

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO DE MINAS GERAIS
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

MANUAL DO USUÁRIO

OAB ATENDIMENTO

Versão 1.0

12/12/2023

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	3
2 PRIMEIRO ACESSO.....	3
2.1 Tela de login.....	3
2.2 Cadastro.....	4
2.3 Recuperar senha.....	5
2.4 Contato.....	5
3 TELA INICIAL E BARRA DE MENU.....	5
3.1 Links da barra de menu.....	5
3.2 Menu de usuário.....	6
4 FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO.....	7
5 VISUALIZAR LISTA DE AGENDAMENTOS.....	8
6 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DE UM AGENDAMENTO.....	9
6.1 Excluir ou cancelar agendamento.....	9
6.2 Avaliação dos agendamentos.....	10
7 PÁGINA DE PERFIL DO USUÁRIO.....	11
7.1 Editar as informações do usuário.....	12
7.2 Alterar a senha do usuário.....	12
7.3 Excluir usuário.....	13
8 CONTATO COM O SUPORTE.....	13

1 INTRODUÇÃO

OAB Atendimento é o sistema responsável pelos agendamentos eletrônicos para a realização de atendimentos presenciais de advogados(as) e/ou estagiários(as) a custodiados das unidades prisionais administradas pela Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública, por meio do Departamento Penitenciário de Minas Gerais. Foi desenvolvido com a finalidade de trazer maior celeridade e organização ao processo de atendimento aos custodiados, evitando filas, minimizando o tempo de espera dos advogados(as) para o atendimento e agilizando o processo de movimentação interna das unidades prisionais.

2 PRIMEIRO ACESSO

O acesso ao sistema **OAB Atendimento** é feito através de um navegador de internet atualizado, preferencialmente Google Chrome ou Mozilla Firefox, através da *url* <https://oabatendimento.seguranca.mg.gov.br>.

2.1 Tela de login

Após acessar a *url* acima, o usuário será direcionado para a tela de *login*, onde estarão os campos para preencher com o cpf, a senha criada no cadastro e o número de segurança, caso possua. Há também um link para a realização do cadastro para o primeiro acesso ao sistema, um link para recuperação de senha e um link para exibição dos contatos do Departamento Penitenciário de Minas Gerais.

A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logotipo da Polícia Penal de Minas Gerais e o logotipo do OAB de Minas Gerais. Abaixo, há três campos de entrada: 'CPF *' com o placeholder 'Digite seu CPF', 'Senha *' com o placeholder 'Digite sua senha' e um ícone de olho para alternar a visibilidade, e 'N° de segurança *' com o placeholder 'Digite seu n° de segurança' e um ícone de olho. Abaixo dos campos, há uma opção 'Lembrar de mim' com uma caixa de seleção vazia. Um botão azul com o texto 'Enviar' está posicionado abaixo das opções. Na base do formulário, há três links: 'Não possui cadastro? Cadastre-se' (em vermelho), 'Esqueci minha senha' (em azul) e 'Contato' (em azul). Três setas vermelhas numeradas 1, 2 e 3 apontam para os links 1, 2 e 3, respectivamente.

Imagem 1: Tela de login

Importante: O número de segurança pode ser encontrado no canto superior direito da parte frontal da carteirinha da OAB. Esse número será obrigatório para os usuários que o possuírem cadastrado na base de dados da OAB-MG.



Imagem 2: Número de segurança

2.2 Cadastro

Cadastre-se

CPF *

Número da ordem * **Número de segurança ***

E-mail *

Repita o E-mail *

Preencha pelo menos um contato *

Telefone	Celular
<input type="text" value="(xx)xxxx-xxxx"/>	<input type="text" value="(xx)xxxxx-xxxx"/>

Senha *

Repetir senha *

Declaro que li e estou de acordo com os [Termos Gerais e Condições de Uso](#) e aceito a utilização de cookies estritamente essenciais ao funcionamento do sistema

Enviar

Ao acessar o link para cadastro na tela de *login* (item 1 na imagem 1), o usuário será direcionado para o formulário de cadastro (imagem ao lado), onde deverá preencher as informações solicitadas, ler e concordar com os termos de uso do sistema e em seguida clicar no botão “Enviar”, para concluir o envio do formulário.

Caso as etapas sejam realizadas com sucesso, o usuário receberá um link para confirmação do cadastro no e-mail informado.

Em seguida o usuário deverá realizar o login no sistema e após isso, clicar no link recebido para confirmar o e-mail e finalizar o cadastro.

Imagem 3: Formulário de Cadastro

2.3 Recuperar senha

Em caso de perda da senha, ela pode ser recuperada ao clicar no link *Esqueci minha senha*, na tela de *login* (item 2). O usuário será redirecionado para um formulário onde deverá informar o e-mail cadastrado no sistema, no qual receberá um link contendo as instruções para realizar a alteração da senha.

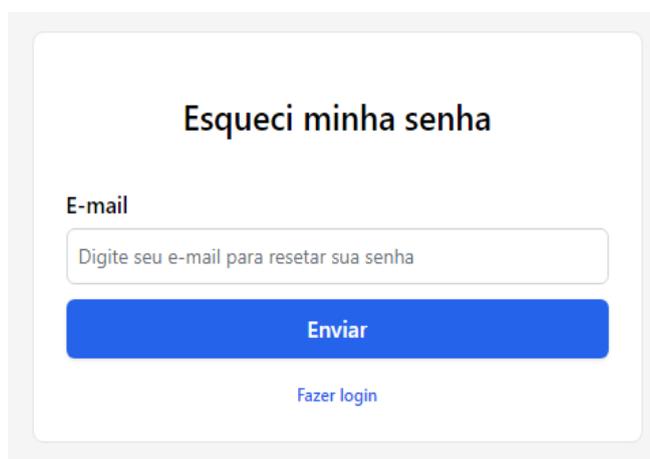
A imagem mostra um formulário web para recuperação de senha. No topo, o título "Esqueci minha senha" está centralizado. Abaixo dele, há um campo de entrada rotulado "E-mail" com o texto de ajuda "Digite seu e-mail para resetar sua senha". Abaixo do campo, há um botão azul com o texto "Enviar". Na base do formulário, há um link azul "Fazer login".

Imagem 4: Recuperar senha

2.4 Contato

O usuário poderá ver os contatos do Departamento Penitenciário de Minas Gerais ao clicar no link *Contato* (item 3), na tela de *login*. **Importante:** As informações de contato exibidas no sistema foram retiradas do site do DEPEN/MG.

3 TELA INICIAL E BARRA DE MENU

Após realizado o cadastro e o *login* no sistema, o usuário será redirecionado para a tela inicial, no qual consiste de uma barra de menu localizada no topo da tela e um formulário para agendamento de atendimentos. Para os usuários advogados(as) ou estagiários(as), na barra de menu estarão disponíveis os *links* da maneira como mostrada na imagem 5.

3.1 Links da barra de menu

- *OAB ATENDIMENTO* (item 1): Nome do sistema, também redireciona para a página inicial
- *Meus agendamentos* (item 2): Redireciona para a página onde serão exibidos todos os agendamentos realizados pelo usuário
- *Contato* (item 3): Redireciona para um formulário de contato, no qual a mensagem informada será enviada diretamente para o e-mail do suporte ao usuário do sistema.

Imagem 5: Tela Inicial

3.2 Menu de usuário

O Menu do usuário (item 4 da imagem acima) é um menu que exibe o nome e e-mail do usuário, e contém *links* para a página de perfil, para a visualização dos termos de uso, do manual do usuário e um link para deslogar do sistema (*logout*).

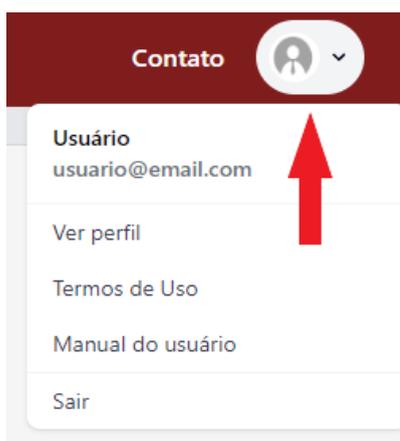


Imagem 6: Menu de usuário

4 FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO

Na página inicial do sistema, é exibido o formulário para a realização dos agendamentos, dividido em 3 seções de informações, como mostrado na imagem abaixo. Os campos marcados com um asterisco na cor vermelha (*) são de preenchimento obrigatório.

The image shows a web form titled "Agendar atendimento presencial". It is divided into three main sections, each marked with a red circle containing a number:

- Section 1:** "Selecionar unidade", "Selecionar a data", and "Selecionar o horário de início". It contains three dropdown menus. The first is labeled "Selecione a unidade *" and the others "Selecione a data *" and "Selecione o horário de início *".
- Section 2:** "Adicionar indivíduos". It contains three input fields: "Nome *" (placeholder: "Apenas letras"), "Infopen" (placeholder: "Apenas números"), and "RG *" (placeholder: "Apenas números"). Below these is a field for "Nome da mãe *" (placeholder: "Apenas letras") and a green "Adicionar" button with a red arrow pointing to it.
- Section 3:** "Adicionar advogado(a)/estagiário(a) convidado(a)". It contains a search field "Pesquisar advogado(a)" with the placeholder "Pesquise por nome ou cpf" and a green "Adicionar" button with a red arrow pointing to it.

At the bottom of the form is a large blue button labeled "Enviar".

Imagem 7: Formulário de agendamento

As seções do formulário são descritas a seguir:

- **Seção 1: Informações de local, data e horário do atendimento**
Primeiramente, selecionar a unidade prisional. Após a seleção, o campo para a seleção da data do atendimento será habilitado e serão mostradas as datas disponíveis na unidade. Após a seleção da data, o campo para a seleção do horário será habilitado e serão listados os horários disponíveis na data escolhida.
Importante: as datas estão disponíveis para seleção em um intervalo de 30 dias a partir do dia corrente.
- **Seção 2: Informações do indivíduo privado de liberdade**
Deverão ser informados os dados dos indivíduos que serão atendidos.
Importante: O usuário deverá preencher o formulário da seção 3 com as informações solicitadas, e em seguida deverá clicar no botão “Adicionar” para concluir a inclusão do indivíduo. Caso o atendimento seja para mais de um indivíduo, basta repetir esse processo.

- Seção 3: Informações de advogados(as) ou estagiários(as) convidados
Opcionalmente, poderão ser incluídos advogados(as) ou estagiários(as) convidados para o acompanhamento do atendimento. Basta pesquisar por nome ou CPF, selecionar o nome desejado e clicar no botão “Adicionar”. Como na seção 2, para incluir mais pessoas, basta repetir o processo.

Importante: Apenas usuários advogados(as) ou estagiários(as) cadastrados no sistema poderão ser incluídos como convidados nos atendimentos.

Atenção: Os usuários estagiários também poderão agendar atendimentos, porém nesse caso será obrigatório a inclusão de um advogado responsável na seção 3 do formulário de agendamento, seguindo o mesmo processo para a inclusão de advogados(as) ou estagiários(as) convidados .

5 VISUALIZAR LISTA DE AGENDAMENTOS

Os agendamentos realizados pelos usuários podem ser visualizados ao clicar no *link* “Meus agendamentos” na página inicial (item 2 mostrado na imagem 5). Ao clicar, o usuário será redirecionado para a página contendo a lista dos agendamentos, mostrada na imagem abaixo:

Imagem 8: Lista de agendamentos do usuário

Nessa página os agendamentos poderão ser visualizados ordenados por data e hora. Também é possível pesquisá-los por data (item 1) e filtrar por status “Realizado” ou “Cancelado” (item 2). Para visualizar as informações de um agendamento específico, basta clicar no *link* “Ver” (item 4). Ao clicar no botão “Agendar” (item 3), o usuário será redirecionado para a página inicial, onde poderá cadastrar um novo agendamento.

6 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DE UM AGENDAMENTO

Ao clicar no *link* “Ver” na página de listagem dos agendamentos, o usuário será redirecionado para a página do agendamento, mostrada na imagem abaixo, onde serão exibidas todas as informações do agendamento correspondente.

Presídio De Vespasiano
Parlatório 1

Data	08/12/2023
Horário de Início	09:00
Status	Marcado

1 Cancelar agendamento

Indivíduos participantes

Nome	Infopen	RG
	-	

Advogados(as)/Estagiários(as) convidados(as)

Este agendamento não possui advogados convidados.

2

Excluir agendamento
É possível excluir o agendamento apenas no dia em que foi realizada a marcação. **Excluir**

Imagem 9: Página de visualização do agendamento

6.1 Excluir ou cancelar agendamento

Nessa página, em caso de algum erro nas informações inseridas, é permitido ao usuário excluir o agendamento, porém apenas no mesmo dia em que foi agendado. Ao clicar no botão “Excluir” (item 2 da imagem 9), será exibido uma janela de confirmação para confirmar a exclusão ou cancelar.

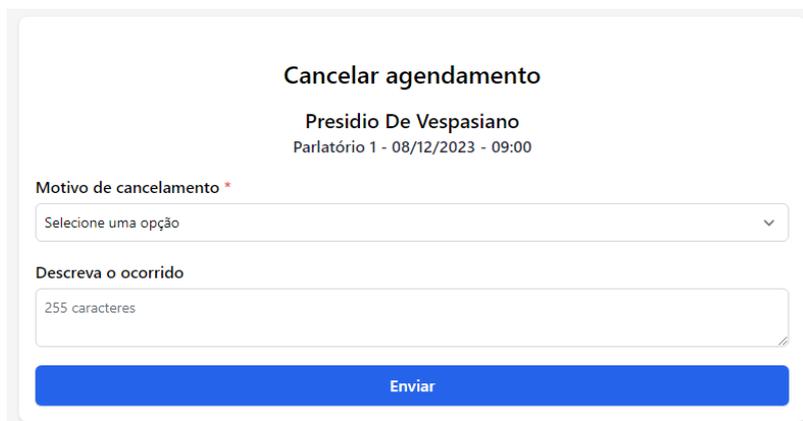
Atenção!

Essa ação não pode ser desfeita. Tem certeza que deseja continuar?

Não, cancelar **Sim, apagar**

Imagem 10: Janela de confirmação de exclusão do usuário

Após o prazo de exclusão, ainda é possível realizar o cancelamento do agendamento ao clicar no *link* “Cancelar agendamento” (item 1), porém será obrigatório informar o motivo no formulário que será apresentado ao usuário.



O formulário, intitulado "Cancelar agendamento", apresenta o seguinte conteúdo:

- Local: Presídio De Vespasiano
- Parlatório 1 - 08/12/2023 - 09:00
- Campo "Motivo de cancelamento" com uma lista suspensa contendo "Selecione uma opção".
- Campo "Descreva o ocorrido" com uma limitação de 255 caracteres.
- Botão "Enviar" em azul.

Imagem 11: Formulário de cancelamento de agendamento

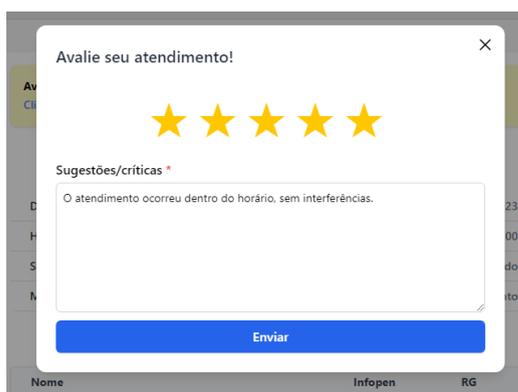
6.2 Avaliação dos agendamentos

Os agendamentos que estiverem com status “Marcado” ou “Cancelado” podem ser avaliados pelo usuário ao clicar no *link* na parte superior da página do agendamento.



A imagem mostra um botão amarelo com o texto "Avaliar agendamento" e um link azul "Clique aqui e dê sua nota e críticas/sugestões sobre o agendamento". Abaixo, o título "Presídio Floramar" e "Parlatório 1" são exibidos. Na parte inferior, a data "05/12/2023" é mostrada.

Imagem 12: Link para avaliação do agendamento



O formulário de avaliação, intitulado "Avalie seu atendimento!", contém:

- Um ícone de cinco estrelas amarelas.
- Campo "Sugestões/críticas" com o texto "O atendimento ocorreu dentro do horário, sem interferências".
- Botão "Enviar" em azul.
- Informações de contato: Nome, Infopen e RG.

Para concluir a avaliação, é necessário informar uma nota para o atendimento e uma breve descrição no formulário de avaliação que será exibido. Ao clicar no botão “Enviar” a avaliação será confirmada.

Imagem 13: Formulário de avaliação

A avaliação também será exibida no final da página do agendamento, como mostra a imagem abaixo:



Imagem 14: Avaliação exibida na página do agendamento

7 PÁGINA DE PERFIL DO USUÁRIO

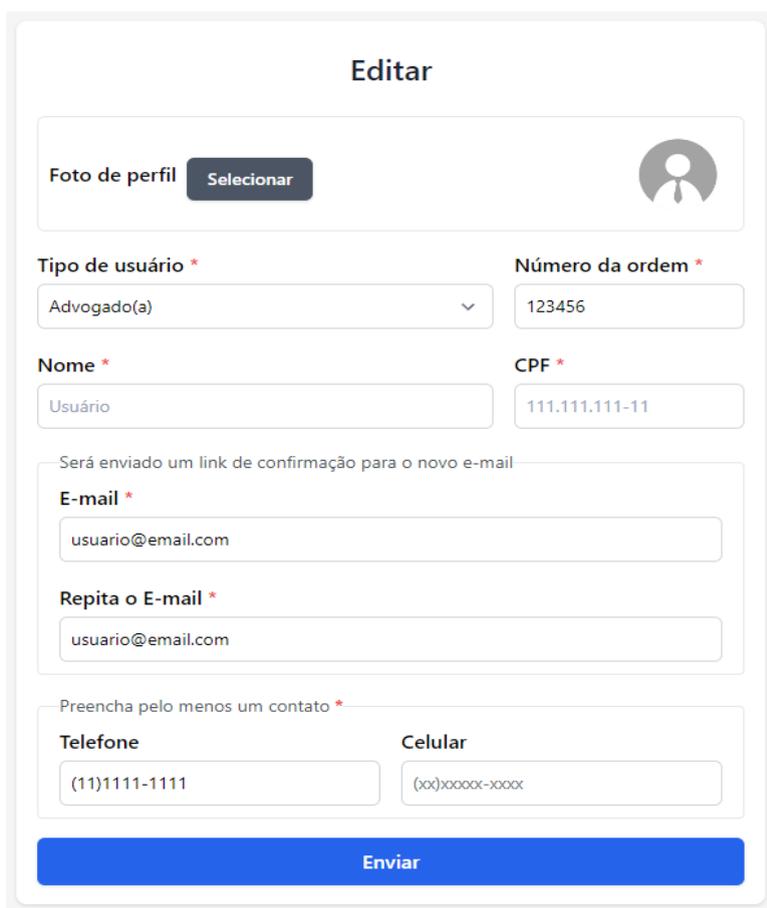
Ao clicar no *link* “Ver Perfil”, no menu de usuário (imagem 6), o usuário será redirecionado para a página de perfil, onde serão exibidas algumas de suas informações.



Imagem 15: Página de perfil do usuário

7.1 Editar as informações do usuário

Ao clicar no *link* “Editar” (item 1 da imagem acima), o usuário será redirecionado para a página de edição das suas informações.



O formulário, intitulado "Editar", contém os seguintes campos:

- Foto de perfil:** Um campo com o texto "Foto de perfil" e um botão "Selecionar" ao lado de um ícone de perfil.
- Tipo de usuário *:** Um menu suspenso com "Advogado(a)" selecionado.
- Número da ordem *:** Um campo de texto contendo "123456".
- Nome *:** Um campo de texto contendo "Usuário".
- CPF *:** Um campo de texto contendo "111.111.111-11".
- E-mail *:** Um campo de texto contendo "usuario@email.com".
- Repita o E-mail *:** Um campo de texto contendo "usuario@email.com".
- Telefone:** Um campo de texto contendo "(11)1111-1111".
- Celular:** Um campo de texto contendo "(xx)xxxxx-xxxx".

Um aviso indica: "Será enviado um link de confirmação para o novo e-mail".

Um botão azul "Enviar" está localizado na base do formulário.

Para alterá-las, basta preencher os campos desejados com as novas informações e clicar no botão “Enviar” para confirmar as alterações.

Importante: O nome e o CPF do usuário não poderão ser alterados.

Imagem 16: Formulário de edição de usuário

7.2 Alterar a senha do usuário

Ao clicar no *link* “Alterar senha” (item 2 da imagem 15), o usuário será redirecionado para a página de alteração de senha, que contém um formulário no qual, por questões de segurança, deverão ser inseridas nos campos a senha atual e a nova senha, com confirmação.

Após inserir as informações corretas, o usuário deverá clicar no botão “Enviar” para confirmar a alteração.



O formulário, intitulado "Alterar senha", contém os seguintes campos:

- Senha *:** Um campo de texto com o placeholder "Digite sua senha atual" e um ícone de olho para alternar a visibilidade.
- Nova senha *:** Um campo de texto com o placeholder "Mínimo de 8 caracteres, números, maiúsculas e minúsculas" e um ícone de olho para alternar a visibilidade.
- Repetir senha *:** Um campo de texto com o placeholder "Repita sua nova senha" e um ícone de olho para alternar a visibilidade.

Um botão azul "Alterar" está localizado na base do formulário.

Imagem 17: Formulário de alteração de senha

7.3 Excluir usuário

Ao clicar no botão “Excluir usuário” (item 3 da imagem 15), será exibido uma janela de confirmação de exclusão, idêntica à da imagem 10, no qual a ação deverá ser confirmada ou cancelada. Ao prosseguir com a exclusão, o usuário não poderá mais logar no sistema, porém todos os dados relacionados à conta não serão excluídos da base de dados. Dessa forma, é possível recuperar o usuário, caso necessário, bastando apenas realizar um novo cadastro através do formulário de cadastro de usuários (imagem 3).

8 CONTATO COM O SUPORTE

Ao clicar no *link* “Contato” (item 3 da imagem 5), será exibida a página de contato, no qual será feito o envio de uma mensagem por e-mail para o suporte. Essa página contém um formulário com dois campos, onde no primeiro deverá ser selecionado um assunto para a mensagem, e no segundo campo deverá ser digitado a mensagem que irá constar no corpo de e-mail. Ao finalizar o preenchimento das informações, o usuário deverá clicar no botão “Enviar” para confirmar o envio do e-mail.

Precisa de ajuda ou gostaria de deixar críticas ou sugestões?
Envie uma mensagem para nosso suporte.
Em caso de erros ou problemas, envie o máximo de informações possível sobre o ocorrido e sobre a mensagem informada.

Assunto *

Selecione uma opção ▼

Mensagem *

Limite de 1000 caracteres

Enviar

Imagem 18: Formulário de contato com o suporte