



Poder Judiciário do Maranhão
Tribunal de Justiça

MANUAL DO GERENCIADOR

Orientações para uso do
novo Gerenciador de
Conteúdo e alimentação
das áreas do novo Portal
do Poder Judiciário
do Maranhão.

2020

DES. LOURIVAL SEREJO
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DES. JOSÉ BERNARDO RODRIGUES
VICE-PRESIDENTE

DES. PAULO VELTEN
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO MARANHÃO

DES. JOSÉ DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO
DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA DO MARANHÃO - ESMAM

ORGANIZAÇÃO E REDAÇÃO
JULIANA MENDES - ASCOM TJMA
IRMA HELENN - ASCOM ESMAM
FERNANDO SOUZA - ASCOM CGJ

ARTE E DIAGRAMAÇÃO
TIAGO ERRE

ATUALIZADO EM JULHO DE 2020

ÍNDICE

1. ÁLBUNS	04
1.1 Álbuns de Arquivos	05
1.2 Álbuns de Fotos	07
2. ATOS	09
3. AVISOS	15
4. BANNERS	18
5. CALENDARIO FORENSE	21
6. CGJ	25
6.1 Comarcas	26
6.2 Corregedor Geral	27
6.3 Juizados	29
6.4 Plantão de Óbitos	31
6.5 Plantões de 1º grau	32
6.6 Polos Judiciais	34
6.7 Serventias	35
6.8 Relatórios de Correição	37
7. CLIPPING	39
8. COMISSÕES	42
9. DESEMBARGADORES	45
10. ESMAM	48
10.1 Biblioteca	49
10.2 Cursos	53
10.3 Eventos ESMAM	57
10.4 Núcleo de Estudos	60
10.5 Processos Seletivos	63
10.6 Projetos Culturais	66
11. INSTITUCIONAL	69
12. LEGISLAÇÃO	78
13. MANUAL DE IDENTIDADE	83
14. NOTÍCIAS	86
15. ORGANOGRAMA	90
16. ÓRGÃOS COLEGIADOS	93
17. PERFIS	96
18. PLANTÃO DE 2º GRAU	99
19. PRESIDENTE	102
20. PUBLICAÇÕES	105
21. SERVIÇOS	107
22. VICE-PRESIDENTE	110
23. VIDEOS	113

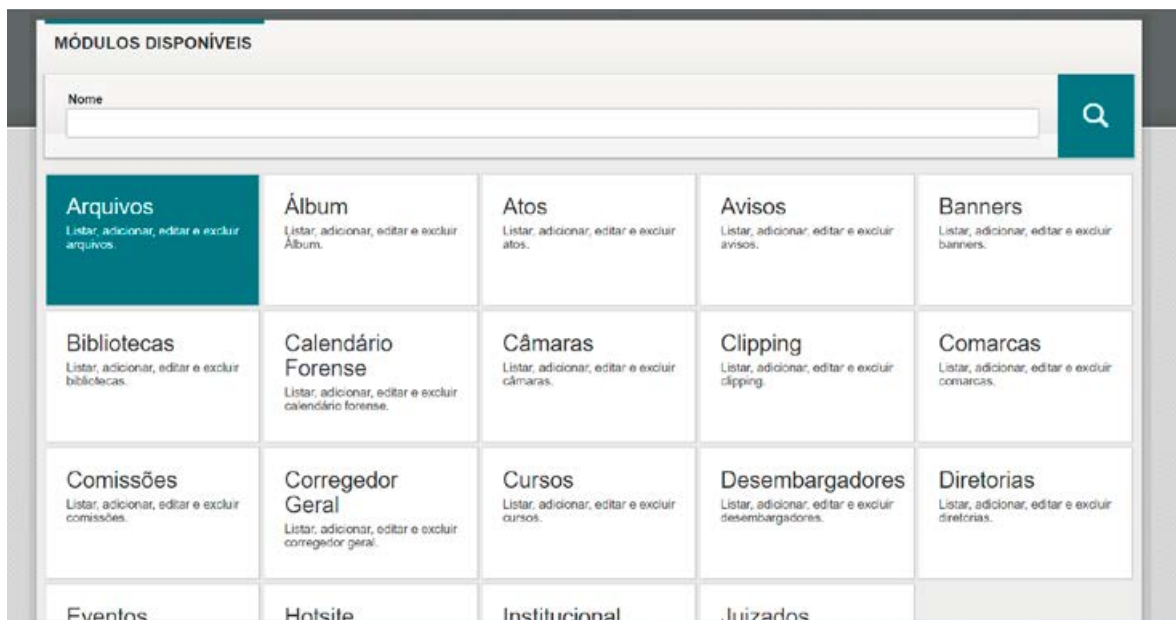
MÓDULO 1 “ÁLBUNS”

- Álbum de Arquivos
- Álbum de Fotos

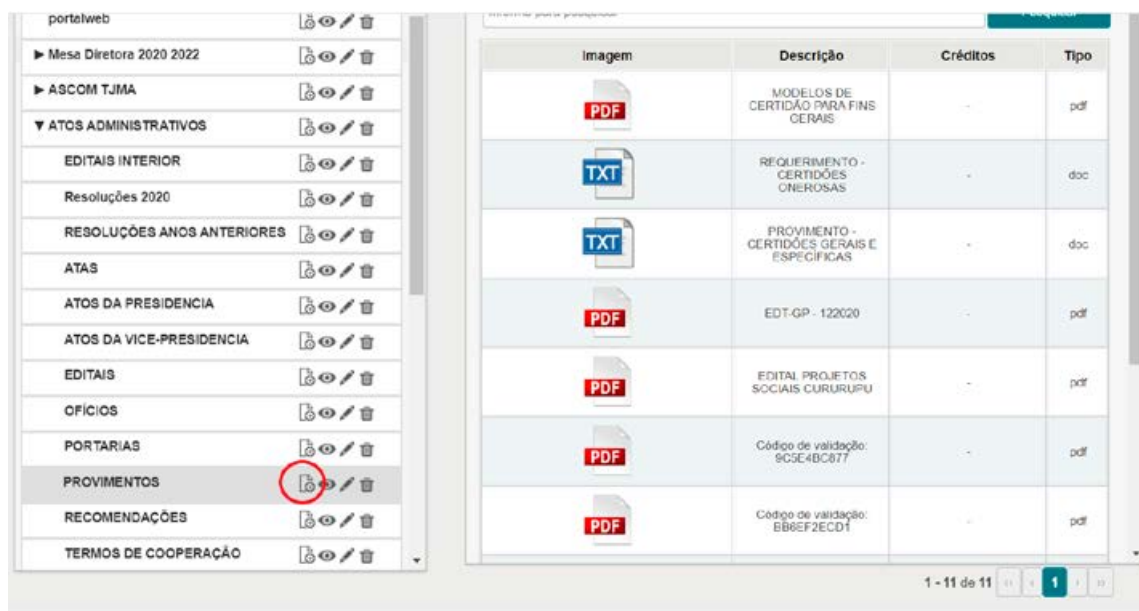
1.1 MÓDULO “ARQUIVOS”

ANEXAR ARQUIVOS EM NOTÍCIAS OU PUBLICAÇÕES

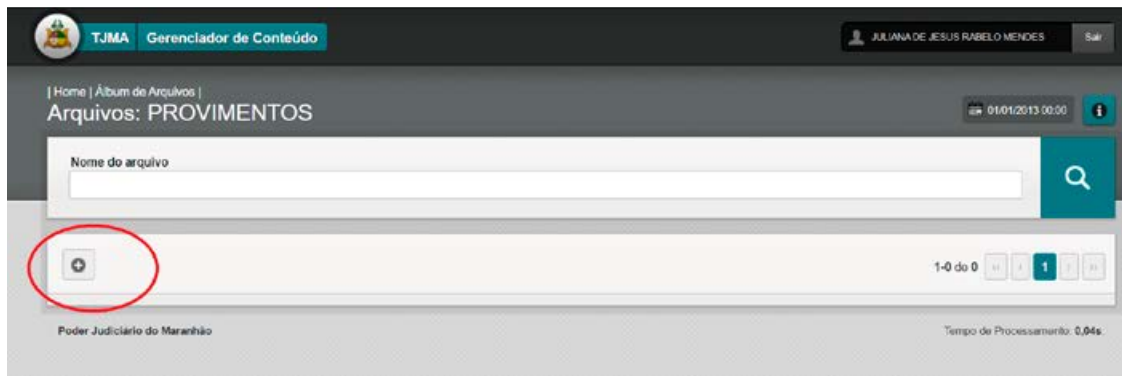
PASSO 1: Abrir o módulo “ARQUIVOS” no novo Gerenciador de Conteúdo ou a partir dos outros módulos de alimentação interligados a ele.



PASSO 2: Escolher o álbum no qual o arquivo deverá ficar armazenado e clicar no sinal “+” correspondente. (Exemplo: Provimento)

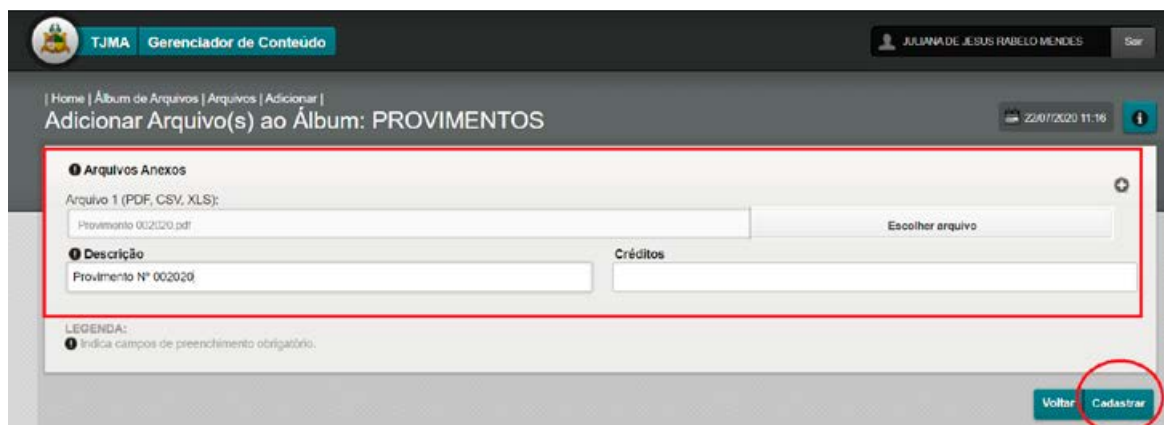


PASSO 3: Na tela seguinte, clicar novamente no “+” para adicionar o arquivo.



PASSO 4: Na tela seguinte, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO” para carregar o arquivo e preencher os campos: DESCRIÇÃO / CRÉDITO. Para salvar o arquivo, clicar em CADASTRAR.

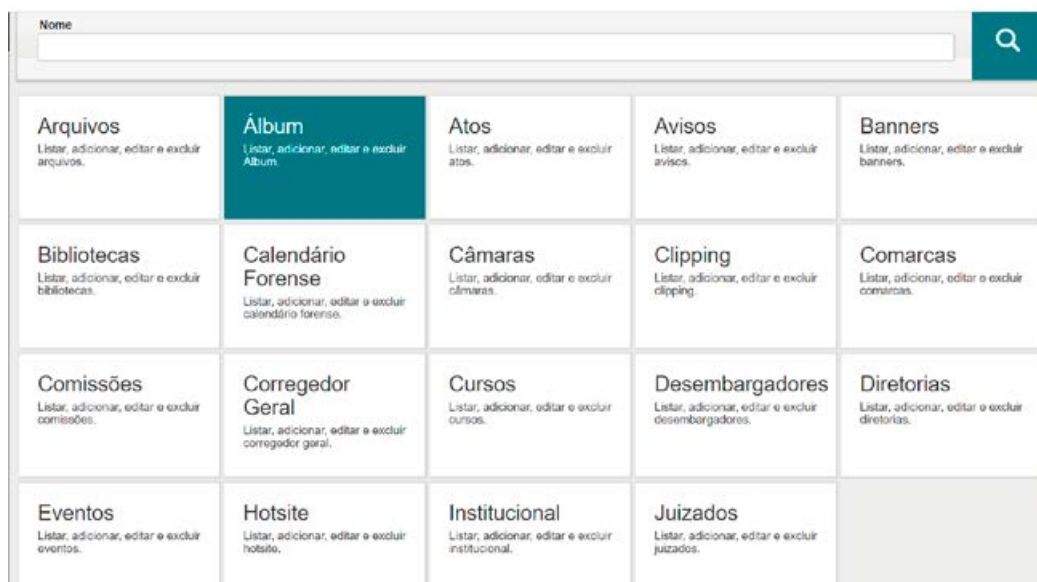
P.S.: Para adicionar atos administrativos, pautas, atas e outros documentos, após cadastrar o documento no módulo ARQUIVOS, criar a publicação correspondente através dos módulos específicos (ATOS / INSTITUCIONAL / LEGISLAÇÃO, etc).



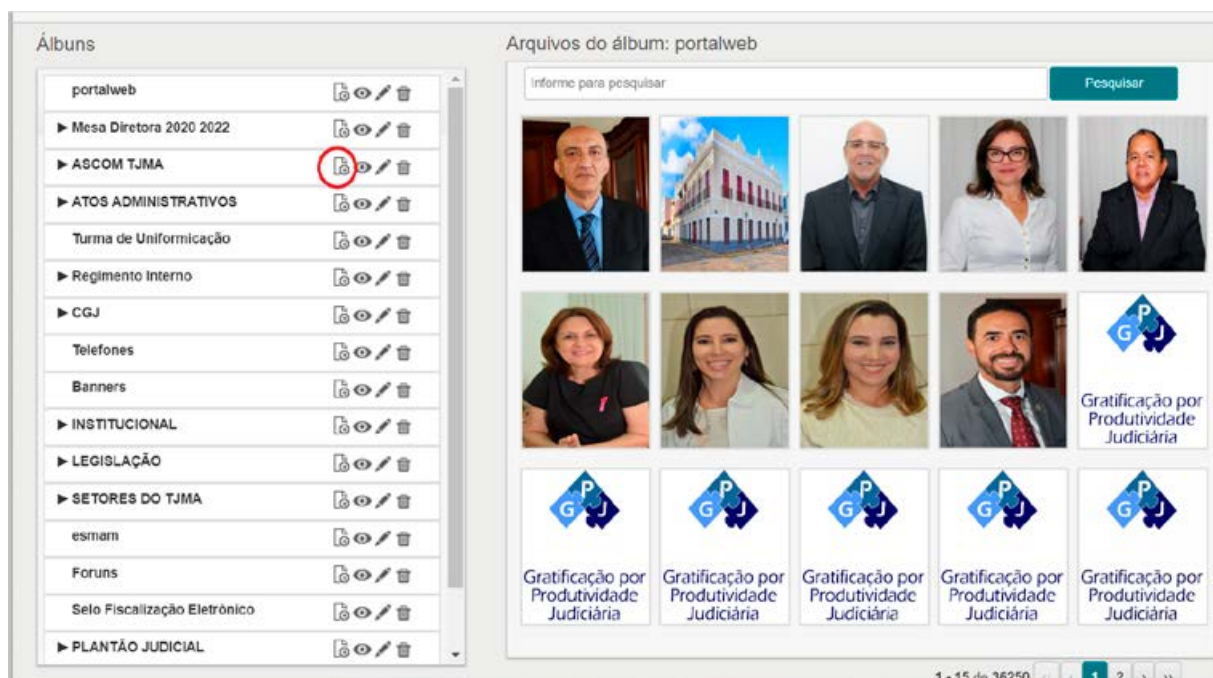
1.2 MÓDULO “ÁLBUM DE FOTOS”

ANEXAR FOTOS EM NOTÍCIAS OU PUBLICAÇÕES

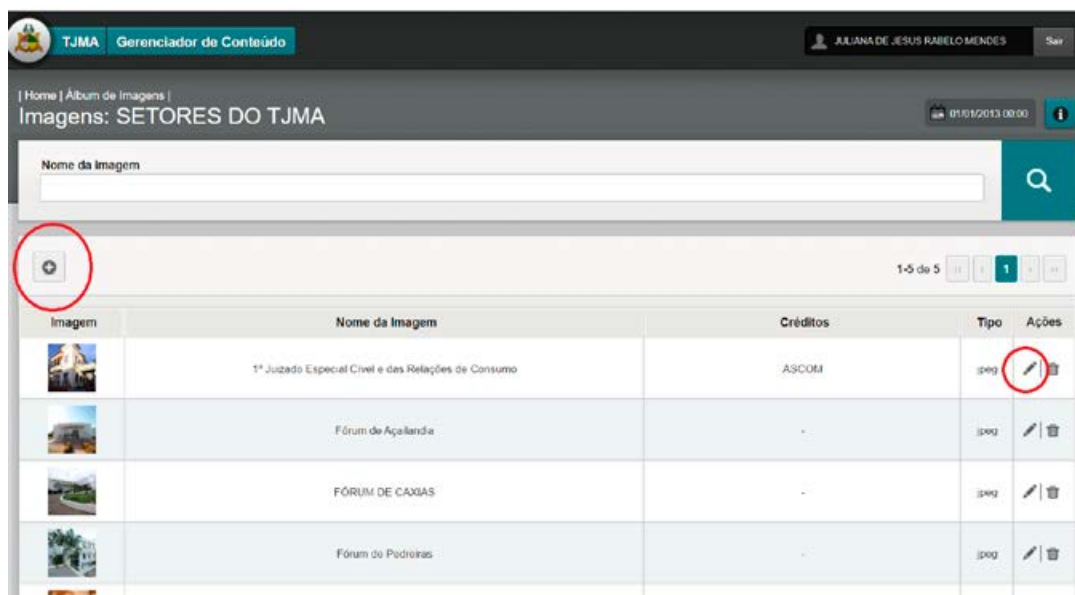
PASSO 1: Abrir o módulo “Álbum de Fotos” no novo Gerenciador de Conteúdo ou a partir dos outros módulos de alimentação interligados a ele.



PASSO 2: Escolher o álbum no qual a foto deverá ficar armazenada e clicar no sinal “+” correspondente.



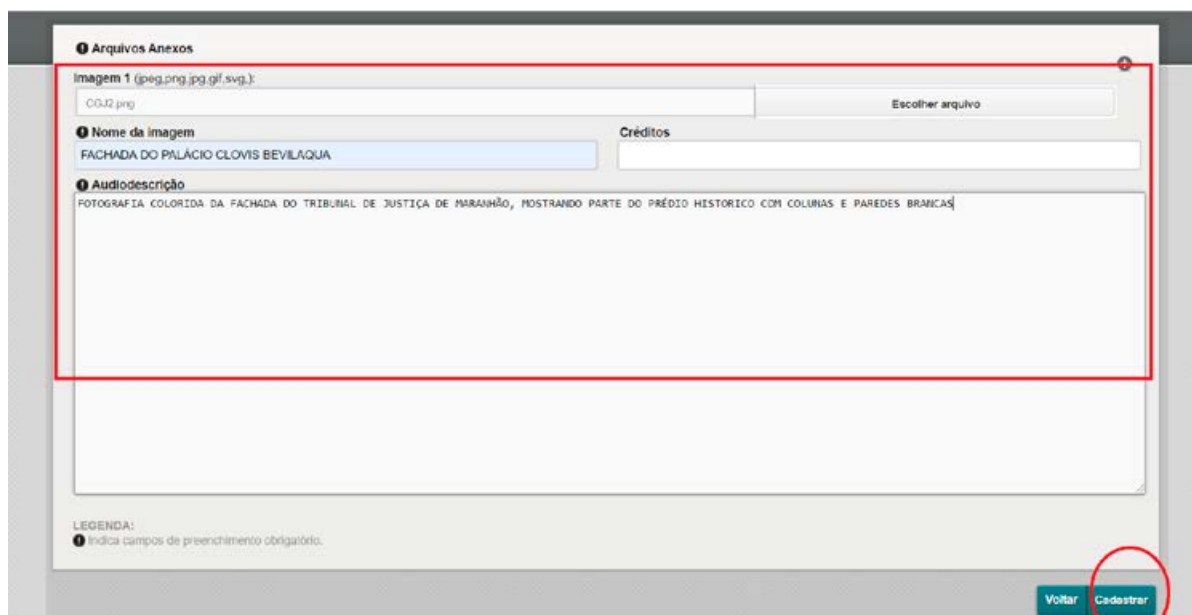
PASSO 3: Na tela seguinte, clicar novamente no “+” para adicionar a foto. Para editar fotos já armazenadas no álbum, clicar no “Lápis” (editar) correspondente à foto.



PASSO 4: Na tela seguinte, clicar em “escolher arquivo” para carregar a foto e preencher os campos:

- NOME DA IMAGEM: Utilizar nome que facilite a busca posterior pela imagem
- CRÉDITOS: Auto / Fonte
- AUDIODESCRIÇÃO: Descrição da imagem para compreensão de pessoas cegas. ESTE CAMPO NÃO RETORNARÁ NO PORTAL, MAS SERÁ LIDO PELOS APLICATIVOS USADOS POR PESSOAS COM DEFICIÊNCIA VISUAL.

Para salvar a foto, clicar em CADASTRAR. A foto poderá ser anexada a outras publicações ou notícias, a partir dos módulos específicos.



MÓDULO 2

"ATOS"

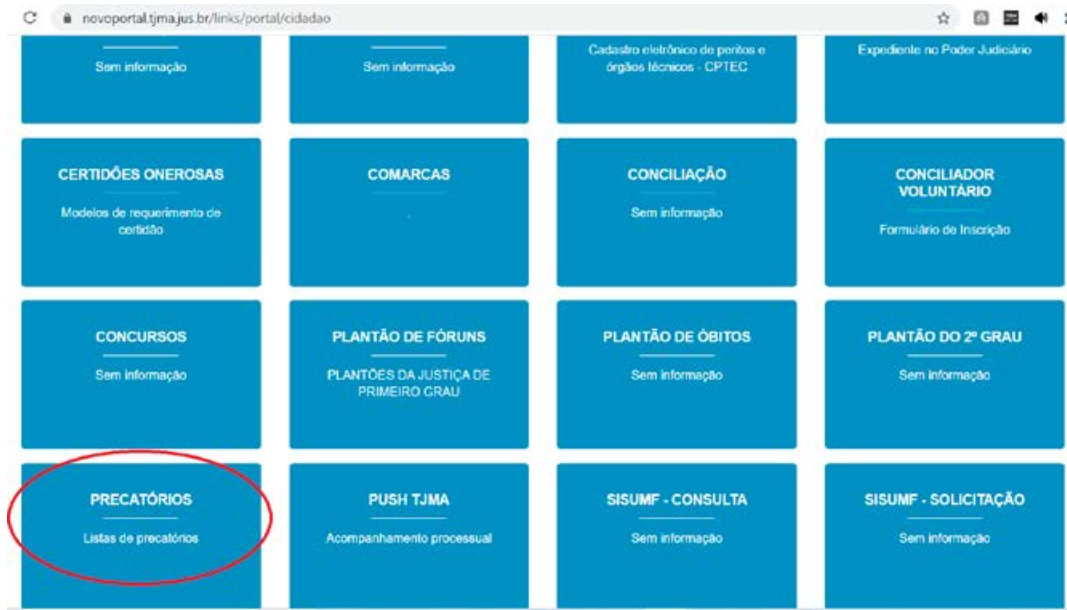
The screenshot displays the website interface for the Portal do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. At the top, there are navigation links: 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', 'Ir para a pesquisa', and 'Ir para o rodapé'. Below these are utility links: 'MAPA DO SITE', 'TRANSPARÊNCIA', 'OUVIDORIA', 'FALE CONOSCO', and 'ACESSIBILIDADE'. The main header features the state logo, the text 'PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO', and social media icons for Facebook, Twitter, RSS, Instagram, YouTube, and LinkedIn. A search bar is located on the right with the placeholder text 'o que deseja encontrar?'. The main navigation bar includes 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA', 'PRIMEIRO GRAU', 'ATOS', 'LEGISLAÇÃO', 'MÍDIA', 'ATIVIDADES ESPECIAIS', 'SERVIÇOS', and 'PERFIS'. The 'ATOS' menu is expanded, showing a list of categories: 'Todos', 'Atas', 'Atcs da Presidência', 'Atcs da Vice-Presidência', 'Editais', 'Ofícios', 'Ofícios Circulares', 'Portarias', 'Portarias Conjuntas', 'Provimentos', 'Recomendações', 'Resoluções', and 'Termos de Cooperação Técnica'. On the left sidebar, 'Concursos' is highlighted in green. On the right sidebar, 'Certidões de Indisponibilidade' is highlighted in green and circled in red. Other visible links include 'Transparência', 'Ouvidoria', 'Plantão de 1º Grau', 'Plantão de 2º Grau', 'Plantão de Óbito', 'Calendário Forense', 'Certidões Negativas', 'Contratê eletrônica de 1º Grau', 'Editais de Eliminação de Proce...', 'Leilão de Veículos Automotore:', 'Telefones do Fórum de São Lu', 'Telefones dos Fóruns do Interis', and 'Serventias Extrajudiciais(Cartó...'. A footer at the bottom left shows a video player with the URL 'ovoportal.tjma.jus.br/atos/portal'.

MÓDULO “ATOS”

ÁREAS ALIMENTADAS NO NOVO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO:

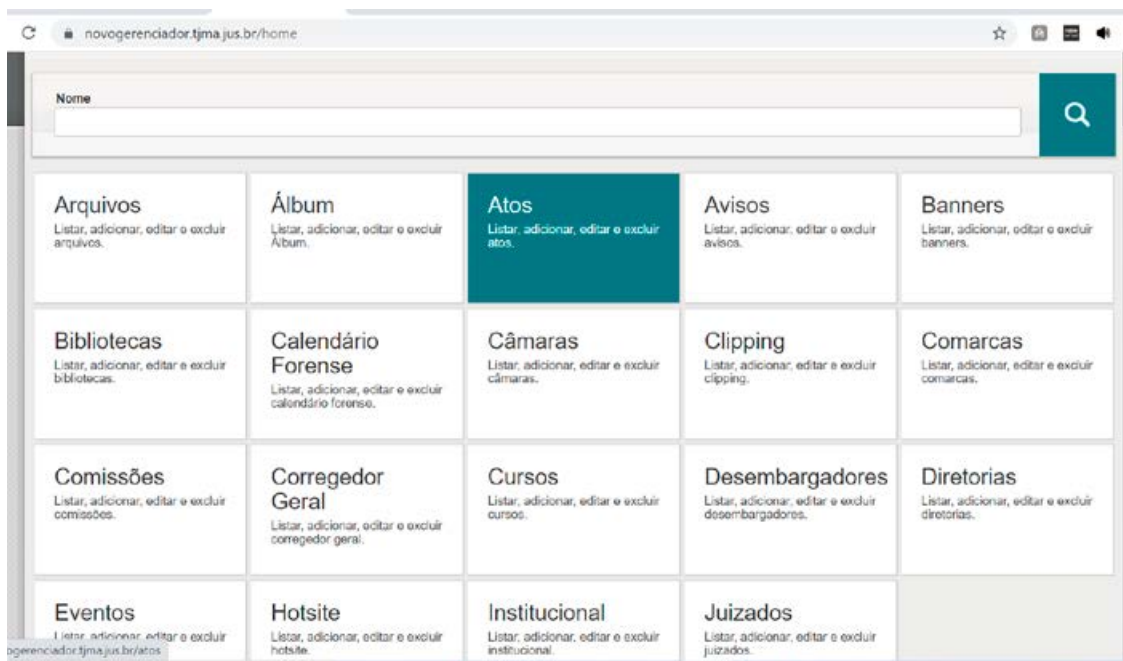
ÁREA NO PORTAL	ÁREA NO GERENCIADOR
ATOS / ATAS	ATOS / ATAS
ATOS / ATOS DA PRESIDÊNCIA	ATOS / ATOS DA PRESIDÊNCIA
ATOS / ATOS DA VICE-PRESIDÊNCIA	ATOS / ATOS DA VICE-PRESIDÊNCIA
PERFIL “MAGISTRADO” / ANTIGUIDADE DE JUÍZES	ATOS / ANTIGUIDADE DE JUÍZES
SERVIÇOS / CERTIDÕES DE INDISPONIBILIDADE DE SISTEMAS	ATOS / CERTIDÕES DE INDISPON. DE SISTEMAS
ATOS / EDITAIS	ATOS / EDITAIS
ATOS / OFÍCIOS	ATOS / OFÍCIOS
ATOS / PORTARIAS	ATOS / PORTARIAS
ATOS / PORTARIAS CONJUNTAS	ATOS / PORTARIAS CONJUNTAS
ATOS / PROVIMENTOS	ATOS / CGJ / PROVIMENTOS
ATOS / RESOLUÇÕES	ATOS / RESOLUÇÕES
ATOS / RECOMENDAÇÕES	ATOS / CGJ / RECOMENDAÇÕES
TRIBUNAL DE JUSTIÇA / CONCURSOS	ATOS / PROCESSOS SELETIVOS
PERFIL “CIDADÃO” / PRECATÓRIOS (LISTAS)	ATOS / TRIBUNAL DE JUSTIÇA / PRECATORIOS
PÁGINA PRINCIPAL / LICITAÇÕES (Hastas públicas disponíveis)	ATOS / TRIBUNAL DE JUSTIÇA / LICITAÇÕES

OBS.1: Este módulo alimenta todas as áreas acima, independente do local no qual as áreas estão disponíveis no portal (Coluna da esquerda).



1. CRIAR NOVA PUBLICAÇÃO

PASSO 1: Abrir o NOVO GERENCIADOR, dentro da área PLATAFORMA SENTINELA; clicar no módulo “ATOS”.



- 2 - NÚMERO (número do documento, sem o ano) / ANO (ANO DO DOCUMENTO)
- 3 - SETOR DE ORIGEM / SETOR RELACIONADO - SELECIONAR SETORES
- 4 - SITUAÇÃO - VIGENTE OU PRESCRITO
- 5 - ASSUNTO - COLAR CÓDIGO DE VALIDAÇÃO DO DOCUMENTO
- 6 - EMENTA - COLAR SEM FORMATAÇÃO
- 7 - CONTEÚDO - COLAR SEM FORMATAÇÃO

OBS. 2: Os textos devem estar livres de formatação (ATALHO PARA COLAR TEXTO SEM FORMATAÇÃO: CTRL+SHIFT+V)

The screenshot shows the 'Gerenciador de Conteúdo' interface. The form is titled 'Adicionar Ato'. It contains several input fields: 'Site' (Tribunal de Justiça), 'Número' (3), 'Ano' (2020), 'Setor origem' (Vara Única de Curitiba/PR), 'Setor relacionado' (Vara Única de Curitiba/PR), 'Situação' (Vigente), and 'Assunto' (Código de validação: 458K4C4FF). Below these are sections for 'Ementa' and 'Conteúdo'. The 'Arquivos Anexos' section is highlighted with a red circle, and the 'Cadastrar' button is also highlighted with a red circle.

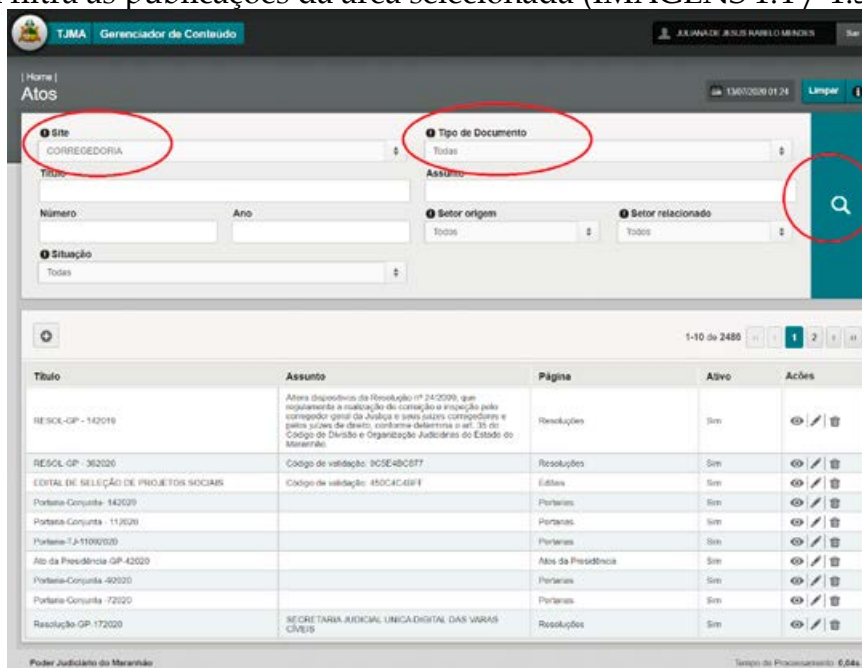
(imagem 1.3)

PASSO 4: Clicar no botão “ARQUIVOS ANEXOS +” para adicionar o arquivo (IMAGEM 1.3). A partir deste ponto, seguir os passos dos módulos “ÁLBUM DE ARQUIVOS”.

PASSO 5: Após preenchidos todos os campos e adicionados os arquivos, clicar em “CADASTRAR” para salvar a publicação (IMAGEM 1.3).

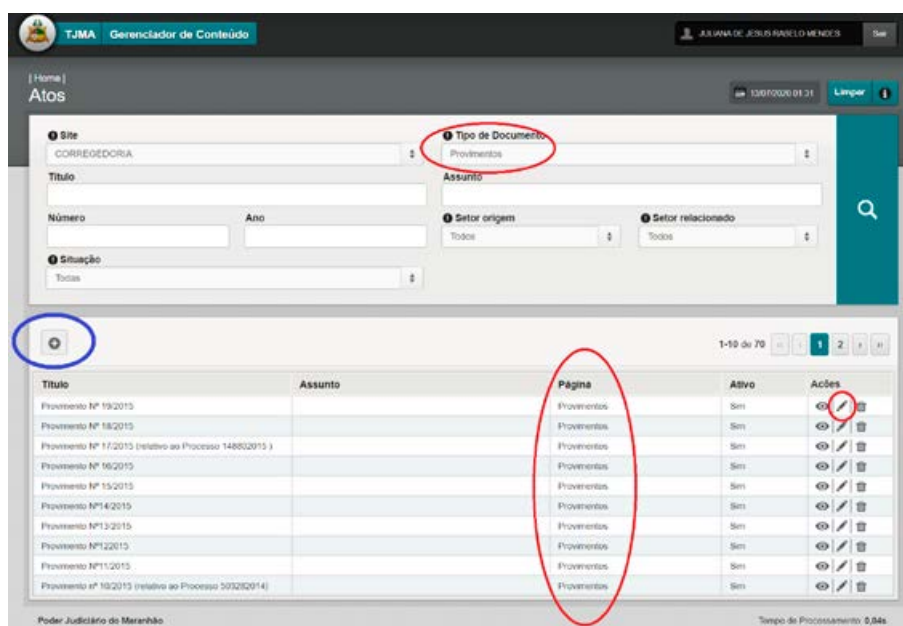
2. EDITAR PUBLICAÇÃO

Na primeira tela, selecionar o site (TJMA OU CORREGEDORIA); selecionar a área correspondente à publicação (CAMPO “TIPO DE DOCUMENTO”); E clicar na lupa. É possível realizar uma busca mais específica, preenchendo outros campos na busca. Nesta fase, o sistema filtra as publicações da área selecionada (IMAGENS 1.4 / 1.5).



(imagem 1.4)

Ao filtrar as publicações da área selecionada, é possível editar a publicação desejada, clicando no lápis (IMAGEM 1.5).



(imagem 1.5)

Para concluir a edição, seguir os procedimentos descritos nos passos 3, 4 e 5.

MÓDULO 3 “AVISOS”

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a pesquisa 3 Ir para o rodapé 4 MAPA DO SITE TRANSPARÊNCIA OUVIDORIA FALE CONOSCO ACESSIBILIDADE

PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO A+ A- C f t r i y

o que deseja encontrar? Q

TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRIMEIRO GRAU ATOS LEGISLAÇÃO MÍDIA ATIVIDADES ESPECIAIS SERVIÇOS PERFIS

AVISOS

- TJMA NÃO HAVERÁ SESSÃO DA 3ª CÂMARA CRIMINAL NO DIA 16.05.2020 X

16/07/2020 - TJ BARCELONA LEVA... M...
14/07/2020 - CGJ LAGO DA PEDRA L...

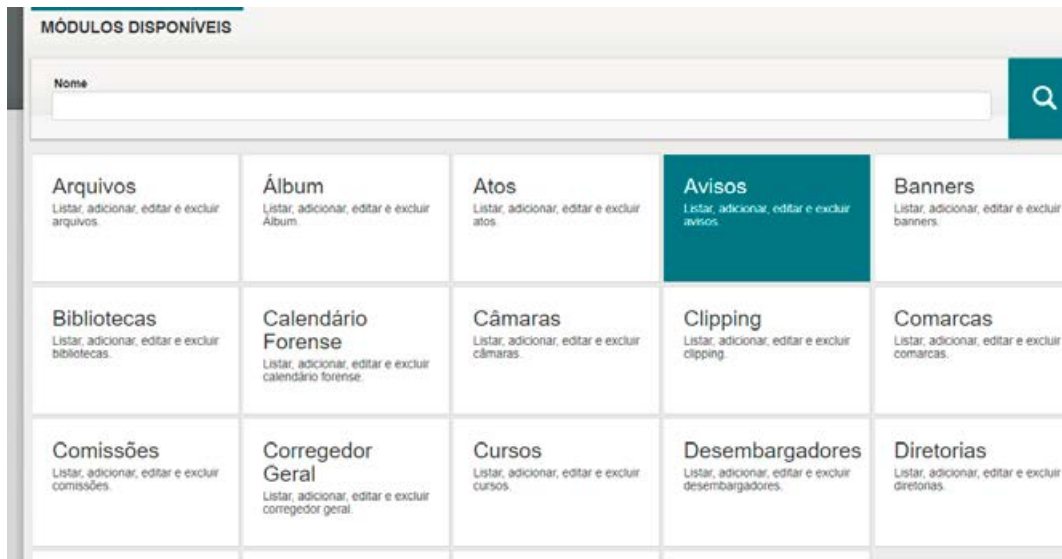
CIDADÃO
ADVOGADO
MAGISTRADO
SERVIDOR

MÓDULOS “AVISOS”

ALIMENTAÇÃO: ASCOM TJMA / ASCOM CGJ / ASCOM ESMAM

OBS.: Por este módulo, é permitida a publicação de até comunicados simultaneamente, sendo 1 para cada site (TJ / CGJ / ESMAM)

1. Abra o módulo “AVISOS” para adicionar novos comunicados no portal (IMAGEM 1.2)



(imagem 1.2)

2. Para criar um novo aviso, clique no sinal “+” ADICIONAR:



3. Escolha uma página (TJ/CGJ/ESMAM) e digite o texto do comunicado – observar limite de caracteres; e selecione o período de vigência do aviso. Clique em cadastrar (IMAGEM 1.4)

The screenshot shows the 'Gerenciador de Conteúdo' interface. At the top, there is a header with the TJMA logo and the text 'Gerenciador de Conteúdo'. On the right, the user's name 'JULIANA DE JESUS RABELO MENDES' and a 'Sair' button are visible. Below the header, there is a breadcrumb trail: '| Home | Avisos | Adicionar |'. The main title is 'Adicionar Aviso'. The form contains two sections: 'Site' with a dropdown menu labeled 'Selecione...' and 'Descrição' with a text area containing the text 'NÃO HAVERÁ SESSÃO DA 3ª CAPI. CRIMINAL NO DIA 17.07.20'. Below the form, there is a legend: 'LEGENDA: 1 Indica campos de preenchimento obrigatório'. At the bottom right, there are two buttons: 'Voltar' and 'Cadastrar', with 'Cadastrar' circled in red. The footer includes 'Poder Judiciário do Maranhão' and 'Tempo de Processamento: 0,04s'.

(imagem 1.4)

MÓDULO 4 "BANNERS"

The screenshot displays the website novoportaltjma.jus.br/portal. The page features several news articles and a navigation menu on the right side.

Navigation Menu (Right Side):

- MAGISTRADO
- SERVIDOR
- VICE-PRESIDÊNCIA
- CORREGEDORIA
- ESMAM
- CONTATOS DO PODER JUDICIÁRIO EMAIL E TELEFONES** (highlighted with a red border)

News Articles:

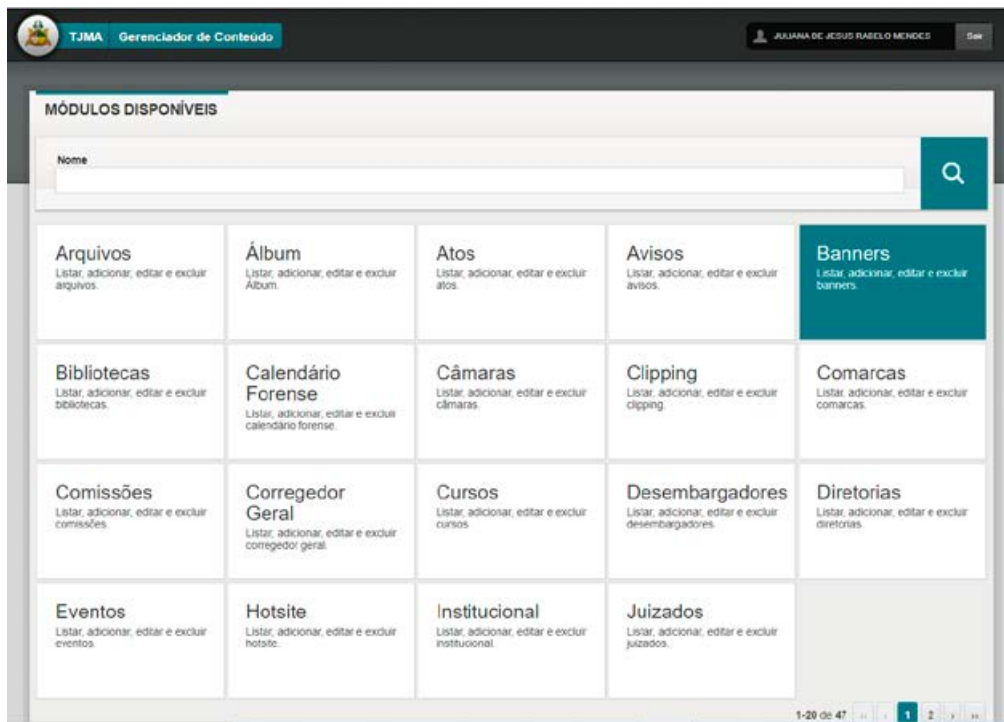
- 16/07/2020 - TJ**
PARCERIA | TJMA e MPMA assinam termo de cooperação para uso de sistema...
- 14/07/2020 - CGJ**
LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-...
- 16/07/2020 - TJ**
MAGISTRATURA | TJMA aprova remoção para a Comarca de Porto F...
- 13/07/2020 - CGJ**
CELERIDADE | Trabalho da SEJUD Cível tem início no Fórum de...
- 14/07/2020 - ESMAM**
ATENDIMENTO | Hospitalidade é tema de curso para profissiona...
- 16/07/2020 - TJ**
TJMA NOTÍCIAS | Distanciamento Social é o segundo tema da sé...
- 16/07/2020 - CGJ**
PJE | SEJUD CÍVEL INSTALA POSTO DE INFORMAÇÃO NO FÓRUM DE SÁ...
- 16/07/2020 - ESMAM**
PÓS-GRADUAÇÃO | Abertas as inscrições para o primeiro progra...

MÓDULOS “BANNERS”

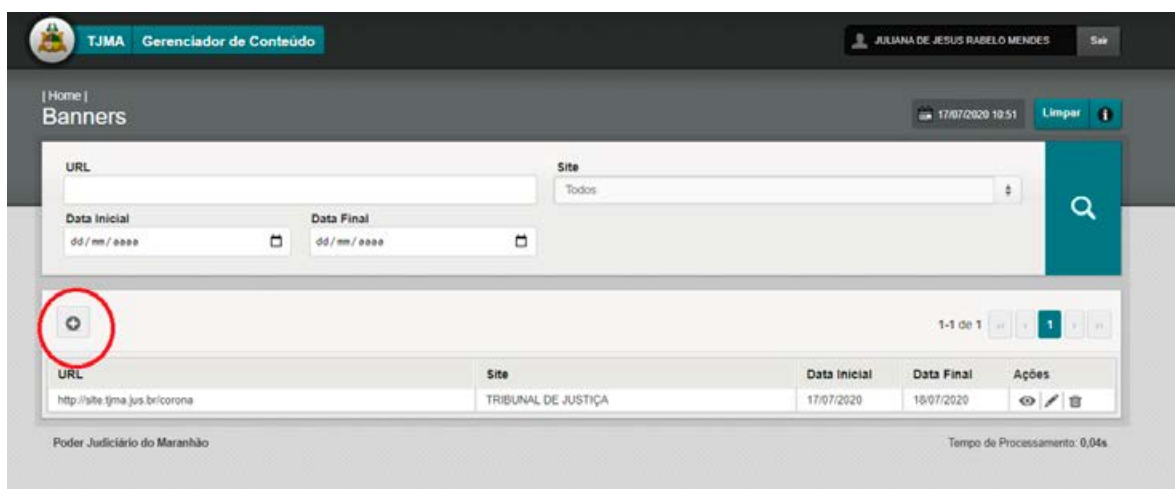
GESTÃO / ALIMENTAÇÃO: ASCOM TJMA / ASCOM CGJ / ASCOM ESMAM

OBS.: Por este módulo, é permitida a publicação de banners nas páginas e home do portal

1. Acesse o gerenciador de conteúdo através da plataforma sentinela, e abra o módulo “BANNERS”.



2. Para criar um novo banner, clique no sinal “+” ADICIONAR.



3. Na próxima tela, preencha os campos selecionando a página desejada, o link de destino e adicione a imagem no formato indicado. Clique em cadastrar para salvar a publicação (IMAGEM 1.4)

The screenshot shows the 'Adicionar Banner' form in the TJMA Gerenciador de Conteúdo. The form is titled 'Adicionar Banner' and is located in the 'Gerenciador de Conteúdo' section. The user is identified as 'JULIANA DE JESUS RABELO MENDES'. The form contains the following fields:

- Site:** TRIBUNAL DE JUSTIÇA
- URL:** http://site.tjma.jus.br/corona
- Data Inicial:** 17/07/2020
- Data Final:** dd/mm/aaaa

A red box highlights the Site, URL, Data Inicial, and Data Final fields, along with a section indicating image dimensions: 640 x 480 and 800 x 600. Below the form, there is a 'LEGENDA:' section with a note: 'Indica campos de preenchimento obrigatório.' At the bottom right, there are two buttons: 'Voltar' and 'Cadastrar', with 'Cadastrar' circled in red. The footer of the page includes 'Poder Judiciário do Maranhão' and 'Tempo de Processamento: 0,04s.'

(imagem 1.4)

MÓDULO 5

“CALENDÁRIO FORENSE”

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a pesquisa 3 Ir para o rodapé 4

MAPA DO SITE TRANSPARÊNCIA OUVIDORIA FALE CONOSCO ACESSIBILIDADE

PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

A+ A- C

f t r i y

o que deseja encontrar?

TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRIMEIRO GRAU ATOS LEGISLAÇÃO MÍDIA ATIVIDADES ESPECIAIS SERVIÇOS PERFIS

16/07/2020 - TJ
PARCERIA | TJMA e MPMA assinam termo de cooperação para uso de sistema...

14/07/2020 - CGJ
LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-fé

- Transparência
- Ouvidoria
- Plantão de 1º Grau
- Plantão de 2º Grau
- Plantão de Óbito
- Calendário Forense**
- Certidões Negativas
- Certidões de Indisponibilidade de Sistema
- Contratado eletrônico de 1º Grau
- Editais de Eliminação de Processos
- Leilão de Veículos Automotores
- Telefones do Fórum de São Luís
- Telefones dos Fóruns do Interior

MÓDULO “CALENDÁRIO FORENSE”

GESTÃO / ALIMENTAÇÃO: ASCOM TJMA

OBS.: Por este módulo, é permitida a alimentação das publicações contendo os calendários do Poder Judiciário (PUBLICAÇÕES EDITÁVEIS). IMAGENS 1.1 E 1.1.2

The image shows two screenshots of the TJMA website. The top screenshot displays the main navigation menu with 'CALENDÁRIO FORENSE' circled in red. The bottom screenshot shows the 'CIDADÃO' section with a 'CALENDÁRIO FORENSE' button highlighted by a red box.

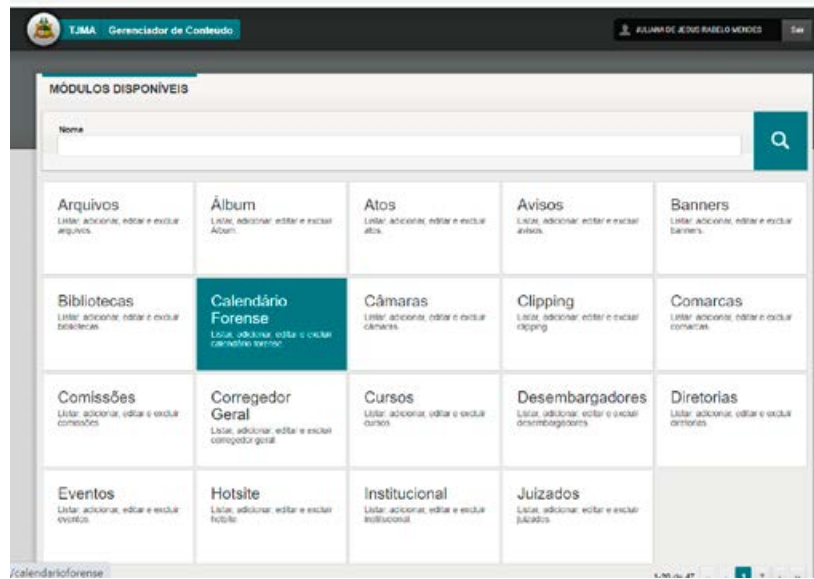
Top Screenshot: Website Header and Navigation

- Navigation links: Ir para o conteúdo, Ir para o menu, Ir para a pesquisa, Ir para o rodapé, MAPA DO SITE, TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA, FALE CONOSCO, ACESSIBILIDADE
- Logo: PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
- Search bar: o que deseja encontrar?
- Menu items: TRIBUNAL DE JUSTIÇA, PRIMEIRO GRAU, ATOS, LEGISLAÇÃO, MÍDIA, ATIVIDADES ESPECIAIS, SERVIÇOS, PERFIS
- Dropdown menu items: Transparência, Ouvidoria, Plantão de 1º Grau, Plantão de 2º Grau, Plantão de Apoio, **CALENDÁRIO FORENSE**, Contatos Negativos, Certidões de Disponibilidade de Sistema, Contrate eletrônico de 1º Grau, Editais de Eliminação de Processos, Leilão de Veículos Automotores, Telefones do Fórum de São Luis, Telefones dos Fóruns do Interior

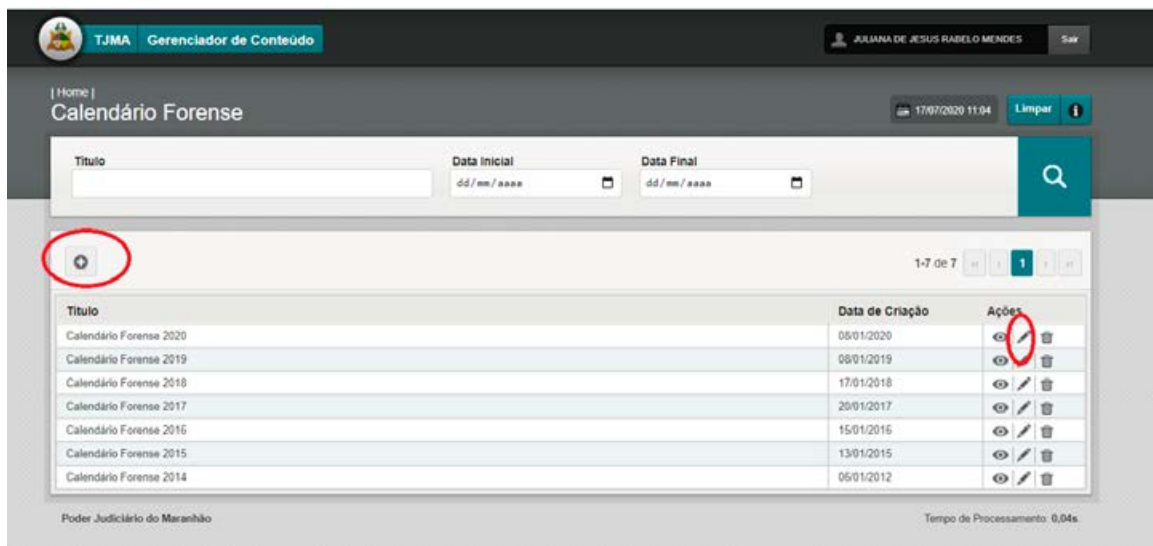
Bottom Screenshot: Cidadão Section

- URL: novoportal.tjma.jus.br/links/portal/cidadao
- Section: CIDADÃO
- Navigation: Consulta Processual, Pautas de Julgamento, Diário de Justiça, PJE
- Form fields: Sistema (Primeiro Grau), Comarca (AÇAILÂNDIA), Pesquisar Por (Número do Processo), Chave da Pesquisa
- Buttons: CIDADÃO, ADVOGADO, MAGISTRADO, SERVIDOR
- Service tiles: AGENDAMENTO DE CONCILIAÇÃO, AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS PARA MENORES, CADASTRO DE PERITOS, **CALENDÁRIO FORENSE** (highlighted with a red box)

1. Acesse o gerenciador de conteúdo através da plataforma sentinela, e abra o módulo “CALENDÁRIO FORENSE” (IMAGEM 1.2)

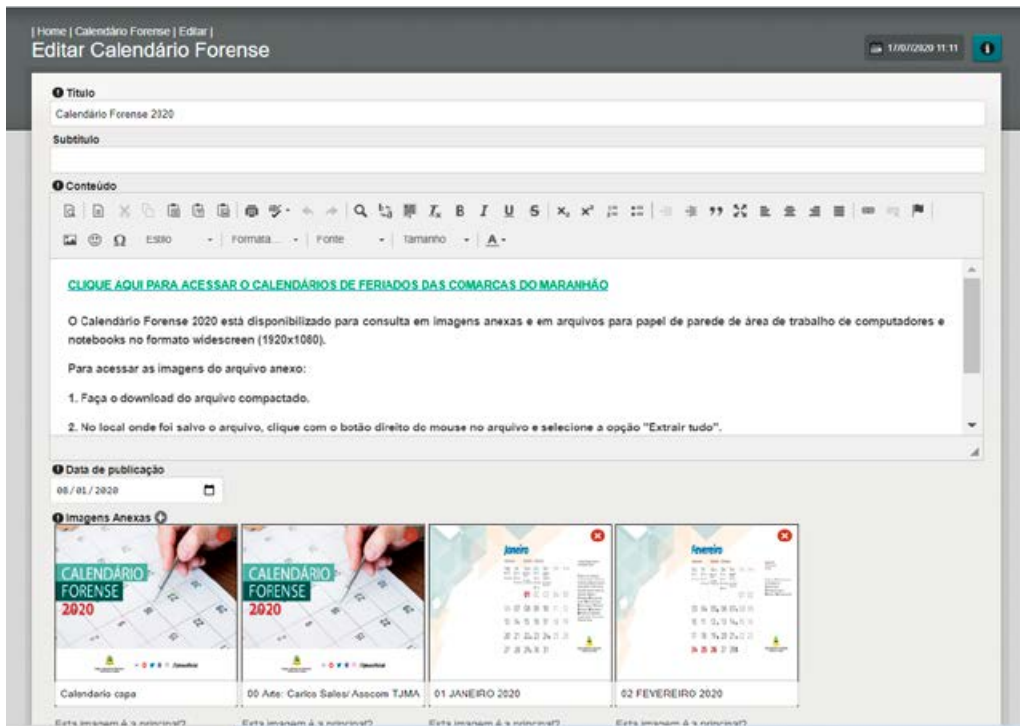


2. Para criar uma nova publicação, clique no sinal “+” ADICIONAR. Para editar uma publicação existente, clicar no “LÁPIS” (EDITAR) correspondente à publicação (IMAGEM 1.3)



(imagem 1.3)

3. Na próxima tela, preencha os campos (Colar texto não formatado CTRL+SHIFT+V), adicione imagens e arquivos. Clique em cadastrar (NOVA PUBLICAÇÃO) ou alterar (EDITAR PUBLICAÇÃO EXISTENTE) para salvar (IMAGEM 1.4).



(imagem 1.4)

MÓDULO 6

“MÓDULOS CGJ”

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a pesquisa 3 Ir para o rodapé 4

MAPA DO SITE TRANSPARÊNCIA OUVIDORIA FALE CONOSCO ACESSIBILIDADE

PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

A+ A- C

f t r i

o que deseja encontrar? Q

TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRIMEIRO GRAU ATOS LEGISLAÇÃO MÍDIA ATIVIDADES ESPECIAIS SERVIÇOS PERFIS

- Comarcas
- Juízados Especiais
- Turmas Recursais
- Turma de Uniformização de Jurisprudência
- Pólos Judiciais
- Correições
- Projetos

16/07/2020 - TJ
PARCERIA | TJMA e MPMA assinam termo de cooperação para uso de sistema...

14/07/2020 - CGJ
LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-fé

CIDADÃO

ADVOGADO

MAGISTRADO

SERVIDOR

VICE-PRESIDÊNCIA

CORREGEDORIA

ESMAM

portal.tjma.jus.br/portal

Tutorial para inclusão/alteração de conteúdo no “site CGJ-MA”. Conteúdo poderá ser incluído em formato de texto, enquanto os anexos deverão ter o formato de imagem e pdf.



6.1 INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE “COMARCAS”

a) Acesse o gerenciador e, no quadro MÓDULOS DISPONÍVEIS, clique em “COMARCAS” (Figura 01).

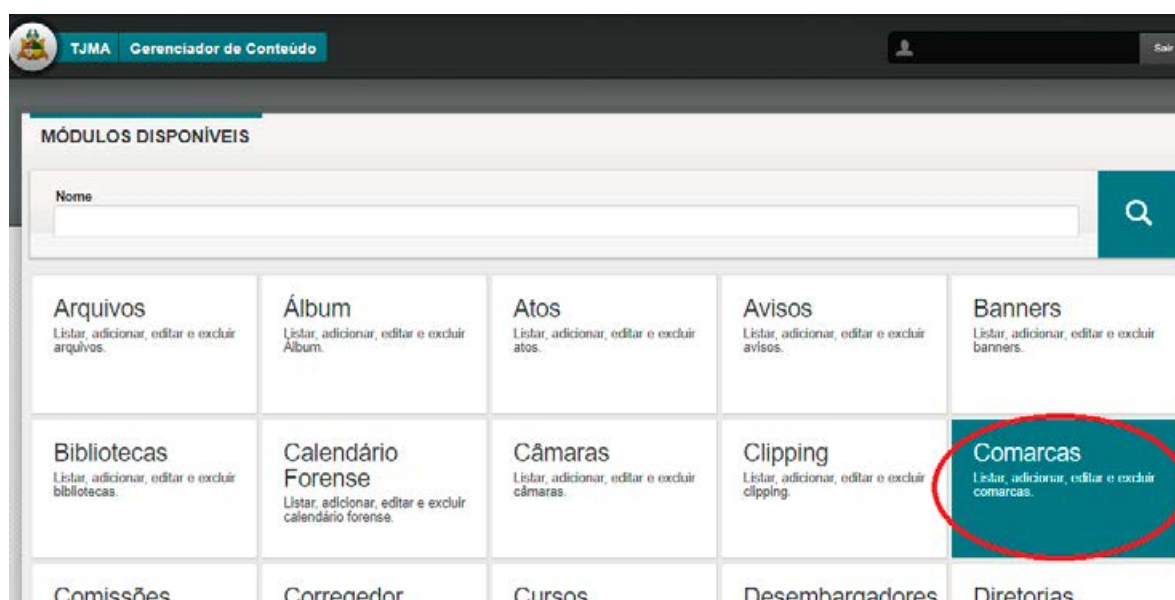


Figura 01

b) Na tela seguinte, selecione a Comarca desejada e, na coluna “AÇÕES”, localizada à direita, selecione “VISUALIZAR”, “EDITAR” ou “EXCLUIR” para alterar conteúdo já existente. Caso deseje acrescentar novo conteúdo, clique no botão de adicionar “+” (Figura 02).



Figura 02

c) Para incluir novo conteúdo, preencha os campos com as novas informações, inclusive o link de geolocalização, no campo “ENDEREÇO MAPS”. Confira se as informações estão corretas, inclusive quanto à ortografia, e clique em “CADASTRAR”, canto inferior direito, para que as alterações sejam salvas (Figura 03).

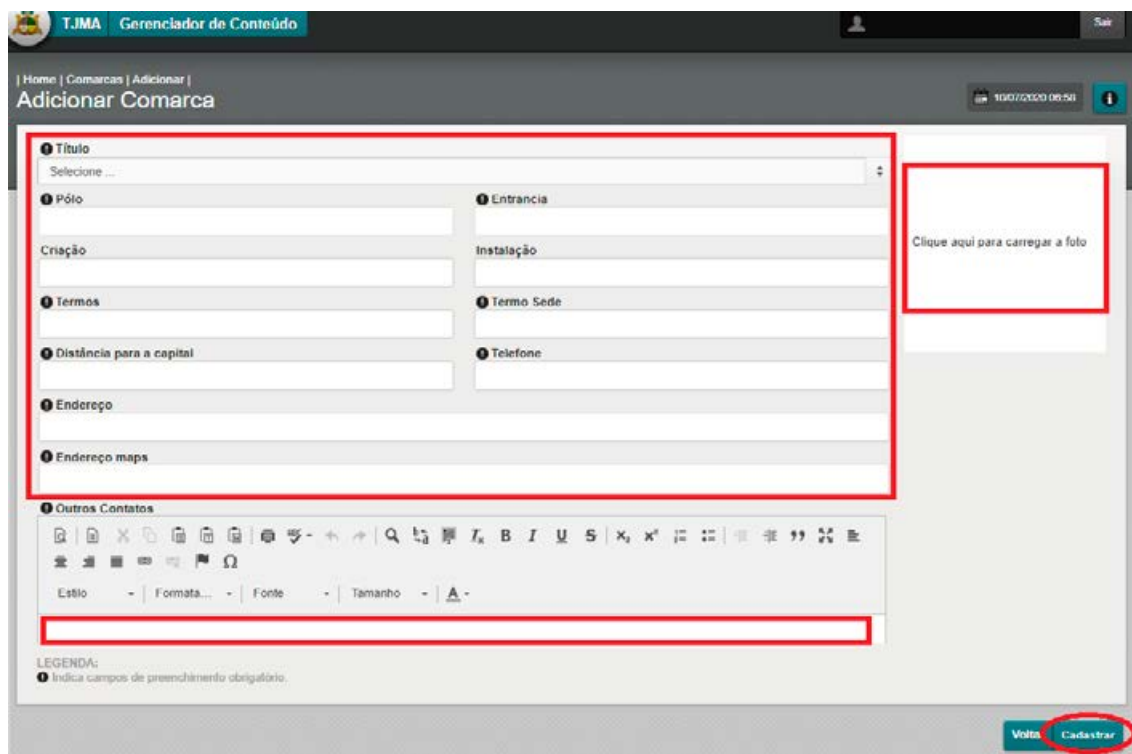


Figura 03

6.2 INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE “CORREGEDOR GERAL”

a) Acesse o gerenciador e, no quadro MÓDULOS DISPONÍVEIS, clique em “CORREGEDOR GERAL” (Figura 04).

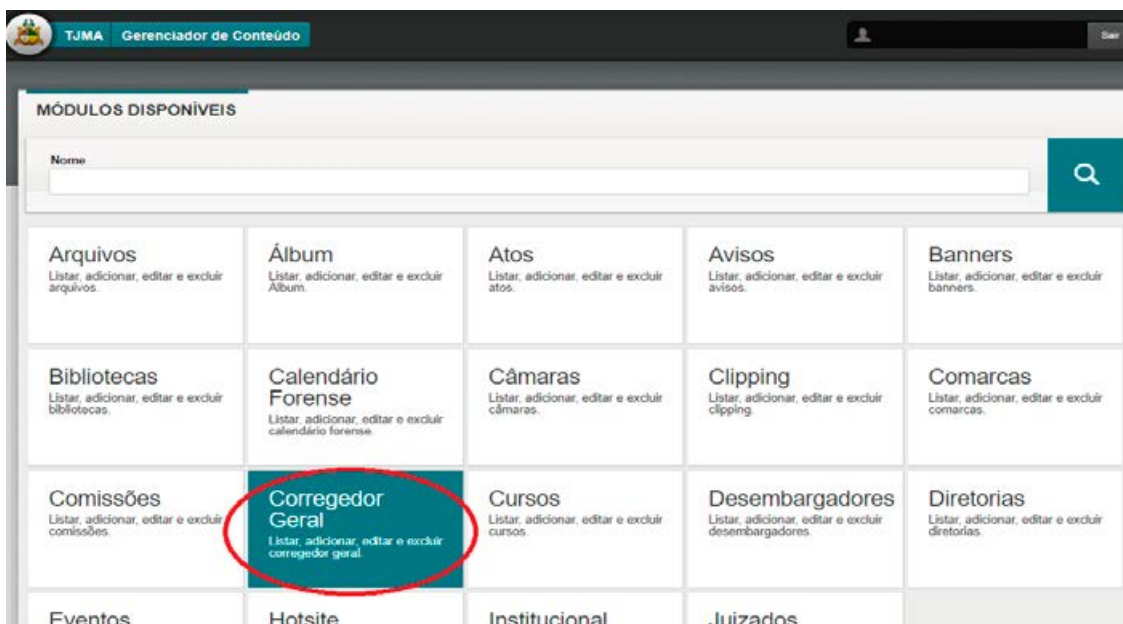


Figura 04

b) Na tela seguinte, selecione a informação que deseja alterar, em seguida, na coluna “AÇÕES”, localizada à direita, selecione “VISUALIZAR”, “EDITAR” ou “EXCLUIR” para alterar conteúdo já existente. Caso deseje acrescentar novo conteúdo, clique no botão de adicionar “+” (Figura 05).

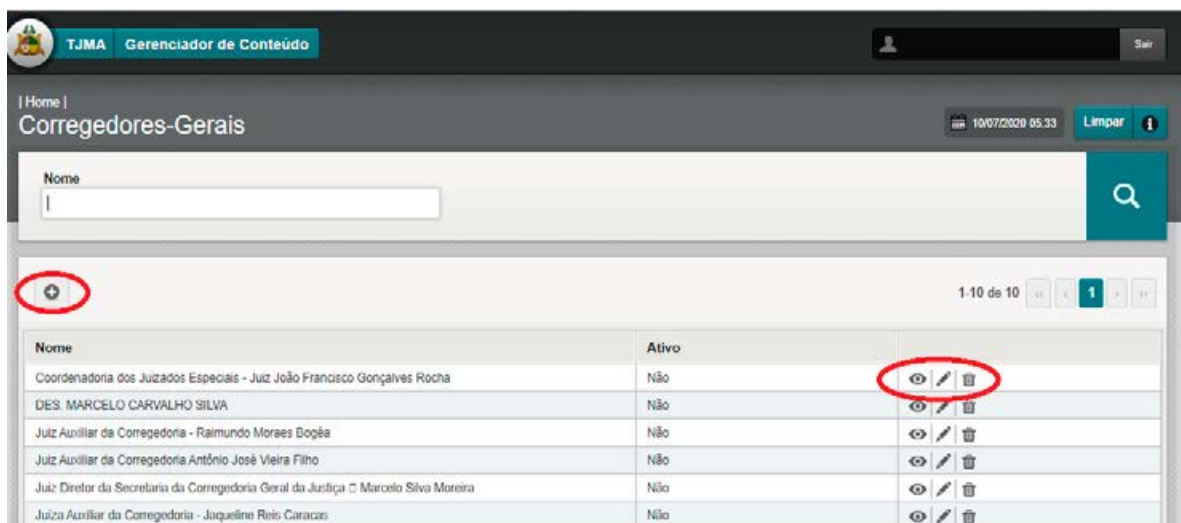


Figura 05

c) Para incluir novo conteúdo, preencha os campos com as novas informações, inclusive foto (arquivo de imagem). Confira se as informações estão corretas, inclusive quanto à ortografia, e clique em “CADASTRAR”, canto inferior direito, para que as alterações sejam salvas (Figura 06).

The screenshot shows the 'Adicionar Corregedor-Geral' form. It features several input fields: 'Nome', 'Gabinete', 'Chefe de Gabinete', 'Endereço', 'E-mail', 'Celular', and 'Telefone'. A photo upload area is located on the right side with the text 'Clique aqui para carregar a foto'. Below the form fields is a rich text editor for 'Descrição resumida' with various formatting options like bold, italic, underline, and text color.

Figura 06

6.3 INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE “JUIZADOS”

a) Acesse o gerenciador e, no quadro MÓDULOS DISPONÍVEIS, e clique em “JUIZADOS” (Figura 07).

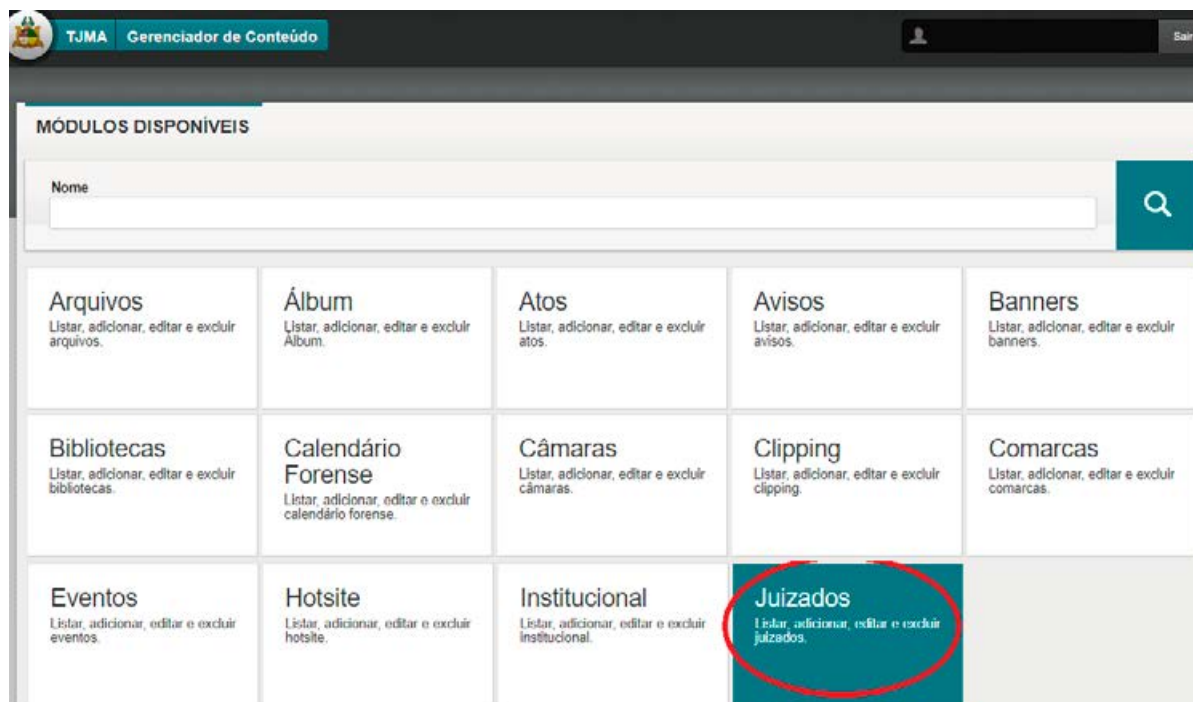


Figura 07

b) Na tela seguinte, selecione o Juizado desejado. Em seguida, na coluna “AÇÕES”, localizada à direita, selecione “VISUALIZAR”, “EDITAR” ou “EXCLUIR” para alterar conteúdo já existente. Caso deseje acrescentar novo conteúdo, clique no botão de adicionar “+” (Figura 08).

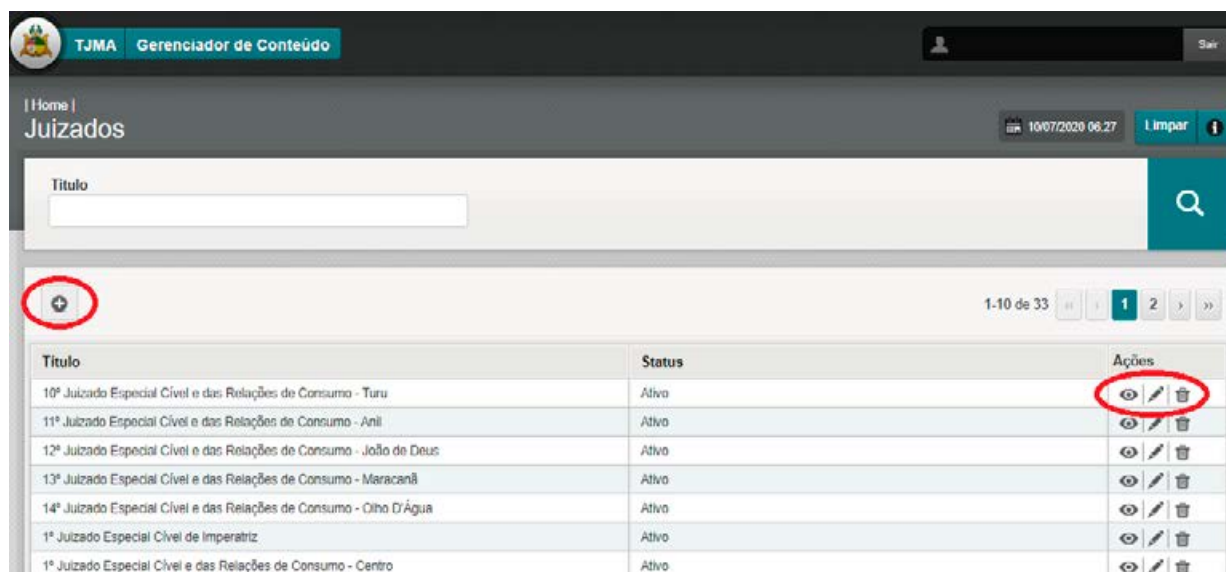


Figura 08

c) Para incluir novo conteúdo, preencha os campos com as novas informações, inclusive o link de geolocalização, no campo “URL google maps”. Confira se as informações estão corretas, inclusive quanto à ortografia, e clique em “Cadastrar”, canto inferior direito, para que as alterações sejam salvas (Figura 09).

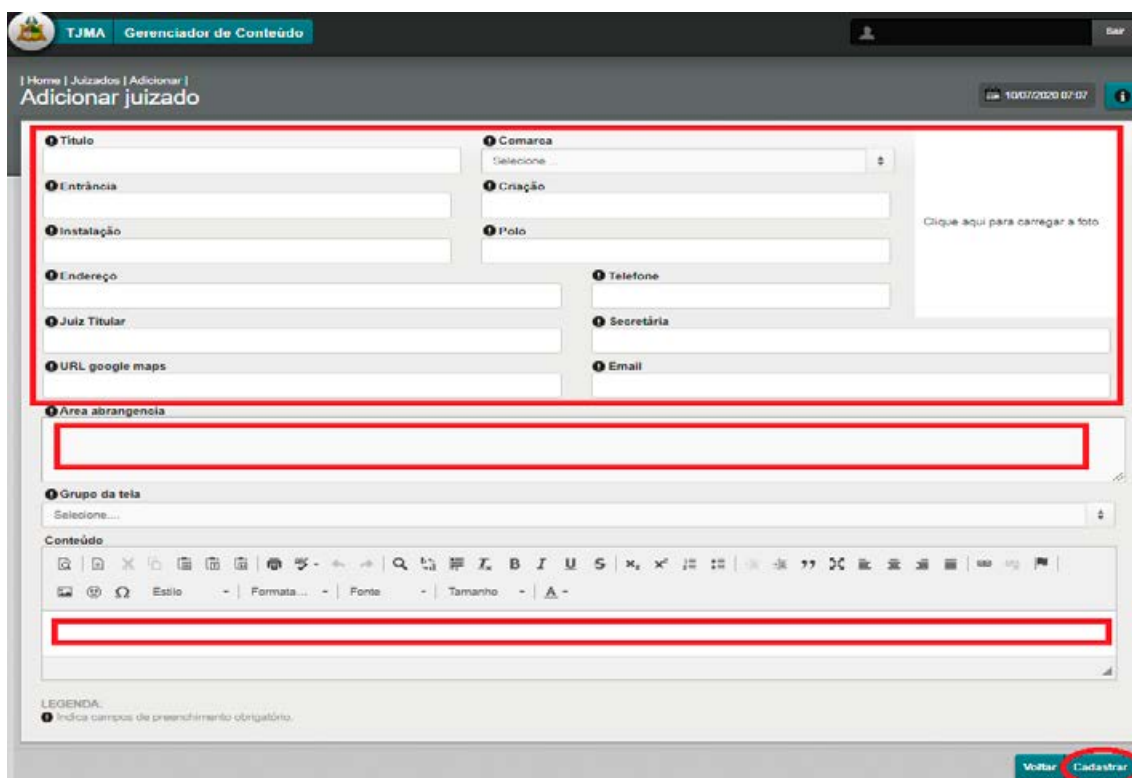


Figura 09

6.4 INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE “PLANTÃO DE ÓBITOS”

a) Acesse o gerenciador e, no quadro MÓDULOS DISPONÍVEIS, clique em “PLANTÃO DE ÓBITOS” (Figura 10).

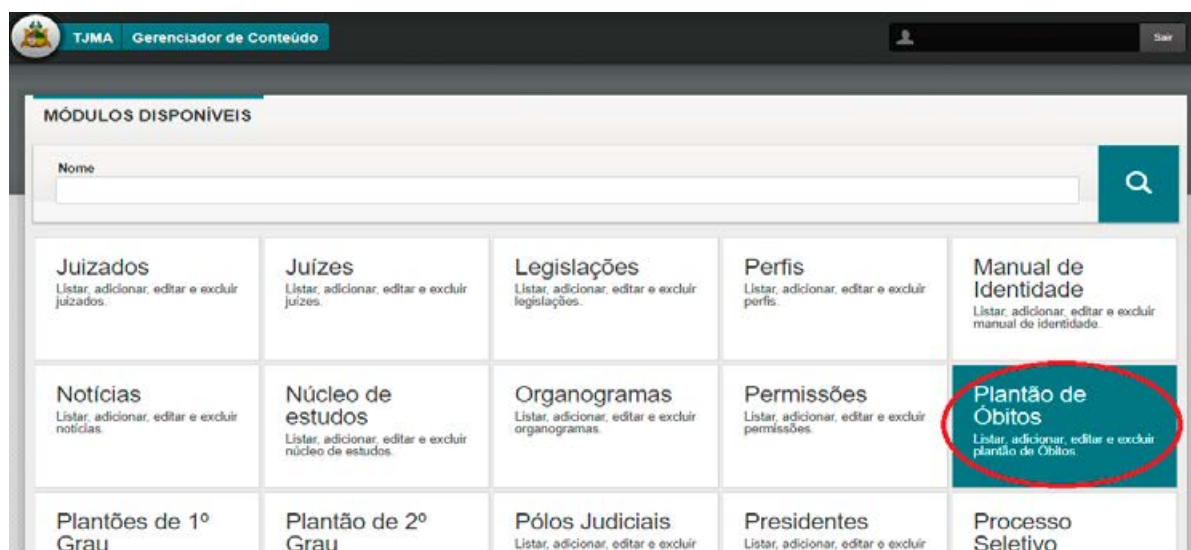


Figura 10

b) Na tela seguinte, selecione a Escala de Plantão de Óbitos desejada e, na coluna “AÇÕES”, localizada à direita, selecione “VISUALIZAR”, “EDITAR” ou “EXCLUIR” para alterar conteúdo já existente. Caso deseje acrescentar novo conteúdo, clique no botão de adicionar “+” (Figura 11).

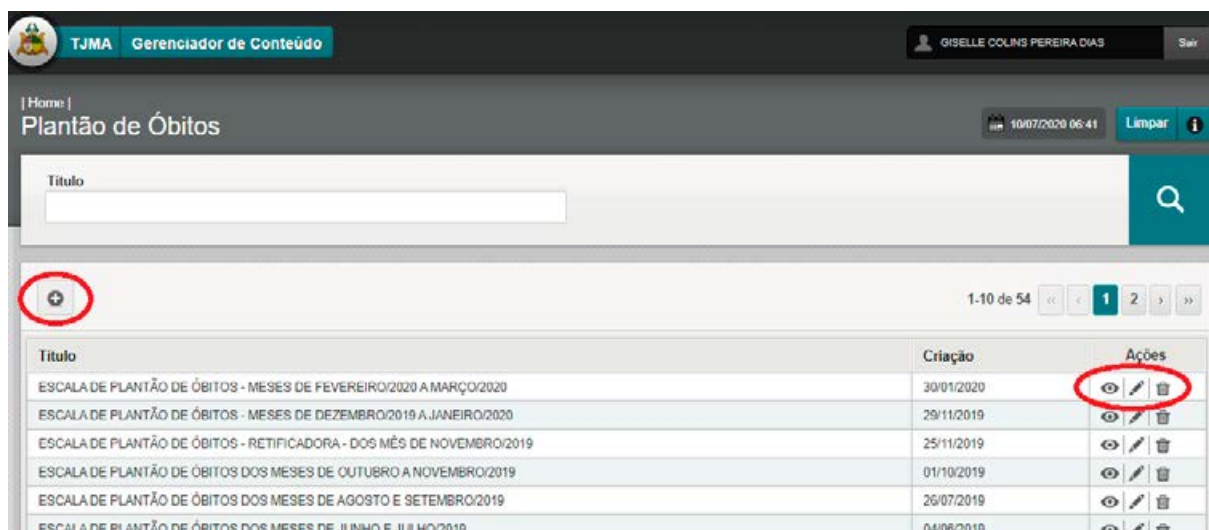


Figura 11

c) Para incluir novo conteúdo, preencha o campo “TÍTULO” com as novas informações e, no link “ARQUIVOS ANEXOS +”, anexe o arquivo, em “pdf”, da nova Escala de Plantão de Óbitos. Confira se as informações estão corretas, inclusive quanto à ortografia, e clique em “CADASTRAR”, no canto inferior direito, para que as alterações sejam salvas (Figura 12).

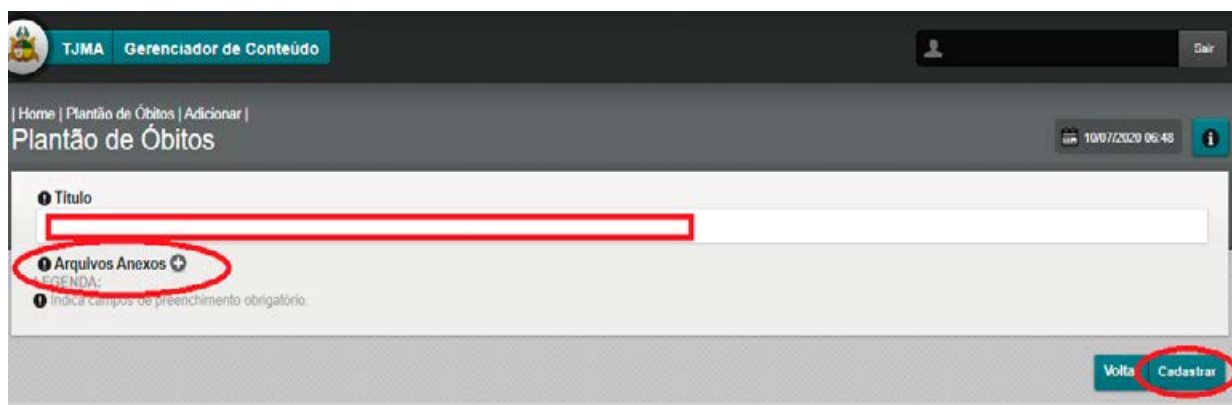


Figura 12

6.5 INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE “PLANTÕES DE 1º GRAU”

a) Acesse o gerenciador e, no quadro MÓDULOS DISPONÍVEIS, clique em “PLANTÕES DE 1º GRAU” (Figura 13).

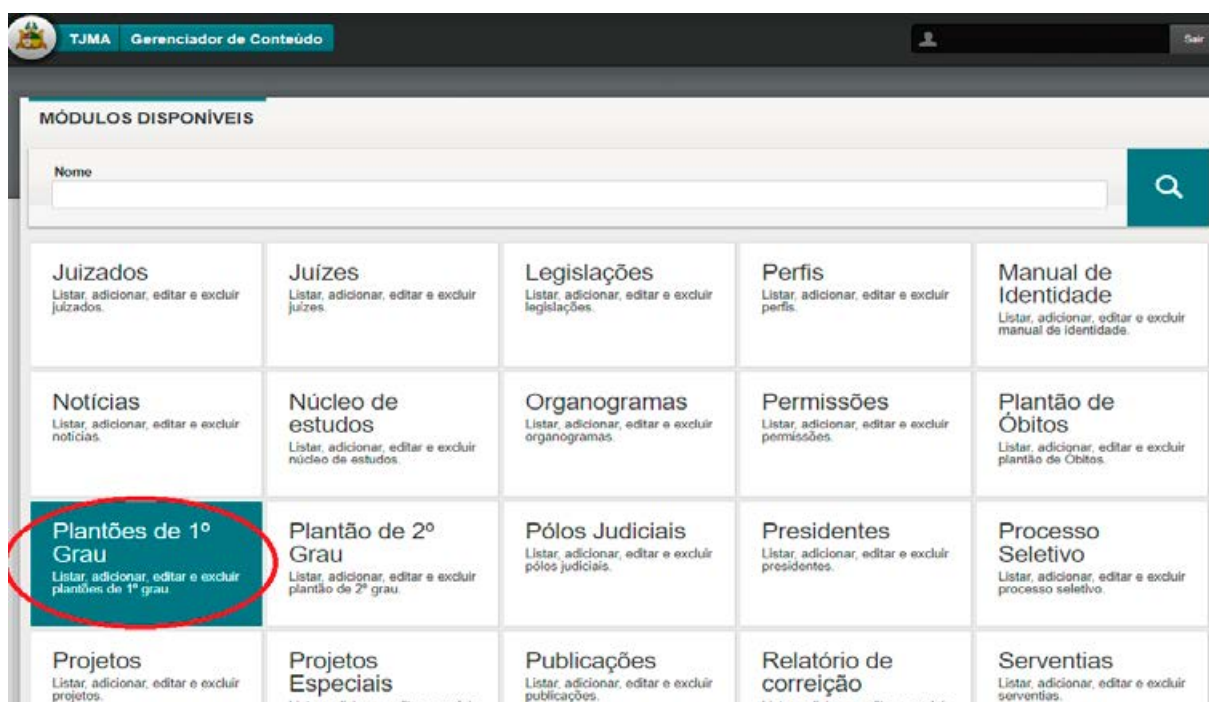


Figura 13

b) Na tela seguinte, selecione a Escala de Plantão de 1º Grau desejada. Em seguida, na coluna “AÇÕES”, localizada à direita, selecione “VISUALIZAR”, “EDITAR” ou “EXCLUIR” para alterar conteúdo já existente. Caso deseje acrescentar novo conteúdo, clique no botão de adicionar “+” (Figura 14).

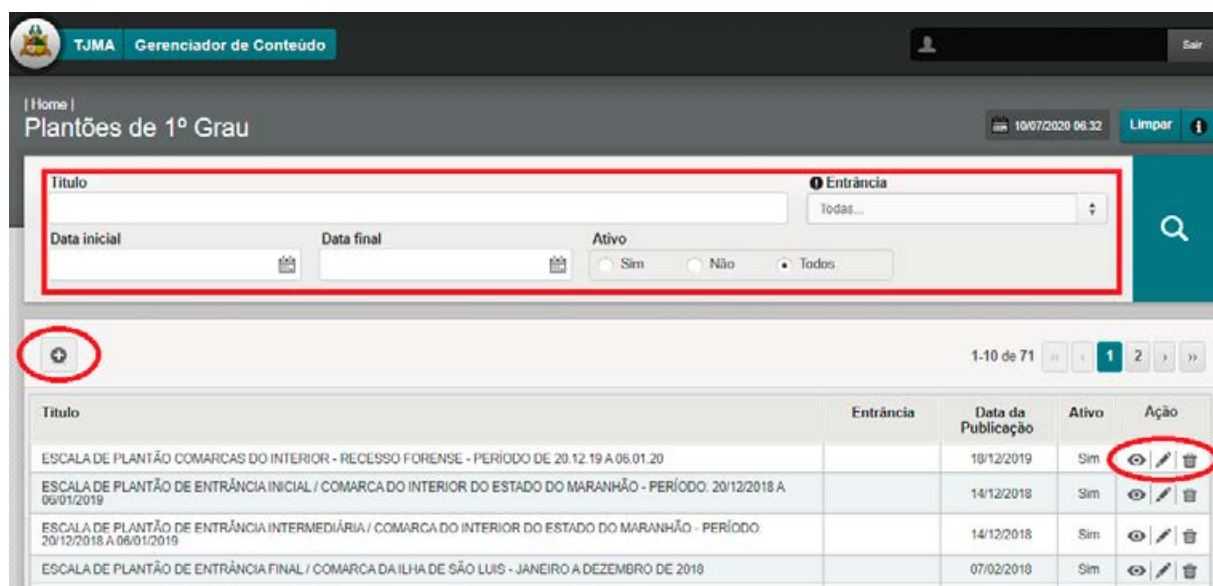


Figura 14

c) Para incluir novo conteúdo, preencha os campos “TÍTULO” e “ENTRÂNCIA” e, no campo “ANEXO”, anexe o arquivo, em “pdf”, da nova Escala de Plantão. Confira se as informações estão corretas, inclusive quanto à ortografia, e clique em “CADASTRAR”, canto inferior direito, para que as alterações sejam salvas (Figura 15).

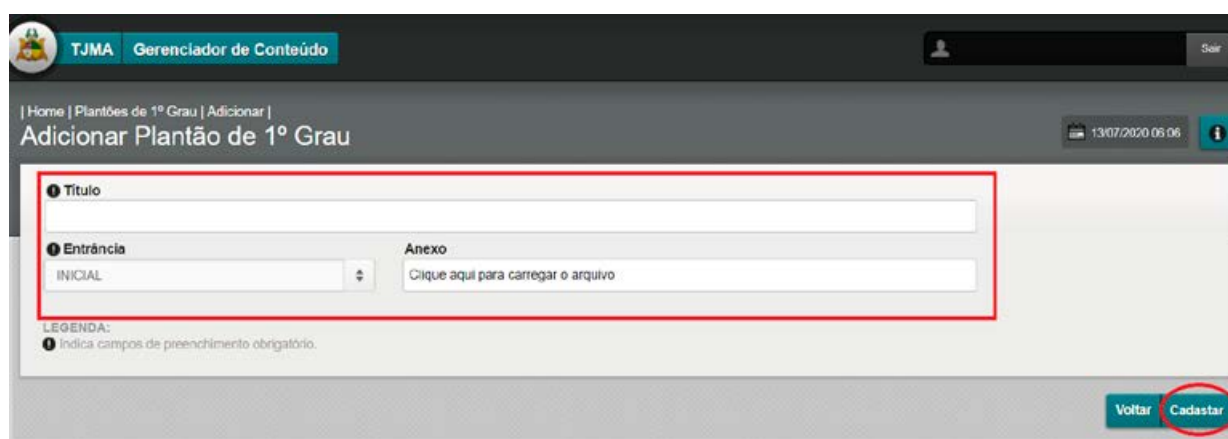


Figura 15

6.6 INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE “POLOS JUDICIAIS”

a) Acesse o gerenciador e, no quadro MÓDULOS DISPONÍVEIS, clique em “POLOS JUDICIAIS” (Figura 16).

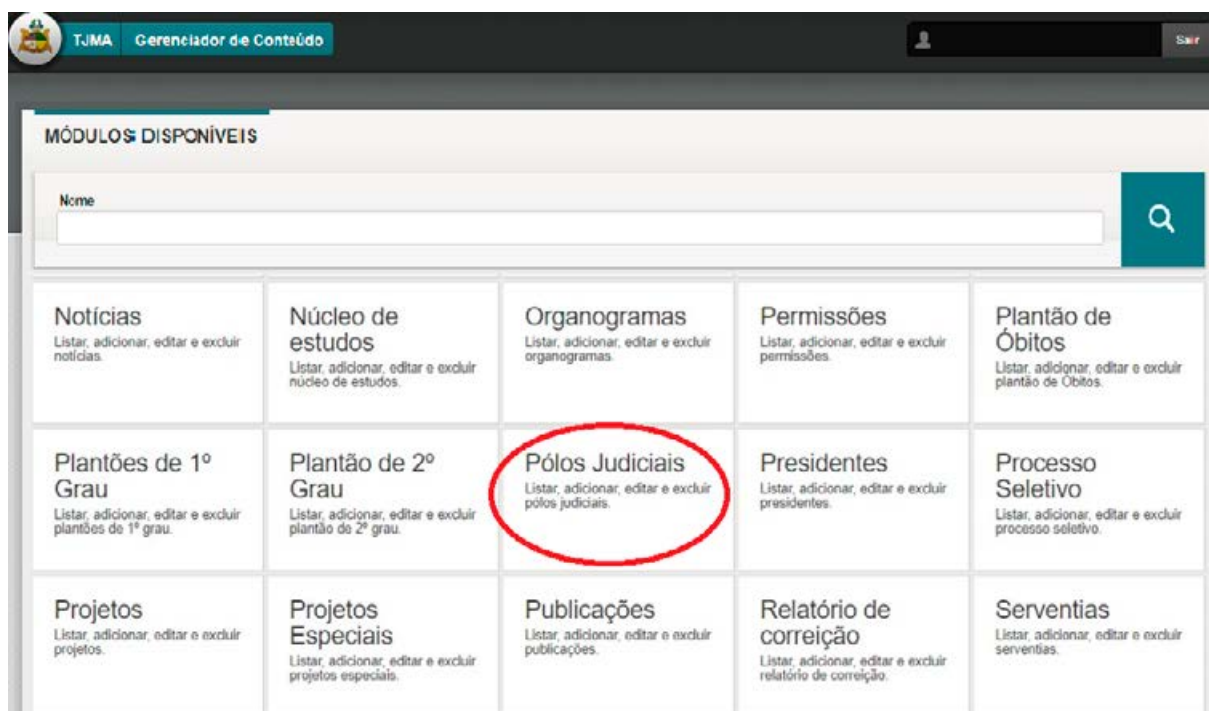


Figura 16

b) Na tela seguinte, selecione o Polo Judicial desejado. Em seguida, na coluna “AÇÕES”, localizada à direita, selecione “VISUALIZAR”, “EDITAR” ou “EXCLUIR” para alterar conteúdo já existente. Caso deseje acrescentar novo conteúdo, clique no botão de adicionar “+” (Figura 17).

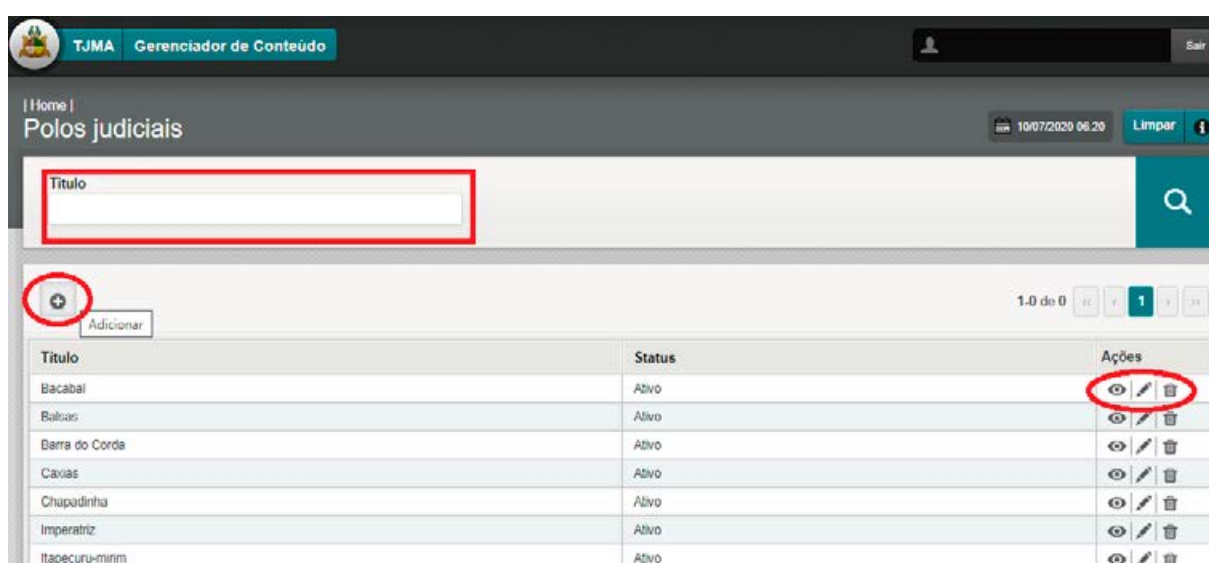


Figura 17

c) Para incluir novo conteúdo, clicar no ícone Adicionar “+”. A geolocalização deve ser adicionada no campo “URL Mapa Google”. Neste caso, deve ser adicionado o link de incorporação do Mapa do referido pelo judicial – criados pela ASCOM. Confira se as informações estão corretas, inclusive quanto à ortografia, e clique em “CADASTRAR”, canto inferior direito, para que as alterações sejam salvas (Figura 18).

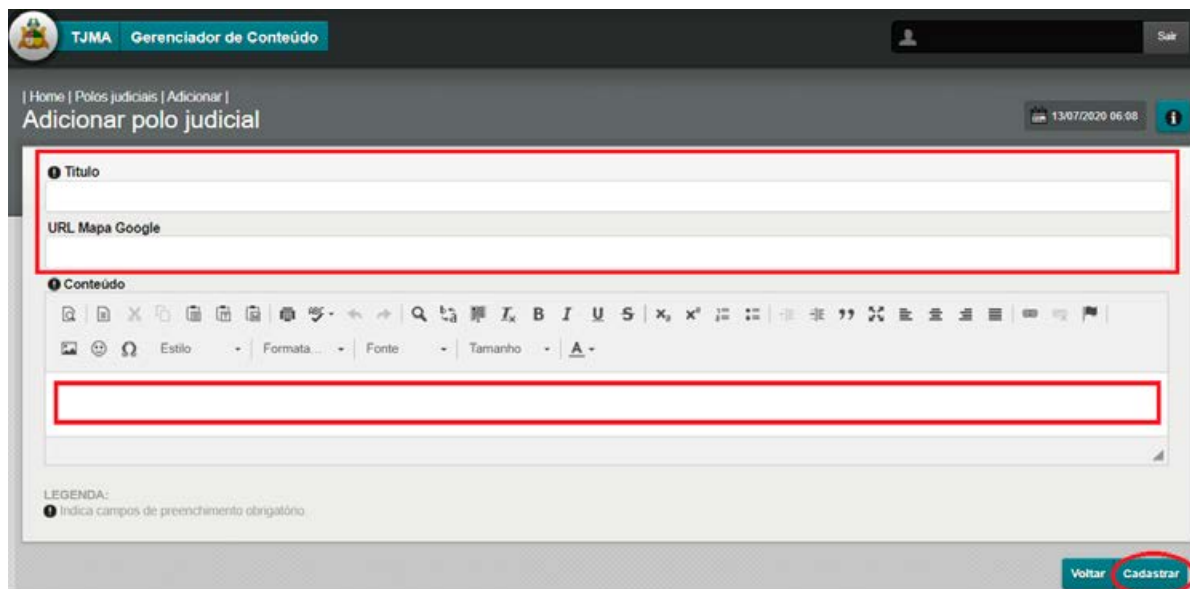


Figura 18

6.7 INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES, TELEFONES / ENDEREÇOS SOBRE “SERVENTIAS”

a) Acesse o gerenciador e, no quadro MÓDULOS DISPONÍVEIS, clique em “SERVENTIAS” (Figura 19).

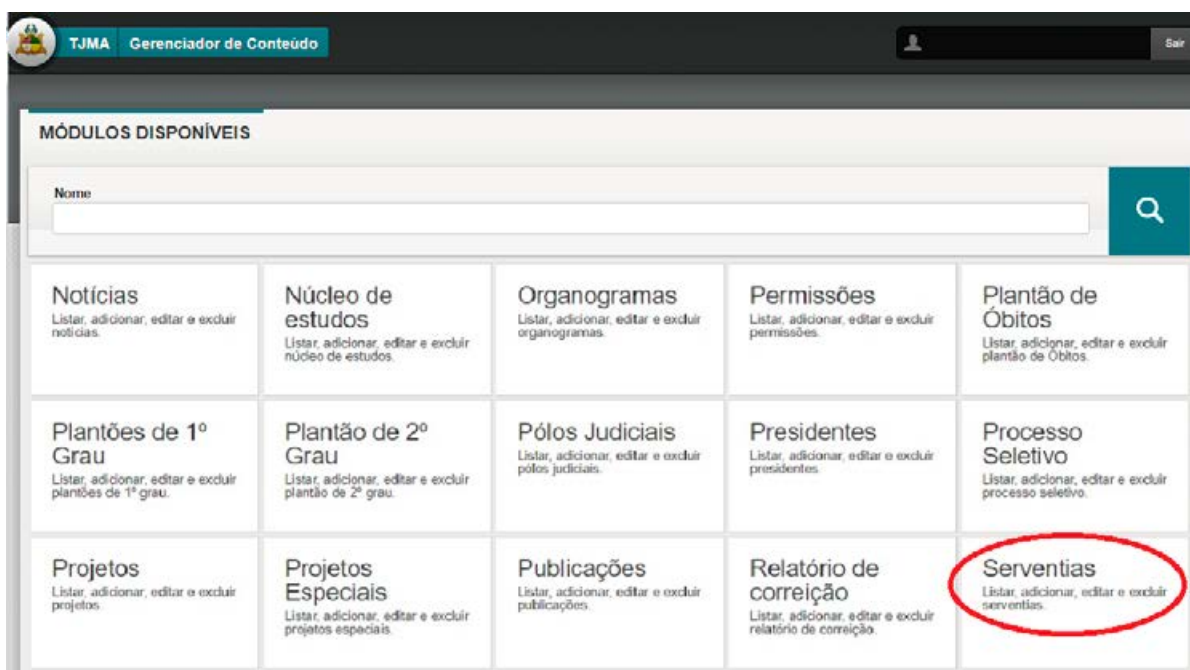


Figura 19

b) Na tela seguinte, selecione uma Serventia já disponível. Em seguida, na coluna “AÇÕES”, localizada à direita, clique em “VISUALIZAR”, “EDITAR” ou “EXCLUIR” para alterar o conteúdo já existente. Caso deseje acrescentar novo conteúdo, clique no botão de adicionar “+” (Figura 20).

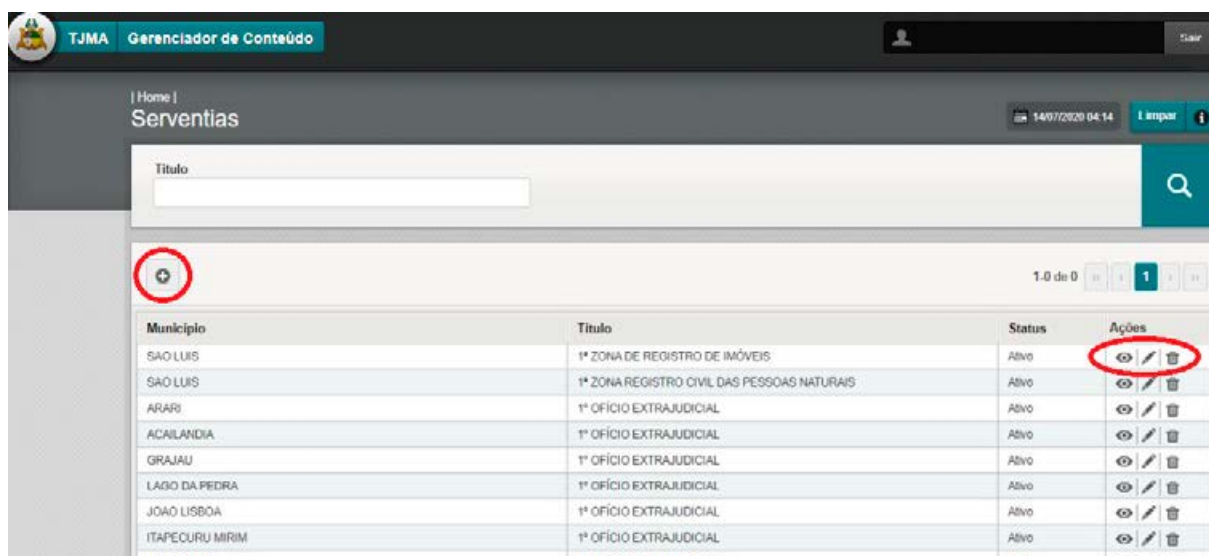


Figura 20

c) Para incluir novo conteúdo, preencha os campos com as novas informações. Confira se as informações estão corretas, inclusive quanto à ortografia, e clique em “SALVAR”, canto inferior direito, para que as alterações sejam salvas (Figura 21).

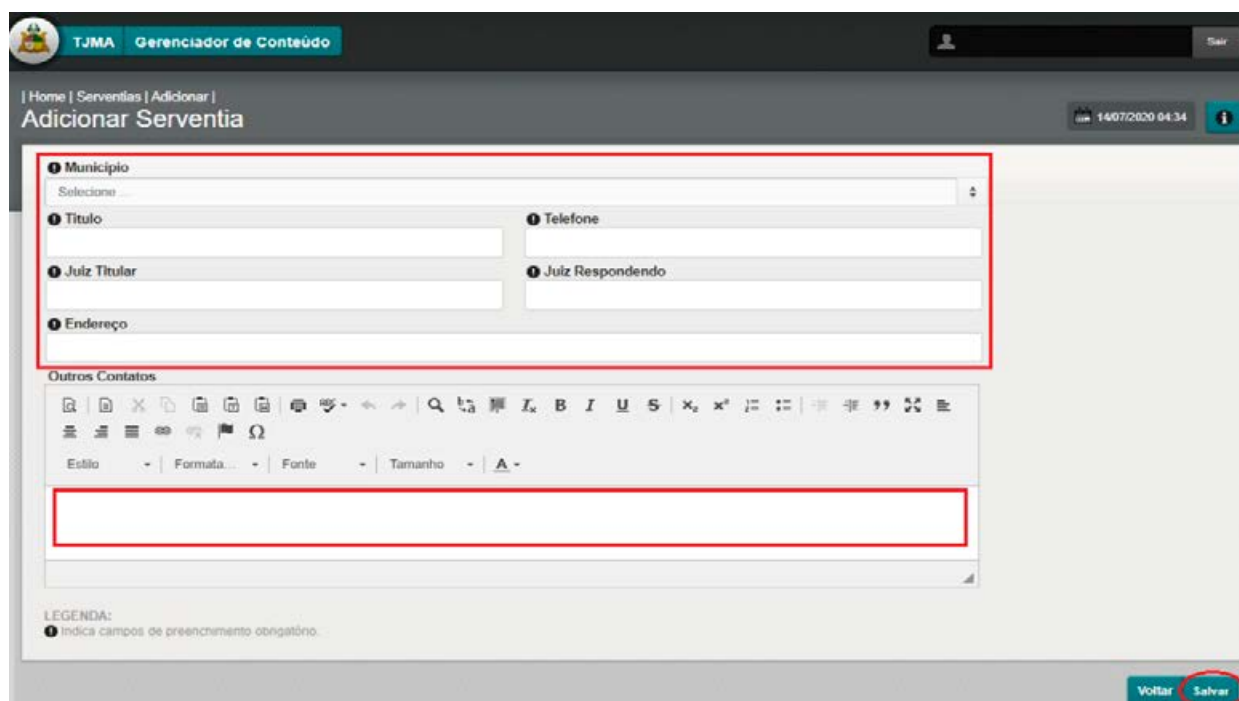


Figura 21

6.8 INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE “RELATÓRIOS DE CORREIÇÃO”

a) Acesse o gerenciador e, no quadro MÓDULOS DISPONÍVEIS, clique em “RELATÓRIOS DE CORREIÇÃO” (Figura 22).

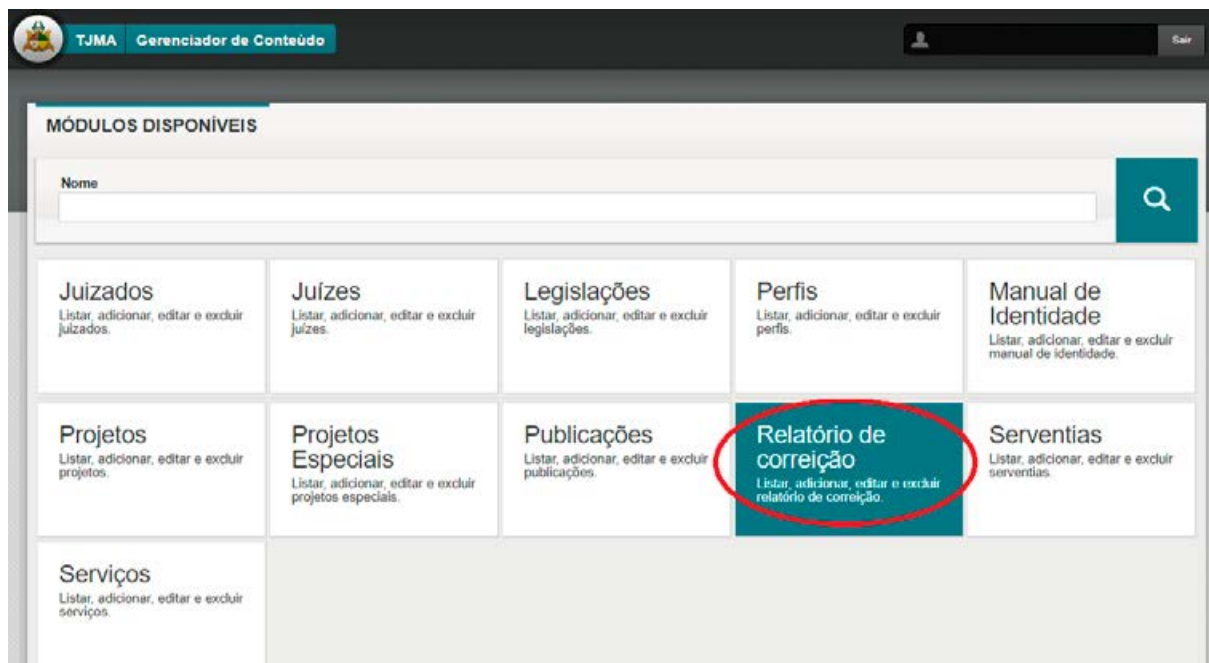


Figura 22

b) Na tela seguinte, selecione um Relatório de Correição já disponível. Em seguida, na coluna “AÇÕES”, localizada à direita, clique em “VISUALIZAR”, “EDITAR” ou “EXCLUIR” para alterar conteúdo já existente. Caso deseje acrescentar novo conteúdo, clique no botão de adicionar “+” (Figura 23).

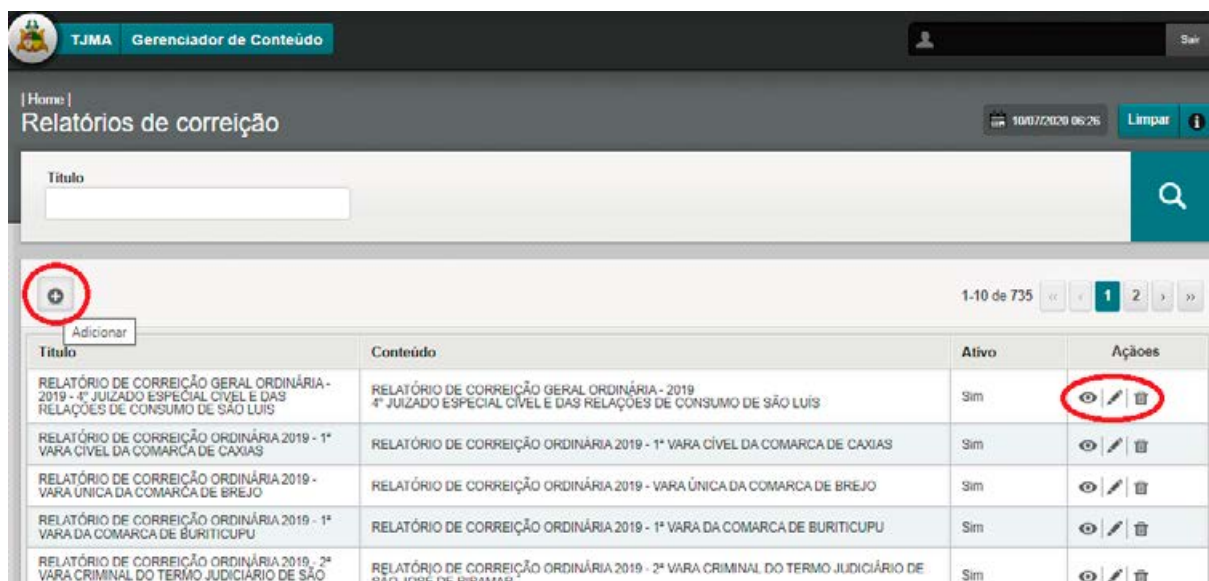


Figura 23

c) Para incluir novo conteúdo, preencha os campos “TÍTULO” e “CONTEÚDO” com as novas informações e, em “ARQUIVOS ANEXOS +”, anexe, em pdf, o novo Relatório de Correição. Confira se as informações estão corretas, inclusive quanto à ortografia, e clique em “CADASTRAR”, canto inferior direito, para que as alterações sejam salvas (Figura 24).

The screenshot shows the 'Gerenciador de Conteúdo' interface for adding a report. The page title is 'Adicionar Relatório de correição'. The form includes the following elements:

- Título:** A text input field with a red box around it.
- Conteúdo:** A rich text editor with a toolbar and a large text area with a red box around it.
- Arquivos Anexos:** A section with a plus sign icon, circled in red.
- LEGENDA:** A note indicating that a dot icon indicates mandatory fields.
- Buttons:** 'Voltar' and 'Cadastrar' buttons at the bottom right, with 'Cadastrar' circled in red.

Figura 24

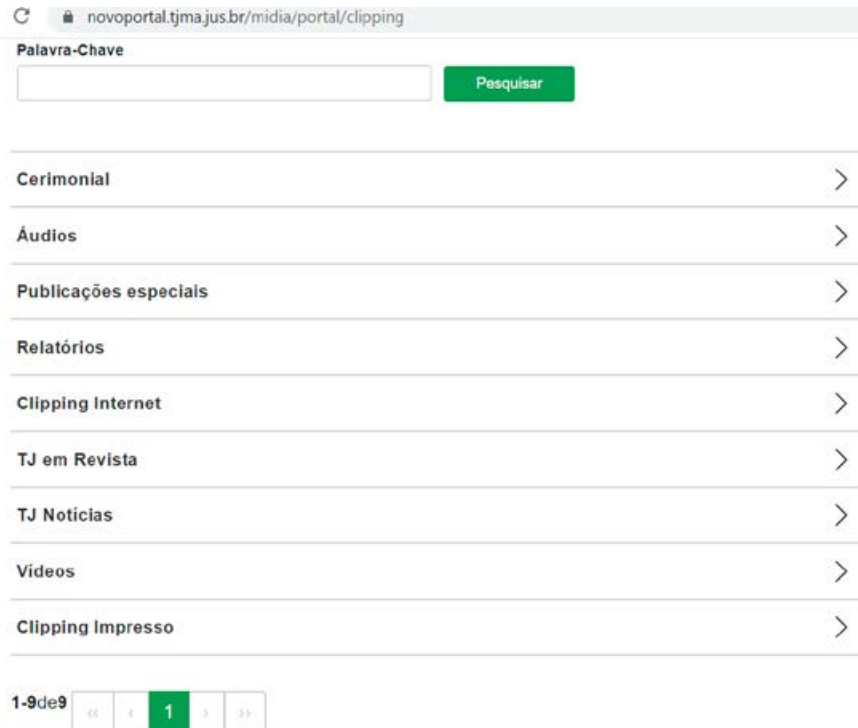
MÓDULO 7 "CLIPPING"

The screenshot displays the website interface for the Portal do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. The browser address bar shows the URL: novoportal.tjma.jus.br/links/portal/cidadao. The page header includes navigation links: Ir para o conteúdo, Ir para o menu, Ir para a pesquisa, Ir para o rodapé, MAPA DO SITE, TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA, FALE CONOSCO, and ACESSIBILIDADE. The main navigation menu contains: TRIBUNAL DE JUSTIÇA, PRIMEIRO GRAU, ATOS, LEGISLAÇÃO, MÍDIA, ATIVIDADES ESPECIAIS, SERVIÇOS, and PERFIS. The user is logged in as 'CIDADÃO'. A dropdown menu is open, with 'Clipping' highlighted by a red circle. Other options in the menu include Notícias, Rádio Web, Publicações, Vídeos, Fotos, and Manual de Identidade. The main content area features a search bar with the placeholder 'o que deseja encontrar?'. Below the search bar are buttons for 'CONSULTA PROCESSUAL', 'Pautas de Julgamento', 'Diário de Justiça', and 'PJE'. The search filters include 'Sistema' (Primeiro Grau) and 'Comarca' (AÇAILÂNDIA). The search criteria are 'Pesquisar Por' (Número do Processo) and 'Chave da Pesquisa'. The page footer includes logos for 'PJe Processo Judicial Eletrônico' and 'Processo Judicial Físico'. On the right side, there are buttons for 'CIDADÃO', 'ADVOGADO', 'MAGISTRADO', and 'SERVIDOR'.

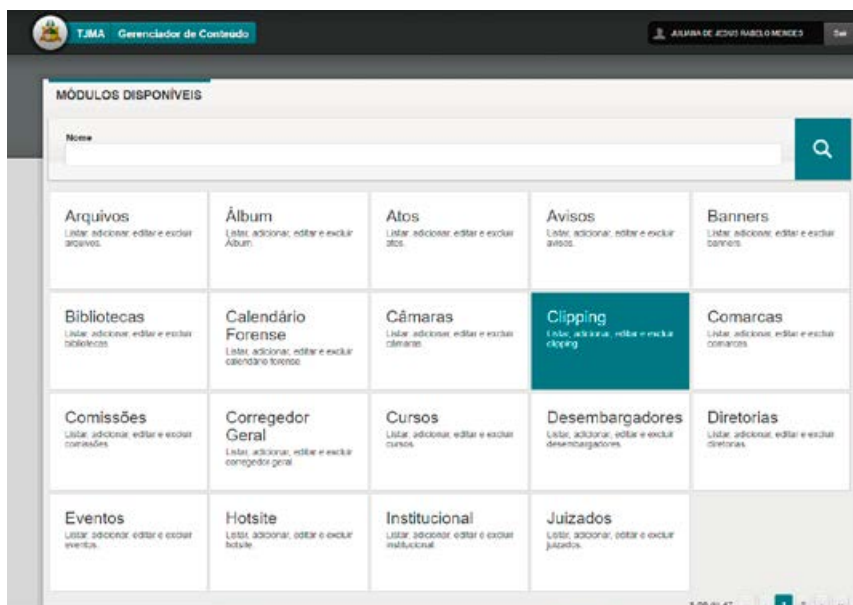
MÓDULO: CLIPPING

GESTÃO / ALIMENTAÇÃO: ASCOM TJMA

OBS.: Por este módulo, é permitida a alimentação das publicações da área “COMUNICAÇÃO” do antigo site.

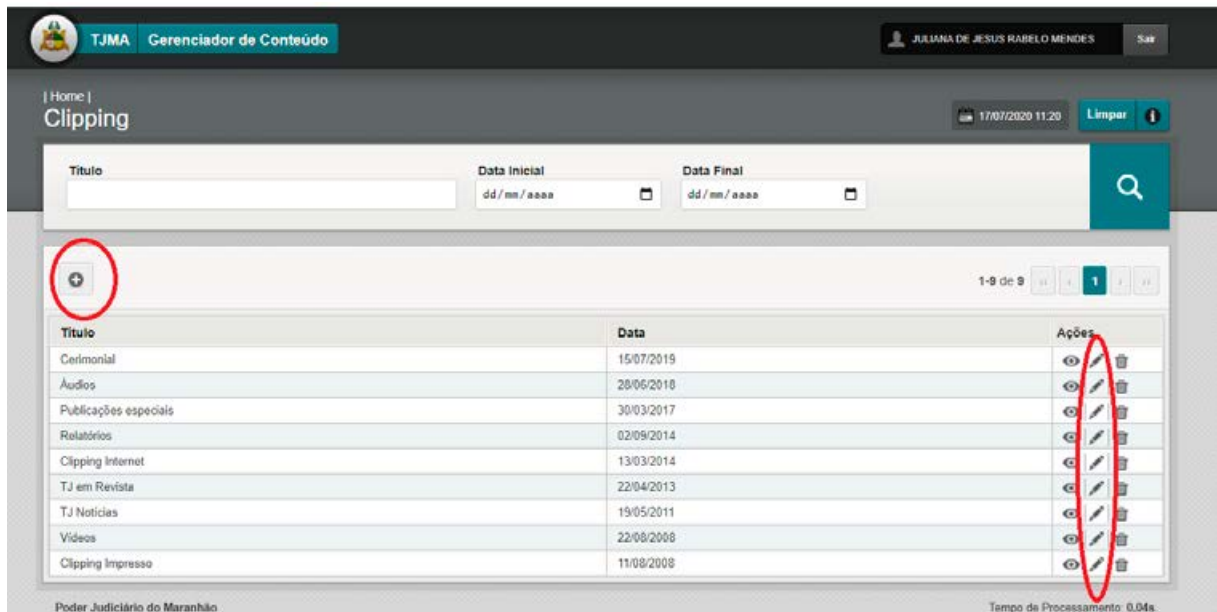


1. Acesse o gerenciador de conteúdo através da plataforma sentinela, e abra o módulo “CLIPPING” (IMAGEM 1.3)



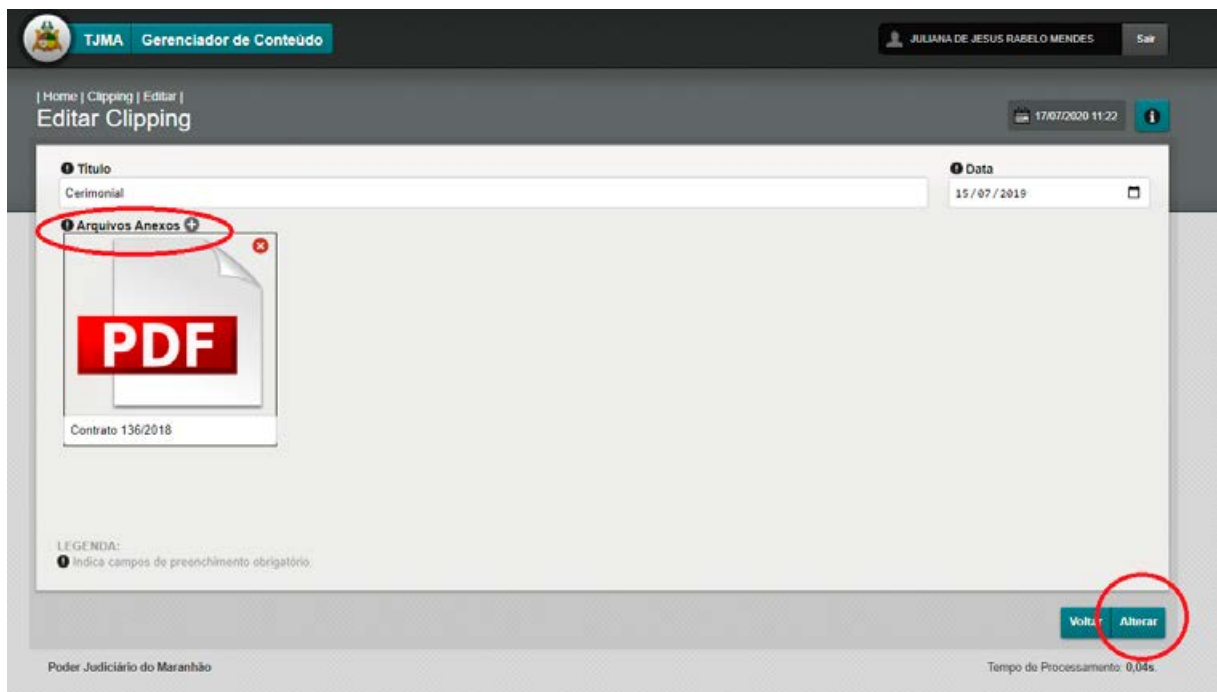
(imagem 1.3)

2. Para criar uma nova publicação, clique no sinal “+” ADICIONAR. Para editar uma publicação existente, clicar no “LÁPIS” (EDITAR) correspondente à publicação (IMAGEM 1.4).



(imagem 1.4)

3. Na próxima tela, clica em “+ ARQUIVOS ANEXOS” para adicionar os arquivos desejados. Ter cuidado de não deletar os arquivos já anexados no módulo. Ao anexar os arquivos, clique em “ALTERAR” para salvar a publicação e os arquivos anexados (IMAGEM 1.5).



(imagem 1.5)

MÓDULO 8 “COMISSÕES”

The screenshot displays the website interface for the Portal do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. At the top, there are navigation links: 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', 'Ir para a pesquisa', and 'Ir para o rodapé'. Below these are utility links: 'MAPA DO SITE', 'TRANSPARÊNCIA', 'OUVIDORIA', 'FALE CONOSCO', and 'ACESSIBILIDADE'. The main header includes the logo, the text 'PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO', font size controls (A+, A-, C), social media icons (Facebook, Twitter, RSS, Instagram, YouTube, and a general info icon), and a search bar with the placeholder text 'o que deseja encontrar?'. A dark navigation bar contains the following menu items: 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA', 'PRIMEIRO GRAU', 'ATOS', 'LEGISLAÇÃO', 'MÍDIA', 'ATIVIDADES ESPECIAIS', 'SERVIÇOS', and 'PERFIS'. A dropdown menu is open under 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA', listing: 'Institucional', 'Desembargadores', 'Presidente', 'Vice-presidente', 'Corregedor-geral', 'Órgãos Colegiados', 'Comissões' (highlighted with a red circle), 'Organograma', 'Corregedoria', 'Escola da Magistratura', 'Concursos', and 'Sessões de Julgamento'. The main content area features two news items: 'MPMA assinam o para uso de' and 'LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-fé'. To the right, there are several green buttons: 'CIDADÃO', 'ADVOGADO', 'MAGISTRADO', and 'SERVIDOR'. Below these are blue buttons: 'VICE-PRESIDÊNCIA', 'CORREGEDORIA', and 'ESMAM'. At the bottom, there are small video thumbnails and a URL: 'portal.tjma.jus.br/tribunal/tj/comissoes'.

MÓDULO “COMISSÕES”

ÁREAS ALIMENTADAS NO NOVO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO:

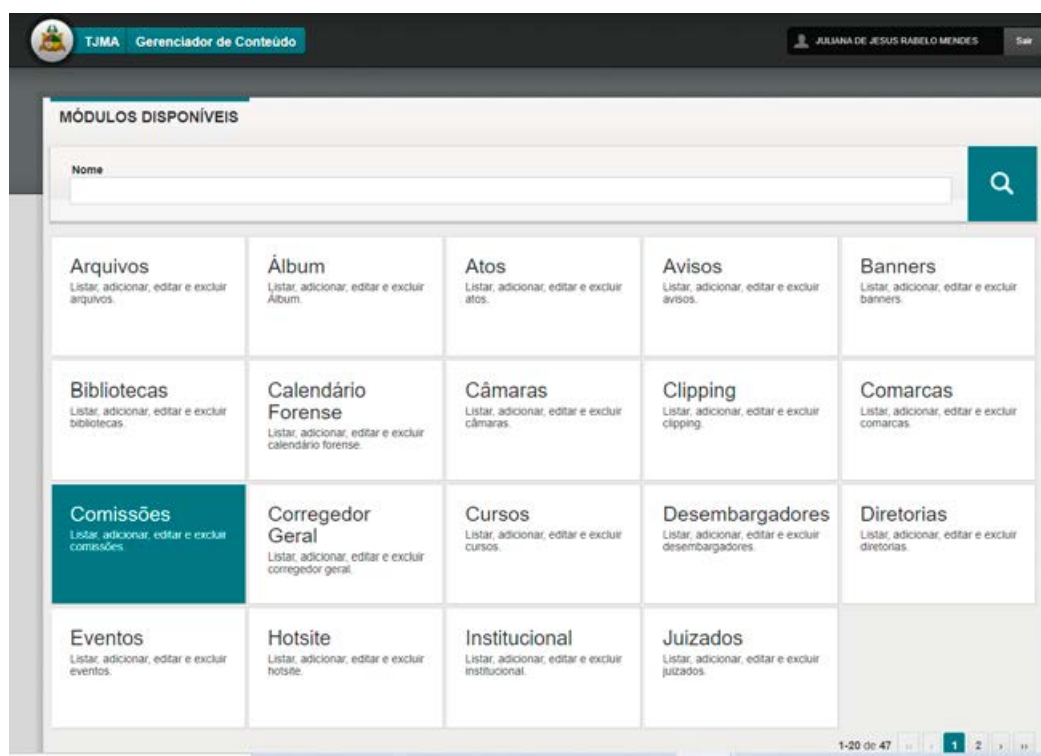
ÁREA NO PORTAL	ÁREA NO GERENCIADOR / MÓDULO
MENU TRIBUNAL DE JUSTIÇA / COMISSÕES	MÓDULO “COMISSÕES”

OBS.1: Este módulo alimenta a composição e disponibiliza arquivos de Atas e Agenas das Comissões Técnicas do TJMA.

1. Editar publicação - tendo em vista as comissões já estarem criadas, cabe ao setor responsável alimentar mudanças na composição através deste módulo e adicionar arquivos.

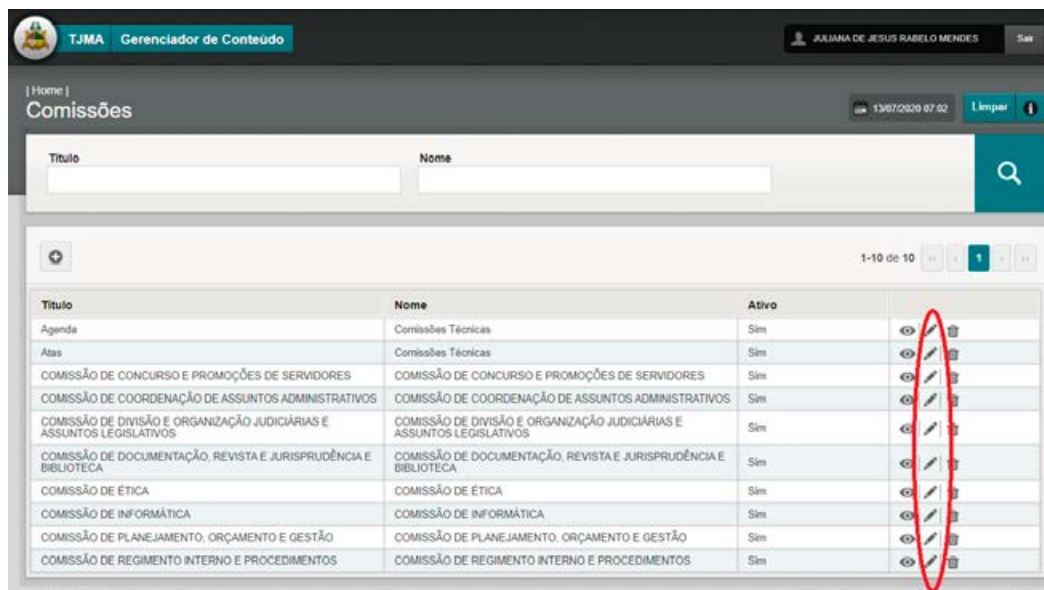
OBS.: Os arquivos de Atas e Agendas migradas do site antigo estão nos itens “ATAS” e “AGENDAS”.

PASSO 1: Abrir o novo gerenciador, dentro da área da plataforma sentinela; clicar no módulo “COMISSÕES”. (IMAGEM 1.1.1)



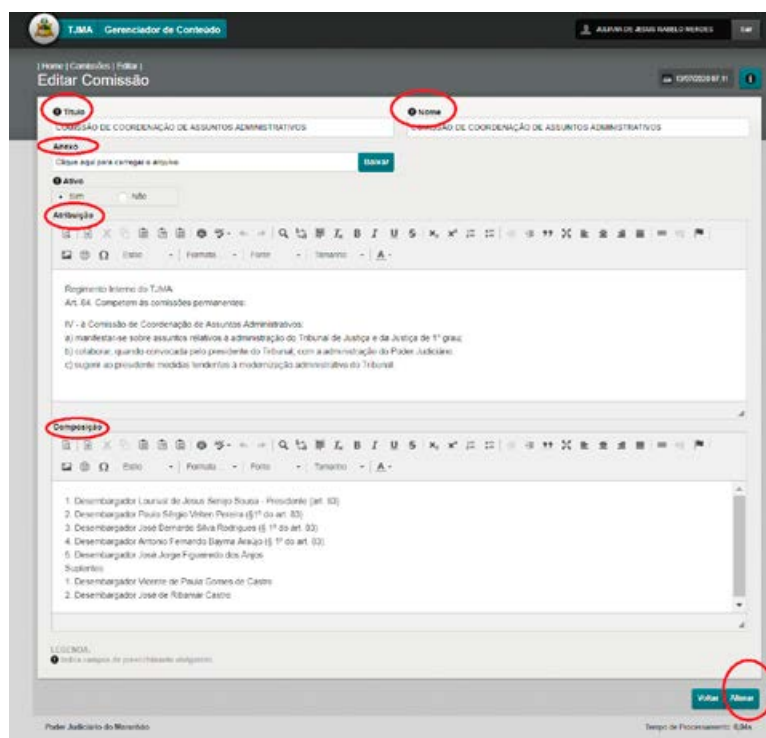
(imagem 1.1.1)

PASSO 2: Selecionar a publicação que deseja editar ou adicionar arquivo e clicar no “LÁPIS” EDITAR (IMAGEM 1.1)



(imagem 1.1)

PASSO 3: PREENCHER OS CAMPOS: - TÍTULO / NOME / COMPOSIÇÃO DAS SESSÕES / ANEXO – ANEXAR ARQUIVOS / ATRIBUIÇÕES / COMPOSIÇÃO (COLAR TEXTO SEM FORMATAÇÃO. ATALHO: CTRL+SHIFT+V (IMAGEM 1.2). CLICAR EM ALTERAR PARA SALVAR A PUBLICAÇÃO.



MÓDULO 9

“DESEMBARGADORES”

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a pesquisa 3 Ir para o rodapé 4 MAPA DO SITE TRANSPARÊNCIA OUVIDORIA FALE CONOSCO ACESSIBILIDADE

PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO A+ A- C f t r i o que deseja encontrar? Q

TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRIMEIRO GRAU ATOS LEGISLAÇÃO MÍDIA ATIVIDADES ESPECIAIS SERVIÇOS PERFIS

Institucional
Desembargadores
 Presidente
 Vice-presidente
 Corregedor-geral
 Órgãos Colegiados
 Comissões
 Organograma
 Corregedoria
 Escola da Magistratura
 Concursos
 Sessões de Julgamento

MPMA assinam o para uso de

LITIGÂNCIA DE MÁ FÉ

14/07/2020 - CGJ
 LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-...

CIDADÃO
 ADVOGADO
 MAGISTRADO
 SERVIDOR
 VICE-PRESIDÊNCIA
 CORREGEDORIA
 ESMAM

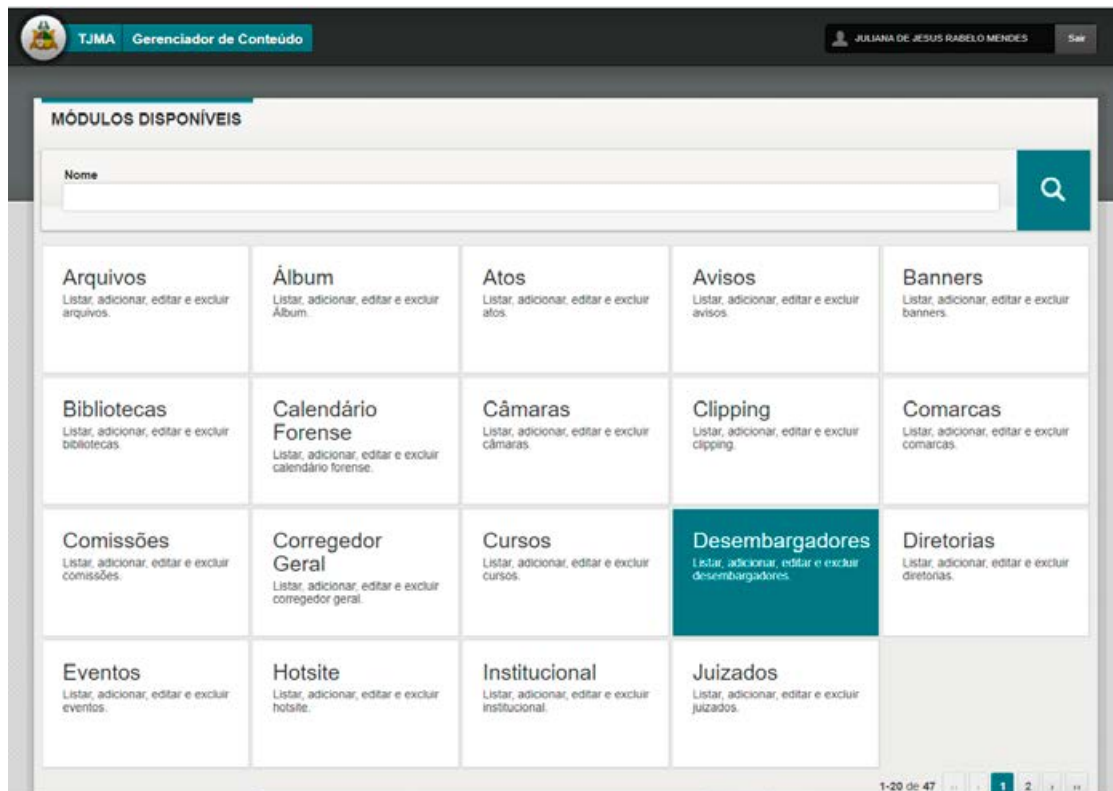
portal.tjma.jus.br/tribunal/tj/desembargadores

MÓDULO: DESEMBARGADORES

GESTÃO / ALIMENTAÇÃO: ASCOM TJMA

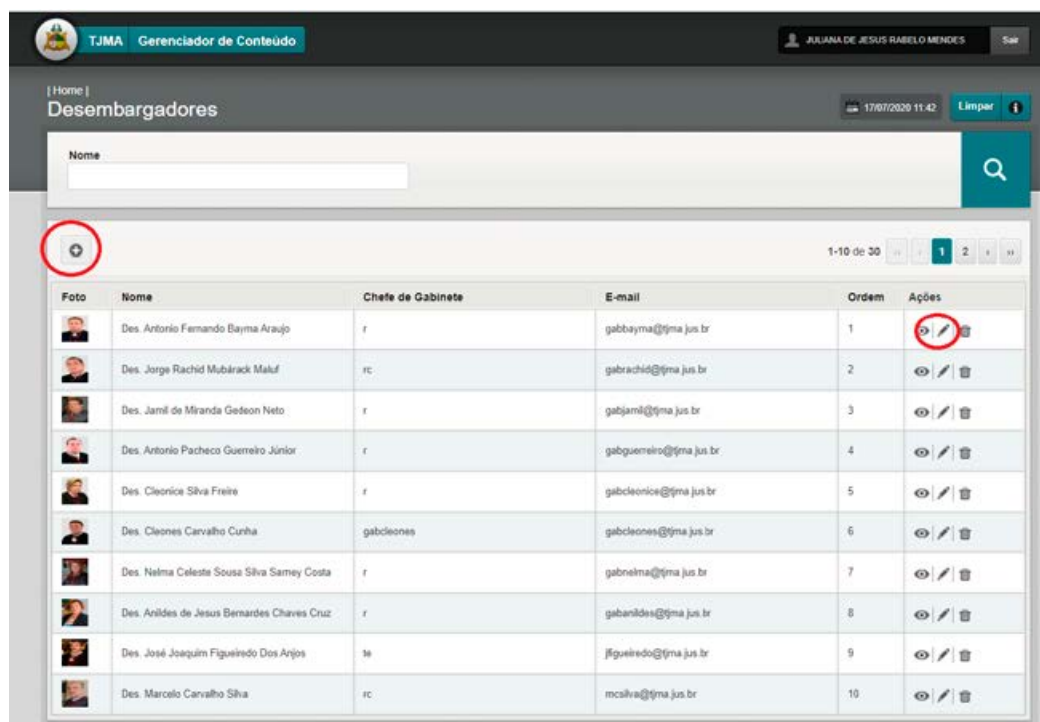
OBS.: Por este módulo, é permitida a alimentação das publicações referentes aos membros do TJMA

1. Acesse o gerenciador de conteúdo através da plataforma sentinela, e abra o módulo “DESEMBARGADORES” (IMAGEM 1.2)



(imagem 1.2)

2. Para criar uma nova publicação, clique no sinal “+” ADICIONAR. Para editar uma publicação existente, clicar no “LÁPIS” (EDITAR) correspondente à publicação (IMAGEM 1.3)



(imagem 1.3)

3. Na próxima tela, preencha os campos do gabinete, descrição resumida e currículo completo. Adicione a foto do magistrado e clique em alterar para salvar a publicação (IMAGEM 1.4)



(imagem 1.4)

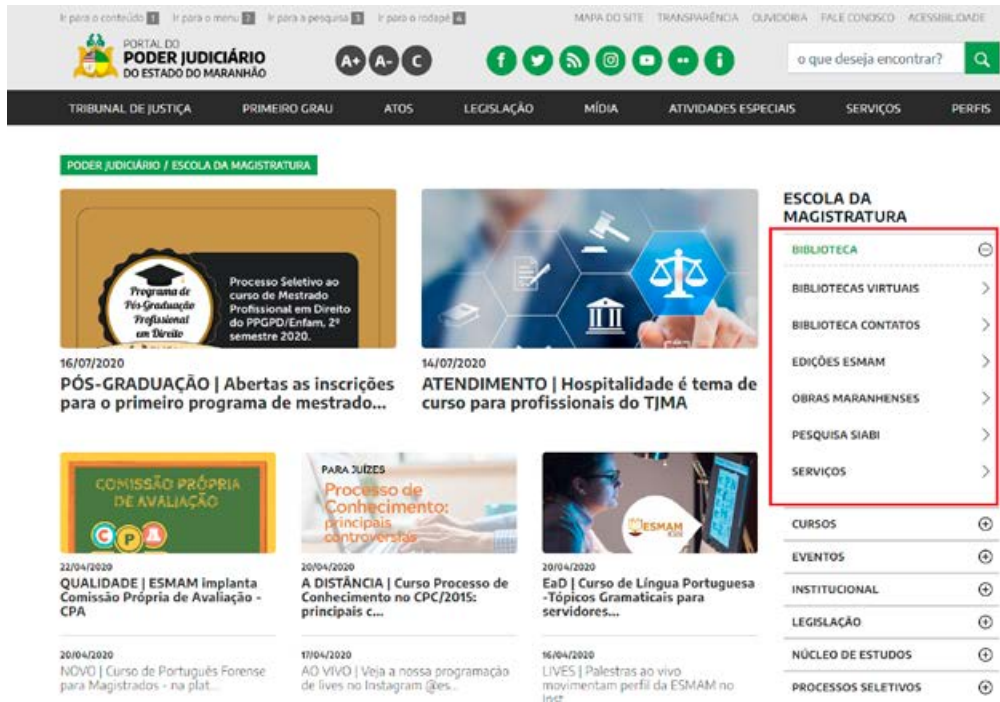
MÓDULO 10

“MÓDULOS ESMAM”

- Biblioteca**
- Cursos**
- Eventos ESMAM**
- Núcleo de Estudos**
- Processos Seletivos**
- Projetos Culturais**

10.1 MÓDULO “BIBLIOTECA”

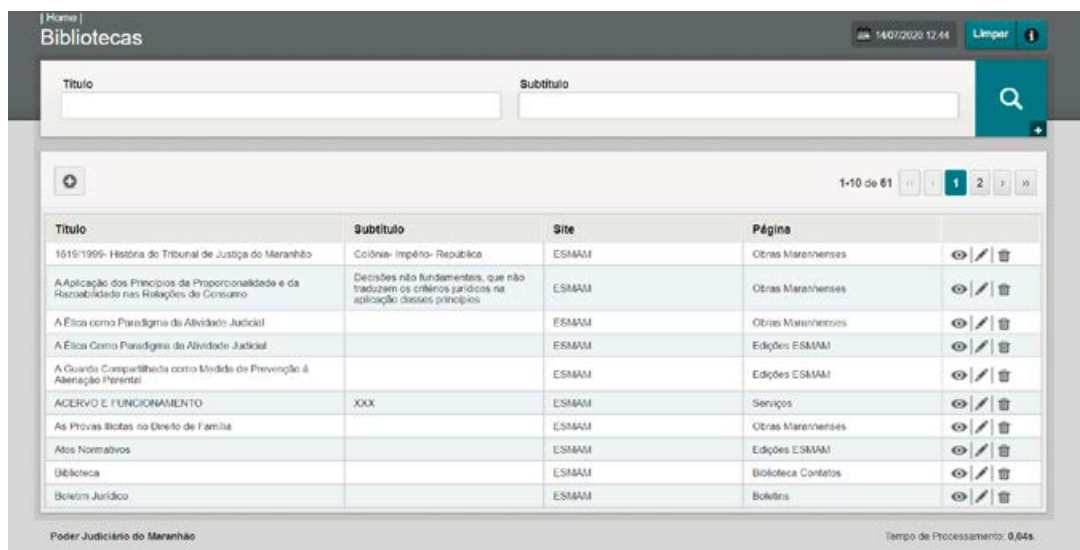
BIBLIOTECA - BIBLIOTECAS VIRTUAIS - BIBLIOTECA CONTATOS - EDIÇÕES ESMAM - OBRAS MARANHENSES - PESQUISA SIABI - SERVIÇOS



1. CRIAR NOVA PUBLICAÇÃO

PASSO 1: Abrir o novo gerenciador, dentro da área da Plataforma Sentinela; clicar no módulo BIBLIOTECA.

PASSO 2: Para criar uma nova publicação (novo documento), clicar no “+” (imagem 1.1):



(imagem 1.1)

PASSO 3: Na tela seguinte, selecionar a página (BIBLIOTECAS VIRTUAIS, BIBLIOTECA CONTATOS, EDIÇÕES ESMAM, OBRAS MARANHENSES, PESQUISA SIABI, SERVIÇOS) que deseja acessar.

Preencher os campos:

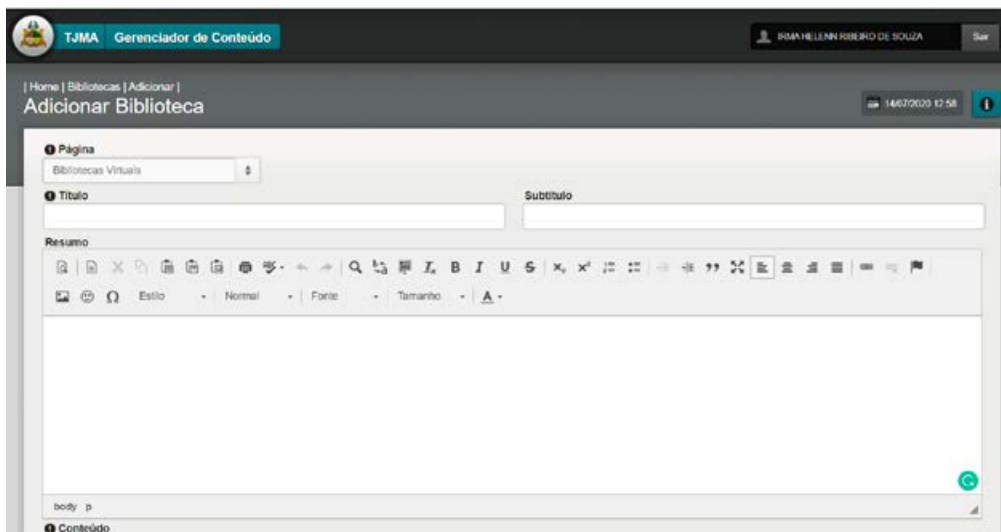
1 - TÍTULO -

2 - SUBTÍTULO (quando houver)

3 - RESUMO - colar sem formatação

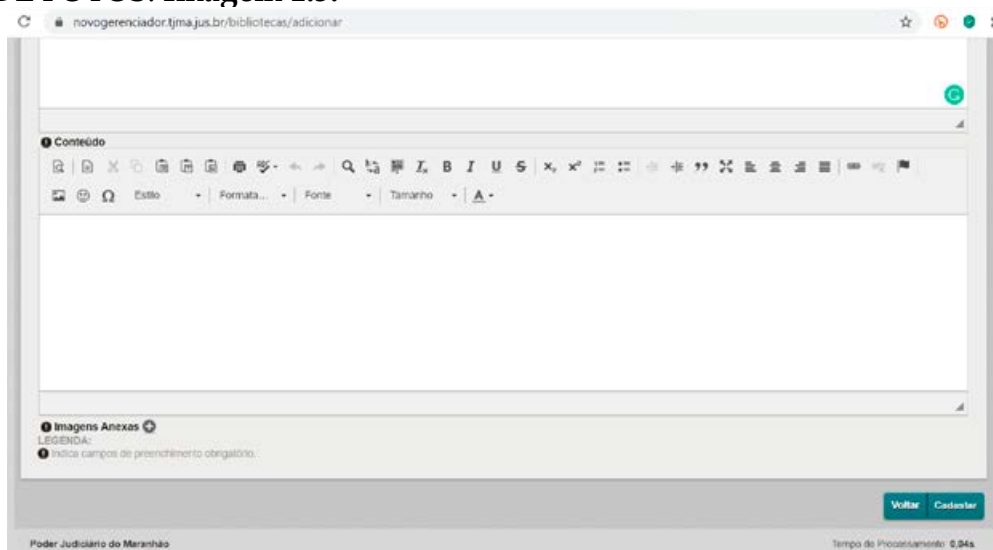
4 - CONTEÚDO - colar sem formatação

OBS.1: Os textos devem estar livres de formatação (atalho para colar texto sem formatação: **ctrl+shift+v**). (imagem 1.2)



(imagem 1.2)

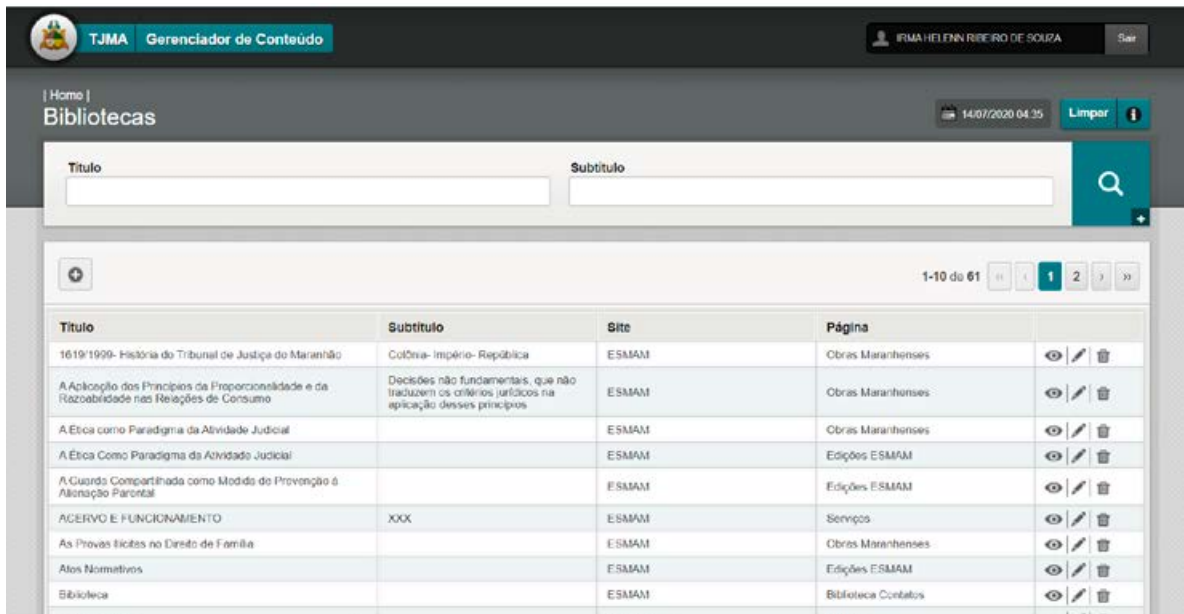
PASSO 4: Adicionar arquivos/imagens anexos: clicar no botão "ARQUIVOS/IMAGENS ANEXOS "+". A partir deste ponto, seguir os passos dos módulos "ÁLBUM DE ARQUIVOS/ÁLBUM DE FOTOS". **Imagem 1.3.**



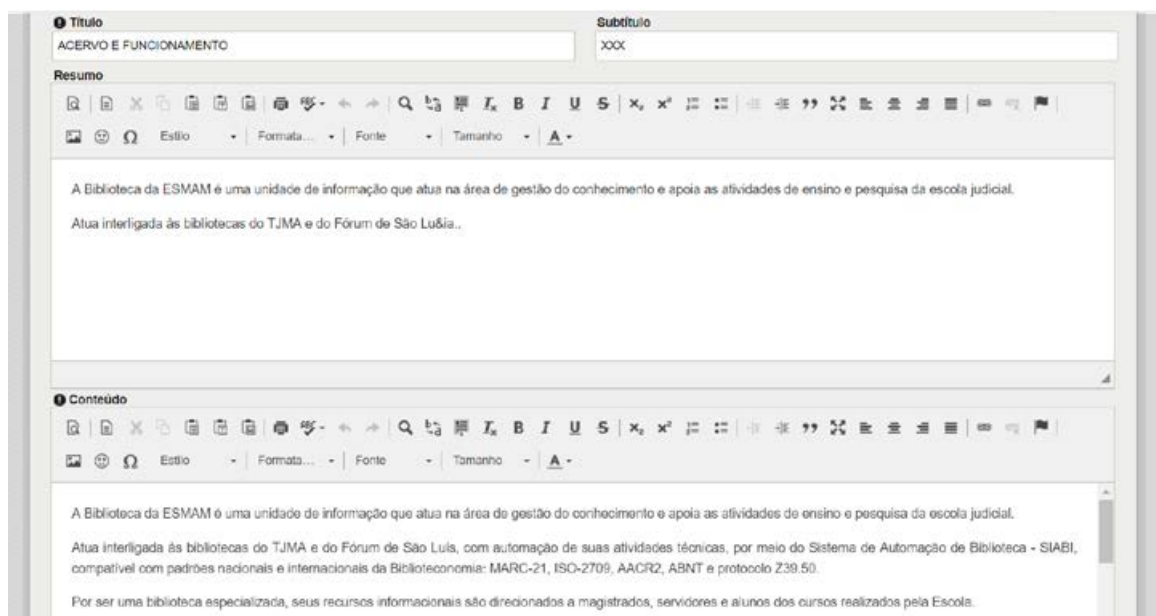
(imagem 1.3)

2. EDITAR, VER OU EXCLUIR PUBLICAÇÃO:

Na primeira tela do módulo BIBLIOTECA, estão listadas as categorias de páginas disponíveis na área (bibliotecas virtuais, biblioteca contatos, edições esmam, obras maranhenses, pesquisa SIABI, serviços). Selecione ou faça a busca do título a ser editado, e clique no lápis. Edite o resumo ou conteúdo selecionado. **Imagens 1.4 e 1.5**

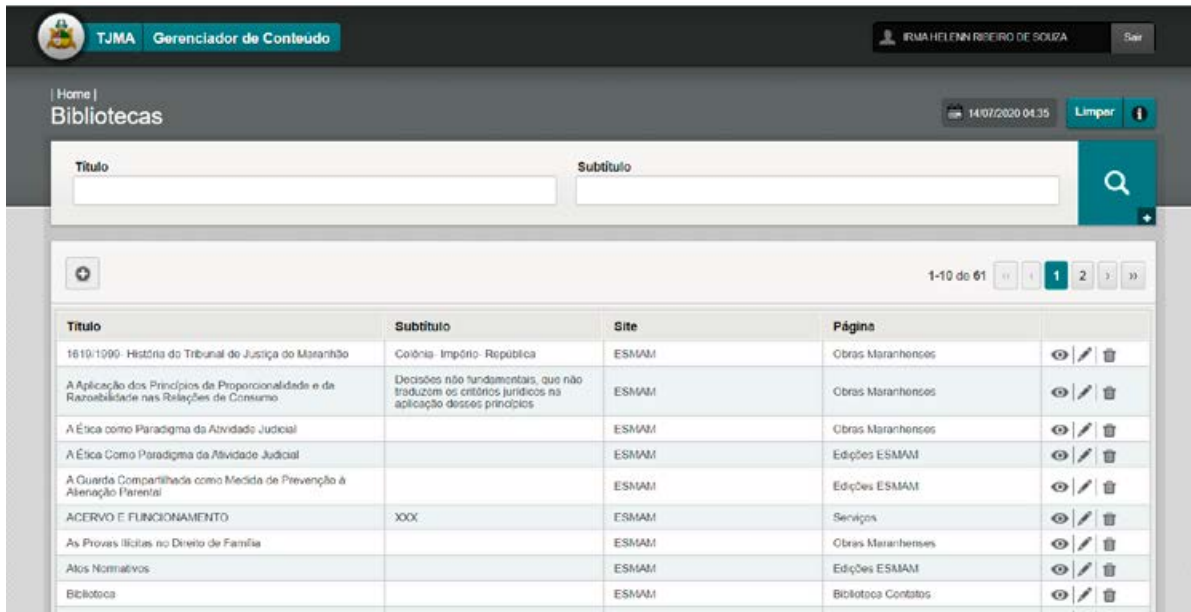


(imagem 1.4)



(imagem 1.5)

Nesta tela também é possível fazer buscas na lista disponível, clicando na **lupa**; conferir o conteúdo, clicando no **olho**; ou excluir a publicação, clicando na **lixeira**. **Imagem 1.6**.

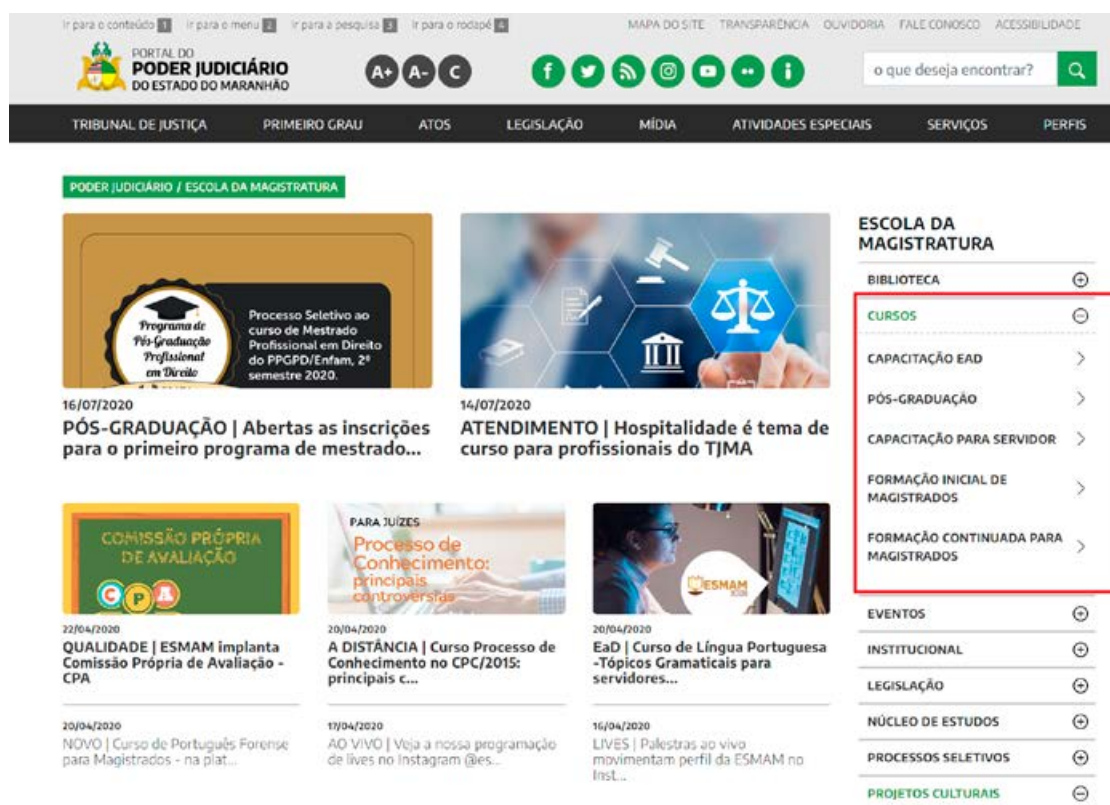


(imagem 1.6)

10.2 MÓDULO “CURSOS”

CAPACITAÇÃO EAD - PÓS-GRADUAÇÃO - CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - FORMAÇÃO INICIAL DE MAGISTRADOS - FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

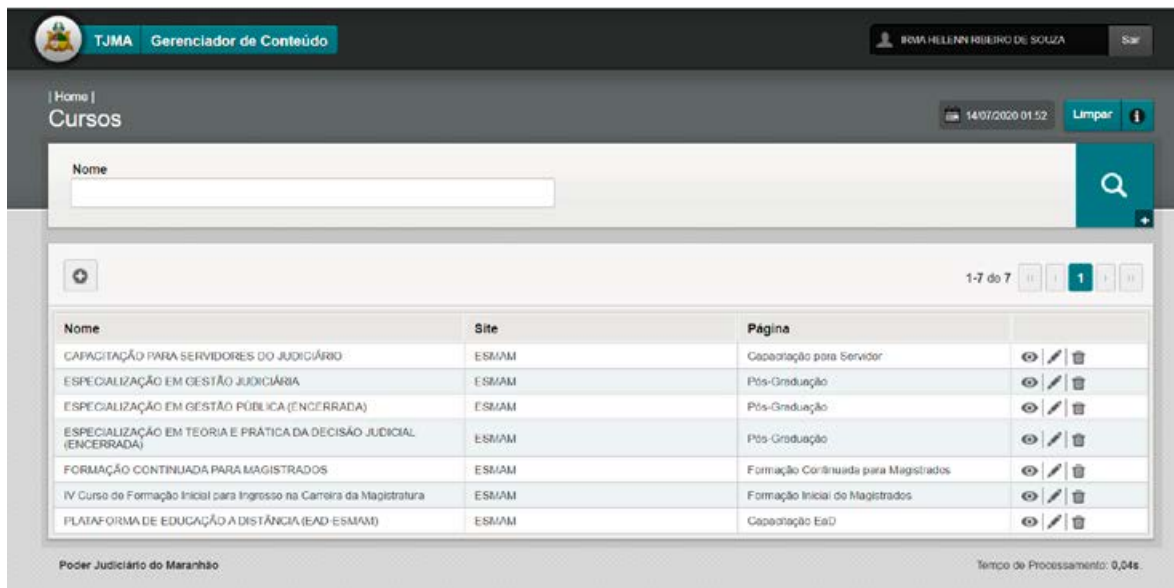
Este módulo alimenta todas as áreas acima, referentes exclusivamente aos cursos ofertados pela ESMAM, com funcionalidades que permitem **listar, adicionar, editar e excluir cursos**.



1 - CRIAR NOVA PUBLICAÇÃO

Passo 1: Abrir o novo gerenciador, dentro da área da Plataforma Sentinela; clicar no módulo CURSOS.

Passo 2: Para criar uma nova publicação (novo documento), clicar no “+”. **(Imagem 1.1):**



(imagem 1.1)

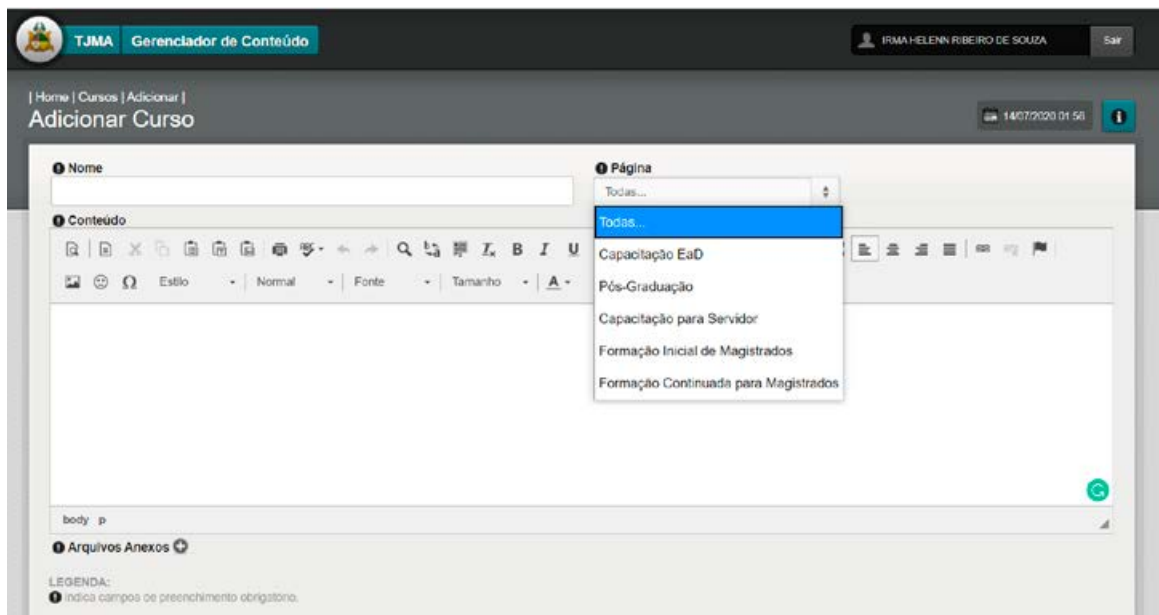
Passo 3: na tela seguinte, selecionar a página (CAPACITAÇÃO EAD, PÓS-GRADUAÇÃO, CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR, FORMAÇÃO INICIAL DE MAGISTRADOS, FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS) na qual deseja fazer a publicação.

Preencher os campos:

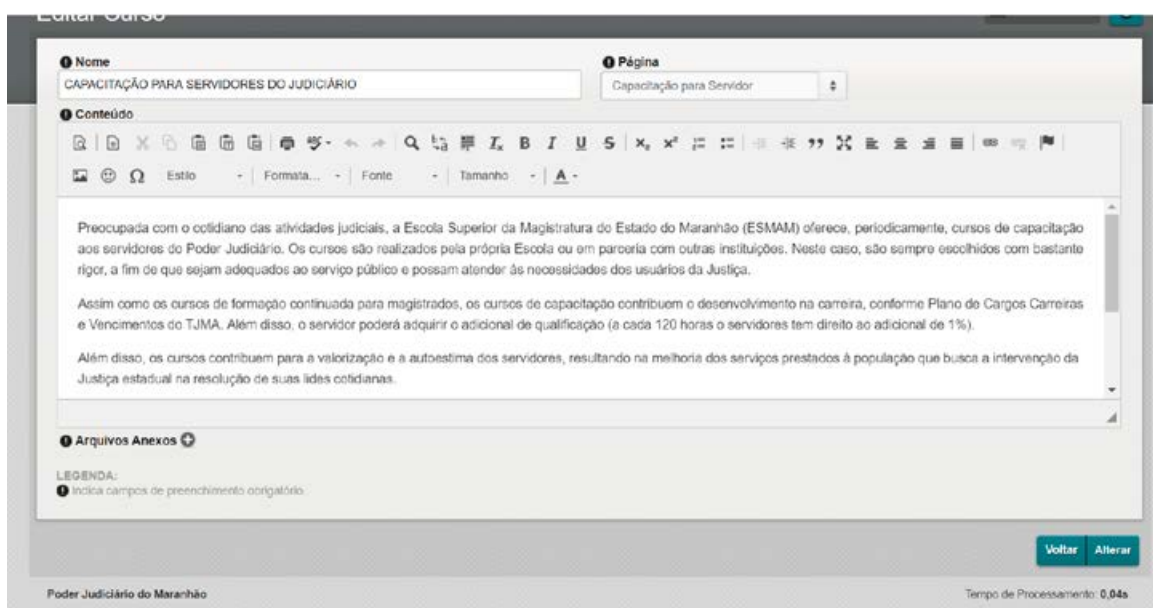
1 - NOME DO CURSO

2 - CONTEÚDO – colar sem formatação

Obs.1: os textos devem estar livres de formatação (atalho para colar texto sem formatação: ctrl+shift+v). **(Imagens 1.2 e 1.3)**

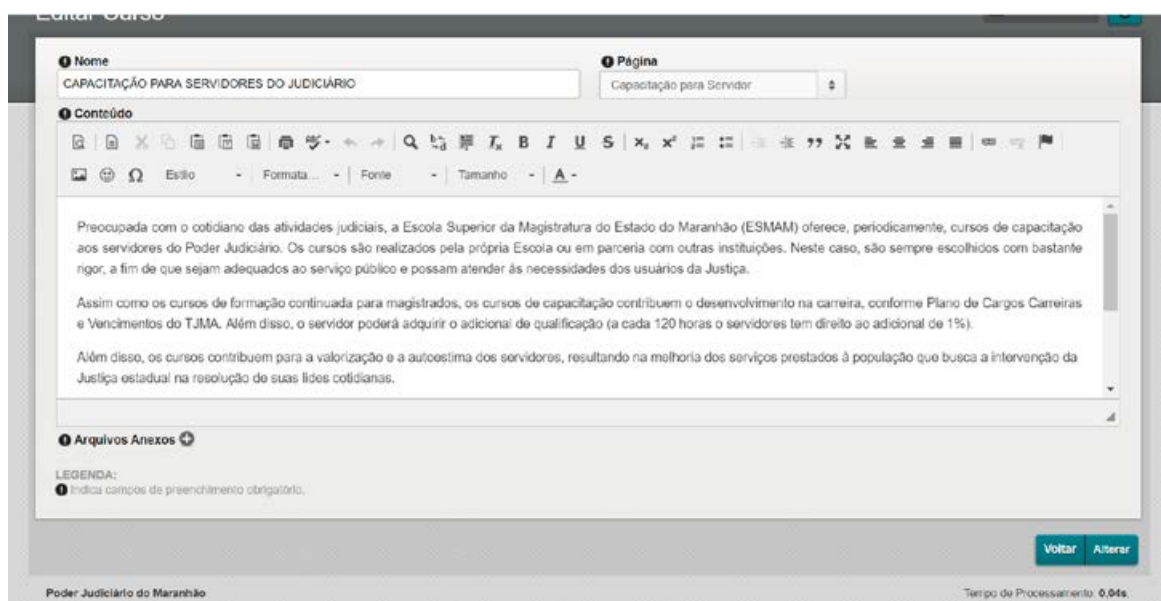


(imagem 1.2)



(imagem 1.3)

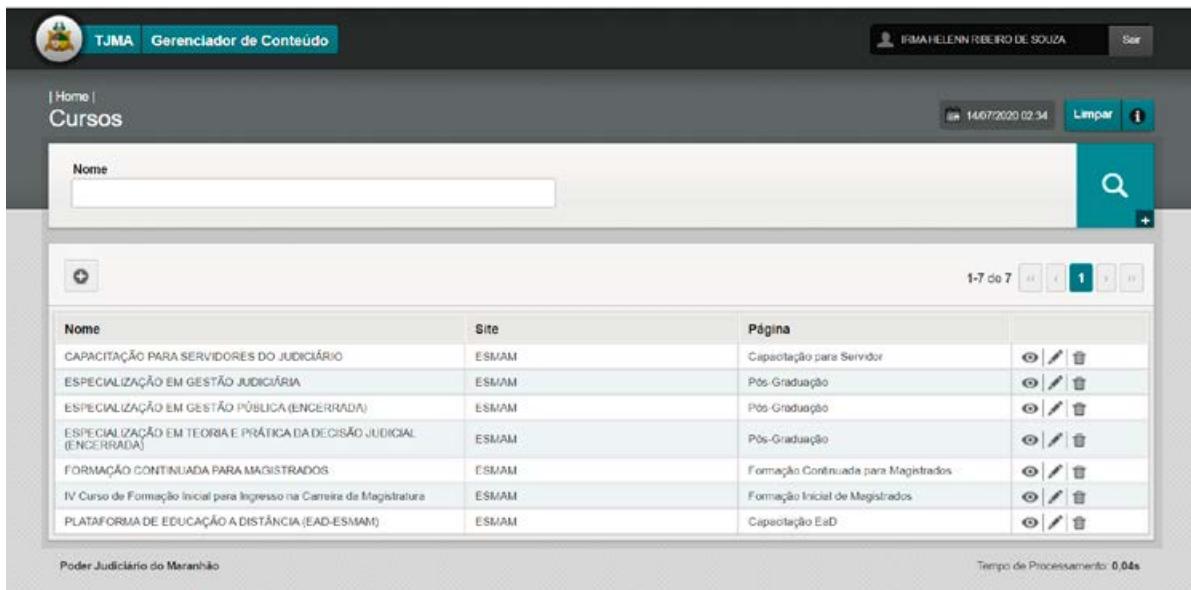
Passo 4: Adicionar arquivos/imagens anexos: clicar no botão ARQUIVOS/IMAGENS ANEXOS "+". A partir deste ponto, seguir os passos dos módulos ÁLBUM DE ARQUIVOS/ÁLBUM DE FOTOS. (Imagem 1.4).



(imagem 1.4)

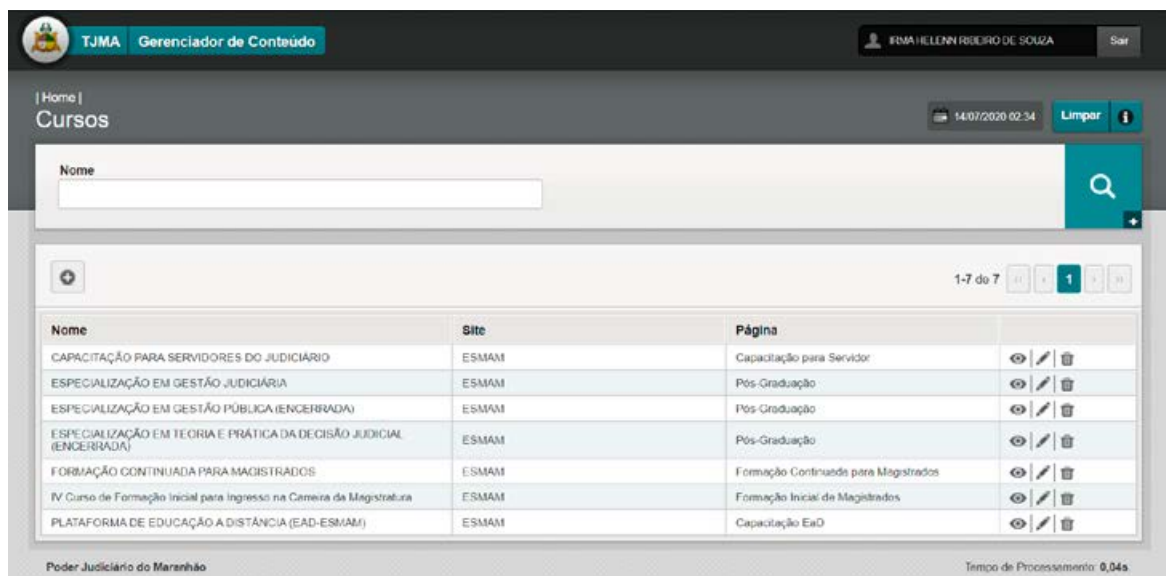
2. EDITAR, VER OU EXCLUIR PUBLICAÇÃO:

Na primeira tela, estão listadas as categorias de cursos disponíveis (CAPACITAÇÃO EAD, PÓS-GRADUAÇÃO, CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR, FORMAÇÃO INICIAL DE MAGISTRADOS, FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS). Selecione o nome do grupo de cursos a ser editado e clique no lápis. (Imagem 1.5)



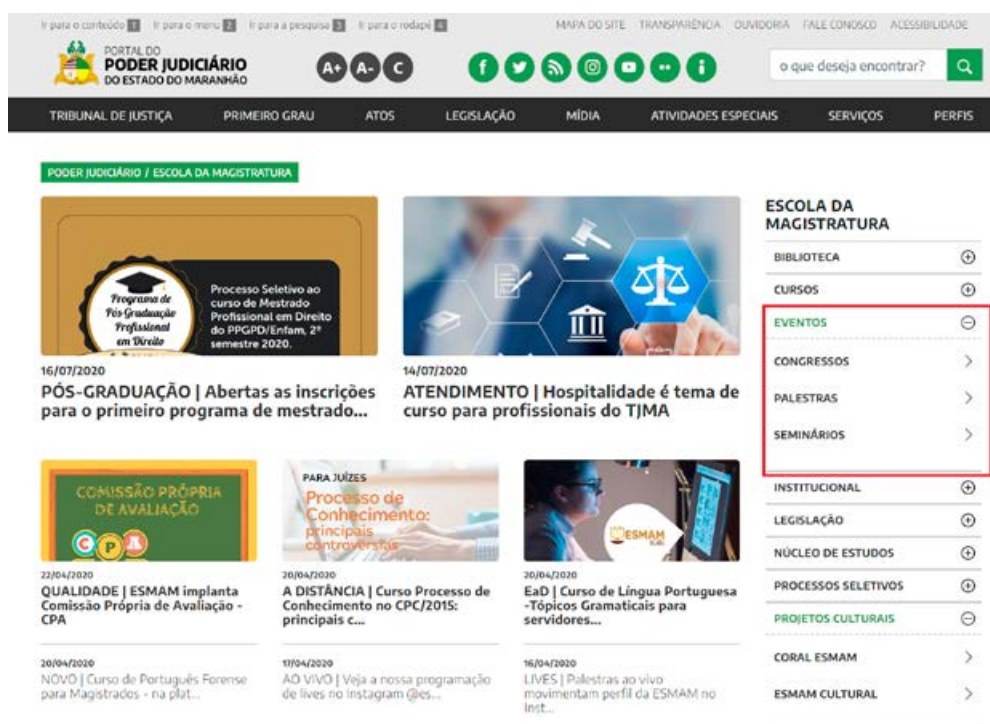
(imagem 1.5)

Nesta tela também é possível fazer buscas na lista disponível, clicando na **lupa**; conferir o conteúdo, clicando no **olho**; ou excluir a publicação, clicando na **lixeira**. Imagem 1.6.



(imagem 1.6)

10.3 MÓDULO EVENTOS - CONGRESSOS / PALESTRAS / SEMINÁRIOS

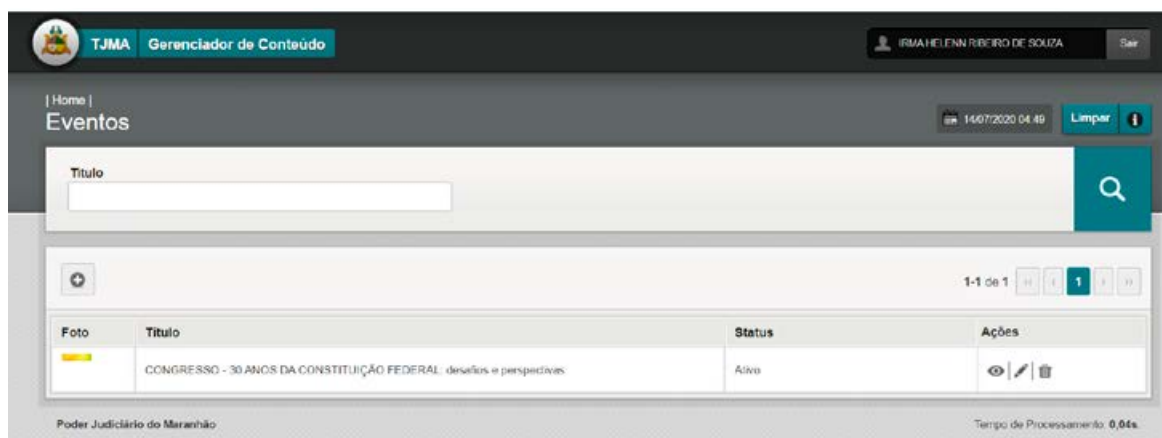


Este módulo alimenta todas as áreas acima, referentes exclusivamente aos eventos promovidos pela ESMAM, com funcionalidades que permitem **listar, adicionar, editar e excluir eventos**.

1 - CRIAR NOVA PUBLICAÇÃO

Passo 1: Abrir o novo gerenciador, dentro da área da Plataforma Sentinela; clicar no módulo EVENTOS.

Passo 2: Para criar uma nova publicação (novo documento), clicar no “+”. **(Imagem 1.1):**



(imagem 1.1)

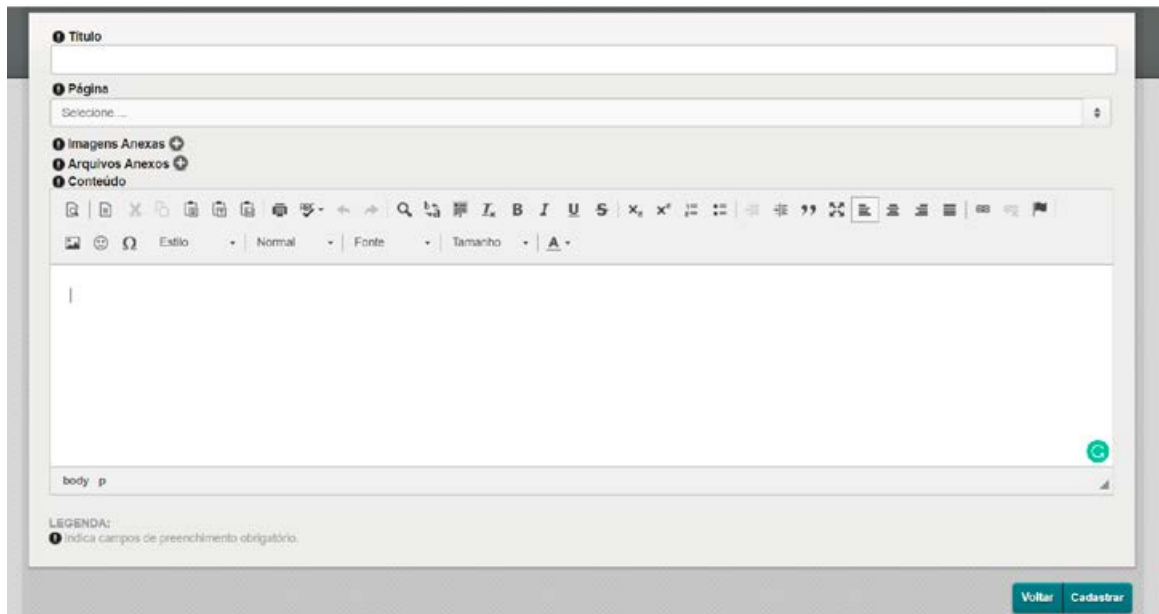
Passo 3: Na tela seguinte, selecionar a página (CONGRESSOS, PALESTRAS, SEMINÁRIOS) na qual deseja fazer a publicação. Preencher os campos:

1 - TÍTULO

2 - CONTEÚDO – colar sem formatação

OBS.1 : os textos devem estar livres de formatação (atalho para colar texto sem formatação: ctrl+shift+v).

3 - Clique em CADASTRAR (**Imagem 1.2**).

A screenshot of a web application's registration form. The form is titled 'Registro' and contains several sections: 'Titulo' (Title), 'Página' (Page), 'Imagens Anexas' (Attachments), 'Arquivos Anexos' (Attachments), and 'Conteúdo' (Content). The 'Conteúdo' field is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, undo, redo, search, and help). Below the toolbar, the text 'body p' is visible. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Cadastrar' (Register). A legend at the bottom left indicates that a red dot icon indicates mandatory fields.

(imagem 1.2)

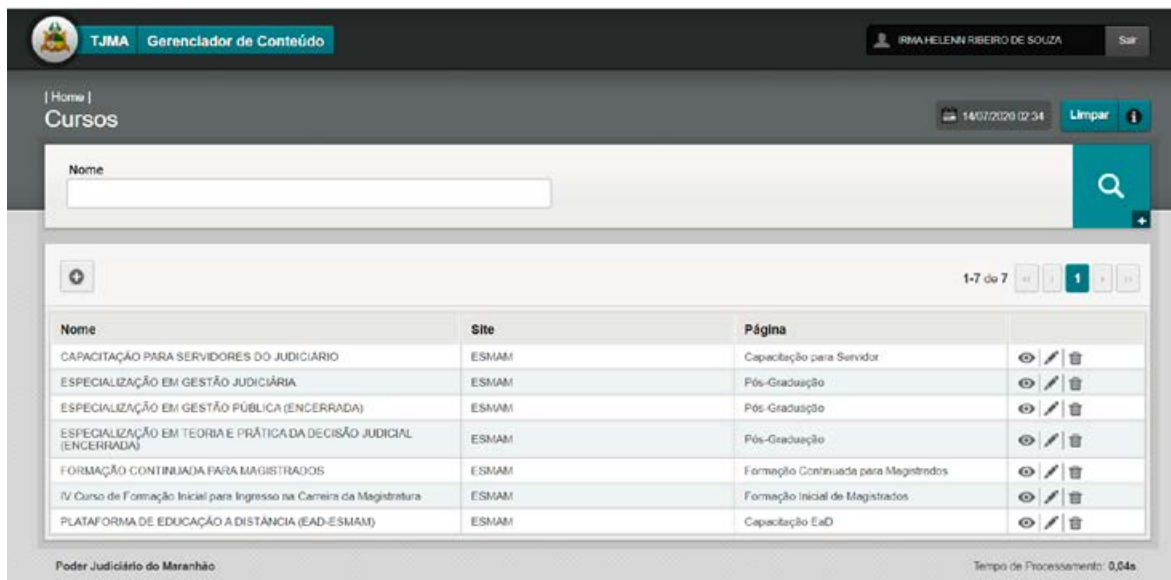
Passo 4: Adicionar arquivos/imagens anexos: clicar no botão “ARQUIVOS/IMAGENS ANEXOS +”. A partir deste ponto, seguir os passos dos módulos ÁLBUM DE ARQUIVOS/ÁLBUM DE FOTOS. **Imagem 1.3.**

This is an identical screenshot to Imagem 1.2, showing the registration form with the 'Conteúdo' field and 'Voltar'/'Cadastrar' buttons.

(imagem 1.3)

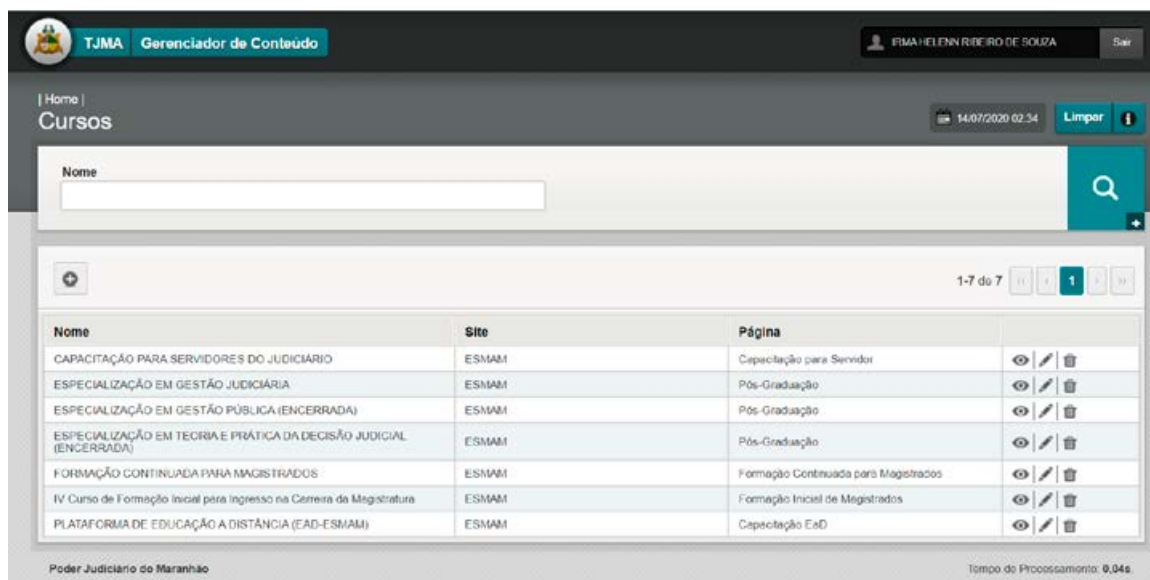
2. EDITAR, VER OU EXCLUIR PUBLICAÇÃO:

Na primeira tela, estão listadas as categorias de cursos disponíveis (CAPACITAÇÃO EAD, PÓS-GRADUAÇÃO, CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR, FORMAÇÃO INICIAL DE MAGISTRADOS, FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS). Selecione o nome do grupo de cursos a ser editado e clique no **lápiz**. **Imagem 1.4**



(imagem 1.4)

Nesta tela também é possível fazer buscas na lista disponível, clicando na **lupa**; conferir o conteúdo, clicando no **olho**; ou excluir a publicação, clicando na **lixeira**. **Imagem 1.5**.



(imagem 1.5)

10.4 MÓDULO NÚCLEO DE ESTUDOS

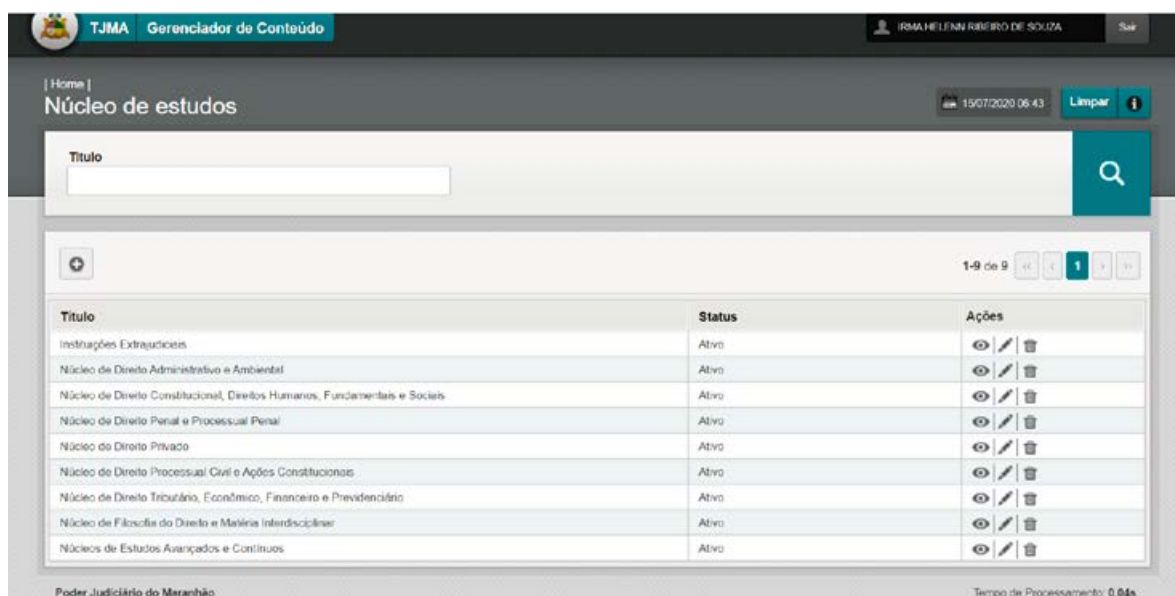
Este módulo alimenta todas as áreas acima, referentes ao NÚCLEO DE ESTUDOS DA ESMAM, com funcionalidades que permitem **listar, adicionar, editar e excluir publicações**.
APRESENTAÇÃO - DIREITO ADMINISTRATIVO E AMBIENTAL - DIREITO CONSTITUCIONAL, DIREITOS HUMANOS, FUNDAMENTAIS E SOCIAIS - DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL - DIREITO PRIVADO - DIREITO PROCESSUAL CIVIL E AÇÕES CONSTITUCIONAIS - DIREITO TRIBUTÁRIO - DIREITO ECONÔMICO - DIREITO FINANCEIRO - DIREITO PREVIDENCIÁRIO - FILOSOFIA DO DIREITO E MATÉRIA INTERDISCIPLINAR - INSTITUIÇÕES EXTRAJUDICIAIS



1 - CRIAR NOVA PUBLICAÇÃO

Passo 1: Abrir o novo gerenciador, dentro na Plataforma Sentinela; clicar no módulo NÚCLEO DE ESTUDOS.

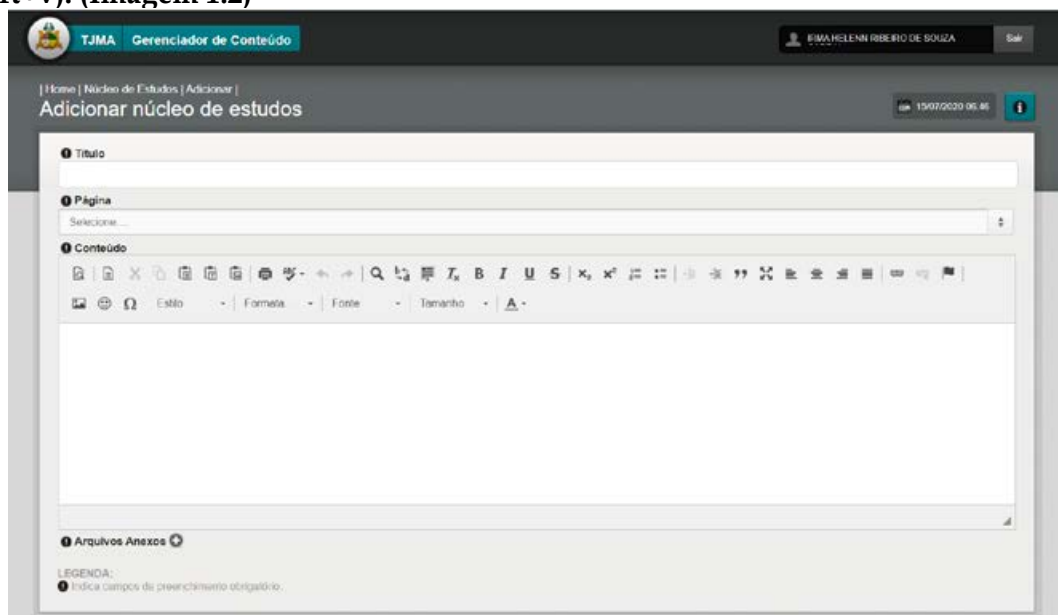
Passo 2: Para criar uma nova publicação (novo documento), clicar no “+”. (Imagem 1.1).



(imagem 1.1)

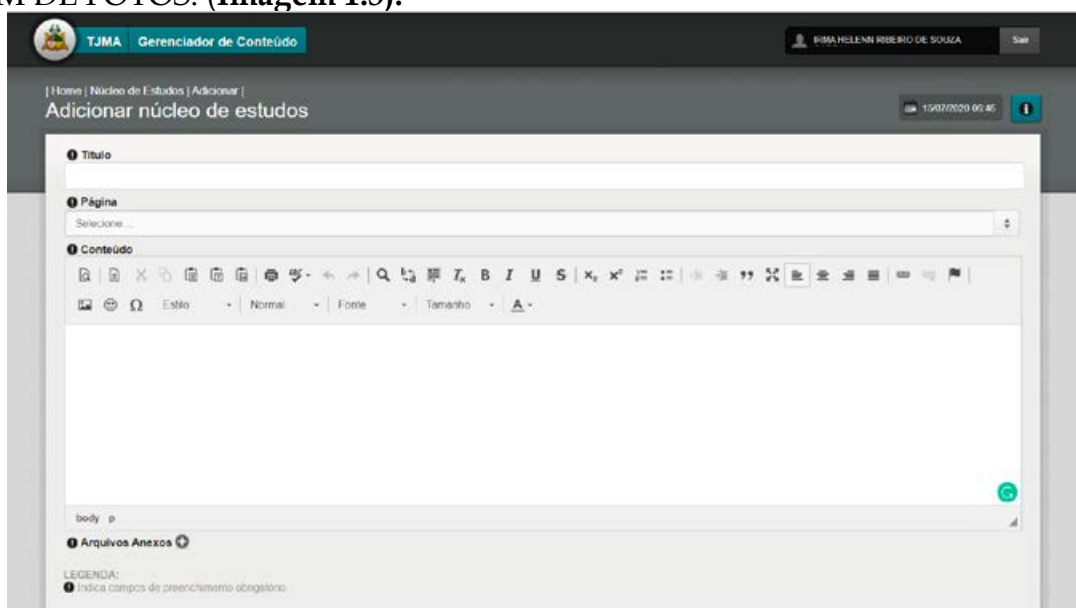
Passo 3: Na tela seguinte, preencher o campo TÍTULO, selecionar a PÁGINA (APRESENTAÇÃO, DIREITO ADMINISTRATIVO E AMBIENTAL, DIREITO CONSTITUCIONAL, DIREITOS HUMANOS, FUNDAMENTAIS E SOCIAIS, DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL, DIREITO PRIVADO, DIREITO PROCESSUAL CIVIL E AÇÕES CONSTITUCIONAIS, DIREITO TRIBUTÁRIO, DIREITO ECONÔMICO, DIREITO FINANCEIRO, DIREITO PREVIDENCIÁRIO, FILOSOFIA DO DIREITO E MATÉRIA INTERDISCIPLINAR, INSTITUIÇÕES EXTRAJUDICIAIS) na qual deseja fazer a publicação. Cole o CONTEÚDO (sem formatação).

Obs.1: os textos devem estar livres de formatação (atalho para colar texto sem formatação: ctrl+shift+v). (Imagem 1.2)



(imagem 1.2)

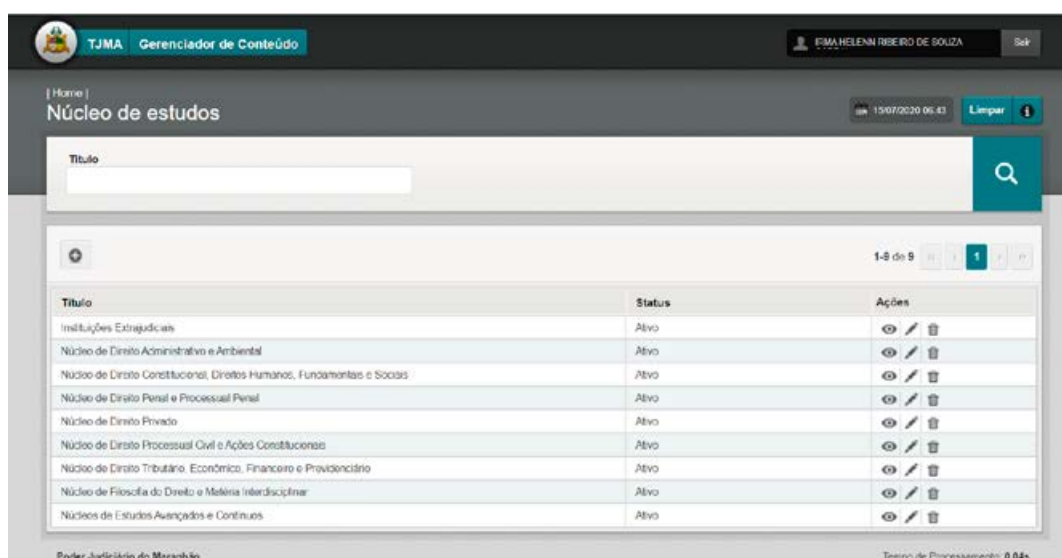
Passo 4: Adicionar arquivos/imagens anexos: clicar no botão “ARQUIVOS/IMAGENS ANEXOS +”. A partir deste ponto, seguir os passos dos módulos ÁLBUM DE ARQUIVOS/ÁLBUM DE FOTOS. (Imagem 1.3).



(imagem 1.3)

2. EDITAR, VER OU EXCLUIR PUBLICAÇÃO:

Na primeira tela do Módulo NÚCLEO DE ESTUDOS, estão listadas as páginas referentes à área (APRESENTAÇÃO, DIREITO ADMINISTRATIVO E AMBIENTAL, DIREITO CONSTITUCIONAL, DIREITOS HUMANOS, FUNDAMENTAIS E SOCIAIS, DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL, DIREITO PRIVADO, DIREITO PROCESSUAL CIVIL E AÇÕES CONSTITUCIONAIS, DIREITO TRIBUTÁRIO, DIREITO ECONÔMICO, DIREITO FINANCEIRO, DIREITO PREVIDENCIÁRIO, FILOSOFIA DO DIREITO E MATÉRIA INTERDISCIPLINAR, INSTITUIÇÕES EXTRAJUDICIAIS). Selecione o tema a ser editado e clique no lápis. Nesta tela também é possível fazer buscas na lista disponível, clicando na **lupa**; conferir o conteúdo, clicando no **olho**; ou excluir a publicação, clicando na **lixeira**. (Imagem 1.4)

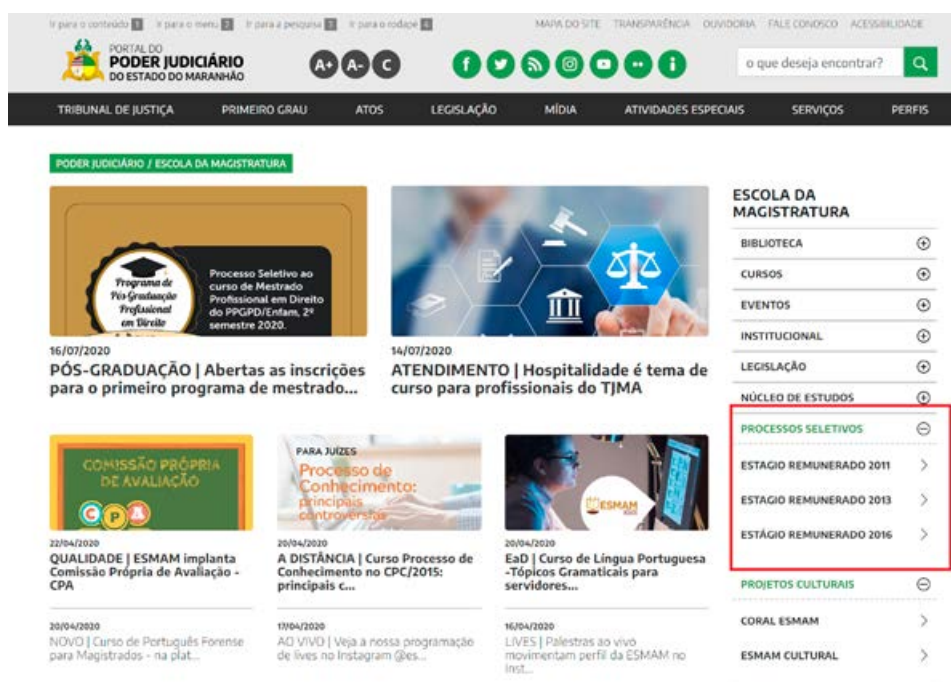


(imagem 1.4)

10.5 MÓDULO PROCESSOS SELETIVOS

Este módulo alimenta todas as áreas acima, referentes aos PROCESSOS SELETIVOS executados pela ESMAM, com funcionalidades que permitem **listar, adicionar, editar e excluir publicações**.

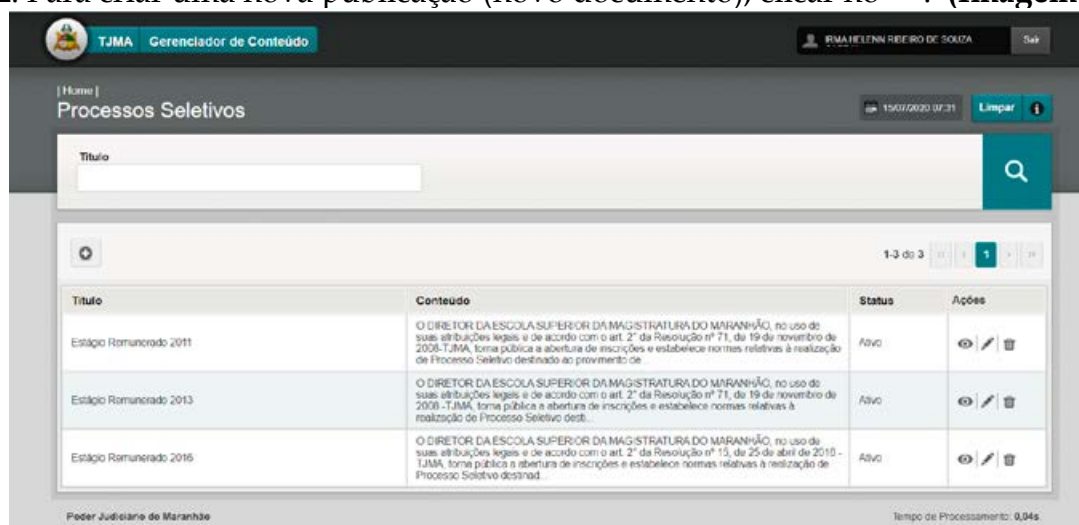
ESTAGIO REMUNERADO 2011 - ESTAGIO REMUNERADO 2013 - ESTÁGIO REMUNERADO 2016 - ESTÁGIO REMUNERADO 2019 - PÓS-GRADUAÇÃO ESMAM



1 - CRIAR NOVA PUBLICAÇÃO

Passo 1: Abrir o novo gerenciador, dentro na Plataforma Sentinela; clicar no módulo PROCESSOS SELETIVOS.

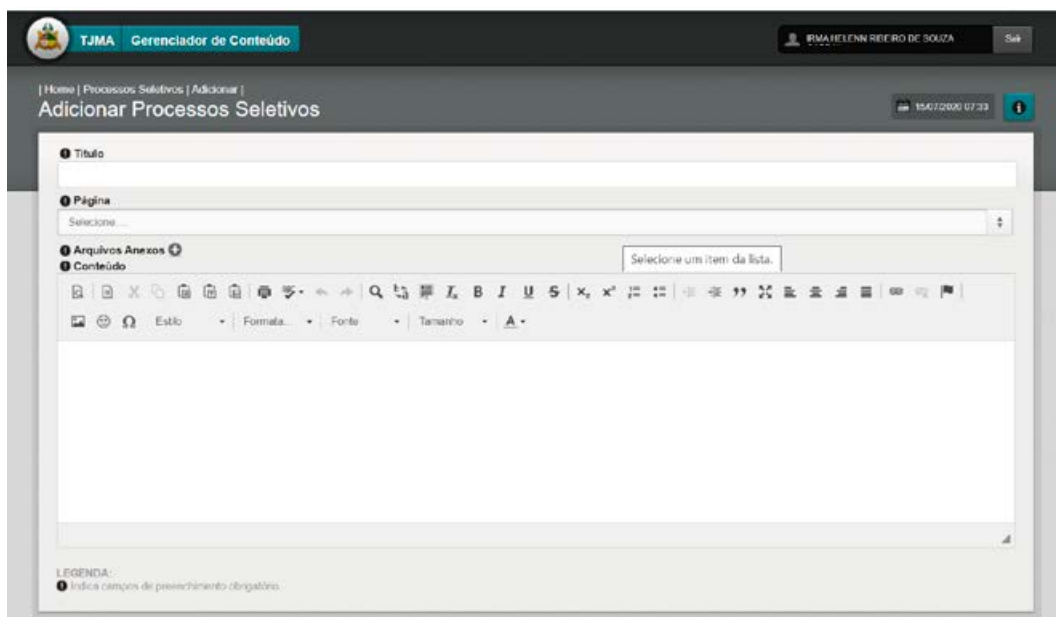
Passo 2: Para criar uma nova publicação (novo documento), clicar no “+”. (Imagem 1.1).



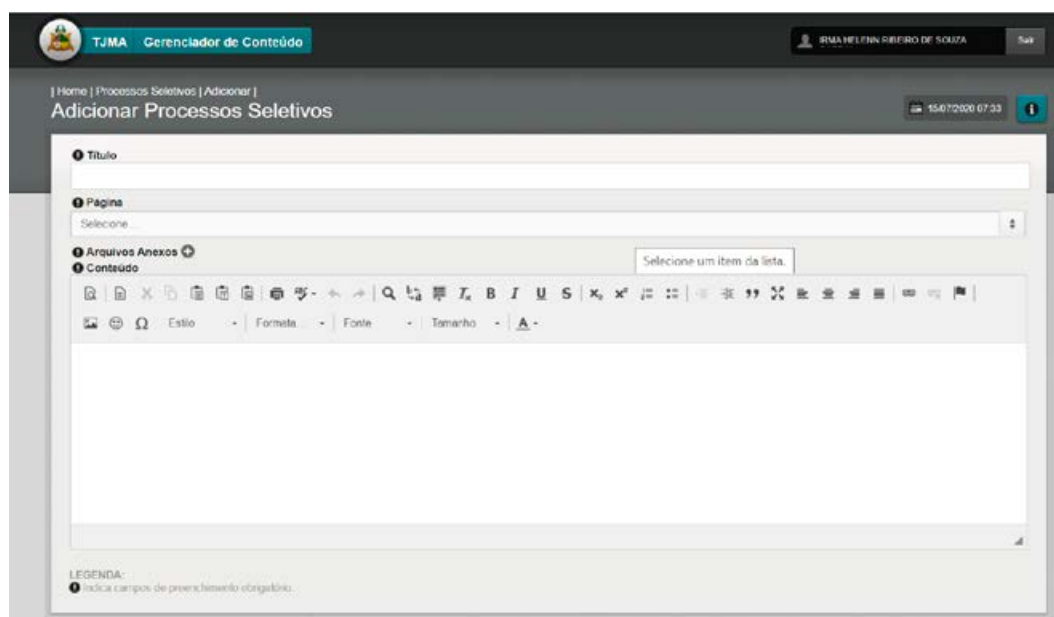
Passo 3: Na tela seguinte, preencher o campo TÍTULO, selecionar a PÁGINA (ESTÁGIO REMUNERADO 2011, ESTÁGIO REMUNERADO 2013, ESTÁGIO REMUNERADO 2016, ESTÁGIO REMUNERADO 2019, PÓS-GRADUAÇÃO ESMAM) na qual deseja fazer a publicação.

Cole o CONTEÚDO (sem formatação).

Obs.1: os textos devem estar livres de formatação (atalho para colar texto sem formatação: ctrl+shift+v). (Imagem 1.2)



Passo 4: Adicionar arquivos/imagens anexos: clicar no botão "ARQUIVOS/IMAGENS ANEXOS +". A partir deste ponto, seguir os passos dos módulos "ÁLBUM DE ARQUIVOS/ÁLBUM DE FOTOS". (Imagem 1.3).



2. EDITAR, VER OU EXCLUIR PUBLICAÇÃO:

Na primeira tela do Módulo PROJETOS CULTURAIS, estão listadas as páginas referentes à área (CORAL ESMAM, ESMAM CULTURAL, etc). Selecione o tema a ser editado e clique no lápis. Nesta tela também é possível fazer buscas na lista disponível, clicando na **lupa**; conferir o conteúdo, clicando no **olho**; ou excluir a publicação, clicando na **lixeira**. (Imagem 1.4)

The screenshot shows the 'Gerenciador de Conteúdo' interface for TJMA. The main section is titled 'Processos Seletivos'. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Título' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table with 3 rows and 4 columns: 'Título', 'Conteúdo', 'Status', and 'Ações'. The table contains three entries, all with a status of 'Ativo'. Each entry has a corresponding 'Ações' column with icons for viewing (eye), editing (pencil), and deleting (trash). The footer of the interface shows 'Poder Judiciário do Maranhão' and 'Tempo de Processamento: 0,04s'.

Título	Conteúdo	Status	Ações
Estágio Remunerado 2011	O DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 2º da Resolução nº 71, de 19 de novembro de 2005-TJMA, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo destinado ao provimento de...	Ativo	
Estágio Remunerado 2013	O DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 2º da Resolução nº 71, de 19 de novembro de 2005-TJMA, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo desti...	Ativo	
Estágio Remunerado 2016	O DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 2º da Resolução nº 15, de 25 de abril de 2016-TJMA, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo destinad...	Ativo	

10.6 MÓDULO “PROJETOS CULTURAIS”

Este módulo alimenta os menus acima, referentes aos PROJETOS CULTURAIS da ESMAM, com funcionalidades que permitem **listar, adicionar, editar e excluir publicações**.

MENU PROJETOS CULTURAIS / CORAL ESMAM / ESMAM CULTURAL

The screenshot shows the website interface for the Poder Judiciário do Estado do Maranhão. The top navigation bar includes links for 'MAPA DO SITE', 'TRANSPARÊNCIA', 'OUVIDORIA', 'FALE CONOSCO', and 'ACESSIBILIDADE'. Below this, there are social media icons and a search bar. The main content area is divided into several sections, including 'PODER JUDICIÁRIO / ESCOLA DA MAGISTRATURA'. A sidebar menu on the right is highlighted with a red box, showing the following items: 'BIBLIOTECA', 'CURSOS', 'EVENTOS', 'INSTITUCIONAL', 'LEGISLAÇÃO', 'NÚCLEO DE ESTUDOS', 'PROCESSOS SELETIVOS', 'PROJETOS CULTURAIS', 'CORAL ESMAM', and 'ESMAM CULTURAL'. The 'PROJETOS CULTURAIS' item is expanded, showing the sub-menu items.

1 - CRIAR NOVA PUBLICAÇÃO

Passo 1: Abrir o novo gerenciador, dentro na Plataforma Sentinela; clicar no módulo PROJETOS CULTURAIS.

Passo 2: Para criar uma nova publicação (novo documento), clicar no “+”. (Imagem 1.1)

The screenshot shows the 'Gerenciador de Conteúdo' interface for 'Projetos Culturais'. The interface includes a search bar, a table of publications, and a sidebar with a plus sign for adding new content. The table has the following data:

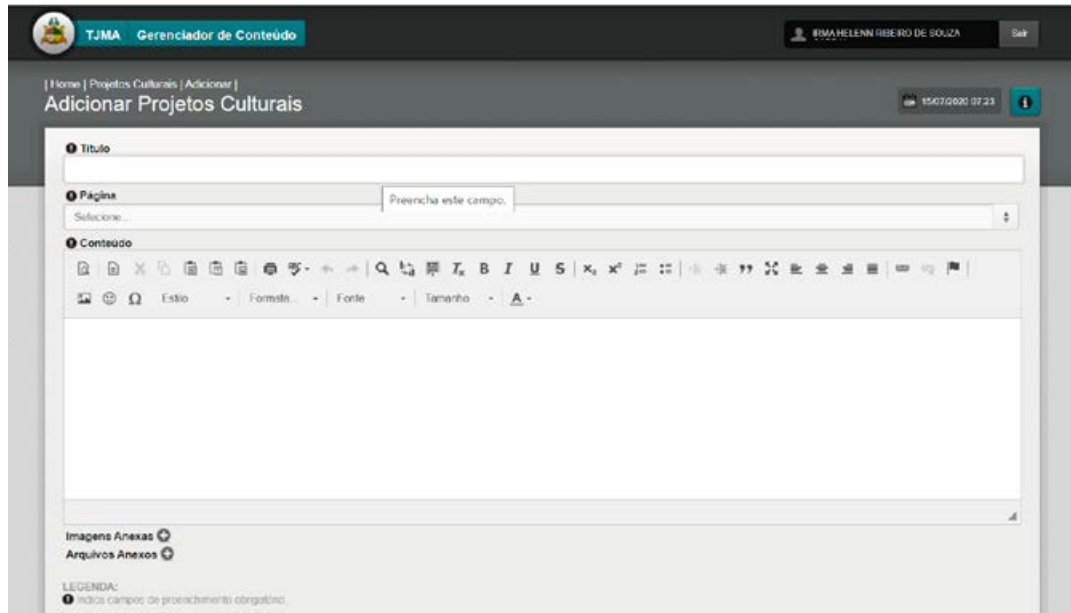
Título	Status	Ações
12ª EDIÇÃO DO PROJETO ESMAM CULTURAL - 2019	Ativo	[Ícone de olho] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Coral Esmam	Inativo	[Ícone de olho] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
ESMAM CULTURAL - espaço de cultura e arte do Judiciário maranhense	Ativo	[Ícone de olho] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
TESTE PROJETO WSMAM	Ativo	[Ícone de olho] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]

The sidebar on the left has a plus sign (+) for adding new content. The top right corner shows the user name 'IRMA HELENN RIBEIRO DE SOUZA' and a 'Sair' button. The bottom of the page shows 'Poder Judiciário do Maranhão' and 'Tempo de Processamento: 0,04s'.

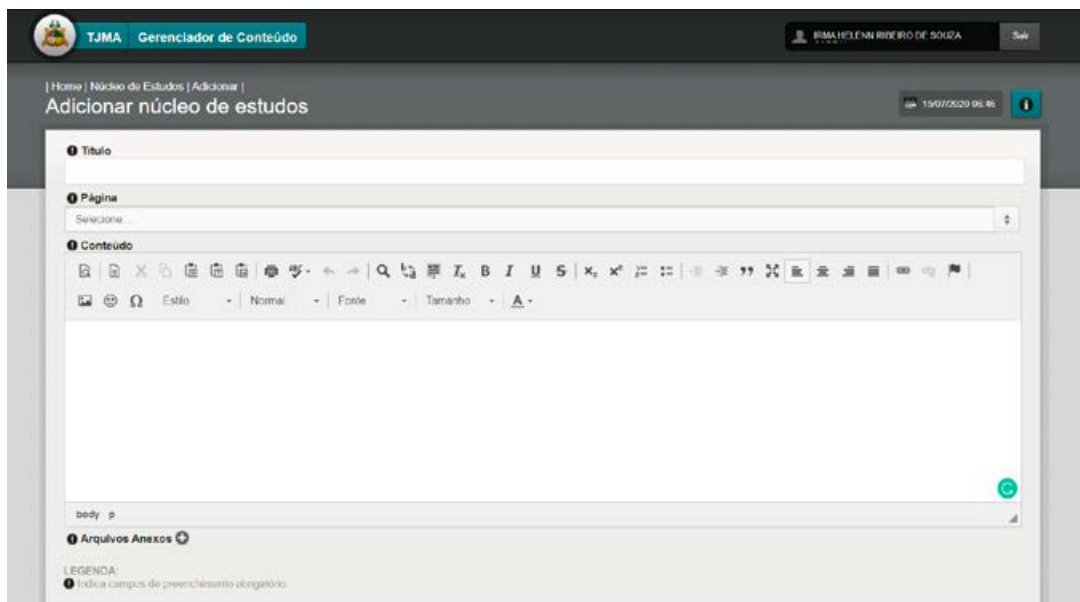
Passo 3: Na tela seguinte, preencher o campo TÍTULO, selecionar a PÁGINA (CORAL ESMAM/ESMAM CULTURAL) na qual deseja fazer a publicação ou edição.

Cole o CONTEÚDO (sem formatação).

Obs.1: os textos devem estar livres de formatação (atalho para colar texto sem formatação: ctrl+shift+v). (Imagem 1.2)

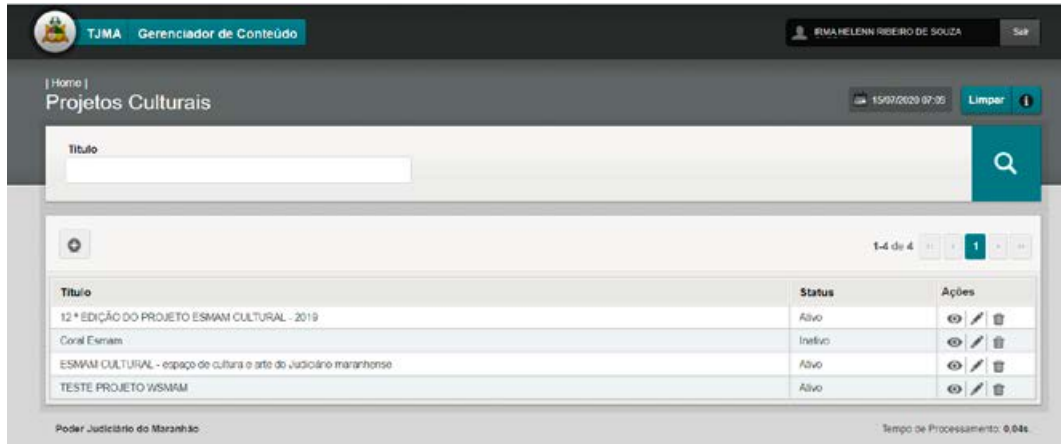


Passo 4: Adicionar arquivos/imagens anexos: clicar no botão ARQUIVOS/IMAGENS ANEXOS "+". A partir deste ponto, seguir os passos dos módulos ÁLBUM DE ARQUIVOS/ÁLBUM DE FOTOS. (Imagem 1.3).














2. EDITAR, VER OU EXCLUIR PUBLICAÇÃO:

Na primeira tela do Módulo PROJETOS CULTURAIS, estão listadas as páginas referentes à área (CORAL ESMAM, ESMAM CULTURAL, etc). Selecione o tema a ser editado e clique no lápis. Nesta tela também é possível fazer buscas na lista disponível, clicando na **lupa**; conferir o conteúdo, clicando no **olho**; ou excluir a publicação, clicando na **lixeira**. (Imagem 1.4)



The screenshot displays the 'Gerenciador de Conteúdo' interface for 'TJMA'. The main heading is 'Projetos Culturais'. A search bar is located at the top with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table listing cultural projects. The table has three columns: 'Titulo', 'Status', and 'Ações'. The 'Ações' column contains icons for viewing (eye), editing (pencil), and deleting (trash). The footer of the page includes 'Poder Judiciário do Maranhão' and 'Tempo de Processamento: 0.04s'.

Titulo	Status	Ações
12ª EDIÇÃO DO PROJETO ESMAM CULTURAL - 2019	Ativo	  
Coral Esmam	Inativo	  
ESMAM CULTURAL - espaço de cultura e arte do Judiciário maranhense	Ativo	  
TESTE PROJETO WSMAM	Ativo	  

MÓDULO 11

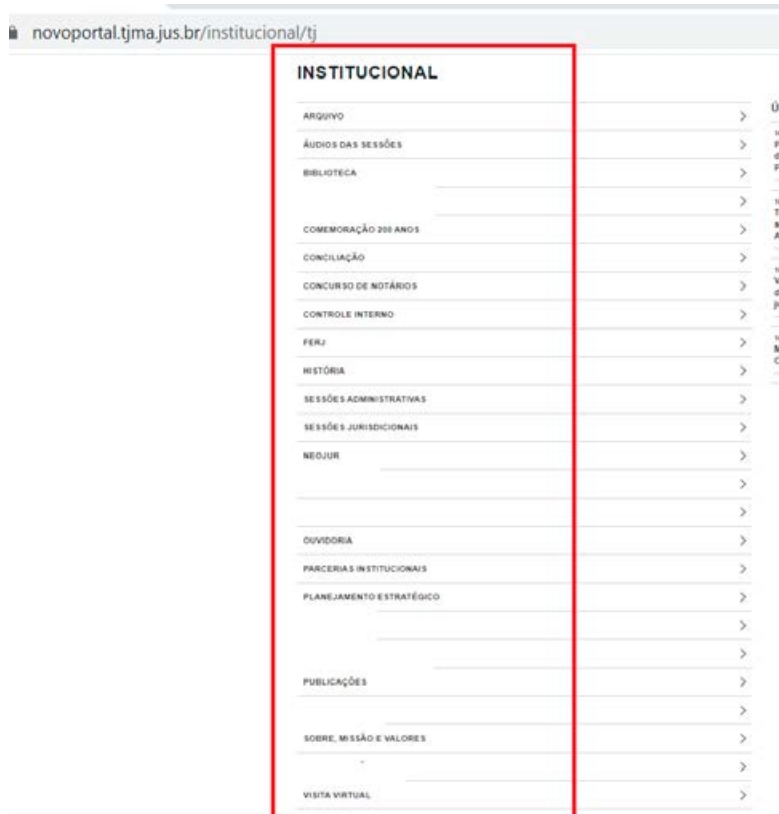
“INSTITUCIONAL”

The screenshot shows the website interface for the Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. The browser address bar is 'novoportaltjma.jus.br/portal'. The page header includes navigation links: 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', 'Ir para a pesquisa', and 'Ir para o rodapé'. There are also links for 'MAPA DO SITE', 'TRANSPARÊNCIA', 'OUVIDORIA', 'FALE CONOSCO', and 'ACESSIBILIDADE'. The main navigation bar contains: 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA', 'PRIMEIRO GRAU', 'ATOS', 'LEGISLAÇÃO', 'MÍDIA', 'ATIVIDADES ESPECIAIS', 'SERVIÇOS', and 'PERFIS'. A dropdown menu is open under 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA', with 'Institucional' highlighted. The menu items are: Desembargadores, Presidente, Vice-presidente, Corregedor-geral, Órgãos Colegiados, Comissões, Organograma, Corregedoria, Escola da Magistratura, Concursos, and Sessões de Julgamento. The main content area features a news article titled 'LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-fé' with a date of 14/07/2020. To the right of the article is a vertical list of user roles: CIDADÃO, ADVOGADO, MAGISTRADO, SERVIDOR, VICE-PRESIDÊNCIA, CORREGEDORIA, and ESMAM.

MÓDULO “INSTITUCIONAL”

ÁREAS ALIMENTADAS NO NOVO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO

ÁREA NO PORTAL	MODULO NO GERENCIADOR
MENU TRIBUNAL DE JUSTIÇA / INSTITUCIONAL (IMAGEM INSTIT 3)	INSTITUCIONAL / TRIBUNAL DE JUSTIÇA / ITEM ESPECÍFICO
MENU TRIBUNAL DE JUSTIÇA / SESSÕES DE JULGAMENTO / SESSÕES JURISDICIONAIS (PAUTAS DAS SESSÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS - JURISDICIONAIS) - INSTIT4 /5	INSTITUCIONAL / TRIBUNAL DE JUSTIÇA / SESSÕES JURISDICIONAIS / ITEM ESPECÍFICO
MENU TRIBUNAL DE JUSTIÇA / SESSÕES DE JULGAMENTO / SESSÃO ADMINISTRATIVA (PAUTAS DAS SESSÕES ADMINISTRATIVAS	INSTITUCIONAL / TRIBUNAL DE JUSTIÇA / SESSÕES ADMINISTRATIVAS
CORREGEDORIA / INSTITUCIONAL /	INSTITUCIONAL / CORREGEDORIA / ITEM ESPECÍFICO
ESMAM / INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL / ESMAM / ITEM ESPECÍFICO



novoportaltjma.jus.br/tribunal/tj/sesoes-julgamento/jurisdicionais/11

PODER JUDICIÁRIO / TRIBUNAL DE JUSTIÇA / SESSÕES JULGAMENTO

SESSÕES JURISDICIONAIS

SEÇÃO CÍVEL	>
3ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	>
2ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	>
1ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	>
6ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	>
5ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	>
4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	>
3ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	>
2ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	>
1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	>
CÂMARAS CRIMINAIS REUNIDAS	>
SEGUNDAS CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS	>
PRIMEIRAS CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS	>
TRIBUNAL PLENO	>

INSTITUCIONAL / CORREGEDORIA

DO ESTADO DO MARANHÃO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRIMEIRO GRAU ATOS LEGISLAÇÃO MÍDIA ATIVIDADES ESPECIAIS SERVIÇOS PERFIS

PODER JUDICIÁRIO / CORREGEDORIA



16/07/2020
CONSUMIDOR | Demora em estorno pode gerar indenização ao cliente



16/07/2020
INDENIZAÇÃO | Fabricante é obrigada a ressarcir comerciante por troca de pi...



16/07/2020



16/07/2020

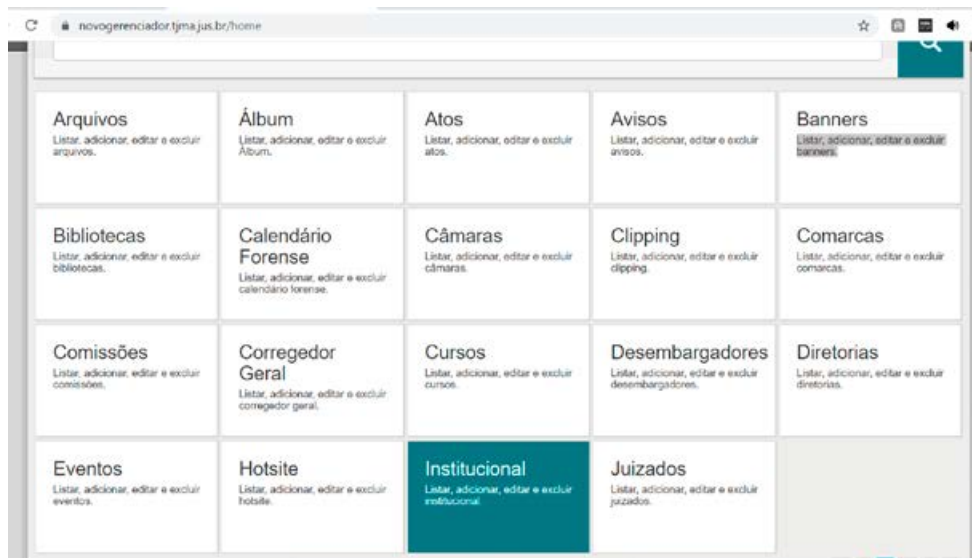
CORREGEDORIA

- INSTITUCIONAL
- SOBRE, MISSÃO E VALORES >
- ORGANOGRAMA >
- CORREGEDOR-GERAL >
- JUIZES AUXILIARES >
- EX-CORREGEDORES >
- DOWNLOADS >
- AGENDA DO CORREGEDOR >
- PROCESSOS DISCIPLINARES >

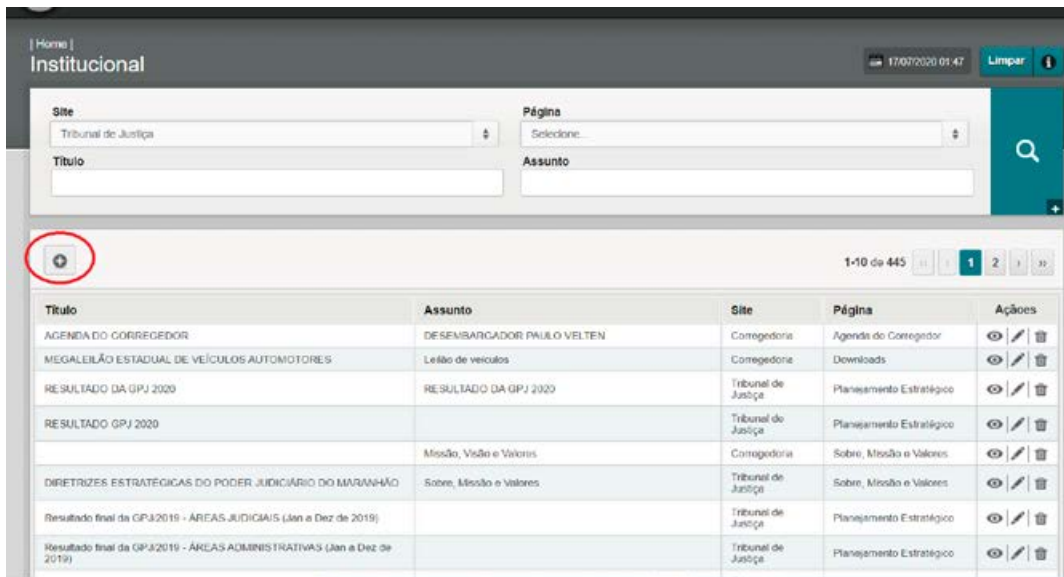
INSTITUCIONAL / ESMAM



1. CRIAR NOVA PUBLICAÇÃO – ABRIR O MÓDULO “INSTITUCIONAL” NO NOVO GERENCIADOR DE CONTEUDO

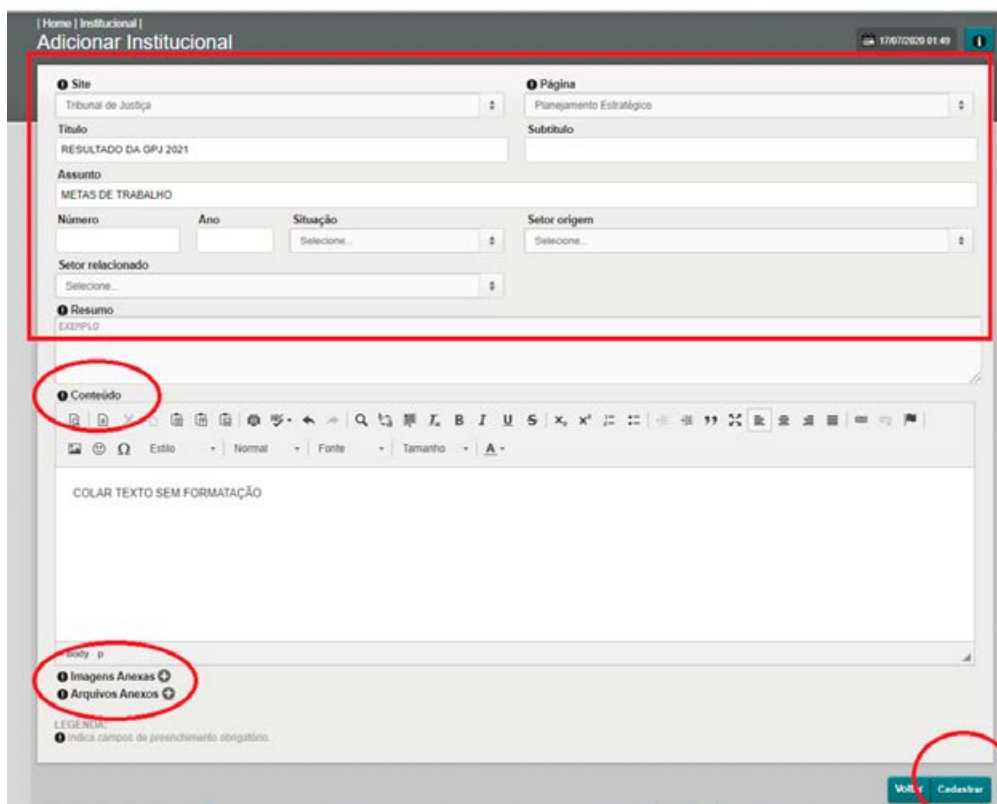


PASSO 2: Para criar uma nova publicação, clicar no “+” (IMAGEM 1.1)



(imagem 1.1)

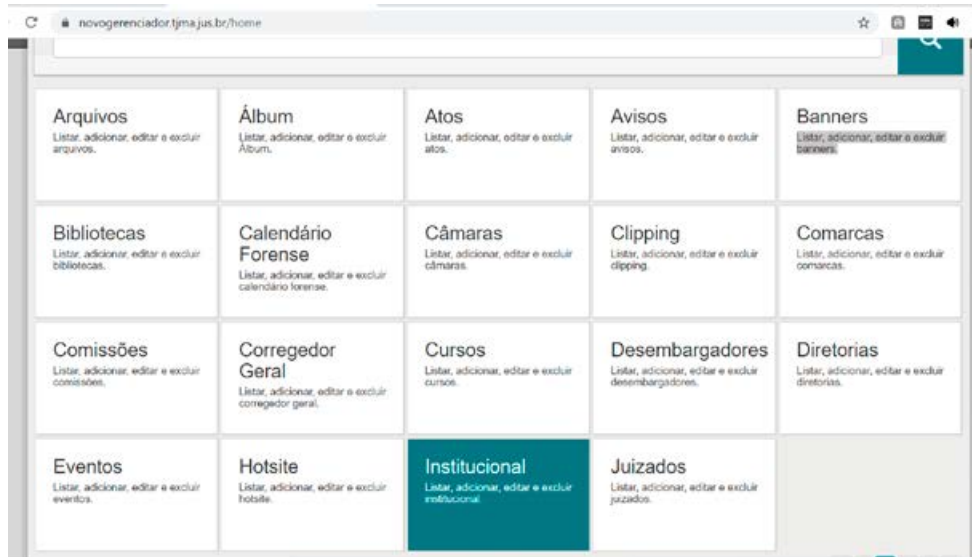
PASSO 3: Na tela seguinte, selecionar o site (TJMA / CORREGEDORIA / ESMAM) a área de publicação desejada. Preencher os campos, naquilo que se aplicarem. Adicionar imagens e arquivos, se for necessário. Para salvar a publicação, clicar em cadastrar.
P.s.: Não é obrigatório o preenchimento de todos os campos. (IMAGEM 1.2)



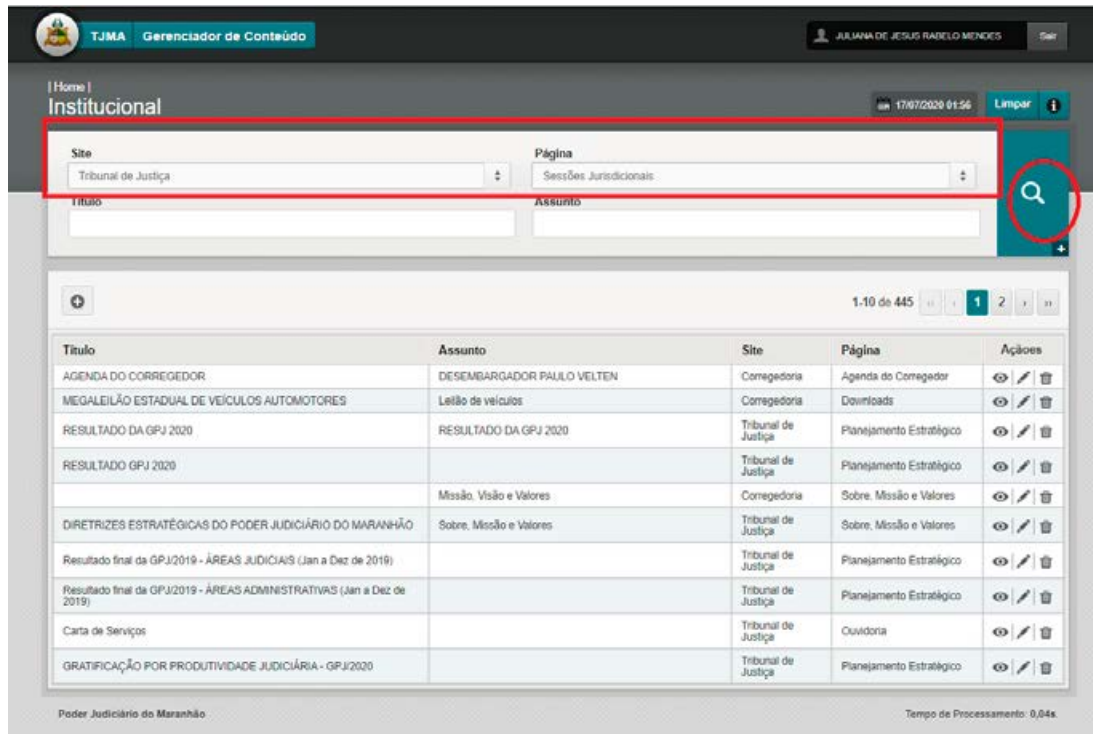
(imagem 1.2)

**PARTE2: Editar publicações ou adicionar pautas/atas/agendas das sessões administrativas e jurisdicionais do plenário e demais órgãos colegiados / editar publicação.
Exemplo: Pauta de julgamentos da 3ª Câmara Criminal Isolada**

PASSO 1: Abrir o módulo institucional no gerenciador de conteúdo

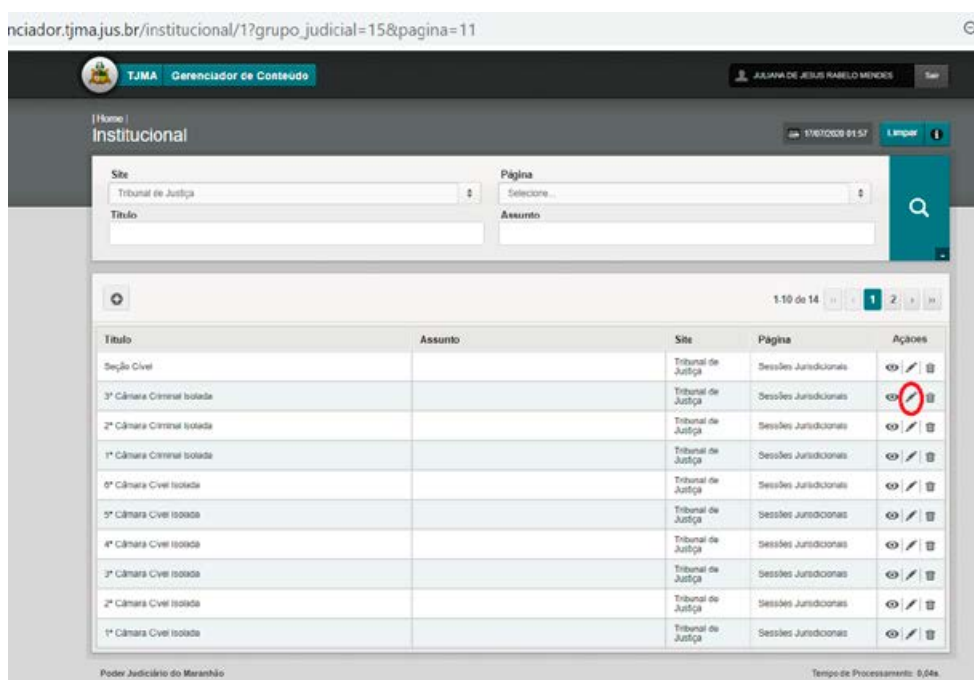


PASSO 2: Selecionar o site tribunal de justiça/página "SESSÕES JURISDICIONAIS", clicar na LUPA:



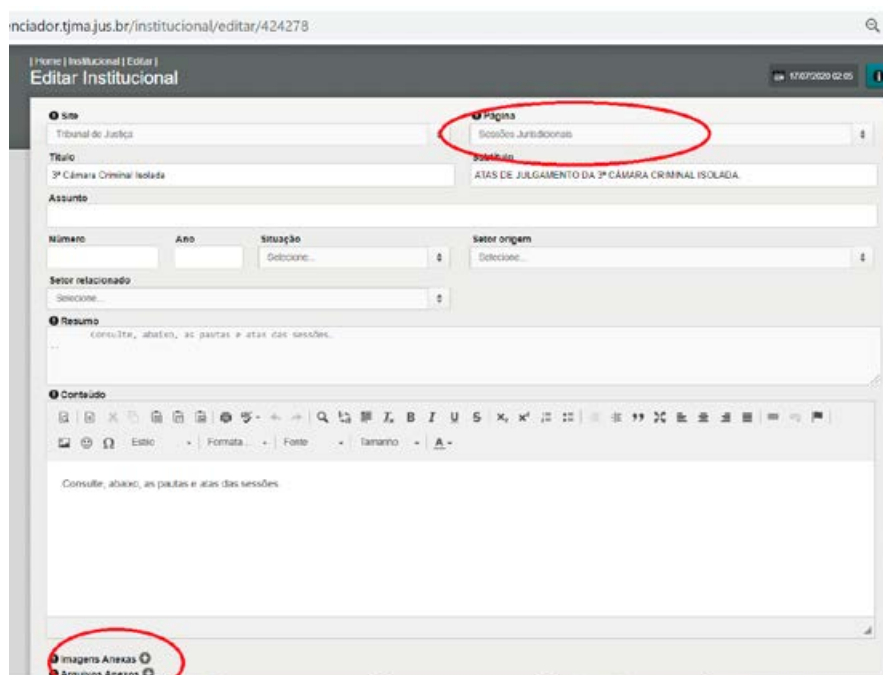
PASSO 3: Na tela seguinte, as publicações serão filtradas. escolher o órgão colegiado o qual deseja publicar o documento, clicando no “LÁPIS – EDITAR” correspondente à publicação (imagem 1.5).

p.s.: não apagar as publicações existentes

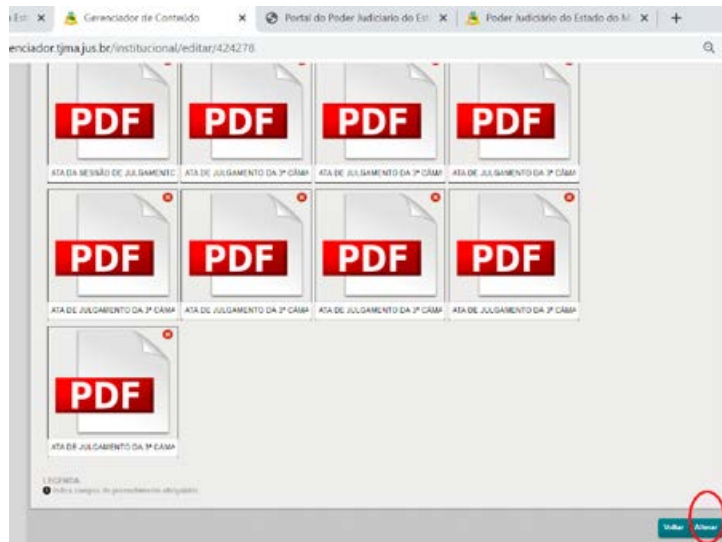


(imagem 1.5)

PASSO 4: Na tela seguinte, selecionar a página correspondente à publicação (sessões jurisdicionais, no exemplo), preencher os campos no que couber. para adicionar o arquivo, clicar em “ARQUIVOS ANEXOS +”. seguir os passos do módulo “ÁLBUM DE ARQUIVOS” para adicionar o anexo. ao concluir, clicar em alterar para salvar a publicação.



MANUAL DO GERENCIADOR 2020



MÓDULO 12

“LEGISLAÇÃO”

The screenshot displays the website interface for the Portal do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. At the top, there are navigation links: "Ir para o conteúdo", "Ir para o menu", "Ir para a pesquisa", and "Ir para o rodapé". To the right, there are links for "MAPA DO SITE", "TRANSPARÊNCIA", "OUVIDORIA", "FALE CONOSCO", and "ACESSIBILIDADE". Below these are social media icons for Facebook, Twitter, RSS, Instagram, YouTube, and LinkedIn, along with a search bar containing the text "o que deseja encontrar?".

The main navigation bar includes the following items: "TRIBUNAL DE JUSTIÇA", "PRIMEIRO GRAU", "ATOS", "LEGISLAÇÃO" (highlighted with a red box), "MÍDIA", "ATIVIDADES ESPECIAIS", "SERVIÇOS", and "PERFIS".

The "LEGISLAÇÃO" dropdown menu lists the following items:

- Código de Divisão e Organização
- Regimento Interno do Tribunal
- Regimento Interno da CCJ
- Código de Normas da CCJ
- Regimento Interno da ESMAM
- Lei de Custas
- Leis Complementares
- Leis Ordinárias do Estado
- Complêndio de Resoluções
- Súmulas

Below the navigation bar, there are several content blocks:

- A news article dated 16/07/2020 - TJ titled "PARCERIA | TJMA e MPMA assinam termo de cooperação para uso de sistema...".
- A news article dated 14/07/2020 titled "LAG... é do...".
- A news article dated 14/07/2020 titled "o do INSS má-...".

On the right side of the page, there is a vertical menu with buttons for different user roles: "CIDADÃO", "ADVOGADO", "MAGISTRADO", "SERVIDOR", "VICE-PRESIDÊNCIA", "CORREGEDORIA", and "ESMAM".

At the bottom of the page, there are several small images and a URL: "portal.tjma.jus.br/legislacao/portal".

MÓDULO “LEGISLAÇÃO”

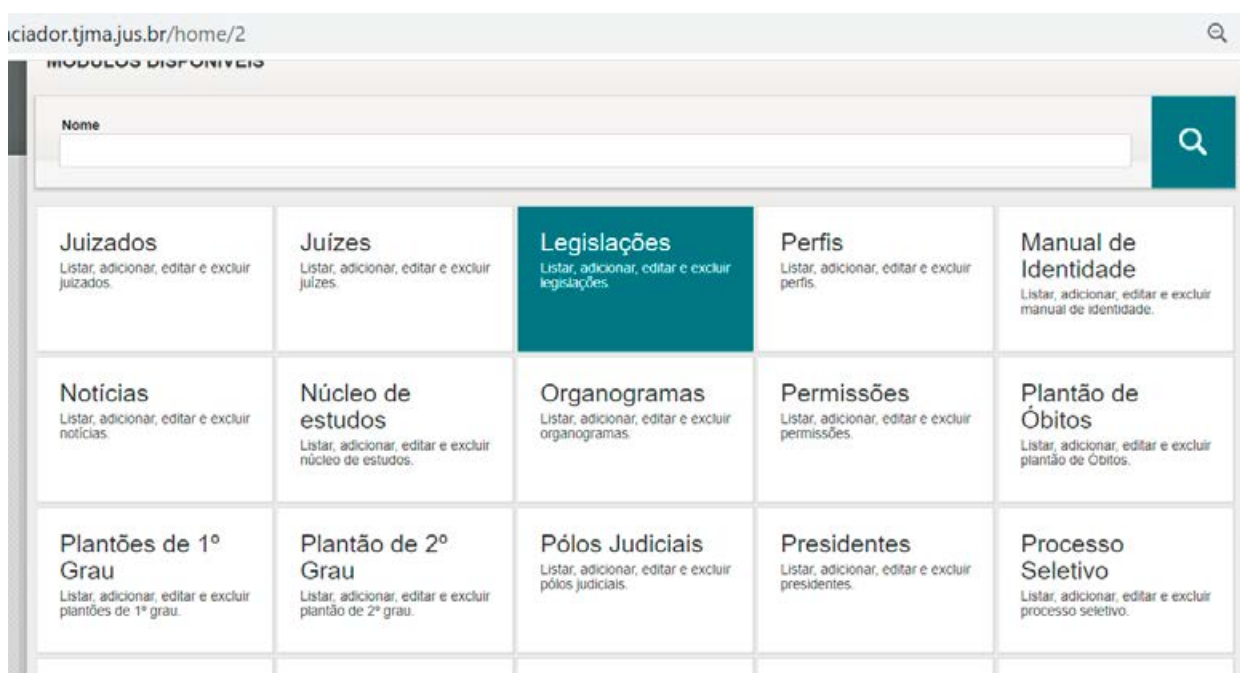
ÁREAS ALIMENTADAS NO NOVO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO:

MENU LEGISLAÇÃO (TJ/CGJ/ESMAM)

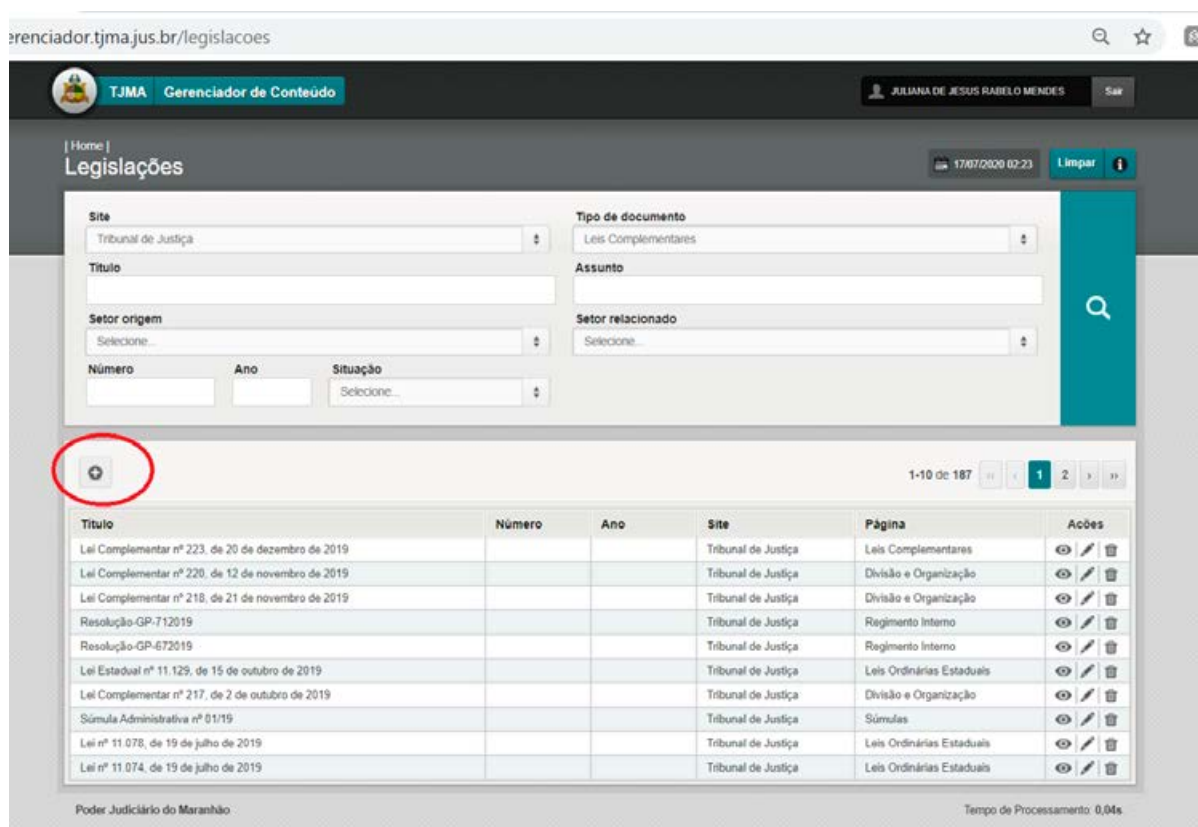
OBS.1: Este módulo alimenta todos os itens do menu legislação.

1. CRIAR NOVA PUBLICAÇÃO. EXEMPLO: PUBLICAR NOVA LEI COMPLEMENTAR

PASSO 1: Abra o módulo legislações no gerenciador de conteúdo



PASSO 2: Para criar uma nova publicação clicar no “+” (IMAGEM 1):



(imagem 1)

PASSO 3: Na tela seguinte, selecionar o site (TJMA / CORREGEDORIA / ESMAM) e a área de publicação desejada (tipo de documento). Preencher os campos:

1 - TÍTULO

2 - Subtítulo / Assunto - colar código de validação do documento

3 - Selecionar site (TJ/CGJ/ESMAM) / tipo de documento (NO EXEMPLO, LEI COMPLEMENTAR), NÚMERO (número do documento, sem o ano) / ANO (ANO DO DOCUMENTO)

4 - SETOR DE ORIGEM / SETOR RELACIONADO - SELECIONAR SETORES

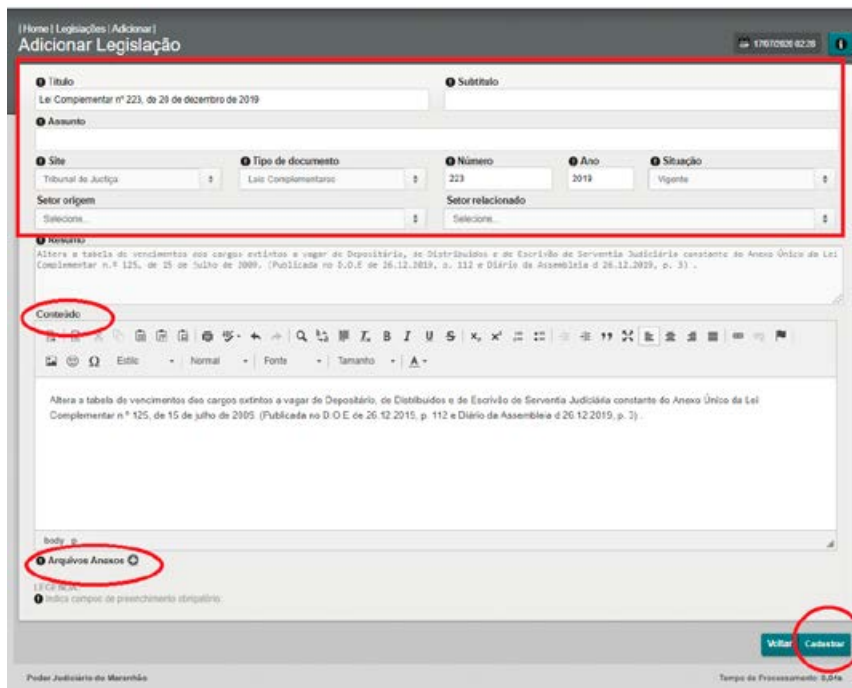
5 - SITUAÇÃO - VIGENTE OU PRESCRITO

6 - RESUMO - COLAR SEM FORMATAÇÃO

7 - CONTEÚDO - COLAR SEM FORMATAÇÃO

Obs. 2 : Os textos devem estar livres de formatação (atalho para colar texto sem formatação: **ctrl+shift+v**)

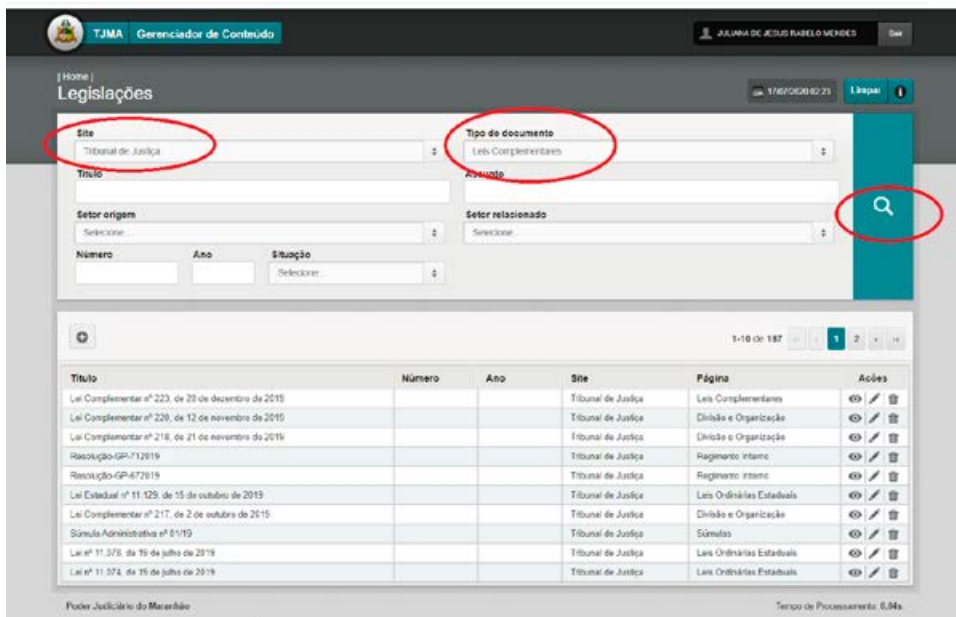
PASSO 4: Clicar no botão “ARQUIVOS ANEXOS +” para adicionar o arquivo. A partir deste ponto, seguir os passos do módulo “ÁLBUM DE ARQUIVOS”. Após preenchidos todos os campos e adicionados os arquivos, clicar em “CADASTRAR” para salvar a publicação. (IMAGEM 3)



(imagem 3)

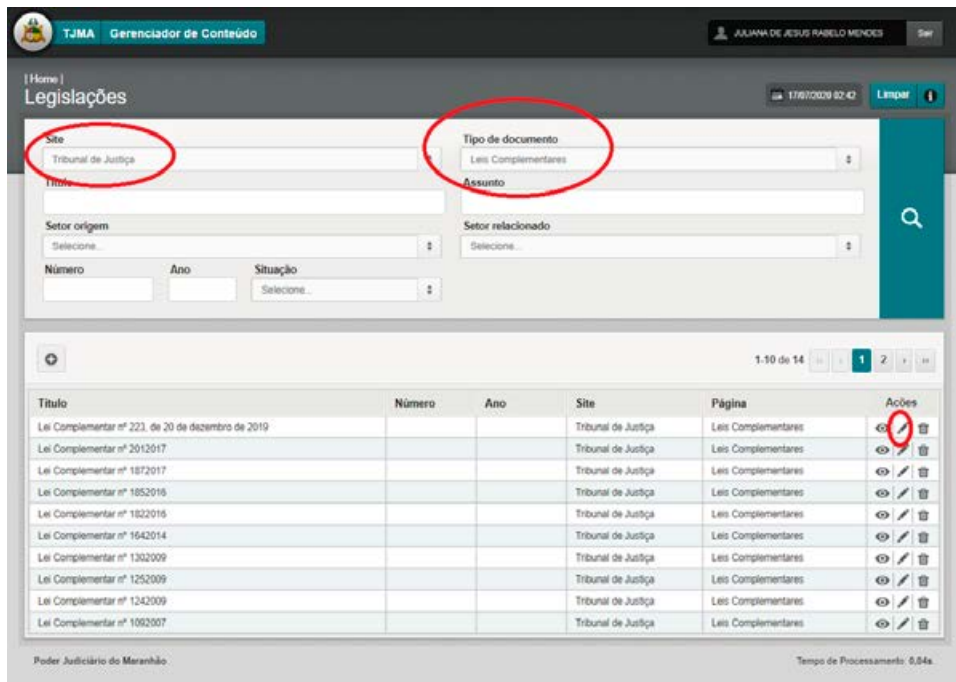
2. EDITAR PUBLICAÇÃO:

PASSO 1: Na primeira tela, selecionar o site (TJMA / CORREGEDORIA / ESMAM); selecionar a área correspondente à publicação (CAMPO “TIPO DE DOCUMENTO”); e clicar na lupa. É possível realizar uma busca mais específica, preenchendo outros campos na busca. nesta fase, o sistema filtra as publicações da área selecionada (IMAGEM 4)



(imagem 4)

Ao filtrar as publicações da área selecionada, é possível editar a publicação desejada, clicando no lápis. (IMAGEM 5)



(imagem 5)

Para concluir a edição, seguir os procedimentos descritos nos passos 3 e 4 da parte 1.

MÓDULO 13

“MANUAL DE IDENTIDADE”

The screenshot shows the website interface for the Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. The header includes navigation links like 'MAPA DO SITE', 'TRANSPARÊNCIA', and 'OUVIDORIA'. A search bar is present with the text 'o que deseja encontrar?'. Below the header, there are several news items and a sidebar with navigation buttons.

The main content area features two news items:

- 16/07/2020 - TJ**
PARCERIA | TJMA e MPMA assinam termo de cooperação para uso de sistema...
- 14/07/2020 - CGJ**
LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-...

A dropdown menu is open over the second news item, listing various content types: Notícias, Clipping, Rádio Web, Publicações, Vídeos, Fotos, and **Manual de Identidade** (highlighted with a red circle).

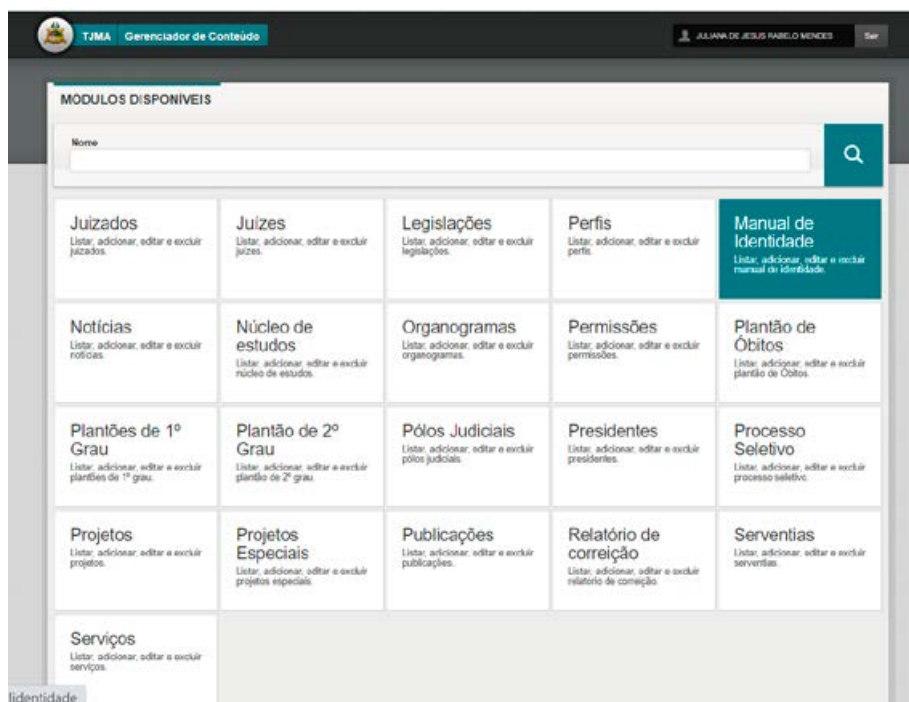
The sidebar on the right contains several green buttons: CIDADÃO, ADVOGADO, MAGISTRADO, and SERVIDOR. Below these are blue buttons: VICE-PRESIDÊNCIA, CORREGEDORIA, and ESMAM.

MÓDULO “MANUAL DE IDENTIDADE”

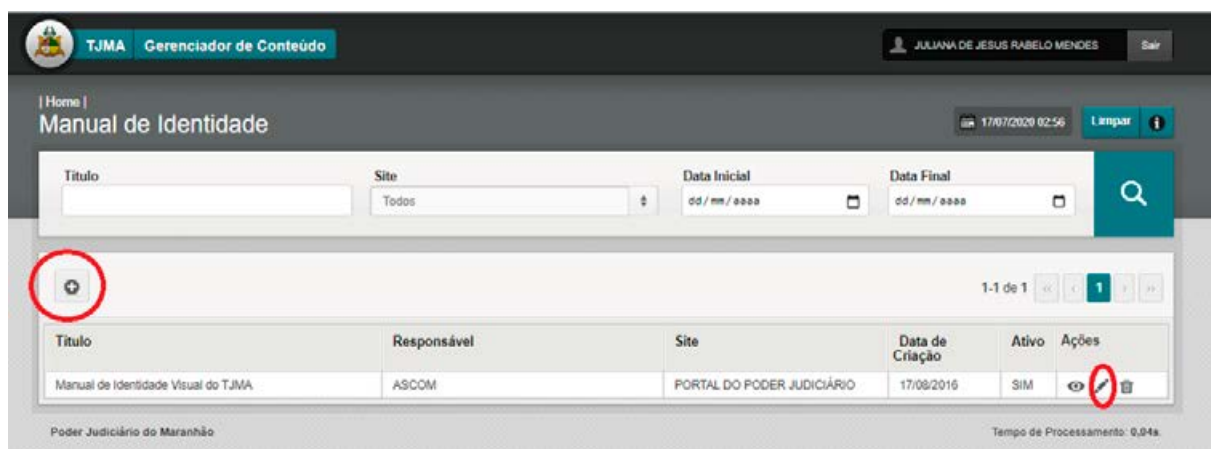
ÁREAS ALIMENTADAS NO NOVO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO

ÁREA NO PORTAL	ÁREA NO GERENCIADOR / MÓDULO
MENU MÍDIA / MANUAL DE IDENTIDADE	MANUAL DE IDENTIDADE
GESTÃO/ ALIMENTAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	

PASSO 1: Selecionar o módulo manual de identidade no gerenciador



PASSO 2: No módulo, é possível criar novo item ou editar os itens ja criados.



PASSO 3: Na tela seguinte, preencher os campos: - **TÍTULO/SUBTÍTULO/SELECIONAR SITE / CONTEUDO.** Para adicionar o arquivo do manual, seguir os passos do módulo album de arquivos. clicar em alterar para salvar a publicação.

The screenshot shows the 'Gerenciador de Conteúdo' interface for editing a manual. The 'Site' field is highlighted with a red circle and contains 'PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO'. The 'Conteúdo' field contains the text 'Estão disponíveis no arquivo abaixo todas as orientações acerca da utilização da identidade visual do Poder Judiciário do Maranhão.' Below the content field, the 'Arquivos Anexos' section shows a PDF icon with the filename 'Manual de Identidade Visual do TJM'. The 'Alterar' button at the bottom right is also highlighted with a red circle.

MÓDULO 14 "NOTÍCIAS"



22/04/2020 - TJ

TELETRABALHO | Plantão extraordinário é prorrogado até 15 de maio para...



13/07/2020 - CGJ

CELERIDADE | Trabalho da SEJUD Cível tem início no Fórum de São Luís



22/04/2020 - TJ

SESSÃO VIRTUAL | Pauta de julgamento da 6ª Câmara Cível do T...

19/05/2020 - TJ

Após assumir cargo, novo ouvidor diz que dará continuidade a...



04/06/2020 - CGJ

VIRTUAL | Audiências por videoconferência impulsionam proces...

13/07/2020 - CGJ

PREVENÇÃO | Servidores e colaboradores da Justiça de Itapecu...



22/04/2020 - ESMAM

QUALIDADE | ESMAM implanta Comissão Própria de Avaliação - C...

20/04/2020 - ESMAM

A DISTÂNCIA | Curso Processo de Conhecimento no CPC/2015: pr...

CIDADÃO

ADVOGADO

MAGISTRADO

SERVIDOR

VICE-PRESIDÊNCIA >

CORREGEDORIA >

ESMAM >

CICLO DE PALESTRAS SOBRE O NOVO CPC PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
TURMA PARA OS MAGISTRADOS DO MARANHÃO

FPM

MÓDULO “NOTÍCIAS”

ÁREAS ALIMENTADAS NO NOVO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO:

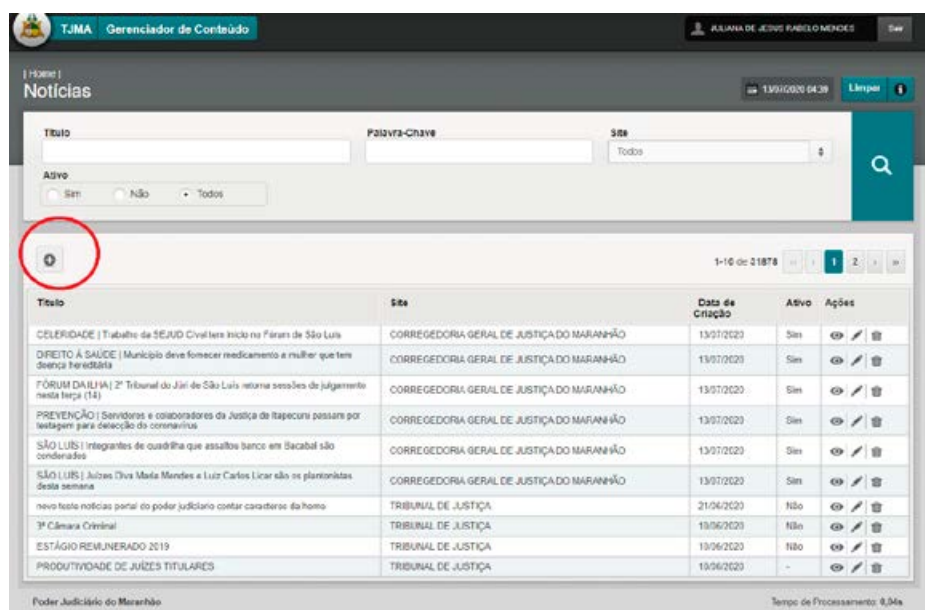
ÁREA NO PORTAL	ÁREA NO GERENCIADOR / MÓDULO
HOME / NOTÍCIAS	NOTÍCIAS
CORREGEDORIA / NOTÍCIAS	NOTÍCIAS
ESMAM / NOTÍCIAS	NOTÍCIAS
PÁGINAS ESPECIAIS (HOTSITES)	HOTSITES / NOTÍCIAS

OBS.1: ESTE MÓDULO ALIMENTA AS NOTÍCIAS DE TODAS AS PÁGINAS, INTERLIGADO AOS MÓDULOS “ÁLBUM DE FOTOS” E “ÁLBUM DE ARQUIVOS”

1. ADICIONAR NOVA PUBLICAÇÃO

PASSO 1: Abrir o novo gerenciador, dentro da área da plataforma sentinela; clicar no módulo “NOTÍCIAS”.

PASSO 2: Para criar uma nova publicação (notícia), clicar no “+” (IMAGEM 1):



(imagem 1)

PASSO 3: Na tela seguinte, selecionar o site (TJMA, CORREGEDORIA, ESMAM OU ALGUM DOS HOTSITES). É possível selecionar mais de uma página, exemplo, publicar a mesma notícia no tjma e no hot site do núcleo socioambiental.

PREENCHER OS CAMPOS:

TÍTULO - PROVISORIAMENTE, HÁ UMA LIMITAÇÃO DE CARACTERES PARA O TÍTULO DAS NOTÍCIAS NA HOME (PÁGINA PRINCIPAL APENAS, QUANDO ABRE A NOTÍCIA SÃO MOSTRADOS TODOS OS CARACTERES - IMAGEM 3).

Devido a isso, é importante priorizar TÍTULOS E RETRANCAS/CHAMADAS OBJETIVOS (CURTOS). (IMAGEM 2)

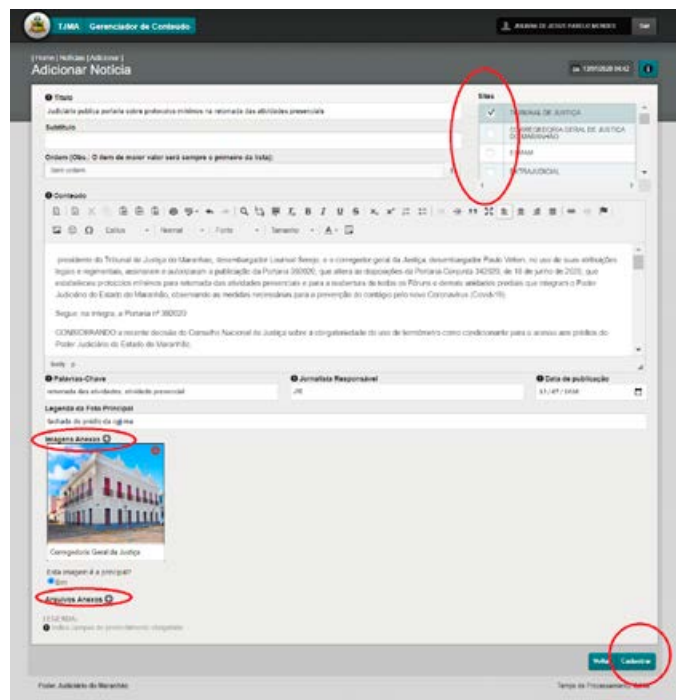
IMAGENS 1.2 E 1.3:



PREENCHER OS CAMPOS: - SUBTÍTULO / ORDEM DA PUBLICAÇÃO / CONTEÚDO (COLAR TEXTO SEM FORMATAÇÃO / FORMATAR O TEXTO CONFORME DESEJADO) / PALAVRAS - CHAVE (PALAVRAS PARA FACILITAR A BUSCA PELO CONTEÚDO) / JORNALISTA RESPONSÁVEL / DATA / LEGENDA DA FOTO PRINCIPAL (IMAGEM 4) ADICIONAR FOTOS / ARQUIVOS: CLICAR NO BOTÃO “ARQUIVOS ANEXOS +” OU “IMAGENS ANEXAS +” PARA ADICIONAR ARQUIVO E FOTOS. A PARTIR DESTA PONTO, SEGUIR OS PASSOS DOS MÓDULOS “ÁLBUM DE ARQUIVOS / ÁLBUM DE FOTOS”.

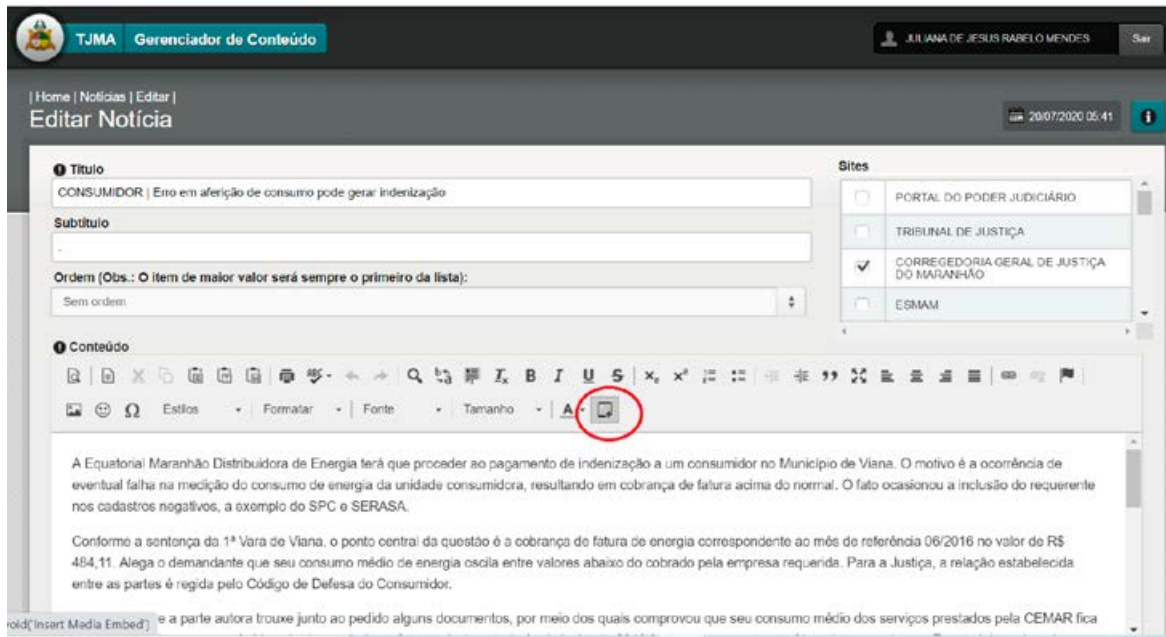
Obs.: Ao adicionar fotos à publicação, clicar em sim para a pergunta “ESTA FOTO É A PRINCIPAL?” implica em publicar a matéria no destaque (com foto na home). não clicar em sim implica em publicar a matéria fora do destaque (sem foto na home).

PASSO 4: Clicar em “CADASTRAR” (IMAGEM 4)



(imagem 4)

P.S.: Para incluir embeds, clicar no ícone “INSERIR EMBED” (Imagem 5)



(imagem 5)

MÓDULO 15

“ORGANOGRAMA”

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a pesquisa 3 Ir para o rodapé 4 MAPA DO SITE TRANSPARÊNCIA OUVIDORIA

PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

A+ A- C

f t r i y

TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRIMEIRO GRAU ATOS LEGISLAÇÃO MÍDIA ATIVIDADES ESPECIAIS

- Institucional
- Desembargadores
- Presidente
- Vice-presidente
- Corregedor-geral
- Orgãos Colegiados
- Comissões
- Organograma**
- Corregedoria
- Escola da Magistratura
- Concursos
- Sessões de Julgamento

MPMA assinam o para uso de

LITIGÂNCIA DE MÁ-FÉ

14/07/2020 - CGJ

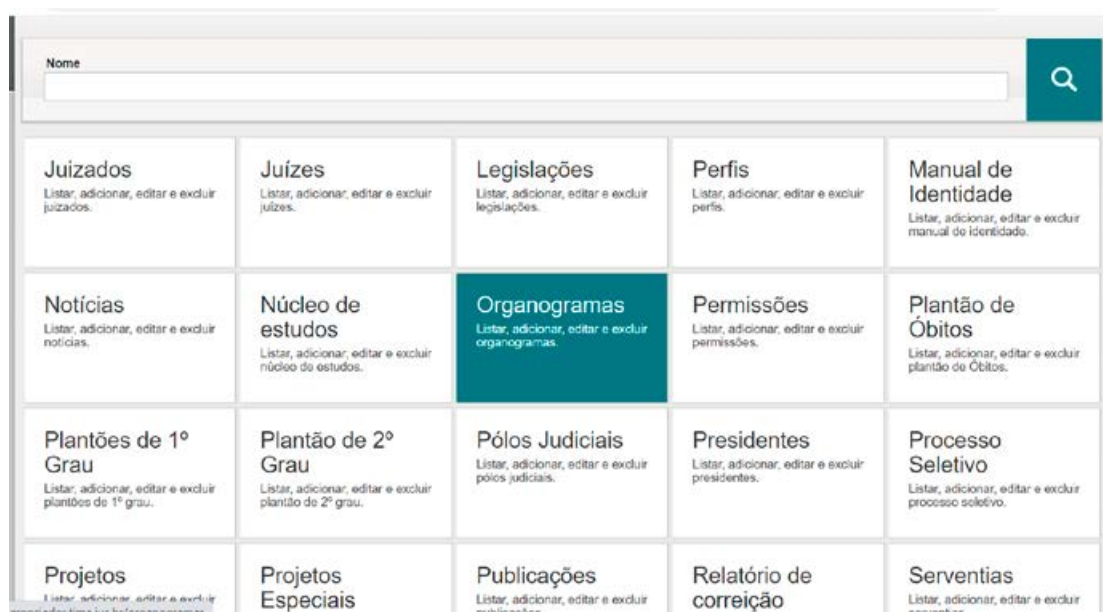
LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-...

MÓDULO “ORGANOGRAMA”

ÁREAS ALIMENTADAS NO NOVO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO:

ÁREA NO PORTAL	ÁREA NO GERENCIADOR / MÓDULO
MENU TRIBUNAL DE JUSTIÇA / ORGANOGRAMA (PARA ALIMENTAR O ORGANOGRAMA DA CGJ, ACESSAR O MÓDULO INSTITUCIONAL)	ORGANOGRAMA
GESTÃO/ ALIMENTAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO TJMA	

PASSO 1: Selecionar o módulo organograma no gerenciador



PASSO 2: No módulo, é possível criar novo item ou editar os itens já criados:



PASSO 3: Na tela seguinte, preencher / editar os campos:

- CONTEÚDO (TÍTULO)
- ANEXAR O ARQUIVO DESEJADO
- CLICAR EM CADASTRAR PARA SALVAR A PUBLICAÇÃO.

gerenciador.tjma.jus.br/organogramas/adicionar

Home | Organogramas | Adicionar | Adicionar Organograma

17/07/2020 03:11

Conteúdo

Organograma do Tribunal de Justiça do Maranhão

Orgão	Setor	Nº	Orgão	Setor	Nº	Orgão
SECRETARIA	SECRETARIA	100	SECRETARIA	SECRETARIA	100	SECRETARIA
SECRETARIA	SECRETARIA	100	SECRETARIA	SECRETARIA	100	SECRETARIA
SECRETARIA	SECRETARIA	100	SECRETARIA	SECRETARIA	100	SECRETARIA
SECRETARIA	SECRETARIA	100	SECRETARIA	SECRETARIA	100	SECRETARIA

Gráfico de barras: Evolução por Município/Órgão

Legenda: #SECRETARIA, #SECRETARIA, #SECRETARIA

LEGENDA:
● Indica campos de preenchimento obrigatório.

Voltar Cadastrar

MÓDULO 16
“ÓRGÃOS
COLEGIADOS”

MÓDULO “ÓRGÃOS COLEGIADOS”

ÁREAS ALIMENTADAS NO NOVO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO:

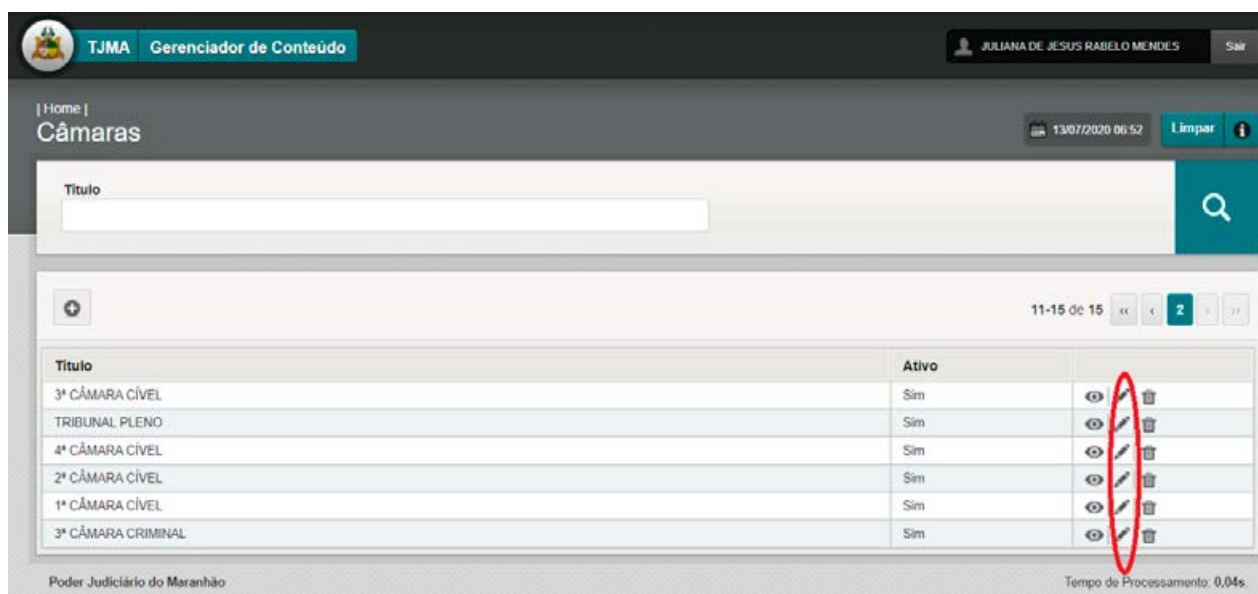
ÁREA NO PORTAL	ÁREA NO GERENCIADOR / MÓDULO
MENU TRIBUNAL DE JUSTIÇA / ÓRGÃOS COLEGIADOS	MÓDULO “CÂMARAS”

OBS.1: Este módulo alimenta apenas a composição dos órgãos colegiados (CÂMARAS, SEÇÕES E PLENO), para alimentar pautas, atas e agendas, utilizar o módulo “INSTITUCIONAL”.

1. EDITAR PUBLICAÇÃO - Tendo em vista todos os órgãos colegiados já estarem criados, cabe ao setor responsável apenas alimentar mudanças na composição através deste módulo.

PASSO 1: Abrir o novo gerenciador, dentro da área da plataforma sentinela; clicar no módulo “CÂMARAS”.

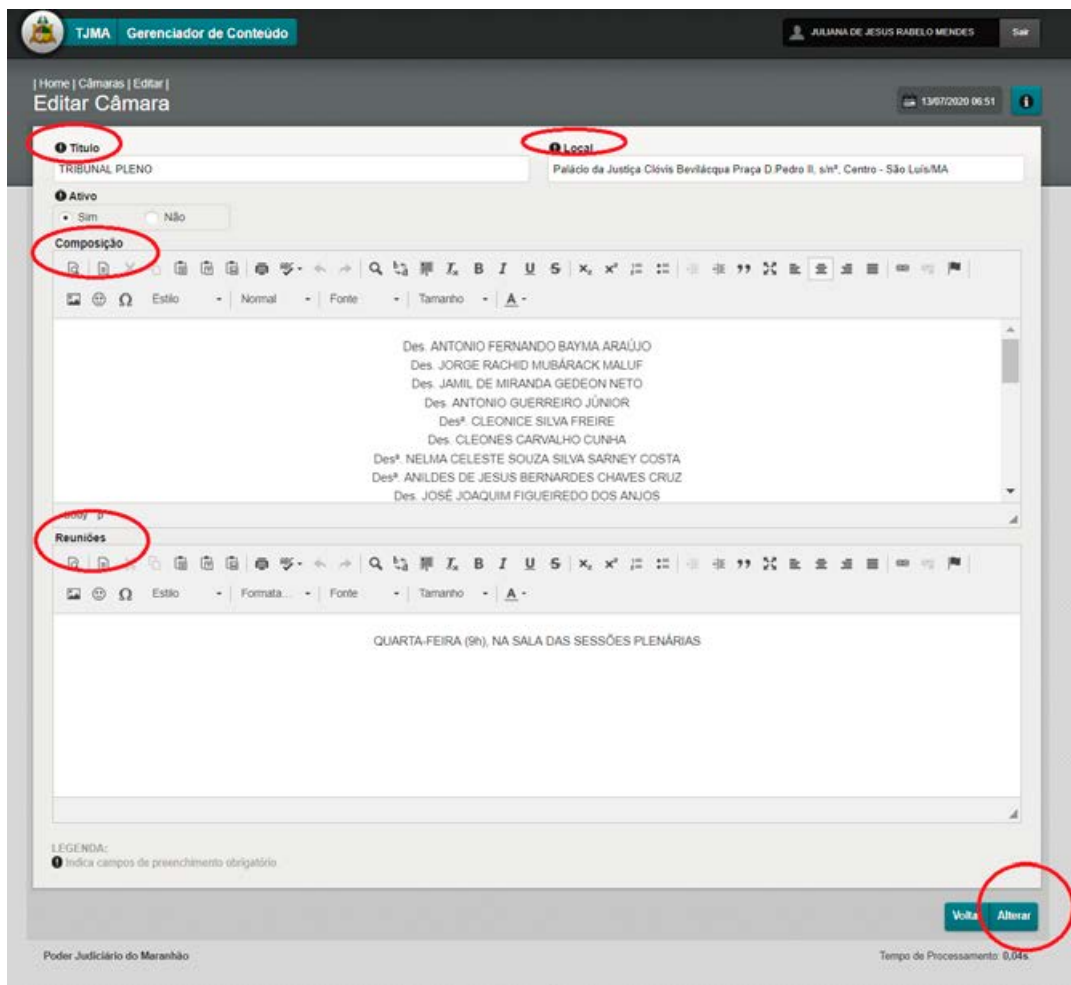
PASSO 2: Selecionar o órgão colegiado que deseja alimentar e clicar no lápis (EDITAR – IMAGEM 1)



(imagem 1)

PASSO 3: PREENCHER OS CAMPOS:

- TÍTULO / LOCAL / COMPOSIÇÃO DAS SESSÕES / REUNIÕES (COLAR TEXTO SEM FORMATAÇÃO. ATALHO: CTRL+SHIFT+V (IMAGEM 2). CLICAR EM ALTERAR



(imagem 2)

MÓDULO 17

“PERFIS”

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a pesquisa 3 Ir para o rodapé 4

MAPA DO SITE TRANSPARÊNCIA OUVIDORIA FALE CONOSCO ACESSIBILIDADE

PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

A+ A- C

f t r i v i

o que deseja encontrar?

TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRIMEIRO GRAU ATOS LEGISLAÇÃO MÍDIA ATIVIDADES ESPECIAIS SERVIÇOS **PERFIS**

- Cidadão
- Advogado
- Magistrado
- Servidor

CIDADÃO

ADVOGADO

MAGISTRADO

SERVIDOR

VICE-PRESIDÊNCIA

CORREGEDORIA

ESMAM

16/07/2020 - TJ
PARCERIA | TJMA e MPMA assinam termo de cooperação para uso de sistema...

14/07/2020 - CGJ
LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-fé

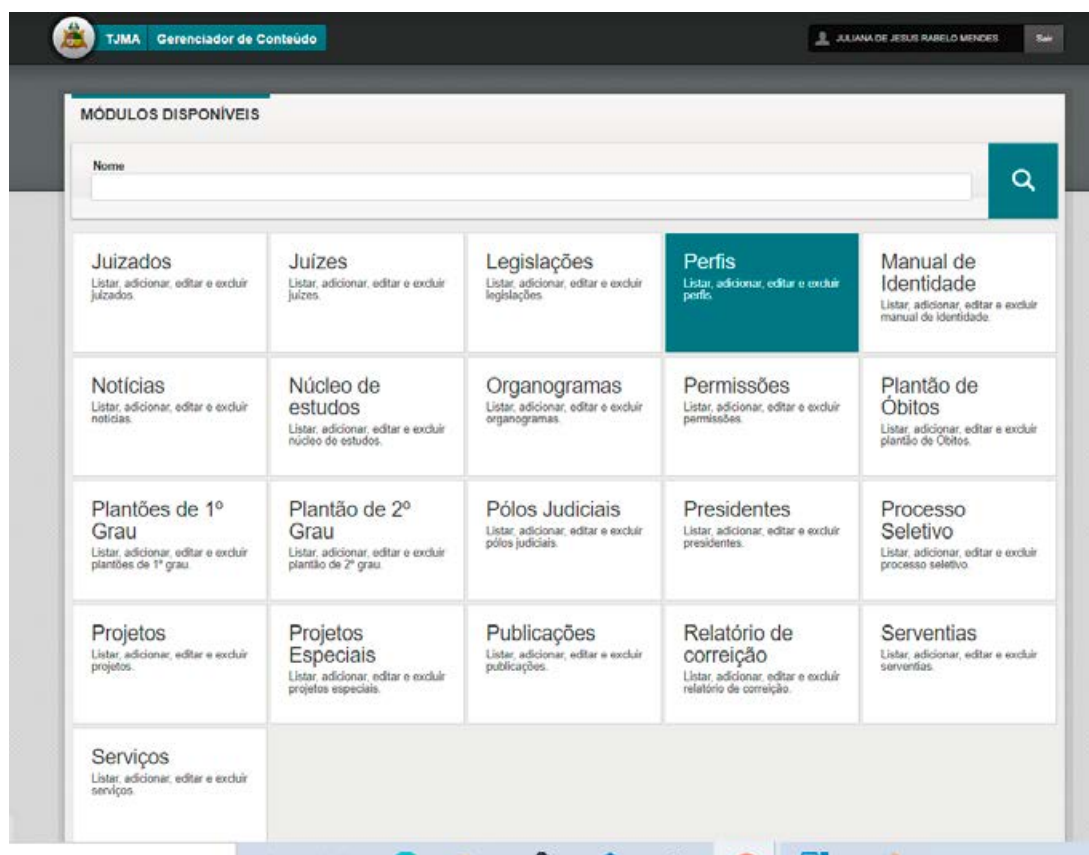
SECRETARIA JUDICIAL ÚNICA DIGITAL
DES VÍDEO COURT DE SÃO LUÍS
Soluções em Design Engenheiro

MÓDULO “PERFIS”

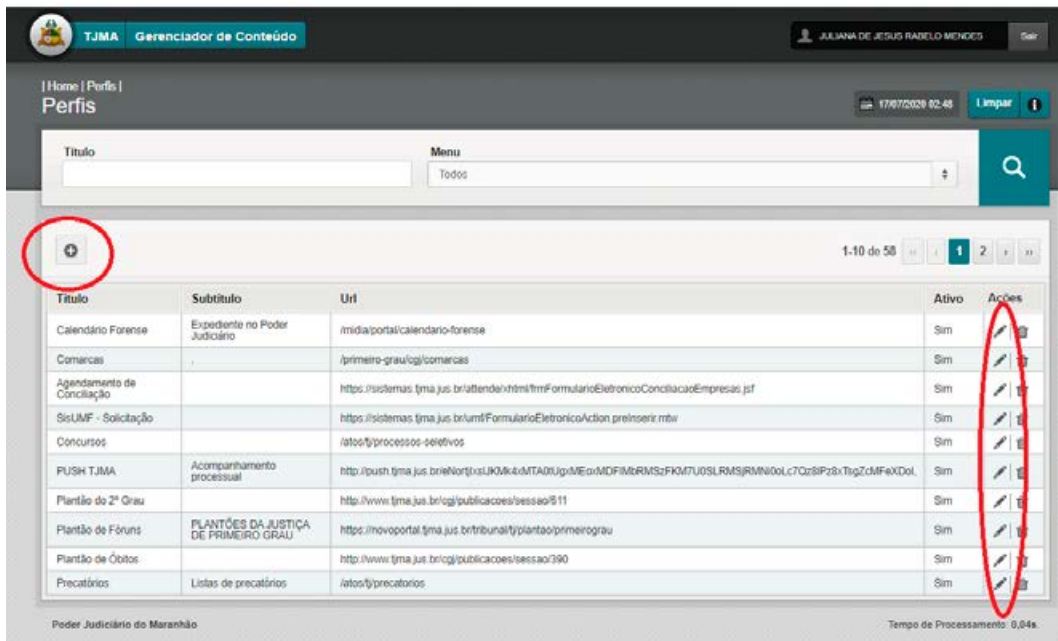
ÁREAS ALIMENTADAS NO NOVO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO

ÁREA NO PORTAL	ÁREA NO GERENCIADOR / MÓDULO
MENU PERFIS - CIDADÃO / ADVOGADO / MAGISTRADO / SERVIDOR	MÓDULO “PERFIS”
GESTÃO/ ALIMENTAÇÃO: ASCOM TJ/ ASCOM CGJ / ASCOM ESMAM	

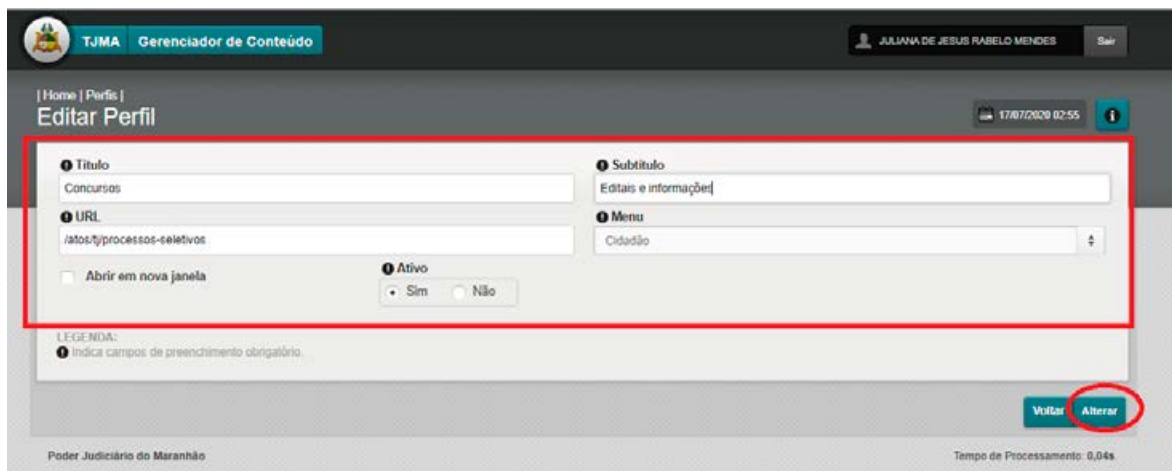
PASSO 1: Selecionar o módulo perfis no gerenciador



PASSO 2: No módulo, é possível criar novo item ou editar os itens já criados (PERFIS)



PASSO 3: Na tela seguinte, preencher os campos:
- TÍTULO/SUBTÍTULO/URL (LINK)



MÓDULO 18

“PLANTÃO DE 2º GRAU”

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a pesquisa 3 Ir para o rodapé 4 MAPA DO SITE TRANSPARÊNCIA OUVIDORIA FALE CONOSCO ACESSIBILIDADE

PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

o que deseja encontrar?

TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRIMEIRO GRAU ATOS LEGISLAÇÃO MÍDIA ATIVIDADES ESPECIAIS SERVIÇOS PERFIS

PODER JUDICIÁRIO

PLANTÃO DE 2º GRAU

Data Inicial Data Final

COMUNICADO SEMANAL - Desembargador Plantonista de 23 a 29.03.2020 Plantão de 2º Grau	
COMUNICADO SEMANAL - Desembargador Plantonista de 16 a 22.03.2020 Plantão de 2º Grau	
COMUNICADO SEMANAL - Desembargador Plantonista de 09 a 15.03.2020 Plantão de 2º Grau	

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

- 15/07/2020 MAGISTRATURA | TJMA Comarca de Porto Franco
- 15/07/2020 TJMA NOTÍCIAS | Disputa segundo tema da série Atividades Presenciais
- 15/07/2020 PJE | Diretoria de Informática disponibiliza videoaulas sobre o Processo Judicial eletrônico

- Transparência
- Ouvidoria
- Plantão de 1º Grau
- Plantão de 2º Grau**
- Plantão de 3º Grau
- Calendário Forense
- Certidões Negativas
- Certidões de Indisponibilidade de Sistema
- Contratê eletrônica de 1º Grau
- Editais de Eliminação de Processos
- Licitação de Veículos Automotores
- Telefones do Fórum de São Luís
- Telefones dos Fóruns do Interior
- Serventias Extrajudiciais(Cartórios)

fontes:portal.tjma.jus.br/tribunal/tjma/plan/segundo-grau

MÓDULO “PLANTÃO DE 2º GRAU”

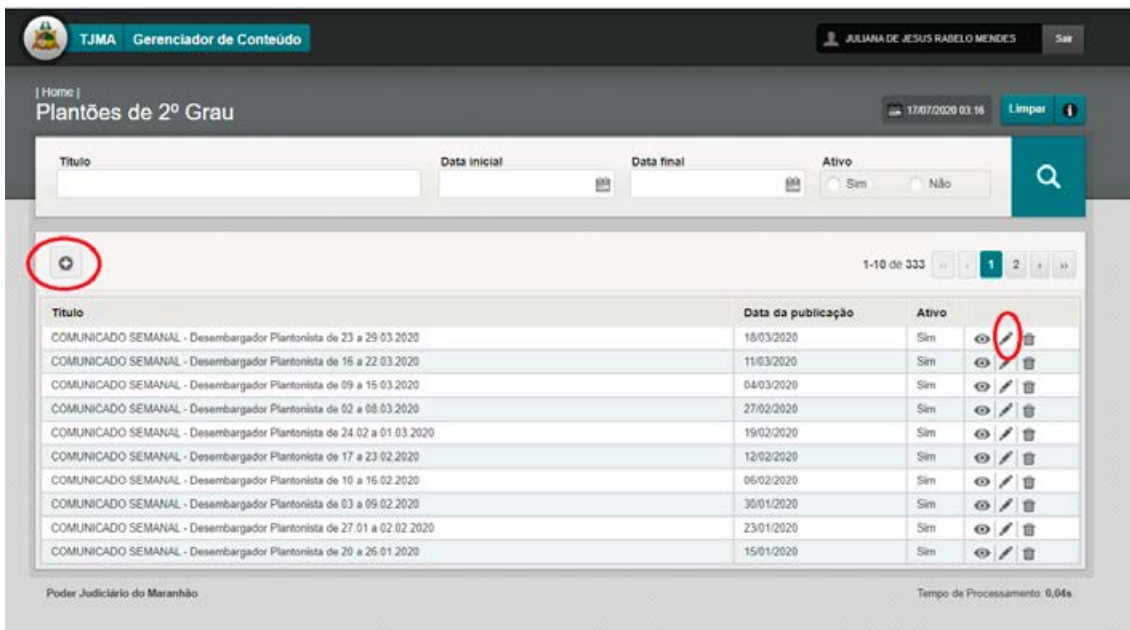
ÁREAS ALIMENTADAS NO NOVO PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO

ÁREA NO PORTAL	ÁREA NO GERENCIADOR / MÓDULO
MENU SERVIÇOS / PLANTÃO DE 2º GRAU	PLANTÃO DE 2º GRAU
PERFIL CIDADÃO / PLANTÃO DE 2º GRAU	
GESTÃO/ ALIMENTAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO TJMA / DIRETORIA JUDICIÁRIA	

PASSO 1: Selecionar o módulo plantão de 2º grau no gerenciador

The screenshot displays a grid of menu items in a web application. The 'Plantão de 2º Grau' item is highlighted with a dark teal background. Each item includes a title and a brief description of its function. The footer of the interface shows the text 'Poder Judiciário do Maranhão' on the left and 'Tempo de Processamento: 0,04s' on the right. A pagination control at the bottom right indicates '21-40 de 47' items, with the current page being '2'.

PASSO 2: No módulo, é possível criar novo item ou editar os itens já criados. Para criar uma nova publicação, clicar em adicionar “+”. Para editar, clicar no ícone LÁPIS (EDITAR) correspondente à publicação.



PASSO 3: Na tela seguinte, preencher / editar os campos:

- CONTEÚDO (TÍTULO)
- ANEXO - ANEXAR O ARQUIVO DESEJADO
- CLICAR EM CADASTRAR PARA SALVAR A PUBLICAÇÃO.



MÓDULO 19

“PRESIDENTE”

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a pesquisa 3 Ir para o rodapé 4 MAPA DO SITE TRANSPARÊNCIA OUVIDORIA FALE CONOSCO ACESSIBILIDADE

PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

A+ A- C

f t r i

o que deseja encontrar?

TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRIMEIRO GRAU ATOS LEGISLAÇÃO MÍDIA ATIVIDADES ESPECIAIS SERVIÇOS PERFIS

Institucional
Desembargadores
Presidente
Vice-presidente
Corregedor-geral
Órgãos Colegiados
Comissões
Organograma
Corregedoria
Escola da Magistratura
Concursos
Sessões de Julgamento

MPMA assinam o para uso de

LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-...

14/07/2020 - CGJ

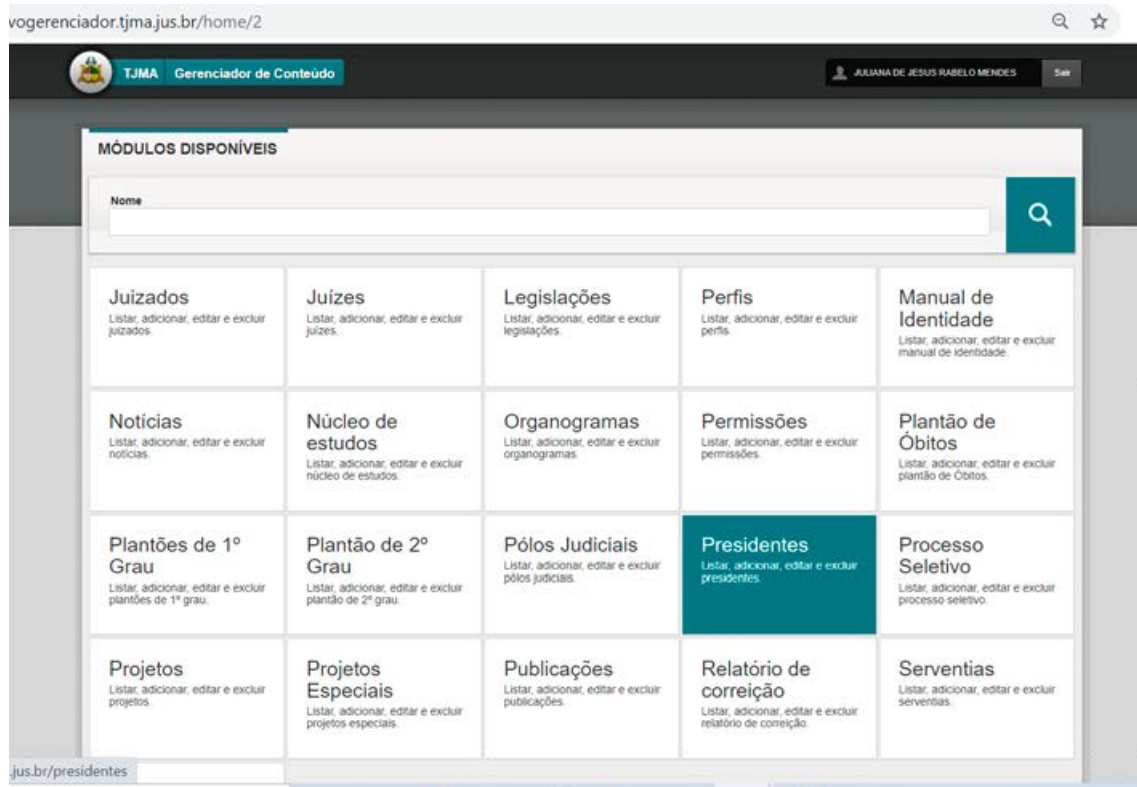
CIDADÃO
ADVOGADO
MAGISTRADO
SERVIDOR
VICE-PRESIDÊNCIA
CORREGEDORIA
ESMAM

//novoportal.tjma.jus.br/tribunal/tj/presidente

MÓDULO “PRESIDENTE”

GESTÃO / ALIMENTAÇÃO: ASCOM TJMA

1. Acesse o gerenciador de conteúdo através da plataforma sentinela, e abra o módulo “PRESIDENTES”



2. Para criar uma nova publicação, clique no sinal “+” ADICIONAR. Para editar uma publicação existente, clicar no “LÁPIS” (EDITAR) correspondente à publicação.



3. Na próxima tela, preencha os campos do gabinete, descrição resumida e currículo completo. adicione a foto do magistrado e clique em alterar para salvar a publicação.

TJMA Gerenciador de Conteúdo JULIANA DE JESUS PABELO MENDES Sair

Home | Presidentes | Editar | **Editar Presidente** 17/07/2020 03:30

Nome
Lourival de Jesus Serejo

Chefe de Gabinete
LUANN DE MATOS OLIVEIRA SOARES

E-mail
presidencia@tjma.ju.br

Ativo
 Sim Não

Descrição resumida

Gabinete
Gabinete da Presidência

Endereço
Praça Dom Pedro II, s/nº, Centro, São Luís

Celular

Telefone
(98) 3198-4553

Clique aqui para carregar a foto

Currículo

O desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa nasceu na cidade de Viana, Maranhão. Filho de Nozor Lauro Lopes de Sousa e Isabel Serejo Sousa. Formou-se em Direito, em 1970, especializando-se em Direito Público, pela Faculdade de Direito do Ceará, em 1980 e, posteriormente, em Direito Processual Civil pela Universidade Federal de Pernambuco, em convênio com a Escola Superior da Magistratura do Maranhão. Atualmente, é desembargador do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Antes de ingressar na magistratura, Lourival Serejo foi advogado e Promotor de Justiça. Na magistratura já exerceu as seguintes atividades: Diretor da Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão, Juiz Auditor da Justiça Militar, membro do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão e Ouvidor do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Lourival Serejo ocupa a cadeira nº 35 da Academia Maranhense de Letras. É também membro fundador da Academia Maranhense de Letras Jurídicas, da Academia Imperatrizense de Letras e da Academia Vianense de Letras.

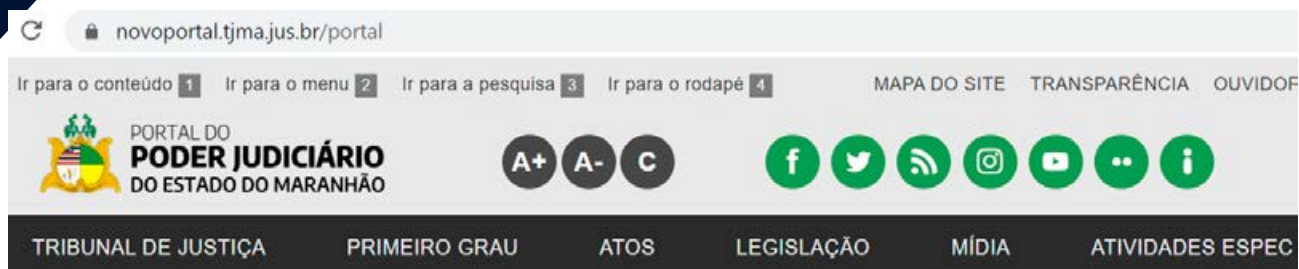
Obras publicadas: O presépio queimado, Rua do porto, O baile de São Gonçalo, Do alto da Matriz, Na casa de Antônio Lobo, Da aldeia de Maracu à Vila de Viana, Entre Viana e Viana e Pescador de memórias.

LEGENDA:
Ícone indica campos de preenchimento obrigatório.

Voltar Alterar

Poder Judiciário do Maranhão Tempo de Processamento: 0,04s

MÓDULO 20 “PUBLICAÇÕES”



novoportaltjma.jus.br/portal

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a pesquisa 3 Ir para o rodapé 4

MAPA DO SITE TRANSPARÊNCIA OUVIDOR

PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

A+ A- C

f t r i y

TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRIMEIRO GRAU ATOS LEGISLAÇÃO MÍDIA ATIVIDADES ESPEC



16/07/2020 - TJ
PARCERIA | TJMA e MPMA assinam termo de cooperação para uso de sistema...

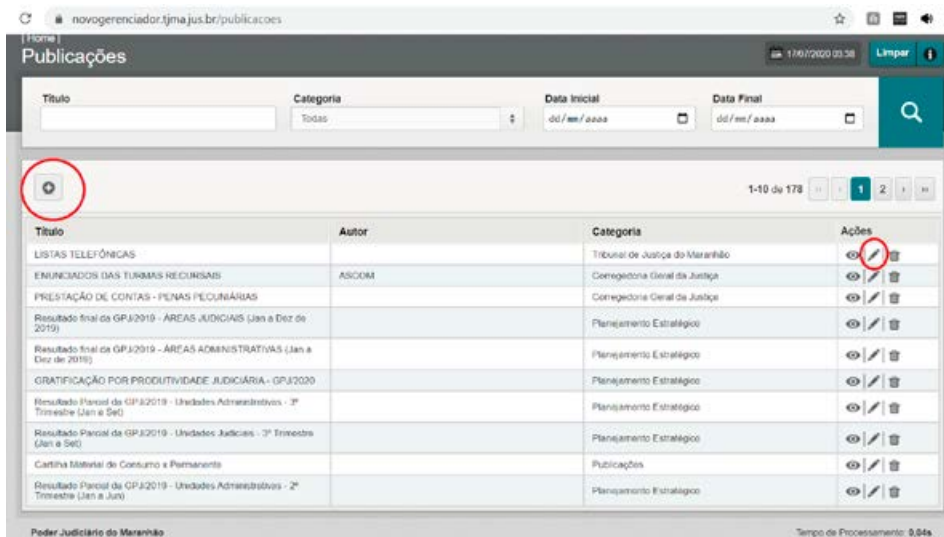


14/07/2020 - CGJ
LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-...

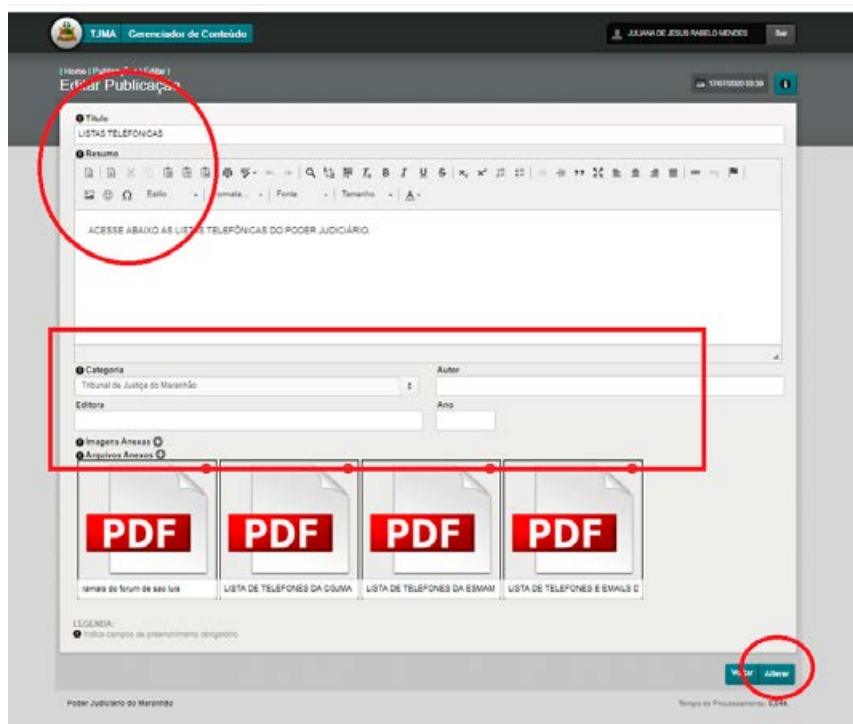
MÓDULO “PUBLICAÇÕES”

GESTÃO / ALIMENTAÇÃO: ASCOM TJMA / ASCOM CGJMA/ ASCOM ESMAM

1. Acesse o gerenciador de conteúdo através da plataforma sentinela, e abra o módulo “PUBLICAÇÕES”
2. Para criar uma nova publicação, clique no sinal “+” ADICIONAR. Para editar uma publicação existente, clicar no “LÁPIS” (EDITAR) correspondente à publicação.



3. Na próxima tela, preencha os campos do gabinete, descrição resumida e currículo completo. adicione a foto do magistrado e clique em alterar para salvar a publicação.



MÓDULO 21

“SERVIÇOS”

Consulta Processual Pautas de Julgamento Diário de Justiça PJE

Sistema: Primeiro Grau Comarca: AÇAILÂNDIA

Pesquisar Por: Número do Processo Chave de Pesquisa:

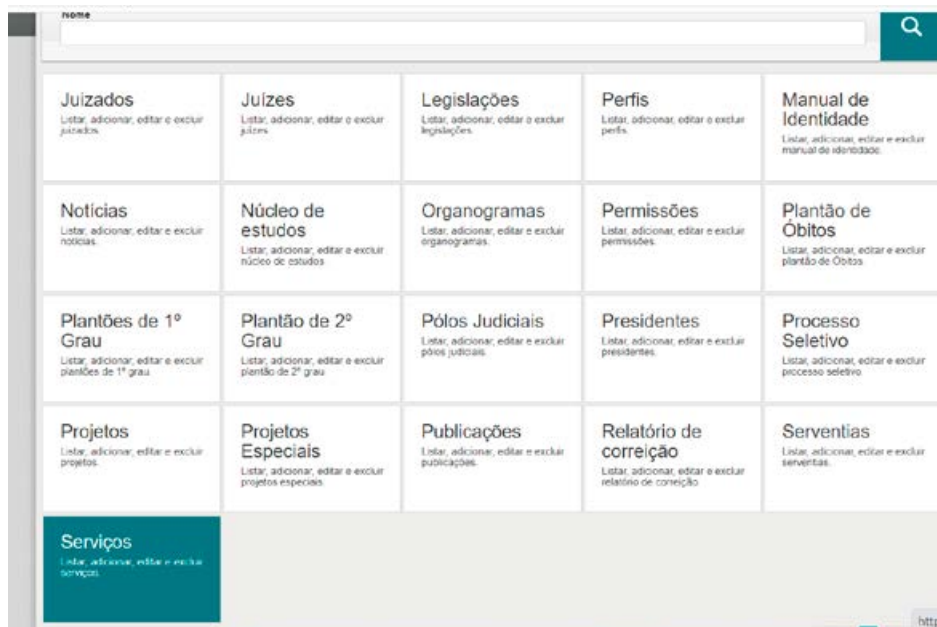
PJe Processo Judicial Eletrônico  Processo Judicial Físico

RELATÓRIOS DE GESTÃO Relatórios do TJMA	SELOS DE FISCALIZAÇÃO Consulta de selos de fiscalização	VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS Validar documentos administrativos	ACORDÃO ON-LINE Jurisprudência e Decisões Colegiadas
CONCILIAÇÃO Método Consensuado Solução de Conflitos	PROCESSOS DISCIPLINARES Ementário Disciplinar	LICITAÇÕES Hastas públicas disponíveis	FERJ Fundo de Modernização e Respeitamento do Judiciário
PRECATÓRIOS Consulta ao pagamento de débito de órgãos públicos	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO Estratégias de trabalho do TJMA		

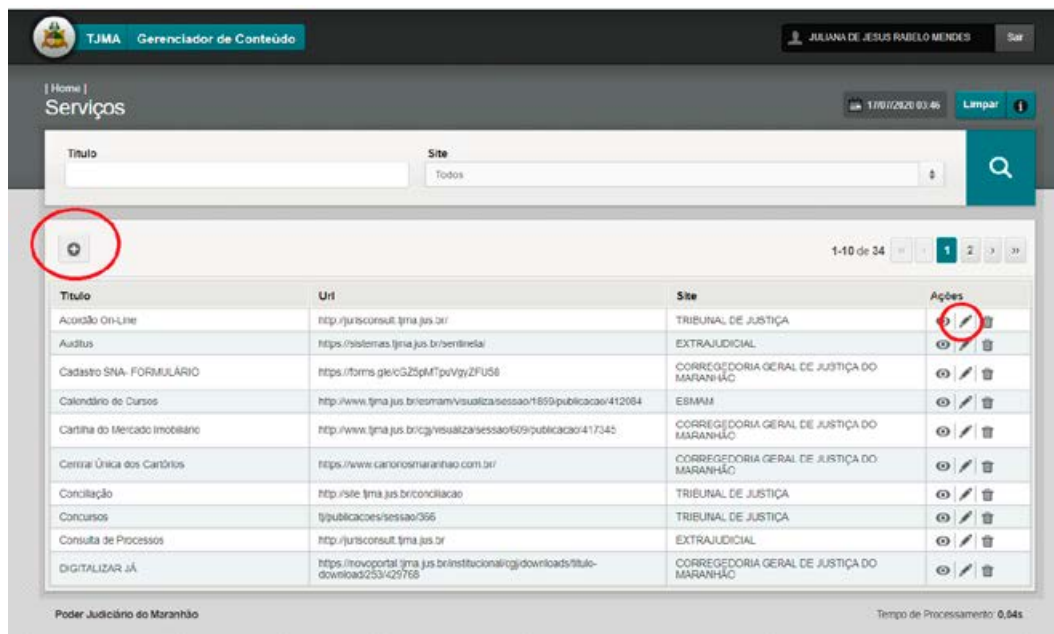
MÓDULO “SERVIÇOS”

GESTÃO / ALIMENTAÇÃO: ASCOM TJMA / ASCOM CGJMA/ ASCOM ESMAM

1. Acesse o gerenciador de conteúdo através da plataforma sentinela, e abra o módulo “SERVIÇOS”



2. Para criar uma nova publicação, clique no sinal “+” ADICIONAR. Para editar uma publicação existente, clicar no “LÁPIS” (EDITAR) correspondente à publicação.



3. Na próxima tela, PREENCHER / EDITAR OS CAMPOS: - TÍTULO / SUBTÍTULO / URL / LINK / SITE.

P.S.: Para publicar apenas na página da CGJ/ESMAM, escolher o site correspondente e clicar na opção “PÁGINA PRINCIPAL / NÃO”.

Para publicar na página principal: escolher o site TRIBUNAL DE JUSTIÇA, marcar a opção “PÁGINA PRINCIPAL / SIM”

The screenshot shows the 'Editar Serviço' form in the TJMA Gerenciador de Conteúdo system. The form is titled 'Editar Serviço' and is located at the top of the page. The form contains several fields and a section for 'Página Principal'. The fields are: 'Título' (Title) with the value 'Cartilha do Mercado Imobiliário', 'Subtítulo' (Subtitle) with the value 'Especialize sobre Registro Imobiliário', 'URL' with the value 'http://www.tjma.jus.br/cgj/visualiza/sessao/509/publicacao/417345', and 'Site' with the value 'CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO'. The 'Página Principal' section has two radio buttons: 'Sim' (selected) and 'Não'. A legend below the form states: 'LEGENDA: i Indica campos de preenchimento obrigatório.' The 'Alterar' button is located at the bottom right of the form and is circled in red.

Clicar em alterar para salvar a publicação.

MÓDULO 22

“VICE-PRESIDENTE”

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a pesquisa 3 Ir para o rodapé 4 MAPA DO SITE TRANSPARÊNCIA OUVIDOR

 PORTAL DO
PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DO MARANHÃO

A+ A- C



TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRIMEIRO GRAU ATOS LEGISLAÇÃO MÍDIA ATIVIDADES ESPEC

- Institucional
- Desembargadores
- Presidente
- Vice-presidente**
- Corregedor-geral
- Orgãos Colegiados
- Comissões
- Organograma
- Corregedoria
- Escola da Magistratura
- Concursos
- Sessões de Julgamento


MPMA assinem o para uso de


14/07/2020 - CGJ
LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-...

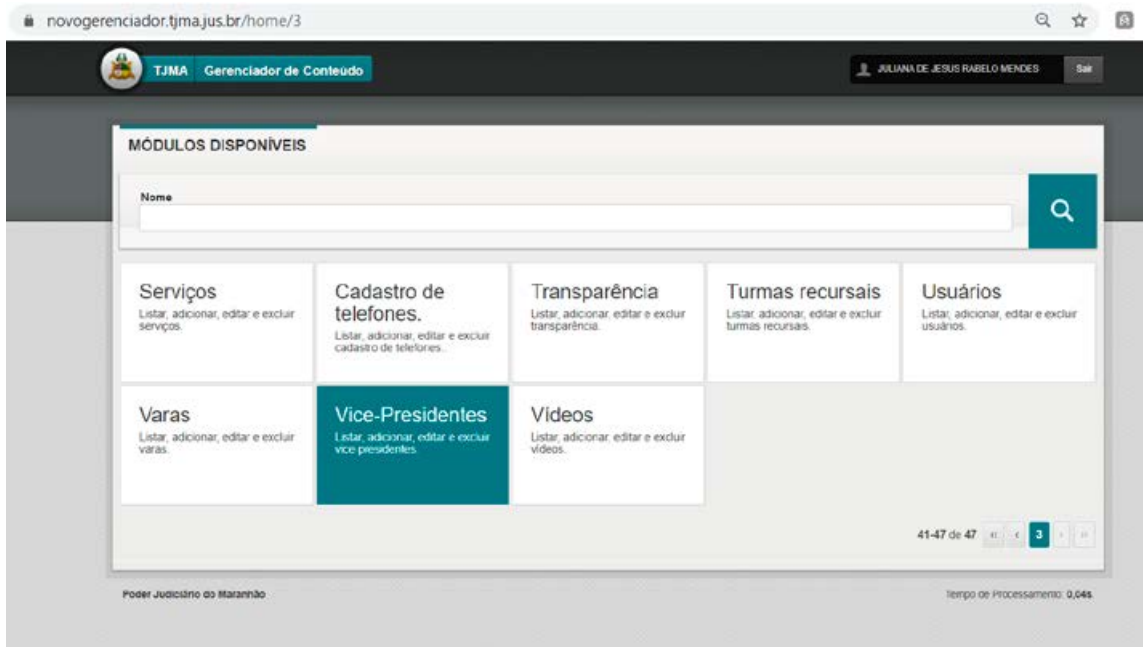




MÓDULO “VICE-PRESIDENTE”

GESTÃO / ALIMENTAÇÃO: ASCOM TJMA

1. Acesse o gerenciador de conteúdo através da plataforma sentinela, e abra o módulo “VICE-PRESIDENTES”



2. Para criar uma nova publicação, clique no sinal “+” ADICIONAR. Para editar uma publicação existente, clicar no “LÁPIS” (EDITAR) correspondente à publicação.



3. Na próxima tela, preencha os campos do gabinete, descrição resumida e currículo completo. adicione a foto do magistrado e clique em alterar para salvar a publicação.

TJMA Gerenciador de Conteúdo JULIANA DE JESUS PABELO MENDES

Home | Vice-Presidentes | Editar | Editar Vice-Presidente

17/07/2020 03:56

Nome
Des. José Bernardo Silva Rodrigues - Biênio 2020 / 2021

Gabinete
Gab. da Vice-Presidência

Chefe de Gabinete
DANIELLE MESQUITA DE FRANÇA SOUZA

Endereço
Praça Pedro II

E-mail
vicepres@tjma.ju.br

Telefone
(90) 3190-4500

Ativo
 Sim Não

Descrição resumida

Nasceu no ano de 1948, na cidade de São Luís - MA, onde estudou no Liceu. Em 1970 concluiu o curso de Direito da Universidade Federal do Maranhão, fazendo da Ciência Jurídica seu sacerdócio.

Curriculo

Em 1981, foi aprovado para cargo de Juiz, exercendo suas atividades judicantes nas Comarcas de Porto Franco, Anápolis, Timon e São Luís da Capital, foi diretor do Fórum "Des. Samay Costa", juiz auxiliar da Corregedoria, juiz eleitoral da 99ª Zona, diretor do Fórum Eleitoral Des. Arthur Quadros Collares Moreira e membro efetivo da Corte Eleitoral por dois biênios consecutivos, no período de 25.09.2001 a 30.10.2005.

Como resultado de anos de serviço e dedicação à magistratura, foi alçado, por merecimento, ao cargo de Desembargador, em 31 de julho de 2008. Na Egrégia Corte, desempenhou diversas funções, sendo membro da Assessoria da Presidência para Assuntos Penitenciários e de Execução Penal e membro da Comissão do Concurso para Juiz de Direito Substituto, realizado em 2008. Hoje, integra a 2ª Câmara Criminal e, com a criação da Ovidônia, em maio de 2010, tornou-se o primeiro Ovidor Geral do Poder Judiciário, escolhido pelo presidente do TJMA e aprovado pelo Pleno.

Especializou-se no ramo de Direito Constitucional pelo Centro de Ensino Unificado do Maranhão (UNIDELIMA). Tem atuação destacada como docente, Ex-diretor da

LEGENDA:
● Indica campos de preenchimento obrigatório.

Volta Alterar

Poder Judiciário do Maranhão Tempo de Processamento

MÓDULO 23 "VIDEOS"

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a pesquisa 3 Ir para o rodapé 4 MAPA DO SITE TRANSPARÊNCIA OUVIDORIA FALE CONOSCO ACESSIBILIDADE

PORTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

A+ A- C

f t r i v i

o que deseja encontrar? Q

TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRIMEIRO GRAU ATOS LEGISLAÇÃO MÍDIA ATIVIDADES ESPECIAIS SERVIÇOS PERFIS

Notícias
Clipping
Rádio Web
Publicações
Vídeos
Fotos
Manual de Identidade

16/07/2020 - TJ
PARCERIA | TJMA e MPMA assinam termo de cooperação para uso de sistema...

14/07/2020 - CGJ
LAGO DA PEDRA | Beneficiário do INSS é condenado por litigância de má-...

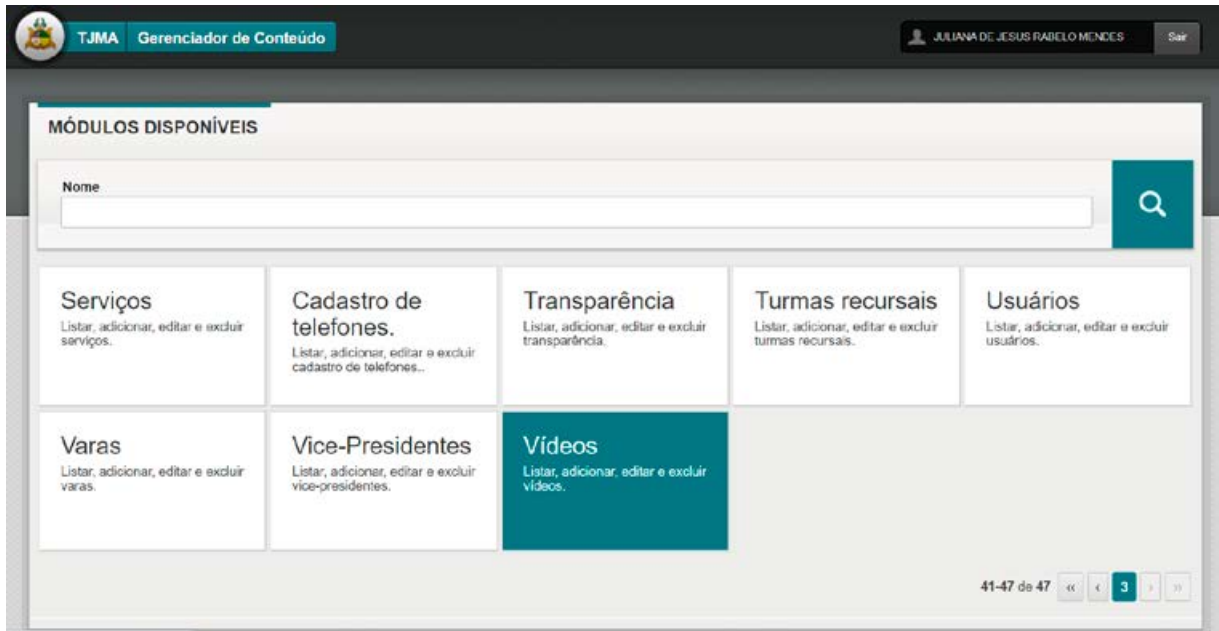
CIDADÃO
ADVOGADO
MAGISTRADO
SERVIDOR
VICE-PRESIDÊNCIA
CORREGEDORIA
ESMAM

/novportal.tjma.jus.br/midia/porta/videos

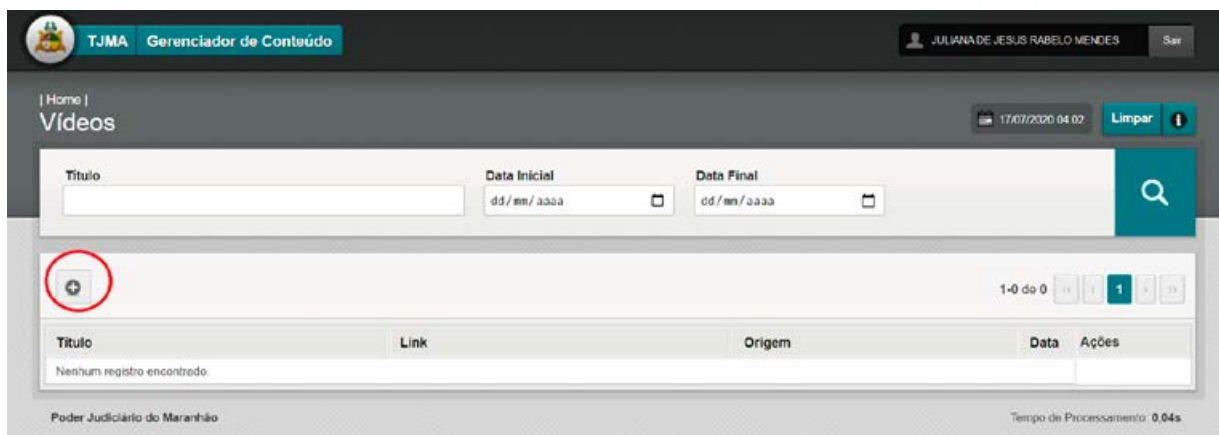
MÓDULO “VIDEOS”

GESTÃO / ALIMENTAÇÃO: ASCOM TJMA

1. Acesse o gerenciador de conteúdo através da plataforma sentinela, e abra o módulo “VIDEOS”



2. Para criar uma nova publicação, clique no sinal “+” ADICIONAR. Para editar uma publicação existente, clicar no “LÁPIS” (EDITAR) correspondente à publicação.



3. Na próxima tela, preencha os campos:

- ORIGEM (SELECIONAR SETOR)
- TÍTULO / DATA / LINK (URL DO VÍDEO)

Clicar em alterar para salvar a publicação.

The screenshot shows a web browser window with the URL novogerenciador.tjma.jus.br/videos/adicionar. The page title is "Adicionar Vídeo". The form contains the following fields:

- Origem:** Dropdown menu with the selected value "ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA".
- Título:** Text input field with the value "TJMA NOTÍCIAS".
- Data:** Date picker showing "17/07/2020".
- Link:** Text input field with the value "https://www.youtube.com/?gl=BR&hl=PT|".

Below the form, there is a legend: "LEGENDA: ⓘ indica campos de preenchimento obrigatório." At the bottom right, there are two buttons: "Voltar" and "Cadastrar", with "Cadastrar" circled in red. The footer of the page includes "Poder Judiciário do Maranhão" and "Tempo de Processamento: 0,01s".