



---

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS (<http://www.tjam.jus.br>)  
Administração: Desembargador João de Jesus Abdala Simões  
Gestão de TI: Juiz de Direito - Ronnie Frank Torres Stone ([ronnie.stone@tjam.jus.br](mailto:ronnie.stone@tjam.jus.br))  
Raimundo Cândido Freitas ([candido.freitas@tjam.jus.br](mailto:candido.freitas@tjam.jus.br))

## **Regulamentação para Gestão de Conteúdo no Portal Internet do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas**

Versão 1.0.0.0

Resumo: *Este documento tem como objetivo formalizar a responsabilidade do Órgão, Divisão ou Setor, sobre a autoria, revisão e autorização de publicação do conteúdo disponibilizado no portal de Internet do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (<http://www.tjam.jus.br>).*

# Conteúdo

---

Capítulo I: Fundamentação e Escopo.....	2
Capítulo II: Papéis e Permissões .....	3
Capítulo III: Regras e Restrições .....	5
Capítulo IV: Precedência de Tarefas .....	7
Capítulo V: Treinamento Proposto pelo SDS.....	8



## Capítulo I: Fundamentação e Escopo

Art. 1º O portal de Internet denominado “TJAM.JUS”, disponibilizado no endereço: <http://www.tjam.jus.br>, é um sistema de gestão de conteúdo Web voltado para os visitantes de Internet externos à rede local do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

§ 1º O portal TJAM.JUS possui os seguintes objetivos principais:

- a) Informar o público em geral sobre decisões tomadas pelos Órgãos Diretivos e Julgadores, e das demais divisões deste Egrégio Tribunal de Justiça que sejam de interesse público, sendo tratado como uma divulgação mais imediatista, consonante e igualmente importante com relação ao Diário da Justiça Eletrônico;
- b) Centralizar o acesso aos sistemas de uso do público em geral;
- c) Centralizar o acesso aos outros portais de órgãos e divisões deste Tribunal de Justiça;
- d) Divulgar informações sobre plantões judiciais, reuniões e eventos de interesse do público em geral;
- e) Divulgar informações sobre leilões, licitações e gastos das atividades deste Tribunal de Justiça;
- f) Ser um canal para comunicação do público em geral com o TJAM.

§ 2º O portal TJAM.JUS tem seu acesso definido como público a partir de toda e qualquer rede. Parte de sua estrutura de disposição de conteúdo é definida para não exigir autenticação de seus visitantes.

§ 3º O portal TJAM.JUS possui área reservada para a criação, publicação, gestão de conteúdo e gestão de infra-estrutura do portal denominada de back-end.

§ 4º Quanto ao conteúdo do portal TJAM.JUS, é coibido o uso do portal TJAM.JUS para uso de interesse pessoal, ou em desacordo com o interesse público em geral, portanto, uma vez detectada essa característica do conteúdo, a equipe gestora de publicação se reserva no direito de suspender tal conteúdo, até que seja tomada decisão contrária.

§ 5º Quanto a atividade de publicação e gestão de conteúdo relativo ao portal TJAM.JUS, esta poderá ser exercida a partir de qualquer estação de trabalho ligada a rede Internet, não sendo relevantes sua localização geográfica, sistema operacional da estação, ou quaisquer outros programas instalados na mesma, sendo suficiente possuir um navegador Web que suporte o padrão HTML 4 e CSS 2 do W3C, tais como: Microsoft Internet Explorer® 7 ou superior, Mozilla Firefox 2 ou superior, Google Chrome® 4 ou superior, dentre outros. Somente deve ser observado o horário de disponibilidade dos membros da equipe para a atividade publicação e gestão, o qual deve seguir uma escala regulamentar previamente acertada com a comissão de publicação Internet.

Art. 2º Artigos e Arquivos

§ 1º O portal TJAM.JUS suporta somente duas classes de conteúdo: artigos ou arquivos.

I - Um artigo é um texto em formato de fluxo complexo, semelhante àqueles elaborados em processadores de textos, podendo conter mídias como fotos, símbolos, tabelas, quadros, etc., exibidos diretamente no fluxo de *layout* da página do portal.

II - O formato de artigo é mais confortável para o visitante, e adequado para exibição de informações que mudam com frequência.

III - Para lidar com o essa classe de conteúdo é necessário ter conhecimento e experimentação



de autoria na plataforma de gestão de conteúdo do portal TJAM.JUS (veja Treinamento Proposto pelo SDS na página 8).

§ 2º Arquivos são documentos gerados por um programa de computador.

I - Uma vez gerado, o arquivo deverá ser enviado e disponibilizado no portal TJAM.JUS, em uma área específica de arquivos.

II - Ao visitar o portal, o visitante poderá clicar na referência deste arquivo, baixando-o para sua respectiva estação de trabalho.

III - O formato de arquivo não exige conhecimento específico da plataforma de gestão de conteúdo, permitindo que outros setores da organização não diretamente envolvidos na publicação participem indiretamente da composição do conteúdo do portal.

IV - Os arquivos possuem grande capacidade de definição de *layout*, possibilitando conversão para outras mídias, incluindo a mídia impressa.

V - É necessária a instalação na estação de trabalho do visitante do aplicativo visualizador do formato relativo ao arquivo a ser baixado.

VI - Os arquivos deverão ser disponibilizados em modo somente-leitura, como o formato "pdf", por exemplo, para evitar que sejam alterados.

VII - Arquivos não devem conter assinaturas manuscritas para que estas não sejam copiadas por terceiros mal intencionados.

VIII - Não se recomenda o uso de arquivos quando seu conteúdo muda com frequência.

## Capítulo II: Papéis e Permissões

Art. 3º O portal TJAM.JUS é regido pela plataforma Joomla<sup>1</sup>, dessa forma, seus papéis e permissões seguem o padrão desta plataforma.

§ 1º Um papel pode ser definido como a relação entre um ou mais usuários autenticados e um conjunto definido de permissões não flexíveis. Estas permissões, por sua vez, determinam a limitação de ações do usuário dentro da plataforma de gestão de conteúdo.

§ 2º Os papéis possuem uma relação hierárquica vertical, onde as **hierarquias superiores herdam todas as permissões das hierarquias inferiores**.

§ 3º Os papéis em ordem decrescente de permissões podem ser definidos conforme o Quadro 1.

---

<sup>1</sup> Joomla: Plataforma de gestão de conteúdo *Web* baseada em software livre. Maiores informações em: <http://www.joomla.org>.



Cliente Permitido	Papel	Permissões
Back-end e Front-end	<b>Super Administrador</b>	Pode realizar sem restrições todas as ações de desenvolvimento, configuração, instalação e de componentes e módulos, definição de estrutura de menus e módulos, definição de usuários, backup, publicação e criação de conteúdo. É responsável também pelo sistema operacional do servidor de aplicação, pelo seu respectivo sistema de bancos de dados, aos quais deve manter a estabilidade, confiabilidade e disponibilidade das plataformas de softwares necessárias para tornar funcional o portal sob sua responsabilidade.
	<b>Administrador</b>	Pode realizar ações de definição de estrutura de menus e módulos, definição de usuários, publicação e criação de conteúdo. E de maneira restrita, pode usar e configurar componentes.
	<b>Gerente</b>	Pode realizar ações de definição de estrutura de menus, publicação e criação de conteúdo. E de maneira restrita, pode usar componentes.
Somente Front-end	<b>Editor</b>	Pode realizar ações de publicação e criação de conteúdo.
	<b>Redator</b>	Pode realizar ações restritas de publicação e criação de conteúdo.
	<b>Autor</b>	Pode realizar ações de criação de conteúdo.
	<b>Registrado</b>	Não está associado a nenhum papel. Não realiza ações dentro do sistema, mas pode acessar conteúdo exclusivo.
	<b>Visitante</b>	Não é usuário autenticado / registrado. Só pode visualizar conteúdo público.

Quadro 1: Conjunto de papéis associados a usuários registrados na plataforma Joomla.

§ 4º Segundo o Quadro 1, todos os papéis são de usuários registrados, ou seja, indivíduo que possui nome de usuário e senha do Joomla. Autores, redatores, editores, gerentes, administradores e super administradores são usuários ditos **Especiais**, e o quando o usuário registrado não possui nenhum papel, ele é dito usuário somente **Registrado**. E o pseudo-papel **Visitante** é todo e qualquer acesso anônimo (sem autenticação ou identificação) ao portal.

§ 5º *Back-end*, ou “bastidores” é o sistema cliente projetado para os usuários autenticados com papéis de gerente, administrador ou super administrador, com o qual poderão realizar suas respectivas ações associadas de forma mais eficiente. Seu acesso é restringido por nome de usuário e senha, sendo necessário ao usuário se autenticar para ter acesso às ações da aplicação. Usuários relacionados aos papéis de editores, redatores, autores, registrados ou visitantes<sup>2</sup> **não possuem** acesso ao *Back-end*.

§ 6º O cliente de *Front-end* ou “palco” é sistema cliente processador do gabarito de visualização do site propriamente dito, revolvendo o conteúdo construído no portal. Os visitantes podem visualizar conteúdo definido como público, sem a necessidade de se autenticarem por meio de nome de usuário e senha. O *Front-end* poderá incluir igualmente conteúdo exclusivo para usuários autenticados, assim, somente ao logar no portal, estes usuários poderão ter acesso a este conteúdo. Além disso, o *Front-end* também provê uma interface de gestão restrita para os usuários criadores, gestores de conteúdo e administradores, respeitando a sua respectiva hierarquia descrita no Quadro 1.

Art. 4º O Setor de Desenvolvimento de Sistemas (SDS)

§ 1º O SDS, dentre outras atribuições, é o setor da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação responsável pela concepção do gabarito visual, dos componentes, dos

<sup>2</sup> Visitante: é um tipo de usuário sem nenhuma forma de autenticação.



módulos e dos mecanismos do portal TJAM.JUS. Nenhum outro órgão, divisão ou setor está autorizado a desenvolver extensões para o portal TJAM.JUS

§ 2º O SDS não se responsabiliza por qualquer conteúdo disponibilizado no portal TJAM.JUS. O conteúdo é gerenciado direta ou indiretamente pelos órgãos, divisões e setores do TJAM.

§ 3º No SDS está designada uma equipe cuja atribuição envolve o treinamento de publicação, publicação indireta, e desenvolvimento de componentes para o portal TJAM.JUS.

#### Art. 5º Papéis Joomla x Publicação Internet

§ 1º Relacionando os papéis do Joomla com as atividades da publicação Internet e Intranet, podemos observar o Quadro 2.

Papel Joomla	Publicação Internet / Intranet	Observações
<b>Super Administrador</b>	Desenvolvedor do SDS	Devido à complexidade e ao nível de permissão, o super administrador só será atribuído aos membros do SDS.
<b>Administrador</b>	Responsável pelo Portal	Atribuído aos usuários responsáveis pela definição de estrutura do portal, além da organização do conteúdo.
<b>Gerente</b>	Gerente de Conteúdo	Atribuído aos usuários responsáveis pela organização do conteúdo.
<b>Editor</b>	Publicador de Conteúdo	Atribuído aos usuários que criarão, revisarão e publicarão conteúdo.
<b>Redator</b>	Revisor de Conteúdo	Atribuído aos usuários que criarão e revisarão conteúdo.
<b>Autor</b>	Criador de Conteúdo	Atribuído aos usuários que somente criarão conteúdo.

**Quadro 2: Conjunto de papéis da plataforma Joomla associados às atividades da publicação Internet.**

§ 2º Com exceção ao Super Administrador, todos os outros papéis podem ser atribuídos a membros de diversos órgãos do TJAM, desde que sejam devidamente treinados, os quais poderão desempenhar ações dentro dos portais de Internet ou Intranet. Para isso, recomenda-se a assinatura deste termo de responsabilidade individual em acordo com o nível de permissão designado ao membro, isentando assim a responsabilidade do SDS ou da Divisão de TI sobre qualquer conteúdo em desacordo com as regras estipuladas, que por ventura possa ser publicado. Dessa forma, fomenta-se a ampliação da capacidade colaborativa de gestão de conteúdo nos portais referenciados, repartindo-se as tarefas para as divisões e setores do TJAM que normalmente concebem a informação intrínseca de sua respectiva atividade.

### Capítulo III: Regras e Restrições

#### Art. 6º Horário e Local de Atendimento da Equipe do SDS

§ 1º De um modo geral, o horário de recebimento de solicitações de publicações, adequação e/ou ajustes dos portais de Intranet e Internet pelos membros do SDS responsáveis deverá obedecer ao horário de expediente forense do TJAM, salvo acordo individual com cada servidor membro do SDS, ou designação / convocação especial constando em portaria específica (plantão, comissão ou compensação).

§ 2º Toda e qualquer solicitação deverá ser encaminhada com antecedência de no mínimo 2 (duas) horas em relação ao final de expediente, para que a equipe possa concluir as atividades solicitadas, ou encaminhar cronograma de execução da solicitação, caso esta não seja possível concluí-la dentro deste período de tempo. Caso não se respeite este limite, o SDS se reserva ao direito de realizar a tarefa apenas no próximo horário de trabalho.



§ 3º Para o portal de **Internet**, o qual não possui restrição para execução das atividades de gestão e publicação de conteúdo, tais atividades poderão ser desempenhadas em local mais conveniente para os membros do SDS responsáveis, respeitando-se o requisito de horário mencionado anteriormente.

§ 4º O local de realização das atividades dos membros do SDS responsáveis deve fornecer infraestrutura tecnológica exigida, como conexão a rede local, estação de trabalho ou notebook, para que seja possível executar as tarefas solicitadas.

§ 5º No que diz respeito ao desenvolvimento, configuração e gestão da infraestrutura de software relacionada aos portais de Intranet e Internet, tais atividades obrigam os membros do SDS responsáveis a estarem localizados dentro das dependências de uma das unidades deste Tribunal de Justiça, respeitando os requisitos de infraestrutura tecnológica e horário mencionados anteriormente.

#### Art. 7º Horário e Local de Atendimento dos Demais Usuários

§ 1º O horário e local de atendimento dos demais usuários **não membros** do SDS associados a papéis serão definidos pela sua respectiva gerência de órgão, divisão ou setor do TJAM. Entretanto, tal definição não deve entrar em conflito com as restrições de horário e local dos membros do SDS definidas no item Art. 6º, quando houver relação de dependência entre as tarefas dos não membros com as dos membros do SDS.

#### Art. 8º Solicitação de Atendimento ao SDS

§ 1º De um modo geral, a solicitação de publicações, adequação e/ou ajustes dos portais de Intranet e Internet pelos membros do SDS responsáveis deverá ser feita **por e-mail**, de maneira clara, indicando, quando possível, pertinente ou conveniente, a URL<sup>3</sup> da área do portal Intranet ou Internet sendo referenciada, ou o nome da categoria, módulo ou seção.

#### Art. 9º Publicação de Artigos

§ 1º Tanto no portal de Internet, quando no de Intranet, o artigo poderá vir no corpo da mensagem de e-mail, caso o fluxo de texto seja simples, ou como arquivo anexo para ser convertido em artigo.

§ 2º Sendo encaminhado em anexo na mensagem de email para ser convertido em artigo, este arquivo deverá ter permissão de cópia de texto. Portanto, arquivos em formato pdf criptografados sem permissão de cópia, ou digitalizados por meio de equipamento digitalizador, não serão aceitos para a publicação de artigos. Dessa forma, os membros do DNS responsáveis se reservam no direito de rejeitar o recurso, retornando uma réplica de mensagem explicando o motivo e sugerindo o procedimento para a adequação.

§ 3º Caso seja necessário ao texto do artigo conter elementos, tais como fotos, ilustrações, tabelas e quadros, e estes não estejam embutidos no arquivo a ser convertido em artigo, devem ser encaminhados em arquivos anexos ao email, indicando-se a cada um a posição relativa ao texto, mensurada em precedência de parágrafos.

#### Art. 10º Publicação de Arquivos

§ 1º No que diz respeito ao portal de **Internet**, quando houver a necessidade de se disponibilizar arquivos encaminhados, cada arquivo não deve ultrapassar o limite de **1 Mbyte** de tamanho. Este limite se justifica por três motivos:

<sup>3</sup> URL (*Universal Resource Locator*): Acrônimo em inglês que identifica com unicidade um determinado recurso, página, ou arquivo na *Web*. Em um navegador *Web*, a URL é o texto que aparece no campo de endereço de navegação, normalmente iniciando com *http://*.



- I - Espaço extremamente restrito do disco de armazenamento de arquivos;
- II - Minimizar o tráfego de dados na saída Internet do TJAM;
- III - Facilitar o download desses arquivos para os visitantes do interior do estado do Amazonas, visto que sua largura de banda e notoriamente restrita.

§ 2º Tratando-se do portal de **Intranet**, o limite de arquivo não deve ultrapassar **10 Mbytes**.

§ 3º Em se ultrapassando estes limites, os membros do SDS responsáveis se reservam no direito de não disponibilizar o arquivo, respondendo a mensagem de e-mail encaminhada explicando o motivo da não publicação, e/ou sugerindo procedimentos para adequação do mesmo.

§ 4º Todo e qualquer arquivo encaminhado em anexo deverá possuir uma **descrição-resumo** no corpo da mensagem do e-mail, expondo o seu conteúdo. Este resumo deve conter no máximo 150 (cento e cinquenta) caracteres. Os membros do SDS responsáveis se reservam no direito de não disponibilizar o arquivo encaminhado sem descrição-resumo.

§ 5º Os nomes dos arquivos devem ser sempre em letras minúsculas, não devem conter espaços, nem caracteres acentuados, e somente os caracteres "a..z", "0..9", ".", "\_" (traço de subscrito) ou "-". Exemplos de nomes de arquivos:

I - **VÁLIDOS**: portaria\_n\_1459\_2010.pdf, oficio\_n\_023\_2010-CGJ.doc, resolucao.n.011.2010.pdf;

II - **INVÁLIDOS**: Portaria nº 1459 de 2010.pdf, Ofício nº 023 de 2010 CGJ.doc, Resolução nº 011 de 2010.pdf.

§ 6º Arquivos encaminhados com nomes inválidos serão convertidos para nomes válidos pela equipe do SDS, antes de serem disponibilizados, o que poderá onerar o tempo de publicação, caso a quantidade de arquivos seja grande.

#### Capítulo IV: Precedência de Tarefas

Art. 11º A ordem de precedência para realizar a tarefa de publicação, treinamento de publicação, adequação e ajustes nos portais de Intranet e Internet depende dos seguintes fatores:

I - **Prioridade**. Classificada com: Alta, Normal ou Baixa pelo usuário solicitante, utilizando-se o campo correspondente da própria mensagem de e-mail do TJAMAIL (Figura 1).

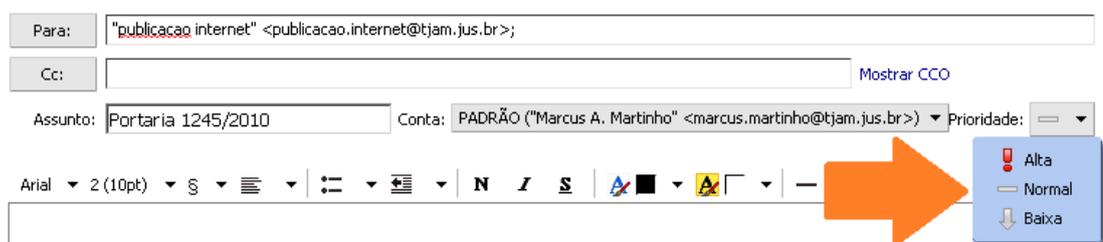


Figura 1: Definição de Priorização na mensagem de e-mail.

II - **Data / Hora**: A mensagem de e-mail mais antiga toma a ordem de precedência em relação as mais recentes;

III - **Complexidade**: As tarefas mais simples terão ordem de precedência. A equipe do SDS responsável se reserva no direito de classificar a tarefa quanto à complexidade.

§ 2º A ordem de precedência fica assim definida: Prioridade > Data-hora > Complexidade.



## Capítulo V: Treinamento Proposto pelo SDS

Art. 12º O treinamento se justifica a partir da necessidade de capacitação e atualização de profissionais com respeito à gestão colaborativa de conteúdo voltado para os padrões Web exigidos pelos portais de Internet / Intranet.

§ 1º Objetiva-se proporcionar aos participantes conhecimentos e experimentação na plataforma “Joomla” adotada como padrão de plataforma para publicação deste conteúdo.

§ 2º O participante será capaz de criar e organizar de artigos ilustrados e diagramados voltados para o padrão *Web*, disponibilizar arquivos de formatos PDF, DOC, XLS e afins, definir menus, atalhos e links do portal, e utilizar componentes estendidos.

§ 3º Para atingir este objetivo, o SDS recomenda abordar os seguintes tópicos de assuntos:

### Fundamentações (*Nível: Editor*)

Introdução

Vocabulário Comum

Frontend

    Login / Logout

    Seus Dados

    Submeter Artigo

    Arquivos do Portal

### Backend (*Nível: Gerente*)

    Login / Logout

    Seção e Categorias

    Gestão de Artigos

    Gestão de Mídia

    Gestão de Arquivos (DOCMan)

### Backend: Componentes (*Nível: Gerente*)

    Banners

    Fonte de Notícias

    Contatos

    Eventos