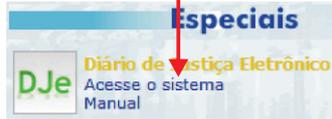




1

Entrar no sistema

- 1.1 - Acesse a **Intranet** (www.tjpe.jus.br/intranet)
- 1.2 - Clique no link de acesso ao **DJe**
- 1.3 - Digite seu **login de rede e senha**.
- 1.4 - Clique no **botão** 



2

Inserir matéria

As matérias poderão ser inseridas até às 16:30 para que sejam publicadas no diário do dia posterior. Caso o horário mencionado seja ultrapassado, a matéria será publicada no diário do 2º dia útil após a data atual.

- 2.1 Acesse **Menu > Matéria > Incluir**.
- 2.2 Preencha os campos do formulário:
 - **Órgão publicador** (tipologia)
 - **Tipo de documento** relacionado à matéria;
 - **Resumo** da matéria (opcional);
 - **Observações** em relação à matéria (opcional);
 - **Datas de publicação** da matéria: uma matéria pode ser publicada em uma ou mais datas. Digite a data no formato indicado (dd/mm/aaaa) e clique no **botão**  para adicioná-la.
 - **Texto a ser publicado no Diário de Justiça**: deve ser adicionado um documento do **Microsoft Word no formato ".doc"** ou um documento do **BROffice em formato ".odt"**.

OBS: O Arquivo inserido será publicado na íntegra.

Evite incluir no documento os seguintes itens:

- 1- *Imagens ou brasão do TJPE;*
- 2- *Cabeçalho / Rodapé com informações do TJPE;*
- 3- *Espaços em branco, ou «enter» no final do documento;*
- 4- *Demais informações que não devem ser publicadas.*

- 2.2 Clique no **botão** 
- 2.3 **Verifique** os dados apresentados.
- 2.4 **Confirme** a inserção da matéria pressionando o **botão**  que está no fim da página.

OBS: O usuário deverá ter bastante atenção ao selecionar o arquivo a ser enviado. Cada publicação inserida registra o usuário que a realizou, por questões de segurança.

3

Alterar matéria

Uma matéria poderá ser alterada enquanto não for montado o diário do dia seguinte.

- 3.1 - Acesse o **Menu > Matéria > Alterar**.
 - 3.2 - Preencha a **data de publicação** que a matéria foi cadastrada.
 - 3.3 - Pressione o **botão** 
- OBS: O usuário visualizará apenas suas próprias matérias inseridas.*
- 3.4 - **Clique** na matéria que deseja alterar.
 - 3.4 - **Verifique** os dados da matéria e faça as alterações necessárias.
 - 3.5 - **Pressione** o **botão**  para confirmar a alteração

4

Excluir matéria

Uma matéria poderá ser excluída enquanto não for montado o diário do dia seguinte.

- 4.1 - Acesse o **Menu > Matéria > Excluir**.
 - 4.2 - Preencha a **data de publicação** que a matéria foi cadastrada.
 - 4.3 - Pressione o **botão** 
- OBS: O usuário visualizará apenas suas próprias matérias inseridas.*
- 4.4 - **Clique** na matéria que deseja excluir.
 - 4.4 - **Verifique** os dados da matéria.
 - 4.5 - Pressione o **botão** 

5

Consultar matéria

- 4.1 - Acesse o **Menu > Matéria > Consultar**.
- 4.2 - Preencha a **data de publicação** da matéria para exibi-la.
- 4.3 - Pressione o **botão** 
- 4.4 - **Clique** na matéria que deseja visualizar.