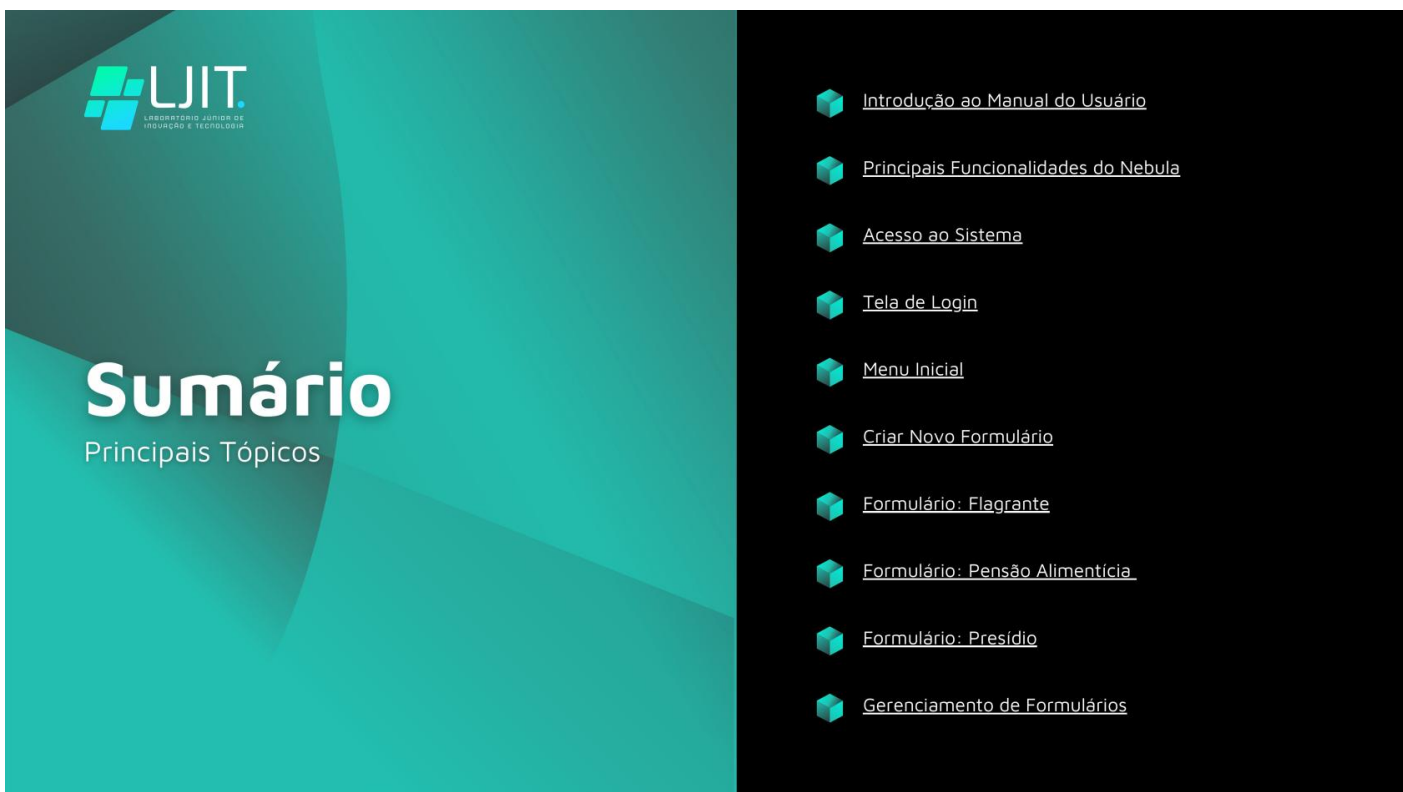


Manual



Introdução ao Manual do Usuário

Este manual tem o objetivo de orientar os usuários na utilização do sistema **Nebula**, uma ferramenta desenvolvida para otimizar a coleta e o gerenciamento de dados no âmbito da Defensoria Pública do Distrito Federal.

O **Nebula** foi pensado para auxiliar defensores públicos na criação de formulários personalizados, que permitem registrar de forma estruturada, informações dos assistidos, especialmente em situações de atendimento sensível, como nas unidades prisionais.

Por meio de campos, marcações e preenchimentos dinâmicos, o sistema possibilita que os dados sejam coletados de maneira precisa, padronizada e organizada.



Principais Funcionalidades do Nebula

- **Criação e edição de formulários inteligentes e personalizados**, adaptados às especificidades de cada tipo de atendimento (flagrante, pensão alimentícia, presídio).
- **Preenchimento de campos estruturados**, como textos livres, seleções, múltiplas escolhas e marcações, garantindo a padronização das informações coletadas.
- **Organização e armazenamento seguro dos dados dos assistidos**, permitindo fácil acesso, histórico de atendimentos e rastreabilidade das informações.
- **Geração de gráficos**, além de dados para subsidiar diagnósticos, estudos, relatórios institucionais e tomadas de decisão.
- **Funcionamento com ou sem conexão à internet**, permitindo que os atendimentos externos, como em unidades prisionais, sejam realizados normalmente, com sincronização automática assim que houver conexão.

Acesso ao Sistema

Como acessar:

O Nebula é um sistema Desktop, que funciona diretamente no computador do usuário, sem necessidade de acesso via navegador ou internet. O arquivo de instalação será disponibilizado pela Coordenação de Tecnologia da Informação (TI) da Defensoria Pública do DF.

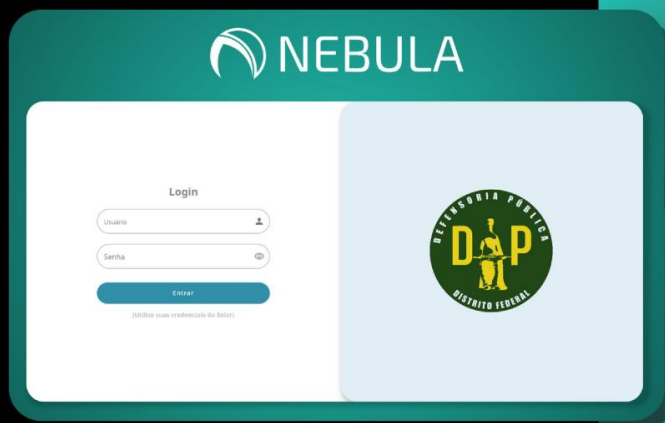
Quem pode acessar:

- Defensores públicos;
- Servidores;
- Colaboradores devidamente autorizados pela DPDF.

Credenciais de acesso:

- O login e a senha serão os mesmos previamente cadastrados e autorizados no sistema Solar.

Tela de Login



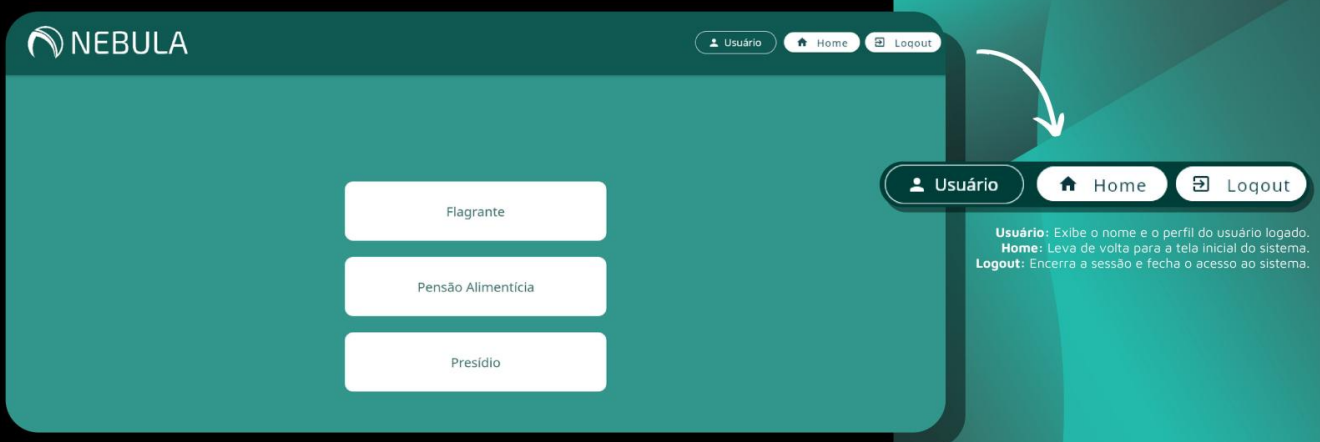
- Para acessar o sistema Nebula, o usuário deverá utilizar as mesmas credenciais de acesso já cadastradas no sistema Solar, plataforma da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF).
- Ao inserir o usuário e a senha, o sistema validará as informações diretamente na base do Solar. Caso estejam corretas, o acesso será liberado.
- Em situações de erro, como credenciais inválidas, senha incorreta ou qualquer divergência, o sistema apresentará uma notificação informando que os dados estão incorretos, permitindo uma nova tentativa de login.

Menu Inicial



- Na tela Menu Inicial, o usuário tem acesso às duas funcionalidades principais do sistema: "Criar Novo Formulário", que permite iniciar um novo cadastro, e "Visualizar Formulários", onde é possível acessar, consultar e gerenciar os formulários já cadastrados no sistema.
- O botão "Criar Novo Formulário" direciona diretamente para a seleção do tipo de formulário, enquanto o botão "Visualizar Formulários" leva para a tela de gerenciamento, onde é possível buscar, filtrar, editar ou excluir formulários conforme a necessidade.
- A partir desse menu, o usuário define se deseja iniciar um novo procedimento ou retomar um atendimento já existente, garantindo agilidade e organização no fluxo de trabalho.

Criar Novo Formulário




Após clicar em "Criar Novo Formulário", o usuário deve escolher o tipo de formulário que deseja preencher, de acordo com a natureza do atendimento. As opções disponíveis são:

- Flagrante
- Pensão Alimentícia
- Presídio

Cada tipo de formulário possui campos específicos, conforme a demanda jurídica.

Menu de Navegação



Ao acessar um dos formulários, o usuário visualiza, no canto esquerdo da tela, um **menu de navegação** em formato de **stepper**. Este menu permite transitar livremente entre as etapas do formulário, clicando diretamente no nome da seção desejada.

Flagrante | Dados do Solar



Nesta etapa, são coletadas informações iniciais essenciais, como:

- Número do processo;
- Servidor responsável pela entrevista;
- Data da entrevista;
- Nome do defendido(a) / Nome Social (obrigatório);
- Entre outros campos pertinentes ao cadastro inicial.

Atenção ao Preenchimento:

- Campos marcados com asterisco (*) vermelho são obrigatórios para passar as telas. Já os (*) brancos são necessários para finalizar o formulário.
- O sistema não permite avançar para as próximas etapas sem que esses campos em (*) estejam devidamente preenchidos.

Flagrante | Dados Jurídicos

*** Imputação:**

Maconha Exstasy Lança-Perfume
 Cocaína Haxixe LSD
 Outra
 Qual a substância:

*** Quantidade em gramas:**

*** Local da prisão em flagrante:**

*** Fiança na delegacia?** **Valor da fiança:**
 Sim Não

*** Primário ou reincidente?**
 Primário Reincidente

Nesta etapa, o usuário deve inserir as informações jurídicas relacionadas ao flagrante.

- Imputação: Descrição do(s) crime(s) atribuído(s) no flagrante.
- Local da Prisão em Flagrante: Selecione o AR (Área de Região Administrativa) onde ocorreu a prisão.
- Fiança na Delegacia: Informe se houve concessão de fiança na delegacia (Sim ou Não).
- Valor da Fiança: Caso tenha sido concedida, insira o valor estipulado.
- Primário ou Reincidente: Indique a condição jurídica do defendido no momento do flagrante.
- Além dos demais campos solicitados.

Flagrante | Dados Sociais

*** Gênero:** *** Sexo:** *** Sabe ler e escrever:**
 Cis Masculino Sim
 Trans Feminino Não

*** Renda média mensal:**

*** Estado civil:**

*** Escolaridade:**

*** Situação de vulnerabilidade:**

Idoso (60+) Gravidez Situação de rua
 P.C.D. Indígena Crise de saúde mental
 Transexual Privação de liberdade
 Migrante Outros

*** Trabalho de carteira assinada?**
 Sim Não

*** Renda média mensal:**

*** Cor de pele:**

*** Escolaridade:**

Completo Incompleto

*** Quantidade de filhos(as) com menos de 12 anos:**

*** Quantidade de filhos(as) com deficiência:**

Aqui devem ser preenchidas as informações relacionadas à realidade social do assistido, como escolaridade, renda, situação de trabalho, número de filhos e possíveis condições de vulnerabilidade.

- Esses dados são fundamentais para a Defensoria Pública avaliar a situação econômica e familiar do assistido, além de servirem de base para análises estatísticas e políticas públicas.

Flagrante | Dados da Prisão

* Sofreu violência policial recentemente?

Sim Não

Se sim, física ou psicológica:

(Física/Psicológica) 

Especificar violência sofrida:

0 / 60

* Recebeu alimentação e água na delegacia?

Sim Não

Descrever a agressão e/ou falta de fornecimento de itens:

0 / 120

- O usuário deve registrar informações sobre as circunstâncias da prisão, bem como quanto ao tratamento recebido pelo assistido durante a abordagem.
- Preencha se o assistido relatou sofrer agressão policial, se deseja a apuração dos fatos, e se recebeu alimentação e água na delegacia. Caso tenha ocorrido agressão física ou falta de itens básicos, utilize o campo disponível para descrever detalhadamente a situação.
- As informações desta etapa são fundamentais para resguardar os direitos do assistido.

Flagrante Versão do Defendido e Provas a Serem Produzidas

* Considerações:

0 / 120

- Nesta etapa, o usuário deve registrar, com as palavras do assistido, a sua versão dos fatos relacionados ao flagrante. Além disso, é possível indicar quais provas poderão ser produzidas para colaborar na sua defesa, como testemunhas, documentos, imagens, vídeos, entre outros.
- Utilize o campo de texto para detalhar as declarações do assistido, de forma clara, objetiva e fiel ao que foi informado durante a entrevista.
- As informações inseridas aqui são extremamente relevantes para subsidiar a atuação da Defensoria, orientar a estratégia de defesa e auxiliar na condução do processo.

Flagrante | Resultado das Audiências

* Sala de audiência:

- Sala 1
- Sala 2
- Sala 3
- Sem resposta

* Resultado da audiência:

- Concessão da liberdade provisória sem monitoração eletrônica
- Concessão da liberdade provisória com monitoração eletrônica
- Conversão em prisão preventiva
- Relaxamento da prisão
- Conversão em prisão domiciliar
- Outros

* Encaminhamento para atendimento psicossocial?

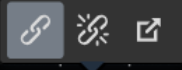
- Sim
- Não
- Sem resposta

* Fixou fiança?

- Sim
- Não

- Nesta etapa, o usuário deve registrar as informações referentes ao desfecho da audiência de custódia do assistido. É necessário informar em qual sala ocorreu a audiência, bem como selecionar o resultado, que pode envolver situações como concessão de liberdade provisória com ou sem monitoração eletrônica, conversão da prisão em preventiva, domiciliar, relaxamento da prisão ou ainda outros encaminhamentos.

- Também deve ser indicado se houve direcionamento para atendimento psicossocial e se foi realizado o pagamento de fiança, além do valor correspondente.



Flagrante | Conferência de Dados

Número do processo: 123456789	Local da prisão em flagrante: Prisão 1234	Sabe ler e escrever: Sim	Encaminhamento para atendimento psicossocial: Não
Servidor responsável pela entrevista: 123456789	Fiança na delegacia: Sim	Qtd. de filhotas com menos de 12 anos: 0	Pagou fiança: Sim
Data da entrevista: 12/12/2023	Valor da fiança: R\$ 1000	Qtd. de filhotas com deficiência: 0	Valor da fiança: R\$ 1000
Nome do(a) defendido(a) - (Nome social): 123456789	Gênero: Masculino	Sofreu agressão policial: Não	
Data de nascimento: 12/12/1990	Sexo: Masculino	Recebeu alimentação e água na delegacia: Sim	
CPF: 123456789012	Estado civil: Solteiro	Deixação oporção: Sim	
Nome da mãe: 123456789	Situação de vulnerabilidade: Possui deficiência física	Agressão ou falta de fornecimento de itens: Sim	
CEP: 12345678	Trabalha com carteira assinada: Não	Considerações: Dados não informados	
Número da residência: 12345678	Renda mensal média: R\$ 1000	Sala de audiência: Sala 1	
Telefone: 1234567890	Cor de pele: Parda	Resultado da audiência: Concessão da liberdade provisória com monitoração eletrônica	
Imputação: Prisão em flagrante	Escolaridade: Ens. Médio		

Finalizar

- Nesta etapa, o usuário deve verificar e revisar todos os dados preenchidos ao longo do formulário. É apresentada uma visão geral dos dados informados em cada etapa.
- Os campos que estiverem como "Dado não informado" indicam que não foram preenchidos. Caso seja necessário editar ou adicionar informações, basta navegar entre as etapas utilizando o menu lateral (stepper) e fazer os ajustes necessários.
- Após conferir todos os dados e garantir que estão corretos, o usuário deve clicar no botão "Finalizar" para salvar e concluir o formulário.

Pensão Alimentícia | Dados Solar

Flagrante

Pensão Alimentícia

Presídio

* Número do processo:

 0 / 60

* Nome do(a) Assistido - (Nome social):

 0 / 60

* Servidor responsável pela entrevista:

 0 / 60

* CPF:

 000.000.000-00

* Data da entrevista:

 dd/mm/aaaa

* Data de nascimento:

 dd/mm/aaaa

* Nome da mãe:

 0 / 60

* CEP:

 00000-000

* Telefone:

 (00) 00000-0000

* Número da residência:

- No formulário de Pensão Alimentícia, o usuário deve preencher as informações iniciais do atendimento, como os dados do processo, do servidor responsável pela entrevista e os dados pessoais do assistido. Essas informações são fundamentais para identificar corretamente o atendimento e dar seguimento às etapas seguintes do formulário.
- Preencha com atenção, sempre conferindo se os dados estão corretos. Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, não será possível avançar para a próxima etapa. A navegação continua sendo realizada pelo menu lateral (steppe



Pensão Alimentícia | Dados Jurídicos

* Local de processo:

 0 / 60

* Foi classificado?

 Sim Não

* Data em que foi preso:

 dd/mm/aaaa

* Primeira impressão?

 Sim Não

* Tempo de prisão decretado na decisão:

 30 dias 60 dias 90 dias Outros

* Quantidade de vezes que já foi preso:

* Trabalha de carteira assinada?

 Sim Não

* Possibilidade de acordo?

 Sim Não

* Cor de pele:

 Seleccione uma opção

* Representação processual:

 Seleccione uma opção

* Quanto tempo?

 0 / 60

* Valor da dívida:

 R\$ 0,00

- Nesta etapa, o usuário deve preencher as informações jurídicas relacionadas ao caso de pensão alimentícia. São coletados dados como o local onde tramita o processo, informações sobre tempo de prisão decretado, valor da dívida, além de detalhes como se o assistido já foi classificado, se é sua primeira prisão, se possui vínculo formal, entre outros tópicos importantes.
- O preenchimento correto desses dados é essencial para orientar a atuação do defensor, especialmente na busca por soluções consensuais, na análise da possibilidade de cumprimento das obrigações ou até mesmo na solicitação de medidas alternativas.

Pensão Alimentícia | Condição Estrutural da Cella

- Nesta etapa, o usuário deve registrar as informações referentes às condições da cela onde o assistido está ou esteve custodiado. São coletados dados sobre a identificação da cela, possíveis relatos de problemas relacionados à conduta policial da DCCP, além de situações envolvendo alimentação inadequada, falta de higiene ou deficiência no atendimento médico.
- O preenchimento dessas informações é fundamental para documentar eventuais situações de violação de direitos, auxiliando na adoção de medidas cabíveis pela Defensoria Pública.

* Qual cela?

Cela 1 Cela 2 Cela 3 Classificados

* Problemas com a conduta policial da DCCP?

Sim Não Sem resposta

* Problemas com alimentação?

Sim Não Sem resposta

* Problemas de higiene?

Sim Não Sem resposta

* Problemas de atendimento médico?

Sim Não Sem resposta

Pensão Alimentícia | Condição Estrutural da Cella

Número do processo:

1537545

Servidor responsável pela entrevista:

Ana Sara

Data de entrevista:

20052025

Nome do(a) defendido(a) - (Nome social):

1000 Salvo

Data de nascimento:

25111991

CPF:

47051710245

Nome da mãe:

Maria Souza

CEP:

73150005

Número da residência:

74

Telefone:

01355874497

Local de processo:

Brasília

Data em que foi preso:

20052025

Tempo de prisão:

30 dias

Quanto tempo:

Dado não informado

Valor da dívida:

200000

Foi classificado:

Sim

Primeira impressão:

Sim

Quantidade de vezes que já foi preso:

1

Trabalha de carteira assinada:

Sim

Possibilidade de acordo:

Sim

Representação processual:

Defensoria Pública

Qual cela:

Cela 2

Problemas com a conduta policial da DCCP:

Sim

Problemas com alimentação:

Não

Problemas de higiene:

Dado não informado

Problemas de atendimento médico:

Sem resposta

 Finalizar

- Nesta etapa, o usuário deve verificar e revisar todos os dados preenchidos ao longo do formulário. É apresentada uma visão geral das informações em cada etapa, permitindo garantir que tudo esteja correto antes de finalizar.
- Os campos que aparecerem como "Dado não informado", indicam que não foram preenchidos. Caso seja necessário editar ou complementar alguma informação, basta utilizar o menu lateral (stepper) para navegar até a etapa desejada e realizar os ajustes.
- Após conferir todos os dados e garantir que estão completos e corretos, o usuário deve clicar no botão "Finalizar" para salvar e concluir o formulário.

Presídio | Dados Solar

Flagrante

Pensão Alimentícia

Presídio

Número do processo:
 0 / 60

*** Servidor responsável pela entrevista:**
 0 / 60

*** Data da entrevista:**

*** Unidade prisional**

*** Nome do(a) Assistido - (Nome social):**
 0 / 60

*** CPF:**

*** Data de nascimento:**

*** Nome da mãe:**
 0 / 60

*** CEP:**

*** Número da residência:**

*** Telefone:**

- Nesta etapa, o usuário deve preencher os dados cadastrais e informações básicas do assistido privado de liberdade. São solicitadas informações como número do processo, identificação do servidor responsável pelo atendimento, unidade prisional em que o assistido se encontra, além dos dados pessoais como nome completo, CPF, data de nascimento, etc.
- Essas informações são fundamentais para a correta identificação do caso e para garantir que os registros estejam organizados e alinhados às necessidades dos atendimentos realizados pela Defensoria Pública no contexto prisional.

Presídio | Dados Complementares

*** Gênero:**

Cis

Trans

*** Situação de vulnerabilidade:**

<input type="checkbox"/> Situação de rua	<input type="checkbox"/> Idoso (60+)	<input type="checkbox"/> Gravidez
<input type="checkbox"/> P.C.D	<input type="checkbox"/> Indígena	<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/> Crise de saúde mental	<input type="checkbox"/> Transexual	
<input type="checkbox"/> Privação de liberdade	<input type="checkbox"/> Migrante	

*** Cor da pele:**

*** Escolaridade:**

Completo Incompleto

*** Sabe ler e escrever?**
 Sim Não

- Nesta etapa, o usuário deve preencher informações socioeconômicas e de perfil do assistido, como gênero, condição de vulnerabilidade, cor de pele, escolaridade e se sabe ler e escrever.
- Esses dados são fundamentais para traçar o perfil social do assistido e identificar possíveis situações de vulnerabilidade que possam impactar no atendimento e nas ações da Defensoria Pública.

Presídio | Dados Pessoais

- Nesta etapa, o usuário deve informar os dados relacionados à situação econômica, familiar e antecedentes do assistido. São coletadas informações sobre vínculo empregatício formal, renda média mensal, quantidade de filhos, se é o único provedor da família, tempo de prisão e se o assistido é primário ou reincidente.
- Esses dados são essenciais para compreender o contexto social e jurídico do assistido, contribuindo diretamente para a atuação da Defensoria Pública na proteção de direitos e na análise do caso.
- Preencha os campos de acordo com as informações declaradas pelo assistido. A navegação segue pelo menu lateral (stepper).

* Trabalhava com carteira assinada?

Sim Não

* Renda média mensal:

R\$ 0,00

* Quantidade de filhos:

* Único provedor/arrimo da família:

Sim Não

* Quantos meses preso(a)?

* Primário ou reincidente:

(Primário ou Reincidente:)



Presídio | Condições Estruturais da Cella

* Quantidade de presos na cela:

Ex: 12

0 / 60

* Estuda?

Sim Não

* Acesso a livros?

Sim Não

* Trabalha (Classificado)?

Sim Não

* Contato com mundo externo via TV, rádio?

Sim Não

* Assistência religiosa (Culto, livros)?

Sim Não

* Sofreu violência policial recentemente?

Sim Não

* Banho de sol durante a semana:

* Banho de sol durante a semana:



Banho de sol no fim de semana:

Banho de sol no fim de semana



* Recebeu visita nos últimos 15 dias?

Sim Não

- Aqui, o usuário deve registrar informações sobre as condições de permanência do assistido dentro da unidade prisional. São coletados dados como a quantidade de presos na cela, acesso a estudo, livros, meios de comunicação (TV, rádio), possibilidade de assistência religiosa, se há banho de sol durante a semana e se o assistido recebeu visitas nos últimos 15 dias.
- Essas informações são fundamentais para avaliar a situação de dignidade, direitos básicos e eventuais violações às quais o assistido possa estar submetido no ambiente prisional.

Presídio | Avaliação de Necessidades Básicas

- Nesta tela, o usuário deve registrar possíveis dificuldades enfrentadas pelo assistido em relação às suas necessidades básicas durante o cumprimento da pena. São avaliados aspectos como acesso a visitas familiares, condições de higiene, qualidade da alimentação, fornecimento de água e atendimento médico disponível.
- Esses dados ajudam a identificar situações que demandam atenção especial da Defensoria Pública, permitindo encaminhamentos e medidas para assegurar a dignidade do assistido no ambiente prisional.

- * Problemas na visita familiar?
 - Tópicos: Problemas na visita familiar
- * Problemas nos itens de higiene?
 - Tópicos: Problemas nos itens de higiene?
- * Problemas com a alimentação?
 - Tópicos: Problemas com a alimentação
- * Problemas com água?
 - Tópicos Problemas com a água
- * Problemas com atendimento médico?
 - Tópicos Problemas com atendimento médico

Presídio | Avaliação de Necessidades Básicas

Número do processo: 50865574	Gênero: Co	Quantidade de presos na cela: 5	Problemas na visita familiar: Uso do banheiro
Servidor responsável pela entrevista: Mário Souza	Situação de vulnerabilidade: (Migrante, Prisão de Libertação)	Estuda: Sim	Problemas nos itens de higiene: Qualidade
Data da entrevista: 28052025	Cor da pele: Branco	Acesso a livros: Não	Problemas com a alimentação: Insuficiência
Unidade prisional: PP29	Escolaridade: Ens. Superior	Trabalha (Classificado): Sim	Problemas com a água: Falta
Nome do(a) defendido(a) - (Nome social): Júlio Alves	Sabe ler e escrever: Não	Contato com mundo externo via TV, rádio: Não	Problemas com atendimento médico: Dados não informados
CPF: 07640221078	Trabalha com carteira assinada: Sim	Assistência religiosa (Culto, livros): Sim	
Data de nascimento: 14051993	Renda média mensal: 300000	Sofreu violência policial recentemente: Não	
Nome da mãe: Ivete Alves	Quantidade de filhos: 3	Se sim, Física ou Psicológica: Dados não informados	
CEP: 73150005	Unico provedor/arrimo da família: Sim	Especificar violência sofrida: Dados não informados	
Número da residência: 12	Quantos meses preso(a): 06	Banho de sol durante a semana: 1 hora e 30 minutos	Finalizar

- Nesta etapa, o usuário deve verificar e revisar todos os dados preenchidos ao longo do formulário. É apresentada uma visão geral das informações em cada etapa, permitindo garantir que tudo esteja correto antes de finalizar.
- Os campos que aparecerem como "Dados não informados", indicam que não foram preenchidos. Caso seja necessário editar ou complementar alguma informação, basta utilizar o menu lateral (stepper) para navegar até a etapa desejada e realizar os ajustes.

Gerenciamento de Formulários | Buscar e Filtrar

Gerenciamento de Formulários

<input type="checkbox"/>	Formulário	Processo	Defendido (a)	Data de Criação	Status	Ação
<input type="checkbox"/>	Presídio	7891375123	Davi	30/05/2025	Completo	 
<input type="checkbox"/>	Flagrante	1234567	Ana Silva	30/05/2025	Completo	 
<input type="checkbox"/>	Pensão	456789	Penelope Pinto	30/05/2025	Completo	 

Buscar:

Filtrar formulário:
 Seleccione uma opção
 Flagrante
 Pensão
 Presídio
 Completo

- Na tela de **Gerenciamento de Formulários**, o usuário conta com duas ferramentas que otimizam a navegação e localização dos registros: **Buscar** e **Filtrar Formulário**.
- O campo **Buscar** permite localizar rapidamente formulários cadastrados no sistema. A pesquisa pode ser feita utilizando palavras-chave, como o tipo do formulário, número do processo ou nome da pessoa defendida.
- Ao lado, a funcionalidade **Filtrar Formulário** oferece um menu suspenso (dropdown) que permite selecionar uma das categorias disponíveis: **Flagrante**, **Pensão Alimentícia** ou **Presídio**. Essa opção filtra a tabela, exibindo apenas os formulários que pertencem à categoria escolhida, facilitando o gerenciamento quando há grande volume de registros.
- Utilize o campo de busca para localizar um formulário específico e o filtro para refinar a visualização conforme o tipo de atendimento ou procedimento que está sendo acompanhado.

Gerenciamento de Formulários | Editar e Excluir

<input type="checkbox"/>	Formulário	Processo	Defendido (a)	Data de Criação	Status	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	Presídio	7891375123	Davi	30/05/2025	Completo	 
<input checked="" type="checkbox"/>	Flagrante	1234567	Ana Silva	30/05/2025	Completo	 
<input checked="" type="checkbox"/>	Pensão	456789	Penelope Pinto	30/05/2025	Completo	 

- Na tela de **Gerenciamento de Formulários**, a coluna **Ação** permite que o usuário realize o gerenciamento individual de cada formulário por meio das opções de **Editar** e **Excluir**.
- Ao selecionar a opção **Editar**, o usuário é direcionado para a tela de preenchimento do respectivo formulário, onde poderá atualizar ou ajustar as informações necessárias antes de salvar novamente.
- A opção **Excluir** possibilita remover permanentemente um formulário cadastrado. Essa ação pode ser feita de duas formas: diretamente no botão de ação, localizado na linha do formulário desejado, ou de forma múltipla, selecionando mais de um registro.
- Para exclusões em lote, o usuário pode utilizar o campo de seleção disponível na lateral da tabela, marcando individualmente os formulários que deseja excluir, ou ainda utilizar o botão de **Selecionar Todos**, que marca automaticamente todos os registros listados na tabela, facilitando o processo de exclusão simultânea.

Excluir Presídio?

Tem certeza que deseja excluir 'Presídio'?

DELETAR

CANCELAR



NEBULA

Este manual foi desenvolvido pelo **Laboratório Júnior de Inovação e Tecnologia** da **Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF)**, com o objetivo de orientar os usuários no uso eficiente do sistema **Nebula**.

Nosso propósito é proporcionar uma experiência simples, intuitiva e eficiente, que otimize os fluxos de trabalho, facilite o gerenciamento das informações e fortaleça a atuação da Defensoria Pública na promoção e defesa dos direitos da população assistida. Este material foi elaborado de forma colaborativa, com foco nas necessidades reais dos usuários e alinhado às práticas de inovação, transformação digital e melhoria contínua.

Caso surjam dúvidas, dificuldades ou sugestões, o Laboratório Júnior de Inovação e Tecnologia da DPDF permanece à disposição para oferecer suporte e seguir aprimorando as ferramentas que impulsionam a atuação institucional.

Agradecemos pela utilização do sistema e pela confiança no trabalho desenvolvido internamente, com dedicação e comprometimento, para fortalecer cada vez mais a Defensoria Pública e o atendimento à população.

Revision #1

Created 31 July 2025 18:21:48 by Layon

Updated 31 July 2025 18:21:48 by Layon