Presto - Tutorial Completo

Titulo: Tutorial Completo - Presto

Tela Inicial

Histórico de uso de credenciais

Ao acessar o sistema, a tela inicial exibe o histórico de uso das credenciais.
Informações apresentadas:

- Credencial utilizada;
- Nome e e-mail do usuário;
- Data e hora da ação;
- Serviço (acesso por um robô ou por usuário);
- Motivo da utilização (login ou assinatura em Tribunal/Site).

https://www.youtube.com/embed/8n0aoZhXQyI

Credenciais

Adicionar Nova Credencial

Para adicionar uma nova credencial, siga os passos abaixo:

Caminho: Credenciais > Lista > Adicionar nova credencial

Tipos de credenciais disponíveis:

1 - Usuário e senha

Preencha os campos listados abaixo com os dados de acesso ao site/tribunal:

- Nome: nome de identificação da credencial. Pode ser preenchido da forma que facilite a identificação, como por exemplo: "Nome do advogado + Sigla do Tribunal" (Exemplo: Larissa - STJ);

- Usuário: login de acesso ao site ou sistema;
- Senha: senha correspondente ao usuário informado.

Após o preenchimento de todos os campos, clique em “Adicionar” para concluir o cadastro da credencial.

2 - Certificado e PIN

Preencha os campos listados abaixo com os dados do Certificado A1. Este tipo de credencial aceita exclusivamente o certificado digital do tipo A1, em formato .pfx.:

- Nome: nome de identificação da credencial. Pode ser preenchido da forma que facilite a identificação, como por exemplo: "Nome do advogado + tipo do certificado" (Exemplo: Larissa - A1);
- Usuário: Identificação vinculada ao certificado (CPF ou CNPJ);
- PIN: senha de acesso do certificado digital A1;
- Certificado digital: é necessário carregar o arquivo do tipo .pfx.
  Após o preenchimento de todos os campos e o carregamento do arquivo, clique em “Adicionar” para concluir o cadastro da credencial.

3 - Usuário, senha, certificado e PIN

Esse tipo de credencial é uma junção dos cadastros com login e senha e certificado digital. É utilizado em sistemas que exigem ambos os tipos de autenticação, como, por exemplo, o Projudi do Paraná, que solicita login e senha para acesso e certificado digital para a assinatura de petições.

Preencha os campos listados abaixo com os dados de login no tribunal/site e com os dados do certificado A1:

- Nome: nome de identificação da credencial. Pode ser preenchido da forma que facilite a identificação, como por exemplo: "Nome do advogado + Sigla do Tribunal" (Exemplo: Larissa - Projudi TJPR);
- Usuário: login de acesso ao site ou sistema;
- Senha: senha correspondente ao usuário informado;
- PIN: senha de acesso ao certificado digital A1;

Certificado digital: é necessário carregar o arquivo do tipo .pfx.

Após o preenchimento de todos os campos e o carregamento do certificado, clique em “Adicionar” para concluir o cadastro da credencial.

Credenciais
Editando as credenciais cadastradas

Após o cadastro, todas as credenciais ficam disponíveis na lista e podem ser editadas ou excluídas a qualquer momento.

Opções de configuração disponíveis:

- Sites: Permite vincular a credencial aos sites nos quais ela poderá ser utilizada. Ao clicar na opção "Sites", será exibida uma lista de sistemas disponíveis. Selecione aqueles nos quais a credencial poderá ser utilizada. Essa etapa é obrigatória para que a credencial esteja habilitada para uso, mas não significa que todos os usuários terão acesso — essa permissão será definida posteriormente. Após selecionar os sites, role até o final da página, clique em “Salvar” e atualize a tela (F5). O sistema indicará a quantidade de sites vinculados àquela credencial.

- Assinatura: disponível apenas para credenciais do tipo “Certificado e Pin”. Para liberar a assinatura de documentos externos (contratos, procurações, etc.) a um grupo, clique no ícone “Assinatura”, selecione o grupo e depois em “Atualizar”.

- Editar: Permite alterar os dados da credencial, como nome, senha, certificado, etc.

- Remover: Exclui definitivamente a credencial cadastrada. Para confirmar a ação é necessário digitar “remover credencial”

Usuários e Grupos
Lista de usuários
Para adicionar um novo usuário, siga os passos abaixo:
Caminho: Usuários e Grupos > Lista de Usuários > Adicionar novo usuário

Para cadastrar um novo usuário, é necessário preencher os campos listados abaixo:

- Nome: nome completo do usuário que será adicionado ao sistema;
- E-mail: e-mail do usuário, utilizado para envio de link de acesso e redefinição de senha.

Após preencher os campos obrigatórios, clique em “Adicionar” para concluir o cadastro do novo usuário.

Configurações disponíveis na lista de usuários
Após a criação, os usuários cadastrados aparecerão na Lista de Usuários com as seguintes opções de gerenciamento (disponíveis apenas para administradores ou usuários com permissão de configuração):

- Visualizar: exibe os detalhes do usuário, incluindo data e hora da criação;
- Redefinir senha: envia um link para o e-mail do usuário, permitindo a redefinição da senha, útil para primeiro acesso ou recuperação;
- Redefinir PIN: permite a redefinição do PIN vinculado ao usuário, se aplicável;
- Editar: possibilita a atualização de informações do usuário, como nome ou e-mail;
- Remover: exclui o usuário permanentemente do sistema. Para confirmar a ação é necessário digitar “remover usuário”.

Importante: Antes de iniciar o processo de cadastro via console, é necessário enviar previamente a lista de usuários ao time de suporte do Presto, que realizará o cadastro inicial internamente. Após a validação e autorização pelo suporte, o cliente poderá gerenciar os usuários diretamente na plataforma.

Usuários e Grupos
Lista de GruposA funcionalidade de grupos tem como objetivo organizar os acessos dos usuários de forma centralizada. Para cada grupo, será aplicada uma configuração específica, ou seja, as regras, permissões e restrições serão atribuídas ao grupo, e não diretamente aos usuários individualmente.
Caminho: Usuários e Grupos > Lista de Grupos > Adicionar novo grupo

Cadastro de novo grupo
Para adicionar um novo grupo, clique em “Adicionar novo grupo” e preencha os seguintes campos:
Campos obrigatórios:

- Nome do grupo: deve refletir a divisão ou necessidade do cliente, como por exemplo: “Financeiro”, “Jurídico”, “Equipe A”;
- Usuários: selecione os usuários que farão parte do grupo.

Campo opcional:

- Papéis: permite conceder permissões administrativas para que os membros do grupo possam realizar edições e alterações no Presto. Caso não seja necessário, este campo pode ser deixado em branco.

Após preencher os campos desejados e vincular os usuários, clique em “Adicionar” para concluir a criação do grupo.

Configurações disponíveis após a criação do grupo

Após a criação, será possível configurar o acesso do grupo com as seguintes opções:

- **Sites**

Permite definir quais sites os usuários do grupo poderão acessar. A liberação pode ser feita:
1 - Individualmente: Role até a lista de sites disponíveis e verifique se há credenciais vinculadas.

- Se houver credencial, aparecerá a indicação “0/1 Credenciais” ao lado do site.
- Se não houver, aparecerá “0/0 Credenciais”, sendo necessário atualizar a aba de Credenciais com esse site.

Clique no botão correspondente, selecione a credencial desejada e clique em Salvar.

2 - Em lote:
Clique em “Habilitar credencial em mais de um site”, selecione uma credencial e, em seguida, marque os sites desejados. É possível desmarcar os que não deseja liberar antes de salvar.

Importante: ao editar, nunca clique em “Salvar” antes de selecionar os sites, pois o Presto interpretará que você deseja retirar as permissões de acesso.

- **Regras**

No Presto, há dois tipos de regras disponíveis: Restrição por horário e Restrição de IP (Explicação detalhada no tutorial de Regras).
As regras devem ser criadas previamente na aba “Regras”. Após criadas, basta selecionar as desejadas e clicar em Salvar. É possível aplicar múltiplas regras ao mesmo grupo.

- **Bloqueios**

Disponível apenas para o grupo “Todos”, essa opção aplica bloqueios globais configurados na aba “Bloqueios”. Ao aplicar um bloqueio nesse grupo, todos os demais grupos serão afetados (Explicação detalhada no tutorial de Bloqueios).

- **Exceções**

Permite criar exceções aos bloqueios aplicados ao grupo “Todos”.Clique em “Exceções”, selecione os bloqueios que não devem ser aplicados ao grupo e clique em “Salvar”. Assim, o grupo se torna uma exceção à regra geral de bloqueio.

- **Editar**

Permite atualizar as informações e os usuários vinculados ao grupo.

- **Remover**

Exclui definitivamente o grupo criado, removendo todas as permissões associadas. Para confirmar a ação é necessário digitar “remover grupo”.
Importante: Antes de configurar um grupo, é necessário que os usuários, regras e bloqueios já estejam cadastrados, caso haja a intenção de aplicá-los durante a criação ou edição do grupo.

Regras
Adicionar nova regra
Caminho: Regras > Lista > Adicionar nova regra
É possível controlar e garantir o uso seguro das credenciais no Presto por meio de regras de restrição baseadas em IP ou horário. Assim, as credenciais só poderão ser utilizadas dentro dos parâmetros definidos pela organização.

Tipos de regras disponíveis:

1 - Restrição de IP
Esse tipo de regra limita o uso das credenciais ao acesso a partir de um endereço IP específico.

- Tipo de regra: Restrição de IP;
- Nome: Identificação da regra, como por exemplo “Restrição Estagiários - IP”;
- Descrição: Finalidade da regra ou observação sobre o uso;
- IP: Endereço IP autorizado para uso das credenciais.

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique em “Adicionar” para concluir o cadastro da regra.

2 - Restrição por horário

Esse tipo de regra restringe o uso das credenciais a um intervalo de tempo determinado.

- Tipo de regra: Restrição por horário;
- Nome: identificação da regra, como por exemplo “Acesso das 08h às 20h”;
- Descrição: finalidade da regra ou observação sobre o uso;
- Início: horário inicial permitido (formato 24h – ex: 08:00);
- Fim: horário final permitido (formato 24h – ex: 20:00).

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique em “Adicionar” para concluir o cadastro da regra.

Ações disponíveis após a criação da regra:

- Visualizar: exibe os detalhes da regra criada, como tipo, IP ou horários definidos;
- Editar: permite alterar os dados da regra criada;

- Remover: exclui definitivamente a regra do sistema. Para confirmar a ação é necessário digitar “remover regra”.

BloqueiosCadastrar e Configurar Bloqueios

Caminho: Bloqueios > Domínios > Agrupamentos

É possível restringir o acesso a funcionalidades específicas dentro dos sites utilizados, garantindo maior controle e segurança na utilização das credenciais pelos usuários. O bloqueio pode ser configurado para remover visualmente abas, botões ou funcionalidades específicas da interface do site.

Etapas para configuração de bloqueios:

1. Cadastro do domínio no Presto
Antes de realizar qualquer bloqueio, é necessário cadastrar o domínio (URL do site) no Presto, conforme passo a passo abaixo:

1. Acesse o site que deseja bloquear;
2. Copie a URL (domínio) da página;
3. No Presto, acesse Bloqueios > Domínios > Adicionar novo domínio;
4. Adicione o nome e o domínio no campo indicado e clique em “Adicionar” para concluir o cadastro;
5. Domínio cadastrado com sucesso!

Exemplo:TJPA - PJE“pje.tjpa.jus.br”

2. Seleção da aba a ser bloqueada

Após o domínio estar cadastrado, é possível selecionar o elemento da página que deverá ser bloqueado (como uma aba ou botão), conforme passo a passo abaixo:

1. Retorne ao site cadastrado;
2. Identifique a aba ou elemento que deseja bloquear;
3. Pressione Ctrl + Shift + B (certifique-se de que o Caps Lock está desativado);
4. Ao mover o cursor sobre os elementos da página, eles serão destacados com um contorno vermelho;
5. Clique sobre o elemento desejado para selecioná-lo;
6. Um pop-up do Presto será exibido com a opção de configuração do bloqueio;
7. Selecione a opção “Remover” ou “Desabilitar” e faça um teste para verificar se a aba foi removida corretamente (a opção desabilitar ainda está em desenvolvimento);
8. Caso o teste seja bem-sucedido, clique em “Cadastrar”. Você será redirecionado para o Presto para finalizar a configuração.

Exemplo: Bloqueio da opção “Peticionar” no Tribunal:

3. Finalizar configuração no Presto
Após a captura da aba, finalize o bloqueio no Presto preenchendo as informações necessárias.
Domínio: selecione o domínio correspondente ao site;
Função: insira o nome da funcionalidade bloqueada. Exemplo: Se a aba “Peticionar” foi removida, insira “Peticionar”.

Clique em Salvar para concluir o bloqueio da função selecionada.

Agrupamentos Organizar e Aplicar Bloqueios

Caminho: Bloqueios > Agrupamentos > Adicionar novo agrupamento
É possível a criação de conjuntos de bloqueios que poderão ser vinculados a grupos de usuários. Dessa forma, diversas restrições podem ser aplicadas de forma simultânea e organizada.

Cadastro de novo agrupamentoAgrupamentos funcionam como grupos de funções bloqueadas que serão atribuídos aos usuários.

- Nome: insira um nome descritivo para o agrupamento;
- Descrição: breve explicação sobre o bloqueio.

Clique em Adicionar para concluir a criação do agrupamento.

Configurar agrupamento

1. Após criar o agrupamento, clique em “Configurar”;
2. Selecione o domínio cadastrado;
3. Vincule as funções previamente criadas;
4. Clique em Salvar após cada vínculo.

Aplicar bloqueio ao grupo de usuários

Caminho: Usuários e Grupos > Lista de Grupos > Grupo “Todos” > Bloqueios

Nesse momento, basta aplicar os agrupamentos de bloqueios aos usuários do sistema. O grupo “Todos” é utilizado como base para aplicar regras globais.

5. Acesse a aba Lista de Grupos;
6. Clique em “Bloqueios” no grupo “Todos”;
7. Selecione o agrupamento criado;
8. Clique em Salvar para concluir a vinculação.

Importante: O bloqueio só será aplicado após a vinculação do agrupamento a um grupo de usuários. Os demais grupos podem ser tratados como exceções por meio da funcionalidade Exceções, se necessário.

SitesLista

Caminho: Sites > Lista

Nesta aba, estão listados todos os sites suportados pelo Presto. É também neste local que se realiza a configuração da autenticação de dois fatores (2FA), medida de segurança exigida por diversos tribunais e sistemas.
A autenticação de múltiplos fatores (MFA) combina algo que você sabe (senha), algo que você tem (token ou código), e algo que você é (identidade do usuário), oferecendo uma proteção mais robusta contra acessos não autorizados.

Autenticação de Dois FatoresCadastrar Chave 2FA no Presto

Caminho: Sites > Lista > [Site desejado] > 2FA > Adicionar 2FA

A autenticação de dois fatores (2FA) é uma exigência crescente entre tribunais e sistemas, conforme recomendado pelo CNJ. O Presto permite configurar essa segurança adicional com facilidade, vinculando chaves 2FA a credenciais específicas do sistema.
Para cadastrar a 2FA, siga o passo a passo abaixo:

1. Acesse o menu Sites;
2. Clique na aba Lista;
3. Localize o site que requer autenticação por 2FA e clique na opção “2FA”;
4. Clique em “Adicionar 2FA”;
5. Preencha os campos obrigatórios (nome, chave e tipo). O campo time zone é opcional;
6. Caso não tenha essa informação, siga os passos em “Exportar chave do Google Authenticator”. Ao exportar a conta irá gerar um QR Code que poderá ser lido no ícone "Ler QRCode";
7. Clique em Adicionar para salvar a chave.

Vincular a chave 2FA a uma credencial

Após o cadastro da chave, é necessário vinculá-la à credencial correspondente:

1. Clique na opção Credenciais dentro da A2f criada;
2. Selecione a credencial correspondente ao site configurado;
3. Marque a caixa de seleção ao lado da credencial;
4. Clique em Salvar para concluir o vínculo.

Exportar uma chave já cadastrada no Google Authenticator

se você já possui uma chave cadastrada no aplicativo Google Authenticator, é possível exportá-la para o Presto, seguindo o passo a passo abaixo:

1. Acesse o aplicativo Google Authenticator no celular;
2. Clique no menu superior esquerdo e selecione “Transferir contas”;
3. Escolha a conta desejada e clique em “Exportar”;
4. Com o QR Code gerado, acesse o Presto e clique em “Ler QR Code”;
5. Aponte a câmera para o QR Code. A leitura será feita automaticamente e o campo Chave será preenchido pelo sistema.

ConfiguraçõesConfigurações do Usuário

Caminho: Configurações > Configurações do Usuário

O próprio usuário pode atualizar seus dados de acesso, como senha e PIN, de forma prática e segura, sem a necessidade de intervenção do administrador.

Ações disponíveis:

- Alterar PIN: redefine o código de segurança utilizado para acessar os sites;
- Alterar Senha: atualiza a senha de login do usuário no Console Presto.

Após preencher os campos de alteração (nova senha ou novo PIN), clique em Salvar para concluir a atualização dos dados.

SuporteAtendimento

Caminho: Suporte > Atendimento

Esse é o canal direto de comunicação com o time de suporte, permitindo que o usuário solicite ajuda em tempo real para resolver dúvidas, dificuldades técnicas ou problemas no uso do Presto.
Ao acessar a opção Atendimento na aba de Suporte, o usuário será redirecionado automaticamente para o WhatsApp do time de suporte técnico do Presto.

Quando utilizar:

- Dúvidas na utilização do sistema;
- Erros inesperados;
- Solicitações urgentes de auxílio.

SuporteBase de Conhecimento

Aqui você terá acesso a um repositório online de conteúdos relacionados ao uso do Presto, como tutoriais, guias, boas práticas, resolução de erros e outras informações úteis para o usuário.
Ao clicar na opção Base de Conhecimento, o usuário será redirecionado para o site oficial de

suporte do Presto. Lá é possível encontrar materiais que auxiliam no uso eficiente da plataforma e na solução de dúvidas recorrentes, sem a necessidade de contato direto com o suporte.

Atualizado em 16/09/2025

Revision #2
Created 20 March 2026 16:37:35 by Arthur Bueno Costa
Updated 23 March 2026 16:49:43 by Arthur Bueno Costa