Manual do Usuário — Hannah Vice-Presidencia

Sistema de análise jurídica automatizada com inteligência artificial para admissibilidade de recursos.

Perfis de Acesso

Perfil	Telas Disponíveis
Administrador	Todas
Vice Presidência	Início, Distribuição, Reports
Secretaria	Início, Reports
Magistrado	Início, Distribuição, Conhecimento, Reports
Distribuidor	Início, Distribuição, Reports

Fluxo de Login

1. Acesse o sistema pelo navegador.
2. Informe sua **matrícula** e **senha**.
3. Clique em **Entrar**.

Esqueci minha senha — clique no link e siga as instruções enviadas por e-mail.

Solicitar Cadastro — clique no link, preencha os dados e aguarde aprovação do Administrador.

Logout — clique no ícone de saída no menu lateral.

> Após 5 tentativas de login incorretas, o acesso fica bloqueado por 15 minutos.

Tela Inicial (Início)

Exibe uma saudação com o nome do usuário e seu perfil (badge colorida).

Meus Processos — lista os processos atribuídos ao usuário com seus status:

Status	Descrição
Pendente	Aguardando início do processamento
Em Andamento	Processamento em curso
Concluído	Análise finalizada
Redistribuído	Processo encaminhado a outro assessor

Clique em um processo para abrir a tela de Admissibilidade.

Fluxo de Distribuição de Processos

> Disponível para: Administrador, Vice Presidência, Magistrado, Distribuidor.
> Apenas **Administrador** e **Distribuidor** podem criar novas distribuições.

Distribuir Processos

1. Acesse **Distribuição** no menu lateral.
2. No formulário superior, selecione o **assessor** e insira os **números dos processos** (um por linha ou via arquivo).
3. Clique em **Distribuir** — o sistema valida os números e exibe o resultado.

Painel Consolidado

Exibe todos os processos distribuídos em tabela por assessor. Permite filtrar por:

- Período (data início / fim)
- Assessor, Status, Matéria, Número do processo

Ações disponíveis no painel:

- **Redistribuir** — transfere o processo para outro assessor.
- **Solicitar Retorno** — solicita que o processo retorne ao distribuidor.
- **Limpar Filtros / Atualizar** — botões no cabeçalho do painel.

Fluxo de Admissibilidade

> Disponível para: todos os perfis com acesso à Distribuição.

Iniciar Processamento

1. Na tela **Início** ou em **Distribuição**, clique no processo desejado.
2. Selecione os **documentos** a serem analisados.
3. Clique em **Iniciar Processamento**.

A IA processa automaticamente os **14 passos de admissibilidade**:

#	Critério
1	Tempestividade
2	Conformidade
3	Preparo
4	Multa
5	Violação à Lei
6	Esgotamento de Instância
7	Decisão Definitiva
8	Prequestionamento
9	Dialeticidade
10	Fundamentos
11	Matéria de Direito
12	Orientação do Tribunal
13	Efeito Suspensivo
14	Admissão Final

Revisar e Aprovar

Após a conclusão dos 14 passos:

1. Revise o resultado da **Análise 14** (Admissão Final).
2. Se necessário, edite manualmente ou solicite refinamento via IA.
3. Clique em **Aprovar Análise** para avançar.
4. A IA gera a **Minuta Final** automaticamente.
5. Revise a minuta e clique em **Aprovar Minuta**.
6. O processo é marcado como **Concluído**.

> A qualquer momento é possível usar o botão **Resetar** para reiniciar o processamento do zero.

Fluxo de Reports

> Disponível para: todos os perfis.

Criar um Report

1. Acesse **Reports** no menu lateral (ou clique em **Reportar Erro** na tela de processamento).
2. Clique em **Novo Report**.
3. Selecione o processo, o **tipo de erro** e escreva um comentário (mínimo 10 caracteres).
4. Clique em **Enviar** — o report é criado com status **Pendente**.

Tipos de Report:

Tipo	Descrição
Temas Incorretos	Tema jurídico identificado erroneamente
Súmulas Incorretas	Súmula aplicada de forma equivocada
Aplicação de Regras	Regra de admissibilidade mal aplicada
Formatação	Problemas no formato da saída
Erro de Análise	Análise incorreta em algum passo
Alucinações	Informações inventadas pela IA

Acompanhar Status

Na aba **Meus Reports** é possível visualizar todos os reports criados e seus status:

`Pendente` → `Em Atendimento` → `Concluído` ou `Rejeitado`

Gestão de Reports *(apenas Administrador)*

Na aba **Gestão de Reports** o Admin visualiza todos os reports do sistema, pode:

- Definir **prioridade** (Baixa, Média, Alta, Crítica)
- Adicionar **tags**
- Responder e marcar como **Concluído** ou **Rejeitado**

Administração *(apenas Administrador)*

Acesse pelo menu lateral em **Admin**.

Usuários

- Busque por nome, matrícula, e-mail ou tribunal.
- Clique em um usuário para editar nome, e-mail, perfil, tribunal ou ativar/desativar.

Solicitações de Cadastro

- Visualize solicitações pendentes (badge com contador).
- Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar** para cada solicitação.

Logs do Sistema

- Consulte o histórico de ações (distribuições, edições, conclusões) com data, hora e responsável.
- Filtre por usuário para auditoria específica.

Conhecimento (*Administrador e Magistrado*)

Acesse pelo menu lateral em **Conhecimento**.

Regras e Modelos

Editor de arquivos com navegação em árvore de pastas. Permite visualizar e editar as regras e prompts usados pela IA nos 14 passos.

Conhecimento Jurídico

Interface para consulta e edição da base de conhecimento jurídico (Neo4j). Permite atualizar temas, súmulas e seus relacionamentos usados na análise.