

# Sistema de Controle de Acessos

# SCA

Manual do usuário



## Sumário

1.	Orie	entaçõ	ões Gerais de Navegação	5
2.	Ent	rando	no SCA	6
3.	Soli	icitano	do acesso	7
4.	Mer	nu Gei	renciar Usuário	.10
4	4.1.	Ger	enciando Usuários	10
	4.1	.1.	Cadastrando Usuários	10
	4.1	.2.	Pesquisando Usuários	16
	4.1	.3.	Visualizando um Usuário	18
	4.1	.4.	Alterando um usuário	20
	4.1	.5.	Exportando uma Pesquisa	22
4	4.2.	Para	ametrizar Senha	23
4	4.3.	Ger	enciar Solicitações Pendentes	24
	4.3	.1.	Pesquisando Solicitações	24
	4.3	.2.	Confirmando Solicitações	26
	4.3	.3.	Reprovando Solicitações	27
5.	Mer	nu Sis	tema	.29
ł	5.1.	Ger	enciando Sistemas	29
	5.1	.1.	Cadastrando Sistemas	29
	5.1	.2.	Pesquisando Sistemas	32
	5.1	.3.	Visualizando Sistemas	33
	5.1	.4.	Editando Sistemas	34
	5.1	.5.	Excluindo Sistemas	35
	5.1	.6.	Exportando Pesquisa de Sistemas	35
!	5.2.	Ger	enciando Grupos de Sistemas	36
	5.2	.1.	Criando Grupos de Sistemas	36
	5.2	.2.	Pesquisando Grupos de Sistemas	37
	5.2	.3.	Visualizando Grupos de Sistemas	39
	5.2	.4.	Excluindo Grupos de Sistemas	40
	5.2	.5.	Editando Grupos de Sistemas	41
	5.2	.6.	Exportando Pesquisas de Grupos de Sistemas	42
ł	5.3.	Ger	enciando Permissões	42
	5.3	.1.	Pesquisando Permissões	42
	5.3	.2.	Visualizando Permissões	44
	5.3	.3.	Editando Permissões	45
	5.3	.4.	Exportando Pesquisa de Permissões	46



6.1.       Gerenciando Órgãos	6. N	lenu Ca	dastro Corporativo	.47
6.1.1.       Cadastrando Órgãos	6.1	. Ger	enciando Órgãos	47
6.1.2.       Pesquisando Órgãos       51         6.1.3.       Visualizando Órgãos       52         6.1.4.       Visualizando Árvore de Órgãos       54         6.1.5.       Editando Órgãos       54         6.1.6.       Excluindo Órgãos       56         6.1.7.       Exportando Pesquisa de Órgãos       56         6.1.7.       Exportando Pesquisa de Órgãos       56         6.2.       Gerenciando Plantões       57         6.2.1.       Cadastrando Plantões       57         6.2.2.       Pesquisando Plantões       62         6.2.3.       Visualizando Plantões       63         6.2.4.       Editando Plantões       65         6.2.5.       Desativando Plantões       67         6.2.6.       Ativando Plantões       67         6.2.6.       Ativando Plantões       67         6.2.6.       Ativando Perfil       69         7.1.       Gerenciando Perfil       72         7.1.       Cadastrando Perfil       72         7.1.3.       Importando Perfil       74         7.1.4.       Visualizando Perfil       78         7.1.6.       Exportando Perfil       78         7.1.7.       Excluindo Per	6	6.1.1.	Cadastrando Órgãos	47
6.1.3.       Visualizando Órgãos	6	5.1.2.	Pesquisando Órgãos	51
6.1.4.       Visualizando Árvore de Órgãos	6	6.1.3.	Visualizando Órgãos	52
6.1.5.       Editando Órgãos       54         6.1.6.       Excluindo Órgãos       56         6.1.7.       Exportando Pesquisa de Órgãos       56         6.2.       Gerenciando Plantões       57         6.2.1.       Cadastrando Plantões       57         6.2.2.       Pesquisando Plantões       62         6.2.3.       Visualizando Plantões       63         6.2.4.       Editando Plantões       65         6.2.5.       Desativando Plantões       67         6.2.6.       Ativando Plantões       67         7.       Menu Perfil       69         7.1.       Cadastrando Perfil       69         7.1.1.       Cadastrando Perfil       72         7.1.3.       Importando Perfil       74         7.1.4.       Visualizando Perfil       78         7.1.5.       Alterando Perfil       78         7.1.6.       Exportando Perfil       80         7.1.7.       Excluindo Perfil       81         7.2.       Gerenciando Perfil       82         7.2.4.       Alterando Perfil       82         7.2.2.       Pesquisa de Perfis       82         7.2.1.       Criando Solicitação de Perfis       84 </td <td>6</td> <td>6.1.4.</td> <td>Visualizando Árvore de Órgãos</td> <td>54</td>	6	6.1.4.	Visualizando Árvore de Órgãos	54
6.1.6.Excluindo Órgãos566.1.7.Exportando Pesquisa de Órgãos566.2.Gerenciando Plantões576.2.1.Cadastrando Plantões576.2.2.Pesquisando Plantões626.2.3.Visualizando Plantões636.2.4.Editando Plantões656.2.5.Desativando Plantões676.2.6.Ativando Plantões676.2.6.Ativando Plantões697.1.Gerenciando Perfil697.1.2.Pesquisando Perfil727.1.3.Importando Perfil747.1.4.Visualizando Perfil787.1.5.Alterando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Perfil817.2.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1.Criando Solicitação de Perfis827.2.2.Pesquisando Solicitação de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitação de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	6	6.1.5.	Editando Órgãos	54
6.1.7.Exportando Pesquisa de Órgãos	6	6.1.6.	Excluindo Órgãos	56
6.2.       Gerenciando Plantões       57         6.2.1.       Cadastrando Plantões       57         6.2.2.       Pesquisando Plantões       62         6.2.3.       Visualizando Plantões       63         6.2.4.       Editando Plantões       65         6.2.5.       Desativando Plantões       67         6.2.6.       Ativando Plantões       67         6.2.6.       Ativando Plantões       67         7.       Menu Perfil       69         7.1.       Gadastrando Perfil       69         7.1.1.       Cadastrando Perfil       69         7.1.2.       Pesquisando Perfil       72         7.1.3.       Importando Perfil       74         7.1.4.       Visualizando Perfil       78         7.1.5.       Alterando Perfil       80         7.1.7.       Exportando Perfil       80         7.1.8.       Exportando Perfil       80         7.1.8.       Exportando Perfil       80         7.1.8.       Exportando Perfil       80         7.1.9.       Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis       82         7.2.1.       Criando Solicitação de Perfis       82         7.2.1.       Criando Soli	6	6.1.7.	Exportando Pesquisa de Órgãos	56
6.2.1.Cadastrando Plantões576.2.2.Pesquisando Plantões626.2.3.Visualizando Plantões636.2.4.Editando Plantões656.2.5.Desativando Plantões676.2.6.Ativando Plantões677.Menu Perfil697.1.Cadastrando Perfis697.1.1.Cadastrando Perfil727.1.3.Importando Perfil727.1.4.Visualizando Perfil767.1.5.Alterando Perfil787.1.6.Exportando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Perfil807.1.8.Exportando Perfil807.1.8.Exportando Perfil807.1.8.Exportando Perfil807.1.9.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis817.2.Pesquisando Solicitações de Perfis827.2.1.Criando Solicitações de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitações de Perfil87	6.2	. Ger	enciando Plantões	57
6.2.2.Pesquisando Plantões626.2.3.Visualizando Plantões636.2.4.Editando Plantões656.2.5.Desativando Plantões676.2.6.Ativando Plantões677.Menu Perfil697.1.Gerenciando Perfis697.1.1.Cadastrando Perfil727.1.2.Pesquisando Perfil747.1.4.Visualizando Perfil767.1.5.Alterando Perfil787.1.6.Exportando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Perfil817.2.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1.Criando Solicitação de Perfis847.2.2.Pesquisando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	6	6.2.1.	Cadastrando Plantões	57
6.2.3.Visualizando Plantões636.2.4.Editando Plantões656.2.5.Desativando Plantões676.2.6.Ativando Plantões677.Menu Perfil697.1.Gerenciando Perfis697.1.1.Cadastrando Perfil697.1.2.Pesquisando Perfil727.1.3.Importando Perfil747.1.4.Visualizando Perfil767.1.5.Alterando Perfil787.1.6.Exportando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Perfil807.1.9.Cerenciando Perfil807.1.1.Cadastrado Perfil807.1.2.Pesquisa de Perfis817.2.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1.Criando Solicitação de Perfis847.2.2.Pesquisando Solicitação de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	6	5.2.2.	Pesquisando Plantões	62
6.2.4.Editando Plantões656.2.5.Desativando Plantões676.2.6.Ativando Plantões677.Menu Perfil697.1.Gerenciando Perfis697.1.1.Cadastrando Perfil727.1.2.Pesquisando Perfil727.1.3.Importando Perfil747.1.4.Visualizando Perfil767.1.5.Alterando Perfil787.1.6.Exportando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Perfil807.1.9.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis817.2.1.Criando Solicitação de Perfil827.2.2.Pesquisando Solicitações de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfil857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	6	6.2.3.	Visualizando Plantões	63
6.2.5.Desativando Plantões676.2.6.Ativando Plantões677.Menu Perfil697.1.Gerenciando Perfis697.1.1.Cadastrando Perfil727.1.2.Pesquisando Perfil727.1.3.Importando Perfil747.1.4.Visualizando Perfil767.1.5.Alterando Perfil787.1.6.Exportando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Perfil807.1.9.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis817.2.1.Criando Solicitações de Perfis827.2.2.Pesquisando Solicitações de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitações de Perfil87	6	5.2.4.	Editando Plantões	65
6.2.6. Ativando Plantões677. Menu Perfil697.1. Gerenciando Perfis697.1.1. Cadastrando Perfil697.1.2. Pesquisando Perfil727.1.3. Importando Perfil747.1.4. Visualizando Perfil767.1.5. Alterando Perfil787.1.6. Exportando Perfil807.1.7. Excluindo Perfil807.1.8. Exportando Perfil807.1.8. Exportando Perfil817.2. Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis817.2.1. Criando Solicitação de Perfis847.2.2. Pesquisando Solicitação de Perfis847.2.3. Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4. Alterando Solicitação de Perfil87	6	6.2.5.	Desativando Plantões	67
7. Menu Perfil       69         7.1. Gerenciando Perfis       69         7.1.1. Cadastrando Perfil       69         7.1.2. Pesquisando Perfil       72         7.1.3. Importando Perfil       74         7.1.4. Visualizando Perfil       76         7.1.5. Alterando Perfil       78         7.1.6. Exportando Perfil       80         7.1.7. Excluindo Perfil       80         7.1.8. Exportando Perfil       80         7.1.8. Exportando Pesquisa de Perfis       81         7.2. Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis       82         7.2.1. Criando Solicitações de Perfis       84         7.2.2. Pesquisando Solicitações de Perfis       84         7.2.3. Visualizando Solicitações de Perfis       85         7.2.4. Alterando Solicitação de Perfil       87	6	5.2.6.	Ativando Plantões	67
7.1.Gerenciando Perfis697.1.1.Cadastrando Perfil697.1.2.Pesquisando Perfil727.1.3.Importando Perfil747.1.4.Visualizando Perfil767.1.5.Alterando Perfil787.1.6.Exportando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Perfil807.1.8.Exportando Perfil817.2.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1.Criando Solicitação de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	7. N	lenu Pe	rfil	.69
7.1.1.Cadastrando Perfil697.1.2.Pesquisando Perfil727.1.3.Importando Perfil747.1.4.Visualizando Perfil767.1.5.Alterando Perfil787.1.6.Exportando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Pesquisa de Perfis817.2.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1.Criando Solicitação de Perfis827.2.2.Pesquisando Solicitação de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	7.1	. Ger	enciando Perfis	69
7.1.2.Pesquisando Perfil727.1.3.Importando Perfil747.1.4.Visualizando Perfil767.1.5.Alterando Perfil787.1.6.Exportando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Pesquisa de Perfis817.2.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1.Criando Solicitações de Perfis847.2.2.Pesquisando Solicitações de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	7	<b>7.1.1</b> .	Cadastrando Perfil	69
7.1.3.Importando Perfil747.1.4.Visualizando Perfil767.1.5.Alterando Perfil787.1.6.Exportando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Pesquisa de Perfis817.2.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1.Criando Solicitação de Perfis847.2.2.Pesquisando Solicitação de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	7	<b>.</b> 1.2.	Pesquisando Perfil	72
7.1.4.Visualizando Perfil767.1.5.Alterando Perfil787.1.6.Exportando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Pesquisa de Perfis817.2.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1.Criando Solicitação de Perfil827.2.2.Pesquisando Solicitações de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	7	<b>'</b> .1.3.	Importando Perfil	74
7.1.5.Alterando Perfil787.1.6.Exportando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Pesquisa de Perfis817.2.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1.Criando Solicitação de Perfil827.2.2.Pesquisando Solicitação de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	7	<b>'</b> .1.4.	Visualizando Perfil	76
7.1.6.Exportando Perfil807.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Pesquisa de Perfis817.2.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1.Criando Solicitação de Perfil827.2.2.Pesquisando Solicitação de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	7	<b>7.1.5</b> .	Alterando Perfil	78
7.1.7.Excluindo Perfil807.1.8.Exportando Pesquisa de Perfis817.2.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1.Criando Solicitação de Perfil827.2.2.Pesquisando Solicitação de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	7	<b>.</b> 1.6.	Exportando Perfil	80
7.1.8.Exportando Pesquisa de Perfis817.2.Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1.Criando Solicitação de Perfil827.2.2.Pesquisando Solicitação de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	7	.1.7.	Excluindo Perfil	80
7.2. Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis827.2.1. Criando Solicitação de Perfil827.2.2. Pesquisando Solicitação de Perfis847.2.3. Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4. Alterando Solicitação de Perfil87	7	<b>'</b> .1.8.	Exportando Pesquisa de Perfis	81
7.2.1.Criando Solicitação de Perfil827.2.2.Pesquisando Solicitação de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	7.2	. Ger	enciando Solicitações de Associação de Perfis	82
7.2.2.Pesquisando Solicitação de Perfis847.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	7	<b>.2.1</b> .	Criando Solicitação de Perfil	82
7.2.3.Visualizando Solicitações de Perfis857.2.4.Alterando Solicitação de Perfil87	7	.2.2.	Pesquisando Solicitação de Perfis	84
7.2.4. Alterando Solicitação de Perfil	7	.2.3.	Visualizando Solicitações de Perfis	85
	7	.2.4.	Alterando Solicitação de Perfil	87
7.2.5. Deletando Solicitação de Perfil	7	.2.5.	Deletando Solicitação de Perfil	88
7.2.6. Exportando Pesquisa de Solicitações de Perfis	7	<b>.</b> 2.6.	Exportando Pesquisa de Solicitações de Perfis	89
7.3. Gerenciando Solicitações Pendentes	7.3	. Ger	enciando Solicitações Pendentes	89
7.3.1. Pesquisando Solicitações Pendentes	7	<b>'</b> .3.1.	Pesquisando Solicitações Pendentes	89
7.3.2. Visualizando Solicitações de Perfis Pendentes	7	.3.2.	Visualizando Solicitações de Perfis Pendentes	91
	7	.3.3.	Analisando Solicitações de Perfis Pendentes	92
	7	.3.3.	Analisando Solicitações de Perfis Pendentes	92



	7.3.	4.	Exportando Pesquisa de Solicitações Pendentes	94
	7.4.	Ger	enciando Delegação de Perfis	94
	7.4.	1.	Criando Delegação de Perfil	94
	7.4.	2.	Pesquisando Delegações de Perfis	97
	7.4.	3.	Visualizando Delegação de Perfil	98
	7.4.	4.	Exportando Pesquisa de Delegações de Perfis	99
8.	Men	u Co	nfigurações	100
	8.1.	Μει	us Dados	. 100
	8.2.	Alte	erando Senha	. 101
	8.3.	Saiı	ndo do Sistema	. 102



### 1. Orientações Gerais de Navegação

-	Indica o local que deverá ser clicado
	Referência um item a letra correspondente
Ń	Atenção
	Instrução de uso, leitura importante
0	Visualizar
	Alterar
0	Excluir
•	Exportar
	Avaliar
+	Adiciona informações preenchidas
	Aprovar
×	Negar



#### 2. Entrando no SCA

Acesse o endereço <u>https://ssoh.cnj.jus.br</u> e em seguida preencha os campos de Usuário e senha de acordo com o seu acesso e em seguida selecione a opção **Entrar** como na figura 1.





Figura 1 – Tela Login

Após seguir as instruções será exibida a tela inicial do SCA como na figura 2.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	×	>
🔒 Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🏟 Sis	stema 🗸 💼 Cadastro Corporativo 🖌 🛟 Perfil 🗸	
SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.	.10.2 2018	

Figura 2 – Tela Inicial



#### 3. Solicitando acesso

Para solicitar um acesso siga as orientações a seguir.

 Acesse o endereço <u>https://ssoh.cnj.jus.br</u>. Será exibida a tela de login do usuário, selecione a opção **Solicitar Acesso** como na figura 3.

C	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
	Login
Você está logando em: SCA - HOMOLOGAÇÃO Sistema de Controle de Acesso	Usuário: Senha:
CERTIFICADO DIGITAL e Esqueci a senha Solicitar Acesso Clicando irá s a tela Solicit	ENTRAR ser exibida tar Acesso

#### Figura 3 – Tela Login

- Após ter clicado na opção Solicitar Acesso será exibida a tela de solicitação de acesso. Preencha os campos de acordo com as orientações a seguir.
- A CPF (preenchimento obrigatório destinado ao CPF do usuário).
- **B** Nome do Usuário (preenchimento obrigatório destinado ao nome do usuário).
- **C** Data de Nascimento (preenchimento obrigatório destinado a data de nascimento).

**D** – Tipo de Usuário (preenchimento obrigatório destinado ao tipo usuário, se interno ou externo).

- E Matricula (preenchimento obrigatório destinado à matricula do usuário)
- F Email (preenchimento obrigatório destinado ao e-mail).
- **G** Telefone (preenchimento obrigatório destinado ao telefone).
- H Sexo (preenchimento destinado ao sexo).
- I Endereço (preenchimento obrigatório destinado ao endereço).

J – Complemento (preenchimento não obrigatório destinado ao complemento de endereço).

- K Bairro (preenchimento obrigatório destinado ao bairro do endereço preenchido).
- L CEP (preenchimento obrigatório destinado ao CEP do endereço preenchido).
- M Estado (preenchimento obrigatório destinado ao Estado do endereço preenchido).

N – Município (preenchimento obrigatório destinado ao município do endereço preenchido).



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Figura 4 – Tela Solicitação de Acesso



 Após ter preenchido os campos escolha o órgão. Para escolher o órgão navegue entre as árvores de órgãos e selecione o órgão ou pesquise o órgão no campo Órgão e clique no desejado como na figura 5.

Segure a tecla do teclado **CTRL** e clique nos órgãos desejados, dessa forma será selecionado mais de um órgão.



Figura 5 – Tela Solicitação de Acesso

- Após ter selecionado o órgão selecione o órgão que pretende ter acesso e preencha a **Justificativa de Acesso** como na figura 6.
- A partir dos órgãos selecionados, em Perfis será exibido os perfis correspondentes aos órgãos que foram selecionados. Selecione os perfis que deseja possuir nos sistemas selecionados clicando nos desejados.
- Finalizando o preenchimento clique em Enviar para efetuar a solicitação.

Segure a tecla do teclado **CTRL** e clique nos perfis desejados, dessa forma será selecionado mais de um órgão.



Figura 6 – Tela Solicitação de Acesso



4. Menu Gerenciar Usuário

#### 4.1. Gerenciando Usuários

#### 4.1.1. Cadastrando Usuários

Para cadastrar um novo usuário acesse o menu a tela Gerenciar Usuários clicando em **Usuário** e em seguida na opção **Gerenciar Usuários** como na figura 7.



Figura 7 – Tela Inicial

Após ter selecionado a opção **Gerenciar Usuários** será exibido a tela de gerenciamento de usuários, para cadastrar um novo usuário clique na opção **Novo Usuário** como na figura 8.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		*
🟫 Página Inicial 💄 Usuário 🛩 🏟 Siste	ema 🗸 📰 Cadastro Corporativo 🗸 ; Perfil 🗸	
Gerenciar Usuários		
Nome do Usuário	CPF	
Tipo de Usuário	✓ Situação	~
Sistema	Clicando será exibida a	Q
Órgão	Q □ Buscar Filhos     tela de cadastro de usuário	
Q, Pes	esquisar 🗙 Limpar 🕂 Novo Usuário	

Figura 8 – Tela Gerenciar Usuários



Após selecionar a opção **Novo Usuário** o sistema exibirá o formulário de cadastro. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as orientações a seguir.

A – Tipo do Usuário (preenchimento obrigatório destinado ao tipo do usuário).

**B** – CPF (preenchimento obrigatório destinado ao CPF do usuário).

C - Nome do usuário (preenchimento obrigatório destinado para nome do usuário).

**D** – Data de nascimento (preenchimento obrigatório, ao clicar no campo será aberto um calendário selecione a data de nascimento do usuário ou se preferível pode ser feita a inclusão manual digitando a data no formato dia/mês/ano).

E – Sexo (preenchimento obrigatório destinado ao preenchimento do sexo do usuário).

F – Situação (preenchimento obrigatório, indique se o usuário será ativo ou inativo).

**G** – Inativa Usuário automaticamente em (selecionando uma data cria um prazo para que o usuário permaneça ativo, após a data informada se torna inativo).

H – Senha (preenchimento obrigatório, será a senha usada para entrar no sistema).

 I – Repita a senha (campo deverá ser obrigatoriamente idêntico ao campo senha, caso contrário o cadastro não será validado).

	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	\$
	Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🏟 Sistema 🗸 🋅 Cadastro Corporativo 🗸 😯 Perfil 🗸	
	Dados do Usuário	
	Dados Pessoais	
D	Tipo de Usuário   CPF * Nome do Usuário *	G
nn	Data de Nascimento *     Sexo      Ativo     Inativa Usuário automaticamente	
	Senha * Repita a senha ?	

Figura 9 – Tela Cadastrar Usuário

J – Endereço (preenchimento obrigatório destinado ao endereço do usuário).

**K** – Complemento (preenchimento não obrigatório destinado a complementar o endereço do usuário).

L – Bairro (preenchimento obrigatório destinado ao bairro do usuário).

**M** – CEP (preenchimento obrigatório destinado ao CEP do usuário).

**N** – Estado (preenchimento obrigatório destinado ao estado do usuário, ao clicar na seta será exibido todos os estados disponíveis).

**O** – Município (preenchimento obrigatório destinado ao município do usuário, os municípios serão exibidos de acordo com o estado selecionado).

Endercyo	_ 1			
Endereço *			Complemento	
			M	
Bairro *		CEP *		

Figura 10 – Tela Cadastrar Usuário

CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA

- P Telefone (deve ser preenchido o telefone e o DDD).
  - Logo após ter preenchido o número de telefone selecione a opção + para adicionar o telefone desejado como na figura 11.



Figura 11 – Tela Cadastrar Usuário

Sempre que for adicionado um novo telefone ele será listado de forma que possa ser excluído ou alterado como na figura 12.

Telefone *	+	Telefone acordo col	listado de m o gravado	
DDD		Telefone	Ações	
99	89988-9888	Clicando permite		]
gura 12 – Tela Cadastrar Usuário		editar o telefone		Clicando exclui telefone

**Q** – E-mail(campo obrigatório destinado para preenchimento de e-mail).

 Logo após ter preenchido o endereço de e-mail selecione a opção adicionar o e-mail desejado como na figura 13. para



Figura 13 – Tela Cadastrar Usuário

Sempre que for adicionado um novo e-mail ele será listado de forma que possa ser excluído ou alterado como na figura 14.



Figura 14 – Tela Cadastrar Usuário

CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA

R – Órgãos (campo obrigatório destinado aos Órgãos que o usuário faz parte).

• Logo após o preenchimento do e-mail preencha os órgãos que o usuário faz parte clicando na opção Selecionar como na figura 15.

Órgãos *	
+ Selecionar	Excluir Selecionados
Nome Clicando abre a janela Nenhum registro ĉଟି <sup>e</sup> Selecțao de órgãos	Ações

Figura 15 – Tela Cadastrar Usuário

Após selecionado será exibida uma janela com os órgãos disponíveis para seleção, • basta selecionar os órgãos necessários e selecionar a opção Escolher como na figura 16.



Figura 16 – Janela Órgão

 Após a seleção dos órgãos os escolhidos serão listados como na figura 17. Caso queira deletar algum órgão selecione a opção na linha do órgão desejado.



Figura 17 – Tela Cadastrar Usuário



- S Perfis (perfis que o cadastrado assumirá).
  - Logo após preencha o campo de Perfis. Para selecionar os perfis para o usuário selecione a opção **Selecionar** como na figura 18.



Figura 18 – Tela Cadastrar Usuário

• Logo após será exibida a tela de Consulta de perfis, selecione os perfis desejados para o usuário e selecione a opção **Selecionar** como na figura 19.

			Clicando cancela
onsulta de perfis Clica	ando seleciona dos os perfis		e fecha a seleção de perfis
	Nome		Expiração
Administrador BNMP		Selecione uma data	
Administrador ED		Selecione uma data	
Administrador FC	Clicando	Selecione uma data	
Administrador Geral SCA	seleciona o	Selecione uma data	
Administrador PDE	perfil de acordo	Selecione uma data	
Administrador Regional BNM	<sub>P</sub> com a linha	Selecione uma data	
Administrador Regional SCA		Selecione uma data	
Administrador SCA		Selecione uma data	
Administrador SGQ		Selecione uma data	
Básico SCA		Selecione uma data	
Consulta BNMP 2		Selecione uma data	
Luiz Oriminal	Seleciona	ar X Cancelar	Clicando cancela
ıra 19 — Ianela Cons	sulta de Perfis		e fecha a seleção de perfis

 Após ter selecionado os perfis, serão listados como na figura 20. Caso queira deletar algum listado selecione a opção



• Após ter selecionado os perfis para o usuário selecione a opção **Prosseguir** para finalizar o cadastramento de usuário.

Perfis			
+ Selecionar			
Perfil	Expiração	Ações	
Administrador BNMP		0	Clicando exclui o perfil de acordo
Administrador ED		0	com a linha
		✓ Prosseguir 🛛 🗙	Cancelar
Figura 20 – Tela Cadastrar U	Jsuário f	Clicando salva e inaliza o cadastro	Clicando cancela o cadastro de usuário
		de usuário	

#### 4.1.2. Pesquisando Usuários

Para pesquisar um usuário acesse a tela Gerenciar Usuário clicando no menu **Usuário** e em seguida **Gerenciar Usuários** como na figura 21.



Figura 21 – Tela Inicial



Após selecionar **Gerenciar Usuários** será aberto o gerenciamento de usuários, nele estará a opção para pesquisar e alguns campos para filtrar a pesquisa como na figura 22.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA			\$
🔒 Página Inicial 💄 Usuário 🗸	🔹 Sistema 🛩 🏥 Cada	istro Corporativo 🗸 🛛 😯	Perfil Y
Gerenciar Usuários			
Nome do Usuário		CPF	
Tipo de Usuário	~	Situação	~
Sistema	~	Perfil	0
Órgão	🝳 🗖 Buscar Filhos		
	Q Pesquisar X Limp	ar + Novo Usuário	

Figura 22 – Tela Gerenciar Usuários

Para fazer uma pesquisa preencha o campo pelo qual deseja fazer a consulta e selecione a opção **Pesquisar** como na figura 23.

Gerenciar Usuários Nome do Usuário alexandre	A pesquisa retornará todos os usuários com o nome que preenche o campo <u>CPF</u>	
Tipo de Usuário	✓ Situação	· · ·
Órgão Clicando executa a pesquisa	a Q 🔲 Buscar Filhos Clicand campos	o apaga os de pesquisa
Q Pes	squisar 🗙 Limpar 🕂 N	ovo Usuário

Figura 23 – Tela Gerenciar Usuários

A pesquisa feita devolve o resultado como na figura 24.

Nome 🔨	CPF =	Sistema	Perfil		Órgão		
Alexandre Jannuzzi	840.142.371- 68	SCA - HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	Servidor BN	Conselh null / Nú NUPAC Tribunal	Conselho Nacional de Justiça null / Núcleo de Plantão Judicial e Audiências de Custódia NUPAC TJRR Tribunal de Justiça do Estado de Roraima / ALTO ALEGRE		
			к	$\langle 1 \rangle$	-	Com essas opções é possível v	isualiz
Total de registros: 1					quantos registros a pesquisa re quantos estão sendo mostrad	tornou los na	

Figura 24 – Tela Gerenciar Usuários

CONSELHO NACIONAL E JUSTICA

Quando a pesquisa for efetuada e nenhum dos filtros forem preenchidos será exibido todos os cadastros do sistema

#### 4.1.3. Visualizando um Usuário

Para visualizar um usuário faça uma pesquisa e encontre o usuário que deseja visualizar, para ver o manual de pesquisa de usuários clique aqui.

Após ter encontrado o usuário que deseja visualizar clique na opção 💿 como na figura 25.

Nome 🔨	CPF 🚍	Sistema	Perfil	Órgão Ações
Alexandre Jannuzzi	840.142.371- 68	SCA - HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	Servidor BNMP	Conselho Nacional de Justiça null / Núcleo de Plantão Judicial e Audiências de Custódia NUPAC TJRR Tribunal de Justiça do Estado de Roraima / ALTO ALEGRE
				1 → >> Com essas opções é possível visualiza
			Total de	registros: 1 quantos registros a pesquisa retornou,

Figura 25 – Tela Gerenciar Usuários

quantos estão sendo mostrados na página e a navegação pelas páginas

Após ter clicado na opção 🞱 será exibida a tela de visualização contendo as informações do usuário como na figura 26.



		🐺 Sistema 🗸 🏢	Cadastro Corp		Perili V	
Dados do Usuá	ário					
Dados Pessoais						
Tipo de Usuário Interno	~	<b>срғ</b> 840.142.371-68		Nome do Usuário Alexandre Jann	uzzi	
Data de Nascimento 01/01/2018	Ħ	Sexo Masculino	$\sim$	Situação Ativo	<ul> <li>Inativa Usuário automaticamente em</li> </ul>	
Senha	Repita a senha					
Endereço						
Endereço 514 Norte, bloco D,	), sala 202				Complemento	
Bairro				CEP		
Asa Norte				70000-000		
Estado Distrito Federal	~	Município Brasília	~			
Telefone *						
DD	D	Telefone	9			
DD	D	Telefone 2326-4796	2			
DD 61 E-mail *	D 	Telefone	2			
DD 61 E-mail * alexandre.jannuzzi	)D E-n i@cnj.jus.br	Telefone 2326-4796 nail	3			
DD 61 E-mail * alexandre.jannuzzi	D E-n i@cnj.jus.br	Telefone 2326-4796 nail	3			
DD 61 E-mail * alexandre.jannuzzi D <b>rgãos *</b>	D E-n i@cnj.jus.br	Telefone 2326-4796	3			
DD 61 E-mail * alexandre.jannuzzi Órgãos *	D E-n i@cnj.jus.br N al de Justica	Telefone 2326-4796	3			
DD 61 E-mail * alexandre.jannuzzi Órgãos * Conselho Naciona Núcleo de Plantão	D E-n i@cnj.jus.br N al de Justiça o Judicial e Audiêne	Telefone 2326-4796	e			
DD 61 E-mail * alexandre.jannuzzi Ôrgãos * Conselho Naciona Núcleo de Plantão ALTO ALEGRE	D E-n i@cnj.jus.br N al de Justiça o Judicial e Audiêne	Telefone 2326-4796	e TJRR			
DD 61 E-mail * alexandre.jannuzzi Drgãos * Conselho Nacion: Núcleo de Plantão ALTO ALEGRE	D E-n i@cnj.jus.br N al de Justiça o Judicial e Audiêne	Telefone 2326-4796	e TJRR			
DD 61 E-mail * alexandre.jannuzzi Orgãos * Conselho Naciona Núcleo de Plantão ALTO ALEGRE	D E-n i@cnj.jus.br N al de Justiça o Judicial e Audiên	Telefone 2326-4796	e TJRR	Clicat	ndo sai da tela do	
61 61 E-mail * alexandre.jannuzzi Orgãos * Conselho Naciona Núcleo de Plantãa ALTO ALEGRE Perfis	D E-n i@cnj.jus.br al de Justiça o Judicial e Audiên erfil	Import     Import       Import     Import	e TJRR ão	Clicar	ndo sai da tela de zação de usuário	

Figura 26 – Tela Visualizar Usuário



#### 4.1.4. Alterando um usuário

Para alterar os dados de um usuário faça uma pesquisa e encontre o usuário que deseja fazer a alteração, para ver o manual de pesquisa de usuários clique aqui.

Após ter encontrado o usuário que deseja alterar clique na opção como na figura 27.

Nome 🔨	CPF =	Sistema	Perfil		Órgão	Ações
Alexandre Jannuzzi	840.142.371- 68	SCA - HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	Servidor BNMP	Conselho Nacional de Justiça null / Núcleo de Plantão Judicial e Audiências de Custódio NUPAC TJRR Tribunal de Justiça do Estado de Roraima / ALTO ALEGRE		0
			к < (	1) > >I	Com occos opoãos é possíval	vieuoliz
Total de registros: 1					quantos registros a pesquisa	retornou
Fiaura 27 – '	Tela Gerenci	ar Usuários			quantos estão sendo mostra	ados na náginas



Após ter clicado na opção 🦾 será aberta a tela de alteração de usuário, nela estará presente um formulário com todas as informações do usuário. Para alterar as informações clique no campo desejado, apague o os dados preenchidos, escreva os dados desejados e clique na opção Prosseguir como na figura 28.

	ELHO DNAL STIÇA				
Página Inicial	L Usuário 🗸 🏟 Sister	na 🛩 🌐 Cadas	tro Corporativo 🕥	🗸 🌔 Perfil 🗸	
Dados do Usuá	irio				
Dados Pessoais					
Tipo de Usuário Interno	CPF	8	Nome do Usuário Alexandre Jannu	ızzi	
Data de Nascimento 01/01/2018	Sexo Masculino	~	Situação Ativo	<ul> <li>Inativa Usuário automaticamente</li> </ul>	e
Senha	Repita a senha 🕜			un	
Bairro Asa Norte		70	EP 0000-000		
<sub>Estado</sub> Distrito Federal	Município V Brasília	~			
Tolofono *	+				
			Olio		
DDD	Telefone	Ações	edição	o do telefone	
61	2326-4796				
	_		Clicano o tel	do exclui lefone	
E-mail *	+				
	E-mail	Ações	(	Clicando abre	
alexandre.jannuzz	i@cnj.jus.br		eq	dição do e-mail	
Clic	ando exclui os		C	icando exclui o	
Órgãos órgão	os selecionados			e-mail	
+ Selecionar	Exc	luir Selecionados	_		
	Nome	Ações	Cli	icando exclui órgão	
Conselho	Nacional de Justiça	0	de	acordo com a linha	
Conselho ALTO ALE	Nacional de Justiça GRE	0	de	acordo com a linha	
ClipPerfis	Nacional de Justiça GRE cando seleciona os órgãos	0	de	acordo com a linha	
ClipPerfis	Nacional de Justiça SRE cando seleciona os órgãos	0	de	acordo com a linha	
Cline	Nacional de Justiça SRE Cando seleciona OS órgãos Expiração	Ações	de Clicando	acordo com a linha exclui o perfil	
Conselho Cli ALTO ALEC  Perfis Cli	Nacional de Justiça GRE Cando seleciona os órgãos Expiração	Ações	de Clicando	acordo com a linha exclui o perfil	
Conselho ALTO ALER Perfis + Selecionar Perfil Servidor BNMP	Nacional de Justiça GRE Cando seleciona OS Órgãos Expiração	Αções           Ο	de Clicando	acordo com a linha exclui o perfil Clicando cancel _as edicões	la
Conselho Cli ALTO ALE Cli Perfis Cli Servidor BNMP	Nacional de Justiça GRE Cando seleciona os órgãos Expiração	Ações V Prosseguir	de Clicando X Cancelar	acordo com a linha exclui o perfil Clicando cancel as edições	la

Figura 28 – Tela Editar Usuário



#### 4.1.5. Exportando uma Pesquisa

Para exportar uma pesquisa é necessário faça a pesquisa desejada, para ver o tutorial de pesquisa de usuário <u>clique aqui</u>.

Após feita a pesquisa clique na seta da opção Exportar como na figura 29.

	IONAL USTIÇA			
Página Inicial	💄 Usuário 🗸	🔅 Sistema 🗸	📰 Cadastro Corp	orativo 🗸 😲 Perfil 🗸
Nome =	CPF 🔨	Sistema	Perfil	Órgão Ações
Alexandre Jannuzzi	840.142.371- 68	SCA - HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	Servidor BNMP	Conselho Nacional de Justiça null / Núcleo de Plantão Judicial e Audiências de Custódia NUPAC TJRR Tribunal de Justiça do Estado de Roraima / ALTO ALEGRE
Alex Ribeiro de Oliveira	022.906.831- 67	SCA - HOMOLOGAÇÃO FC - HOMOLOGAÇÃO SGQ - HOMOLOGAÇÃO	Administrador FC Administrador SCA Administrador SGQ	Conselho Nacional de Justiça
			КК	Clicando exibe opções de exportação
			Total de r	egistros: 2

Figura 29 – Tela Gerenciar Usuários

Após ter clicado na **seta** da opção **Exportar** será exibida as opções de exportação. Clique no formato desejado como na figura 30 e em seguida a pesquisa será baixada no formato selecionado.

к «	
Total	de registros: 2
	🗂 Exportar 🗸 🗸
	PDF
	Excel
SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.1	Imprimir 18
Figura 30 – Tela Gerenciar Usuários	Após selecionar o formato
	a pesquisa sera balxada



#### 4.2. Parametrizar Senha

Para parametrizar as senhas acesse a tela Parametrização de Senha clicando no menu **Usuário** e em seguida **Parametrização de Senha** como na figura 31.



Figura 31 – Tela Inicial

Logo após ter clicado na opção **Parametrização de Senha** será exibida a tela de Parametrização de Senha. Para parametrizar as senhas preencha os campos descritos a seguir.

A – Tamanho da Senha (define o tamanho mínimo para a senha).

**B** – Utilizar caractere especial? (define se será obrigatório o uso de senhas com caracteres especiais como por exemplo !@#\$%&, marcado indica que sim e desmarcado indica que não).

**C** – Utilizar números? (quando marcado habilita e requer que as senhas contenham números, quando desmarcada não requer o uso de números nas senhas).

**D** – Utilizar letras maiúsculas? (quando marcado, requer que as senhas criadas contenham letras maiúsculas e desmarcado indica que não).

**E** – Comparar dados cadastrais? (compara a senha com os dados do usuário assim evitando que os mesmos sejam usados na senha).

**F** – Repetir caracteres em sequência? (marcando a opção permite que as senhas criadas contenham caracteres e sequência).

**G** – Quantidade de senhas que não podem repetir (define quantas vezes uma mesma senha pode ser utilizada).

H – Senha Expira (indica a quantidade de dias que as senhas deverão ser alteradas).

Após fazer as alterações necessárias selecione salvar para parametrizar as senhas como na figura 32.

CNJ CONS NACIO DE JU	elho Nal Stiça					 ×
Página Inicial	Usuário 🗸 🗧	🔹 Sistema 🗸	📰 Cada	istro Corporativo 🗸	😯 Perfil 🗸	
Parametrizar Se	enha 🗛					
Tamanho da Senha 8						
0		B				
Utilizar caracte	re especial?					
🗸 Utilizar número	S <sup>2</sup> C					
		- D				
🔲 Utilizar letras m	aiúsculas?	F				
Comparar dado	s cadastrais?	R				
	A					
	res em sequencia?	G				
Quantidade de senhas q 1	ie nao podem repetir		L			
Senha Expira						
100				Clicando can		
<u> </u>	✓ Salvar 🗸	Voltar	Da	rametrização d	le senha	
				, and the second se		
	- n arâmatra a	noro conho	_			

Figura 32 – Tela Parametrizar Senha

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

#### 4.3. Gerenciar Solicitações Pendentes

#### 4.3.1. Pesquisando Solicitações

Para pesquisar um usuário acesse a tela Gerenciar Solicitações Pendentes clicando no menu **Usuário** e em seguida na opção **Gerenciar Solicitações Pendentes** como na figura 33.



Figura 33 – Tela Inicial

CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA

Após selecionar **Gerenciar Solicitações Pendentes** será exibida a tela de gerenciamento de solicitações pendentes, nela estará a opção para pesquisar e alguns campos para filtrar a pesquisa como na figura 34.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA					\$
🔒 Página Inicial 💄 L	Isuário 🗸 🔅 S	Sistema 🗸 🛛 🛅	Cadastro Corporativo 🗸	😯 Perfil 🗸	
Gerenciar Solicitaçã	ões Pendentes				
Dados do Usuário					
Nome		CPF	Órgão		Buscar
					Filnos
Sistema			✓ Perfil		0
Período da Solicitação					
Início	Fim	Ć	Situação da Solicitação Solicitada	2	~
		Q Pesqu	isar X Limpar		

Figura 34 – Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

Para filtrar a pesquisa preencha os campos que julgar necessários e clique na opção **Pesquisar**. De acordo com os campos preenchidos a pesquisa retornará o resultado como na figura 35.



Figura 35 – Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Ao efetuar uma pesquisa sem que preencha os campos será pesquisado todas as solicitações do sistema.

#### 4.3.2. Confirmando Solicitações

Para confirmar uma solicitação é necessário primeiramente que seja feita a pesquisa da solicitação desejada, para ver o manual de pesquisa de solicitação pendente <u>clique aqui</u>. Após feita a pesquisa, ao lado da solicitação desejada selecione a opção para aprovar a solicitação como na figura 36.

Situaçao =-	Nome 	CPF =	Usuário	E-mail	Sistema	Perfil	Órgão	Ações	
Solicitada	Daniele de Assis Ferreira da Silva	920.277.17 53	Externo	daniele.f erreira@t jdft.jus.br	BNMP 2 HOMOLOGA SCA - HOMOLOGA	Administrac BNMP	Conselho Nacional de Ju	©  2    > 	
				1) > >I					
			Total de r	egistros: 1			Clicano a soli L Ex	lo aprova citação <sup>portar</sup> Ý	
	Solicitada	Solicitada Daniele de Assis Ferreira da Silva	Solicitada     Daniele de Assis Ferreira da Silva     920.277.17	Solicitada     Daniele de Assis Ferreira da Silva     920.277.17 53     Externo	Solicitada     Daniele de Assis Ferreira da Silva     920.277.17 53     Externo     daniele.f erreira@t jdft.jus.br       Image: Solicitada     CPF =     Usuário =     Usuário =     Image: Solicitada     daniele.f       Solicitada     Soli	Situação     Nome     CPF =     Usuário     E-mail     Sistema       Solicitada     Daniele de Assis Ferreira da Silva     920.277.17 53     Externo     daniele.f erreira@t jdft.jus.br     BNMP 2 HOMOLOGA SCA - HOMOLOGA       V< <td>V     V     V       V     V     V</td> <td>Situação     Núme     CPF =     Usuário     E-mail     Sistema     Perfil       Solicitada     Daniele de Assis Ferreira da Silva     920.277.17 53     Externo     daniele.f erreira@t jdft.jus.br     BNMP 2 HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/     Administrac BNMP       Image: CPF =     920.277.17 53     Externo     daniele.f erreira@t jdft.jus.br     BNMP 2 HOMOLOG/     Administrac BNMP       Image: CPF =     920.277.17 53     Externo     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Externo     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Externo     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Externo     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Externo     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Image: CPF =</td> <td>Solicitada     Daniele de Assis Ferreira da Silva     920.277.17 53     Externo     daniele.f erreira@t jdft.jus.br     BNMP 2 HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ SCA</td>	V     V     V       V     V     V	Situação     Núme     CPF =     Usuário     E-mail     Sistema     Perfil       Solicitada     Daniele de Assis Ferreira da Silva     920.277.17 53     Externo     daniele.f erreira@t jdft.jus.br     BNMP 2 HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/     Administrac BNMP       Image: CPF =     920.277.17 53     Externo     daniele.f erreira@t jdft.jus.br     BNMP 2 HOMOLOG/     Administrac BNMP       Image: CPF =     920.277.17 53     Externo     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Externo     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Externo     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Externo     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Externo     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =     Image: CPF =       Image: CPF =     920.277.17 53     Image: CPF =	Solicitada     Daniele de Assis Ferreira da Silva     920.277.17 53     Externo     daniele.f erreira@t jdft.jus.br     BNMP 2 HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ HOMOLOG/ SCA - HOMOLOG/ SCA

Figura 36 - Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Após ter aprovado a solicitação será exibida uma mensagem de sucesso como na figura 37.



Figura 37 - Janela Sucesso

#### 4.3.3. Reprovando Solicitações

Para reprovar solicitações pesquise as solicitações desejadas, para ver o manual de pesquisa de solicitações pendentes <u>clique aqui</u>.

Após feita a pesquisa ao lado da solicitação desejada selecione a opção 🗙 para reprovar a solicitação como na figura 38.



Figura 38 - Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

CONSELHO NACIONAL

Após ter selecionado a opção reprovação, nela terá o campo Manifestação que é de preenchimento obrigatório para justificar o motivo da reprovação da solicitação como na figura 39. Preencha o campo Manifestação e selecione a opção **Confirmar**.





5. Menu Sistema

#### 5.1. Gerenciando Sistemas

#### 5.1.1. Cadastrando Sistemas

Para cadastrar novos sistemas acesse a tela Sistema clicando no menu **Sistema** e em seguida na opção **Sistemas** como na figura 40.



Figura 40 - Tela Inicial

Após ter selecionado a opção **Sistemas** será exibida a tela de sistemas. Clique na opção **Novo Sistema** como na figura 41.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		\$
🔒 Página Inicial 💄 Usuário 🗸	🔅 Sistema 🗸 🏥 Cadastro Corporativo 🖌 🛟 Perfil 🗸	
Sistemas	Clicando exibe a tela de cadastro de Sistemas	
Grupos de Sistemas	<ul> <li>Nome do Sistema</li> <li>Descrição</li> <li>Pesquisar</li> <li>X Limpar</li> <li>Hovo Sistema</li> </ul>	

Figura 41 - Tela Gerenciar Sistemas

Após ter selecionado a opção **Novo Sistema** será exibida a tela de cadastro, para efetuar o cadastro do novo sistema preencha os campos de acordo com as orientações a seguir.

A – Nome (preenchimento obrigatório destinado ao nome do Sistema).

- **B** Sigla (preenchimento obrigatório destinado à sigla do Sistema).
- **C** Descrição (preenchimento obrigatório destinado à descrição do Sistema).

**D** – Caminho (preenchimento obrigatório destinado ao endereço web onde o sistema pode ser acessado).



- E Client ID (preenchimento obrigatório destinado ao Client ID).
- F Ícone (preenchimento obrigatório destinado ao ícone do sistema).

**G** – Ativo? (quando marcado indica que o sistema está ativo, quando não marcado informa que o sistema está inativo).

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA			*	•
🔒 🔒 🔒 📩 📩 📩 📩	ário 🗸 🔅 Sistema 🗸	🛅 Cadastro Corporativo 🗸	😯 Perfil 🗸	
Dados do Sistema				
Nome *	8			
Sigla *	2			
Descrição *	D			
Caminho *				
Client ID *	ß			
Ícone *	ų.			
Ativo?				

Figura 42 - Tela Cadastrar Sistema

• Após ter preenchido os campos selecione a que o grupo de sistemas o sistema pertence. Clique na opção **Selecionar** como na figura 43.

Grupo do Sistema + Selecionar	Clicando exibe a janela Grupos de Sistemas	
	Nome Grupo de Sitemas	Ações
Nenhum registro encontrado		
	✓ Prosseguir X Cancelar	
SCA - Sistema de Controle de Ace	sso. Versão: 0.10.1	201

Figura 43 - Tela Cadastrar Sistema

• Após ter clicado na opção **Selecionar** será exibida a janela Grupos de Sistemas, selecione o grupo de sistemas desejados e a seguir clique na opção **Selecionar** como na figura 44.



Figura 44 - Janela Grupo de Sistemas

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

- Após ter preenchido todos os campos clique na opção **Prosseguir** para finalizar o cadastramento como na figura 45.

Grupo do Sistema		
+ Selecionar	Clicando de de sistema	svincula o grupo as selecionado
Nome Grupo d	e Sitemas	Ações
СИЈ		0
	rosseguir X Cancelar	Clicando cancela a seleção o cadastramento do sistema
SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.2	Clicando conclui o cadastro do sistema	2018

Figura 45 - Tela Cadastrar Sistema



#### 5.1.2. Pesquisando Sistemas

Para pesquisar sistemas acesse a tela Sistemas clicando no menu **Sistema** e em seguida **Sistemas** como na figura 16.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA			Clicando exi opções do menu	be as I Sistema	\$
🕈 Página Inicial 💄 두	🔅 Sist	ema 🔨 🔡	Cadastro Corporativo 🗸	😯 🛛 Perfil 🗸	
	≔ Siste	mas			
SCA - Sistema de Controle de Acesso.	≔ Grup	os de Sistemas			2018
Clicando exibe a tela Sistemas	≡ Gere	nciar Permissõe	S		

Figura 46 - Tela Inicial

Após selecionar a opção **Sistemas** será exibida a tela Sistemas, para pesquisar os sistemas podem ser usados filtros como os a seguir.

A – Grupos de Sistemas (preencha os grupos de sistemas que os sistemas fazem parte).

**B** – Nome do Sistema (preencha o nome do sistema a ser pesquisado).

C – Descrição (descrição do sistema a ser pesquisado).

 Finalizando clique na opção Pesquisar e os resultados serão exibidos como na figura 47.

Caso os filtros da pesquisa não sejam preenchidos a pesquisa trará todos os sistemas disponíveis.



Figura 47 - Tela Gerenciar Sistemas



#### 5.1.3. Visualizando Sistemas

Para visualizar um sistema encontre o sistema desejado fazendo uma pesquisa, para ver como é feita uma pesquisa de sistemas <u>clique aqui</u>.

Após feita a pesquisa clique na opção 👩 como na figura 48.

Clicando exibe a tela de visualização do sistema

Nome 🔨	Descrição 🚍	Caminho 🚍	Grupo 🚍	Ações
PDE	Plataforma de Editais	https://cesioh05.cnj.jus.b	CNJ	
		Total de registros: 1		
				🗂 Exportar 🗸 🗸

Figura 48 - Tela Gerenciar Sistemas

Após ter selecionado a opção 💿 será exibida a tela de visualização do sistema como a figura 49.

Pagina Inicial ▲ Usuário × Sistema × A Cadastro Corporativo × Perfil × ados do Sistema Nome PDE Sigla PDE Descrição Plataforma de Editais Caminho https://cesioh05.cnj.jus.br:20087 Client ID pde fcone Ativo? rupo do Sistema Nome Grupo de Sitemas CNJ Clicando sai da visualização do sistem		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		<b>—</b> ————			
ados do Sistema Nome PDE Suja PDE	Página Inicial	👱 Usuário 🗸	💽 Sistema 🗸	Cadastro Corporativo 🗸	Ŷ	Perfil 🗸	
ados do Sistema          Nome       PDE         Sigla       PDE         Sigla       PDE         PDE       PDE         Sigla       PDE         PDE       PDE         Sigla       PDE         PDE       PDE         Sigla       PDE         PDE       PDE         PDE       PDE         Portaforma de Editais       PDE         Camibio       Intro:         fcone       Intro:         Icone       Intro:							
Nome PDE Sigla PDE Descrição Plataforma de Editais Camino https://cesioh05.cnj.jus.br.20087 Client ID pde fcone a Ativo? rupo do Sistema CNJ Clicando sai da visualização do sistem	ados do Siste	ma					
Sigle       PDE         PDE       Pescripão         Plataforma de Editais       Camino         https://cesioh05.cnj.jus.br:20087	Nome PDE						
Descrição Plataforma de Editais Caminho https://cesioh05.cnj.jus.br:20087 Client ID pde fcone ✔ Ativo? rupo do Sistema CNJ Clicando sai da visualização do sistem	Sigla PDE						
Caminho https://cesioh05.cnj.jus.br:20087 Cilent ID pde fcone ✓ Ativo? rupo do Sistema CNJ CNJ Clicando sai da visualização do sistem	Descrição Plataforma de Edit	tais					
Clicando sai da visualização do sistem	Caminho https://cesioh05.c	nj.jus.br:20087					
Ícone ✓ Ativo? rupo do Sistema CNJ Clicando sai da visualização do sistem	Client ID pde						
Ativo? rupo do Sistema Nome Grupo de Sitemas CNJ CNJ Clicando sai da visualização do sistem	Ícone						
rupo do Sistema           Nome Grupo de Sitemas           CNJ         Clicando sai da visualização do sistem							
Nome Grupo de Sitemas CNJ Clicando sai da visualização do sistem	Ativo?						
Nome Grupo de Sitemas         CNJ         X Voltar         Clicando sai da visualização do sistemas	Ativo?						
CNJ Clicando sai da visualização do sistem	Ativo?	ma					
× voitar Clicando sai da visualização do sistem	✓ Ativo? rupo do Sister	ma	1	Nome Grupo de Sitemas			
× voltar visualização do sistem	Ativo? rupo do Sister	ma	٩	Nome Grupo de Sitemas			
Visualização do sistem	Ativo? rupo do Sister	ma	٩	Nome Grupo de Sitemas			
	Ativo? rupo do Sister	ma	1	Nome Grupo de Sitemas		Clicando sai da	
	Ativo? rupo do Sister	ma	1	Nome Grupo de Sitemas	vi	Clicando sai da sualização do sistema	a
	Ativo? rupo do Sister	ma	1	Nome Grupo de Sitemas	vi	Clicando sai da sualização do sistema	а

Figura 49 – Tela Visualizar Sistema



#### 5.1.4. Editando Sistemas

Para editar um sistema encontre o sistema desejado, para ver como é feita uma pesquisa <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado o sistema que deseja alterar clique na opção 🕜 como na imagem 50.

Nome 🔨	Descrição 📰	Caminho 🗐	Grupo 🚍	Ações
PDE	Plataforma de Editais	https://cesioh05.cnj.jus.b	CNJ	
		Total de registros: 1	Clic	ando exibe a tela d
			al	teração do sistema



Após ter selecionado a opção será exibida a tela de alteração do sistema. Clique nos campos que queira modificar, apague as informações caso esteja preenchido e escreva as informações desejadas. Após ter feito as alterações clique na opção **Prosseguir** como na figura 51.



Figura 51 - Tela Alterar Sistema



#### 5.1.5. Excluindo Sistemas

Para excluir um sistema encontre o sistema fazendo uma pesquisa, para ver como é feita uma pesquisa de sistemas clique aqui.

Após ter encontrado o sistema que deseja excluir clique na opção como na imagem 52.

Nome 🔨	Descrição 🚍	Caminho =	Grupo =	Ações
PDE	Plataforma de Editais	https://cesioh05.cnj.jus.b	CNJ	
		Total de registros: 1	Clicando e	xibe uma janela
			de confirma	ição de₌exclusão



Após ter clicado na opção 🚺 será exibida uma janela de confirmação de exclusão. Para confirmar a exclusão clique na opção Sim e para cancelar a exclusão clique na opção Não ou feche a janela como na figura 53.

scritório Digital	https://vapadiod14:8443	Clicando cancela a exclusão e fecha a janela
Remover	Registro	×
ale Cono	n certeza que deseja excluir este	
Plataform Sistema?		Clicando conclui a exclusão
listema d le Acesso	Sim	× Não
istema de Gestão de	https://saah.cni.ius.br C	NJ Clicando cancela a
Figura 53 - Janela de C	onfirmação de Exclusão	exclusão e fecha a janela

Figura 53 - Janela de Confirmação de Exclusão

#### 5.1.6. Exportando Pesquisa de Sistemas

Para exportar uma pesquisa faça a pesquisa desejada, para ver como é feita uma pesquisa de sistemas clique aqui.

Após ter feito a pesquisa clique na seta da opção Exportar e em seguida no formato de exportação desejado como na figura 54.

Nome 🔨	Descrição 🚍	Caminho 🚍	Grupo 🚍	Ações
BNMP 2.0 (LOCALHOST DEVEL)	Banco Nacional de Monitoramento Prisional 2.0 (Homologação)	http://localhost:4200	Clicando em <sub>CNJ</sub> opções a pe baixada no	uma das esquisa é formato
BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	Banco Nacional de Mandados de Prisão	https://bnmp2h.cnj.jus.br	сиј	
BNMP-Treinamento	Ambiente de Treinamento BNMP	http://treinamento- bnmp.cnj.jus.br	CNJ	PDF
		к < 1 > л		Excel
		Cli Total de registros: 3 as	cando exibe	Imprimir
		e	exportação	🕒 🗂 Exportar 🗸 🧧

Figura 54 - Tela Gerenciar Sistemas

CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA

Selecionando o formato desejado a pesquisa será baixada no formato selecionado.

#### 5.2. Gerenciando Grupos de Sistemas

#### 5.2.1. Criando Grupos de Sistemas

Para criar um grupo de sistemas acesse a tela Grupo de Sistemas clicando no menu **Sistema** e em seguida **Grupos de Sistemas** como na figura 55.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		Clicando exibe	*
🕈 Página Inicial 💄 🥂	🔅 Sistema 🔺 🔝 Cadastro Corpo	as opçoes do	
	≔ Sistemas		
SCA - Sistema de Controle - Acesso	≔ Grupos de Sistemas		2018
-	≡ Gerenciar Permissões	Clicando exibe	
		a tela Grupos	
		de Sistemas	

Figura 55 - Tela Inicial

Após selecionar a opção **Grupo de Sistemas** será exibida a tela Grupo de Sistemas. Clique na opção **Novo Grupo de Sistema** como na figura 56.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA			\$
🔒 Página Inicial 💄 Usuário 🗸	🔅 Sistema 🗸 🏥 Cadastro Corporativ	o 🗸 ; Perfil 🗸	Clicando exibe a
Grupos de Sistemas			tela de cadastro de
Nome do Grupo de Sistema			cadastro de grupos de sistemas
Sigla	Situação	~	
C	2 Pesquisar + Novo Gr	upo de Sistema	

Figura 56 – Tela Grupo de Sistemas


Após ter selecionado a opção **Novo Grupo de Sistema** será exibida a tela de cadastro, preencha os campos de acordo com as instruções a seguir.

A – Nome (preenchimento obrigatório destinado ao nome do grupo de sistema).

**B** – Sigla (preenchimento obrigatório destinado à sigla do grupo de sistema).

**C** – Ícone (preenchimento obrigatório destinado ao ícone do grupo sistema).

**D** – Ativo? (informe se o grupo de sistema está ativo ou não, marcado informa que está ativo e desmarcado que não ativo).

• Após ter preenchido os campos clique na opção **Prosseguir** para finalizar o cadastramento do grupo de sistema como na figura 57.



Figura 57 - Tela Cadastrar Grupo de Sistemas

### 5.2.2. Pesquisando Grupos de Sistemas

Para pesquisar os grupos de sistemas acesse a tela Grupos de Sistemas clicando no menu **Sistema** e em seguida **Grupos de Sistemas** como na imagem 58.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA			Clicando exibe		\$
🔒 Página Inicial 💄	\$	Sistema 🔨 📴 Cadastro Cor	as opçoes do		
_	:=	Sistemas			
SCA - Sistema de Controle - Acesso	:=	Grupos de Sistemas	Clica	ando exibe	2018
_	≡	Gerenciar Permissões	a te	la Grupos	
			de	Sistemas	

Figura 58 - Tela Inicial



Após selecionar a opção **Grupo de Sistemas** será exibida a tela **Grupo de Sistemas**, para pesquisar os sistemas podem ser usados filtros como os a seguir.

**A** – Nome do Grupo de Sistema (destinado ao preenchimento do nome do grupo de sistema).

**B** – Sigla (destinado ao preenchimento da sigla do grupo de sistema).

C – Situação (destinado a distinção do sistema em ativo ou inativo).

Caso nenhum campo de filtragem de pesquisa seja preenchido a pesquisa retornará todos os grupos de sistemas disponíveis.

 Após ter preenchido os campos que julgar necessário clique na opção Pesquisar como na figura 59.



Figura 59 - Tela Grupo de Sistemas

Após ter clicado na opção **Pesquisar** será exibido o resultado da pesquisa como na figura 60.

Clica peso	ando organiza a quisa pelo nome	Clicando orga pesquisa pela	iniza a a sigla	Clica pesq	ndo organiza a uisa pelo ícone	Clicando organiza a pesquisa pelas siglas
	Nome 🔨	Sigla 🚍	Ícone	e =-	Situação 🚍	Ações
	CNJ	CNJ	fa-icon		Ativo	$\mathbf{O} \mathbf{O} \mathbf{O}$
				<b>)</b> > >		
			Total de re	egistros: 1		
						🗂 Exportar 🗸 🗸
			Resul	tado da p	oesquisa	

Figura 60 - Tela Grupo de Sistemas



# 5.2.3. Visualizando Grupos de Sistemas

Para visualizar um grupo de sistemas pesquise o grupo de sistemas desejado, para ver como é feita uma pesquisa <u>clique aqui.</u>

Após ter encontrado o grupo de sistemas desejado clique na opção o como na figura 61.

Nome 🔨	Sigla 🚍	ícone 📰	Situação -	Ações
CNJ	СИЈ	fa-icon	Ativo	
			1	
		Total de registros: 1		
				📋 Exportar 🗸 🗸

Figura 61 - Tela Grupo de Sistemas

Após ter clicado na opção osistema como na figura 62.

será exibida a tela de visualização do grupo de

CNJ CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	\$
📌 Página Inicial 💄 Usuário 🛩 🏟 Sistema 🛩 語 Cadastro Corporativo 🛩	😯 Perfil 🗸
Dados do Grupo de Sistema	
Nome CNJ	
Sigla CNJ	
ícone fa-icon	
Ativo?	
× Voltar	
	Clicando sai da tela de
Figura 62 - Tela Visualizar Grupo de Sistemas	visualização de Dados
	do Grupo de Sistema



### 5.2.4. Excluindo Grupos de Sistemas

Para excluir um grupo de sistemas pesquise o sistema desejado, para ver como é feita uma pesquisa de grupo de sistemas <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado o grupo de sistema que deseja excluir clique na opção 🚺 como na figura 63.

Nome 🔨	Sigla 🚍	ícone \Xi	Situação 🗐	Ações
СИЈ	СИЈ	fa-icon	Ativo	
		к < (1 > >		
		Total de registros: 1	Clicando ex	ihe uma ianela
			de confirmaç	ão de exclusão

Figura 63 - Tela Grupo de Sistemas

Após ter selecionado a opção **()** será exibida uma janela de confirmação de exclusão. Clicando na opção **Sim** o grupo de sistemas será excluído, clicando na opção **Não** ou fechando a janela a exclusão de grupo de sistemas é cancelada como na figura 64.

scritório I	)inital	https://vanadiod14:8443/CN.L	
ale Cono	Remover Re	gistro	×
ale conc			Clicando cancela a
	Tem ce	rteza que deseja excluir este	exclusão e fecha a janela
Plataform	Sistema?	Clicando confirma a exclusão	
listema d le Acesso		Sim X	Não
istema de	Gestão de	https://saah.cni.ius.br CNJ	Clicando cancela a exclusão e fecha a janela

Figura 64 - Janela Remover Registro



## 5.2.5. Editando Grupos de Sistemas

Para editar os dados de um grupo de sistemas pesquise o grupo de sistemas desejado, para ver como é feita uma pesquisa de grupo de sistemas <u>clique aqui</u>.

Após ter feito a pesquisa clique na opção 🅟 como na figura 65.

Nome 🔨	Sigla 📰	ícone 🚍	Situação \Xi	Ações
CNJ	СИЈ	fa-icon	Ativo	
		к < 🕦 > >і		
		Total de registros: 1		
			Clicando exibe edição do grupo	e a tela de Exportar de sistemas

Figura 65 - Tela Grupos de Sistemas

Após ter clicado na opção será exibida a tela de edição do grupo de sistema. Faça as alterações necessárias apagando os dados e os reescrevendo nos campos desejados, após ter terminado as edições clique na opção **Prosseguir** para concluir a edição como na figura 66.

CNJ	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	\$
Página Inicial	💄 Usuário 🗸 🎄 Sistema 🗸 🏥 Cadastro Corporativo 🗸 😯 Perfil 🗸	
Dados do G	rupo de Sistema	
Nome		
CNJ		
Sigla CNJ		
ícone <b>fa-icon</b>	Clicando conclui e salva as Clicando cancela e sai das	
	alterações do grupo de sistemas alterações do grupo de sistemas	
✓ Ativo?		
	✓ Prosseguir X Cancelar	

Figura 66 - Tela Alteração do Grupo de Sistema



# 5.2.6. Exportando Pesquisas de Grupos de Sistemas

Para exportar uma pesquisa de grupo de sistemas faça a pesquisa desejada, para ver como é feita uma pesquisa de grupo de sistemas <u>clique aqui</u>.

Após ter feito a pesquisa clique na **seta** da opção **Exportar** e em seguida no formato de exportação desejado como na figura 67.

Nome 🔨	Sigla 🚍	ícone 🚍	Situação 🚍	Ações
CNJ	CNJ	fa-icon	Ativo	
		к < <u>1</u> > >I	opções de e	exibe as exportação
		Total de registros: 1	_	
				📋 Exportar 🔽 🥌
				PDF
		Cl	icando baixa a	Excel
- Sistema de Controle d	e Acesso. Versão: 0.10.2	for	pesquisa no	Imprimir <sup>18</sup>

Figura 67 - Tela Grupos de Sistemas

Ao escolher o formato de exportação a pesquisa será baixada no formato selecionado.

# 5.3. Gerenciando Permissões

### 5.3.1. Pesquisando Permissões

Para pesquisar as permissões acesse a tela Gerenciar Permissões clicando no menu **Sistema** e em seguida **Gerenciar Permissões** como na figura 68.



Figura 68 - Tela Inicial



Após selecionar a opção **Gerenciar Permissões** será exibida a tela Gerenciar Permissões, para pesquisar as permissões podem ser usados filtros como os a seguir.

**A** – Grupo de Sistemas (destinado ao preenchimento do nome do grupo de sistemas que contém as permissões desejadas).

**B** – Sistema (destinado ao preenchimento do nome do sistema que contém as permissões desejadas).

**C** – Módulos (destinado ao preenchimento do modulo que contém as permissões desejadas).

D – Nome da Permissão (destinado ao preenchimento do nome da permissão desejada).

Caso nenhum campo de filtragem de pesquisa seja preenchido a pesquisa retornará todos os grupos de sistemas disponíveis.

• Finalizando clique na opção **Pesquisar** como na figura 69.



Figura 69 - Tela Gerenciar Permissões

Após ter clicado na opção **Pesquisar** o resultado da pesquisa é retornado de acordo com os filtros utilizados como figura 70.

Nome da Permissão \land	Código Sistêmico	Ações
Acessar Gerenciamento de Editals	PDE_EDITAL_ACESSAR	00
Acessar Gerenciamento de Xmls	PDE_XML_ACESSAR	00
	ik k 🕥 > >i	
	Total de registros: 2	
		🗂 Exportar 🗸 🗸

Figura 70 - Tela Gerenciar Permissões



## 5.3.2. Visualizando Permissões

Para visualizar uma permissão pesquise a permissão desejada, para ver como é feita uma pesquisa de permissões <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado a permissão que deseja visualizar clique na opção 💿 como na figura 71.

Nome da Permissão 🔺	Código Sistêmico	Ações
Acessar Gerenciamento de Editals	PDE_EDITAL_ACESSAR	
Acessar Gerenciamento de Xmls	PDE_XML_ACESSAR	
	к < 1 > >I	Clicando exibe a tela de visualização da permissão
	Total de registros: 2	

Figura 71 - Tela Gerenciar Permissões

Após ter selecionado a opção 💿 será exibida a tela de visualização da permissão como na figura 72.

Página Inicial 🔔 Usuário 🗸 🕻 Dados da Permissão Sistema PDE	Sistema ∽	E Cadastro Corpo	orativo V 😧 Perfil V
ados da Permissão <sup>Sistema</sup> PDE	Módulo		Código Sistémico
ados da Permissão <sup>Sistema</sup> PDE	Módulo		Código Sistémico
Sistema PDE	Módulo		Código Sistémico
PDE			
	Cadastro		PDE_EDITAL_ACESSAR
Nome Acessar Gerenciamento de Editals			
Descrição Permitir acessar o gerenciamento de ca	adastro de editais		
9			Clicando sai da tela de
		× Voltar	visualização da permissão
A - Sistema de Controle de Acesso. Ver	são: 0.10.2		

Figura 72 - Tela de Visualização de Permissão



## 5.3.3. Editando Permissões

Para editar uma permissão pesquise a permissão desejada, para ver como é feita uma pesquisa de permissões <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado a permissão desejada clique na opção 🥟 como na figura 73.

			Clicando exib
Nome da Permissão \land	Código Sistêmico	Ações	a tela de ediçã da permissão
Acessar Gerenciamento de Editals	PDE_EDITAL_ACESSAR		
Acessar Gerenciamento de Xmls	PDE_XML_ACESSAR		
	K < 🚺 > >I		
	Total de registros: 2		
		Exp	ortar 🗸

Figura 73 - Tela Gerenciar Permissões

Após ter selecionado a opção será exibida a tela de alteração da permissão. Clique nos campos que queira modificar, apague as informações caso esteja preenchido e escreva as informações desejadas. Após ter feito as alterações clique na opção **Prosseguir** como na figura 74.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	\$
🛧 Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🏟 Sistema 🗸 🏢	Cadastro Corporativo 🗸 🗘 Perfil 🗸
Dados da Permissão	
Sistema Módulo PDE Cadastro	Código Sistémico PDE_EDITAL_ACESSAR
<sub>Nome</sub> Acessar Gerenciamento de Editals	Clicando conclui a edição da
Descrição Permitir acessar o gerenciamento de cadastro de editais	permissão
	guir X Cancelar Clicando cancela a edição da permissão

Figura 74 - Tela Alterar Permissão



# 5.3.4. Exportando Pesquisa de Permissões

Para exportar uma pesquisa de permissões faça a pesquisa desejada, para ver como é feita uma pesquisa de permissões <u>clique aqui</u>.

Após ter feito a pesquisa clique na **seta** da opção **Exportar** e em seguida no formato de exportação desejado como na figura 75.

Nome da Permissão 🧥 Código Sistêmico			Ações
Acessar Gerenciamento de Editals PDE_EDITAL_ACESSAR			00
Acessar Gerenciamento de Xmls	PDE_XML_ACESSAR	Clicando	• exibe as
		opções de	exportação
	Total de registros: 2		
			📋 Exportar 🔽 🗸 🥌
			PDF
		Clicando baixa a	Excel
A - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.2		pesquisa no	Imprimir <sup>18</sup>

Figura 75 – Tela Gerenciar Permissões

Após ter selecionado o formato de exportação a pesquisa será baixada no formato selecionado.



6. Menu Cadastro Corporativo

# 6.1. Gerenciando Órgãos

# 6.1.1.Cadastrando Órgãos

Para cadastrar um órgão acesse a tela Gerenciar Órgãos clicando no menu **Cadastro Corporativo** e em seguida **Gerenciar Órgãos** como na figura 76.



Figura 76 - Tela Inicial

Após ter clicado na opção **Gerenciar Órgãos** será exibida a tela Gerenciar Órgãos, clique na opção **Novo Órgão** como na figura 77.

	DNSELHO ACIONAL E JUSTIÇA				\$
🏦 Página Inicial	💄 Usuário 🗸	🔅 Sistema 🛩 🎚	🛾 Cadastro Corporativo 🗸	🖌 😯 Perfil 🗸	
Gerenciar Ór	gãos				
Órgão					
Situação			_	Clicando exibe a tela	~
Тіро			C	de cadastro de órgãos	~
		Q Pesquisar	X Limpar + Novo	Órgão	

Figura 77 - Tela Gerenciar Órgãos

Após ter selecionado a opção **Novo Órgão** será exibida a tela de cadastro de órgãos, para cadastrar um novo órgão siga as instruções de preenchimento a seguir.

• Insira a logomarca do órgão clicando em **Pesquisar imagem** como na figura 78.



Figura 78 - Tela Cadastrar Órgão

CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA

• Será exibida uma janela do sistema operacional como a da figura 79, encontre a imagem desejada e clique na opção **Abrir**, dessa forma a imagem será selecionada.





• Após ter selecionado a logomarca ela ficará exibida na página de cadastro, caso queira dispensar a logomarca pode clicar no símbolo indicado na figura 80.



Figura 80 - Tela Cadastrar Órgão

- Após ter escolhido a logomarca preencha os campos a seguir:
- A Externo (quando marcado indica que é externo, se não marcado indica que não).
- B Esferas (selecione a esfera de ação).
- C Tipo (preenchimento indique o tipo do órgão).
- D Nome (preenchimento obrigatório destinado ao nome do órgão).
- E Telefone (preenchimento destinado ao telefone do órgão).
- F Ativo (quando marcado indica que o órgão é ativo, se não marcado indica que não).
- G Endereço (preenchimento destinado ao endereço do órgão).
- H Complemento (destinado ao complemento do endereço do órgão).
- I Bairro (preenchimento destinado ao bairro do órgão).
- J CEP (preenchimento destinado ao CEP do órgão).
- K Estado (preenchimento destinado ao Estado do órgão).
- L Município (preenchimento destinado ao Município do órgão).



Figura 81 - Tela Cadastrar Órgão



- M Órgão Pai (destinado ao preenchimento do órgão pai).
  - Clique na lupa na frente do campo como na figura 82.



Figura 82 - Tela Cadastrar Órgão

 Após ter clicado na lupa será exibida a janela de seleção de órgão pai, digite o nome do órgão desejado, clique em construir árvore, encontre o órgão desejado clicando nas setas para abrir as árvores, selecione o órgão clicando em cima do desejado e por fim clique na opção **Escolher** como na figura 83.



Figura 83 - Janela Órgão Pai

Clicando conclui a seleção de órgão pai

• Após ter selecionado o órgão pai selecione a opção **Prosseguir** para finalizar o cadastro do órgão como na figura 84.





# 6.1.2. Pesquisando Órgãos

Para pesquisar órgãos acesse a tela Gerenciar Órgãos clicando no menu **Cadastro Corporativo** e em seguida **Gerenciar Órgãos** como na figura 85.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	Clican men	ndo exibe as opções do u Cadastro Corporativo
🕈 Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🔹 🛀	💼 Cadastro Corporativo 🔨 Perfil 🕻	~
-	≡ Gerenciar Órgãos	-
SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.2	≡ Gerenciar Plantões	2018
	Clicando ex Gerenciar	ibe a tela Órgãos

Figura 85 - Tela Inicial

Após selecionar a opção **Gerenciar Órgãos** será exibida a tela Gerenciar Órgãos, para pesquisar os órgãos podem ser usados filtros como os a seguir.

A – Órgão (digite o nome do órgão que deseja pesquisar).

**B** – Situação (pesquise por órgãos ativos ou inativos).

C – Tipo (selecione o tipo do órgão).

Caso nenhum campo de filtragem de pesquisa seja preenchido a pesquisa retornará todos os órgãos disponíveis.

• Finalizando clique na opção Pesquisar como na figura 86.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	
Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🏟 Sistema 🗸 🏥 Cadastro Corporativo 🗸 당 Perfil 🗸	
Gerenciar Orgaos	
Órgão	
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Situação	
Ativo	$\sim$
Tipo	
Zona Eleitoral	$\sim$
Clicando limpa os campos Q Pesquisar × Limpar + Novo de pesquisa preenchidos	
ura 86 - Tela Gerenciar Óraãos	

51



• Após ter clicado na opção **Pesquisar** os resultados da pesquisa serão exibidos como na figura 87.

CI	icando organiza a pesqui pelo nome do órgão	isa Clican pel	do organiza a pesquisa a situação do órgão
Órgão 🗸	Тіро	Situação 🚍	Ações
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Zona Eleitoral	Ativo	
	اد د	1 > >I	
	Total	de Registros: 1 Resultado	o da pesquisa

Figura 87 - Tela Gerenciar Órgão

# 6.1.3. Visualizando Órgãos

Para visualizar órgãos pesquise o órgão desejado, para ver como é feita uma pesquisa de órgãos <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado o órgão desejado clique na opção 💿 como na figura 88.

Órgão 🗸	Órgão 🗸 Tipo Situação 🚍		Ações		
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA Zona Eleitoral INFORMAÇÃO		Ativo			
	к «	1) > >I			
	Total de F	Registros: 1	Clicando exibe a tela		
			Exportar		

Figura 88 - Tela Gerenciar Órgão

Após ter clicado na opção será exibida a tela de visualização do órgão 🧿 como na figura 89.



Figura 89 - Tela Visualizar Órgão

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA



# 6.1.4. Visualizando Árvore de Órgãos

Para visualizar árvore de órgãos pesquise o órgão desejado, para ver como é feita uma pesquisa <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado o órgão desejado clique na opção 🛄 para ver a árvore do órgão como na figura 90.

Órgão 🗸	Тіро	Situação 🚍	Ações
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Zona Eleitoral	Ativo	
i< < 1 > >i			
Total de Registros: 1			Clicando exibe a
			da árvore do órgão

Figura 90 - Tela Gerenciar Órgãos

Após ter selecionado a opção 🕕 será exibida a tela de visualização da árvore do órgão como na figura 91.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	\$
🛧 Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🏟 Sistema 🗡 🏥 C	adastro Corporativo 🗸 🕑 Perfil 🗸
Visualizar Árvore  SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  <	Cancelar
SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.2	Clicando sai da tela de visualização de árvore 2018

Figura 91 - Tela Visualizar Árvore do Órgão

# 6.1.5. Editando Órgãos

Para editar órgãos pesquise o órgão desejado, para ver como é feita uma pesquisa <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado o órgão desejado clique na opção 🧪 como na figura 92.

Órgão 🗸	Тіро	Tipo Situação 📻		Ações	
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Zona Eleitoral	Ativo			
		<ol> <li>→ &gt;i</li> </ol>			
Total de Registros: 1			Clica de e	ndo exibe a tela edição do órgão	
				📋 Exportar 🗸 🗸	

### Figura 92 - Tela Gerenciar Órgãos

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Após ter clicado na opção será exibida a tela de alteração dos dados do órgão, para editar clique nos campos desejados, apague os dados escritos e em seguida clique na opção **Prosseguir** como na figura 93.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA						;
Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🌼 Sistema 🗸	📰 Cad	lastro Corporativo 🗸	😯 Perfil	•		
Órgão						
Logomarca						
Pesquisar imagem						
Dados gerais						
Externo						
Eleitoral	~	Zona Eleitoral				,
Nome						
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		Telefone				
✓ Ativo						
Endereço						
Endereco			Complemen	to		
LINCLOSO			oompiemen	10		
Bairro		CEP				
Estado Município Paraíba V Joao Pessoa	~					
Órgão Pai						
Órgão Pai * Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba		Q				
			C	licando	o cance <u>la</u> :	as
	Prosseguir	🗙 Cancelar 🚽	al	teraçõ	es do órgá	ăo
			_			
		Clicando	conclui	as		-
ura 93 - Tela Editar Orgão		alteraçõe	s do óra	ão		



# 6.1.6. Excluindo Órgãos

Para excluir um órgão pesquise o órgão desejado, para ver como é feita uma pesquisa de órgãos <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado o órgão que deseja excluir clique na opção 📋 como na figura 94.

Órgão 🗸	Тіро	Situação \Xi	Ações
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Zona Eleitoral	Ativo	
	IK K (	1 > >I	
	Total de I	Registros: 1	Clicando uma janela o confirmação de exclusi
			🗂 Exportar 🗸 🗸

### Figura 94 - Tela Gerenciar Órgão

Após ter clicado na opção **O** será exibida uma janela para confirmação da exclusão. Clicando na opção **Sim** o órgão é excluído, clicado em **Não** ou fechando a janela a exclusão é cancelada como na figura 95.

Remover Registro	>	
Va Tem certeza que desej	a excluir este Órgão?	Clicando cancela a exclusão
Va	✓ Sim X Não	
Varas e Juizados Estaduais 🔰 A	tivo	Clicando cancela a exclusão
Figura 95 - Janela Remover Registro	Clicando confirma a	

# 6.1.7. Exportando Pesquisa de Órgãos

Para exportar uma pesquisa de órgãos faça a pesquisa desejada, para ver como é feita uma pesquisa de órgãos <u>clique aqui</u>.

Após ter feito a pesquisa de clique na **seta** da opção **Exportar** e em seguida no formato de exportação desejado como na figura 96.

Órgão 🔺	Тіро	Situação 🚍	Ações
Diretoria de Tecnologia da Informação	Comarca	Ativo	
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Zona Eleitoral	Ativo	
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO - SETIM	Gabinete de Desembalgado Estadual Será	o em um dos formatos feita <sup>ra</sup> exportação	PDF
As opções perm navegar pelas pá quando há mui	item ginas tos Total de F	1 > > Registros: 3	Excel Imprimir
registros a serem e	xibidos		C

Após ter selecionado o formato que deseja da exportação será baixado um arquivo no formato selecionado.

Clicando as opções de exportação

# 6.2. Gerenciando Plantões

# 6.2.1. Cadastrando Plantões

Para cadastrar plantões acesse a tela Gerenciar Plantões clicando no menu **Cadastro Corporativo** e em seguida **Gerenciar Plantões** como na figura 97.



### Figura 97 - Tela Inicial

CONSELHO NACIONAL

Após ter clicado na opção **Gerenciar Plantões** será exibida a tela Gerenciar Plantões, clique na opção **Novo Plantão** como na figura 98.

Página Inicial 💄 Usuário	🗸 🏟 Sistema 🗸	E Ca	dastro Corporativo ~	Perfil Y
erenciar Plantões				
Plantão			Responsável	Clicando exibe tela de

Figura 98 - Tela Gerenciar Plantões

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Após ter clicado na opção **Novo Plantão** será exibida a tela de cadastro de plantão, preencha os campos de acordo com as orientações a seguir.

• Insira a logomarca do plantão clicando em **Pesquisar imagem** como na figura 99.

P	lantão	
Le	ogomarca	
		Clicando exibe uma janela do sistema operacional para
<u>_</u> L	🕂 Pesquisar imagem 🧹	selecionar a logomarca

Figura 99 - Tela Cadastrar Plantão

• Será exibida uma janela do sistema operacional como a da figura 100, encontre a imagem desejada e clique na opção **Abrir**, dessa forma a imagem será selecionada.



CONSELHO

• Após ter selecionado a logomarca ela ficará exibida na página de cadastro, caso queira dispensar a logomarca clique no símbolo indicado na figura 101.



Figura 101 - Tela Cadastrar Plantões

- Após ter escolhido a logomarca preencha os campos a seguir.
- A Externo (selecionando a opção indica que o plantão é externo).
- **B** Ativo (selecionando a opção indica que o plantão é ativo).
- **C** Nome (preenchimento obrigatório destinado ao nome do plantão).
- **D** Data Início (preenchimento obrigatório destinado à data em que começa o plantão).



- E Órgão Sede (preenchimento obrigatório destinado ao órgão que irá sediar o plantão).
  - Clique na lupa na frente do campo. Será exibida uma janela para escolha do órgão sede, preencha o campo o pesquisar órgão, selecione o órgão desejado e em seguida clique na opção Escolher como na figura 102.



Figura 102 - Janela Órgão Sede

Clicando conclui a

F – Data Término (preenchimento obrigatório destinado à data de términseléção de tôrgão sede
 G – Usuário Responsável (usuário responsável pelo plantão).

 Clique na lupa na frente do campo. Será exibida uma janela para escolha do usuário, pesquise o usuário desejado e selecione, em seguida clique na opção Escolher como na figura 103.



Figura 103 - Janela Pesquisar Usuário

Dados gerais	B		
Externo		D	
Nome *	R	Data Início *	
Órgão Sede *	<b>- 5</b>	Data Término *	

Figura 104 - Tela Cadastrar Plantão

CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA

Clique na opção Selecionar para os órgãos participantes como na figura 105.



Figura 105 - Tela Cadastrar Plantão

Após ter clicado na opção Selecionar será exibida a tela de seleção dos órgãos participantes, selecione os órgãos participantes desejados e clique na opção Escolher como na figura 106.



Clicando conclui a seleção de órgão sede



 Após ter selecionado os órgãos participantes os mesmos podem ser excluídos da lista clicando na opção como na figura 107. Finalizado o preenchimento do cadastro clique na opção **Prosseguir** como na figura 107.

Órgãos participantes*	
+ Selecionar	
Nome Açõe	clicando exclui o
Conselho da Justiça Federal	órgão selecionado
	✓ Prosseguir X Cancelar Clicando cancela o cadastro de plantão
Figura 107 - Tela Cadastrar Plantão	Clicando conclui o cadastro de plantão

# 6.2.2. Pesquisando Plantões

Para pesquisar plantões acesse a tela Gerenciar Plantões clicando no menu **Cadastro corporativo** e em seguida **Gerenciar Plantões** como na figura 108.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA				Clicando as opções do menu Cadastro Corporativo
🛧 Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🏟 🔂	▦	Cadastro Corporativo 🔨	😯 P	erfil ∽
_		Gerenciar Órgãos		
SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão	≡	Gerenciar Plantões	_	2018
				Clicando as exibe a tela Gerenciar Plantões

### Figura 108 - Tela Inicial

Após ter clicado na opção **Gerenciar Plantões** será exibida a tela Gerenciar Plantões. Para fazer uma pesquisa podem ser usados filtros como os a seguir.

- A Plantão (nome do plantão).
- **B** Responsável (nome do responsável pelo plantão).
- **C** Órgão Sede (órgão onde acontecerá o plantão).
- D Data Início (data em que começa o plantão).
- E Data Término (data em que termina o plantão).

Caso nenhum campo de filtragem de pesquisa seja preenchido a pesquisa retornará todos os órgãos disponíveis.

• Finalizando clique na opção **Pesquisar** como na figura 109.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		\$
A Página Inicial ▲ Usuário ∨ Gerenciar Plantões	<ul> <li>Sistema Y Cadastro Corporativo Y</li> <li>Clicando executa</li> <li>a pesquisa</li> <li>Clicando spreenchio</li> </ul>	os dos
Plantão JUSTIÇA COM VOCÊ Órgao Sede	Responsável Administrador SCA	_
Tribunal de Justiça do Estado da Ba	hia Data Início Data Término Q Pesquisar X Limpar + Novo Plantão	

Figura 109 - Tela Gerenciar Plantões

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

• Após ter clicado na opção Pesquisar será exibido o resultado da pesquisa como a figura 110.

Plantão 🔺	Órgao Sede \Xi	Responsável 🗐	Situaçã	io <u>-</u>	Ações
JUSTIÇA COM VOCÊ	Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	Administrador SCA	Ativo		◎ ⁄ ♥
				٨٩٥	nções permitem
		Total de Registros: 1		navegar pelas págin	
				qua	ando há muitos 🗸
				registro	s a serem exibidos

Figura 110 - Tela Gerenciar Plantões

# 6.2.3. Visualizando Plantões

Para visualizar um plantão pesquise o plantão desejado, para ver como é feita a pesquisa de plantões <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado o plantão desejado clique na opção 💿 como na figura 111.

Plantão 🔨	Órgao Sede 🗐	Responsável 🚍	Situação 들	Ações
JUSTIÇA COM VOCÊ	Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	Administrador SCA	Ativo	- 00
		Total de Registros: 1	Clicando	aviba a tala da
			visualizaç	cão de plantão



Após ter clicado na opção 💿 será exibida a tela de visualização do plantão como a figura 112.

#### CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

C	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA				\$
<b>^</b>	Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🤹 Sistema 🗸	💼 Cada	istro Corporativo 🛩	😯 🛛 Perfil 🗸	
1	Plantão				
1	Logomarca				
	+ Pesquisar imagem				
I	Dados gerais				
(	Externo 🗸 Ativo				
	Nome JUSTICA COM VOCÊ		Data Início 22/03/2019		
	Órgão Sede *		Data Término		
	Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	Q	15/02/2019		
	Usuário Responsável				
	Órgãos participantes* Nome				
	CRUZEIRO DO SUL				
	MANOEL URBANO				
	PLACIDO DE CASTRO				
	САРІХАВА				
	BRASILÉIA				
	TARAUACA				
	RIO BRANCO				
	SENA MADUREIRA				
	MANCIO LIMA				
	FEIJO			la fala da	
	EPITACIOLANDIA		licando sal d sualização d	la tela de	
	XAPURI	V	isualização u	o plantao	
		🗙 Car	icelar		
SC	A - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.2				2018

Figura 112 - Tela Visualizar Plantão



# 6.2.4. Editando Plantões

Para editar plantões pesquise o plantão desejado, para ver como é feita uma pesquisa de plantões <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado o plantão desejado clique na opção 💋 como na figura 113.

Plantão 🔺	Órgao Sede 🖃	Responsável 🚍	Situação 🚍	Ações
JUSTIÇA COM VOCÊ	Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	Administrador SCA	Ativo	
		Total de Registros: 1		Clicando exibe a te de edição do plantã

Figura 113 - Tela Gerenciar Plantões

Após ter selecionado a opção Será exibida a tela de edição do plantão como. Para editar o plantão clique nos campos desejados, apague as informações do campo e preencha com as informações desejadas e em seguida clique na opção **Prosseguir** como na figura 114.

DEJUSTIÇA			
Página Inicial 💄 Usuário 🛩 🏟	Sistema 🛩 🔠	Cadastro Corporativo 🗸	😯 Perfil 🗸
Logomarca			
Dados gerais			
🗌 Externo 🗹 Ativo			
Nome JUSTICA COM VOCÊ		Data Início 22/03/2019	
Órgão Sede *		Data Término	
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia		15/02/2019	
Usuário Responsável		•	
Administrador SCA			
Órgãos participantes*	Ações	Clicando órgãos p de acordo	o exclui os articipantes o com a linha
Órgãos participantes*	Ações IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Clicando órgãos p de acordo	o exclui os articipantes o com a linha
Órgãos participantes*	Ações	Clicando órgãos p de acordo	o exclui os articipantes o com a linha

Figura 114 - Tela Editar Plantão



# 6.2.5. Desativando Plantões

Para desativar um plantão pesquise o plantão desejado, para ver como é feita uma pesquisa de plantão <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado o plantão desejado clique na opção 🖤 como na figura 115.

Plantão 🔺	Órgao Sede \Xi	Responsável 🗐	Situação 🚍	Ações
JUSTIÇA COM VOCÊ	Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	Administrador SCA	Ativo	
		Total de Registros: 1		
				Clicando exibe a janela
				desativação do planta

### Figura 115 - Tela Gerenciar Plantões

Após ter clicado na opção Será exibida uma janela para confirmação da desativação do plantão, clicando em **Sim** desativa o plantão, fechando a janela ou clicando na opção **Não** cancela a desativação do plantão como na figura 116.

gao Ativar/Desativar Plantão	×
o da V Tem certeza que deseja DESATIVAR este Clicando confirma a desativação do plantão o Fe	Clicando fecha a janela e cancela a desativação do plantão
Srios	Não Clicando cancela a
Figura 116 - Janela Ativar/Desativar Plantão	desativação do plantão e fecha a janela

### 6.2.6. Ativando Plantões

Para ativar um plantão pesquise o plantão desejado, para ver como é feita uma pesquisa de plantão <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado o plantão desejado clique na opção 🔨 como na figura 117.



Após ter clicado na opção  $\uparrow$  será exibida uma janela para confirmação da ativação do plantão, clicando em **Sim** ativa o plantão, fechando a janela ou clicando na opção **Não** cancela a ativação do plantão como na figura 118.





7. Menu Perfil

# 7.1. Gerenciando Perfis

# 7.1.1. Cadastrando Perfil

Para cadastrar um novo perfil acesse a tela Gerenciar Perfis clicando no menu **Perfil** e em seguida na opção **Gerenciar** como na figura 119.



Figura 119 – Tela Inicial

Após ter clicado na opção **Gerenciar** será exibida a tela de Gerenciar Perfis. Para cadastrar um novo perfil clique na opção **Novo Perfil** como na figura 120.

CONSELF NACIONA DE JUSTI	IO AL ÇA			\$
🔒 Página Inicial 💄	Usuário 🛩 🔅 Sister	ma 🗸 💼 (	Cadastro Corporativo 🗸 🛛 🛟	Perfil 🗸
Gerenciar Perfis				
Crupos de Sistemas		ictomac	Essa opção irá	
Grupos de Sistemas	•	Isternus	sistema a tela de	
Nome do Perfil			cadastro de perfi	
Descrição				
	Q Pesquisar	<u>_</u> [	+ Novo Perfil 👲 Impo	rtar perfil

Figura 120 – Tela Gerenciar Perfis

Após ter clicado na opção **Novo Perfil** será exibida a tela de cadastro de perfil com um formulário para cadastramento do novo perfil, siga as orientações a seguir para fazer o preenchimento.



A – Nome (campo obrigatório para preenchimento do nome do perfil).

**B** – Descrição (campo não obrigatório para preenchimento da descrição do perfil que está sendo cadastrado).

**C** – Tipo de Perfil (campo não obrigatório para preenchimento do tipo do perfil que está sendo cadastrado).

**D** – Ativo? (caso perfil seja do tipo ativo deixe a opção marcada, caso não deixe desmarcada).

		NSELHO CIONAL JUSTIÇA				\$
<b>^</b>	Página Inicial	💄 Usuário 🗸	🔅 Sistema 🛩	🛅 Cadastro Corporativo 🗸	😯 Perfil 🗸	
	Dados do Per Nome * Descrição Tipo de Perfil	fil A B C				

Figura 121 – Tela de Cadastro de Perfil

**E** – Permissões (Para selecionar as permissões que o perfil terá siga as orientações a seguir).

• Selecione a opção Selecionar como na figura 122.

Permissões *	Clicando sera uma janela seleção de pe	á aberta i para rmissões		
Nome			Sistema	Ações
Nenhum registro encontrado	)			
	к	< <b>1</b> >	>  10 •	

Figura 122 – Tela de Cadastro de Perfil

- Após ter selecionado a opção **Selecionar** será exibida uma janela com as permissões disponíveis.
- Faça a pesquisa das permissões que deseja preenchendo os campos de pesquisa e clicando em **Pesquisar**, em seguida selecione as desejadas.
- Após ter selecionado as permissões que deseja atribuir ao perfil selecione a opção Selecionar como na figura 123.



Quando selecionado permissões para o perfil, caso queira excluir alguma selecione 
 na linha da permissão desejada como na figura 124.

+ Selecionar			
Nome	Siste	ema	Ações
Acessar Gerenciamento de Usuários	SCA - HOMOLOGAÇÃO	SCA - HOMOLOGAÇÃO	
Cadastrar Usuário	SCA - HOMOLOGAÇÃO	Exclui as	0
Editar Usuário	SCA - HOMOLOGAÇÃO	desejadas	0
Consultar Usuário	SCA - HOMOLOGAÇÃO		0

Figura 124 - Tela Cadastramento de Perfis

Com todos os campos já preenchidos, para finalizar o cadastro clique na opção **Prosseguir** como na figura 125.



Figura 125 - Tela Cadastramento de Perfil

# 7.1.2. Pesquisando Perfil

Para pesquisar perfis acesse o menu **Perfil** e a opção **Gerenciar** para abrir a tela de gerenciamento de perfis como na figura 126.



Figura 126 – Página Inicial

Após ter clicado na opção **Gerenciar** será exibida a tela de gerenciamento de perfis, para pesquisar um perfil siga as instruções a seguir.

 Para fazer uma pesquisa não é obrigatório o preenchimento de nenhum dos campos de pesquisas, eles são para refinamento da pesquisa. Para refinar uma pesquisa preencha os campos que deseja filtrar a pesquisa.

**A** – Grupo de Sistemas (serve para selecionar em qual grupo de sistemas os perfis deverão ser buscados).

**B** – Sistemas (serve para selecionar os sistemas onde os perfis se encontram, os sistemas listados serão de acordo com o grupo de sistemas selecionado no campo anterior).

**C** – Nome do Perfil (serve para preencher o nome do perfil que deseja pesquisar).

**D** – Descrição (serve para preencher a descrição do perfil que deseja pesquisar).

Caso os campos de filtragem da pesquisa não sejam preenchidos, o sistema buscara todos os perfis existentes.


Após ter preenchido os campos da pesquisa selecione a opção Pesquisar como na figura 127.

	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA				\$
	🕈 Página Inicial 💄 Usuário 🗸	🔅 Sistema 🗸 🛅	Cadastro Corporativo 🗸	😯 Perfil 🗸	
	Gerenciar Perfis		B		
C	Grupos de Sistemas CNJ	Sistemas SCA - HOMOLO	GAÇÃO 🗸	•	
	Nome do Perfil Magistrado BNMP	Limpa	a os campos de		
D-	Descrição	pesqu	lisa preenchidos		
		esquisar X Limpar	+ Novo Perfil	Importar perfil	
$F_{i}$	igura 127 – Tela Gerenciar I	Perfis	ua a		
		pesc	luisa		

Então o resultado da pesquisa será exibido como na figura 128.

					Clicando na nessa coluna organiza a pesquisa pela descrição
	Nome do Perfil			Descrição 🗐	Ações
	Magistrado BNMP		Usuári privilég	o do sistema BNMP com gios de Delegar Perfis no SCA	
Clicar	ndo na nessa co	oluna organiza	a		
a pe	esquisa pelo noi	me do perfil.		Total de registros: 1	
_					

Figura 128 – Tela Gerenciar Perfis

Barra de navegação. É possível visualizar quantos registros obteve a pesquisa, quantas estão sendo exibidas na página e ferramentas para mudar de página.



# 7.1.3. Importando Perfil

Para fazer a importação de um perfil acesse o menu **Perfil** e a opção **Gerenciar** para abrir a tela de gerenciamento de perfis como na figura 129.



Figura 129 – Página Inicial

Após ter selecionado a opção **Gerenciar** será exibida a tela de gerenciamento de perfis, para importar um perfil selecione a opção **Importar Perfil** como na figura 130.

	AL ÇA				
Página Inicial 💄	Usuário 🛩 🌼	Sistema 🗸 🔛	Cadastro Corporativo 🗸	😯 Perfil 🗸	
erenciar Perfis					
Grupos de Sistemas	~	Sistemas		Opção para	
Nome do Perfil				importação de perfil.	
Descrição					
		ar X Limpar			

Figura 130 – Tela Gerenciar Perfis

Ao clicar na opção **Importar perfil** será exibido uma janela como a da figura 131. Selecione a opção **Escolher arquivo**.



Figura 131 – Janela Importar Perfil

CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA

Ao clicar na opção **Escolher arquivo** será aberta uma janela do sistema operacional. Navegue entre as pastas e encontre o arquivo correspondente ao perfil que deseja fazer a importação e selecione a opção **Abrir** como na figura 132.



Só serão aceitos arquivos do tipo .json.



Após selecionado o arquivo a ser importado a janela conterá o arquivo, para confirmar a importação selecione a opção Enviar como na figura 133.



Após ter finalizado a importação o perfil já estará disponível para ser pesquisado.

## 7.1.4. Visualizando Perfil

Para visualizar um determinado perfil encontre-o fazendo uma pesquisa, para acessar o saber como faz uma pesquisa <u>clique aqui</u>. Ao encontrar o perfil desejado clique na opção como na figura 134.

Nome do Perfil	Descrição 🚍	Ações
Magistrado BNMP	Usuário do sistema BNMP com privilégios de Delegar Perfis no SCA	- O2 ± O
	к < (1 > >i	
	Abre a tela de	
		visualização do perfil

Figura 134 – Tela Gerenciar Perfis

CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA				
Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🏟 Sistema 🗡 🏥	Cadastro Corporativo 🗸 🗘 Perfil 🗸			
Dados do Perfil				
Nome Magistrado BNMP				
Descrição Usuário do sistema BNMP com privilégios de Delegar Perfis no	) SCA			
Tire de Derfil				
Tipo de Perni				
V Ativo?				
Permissões *				
Nome	Sistema			
Acessar Delegação de Perfis	SCA - HOMOLOGAÇÃO			
Acessar Gerenciamento de Associação de perfis	SCA - HOMOLOGACÃO			
· ·	2			
Acessar Guia Unificada	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO			
Acessar Guia Unificada Acessar Guia de Recolhimento	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO			
Acessar Guia Unificada Acessar Guia de Recolhimento Acessar Guias de Internação	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO       BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO       BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO			
Acessar Guia Unificada Acessar Guia de Recolhimento Acessar Guias de Internação Acessar Mandado de Internação	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO			
Acessar Guia Unificada         Acessar Guia de Recolhimento         Acessar Guias de Internação         Acessar Mandado de Internação         Acessar Solicitação de Associação de Perfil	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         SCA - HOMOLOGAÇÃO			
Acessar Guia Unificada         Acessar Guia de Recolhimento         Acessar Guias de Internação         Acessar Mandado de Internação         Acessar Solicitação de Associação de Perfil         Acessar as solicitações de acesso	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO SCA - HOMOLOGAÇÃO SCA - HOMOLOGAÇÃO			
Acessar Guia UnificadaAcessar Guia de RecolhimentoAcessar Guias de InternaçãoAcessar Mandado de InternaçãoAcessar Solicitação de Associação de PerfilAcessar as solicitações de acessoAcessar certidão de arquivamento de guia	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO SCA - HOMOLOGAÇÃO SCA - HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO			
Acessar Guia Unificada         Acessar Guia de Recolhimento         Acessar Guias de Internação         Acessar Mandado de Internação         Acessar Solicitação de Associação de Perfil         Acessar as solicitações de acesso         Acessar certidão de arquivamento de guia         Acessar mandado de prisão	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         SCA - HOMOLOGAÇÃO         SCA - HOMOLOGAÇÃO         BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         SCA - HOMOLOGAÇÃO         BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         SCA - HOMOLOGAÇÃO         BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO         Seleciona que permissões a exibidas por permissões a exibidas permiss			
Acessar Guia Unificada         Acessar Guia de Recolhimento         Acessar Guias de Internação         Acessar Mandado de Internação         Acessar Solicitação de Associação de Perfil         Acessar as solicitações de acesso         Acessar certidão de arquivamento de guia         Acessar mandado de prisão	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO SCA - HOMOLOGAÇÃO SCA - HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO			
Acessar Guia Unificada         Acessar Guia de Recolhimento         Acessar Guias de Internação         Acessar Mandado de Internação         Acessar Solicitação de Associação de Perfil         Acessar as solicitações de acesso         Acessar certidão de arquivamento de guia         Acessar mandado de prisão         Navega pelas páginas de permissões	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO SCA - HOMOLOGAÇÃO SCA - HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO			
Acessar Guia Unificada         Acessar Guia de Recolhimento         Acessar Guias de Internação         Acessar Mandado de Internação         Acessar Solicitação de Associação de Perfil         Acessar as solicitações de acesso         Acessar certidão de arquivamento de guia         Acessar mandado de prisão         Navega pelas páginas de permissões	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO SCA - HOMOLOGAÇÃO SCA - HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO Clicando volta a			

Figura 135 – Visualizar Perfil



# 7.1.5. Alterando Perfil

Para alterar um determinado perfil encontre-o fazendo uma pesquisa, para saber como faz uma pesquisa <u>clique aqui</u>. Ao encontrar o perfil desejado clique na opção como na figura 136.

		Clicando leva a tel de edição de perf
Nome do Perfil	Descrição 🚍	Ações
Magistrado BNMP	Usuário do sistema BNMP com privilégios de Delegar Perfis no SCA	
	Total de registros: 1	

Figura 136 – Tela Gerenciar Perfis

Ao selecionar a opção será exibida a tela de alteração de perfil com um formulário com os dados do perfil preenchidos. Para alterar o perfil selecione o campo desejado e faça as alterações desejadas, logo em seguida selecione a opção **Prosseguir** para que as edições sejam salvas como na figura 137.

NACIONAL DE JUSTIÇA			basta clicar e informações d	digitar as esejadas
Página Inicial 💄 Usuá	irio 🗸 🔅 Sistema '	🖌 🏥 Cadastro	Corporativo 🗸 😯 Perfil 🗸	
Dados do Perfil				
Nome Magistrado BNMP				
Descrição Usuário do sistema BNMP c	om privilégios de Delega	r Perfis no SCA		
Tipo de Perfil				
Ativo?				
Auvo:				

Nome	Sistema	Ações
Acessar Delegação de Perfis	SCA - HOMOLOGAÇÃO	0
Acessar Gerenciamento de Associação de perfis	SCA - HOMOLOGAÇÃO	0
Acessar Guia Unificada	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	0
Acessar Guia de Recolhimento	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	0
Acessar Guias de Internação	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO permissão de	0
Acessar Mandado de Internação	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO de cada uma	
Acessar Solicitação de Associação de Perfil	SCA - HOMOLOGAÇÃO	0
Acessar as solicitações de acesso	SCA - HOMOLOGAÇÃO	0
Acessar certidão de arquivamento de guia	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	Seleciona quantas
Acessar mandado de prisão	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	exibidas por página
Navega pelas páginas 📏 🥡 🗸 de permissões	1 2 3 4 5 > > I 10 T	
	Y Prosseguir X Cancelar Clic as al	ando cancela terações feitas
SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.1	Clicando salva e finaliza as alterações	2018

Figura 137 – Tela Editar Perfil

Conselho Nacional De Justiça



# 7.1.6. Exportando Perfil

Para exportar um determinado perfil encontre-o fazendo uma pesquisa, para ver como é feita uma pesquisa <u>clique aqui</u>. Ao pesquisar o perfil desejado clique na opção **±** como na figura 138.

		em formato json para posteriormente estar disponível para importação
Nome do Perfil 🔺	Descrição 🚍	Ações
Magistrado BNMP	Usuário do sistema BNMP com privilégios de Delegar Perfis no SCA	
	Total de registros: 1	

Figura 138 – Tela Gerenciar Perfis

Após ter selecionado a opção 生 será baixado um arquivo do tipo .json, o item da exportação.

## 7.1.7. Excluindo Perfil

Para excluir um determinado perfil encontre-o fazendo uma pesquisa, para saber como é feita uma pesquisa <u>clique aqui</u>. Ao pesquisar o perfil desejado clique na opção como na figura 139.

		para confirmação da exclusão
Nome do Perfil 🔺	Descrição 🚍	Ações
Magistrado BNMP	Usuário do sistema BNMP com privilégios de Delegar Perfis no SCA	
	Total de registros: 1	

Figura 139 – Tela Gerenciar Perfis

Após ter selecionado a opção **u** será aberta uma janela de confirmação da exclusão. Caso seja selecionada a opção **Sim** o perfil será removido, se for selecionado **Não** ou fechar a janela o perfil não será excluído como na figura 140.





# 7.1.8. Exportando Pesquisa de Perfis

Para exportar uma determinada pesquisa faça uma pesquisa de acordo com o desejado, para saber como é feita uma pesquisa <u>clique aqui</u>. Ao buscar os perfis desejados selecione a **seta** da opção **Exportar** como na figura 141.

Nome do Perfil 🔺	Descrição 🚍	Ações
Magistrado BNMP	Usuário do sistema BNMP com privilégios de Delegar Perfis no SCA	Clicando abre as opcões de exportaçã
		epşeee de expertaşa
	Total de registros: 1	
		PDF
		Excel
SCA - Sistema de Controle de Acesso. Vers	são: 0.10.1	Imprimir

Figura 141 – Tela Gerenciar Perfis

Opções de exportação, ao selecionar baixa o arquivo no formato selecionado

Ao selecionar o tipo do arquivo que será exportado o mesmo será baixado pronto para ser utilizado.



# 7.2. Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis

## 7.2.1. Criando Solicitação de Perfil

Para criar solicitações de perfis clique no menu Perfil e em seguida na opção Solicitar como na figura 142.



Figura 142 – Página Inicial

Após ter selecionado a opção solicitar será exibida a tela de Solicitar Associação de Perfis. Para criar uma solicitação clique na opção Nova Solicitação como na figura 143.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA						
Página Inicial 💄 Us	uário 🗸	🔅 Sistema 🗸	💼 Cac	astro Corporativo 🗸	•	Perfil 🗸
Solicitar Associação	de Perf	is				
Situação da Solicitação			~	Perfil		~
Período da Solicitação						Opção levará a tela de
Início		nício				solicitação de perili
		<b>Q</b> Pesquisar	× Limp	ar 🕂 Nova Solicita	ação	

Figura 143 – Tela Gerenciar Associação de Perfis

- Após ter selecionado a opção nova solicitação será exibida a tela de solicitação de • associação de perfis. Preencha os campos de acordo com as orientações a seguir.
- A Usuário (informa o usuário que está fazendo a solicitação).
- B Data (informa a data que está sendo feita a solicitação).
  - Selecionar (opção para selecionar os perfis que deseja associar ao usuário). •
  - Para selecionar um novo perfil selecione a opção Selecionar como na figura 144.

Página Inicial Lusuário V Sist Solicitar Associação de Perfis Usuário: Data: 09/05/2018	stema 🗸 💼 Ca	Cadastro Corporativo Y	× 🗘 Perfil ×	-
Solicitar Associação de Perfis Usuário: Data: 09/05/2018				
Usuário:				
Data: 09/05/2018				
Perfis				

Figura 144 – Tela de Solicitação de Associação de Perfis

CONSELHO NACIONAL

 Após ter selecionado a opção Selecionar será exibida uma janela para ser feita a seleção dos perfis desejados.

**C** – Grupo de Sistemas (neste campo selecione o grupo de sistemas de onde pretende selecionar o perfil).

**D** – Sistemas (neste campo selecione os sistemas de onde quer selecionar os perfis desejados).

- Para encontrar o perfil desejado use os campos de pesquisa e logo em seguida faça a seleção clicando sobre a caixa de cada um deles.
- Para finalizar a seleção de perfis selecione a opção **Selecionar** como na figura 145.



perfis selecionados



- Após ter selecionado os perfis eles serão exibidos de forma que possam ser ٠ excluídos. Para fazer a exclusão de algum perfil indesejado clique na lixeira na linha do perfil desejado.
- Após ter finalizado clique na opção prosseguir para finalizar o procedimento como • na figura 146.

Nome		Expiração		Ações
Administrador Geral SCA				0
Básico SCA	Clicando	exclui o perfil		0
Consulta BNMP 2	de acord	o com a linha		0
Justificativa *				
Prosse	<b>:guir X</b> Ca	ncelar	Cancela solicitação de	a e perfil

# 7.2.2. Pesquisando Solicitação de Perfis

Para pesquisar solicitações de perfis clique no menu Perfil e em seguida na opção Solicitar como na figura 147.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA				\$
🕨 Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🌼 Sistema 🥆	🗸 🛅 Cadastro Corporativo 🗸	•	Perfil ^	
		:=	Gerenciar	
SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.1	Menu perfil, clicando nele é	:=	Solicitar	
	mostrada as	:=	Gerenciar Solicitações Penden	tes
	opções	:=	Delegar	Opção levará tela de
		_		gerenciamen

iela inicial Figura 147

Após ter selecionado a opção Solicitar será exibida a tela Solicitar Associação de Perfis. Para fazer uma pesquisa de solicitações de perfis siga as orientações a seguir.



- A Situação da Solicitação (informe a situação que a solicitação desejada se encontra).
- **B** Perfil (informe o perfil de solicitação que deseja pesquisar).
- C Início (informe a menor data que pode possuir a solicitação que deseja pesquisar).
- **D** Fim (informe a maior data que pode possuir a solicitação que deseja pesquisar).
  - Preencha os campos necessários de acordo com a necessidade de refinamento da pesquisa e em seguida seleciona a opção **Pesquisar** como na figura 148.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA				\$
Página Inicial 💄 Usuário 🛩 🄅	Sistema 🗸 📑 Cadastr	ro Corporativo 🗸 😯	Perfil 🗸	
Solicitar Associação de Perfis Situação da Solicitação	Executa a pesquisa	Perfil		[
Período da Solicitação	C 🗧 🗲		impa os campos preenchidos da pesquisa	
<u> </u>	Pesquisar X Limpar	+ Nova Solicitação		

Figura 148 – Tela Solicitar Associação de Perfis

 Após ter selecionado a opção **Pesquisar** retornará os resultados para a pesquisa como na figura 149.

Data da Solicitação 🚍	Situação 🚍	Ações
19/10/2017	Aprovada	٢
20/10/2017	Aprovada	۲
20/10/2017	Aprovada	٢
	к < 1 > >	
	Total de registros: 3	
	c	a pesquisa

Figura 149 – Tela Solicitar Associação de Perfis

## 7.2.3. Visualizando Solicitações de Perfis



Para visualizar uma solicitação de perfil faça uma pesquisa e encontre a solicitação que deseja visualizar, para ver como é feita uma pesquisa <u>clique aqui</u>.

rado a solicitação clique	na opçao	Jura 150. Clica visua	ndo abre t Ilização de
Data da Solicitação \Xi	Situação \Xi	Ações	
9/10/2017	Aprovada	$\bigcirc$	
0/10/2017	Aprovada	<u> </u>	
0/10/2017	Aprovada	0	
	IK K (1) > >I		
	Total de registros: 3		
		Exp	ortar 🗸
			orta

Figura 150 – Tela Solicitar Associação de Perfis

Após ter selecionado a opção 💿 será exibida a tela de visualização da solicitação como na figura 151.

DE J	USTIÇA	-	_			
Página Inicial	Lusuário ∽ (	Sistema 🗸	Cadastro Co	rporativo 🗡 🛛 🧧	y Perfil ∨	
Solicitar Assoc	ciação de Perfis					
<b>Usuário:</b> Fábia Va Data: 20/10/2017 Situação: Aprovad	lidação Teste , da					
Perfis		Noree			Furtino Pão	
Administrador E	BNMP	Nome			Expiração	
Justificativa teste					Clicando sairá da tela de visualização de associação de perfil	
			× Voltar			

Figura 151 – Tela de Visualização de Solicitação de Associação de Perfis



# 7.2.4. Alterando Solicitação de Perfil

Para alterar uma solicitação de perfil faça uma pesquisa e encontre a solicitação que deseja alterar, para ver como é feita uma pesquisa clique aqui. Após ter encontrado a solicitação desejada clique na opção para alterar a solicitação como na figura 152. Clicando abre tela de alteração de solicitação de perfil Data da Solicitação 🚍 Situação 🚍 Ações 10/05/2018 Solicitada 10/05/2018 Solicitada 10/05/2018 Solicitada 1 Total de registros: 3

Figura 152 – Tela Solicitar Associação de Perfis

Após selecionada a opção 🧭 será exibida a tela de alteração de solicitação com campos preenchidos com as informações da solicitação.

Para fazer alterações preencha novamente com as informações desejadas. Após ter finalizado as alterações clique na opção **Prosseguir** para finalizar as alterações como nas figuras 153 e 154.



Figura 153 – Tela de Alteração de Solicitação de Associação de Perfis

Nome		Expiraçã	ão Ações
Servidor BNMP			
Justificativa Teste manual	C p	licando exclu perfil associad	i o do
	Prosseguir X Ca	ancelar	Clicando cancela e sai da t de alterações
	✓ Prosseguir 🗙 Ca	ancelar	Clicando cancela e sai da t de alterações

Figura 154 – Tela de Alteração de Solicitação de Associação de Perfis

# 7.2.5. Deletando Solicitação de Perfil

CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA

Para deletar uma solicitação de perfil faça uma pesquisa e encontre a solicitação desejada, para ver como é feita uma pesquisa <u>clique aqui</u>. Após ter encontrado a solicitação desejada clique na opção

Solicitada		abre uma
		janela de confirmação
Solicitada	•••	de exclusão
Solicitada	$\bigcirc \bigcirc $	
K < 1 > >I		
	Solicitada Solicitada Solicitada K < 1 > >I	Solicitada   Solicitada   Solicitada   Solicitada

Figura 155 – Tela Gerenciar Associação de Perfis

Após ter clicado na opção **U** será exibida uma janela de confirmação de exclusão. Para confirmar a exclusão clique na opção **Sim** ou para desistir clique na opção **Não** ou feche a janela como na figura 156.



Figura 156 – Janela de Confirmação de Exclusão

CONSELHO NACIONAL

Depois de ter selecionado uma das opções a janela será fechada e a operação finalizada.

## 7.2.6. Exportando Pesquisa de Solicitações de Perfis

Para exportar uma pesquisa de solicitações de perfis faça uma pesquisa das solicitações desejadas, para ver como é feita uma pesquisa <u>clique aqui</u>.

Após feita a pesquisa clique na seta da opção Exportar como na imagem 157.

Data da Solicitação 🚊		Situaçao 🚽	Açoes
19/10/2017	Aprovada		$\bigcirc$
20/10/2017	Aprovada		${}^{\odot}$
20/10/2017	Aprovada	Clicando em uma das	PDF
	l	no formato selecionado	0 Excel
		Total de registros: 3	Imprimir
			🗂 Exportar 🗸 🗸

Figura 157 – Tela de Gerenciamento de Solicitações de Acesso

Clicando exibe as opções de exportação

Após ter selecionado o formato que deseja fazer a exportação a pesquisa será baixada no formado selecionado.

# 7.3. Gerenciando Solicitações Pendentes

## 7.3.1. Pesquisando Solicitações Pendentes



Para pesquisar as solicitações de perfis pendentes clique no menu Perfil e em seguida Gerenciar Solicitações Pendentes como na imagem 158.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA A Página Inicial Lusuário V Sistema V E Cadastro C	Corporativo > Perfil ^ Perfil ^ Opção levará a gerenciamento de solicitações
	i≡ Gerenciar pendentes
SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.1 Menu pe	rfil, ele é ∷≣ Solicitar 2018
mostrada	a as i≡ Gerenciar Solicitações Pendentes
opçõe	S ∷≡ Delegar

Figura 158 – Tela Inicial

Após ter selecionado a opção Gerenciar Solicitações Pendentes será exibida a tela de gerenciamento de solicitações pendentes.

Para fazer uma pesquisa de solicitações pendentes siga as orientações a seguir.

- Para pesquisar todas as solicitações pendentes clique diretamente na opção pesquisar e a pesquisa retornará todas as solicitações pendentes.
- Caso queira filtrar a pesquisa e buscar uma solicitação específica preencha os campos desejados
- A Nome (insira o nome do usuário que fez a solicitação).
- B CPF (insira o CPF do usuário que fez a solicitação).
- C Situação da Solicitação (insira a situação que se encontra a solicitação).

D – Início (insira a menor data de criação da solicitação de acordo com a solicitação que deseja buscar).

E – Fim (insira a maior data de criação da solicitação de acordo com a solicitação que deseja buscar).

Após ter preenchido os campos que deseja para filtrar a pesquisa clique na opção Pesquisar como na figura 159.





• Após ser feita a pesquisa o resultado será exibido como na figura 160.

			Total de regist	tros: 3	Resultado	
			к к 🕕	> >I		
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000- 00	Interno	sca@cnj.jus.br	
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000- 00	Interno	sca@cnj.jus.br	
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000- 00	Interno	sca@cnj.jus.br	02
Solicitação	Situação 🚍	Nome 🚍	CPF 🚍	Tipo de Usuário	E-mail	Ações

Figura 160 – Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

# 7.3.2. Visualizando Solicitações de Perfis Pendentes

Para visualizar uma solicitação de perfil pendente pesquise a solicitação desejada, para ver como é feita uma pesquisa <u>clique aqui</u>.

Após ter encontrado a solicitação desejada clique na opção o como na imagem 161. Clicando é exibida a tela de

						visualização da solicitação
Data da Solicitação =	Situação \Xi	Nome =	CPF =	Tipo de Usuário	E-mail	de perfil pendente <sup>Ações</sup>
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000- 00	Interno	sca@cnj.jus.br	
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000- 00	Interno	sca@cnj.jus.br	
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000- 00	Interno	sca@cnj.jus.br	
			Total de regist	tros: 3		
						💾 Exportar 🗸 🗸

Figura 161 – Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

Após ter clicado na opção 🕑 será exibida a tela de visualização de solicitação pendente com os campos preenchidos com as informações da solicitação como na figura 162.

DE JUSTIÇA	<ul> <li>Cadastro Corporativ</li> </ul>	o 🗸 🚺 Perfil 🗸	
ados da Solicitação			
<b>Jsuário:</b> Administrador SCA <b>Data:</b> 10/05/2018 <b>Situação:</b> Solicitada			
Justificativa			
Teste manual			
Perfis Solicitados	-		
Nome	Expiração		
Administrador Geral SCA			
Básico SCA			

Figura 162 – Tela de Visualização de Solicitação de Perfil Pendente

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

# 7.3.3. Analisando Solicitações de Perfis Pendentes

Para analisar uma solicitação de perfil que está pendente encontre a solicitação de perfil desejada, para ver como é feita uma pesquisa <u>clique aqui</u>. Após ter encontrado a solicitação pendente desejada clique na opção como

na imagem 163.

			Total de regis	tros: 3	
10/05/2018	Solicitada	SCA	00	Interno	solicitações pendentes
10/05/0010	O - l'aite de	Administrador	000.000.000-	luter a	Clicando é exibida a
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000- 00	Interno	sca@cnj.jus.br
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000- 00	Interno	sca@cnj.jus.br
Solicitação	Situação 📰	Nome 📰	CPF 📰	Tipo de Usuário	E-mail Ações

Figura 163 – Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

1



Após ter clicado na opção 🥝 será exibida a tela de avaliação da solicitação. Siga os passos a seguir para avaliar a solicitação.

- A Usuário (nome do usuário que fez a solicitação).
- **B** Data (data que foi feita a solicitação).
- C Situação (situação que se encontra a solicitação).
- **D** Justificativa (justificativa que o usuário usou para fazer a solicitação).
- E Perfis Solicitados (são os perfis que o usuário solicitou para ter acesso).
  - Para aprovar a solicitação clique na opção Aprovar Solicitação.
  - Para negar a solicitação clique na opção Reprovar Perfil.
  - Caso não deseje responder a solicitação no presente momento clique na opção Cancelar.

	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA			\$
	📌 Página Inicial 💄 Usuário 🛩 🏟 Sistema 🕯	🗸 💼 Cadastro Corporativo 🗸	😯 🛛 Perfil 🗸	
B	Dados da Solicitação Usuário: Administrador SCA Data: 10/05/2018 Situação: Solicitada Justificativa Teste manual Manifestação do Gestor Manifestação			<i>b</i>
	Perfis Solicitados	-		<u>A</u>
	Nome Ex	piração		
	Servidor BNMP			
	Respondente SGQ			
	Aprovar Solici	tação 🖉 Reprovar Perfil 🔉	× Cancelar	Clicando cancela a análise e mantem como pendente
	Clicando aprova SCA - Sistema de Controle de Acaesolicitação	Clicando repro a solicitação	va	2018

Figura 164 – Tela de Análise de Solicitação Pendente



# 7.3.4. Exportando Pesquisa de Solicitações Pendentes

Para exportar uma pesquisa de solicitações pendentes faça a pesquisa das solicitações desejadas, para ver como é feita uma pesquisa clique aqui.

Após feita a pesquisa das solicitações clique na seta da opção Exportar e selecione o formato desejado como na figura 165.

			Total de regist	tros: 3		Imprimir
						Excel
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000- 00	Interno	sca@cnj.jus.br	PDF
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000- 00	Interno	sca@cnj.jus.br	
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000- 00	Interno	sca@cnj.jus.br	formato selecionad
Solicitação	Situação 🚍	Nome 🚍	CPF 🚍	Tipo de Usuário	E-mail	Clicando seleciona baixa a pesquisa r

r igura 165 – Iela Gerenciar Solicitações Pendentes

Clicando exibe as opções de exportação

Após ter clicado no formato de exportação desejado o mesmo será baixado para ser utilizado.

#### Gerenciando Delegação de Perfis 7.4.

## 7.4.1. Criando Delegação de Perfil

Para criar uma delegação de perfil acesse a página Delegar clicando no menu Perfil e em seguida na opção Delegar como na figura 166.



Figura 166 – Tela Inicial



Após ter selecionado a opção **Delegar** será exibida a tela Delegar Perfil. Clique na opção **Nova Delegação de Perfil** como na figura 167.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	:
🕙 Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🏟 Sia	tema 🗸 📰 Cadastro Corporativo 🖌 😯 Perfil 🗸
Delegar Perfil	
Data Inicial	Data Final Clicando exibe a tela
Nome do Usuário	de cadastramento de
Perfil	
Q Pesqui	ar 🗙 Limpar 🕂 Nova Delegação de Perfil

Figura 167 – Tela Gerenciar Delegação de Perfis

Após ter clicado na opção **Nova Delegação de Perfil** será exibida a tela de criação de delegação. Para criar uma delegação siga as orientações a seguir.

A – Data de Início (insira a data de início da delegação de perfil).

- B Data de Termino (insira a data de término da delegação de perfil).
  - Clique na opção Selecionar para definir qual perfil delegará o seu perfil como na imagem 168.



Figura 168 – Tela Cadastrar Delegação de Perfil

- Ao clicar na opção Selecionar será exibida uma janela para escolha do perfil desejado.
- Escolha o usuário desejado e clique na opção **Selecionar** como na figura 169.

	Clica	ando nessa	Clicando r	nessa	
_	coluna	a organiza os	coluna orga	niza os	_
Consul	ta de Usuários	os pelo nome	usuários pe	lo CPF	×
	Nome =		CPF =		Eecha a jane
$\bigcirc$	Daniele de Assis Ferreira da Silva	920.277.1	71-53		de seleção
$\bigcirc$	Daniele Smidt	505.917.5	41-34		
$\bigcirc$	Davidson Angelo Moreira	009.477.3	06-80		
0	Dinacir Mancera	557.959.5	19-00		
$\bigcirc$	DPRAXEDES	853.438.8	95-49		
0	Edson Ferreira de Aguiar	359.654.1	07-78		
$\bigcirc$	Eduardo TJSP	127.315.2	78-62		
$\odot$	Égon Barreto Silva Almeida	025.595.2	15-55		τ
$\bigcirc$	Elizeu Luiz Toporoski	041.720.6	59-09 DO	Barra de na ossível visua	vegaçao. E alizar quantos
0	Emerson Vendruscolo	670.983.7	10-68 reg	gistros obtev	/e a pesquisa
	IK -	< 2 3 4 > >I	qua	antas estão s página e fer	sendo exibida ramentas par
	т.	otal de Registros: 131		mudar de	e página.
		elecionar 🗙 Cancela	ar		
ED				Cancela e	fecha a
169	– Janela de Seleção de Usud	írio Confirma o	usuário	janela de s	seleção

• Após ter selecionado o usuário desejado selecione os perfis que deseja delegar a ele e para finalizar clique na opção **Prosseguir** como na figura 170.

Perfis do usuário selecionado	Usuário selecionado
Magistrado BNMP Escolha os perfis a serem vinculados	Perfis vinculados ao usuário selecionado
<ul> <li>Administrador BNMP</li> <li>Administrador ED</li> <li>Administrador FC</li> </ul>	
<ul> <li>Administrador PDE</li> <li>Administrador SCA</li> <li>Administrador SGQ</li> </ul>	Clicando confirma a criação da delegação
	<ul> <li>Clicando cancela a</li> <li>Criação de delegação</li> </ul>

Figura 170 – Tela Cadastrar Delegação de Perfil

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA



# 7.4.2. Pesquisando Delegações de Perfis

Para pesquisar delegações de perfis acesse a tela Delegar Perfis clicando no menu **Perfil** e em seguida **Delegar** como na figura 171.

CNJ CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		\$
🟫 Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🏟 Sistema 🗸 🏥 Cadastro Corporativo 🗸	😯 Perfil ^	Oncão levará
	≔ Gerenciar	a Gerenciar
SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.1 Menu perfil,	i≡ Solicitar	Delegações
clicando nele é mostrada as	≔ Gerenciar Solicitações Peno	lentes
opções	≔ Delegar	

#### Figura 171 – Tela Inicial

Após ter selecionado a opção **Delegar** será exibida a tela Delegar Perfil. Para fazer uma pesquisa siga as orientações a seguir.

- A Data Inicial (insira a menor data que deseja filtrar na pesquisa).
- B Data Final (insira a maior data que deseja filtrar na pesquisa).
- C Nome do Usuário(insira o nome do usuário que recebeu a delegação).
- **D** CPF (insira o CPF do usuário que recebeu a delegação).
- **E** Perfil (clique na lupa para visualizar os perfis e selecione o perfil desejado).
  - Após ter preenchido os campos necessários para fazer a pesquisa clique na opção Pesquisar como na figura 172.



Figura 172 – Tela Gerenciar Delegações de Perfis



Após ter selecionado a opção Pesquisar será exibido o resultado da pesquisa como • na figura 173.

Nome do Usuário 🧳	•	CPF =		Perfis Delegados	Ações
Adm SGQ CEAJUD	915.22	1.417-66	-Adr -Adr	ninistrador BNMP <sup>mini</sup> €licando organiza a	0
		< < 1 →	ы	pesquisa pelo CPF	
Resulta	ado da	Total de registros:	: 1		
pesq	uisa	Clicando organ a pesquisa pe	niza elo		∢portar ∽

Figura 173 – Tela Gerenciar Delegações de Perfis

# 7.4.3. Visualizando Delegação de Perfil

Para visualizar uma delegação de perfil encontre a delegação desejada fazendo uma pesquisa, para ver como é feita uma pesquisa clique aqui.

Após ter encontrado a delegação desejada clique na opção

como na figura 174.

Nome do Usuário \land	CPF =	Perfis Delegados	Ações
Adm SGQ CEAJUD	915.221.417-66	-Administrador BNMP -Administrador PDE	- 0
	Total de registros: 1		
		Clican visualiz	do exibe a tela ação da delega

Figura 174 – Tela Gerenciar Delegações de Perfis

Após ter clicado na opção será exibida a tela de visualização de delegação  $\bigcirc$ como na figura 175.

	.HO IAL 'IÇA				
Página Inicial 💄	Usuário 🗸	🔅 Sistema 🗸	🛅 Cadastro Corporativo 🗸	🖌 😯 Perfil 🗸	
Visualizar Deleç	gações de P	Perfil			
Usuario: Adm SGQ Cl	EAJUD				
Usuario: Adm SGQ Cl Perfis Delegados	EAJUD				
Usuario: Adm SGQ Cl Perfis Delegados	Perfil		Delegado Por	Período	
Usuario: Adm SGQ Cl Perfis Delegados Administrador Bl	EAJUD Perfil NMP	Adminis	Delegado Por trador SCA	Período 10/05/2018 - 31/05/2018	
Usuario: Adm SGQ Cl Perfis Delegados Administrador Bl Administrador Pl	EAJUD Perfil NMP DE	Adminis Adminis	Delegado Por trador SCA trador SCA	Período 10/05/2018 - 31/05/2018 10/05/2018 - 31/05/2018	

Figura 175 – Tela Visualizar Delegações de Perfil

CONSELHO NACIONAL

# 7.4.4. Exportando Pesquisa de Delegações de Perfis

Para exportar uma pesquisa de delegações de perfis pesquise as delegações desejadas , para ver como é feita uma pesquisa <u>clique aqui</u>.

Após ter feito a pesquisa clique na **seta** da opção **Exportar** e em seguida no formato desejado como na figura 176.

Nome do Usuário \land	CPF =	Perfis Delegados	Ações	
Adm SGQ CEAJUD	915.221.417-66	-Administrador BNMP -Administrador PDE	Clicando exibe as	
I< < 1 > >I			opções de exportaçã	
Total de registros: 1				
	Clicando baixa um arquivo no formato selecionado			
	Vareža: 0.10.1		Excel	

Figura 176 – Tela Gerenciar Delegações de Perfis

Após ter clicado no formato desejado será baixado um arquivo no formato e assim finalizando a exportação.



# 8. Menu Configurações

#### 8.1. Meus Dados

Para visualizar os dados do usuário que está acessando o sistema clique na **Engrenagem** e em seguida **Meus Dados** como na figura 177.



Figura 177 - Tela Inicial

Após ter selecionado a opção **Meus Dados** será exibida a tela dos dados do usuário que está acessando, nela é possível efetuar a alteração do nome do usuário apagando o nome do usuário atual e escrevendo o nome do usuário novo e clicando na opção **Salvar** como na figura 178.



Figura 178 - Tela Meus Dados



# 8.2. Alterando Senha

Para alterar a senha do usuário que está acessando o sistema clique na **Engrenagem** e em seguida em **Alterar Senha** como na figura 179.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	Clicando exibe as opções usuário acessando o siste	s do ema
🟫 Página Inicial 💄 Usuário 🗸 🌼	Sistema 🛩 💼 Cadastro Corporativo 🗸	🗘 Perfil 🗠 🤅 Meus Dados
		→ Alterar Senha
SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.4		∋ sair
Clicando exibe a tela		Clicando exibe a tela
		de alteração de senha

Figura 179 - Tela Inicial

Após ter clicado em **Alterar Senha** será exibida a tela de alteração de senha, para preencher os campos siga as instruções a seguir.

- A senha informada deve ser diferente da última.
- A senha informada deve conter no mínimo 8 caracteres.
- Obrigatório o uso de número(s).
- A Senha Antiga (preenchimento obrigatório, preencha a senha que usa atualmente).
- **B** Senha Nova (preenchimento obrigatório, preencha a nova senha desejada).
- C Repetir Senha (preenchimento obrigatório, preencha idêntico ao campo Senha Nova).
  - Após ter preenchido os campos clique na opção Salvar para concluir a alteração de senha como na figura 180.



Figura 180 - Tela Alterar Senha



# 8.3. Saindo do Sistema

Para sair do sistema clique na **Engrenagem** e em seguida na opção **Sair** como na figura 181.



Figura 181 - Tela Inicial

Após ter clicado na opção **Sair** o usuário sairá do sistema e visualizará a mensagem da figura 182.



Figura 182 - Tela Sucesso ao se deslogar