



Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática

Passos:

1º Passo: Acessar o site <http://200.217.195.113/acesso.jsp> e informar o **login do usuário e a sua senha;**

The screenshot shows the login page of the Tribunal de Justiça do Estado do Pará's electronic diary system. The page header includes the court's name, logo, and date (Belém, 2 de agosto de 2011). The main content area features a login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', and buttons for 'Entrar', 'Limpar', 'Alterar Minha Senha', and 'Esqueci Minha Senha'. To the right, there are links for 'Manual de Publicação', 'WebTV do DJE', 'Formulário de Adesão', 'Conheça a Legislação', 'Localização das Comarcas', and 'Suporte via Chat'. A 'CENTRAL DE ATENDIMENTO' box provides contact information and a 'Comarcas DJE' button. A 'Recomendações' section contains three numbered instructions. The footer includes copyright information for 2009 and contact details for the court's IT department.

2º Passo: Selecionar a opção **Menu – Matéria – Incluir;**

The screenshot shows the system menu page. The header includes the court's name, logo, and date (Belém, 4 de agosto de 2011). The user is identified as 'Usuário: leandro.sena - Leandro de Almeida Sena'. A 'Menu >' dropdown is open, showing options: 'Diário Eletrônico', 'Matéria' (with a sub-menu 'Incluir'), 'Tipologia' (with a sub-menu 'Alterar'), 'Tipo de Documento' (with a sub-menu 'Excluir'), 'Origem' (with a sub-menu 'Consultar'), and 'Sair do Sistema'. A message 'Seja bem-vindo ao sistema Diário de Justiça Eletrônico!' is displayed. The footer contains copyright information for 2009 and contact details for the court's IT department.

3º Passo: Informar os dados solicitados na tela abaixo e clicar no **botão Continuar;**

The screenshot shows the document registration form. The header includes the court's name, logo, and date (Belém, 4 de agosto de 2011). The user is identified as 'Usuário: leandro.sena - Leandro de Almeida Sena'. The form fields are: 'Órgão Publicador' (PRESIDENCIA), 'Tipo de Documento' (DIVERSOS), 'Resumo' (empty), and 'Observação' (empty). The 'Dados de Publicação' section includes a 'Data' field (dd/mm/aaaa) with a 'Confirmar Data' button and a 'Clique aqui para confirmar a data.' link. Below this is a table with columns: 'Data de Publicação', 'Status da notícia', and 'Seleção para excluir'. The table contains one row with '05/08/2011', 'Não publicada', and an 'Excluir' button. The 'Texto' section includes a file path 'C:\Documents and Settings\Administrador\De' and a 'Procurar...' button. A 'Continuar' button is at the bottom left.

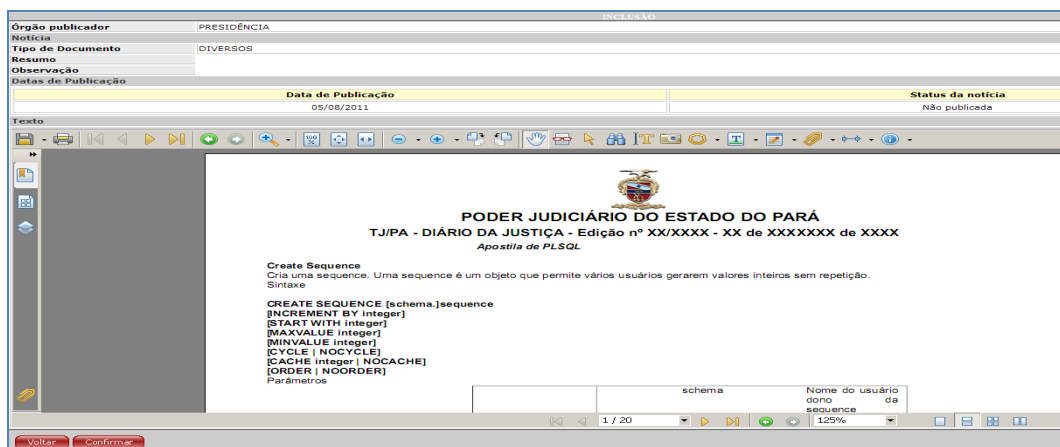
Tipo de Documento – Você irá selecionar o tipo de documento que irá ser enviado.

Resumo – Campo não Obrigatório.

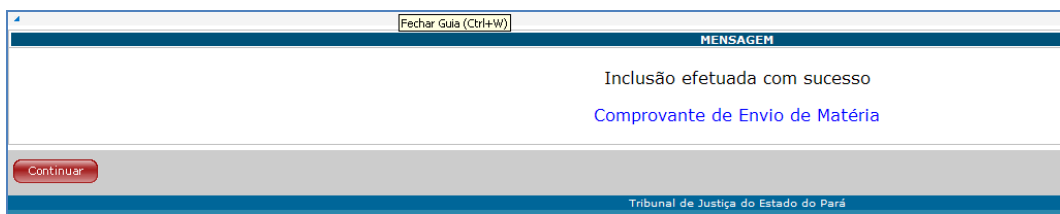
Observação - Campo não Obrigatório.

Data – Você irá colocar a Data que deseja que a Matéria seja publicada. Após o preenchimento, favor confirmar a data.

Texto – Você deverá selecionar o arquivo (formato .DOC ou .ODT) a ser enviado.



4º Passo: Após visualização da matéria, clicar no **botão Continuar**;



5º Passo: Nesta última tela, você irá receber a confirmação da publicação da matéria realizada com sucesso. Caso seja necessário, o **Comprovante de Envio de Matéria** poderá ser impresso para fins de comprovação da publicação.