

Manual de Orientações ao Usuário

Plataforma da Rede de
Integridade - PRINT



CONTEÚDO

1.	Introdução e Boas-vindas	3
1.1	Por que participar da PRINT?	3
1.2	O seu papel na Rede	4
2.	Primeiro Acesso e Cadastro	5
2.1	Como realizar o cadastro	5
2.2	O processo de Aprovação	6
3.	Navegando na PRINT	7
3.1	Acesso e Login	7
3.2	Menu Lateral (Barra de Navegação)	7
3.3	Barra de Busca	8
3.4	Notificações e Acompanhamento	9
4.	Como colaborar na PRINT	10
4.1	Níveis de Interação e Permissões	10
4.2	Fluxo de Aprovação e Moderação	10
4.3	Criando um Novo Tópico	10
4.4	Como Comentar (Responder)	13
4.5	Como Enviar Mensagens Privadas	14
4.6	Como Responder a uma Mensagem Recebida	17
4.7	Como Utilizar os Canais e o Chat (MDS)	18

1. INTRODUÇÃO E BOAS-VINDAS

Seja bem-vindo(a) à PRINT – Plataforma da Rede de Integridade. Este é o ambiente virtual oficial de colaboração e comunicação da Rede de Integridade do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, instituída pelo Decreto Estadual nº 50.050/2025.



Figura I – Página Inicial

A PRINT foi concebida como um ambiente colaborativo não hierárquico, administrado pela área de Integridade da Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018.

1.1 Por que participar da PRINT?

Ao integrar a plataforma, você passa a fazer parte de um ecossistema focado na eficiência e na transparência do Estado. Os principais benefícios e objetivos da sua participação são:

- **Acesso Facilitado:** Localizar rapidamente procedimentos e normas relativos à Integridade Pública e Privada.
- **Atualização Técnica:** Receber informações em tempo real sobre novas legislações, decisões judiciais e melhores práticas nacionais e internacionais.
- **Intercâmbio de Conhecimento:** Compartilhar boas práticas administrativas e experiências com outros membros da Rede de Integridade.
- **Suporte e Orientação:** Obter auxílio direto para a boa execução de suas atividades e responsabilidades institucionais.

1.2 O seu papel na Rede

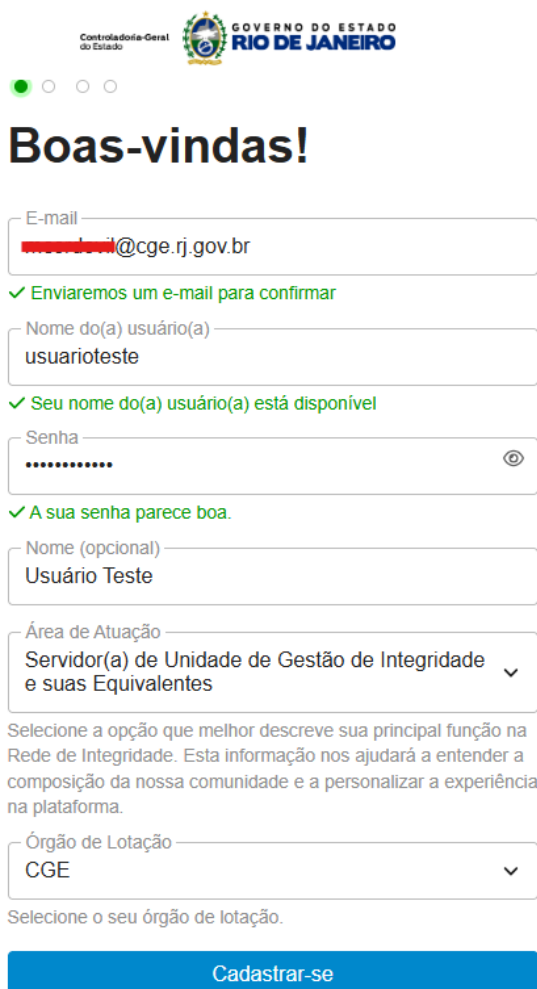
A PRINT não é apenas uma ferramenta de consulta, mas um canal de comunicação bidirecional. Como usuário, sua contribuição é fundamental para:

- **Fomentar o diálogo:** Participar de forma cooperativa nos fóruns de discussão.
- **Disseminar conhecimento:** Divulgar notícias, matérias e treinamentos que possam interessar aos demais integrantes.
- **Manter a conformidade:** Zelar por um bom ambiente de relacionamento, garantindo que os assuntos tratados estejam sempre alinhados aos objetivos de integridade do Poder Executivo.



2. PRIMEIRO ACESSO E CADASTRO

Para garantir o acesso irrestrito ao conteúdo da rede, o ingresso na plataforma está condicionado à criação de uma conta institucional, seguida de validação pela administração.



Controladoria-Geral do Estado
GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

Boas-vindas!

E-mail
[redacted]@cge.rj.gov.br
✓ Enviaremos um e-mail para confirmar

Nome do(a) usuário(a)
usuarioteste
✓ Seu nome do(a) usuário(a) está disponível

Senha
[redacted] [eye icon]
✓ A sua senha parece boa.

Nome (opcional)
Usuário Teste

Área de Atuação
Servidor(a) de Unidade de Gestão de Integridade e suas Equivalentes ▼
Selecione a opção que melhor descreve sua principal função na Rede de Integridade. Esta informação nos ajudará a entender a composição da nossa comunidade e a personalizar a experiência na plataforma.

Órgão de Lotação
CGE ▼
Selecione o seu órgão de lotação.

Cadastrar-se

Figura II – Página de Cadastro

2.1 Como realizar o cadastro

- Acesse o endereço oficial: print.cge.rj.gov.br
 - Clique em “Cadastrar-se” no canto superior direito da tela.
 - Utilize, obrigatoriamente, os seus dados institucionais.
- **E-mail:** insira o seu e-mail institucional. Apenas são aceitos e-mails com a extensão “rj.gov.br”.

- **Nome do(a) usuário(a):** escolha um nome de usuário que facilite a identificação pelos colegas da Rede.
- **Senha:** insira uma senha de, no mínimo, 10 caracteres.
- **Nome:** insira o seu nome completo.
- **Área de Atuação:** selecione a opção que melhor descreve sua principal função na Rede de Integridade.
- **Órgão de Lotação:** selecione o seu órgão de lotação.



Figura III – Botão “Cadastrar-se”

- d. **Confirmação de E-mail:** Após clicar em **“Criar sua conta”**, você receberá um link de verificação no e-mail cadastrado.

Atenção: Caso não receba o link, verifique sua caixa de spam.

2.2 O processo de Aprovação

Após confirmar seu e-mail, sua conta entrará em uma fila de revisão. Um administrador analisará se o seu perfil se enquadra nos requisitos da Rede:

- **Tempo de espera:** A aprovação geralmente ocorre em até 48 horas úteis.
- **Notificação:** Você receberá um e-mail informando que seu acesso foi liberado.

3. NAVEGANDO NA PRINT

3.1 Acesso e Login

Para entrar na plataforma após ter seu cadastro aprovado:

- Acesse o endereço oficial: print.cge.rj.gov.br
- Botão Entrar: Clique no botão “Entrar” localizado no canto superior direito.
- Credenciais: Insira seu e-mail institucional (ou nome de usuário) e sua senha, ambos definidos no cadastro.



Figura IV – Botão “Entrar”

3.2 Menu Lateral (Barra de Navegação)

Localizado à esquerda da tela, o menu lateral é o seu guia principal. Através dele, você pode acessar:

- **Tópicos:** Atalho para página principal com as discussões mais recentes.
- **Minhas postagens:** Acesso rápido ao seu histórico de interações e contribuições na Rede.
- **Minhas mensagens:** Canal para comunicações privadas entre membros da Rede.
- **Categorias:** Espaço onde o conteúdo da plataforma é segmentado por temas técnicos (como Legislação e Base de Conhecimento). As categorias e fóruns aparecerão de forma personalizada, de acordo com o grupo ao qual o usuário pertence – como Membros das UGIs ou Gestores e Fiscais de Contratos.
- **Canais (Chat):** Acesso aos canais de conversação em tempo real disponíveis no momento. Assim como as categorias, o acesso aos canais é restrito e definido de acordo com o grupo do usuário, promovendo o intercâmbio de conhecimento entre integrantes com atribuições similares.
- **Mensagens Privadas (MDS):** A PRINT permite a comunicação direta entre os membros através de mensagens privadas, comumente chamadas de **MDS**.



Figura V – Menu Lateral

3.3 Barra de Busca

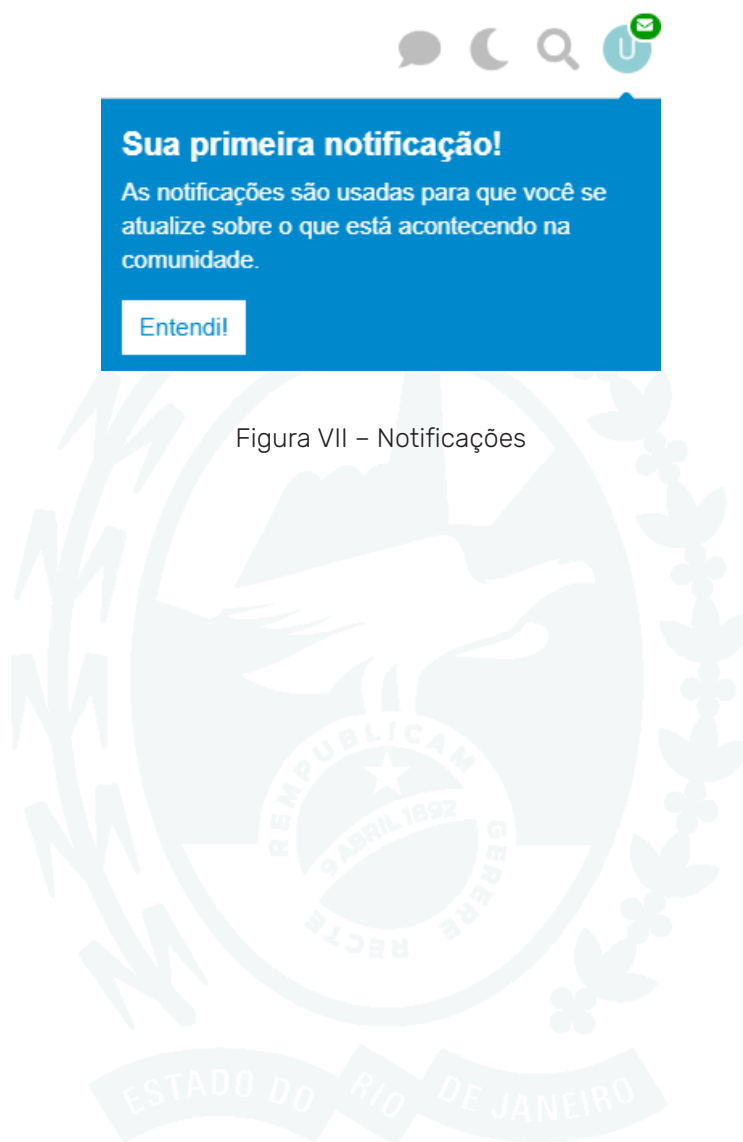
Caso precise de uma informação específica (ex: “Relatório de Perfil de Integridade”), utilize a **barra de busca** localizada no topo da página principal ou a **Lupa** no menu superior direito, ao deslizar a tela.



Figura VI – Barra de Busca

3.4 Notificações e Acompanhamento

Fique atento ao ícone do seu perfil. Uma bolinha ou um número indicará que há novas respostas em tópicos que você participa ou novas orientações importantes da SUPINT que você ainda não leu.



4. COMO COLABORAR NA PRINT

4.1 Níveis de Interação e Permissões

A **PRINT** é organizada em diferentes espaços, cada um com uma finalidade específica para garantir que você receba orientações oficiais e possa colaborar com a Rede. A sua capacidade de interagir depende da categoria em que você está navegando:

- **Categorias de Consulta (Leitura):** Destinadas a repositórios oficiais, como a “Legislação”. Nestes espaços, o conteúdo é apenas para leitura e busca de procedimentos, não sendo permitido criar tópicos ou comentários.
- **Categorias de Orientação (Comentários):** Espaços onde a SUPINT publica normas, notícias e orientações técnicas. Nestas categorias, você não pode criar tópicos, mas pode (e deve) utilizar a seção de comentários para sanar dúvidas ou contribuir com o debate sobre o tema exposto.
- **Categorias de Colaboração/Fóruns (Tópicos e Comentários):** São os espaços de livre intercâmbio entre os membros (como o “Fórum: UGIs” ou “Fórum: Gestores e Fiscais”). Aqui você tem permissão total para:
 - **Criar Tópicos:** Para compartilhar boas práticas ou iniciar novas discussões (sujeito à aprovação prévia da moderação).
 - **Comentar:** Para interagir em discussões já existentes (liberação direta, sujeita à supervisão posterior).

4.2 Fluxo de Aprovação e Moderação

Para manter a ordem e a relevância técnica da plataforma, a moderação atua da seguinte forma:

- **Aprovação de Tópicos:** Todo novo tópico criado por um usuário passará pela revisão dos administradores da SUPINT antes de ficar visível para os demais, garantindo que o assunto tenha relação com os objetivos comuns da Rede.
- **Responsabilidade nos Comentários:** Embora os comentários sejam liberados imediatamente para dar agilidade à troca de experiências, o usuário deve zelar pelo bom ambiente de relacionamento e alinhamento técnico, respeitando as regras da comunidade.

4.3 Criando um Novo Tópico

Lembre-se que a criação de tópicos é permitida apenas nas categorias de colaboração (Fóruns) e passará por aprovação prévia.

a. Clique no botão “Novo Tópico”, localizado no canto superior direito.



Figura VIII – Novo Tópico

b. Escreva um título claro e objetivo para que os outros membros identifiquem o assunto rapidamente.

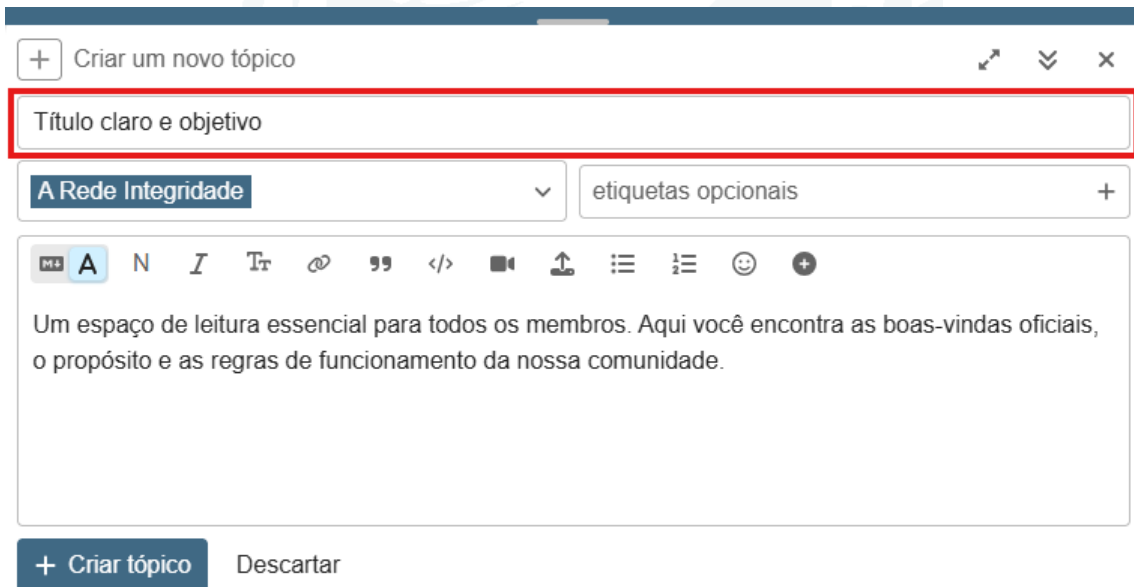
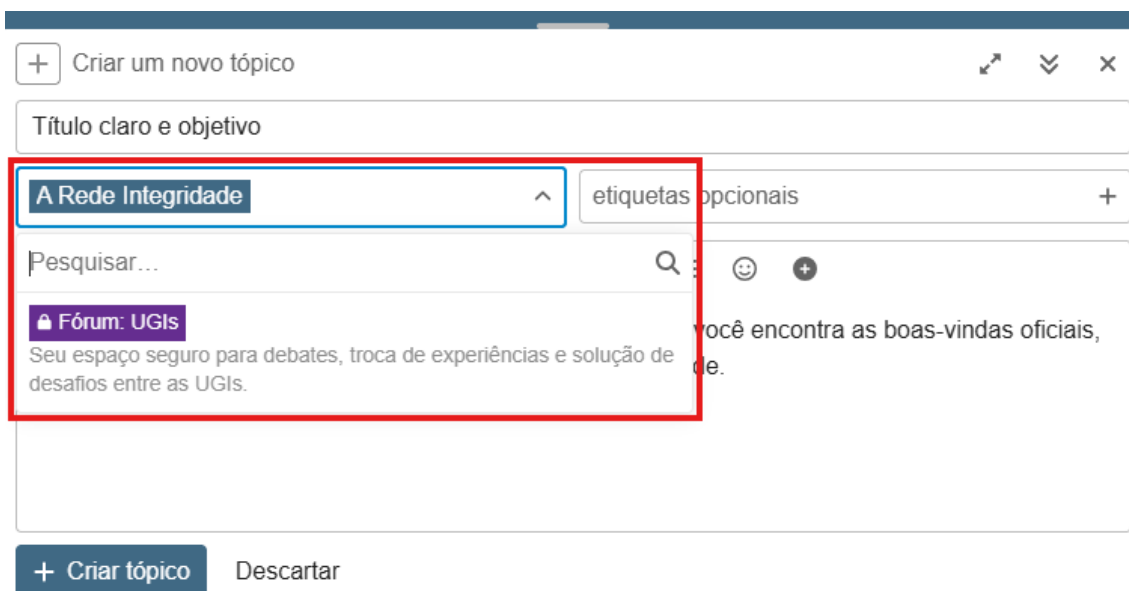


Figura IX – Título

c. Selecione a categoria que melhor condiz com o assunto que será tratado no tópico.



+ Criar um novo tópico

Título claro e objetivo

A Rede Integridade

etiquetas opcionais

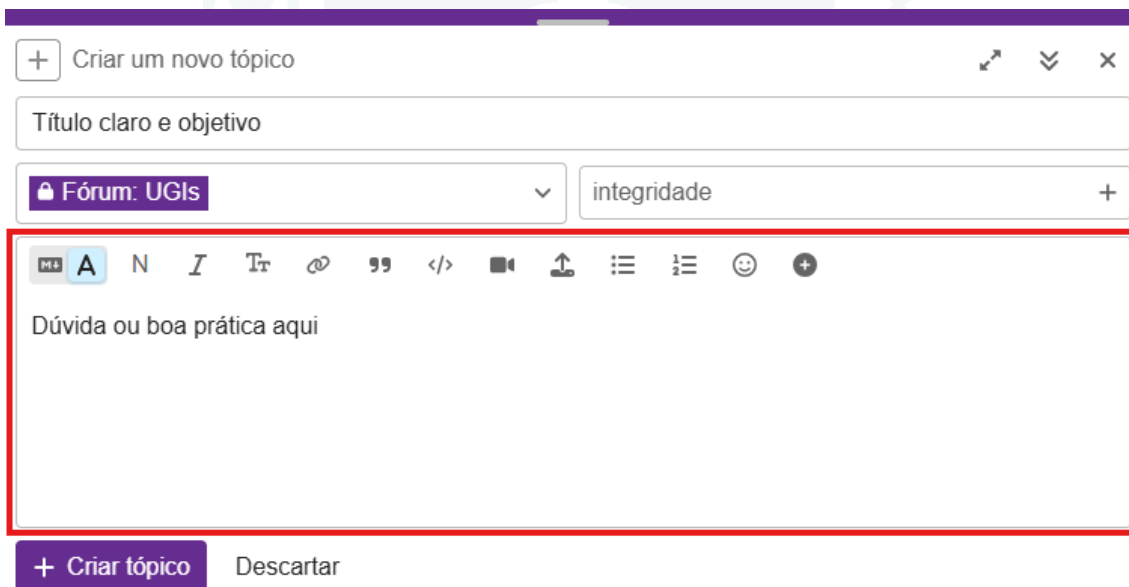
Pesquisar...

Fórum: UGIs
Seu espaço seguro para debates, troca de experiências e solução de desafios entre as UGIs.

+ Criar tópico Descartar

Figura X – Escolha de Categoria

- d. Adicione, opcionalmente, etiquetas para melhor identificar e agrupar o tema tratado no tópico.
- e. Redija sua dúvida ou compartilhe sua boa prática no campo de texto. Você pode arrastar arquivos e imagens diretamente para esta caixa.



+ Criar um novo tópico

Título claro e objetivo

Fórum: UGIs

integridade

Dúvida ou boa prática aqui

+ Criar tópico Descartar

Figura XI – Campo de Texto

- f. Clique em “Criar Tópico”. Ele será enviado para a fila de revisão dos administradores da Rede.

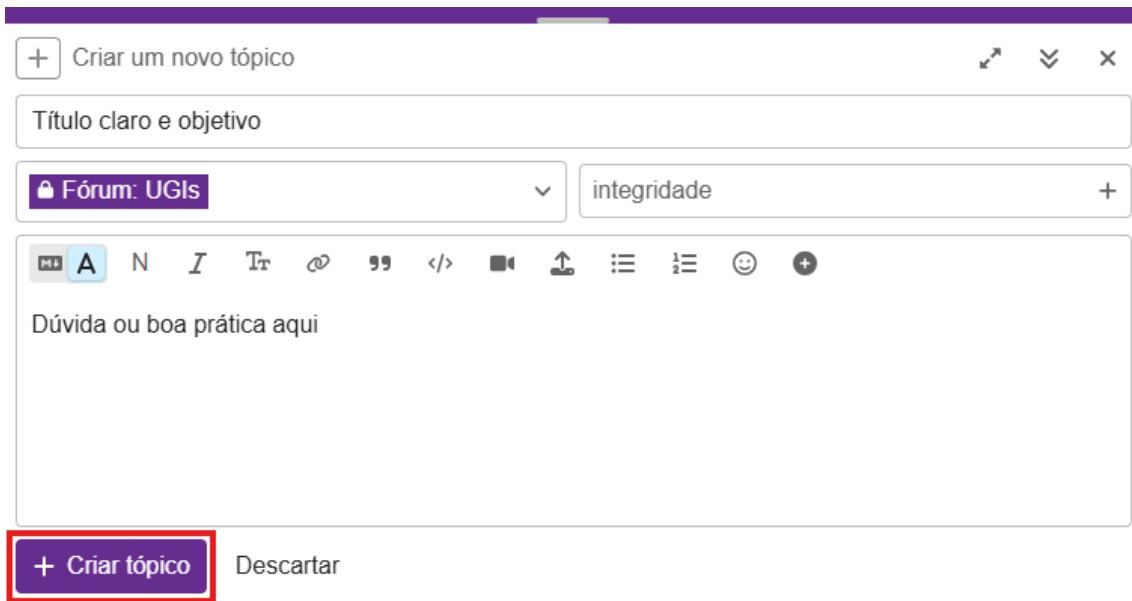


Figura XII – Criar Tópico

4.4 Como Comentar (Responder)

Comentar é a principal forma de participar de forma cooperativa e sanar dúvidas de colegas.

- Clique no tópico que deseja comentar.
- Clique no ícone de seta ou no botão “Responder” ao final da página.



Figura XIII – Responder

- c. Escreva sua contribuição. Se desejar responder a uma pessoa específica, utilize o “@” seguido do nome do usuário (ex: @usuarioteste)

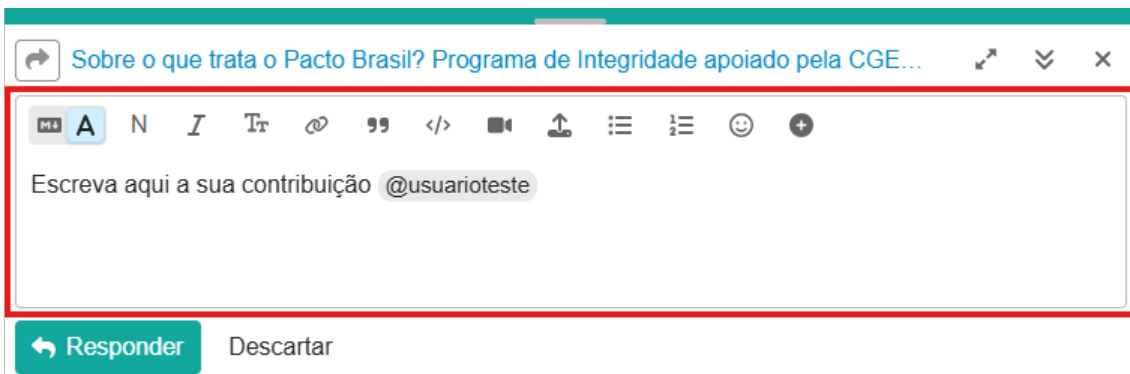


Figura XIV – Edição de Comentário

- d. Clique em “Responder”. Seu comentário aparecerá imediatamente para a Rede.

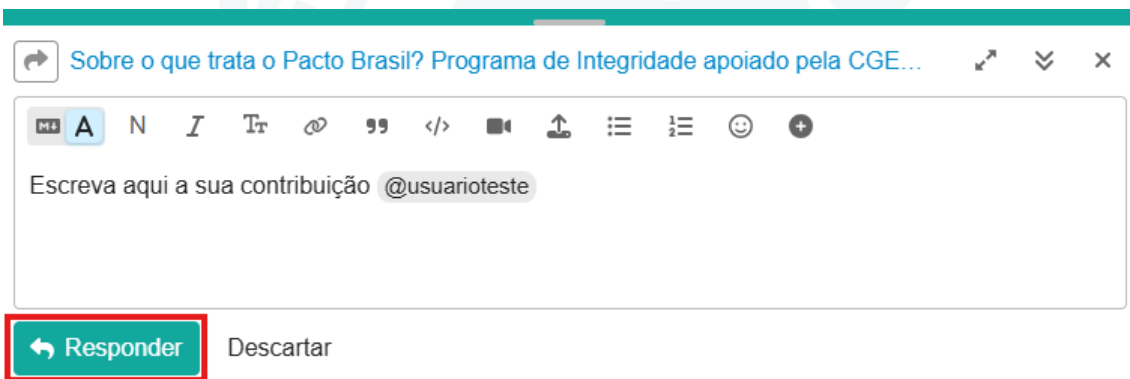


Figura XV – Responder Comentário

4.5 Como Enviar Mensagens Privadas

As mensagens privadas devem ser usadas para assuntos que não possuem interesse geral para toda a Rede.

- a. Há duas formas de iniciar o processo de envio de mensagem:
- **Via Perfil:** Clique no ícone ou foto do usuário com quem deseja falar e selecione o botão de envelope (mensagem).



Figura XVI – Mensagem Privada (Via Perfil)

- **Via Menu Lateral:** Clique em **“Caixa de Entrada”** dentro da seção **“Mensagens”** e selecione **“Nova Mensagem”**.



Figura XVII – Minhas mensagens (Menu Lateral)

- Digite o nome do(s) colega(s) ou do grupo a quem deseja enviar a mensagem.

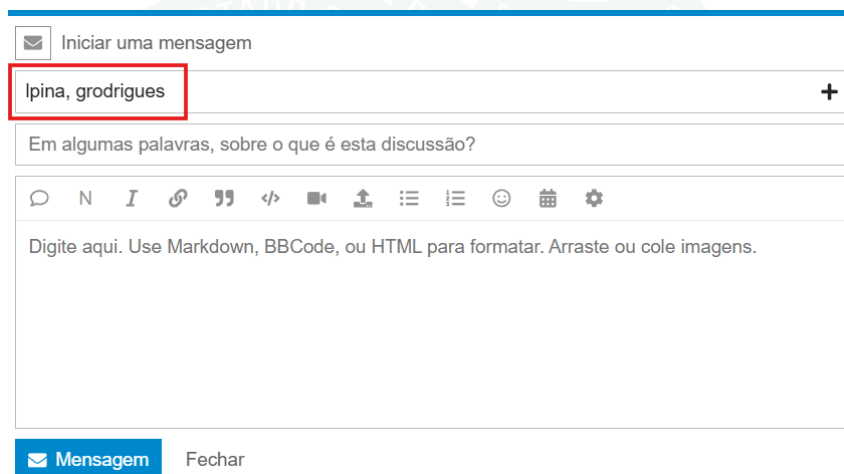
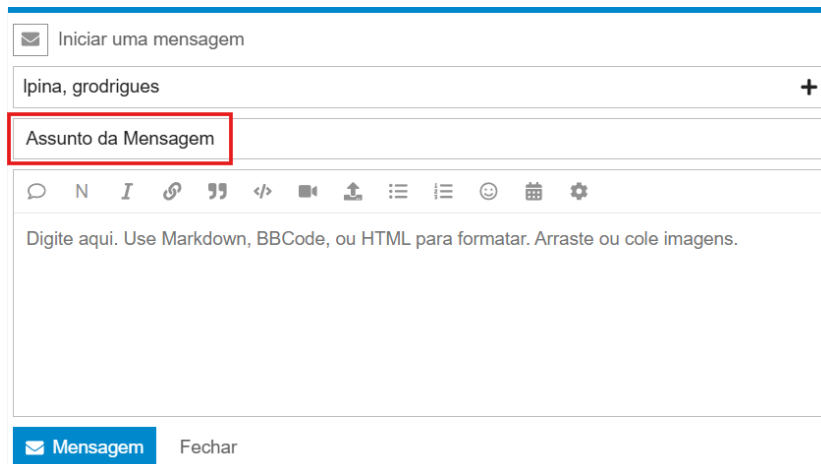


Figura XVIII – Mensagem Privada (Destinatário)

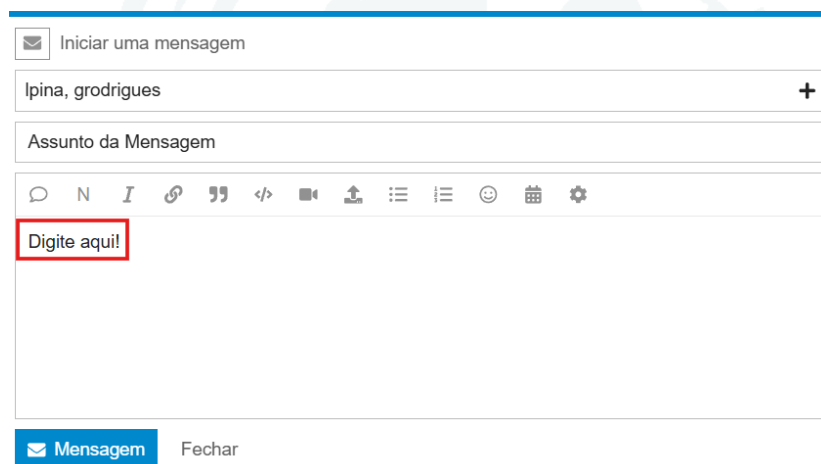
c. Em poucas palavras, digite o assunto da mensagem a ser enviada.



The screenshot shows a web interface for starting a private message. At the top, there is a button labeled 'Iniciar uma mensagem'. Below it, the recipient's name 'lpina, grodrigues' is displayed with a plus sign on the right. The 'Assunto da Mensagem' (Subject) field is highlighted with a red rectangular box. Below the subject field is a rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, link, quote, code), media (video, image), and lists (bulleted, numbered). The main text area contains the placeholder text 'Digite aqui. Use Markdown, BBCode, ou HTML para formatar. Arraste ou cole imagens.' At the bottom, there is a blue button labeled 'Mensagem' and a text label 'Fechar'.

Figura XIX – Mensagem Privada (Assunto)

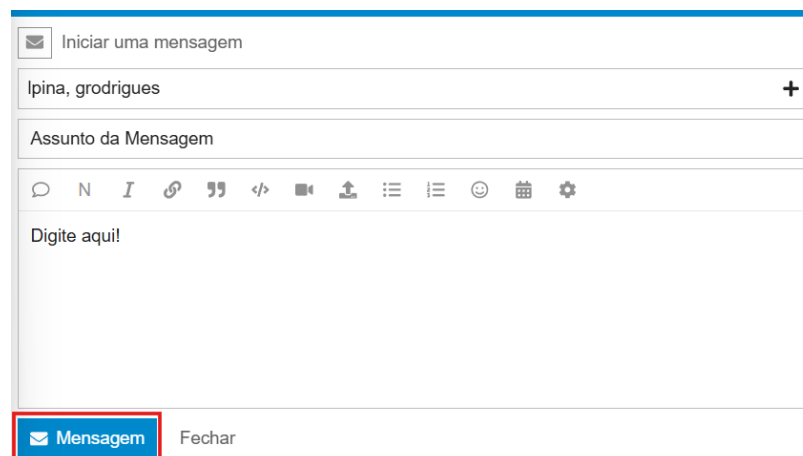
d. Digite o corpo da sua mensagem.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Assunto da Mensagem' field is no longer highlighted. Instead, the main text area, which contains the placeholder text 'Digite aqui!', is highlighted with a red rectangular box. The rest of the interface elements remain the same.

Figura XX – Mensagem Privada (Corpo da Mensagem)

e. Clique em “Mensagem”.



The screenshot shows the same private message interface. In this step, the blue button labeled 'Mensagem' at the bottom left is highlighted with a red rectangular box. The text area still contains the placeholder 'Digite aqui!'.

Figura XXI – Mensagem Privada (Envio)

Para verificar a mensagem enviada, clique em **“Caixa de Entrada”** dentro da seção **“Mensagens”** e selecione **“Enviadas”**.

4.6 Como Responder a uma Mensagem Recebida

A PRINT utiliza um sistema de notificações inteligentes para que você saiba exatamente quando alguém interagiu com você ou enviou uma mensagem direta.

- Sempre que houver uma nova mensagem ou resposta, aparecerá uma **bolinha colorida com ícone de envelope** sobre o seu avatar (foto ou letra inicial) no canto superior direito da tela.



Figura XXII – Notificação de Mensagem

- Ao clicar no seu avatar, um menu suspenso mostrará as notificações mais recentes. As mensagens diretas são identificadas pelo ícone de um **envelope**.

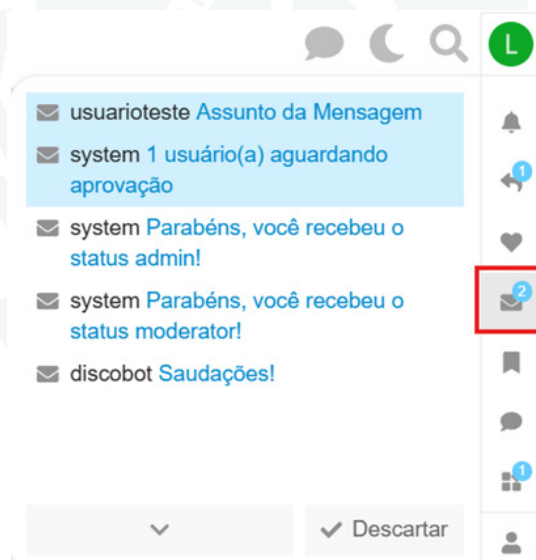


Figura XXIII – Mensagens (menu suspenso)

- Clique na notificação de mensagem que deseja ler. Em seguida clique em **“Responder”** para enviar uma resposta.

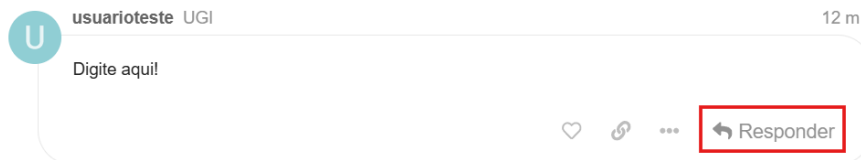


Figura XXIV – Mensagens (Responder)

4.7 Como Utilizar os Canais e o Chat (MDS)

A PRINT oferece ferramentas de comunicação em tempo real para avisos breves e interações dinâmicas entre os membros da Rede de Integridade. Estas funcionalidades são ideais para o intercâmbio de conhecimento imediato.

a. Localização dos Canais e do Chat

Os espaços de conversação em tempo real estão localizados no menu lateral esquerdo, na seção “Canais” e “MDS”.

- **Acesso Restrito:** Você visualizará apenas os canais de acordo com o seu grupo (ex: canal geral ou específico para as UGIs).
- **Identificação:** Os canais e o chat são identificados pelo ícone de um “balão de fala”.

b. Como Enviar uma Mensagem nos Canais

- I. No menu lateral, clique sobre o nome do canal desejado.
- II. Na lateral inferior direita surgirá o chat correspondente ao canal que você escolheu.
- III. No rodapé desta janela de chat, localize a barra de texto com a frase “Converse em #nome-do-canal”
- IV. Digite a sua mensagem e pressione a tecla “Enter” do seu teclado para enviar.

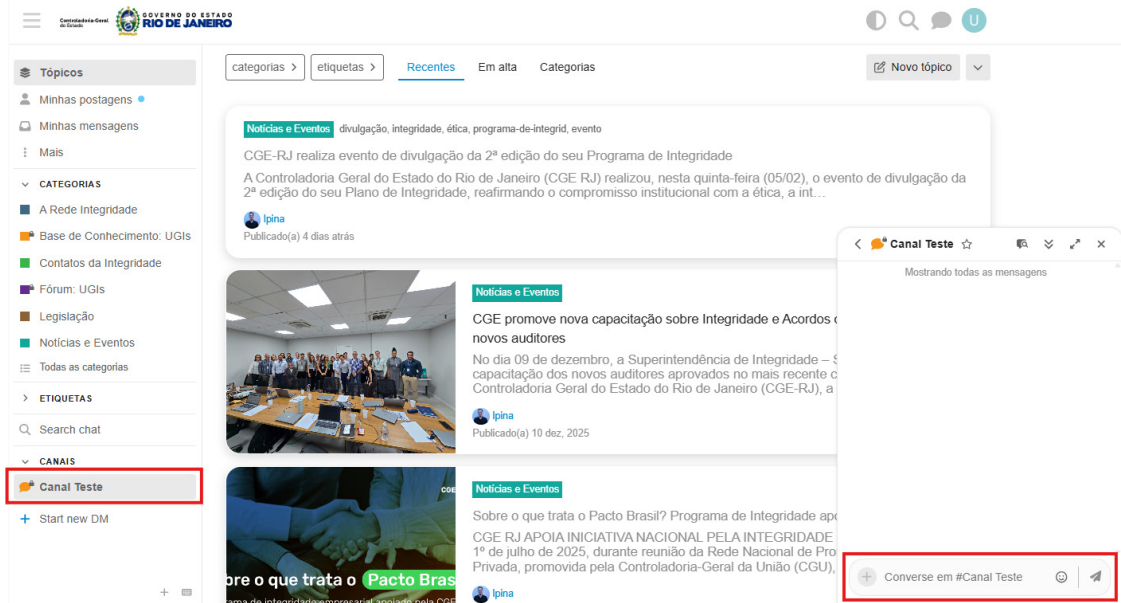


Figura XXV – Canais

c. Como Enviar uma Mensagem Direta (MDS)

- I. Para iniciar um novo chat privado com um ou mais usuários, no menu lateral, clique sobre o “+ Start new DM”.

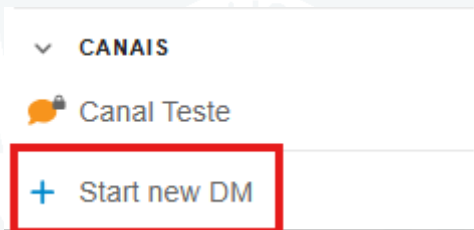


Figura XXVI – Novo Chat

- II. Clique em “Novo Chat em grupo” para iniciar um chat em grupo, ou pesquise o nome do usuário que deseja iniciar o chat privado.

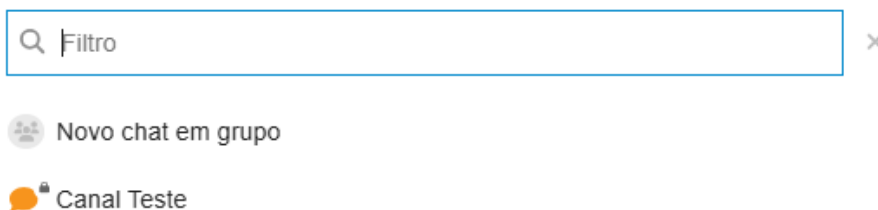


Figura XXVII – destinatário PV

III. Após criado, o chat ficará disponível no menu lateral, na seção MDS. Para abrir um novo chat basta clicar no "+", indicado na imagem.

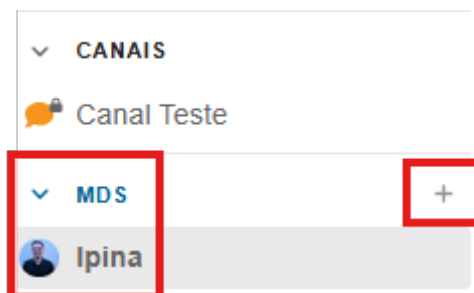


Figura XXVIII – MDS

OBS: O chat privado também pode ser criado clicando sobre o perfil do usuário com quem deseja falar e selecionando o botão de chat.

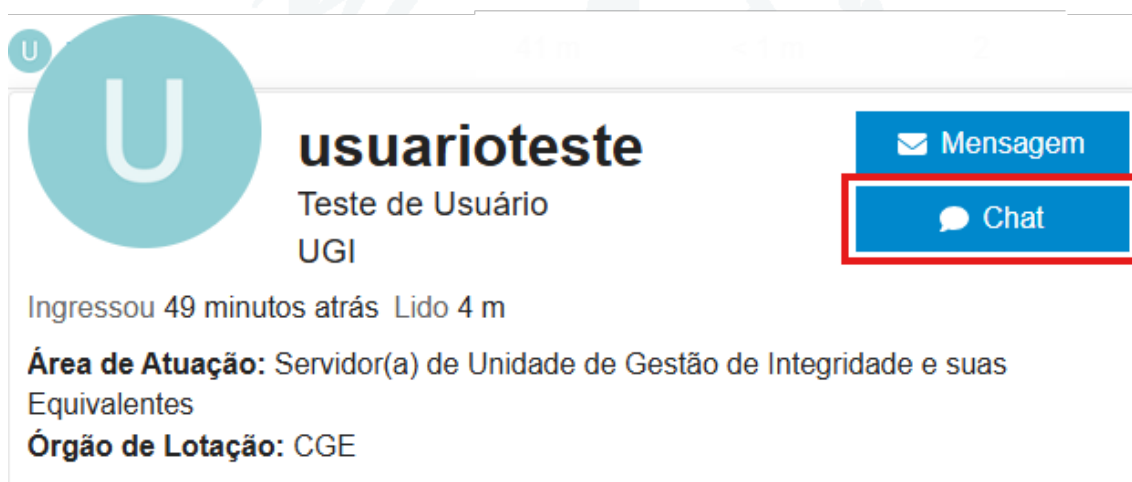


Figura XXIX – chat privado

Para quaisquer esclarecimentos adicionais, entre em contato:

integridadepublica@cge.rj.gov.br

intergidadeprivada@cge.rj.gov.br

Controladoria-Geral
do Estado



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO