompleto.
  - Preenchimento Completo.
  - Fichas Inválidas.
  - Preso Transferido
- Para imprimir, ou seja, gerar relatório da ficha do preso, clique em .
- Para verificar a agenda do preso, clique em .
- Para alterar, ou seja, abrir o prontuário para poder alterá-lo, clique em .

## 10.1. Resumo

Nesta tela serão fornecidas as principais informações do preso, de forma resumida. Pode-se verificar dados de identificação do preso, situação jurídica, processos cadastrados. Também é possível gerar relatórios como o da evolução carcerária do preso e/ou o prontuário do preso.

A interface do sistema 'Prontuário do Preso' apresenta uma barra de navegação superior com as seguintes abas: Resumo, Identificação, Biometria, Qualificação, Ficha Social, Ficha Jurídica, Registro de Movimentações e Lota. A aba 'Resumo' está selecionada e contém a seguinte informação:

Nome	Nº Prontuário	Id. Nacional	Id. InfoPen
Testes a			420

Abaixo da barra de navegação, há uma seção 'Geral' com os seguintes dados:

Nomes conhecidos:	Testes a
Alcunhas:	
Idade:	19
Sexo:	Feminino
Estado Civil:	não informado
Grau de instrução:	Analfabeto
Possui Necessidades Especiais?	Não informado
Tem Foto cadastrada?	Sim
Tem Biometria cadastrada?	Sim
Tem Peculiaridades?	Sim

Abaixo da seção 'Geral', há três seções adicionais:

- Situação Jurídica**
- Processos**
- Relatórios**
  - R044 - Evolução carcerária
  - R019 - Prontuário do preso

## 10.2. Identificação

A interface do sistema 'Prontuário do Preso' apresenta uma barra de navegação superior com as seguintes abas: Resumo, Identificação, Biometria, Qualificação, Ficha Social, Ficha Jurídica, Registro de Movimentações e Lota. A aba 'Identificação' está selecionada.

**Definição:** Tela que permite o cadastro do preso.

**Utilidade:** Facilitar a identificação do presos. Na tela de Prontuário insira os dados do preso. Quanto mais informações forem incluídas, mais fácil será a identificação do mesmo.


**Procedimento:** Digite os campos do cadastro e clique em "Gravar", espere mensagem de retorno.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

**Prontuário do Preso**

Nome  N° Prontuário  Id. Nacional  Id. InfoPen

\* Regime  \* Crime Principal  \* Órgão

Alcunha  

Alcunha(s)

Alcunha	Principal	Remover

\* Sexo  \* Data de Nascimento  Tipo Sanguíneo  \* Cor da Pele/Etnia  \* Tipo de Nacionalidade

**Filiação**


Nome do Pai  Situação

Nome da Mãe  Situação

**Endereço**

Endereço  UF  Município  Distrito  CEP

**Telefone**


Tipo Telefone  DDD  Telefone  Observações  

Telefones Incluídos

Telefone	Remover

**Documentos**

Tipo de Documento


Número  Data Emissão  Orgão Emissor  Validade  País de Origem  

Documentos Incluídos

Documento	Remover

Observações

## Detalhes de Preenchimento:

- Todos os campos obrigatórios (campos com \*) deverão ser preenchidos.
- Após digitar uma alcunha clique no botão  para adicioná-la.
- Caso o preso tenha mais de uma alcunha, clique naquela que for a mais usada, para que seja considerada como Principal.
- Caso o preso seja estrangeiro, escolha o país e digite o nome da cidade de origem.
- Faça o preenchimento dos grupos (Filiação/ Endereço/ Telefone/ Documentos).
- Nomes diferentes do mesmo preso podem ser acrescentados no grupo Documentos quando inserir novos números de RG. Caso inexista documento comprobatório deve ser incluído como alcunha.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

Detalhes de Preenchimento:

- No cadastro do preso deve ser preenchido o nome e/ou a alcunha.
- Após digitar uma alcunha clique no botão
  - Em sequência virá a seguinte tela.

Informações gravadas com sucesso. 27/03/2007 - 10:18

Prontuário do Preso +

Nome N° Prontuário Id. Nacional Id. InfoPen

Nome Preso 123456789 1260

Resumo Identificação Biometria Qualificação **Ficha Social** **Ficha Jurídica** Registro de Movimentações Lota

\* Sexo \* Data de Nascimento Tipo Sanguíneo \* Cor da Pele/Etnia \* Tipo de Nacionalidade

Feminino 01/01/1985 AB- Branca Brasileiro nato

UF Município Distrito

DF Brasília Brasília

Filiação

Endereço

Telefone

Documentos

Observações

Cancelar Gravar

- Existem duas abas no prontuário que possuem campos obrigatórios e, por isso, ficam destacadas em amarelo.
- Para inclusão de fotografia do preso e alteração no Nome do Preso, Regime, Crime Principal ou Alcinha é preciso clicar no botão +. Aparecerá a seguinte tela:



# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

Prontuário do Preso			
Nome	Nº Prontuário	Id. Nacional	Id. InfoPen
Nome do Preso	12345678		1143
* Regime	* Crime Principal		
Fechado	Atentado Violento ao Pudor		
Alcunha(s)		Foto Frente	Foto Perfil
Preso			
		[Editar]	

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

- Depois, clique no botão “Editar”. Aparecerá a seguinte tela:

A captura de tela mostra a interface do sistema 'Prontuário do Preso'. No topo, há campos para 'Nome' (com o texto 'Nome do Preso'), 'Nº Prontuário' (12345678), 'Id. Nacional' e 'Id. InfoPen' (1143). Abaixo, há seções para 'Regime' (dropdown com 'Fechado') e 'Crime Principal' (dropdown com 'Atentado Violento ao Pudor'). Há também campos para 'Alcunha' e uma lista de 'Alcunha(s)' com botões 'Principal' e 'Remover'. À direita, há duas áreas para 'Foto Frente' e 'Foto Perfil'. No canto inferior direito, há um botão 'Gerenciamento de Fotos' e botões 'Cancelar' e 'Gravar'.

- Faça as alterações que forem necessárias e clique no botão Gravar. Caso queira incluir fotografias do preso, clique em “Gerenciamento de Fotos”. Aparecerá a seguinte tela:

A captura de tela mostra a interface 'Gerenciador de Fotos'. No topo, há uma barra de status que diz 'Caso não esteja conseguindo realizar a captura, [Clique Aqui](#)'. A interface é dividida em seções: 'Imagem' (com instruções e um botão 'Capturar Imagem'), 'Orientação' (dropdown com 'Selecione') e 'Imagem Capturada' (área de visualização). Há também uma seção 'Captura Local' com um campo de busca e um botão 'Procurar...'. No rodapé, há seções para 'Histórico Frente' e 'Histórico Perfil', e um botão 'Voltar'.

- Nesta tela é possível capturar as fotografias do preso. Siga as orientações descritas na tela, caso a imagem seja capturada de uma *webcam*. Tratando-se de imagem localizada em seu computador, busque a imagem clicando no botão Procurar. Após a procura ou a captura da imagem selecione a orientação da imagem (Frente ou Perfil) e clique no botão “Gravar”.
- A foto aparecerá logo abaixo em ‘Histórico Frente’ ou ‘Histórico Perfil’. Selecione também a Foto Atual. Esta foto será visualizada no cadastro do preso por isso deve ser a mais recente.
- Logo após, clique no botão Voltar e, em seguida, em “Gravar”.

Observação: Caso não consiga capturar a foto por uma *webcam*, ou esteja com problemas, clique no texto “Caso não esteja conseguindo realizar a captura, [Clique Aqui](#)”.

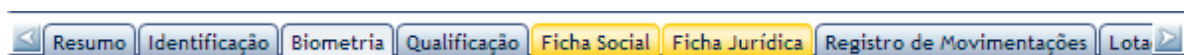
## 10.3. Biometria

**Definição:** Tela que identifica, biometricamente, o preso.

**Utilidade:** Garantir a identificação inequívoca do preso. Usada para capturar informações biométricas e transmiti-las à base de dados do sistema automatizado de identificação no Departamento da Polícia Federal. Será gerado um registro único para identificação do preso em todo o território nacional, não importando seu nome, CPF, RG e demais documentos.

**Procedimento:**

- Clique na aba de qualificação.



- Selecione o dedo cuja impressão digital deve ser coletada.
- A classificação dactiloscópica pode ser incluída no formulário.

**Observação:** Este procedimento será disponibilizado com a certificação do equipamento em conformidade com o padrão AFIS.

A interface do sistema para captura de impressão digital. No topo, há um formulário com campos para 'Nome', 'Nº Prontuário', 'Id. Nacional' e 'Id. InfoPen'. Abaixo, uma barra de navegação com a aba 'Qualificação' selecionada. O título principal é 'Selecione o dedo desejado'. À esquerda, há dois diagramas de mãos, 'MÃO ESQUERDA' e 'MÃO DIREITA', com os dedos numerados de 1 a 10. À direita, há uma seção 'CAPTURA DE IMAGEM' com instruções: 1. Clique no botão 'Capturar Imagem', 2. Posicione o dedo e clique em 'Capturar', 3. Repita a operação se necessário. Abaixo das instruções, há um botão 'Capturar Imagem'. No centro, há uma seção 'Gravar Dedo' com uma tabela para registrar as impressões. A tabela tem 10 colunas, uma para cada dedo, e 2 linhas para a 'Identificação Papiloscópica'. Cada célula da tabela contém um pequeno retângulo para a impressão.

## 10.4. Qualificação

**Definição:** Tela que relaciona atributos físicos ao preso.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

**Utilidade:** Caracterizar e facilitar a identificação do preso.

**Procedimento:**

- Clique na aba de qualificação.



- Selecione os campos que mais se assemelham às características do preso. Clique no botão “Gravar”.

Em Peculiaridades:

- Selecione uma das opções para Tipo de Peculiaridade (Tatuagens, Amputações ou Cicatrizes).
- Selecione uma orientação (Frente ou Costas).
- Clique na parte do corpo que representa a peculiaridade. Se a peculiaridade referir-se a uma região corporal clique sobre todos os números de abrangência.
- Repita o processo para cada peculiaridade.
- Capture a imagem do seu computador em 'Imagem Local' ou de uma câmera em "Captura da Câmera".
- Clique no botão “Gravar”.



# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

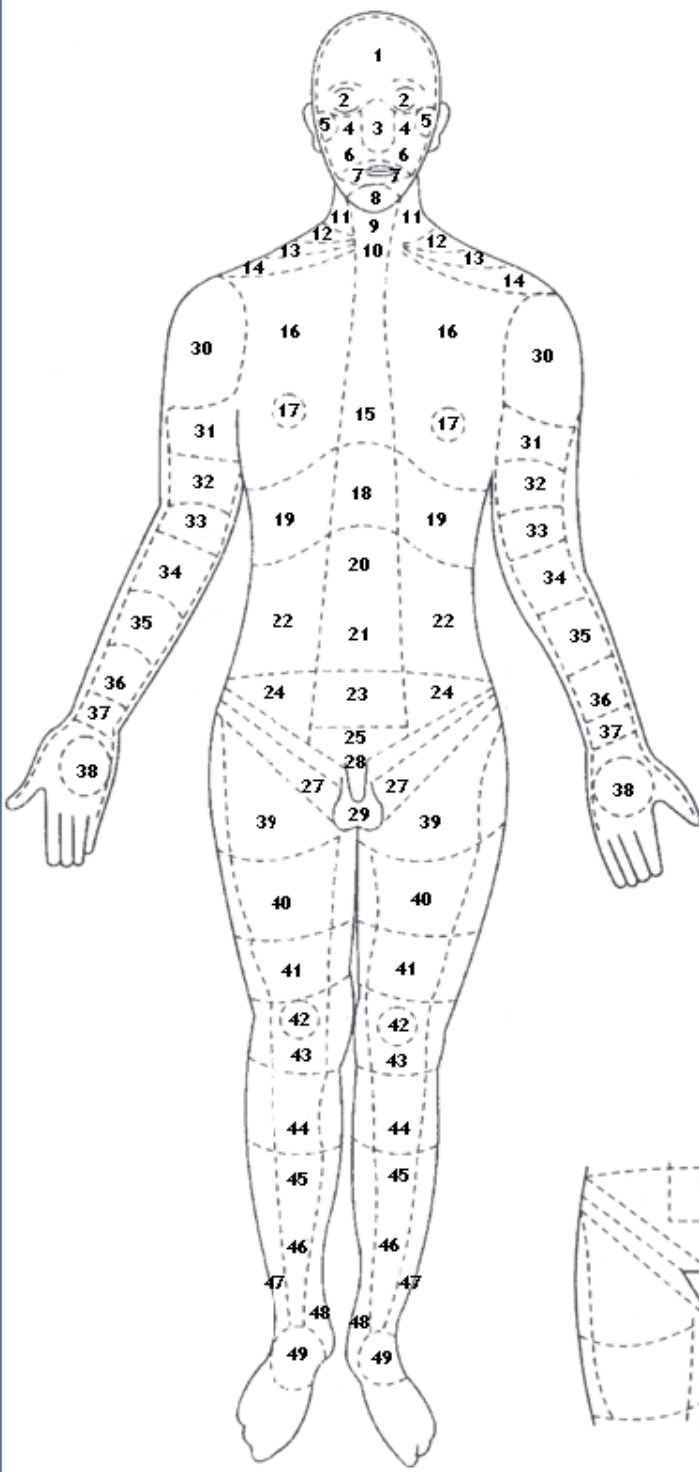
Peculiaridade(s)

Tipo de Peculiaridade

Tatuagens

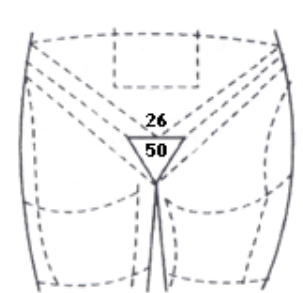
Orientação

Frente



**Regiões**

- 1 - Frontal
- 2 - Orbitárias
- 3 - Nasal
- 4 - Malares
- 5 - Masseterianas
- 6 - Bucinatoras
- 7 - Labial
- 8 - Metoniana
- 9 - Supra-hioídea
- 10 - Infra-hioídea
- 11 - Carotidianas
- 12 - Supraclaviculares
- 13 - Claviculares
- 14 - Infradaviculares
- 15 - Esternal
- 16 - Torácicas
- 17 - Mamárias
- 18 - Epigástrica
- 19 - Hipocôndrios
- 20 - Mesogástrica
- 21 - Umbilical
- 22 - Flancos
- 23 - Hipogástrica
- 24 - Fossas ilíacas
- 25 - Pubiana
- 26 - Inguinais
- 27 - Crurais
- 28 - (H) Peniana
- 29 - (H) Escrotal
- 30 - Terços superiores
- 31 - Terços médios dos braços
- 32 - Terços inferiores dos braços
- 33 - Pregos dos cotovelos
- 34 - Terços superiores dos antebraços
- 35 - Terços médios dos antebraços
- 36 - Terços inferiores dos antebraços
- 37 - Punhos
- 38 - Côncavos das mãos
- 39 - Terços superiores das coxas
- 40 - Terços médios das coxas
- 41 - Terços inferiores das coxas
- 42 - Rotulianos
- 43 - Faces anteriores do joelho
- 44 - Terços superiores das pernas
- 45 - Terços médios das pernas
- 46 - Terços inferiores das pernas
- 47 - Lateral externa das pernas
- 48 - Lateral interna das pernas
- 49 - Dorsal do pé
- 50 - (M) Vulvo vaginal



# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

Descrição da Peculiaridade

Captura do Arquivo

Imagem Local

Procurar...

Captura da Câmera

Imagem

**CAPTURA DE IMAGEM**

1. Clique no botão Capturar Imagem
2. Posicione a câmera e clique em Parar e OK
3. Repita a operação se necessário

Capturar Imagem

Imagem Capturada

Gravar

## 10.5. Ficha Social

**Definição:** Tela para registro de dados ligados à vida social do preso.

**Utilidade:** Reunir informações relevantes para analisar a vida social do preso.

**Procedimento:**

- Clique na aba da Ficha Social



- Preencha com os dados informados pelo preso. Depois de preencher, clique em “Gravar” e espere mensagem de retorno.

Detalhes de preenchimento da Ficha Social:

- Para abrir o grupo “Parentes” e “informações Adicionais” clique no ícone indicado que determina informações em grupo. (ver item 3.5).





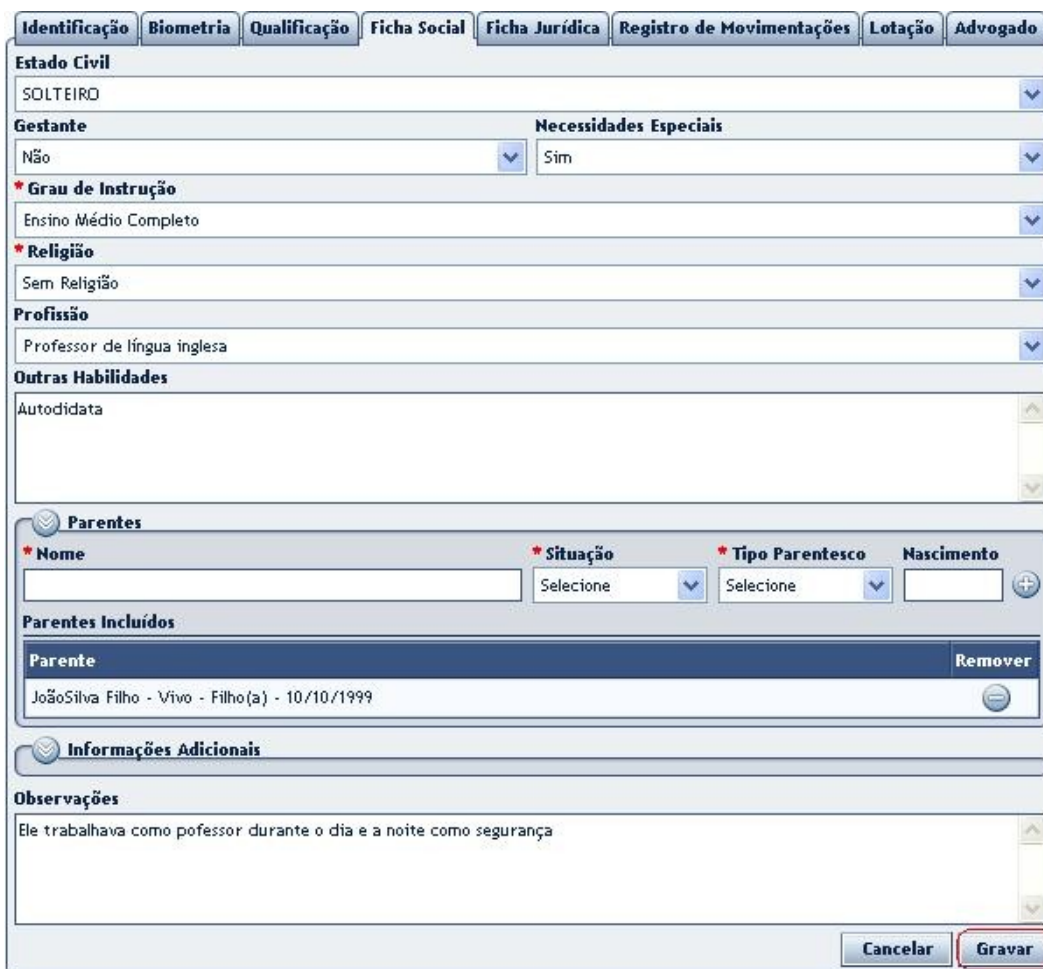
# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

- Clicando em “Parentes” é possível visualizar os nomes cadastrados. O nome dos pais, preenchido na Ficha de Identificação, aparecerá automaticamente nesta tela.



The image shows two tabs at the top of a form: 'Parentes' and 'Informações Adicionais'. Both tabs have a small downward arrow icon on the left side, indicating they are expandable or collapsible.

- Depois de preencher, clique no botão adicionar  para que o nome seja levado para uma lista. Caso seja necessário alterar, remover o nome clicando no botão  e depois inclua o nome correto.



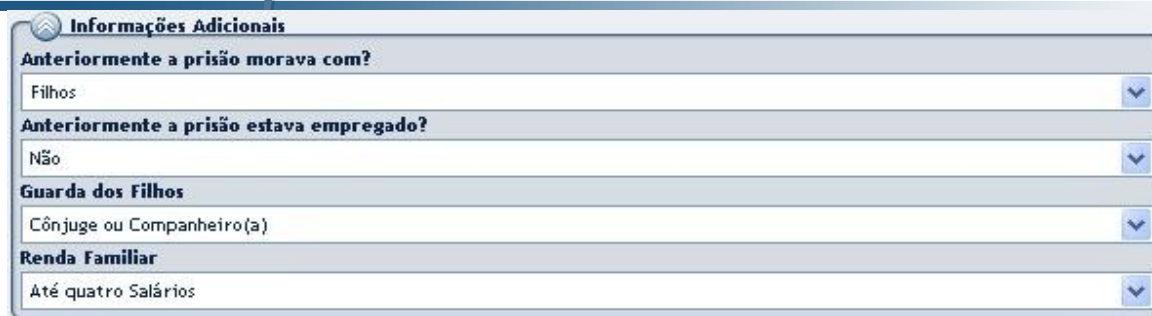
The image shows the 'Identificação' tab of a form. It contains several sections with dropdown menus and text input fields:

- Estado Civil:** SOLTEIRO
- Gestante:** Não
- Necessidades Especiais:** Sim
- \* Grau de Instrução:** Ensino Médio Completo
- \* Religião:** Sem Religião
- Profissão:** Professor de língua inglesa
- Outras Habilidades:** Autodidata
- Parentes:** A section with fields for \* Nome, \* Situação, \* Tipo Parentesco, and Nascimento. Below these is a table of 'Parentes Incluídos' with one entry: JoãoSilva Filho - Vivo - Filho(a) - 10/10/1999. There are 'Remover' and 'Adicionar' buttons.
- Informações Adicionais:** A section with a text area for 'Observações' containing the text: 'Ele trabalhava como professor durante o dia e a noite como segurança'.

At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Gravar' buttons.

- Depois de ter preenchido, clique no botão “Gravar” no fim da tela e espere mensagem de retorno.
- Clicando em “Informações Adicionais” veremos a seguinte tela.





Informações Adicionais

Anteriormente a prisão morava com?

Filhos

Anteriormente a prisão estava empregado?

Não

Guarda dos Filhos

Cônjuge ou Companheiro(a)

Renda Familiar

Até quatro Salários

## 10.6 Ficha Jurídica

**Definição:** Tela na qual estão registrados dados do processo pessoal do preso.

**Utilidade:** Reconhecer o tipo de preso e realizar o acompanhamento da individualização da pena.

**Procedimento:**

- Clique na aba Ficha Jurídica.




- Preencha os dados referentes ao processo da “Ficha Jurídica” e clique em Gravar. A informação aparecerá em uma lista identificada como “Processos Cadastrados”.

Detalhes do preenchimento:


- Em processo, preencha os dados processuais do preso.
- Em “Incidências penais” faça a seleção do documento legal, artigo, parágrafo, inciso e alínea indicados no processo.

Ações:

Adicionar: Clique no botão Adicionar . A incidência penal irá para uma lista logo abaixo identificada como “Incidência(s) Incluída(s)”. Pode ser inserida mais de uma incidência penal.

Excluir: Para fazer a exclusão clique no botão .

Alterar: Para fazer alteração clique no botão .

Combinar: Para combinar incidências penais, deve se clicar no botão  da incidência cadastrada.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

**Incidência(s) Penal(s)**

**Amparo Legal**

Código Penal

Artigo: 9º Parágrafo: Parágrafo Único Inciso: Selecione Alínea: Selecione Anos: Meses: Dias: +

**Incidência(s) Incluídas(s)**

Amparo Legal	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alínea	Descrição	Anos	Meses	Dias	Combinar Com	Remover
2.848 - Código Penal	9º	Parágrafo Único				0	0	0		

**Combinar com incidência**

Amparo Legal: Selecione Artigo: Selecione Parágrafo: Selecione Inciso: Selecione Alínea: Selecione - +

**Total** 0 0 0

- Em Documentos do Processo, serão cadastrados todos os documentos referentes ao processo. É necessário preencher os campos obrigatórios marcados com (\*).

- Clique no botão “Adicionar” . O Documento irá para uma lista logo abaixo identificada como “Documentos Incluídos”. Para alterar a informação faça a exclusão clicando no botão . Em seguida insira a informação correta clicando no botão . Pode ser inserido mais de um documento por processo.
- Depois clique no botão “Gravar” e aguarde mensagem de retorno.

Observação: Depois de gravado o processo as incidências e os campos do processo podem ser alterados e/ou excluídos. Caso haja necessidade de alterar os documentos do processo siga os passos:

- 1- Clique no botão “Alterar” no resumo do processo.
- 2- Desta maneira os dados do documento poderão ser visualizados, então redigite todos dados corrigindo o item a ser alterado no grupo de documentos.
- 3- Clique no botão “Adicionar” para incluir na lista o novo documento
- 4- Clique no botão “Excluir” para excluir o documento que teve que ser alterado.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

Nome	Nº Prontuário	Id. Nacional	Id. InfoPen
Nome do Preso 2	123		616

Resumo
Identificação
Qualificação
Ficha Social
Ficha Jurídica
Registro de Movimentações
Lotação
Advog

Nº do Processo

Nº Inquérito

Regime do Processo

Selecione

Sentença

Selecione

Tipo Sentença Condenatória

Selecione

Situação do Preso no Processo

Selecione

Pena

Anos

0

Meses

0

Dias

0

Data Início

Data Término

Total Dias

0

Incidência(s) Penal(s)

Amparo Legal

Selecione

Artigo

Selecione

Parágrafo

Selecione

Inciso

Selecione

Alinea

Selecione

Anos

0

Meses

0

Dias

0

Incidência(s) Incluídas(s)

Amparo Legal	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alinea	Descrição	Anos	Meses	Dias	Combinar Com	Remover
Total						0	0	0		

Documentos do Processo

Natureza da Prisão

Selecione

Documento

Origem do Documento

Data do Documento

Hora do Documento

Observação do Documento

Documentos Incluídos

Natureza da Prisão	Documento	Origem	Data/Hora	Observação	Remover
--------------------	-----------	--------	-----------	------------	---------

Observação do Processo

Cancelar

Gravar

Processo(s) Cadastrado(s)

Nº Processo	Regime Processo	Anos	Meses	Dias	Nº Documento	Origem Documento	Imprimir	Alterar	Excluir
-------------	-----------------	------	-------	------	--------------	------------------	----------	---------	---------

## 10.7 Registro de Movimentação

**Definição:** Tela onde registra a movimentação do preso.

**Utilidade:** Acompanhar a movimentação de entradas e saídas do preso da unidade prisional de caráter temporário.

**Procedimento:** Clique na aba “Registro de Movimentação”



- Preencha os campos obrigatórios marcados com (\*).
- Preencha os dados da movimentação: Tipo (Entrada ou Saída) e a Natureza.
- Informe os dados do documento.
- Informe os dados do Evento.

Prontuário do Preso +

Nome: Nome Preso N° Prontuário: 123456789 Id. Nacional: Id. InfoPen: 1260

Resumo Identificação Biometria Qualificação **Ficha Social** **Ficha Jurídica** Registro de Movimentações Lota

**Movimentação**

\* Tipo de Movimentação: Seleccione \* Natureza: Seleccione

**Documento**

\* Documento: \* Origem do Documento: \* Data do Documento: Hora do Documento:

**Detalhes da Movimentação**

\* Assunto: \* Data da Movimentação: \* Hora da Movimentação:

Descrição:

**Laudo Médico**

**Servidores Participantes**

Cancelar Gravar

**Movimentações Registradas**

Tipo	Data	Hora	Documento	Origem Documento	Motivo	Evento	Imprimir	Cancelar	Excluir
------	------	------	-----------	------------------	--------	--------	----------	----------	---------

- Caso possua laudo médico, preencha os dados em ‘Laudo Médico’.
- Em ‘Servidores Participantes’, selecione a prioridade do evento (Alta/Média/Baixa), caso tenha grupos cadastrados, selecione-o em

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

'Grupos'. - Aparecerá uma relação de servidores cadastrados clique em



, para adicionar o servidor no evento ou em



para excluí-lo do evento.

- Será enviada uma mensagem para a Caixa de Entrada dos servidores adicionados ao evento.
- Depois clique em "Gravar" e espere mensagem de retorno.

Obs: Caso haja transferência entre estabelecimentos prisionais que utilizam o sistema, os dados do preso transferido poderão ser totalmente aproveitados pelo estabelecimento que o estiver recebendo. O estabelecimento que tiver transferido não poderá mais alterar o cadastro do preso e só poderá ter acesso via relatório.

## 10.8 Lotação

**Definição:** Tela para registro da localização do preso no estabelecimento penal.

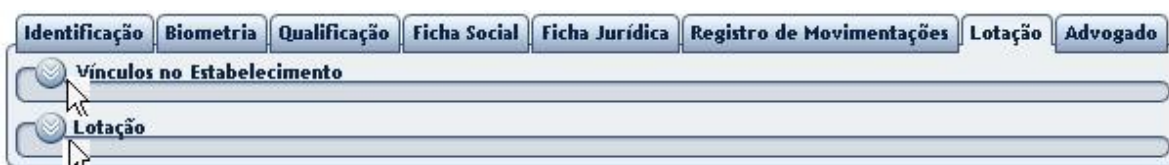
**Utilidade:** Identificar de forma rápida, o local de reclusão do preso, além de permitir o gerenciamento de sua lotação, de acordo com seus vínculos positivos e negativos.

**Procedimento:**

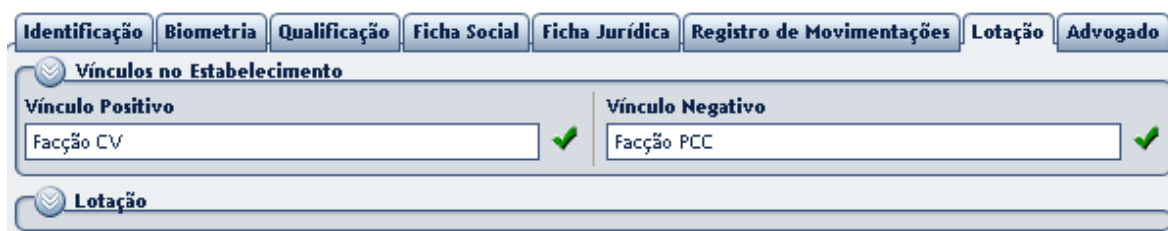
- Clique na aba "Lotação".



- Você verá essa tela. Clique em "Vínculos no Estabelecimento" e depois em "Lotação".



- Defina com quem o preso tem vínculos positivos, ou seja, com quem ele pode compartilhar a cela.
- Defina com quem o preso tem vínculos negativos, ou seja, com quem ele não pode permanecer por apresentar risco a instituição e à sua própria integridade. Podem existir rixas entre facções, pessoas, raças.
- Depois clique no botão para que seja adicionado.



# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

- Clique em “Lotação”.

Identificação Biometria Qualificação Ficha Social Ficha Jurídica Registro de Movimentações Lotação Advogado

Vínculos no Estabelecimento

Vínculo Positivo  ✓

Vínculo Negativo  ✓

Vínculo(s) Positivo(s) Incluído(s)

Nome	Excluir
Facção CV	X

Vínculo(s) Negativo(s) Incluído(s)

Nome	Excluir
Facção PCC	X

Lotação

- Selecione a facção declarada pelo preso, selecione a lotação atribuída conforme estrutura carcerária cadastrada e relacione os pertences que o preso possuía quando de sua entrada no estabelecimento.
- Clique em “Gravar” e espere mensagem de retorno.

Lotação

Facção  
CV - Comando Vermelho

Lotação  
Bloco - Bloco - A

Pertences

- 3 Camisas gola Polo
- 2 Pares de Tenis
- 2 Calças Jeans

Cancelar Gravar

## 10.9 Advogado

**Definição:** Tela onde registra os dados do advogado do preso.

**Utilidade:** Vincular nomes de advogados aos presos.

**Procedimento:**

- Clique em “Advogado”.

Identificação Biometria Qualificação Ficha Social Ficha Jurídica Registro de Movimentações Lotação Advogado

- A seguinte tela irá aparecer:

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

Identificação	Biometria	Qualificação	Ficha Social	Ficha Jurídica	Registro de Movimentações	Lotação	Advogado
* Registro OAB	* UF OAB	* Nome					
<input type="text"/>	Selecione ▼	<input type="text"/>					
* Tipo de Advogado							
<input type="radio"/> Dativo <input type="radio"/> Particular							
						Cancelar	Gravar

## Detalhe do preenchimento

- Caso o “Tipo de advogado” seja particular será disponibilizado um campo para registro do nome do responsável pelo custeio.

Identificação	Biometria	Qualificação	Ficha Social	Ficha Jurídica	Registro de Movimentações	Lotação	Advogado
* Registro OAB	* UF OAB	* Nome					
343434234	DF	Herculino Sales					
* Tipo de Advogado		* Custeado Por					
<input type="radio"/> Dativo <input checked="" type="radio"/> Particular		Família do Preso					
						Cancelar	Gravar

- Clique em “Gravar” e espere mensagem de retorno.



## 11. Mensagens

**Definição:** Tela de envio e recebimento de mensagens.

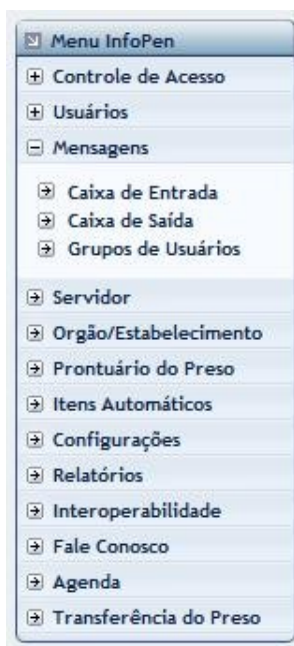
**Utilidade:** Promover a comunicação interna do InfoPen, inclusive entre Estados.

O sistema permite que os usuários enviem e recebam mensagens entre si. Os usuários também podem receber mensagens quando são convidados para participar de um evento.

Trata-se de ambiente seguro de troca de mensagens entre os usuários do sistema, independente do Estabelecimento ou Estado. Todas as mensagens entre os usuários ficarão armazenadas no DEPEN, evitando que conteúdos estratégicos possam ser acessados por terceiros no caso de furto das máquinas do estabelecimento. Funciona como uma caixa de e-mail, possui Caixa de Entrada, Caixa de Saída e permite a Criação de Grupos de Usuários que receberão a mesma mensagem.

**Procedimento:**

- Selecione no Menu Mensagens. Um sub-menu se abre e então selecione Caixa de Entrada.



- Aparecerá a seguinte tela:



# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

Caixa de Entrada						
Prioridade	Situação	Assunto	De	Recebida em	Visualizar	Excluir
↓	Recusado	xxxxxxxxxx	Usuário Estabelecimento	30/03/2007 15:41		
↑	Aceito	xxxxxxxxxx	Usuário Estabelecimento	30/03/2007 15:45		
↓	Não Lido	xxxxxxxxxx	Usuário Estabelecimento	30/03/2007 15:48		
→	Lido	xxxxxxxxxx	Usuário Estabelecimento	30/03/2007 15:49		

Detalhamento:

- Prioridade: é a prioridade da mensagem. Pode ser alta, média ou baixa.
- Situação: é a situação da mensagem. Pode ser Aceito, Recusado, Lido, Não Lido e Apagado sem ler.
- Assunto: é o assunto da mensagem.
- De: é o usuário remetente da mensagem.
- Recebida em: é a data de recebimento da mensagem.
- Visualizar: clicando em , a mensagem poderá ser visualizada.
- Excluir: Clicando em , a mensagem poderá ser excluída.

- Para enviar uma nova mensagem, clique no botão “Novo”. Aparecerá a seguinte tela:

Nova Mensagem			
De	* Prioridade		
Usuario Teste 1	Selecione		
Participantes			
Grupos			
Todos			
Usuários por Grupo			
Nome	Órgão	Usuário	<input type="checkbox"/>
Amanda Teste 27/02/2007	Teste Amanda Orgao 27/02/2007	df.amanda.teste	<input type="checkbox"/>
Usuario Teste 2	Penitenciária Teste	df.amanda.teste2	<input type="checkbox"/>
Teste Amanda 3 01/03/2007	Penitenciaria Teste 2 Amanda	df.amanda.teste4	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Adicionar"/>			
* Assunto			
* Descrição			
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Enviar"/>			

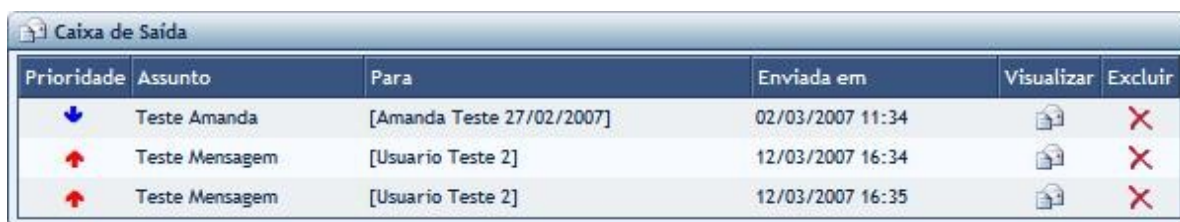
Detalhamento:

É possível enviar mensagem para um usuário ou para um grupo de usuários. Marque os usuários que deseja enviar mensagens e clique em Adicionar.

- Preencha os demais campos e clique em enviar.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

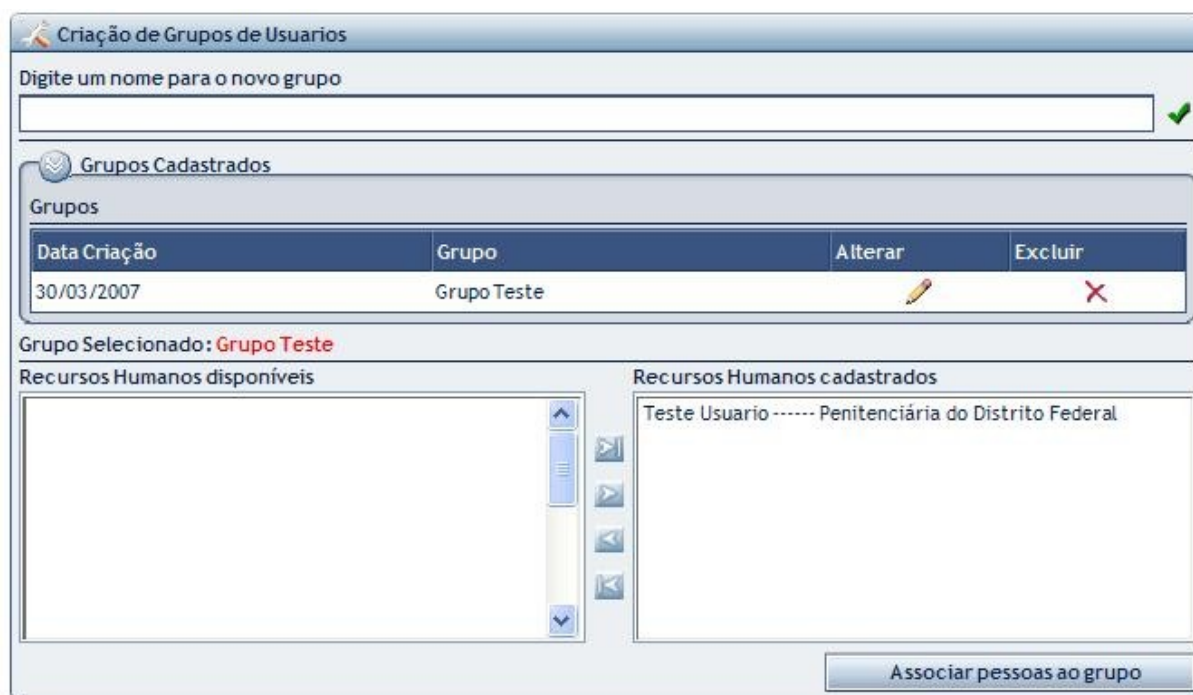
- Aparecerá a tela da mensagem na Caixa de Saída. Esta tela também poderá ser visualizada indo ao Menu Mensagens e clicando em Caixa de Saída.



Prioridade	Assunto	Para	Enviada em	Visualizar	Excluir
↓	Teste Amanda	[Amanda Teste 27/02/2007]	02/03/2007 11:34		✗
↑	Teste Mensagem	[Usuario Teste 2]	12/03/2007 16:34		✗
↑	Teste Mensagem	[Usuario Teste 2]	12/03/2007 16:35		✗

## Grupo de Usuários

- Para cadastrar um grupo de usuários, vá ao menu Mensagens e clique em Grupo de Usuários. Aparecerá a seguinte tela:



Criação de Grupos de Usuarios

Digite um nome para o novo grupo

Grupos Cadastrados

Data Criação	Grupo	Alterar	Excluir
30/03/2007	Grupo Teste		✗

Grupo Selecionado: Grupo Teste

Recursos Humanos disponíveis

Recursos Humanos cadastrados

Teste Usuario ----- Penitenciária do Distrito Federal

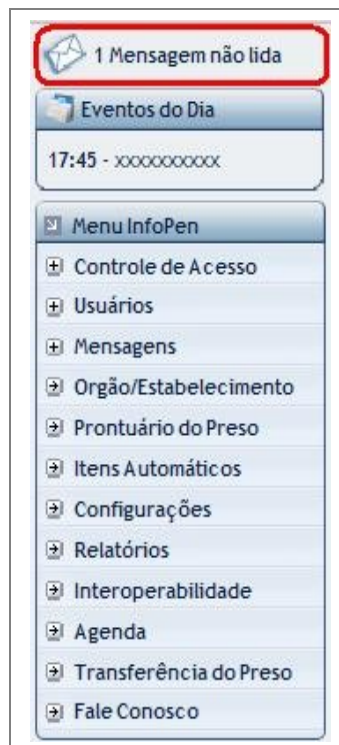
Associar pessoas ao grupo

### Detalhamento:

- Informe o nome do grupo a ser cadastrado e clique em . Ele irá aparecer na lista de Grupos cadastrados.
- Em recursos humanos disponíveis temos a relação de usuários a serem adicionados ao grupo cadastrado.
- Utilize as setas de navegação para incluir ou retirar recursos.
- Logo após clique em Associar Pessoas ao grupo e espere mensagem de retorno.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

- Quando o usuário do InfoPen receber uma nova mensagem, um ícone “Nova mensagem” aparecerá acima do menu.



## 12. Agenda

**Definição:** Tela para controle da agenda do usuário.

**Utilidade:** Agendar transferências de preso, reuniões, compromissos, além de convidar participantes para uma ação denominada Evento. Neste caso, os participantes irão visualizar o mesmo evento da Agenda do criador, cada um com o seu *login*. Todos os presos associados ao compromisso do servidor, possuirão em seus prontuários registrados dos eventos a ele relacionados

**Procedimento:**

- Para acessar a agenda do servidor basta ir ao menu e clicar em Agenda.



Aparecerá a seguinte tela:



- A tela nos mostra um calendário e os eventos do dia, semana ou mês.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

- Para cadastrar um novo evento, clique no botão Novo Evento.
- Aparecerá a seguinte tela para cadastro:

The screenshot shows a web-based form titled "Criação de Compromisso(s)". The form is organized into several sections:

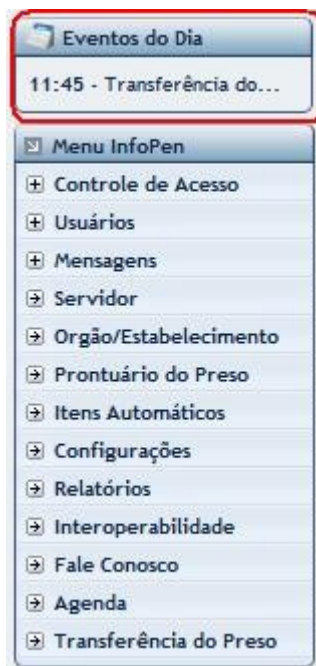
- Tipo de Compromisso:** A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Situação:** A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Assunto:** A text input field.
- Tipo Localidade:** A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Seção Interna:** A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Início:** A section containing:
  - Data:** A date input field.
  - Hora:** A time input field.
  - ☐ Evento ocorre o dia inteiro?
- Fim:** A section containing:
  - Data:** A date input field.
  - Hora:** A time input field.
- Descrição:** A large text area for the event description.
- Resultado:** A large text area for the event result.
- Participantes:** A section with:
  - Prioridade:** A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
  - Grupos:** A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
  - Usuários por Grupo:** A table with columns "Usuário", "Nome", and "Órgão".
  - Destinatários:** A table with columns "Usuário", "Nome", and "Órgão".
- Presos:** A section with:
  - Órgão:** A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
  - Presos por Estabelecimento:** A table with columns "Órgão", "Nome", and "Lotação".
  - Presos Incluídos:** A table with columns "Órgão", "Nome", and "Lotação".


At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" and "Gravar".

- É necessário preencher todos os campos obrigatórios.
- Quando o evento referir-se a um preso ou grupo de presos, os mesmos deverão ser selecionados para que o registro seja vinculado ao(s) prontuário(s).
- Apenas o usuário que insere o compromisso poderá alterá-lo, os participantes podem apenas inserir comentários.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

- Observação: Quando houver eventos a serem realizados no dia, aparecerá acima do menu, um lembrete, conforme figura abaixo.



- Os eventos da agenda relacionados a um preso podem ser visualizados no prontuário do preso clicando o ícone  que está na mesma linha do nome, na coluna Agenda.
- A tela onde ficam as informações será automaticamente disponibilizada. As informações podem ser visualizadas ou impressas apenas. A

alteração dependerá do responsável pelo cadastramento do evento alterá-lo em sua Agenda pessoal ou na Agenda criada para a unidade administrativa específica.

**Novo**

**Pesquisa de Preso**

Nome do Preso:  Alcunha:













Nº do Prontuário:  Nº do InfoPen:

Nome da Mãe:  Id. Nacional:

☐ Pesquisa Avançada

Ordenar Por: ☒ N° Prontuário ☐ N° InfoPen ☐ Nome Preso

Registros encontrados

N° Prontuário	N° InfoPen	Nome Preso	Alcunha	Nome Estabelecimento	Situação	Imprimir	Agenda	Alterar
123	616	Nome do Preso 2	Alcunha 2	DF - Penitenciária Teste				
123456	602	Nome do Preso	Alcunha 1	DF - Penitenciária Teste				
12345678	1143	Nome do Preso	Preso, Preso 2	DF - Penitenciária Teste				

 Preenchimento Completo  Preenchimento Incompleto  Fichas Inválidas





## **13. Transferência do Preso**

**Definição:** Tela que permite confirmar a transferência de um preso.

**Utilidade:** Confirmar e controlar as transferências de presos entre estabelecimentos que possuem InfoPen Gestão.

**Procedimento:**

- Para cadastrar uma transferência, é necessário ir ao Prontuário do Preso, clicar em  para alterar o prontuário, logo após clicar na aba “Registro de Movimentação”.
- Selecione o Tipo de Movimentação, Entrada ou Saída e, selecione a Natureza da Saída/Entrada e escolha o motivo: “Transferência entre estabelecimentos Prisionais”.
- Preencha os dados do Documento.
- Preencha os detalhes da movimentação. Esta transferência não irá aparecer na agenda do preso.
- Preencher o campo descritivo de Laudo Médico se for necessário.
- Caso a movimentação seja referente a uma saída, um campo para informação do Destino será disponibilizado; caso seja referente a uma entrada, um campo para informação de Origem será disponibilizado.
- Em Servidores Participantes, selecione o Grupo e adicione os usuários participantes.
- Logo após clique no botão Gravar. Esta transferência será adicionada ao fim da lista em Movimentações Registradas.

Quando for solicitada lista de presos do estabelecimento, o nome configurará com a indicação de transferência  .

O Prontuário do Preso não poderá ser alterado pelo estabelecimento de origem a partir da transferência, entretanto fica permitida a visualização e impressão dos registros efetuados até a data registrada.

- Para visualizar as transferências cadastradas ou pesquisá-las, vá ao menu e clique em Transferência do Preso.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional



- O sistema apresentará a seguinte tela para pesquisa:

A screenshot of the 'Transferência do Preso' search form. The form has a title bar with a small icon and the text 'Transferência do Preso'. Below the title bar, there are several input fields and dropdown menus. The first row has 'Nome do Preso' and 'Alcunha'. The second row has 'Nº do Prontuário' and 'Nº do InfoPen'. The third row has 'UF' (with a dropdown menu), 'Município' (with a dropdown menu), and 'Nome Estabelecimento Origem' (with a dropdown menu). Below these fields, there is a checkbox labeled 'Busca Transferências Canceladas'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Limpar Campos' and 'Listar'. Below the form, there is a section titled 'Registros encontrados' which contains a table with columns: 'Nº Prontuário', 'Nº InfoPen', 'Nome Preso', 'Alcunha', 'Nome Estabelecimento', 'Imprimir', and 'Visualizar'.

- Informe os critérios que julgar necessário e clique em Listar.
- Caso queira buscar as transferências que já foram finalizadas, marque em 'Buscar Transferências Finalizadas' e clique no botão Listar.



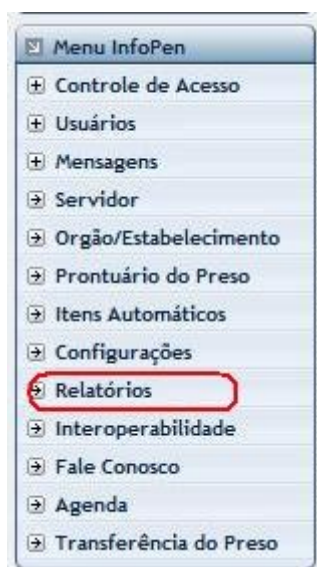
## 14. Relatórios

**Definição:** Tela que permite o acesso a relatórios do sistema.

**Utilidade:** Acessar a dados que são alimentados pelo sistema.

**Procedimento:** Selecione no menu o item “Relatórios”. O relatório pode ser identificado pelo nome ou pelo número.

- Para acessar os relatórios, vá ao menu do Infopen e clique em Relatórios.



- Aparecerá uma relação com relatórios disponíveis no Infopen Gestão, como por exemplo:

R001 - Cadastro de usuário

Dados cadastrais de cada usuário do sistema, agrupado por UF e Estabelecimento.

R003 - Cadastro de instituição – Sintético

Dados resumidos sobre as instituições, como Tipo, Nome, Endereço, telefone e Responsável. Contém, ainda, um resumo quantitativo por tipo de Instituição do Estado.

A visualização dos relatórios está vinculada ao perfil que o usuário possui.

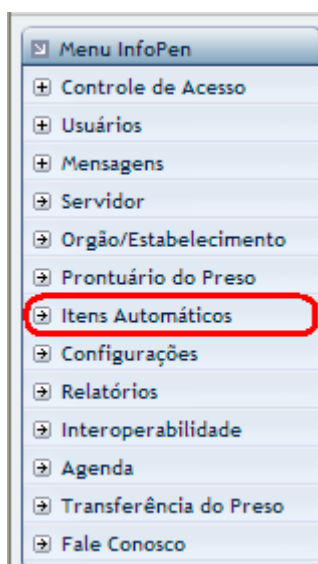
Caso o relatório visualizado não tenha todos os dados que são necessários, entre em contato com o suporte do InfoPen pelo canal “Fale Conosco”.

## **15. Itens Automáticos**

**Definição:** Tela de configuração de indicadores automáticos.

**Utilidade:** Automatizar indicadores do InfoPen Estatística para o Gestão.

**Procedimento:** Clique no menu no item “Itens automáticos”.



Nessa tela é possível configurar alguns indicadores para automatizá-los, isso quer dizer que não será mais necessário o preenchimento das informações no InfoPen Estatística, uma vez que as informações serão repassadas, automaticamente, para o novo Banco de Dados.

Veja um exemplo: Podemos automatizar o item: Presos Condenados do Indicador População Penitenciária. Isso quer dizer que não é necessário o preenchimento do dado no InfoPen Estatística, pois o cadastro no InfoPen Gestão automatizará o somatório de todos os presos.

Detalhamento:

- Defina os itens que serão automáticos, desde que todos os estabelecimentos estejam utilizando o InfoPen Gestão, então clique no campo ao lado do item ☒ essa marca significa que o item foi selecionado. Depois clique no botão “Gravar” e espere mensagem de retorno.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional

 **Cadastro de Itens Automáticos**

**Categoria**  

Presos Condenados

**Registros encontrados**

Item	Descrição	Automático
355	Regime Fechado	<input checked="" type="checkbox"/>
357	Regime Aberto	<input checked="" type="checkbox"/>
359	Medida de Segurança-Tratamento ambulatorial	<input checked="" type="checkbox"/>

Gravar

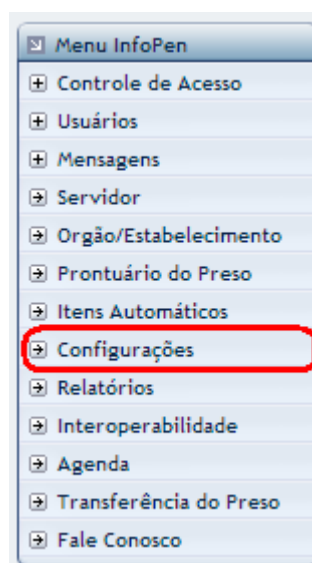
## **16. Configurações**

**Definição:** Tela de configurações do sistema.

**Utilidade:** Adaptar itens do sistema que podem ter flexibilidade na aplicação conforme o Estado, a Região, a Política de Segurança, a cultura organizacional, dentre outros, ou seja, dar uma nova forma ao sistema.

**Procedimento:**

- Clique no menu no item “Configurações”.



- Nessa tela é possível configurar alguns mecanismos do sistema. É possível configurar quantos usuários poderão ser cadastrados por estabelecimento. Veja exemplo:
- Selecione em Grupo o item “Geral do Sistema”, depois defina o número de pessoas que poderão ter acesso por estabelecimento, clique em “Gravar” e aguarde mensagem de retorno.

# DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional



**Configurações**

**Grupo**

Geral Sistema

**Registros encontrados**

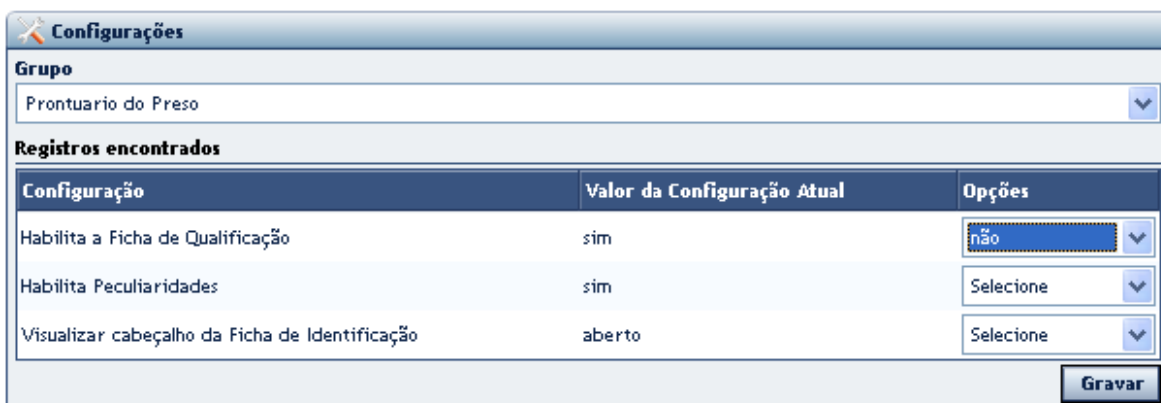
Configuração	Valor da Configuração Atual	Opções
Número Máximo de Usuários por Estabelecimento	10	<input type="text"/>

**Gravar**

É possível configurar algumas telas. Caso deseje desabilitar a ficha de Qualificação ou Peculiaridades, ou seja, inibir sua visualização, siga o exemplo:

- Em Grupo, selecione Prontuário de Preso.
- Selecione a opção “não” para o item: Habilita ficha de Qualificação.
- Clique em “Gravar” e espere mensagem de retorno.

Caso deseje alterar uma configuração basta inserir nova informação, clicar em “Gravar” e aguardar mensagem de retorno.



**Configurações**

**Grupo**

Prontuario do Preso

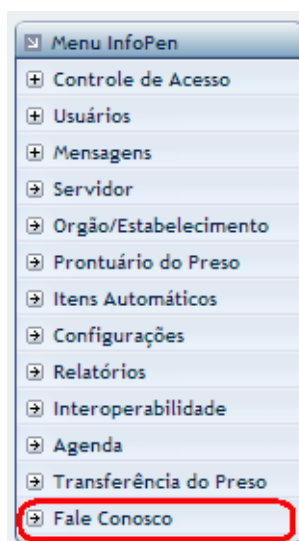
**Registros encontrados**

Configuração	Valor da Configuração Atual	Opções
Habilita a Ficha de Qualificação	sim	não
Habilita Peculiaridades	sim	Selecione
Visualizar cabeçalho da Ficha de Identificação	aberto	Selecione

**Gravar**

## **17. Fale Conosco**

Objetivando promover uma boa interação entre os usuários e o sistema, está disponível o um canal de comunicação denominado Fale Conosco. Para acessá-lo, clique no respectivo link.



Selecione assunto, digite a mensagem e clique em “Enviar”. Em breve sua pergunta será respondida. É importante manter seu cadastro atualizado para facilitar o contato via e-mail ou telefone.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada 'Fale Conosco'. Ela possui três campos de entrada: 'De' (contendo 'df.jose.sila'), 'Assunto' (com uma lista suspensa selecionando 'Problemas com senha') e 'Mensagem' (contendo o texto 'Gostaria de saber como faço para desbloquear minha senha.'). Na base da janela, há dois botões: 'Cancelar' e 'Enviar', sendo este último destacado por um retângulo vermelho.

Se preferir faça uma comunicação direta com o Suporte ao InfoPen, que atende pelo telefone: 0(xx) 61 3429-9978 ou e-mail: [infopen@mj.gov.br](mailto:infopen@mj.gov.br).

## **18. Glossário**

**Botão:** Do inglês *button*. Elemento gráfico, presente em caixas de diálogos ou em um *site*, que quando acionado pelo apontador do *mouse* ou pela tecla *enter* executa uma determinada função dentro de um programa.

**Evento:** Acontecimento, ocorrência, qualquer atividades prevista ou não.

**Ícone:** Figura de pequenas dimensões, que quando acionada pelo apontador do mouse executa o programa ou arquivo que representa.

**Internet:** Conjunto de redes de computadores, que se comunicam, por meio dos protocolos TCP/IP. Entre outros serviços, oferece a cópia de arquivos, correio eletrônico, participação em grupos de discussão e, o principal deles, o acesso à World Wide Web (www). O mesmo que rede mundial de computadores. Erroneamente, a Internet é usada como sinônimo de World Wide Web.

**Menu:** Lista de opções de comandos pertencentes a um programa ou a uma página da Web.

**Navegabilidade:** Uma das mais importantes qualidades de um site. Consiste em proporcionar ao internauta, por meio de um *design* objetivo e recursos úteis, uma navegação eficiente e ágil, de modo que ele encontre facilmente a informação desejada.

**Usuário:** Indivíduo que utiliza um computador, rede de computadores ou os serviços de um *site*, nestes dois últimos casos, identificados por meio de um login ou senha