



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Coordenadoria de Aplicações
Serviço de Treinamento e Implantação de Soluções

A figura de Minerva, deusa da justiça, segurando uma balança e uma espada, serve como fundo para o texto principal.

PROAD

Protocolo Administrativo

**TREINAMENTO
DE USUÁRIOS**

ÍNDICE

Apresentação	3
Funcionalidade	3
Acessando o PROAD	3
O Menu principal do PROAD	4
1 – PROTOCOLO	4
1.1 – Como Cadastrar um documento	4
1.2 – Como Imprimir o cadastro de um protocolo	6
1.3 - Como Editar/Excluir um documento	6
1.4 - Como Anexar um novo documento	7
1.5 – Como fazer a 1ª Tramitação	7
1.6 – Como Receber um Documento	8
1.7 – Como Autuar um Documento	8
1.8 - Como imprimir capa de processos	8
1.9 – Como imprimir capa de volumes	9
2 – CONSULTAS	9
2.1 – Como consultar um documento pelo nome do interessado	9
2.2 – Como consultar protocolo por número	9
2.3 – Como consultar um protocolo por período	10
3 – JUNTADA DE PROCESSOS	11
3.1 – Como Anexar processos	11
3.2 – Como Apensar Processos	11
3.3 – Como Desapensar Processos	12
3.4 – Como reimprimir uma certidão de Anexação, Apensação ou Desapensação.	13
4 – RELATÓRIOS	14
4.1 – Como emitir o relatório de remessa de protocolo	14
4.2 – Como emitir o relatório estatístico de remessa	14
4.3 – Como emitir 2ª via de etiqueta	15
4.4 – Como emitir o relatório de protocolos em aberto por setor	15

Apresentação

O PROAD - Protocolo Administrativo – nasce com o objetivo de suprir necessidades até então não supridas pelo sistema anterior. Além de adequação tecnológica, o PROAD trás adequações funcionais, uma vez que disponibiliza ao usuário uma interface gráfica e intuitiva que torna mais simples e dinâmica a sua utilização.

Funcionalidade

O PROAD trás como principais funções:

- Cadastramento de Documentos
- Tramitação
- Impressão de Etiquetas de Protocolo/2ª Via
- Relatórios de Controle
- Consultas
- Autuação de Documentos
- Controle de Volumes
- Impressão da Capa de Processos/Volumes
- Anexação de Processos
- Apensação de Processos
- Desapensação de processos
- Emissão de Certidões
- Manutenção de Tabelas (Administrador do Sistema)

Acessando o PROAD

O PROAD possui acesso via Web, portanto para acessá-lo o usuário precisa ter instalado em seu computador um *browser*, ou seja, um navegador que pode ser, preferencialmente, o Internet Explore. Para acessar o PROAD siga os seguintes passos:

1º PASSO: Abra o browser do seu computador.

2º PASSO: Digite a seguinte URL (endereço):

Para Belém:

<http://10.1.2.85:8080/Proad/>

3º PASSO: Aguarde a tela de acesso.

4º PASSO: Informe seu usuário e senha.

5º PASSO: Clique em ENTRAR.



Tela de Acesso

O Menu principal do PROAD

Após entrar no PROAD lhe será apresentada a tela principal na qual você encontrará o menu principal. Conforme figura abaixo.

MENU	
Principal	Principal: Retorna a tela principal do PROAD.
Protocolo	Protocolo: Inclui documentos novos, faz a 1ª Tramitação, Trâmite de documentos e mostra os documentos tramitados e não recebidos.
Consultas	Consulta: Consulta protocolos por nome do interessado, número do protocolo e período em que ele foi cadastrado.
Juntada de Processo	Juntada de Processo: Anexação, apensação e desapensação de processos, e reemissão de certidão.
Relatórios	Relatórios: Emite; relatório de remessa de protocolo; relatório estatístico de remessa; relatório de auditoria; 2ª via de etiqueta; e relatório de protocolos em aberto por setor.
Sair	Sair: Sai do sistema.

1 – Protocolo

1.1 Como cadastrar um documento

Para cadastrar um documento siga os seguintes passos:

1º PASSO: No menu *protocolo* clique em *incluir documento*.

2º PASSO: Preencha os seguintes campos:

Figura 2 – Cadastro de novo documento

- **Data do protocolo:** Preenchida automaticamente pelo sistema. Você não pode alterá-la
- **Tipo de documento:** Escolha na caixa de seleção qual o tipo de documento que está sendo cadastrado.
- **Origem:** Campo livre. Informe a origem do documento.
- **Destino Solicitado:** Campo livre. Informe qual o setor que o remetente encaminhou o documento.
- **Número do Documento:** Campo livre. Informe o número do documento na sua origem.
- **Data do Documento:** Informe a data original do documento. Se preferir, utilize o botão calendário próximo ao campo de data.
- **Assunto:** Escolha na caixa de seleção qual o assunto do documento. A primeira tramitação automática será com base nesta informação. Observe que na caixa de seleção aparece, ao lado, o setor para qual será feita a tramitação automática.
- **Primeira Tramitação:** Preenchida automaticamente pelo sistema, Informando para qual setor será tramitado o documento.
- **Resumo:** Campo livre. Faça um breve resumo do documento. Este campo permite a digitação de até 300 caracteres.

3º PASSO: Após ter preenchido todas as informações, clique no botão CADASTRAR.

4º PASSO: Agora você terá que incluir o(s) requerente(s) do processo. Digite no campo PESQUISAR/NOME o nome do requerente e clique em OK. Caso o requerente já esteja cadastrado clique em INSERIR. Caso o requerente não esteja cadastrado clique em NOVO, digite o nome do requerente e clique em SALVAR.

Figura 3 – Requerente do Processo

5º PASSO: Clique em CONTINUAR.

6º PASSO: Agora você terá que incluir os documentos que forem necessários ao processo. Dependendo do tipo de protocolo haverá documentos que deverão ser anexados obrigatoriamente ao processo, quando isso ocorrer, estes documentos aparecerão como DOCUMENTOS REQUERIDOS, sendo assim clique em INSERIR.

7º PASSO: Caso haja a necessidade de incluir documentos que não sejam obrigatórios clique em NOVO e informe a DESCRIÇÃO e o Nº. DE PÁGINAS do documento. Para concluir a inserção clique em SALVAR.

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado do Pará

MENU

- Principal
- Protocolo
- Consultas
- Juntada de Processo
- Relatórios
- Manutenção
- Sair

Documentos Anexados

Descrição	Nº Pag.	Opções
RG - 666512485	1	

Novo Concluir

Pesquisar/Descrição: Ok

Documentos Requeridos

Código	Descrição	Obrigatório	Inserir
1	RG	SIM	

Usuário: admin | Departamento: PROTOCOLO GERAL Versão: 1.0 | Data: 20/06/2006

Figura 4 – Incluir documento

8º PASSO: Clique em CONCLUIR.

1.2 - Como Imprimir o Cadastro de um Protocolo

1º PASSO: Consulte o protocolo através do menu CONSULTAS (pág. 9).

2º PASSO: Clique em VER para visualizar o documento.

3º PASSO: Clique no ícone da impressora no final do documento.

Poder Judiciário do Estado do Pará
Protocolo Administrativo

Dados do Protocolo

Protocolo nº	Data Protocolo	Requerente(s)	Data Rec.
200602P000003	20/06/2006 11:26:46	ALVARO COSTA MILTON NOBRE	20/06/2006

Tipo de Documento
REQUERIMENTO

Origem
COMARCA DE CAMETA

Número do Documento
22342563425

Assunto
ABORO DE FALTAS

Ano
2006

Órgão Destino
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Revisão
UNSCBPUZD-OPUNSDBY SYSDPBUYSZ SUSDO SUSD SYSDORU QIUSD

Transmissão

Data Envio	Recebido por	Data Rec.	Órgão Destino	Despacho	Situação
20/06/2006 11:42:40			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		Pendente

Usuário: admin | Departamento: PROTOCOLO GERAL Versão: 1.0 | Data: 20/06/2006

Figura 5 – Visualização do documento

1.3 – Como Editar/Excluir um documento

1º PASSO: No menu *Protocolo* clique em *1ª Tramitação*.

PARA EDITAR: Encontre o protocolo desejado na tela de documentos não tramitados (figura 7) e em seguida clique em EDITAR. Abrirá a tela de alteração de documento. Para confirmar a alteração clique em SALVAR.

PARA EXCLUIR: Encontre o protocolo desejado na tela de documentos não tramitados (figura 7) e em seguida clique em EXCLUIR. Para confirmar a exclusão clique em OK.

1.4 - Como Anexar um novo documento

1º PASSO: No menu *Protocolo* clique em *1ª Tramitação*.

2º PASSO: Escolha o protocolo desejado na lista de documentos não tramitados (figura 7) e clique em ANEXAR.

3º PASSO: Na tela de documentos anexados vá ao campo PESQUISAR/DESCRIÇÃO e escreva o nome do documento que você deseja anexar e em seguida clique em INSERIR. Caso não encontre o documento que deseja anexar clique em NOVO para cadastrar um novo documento. Preencha a DESCRIÇÃO e o N°. DE PÁGINAS e clique em SALVAR.

Figura 6 – Inserir documento

1.5 – Como fazer a 1ª Tramitação

1º PASSO: No menu *Protocolo* clique em *1ª Tramitação*

NOTA: Ao clicar no menu de primeira Tramitação aparecerá uma relação de todos os documentos que estão cadastrados e que ainda não foram tramitados.

Número Protocolo	Número Documento	Data Protocolo	Requerente(s)	Opções
2006CCP000026	55555555	19/06/2006 15:22:05	JOSE MARIA CONCEIÇÃO	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de pasta] [Ícone de impressora]

Figura 7 – Documentos não Tramitados

NOTA: Ao clicar no menu de primeira Tramitação aparecerá uma relação de todos os documentos que estão cadastrados e que ainda não foram tramitados.

2º PASSO: Verifique qual o documento desejado e clique no botão Tramitar ao lado do próprio documento.

1.6 – Como Receber um Documento

1º PASSO: No menu *Protocolo* clique em *Documentos em Trâmite*

2º PASSO: Na lista de documentos em trâmite encontre o protocolo desejado e clique em RECEBER DOCUMENTO. Para confirmar o recebimento clique em OK.

1.7 – Como Autuar um Documento

1º PASSO: No menu *Protocolo* clique em *Documentos em Trâmite*

2º PASSO: Na lista de documentos em trâmite encontre o documento desejado e clique em AUTUAR.

3º PASSO: Preencha o campo, digitando neste campo o Termo de Abertura ou resumo do Processo.

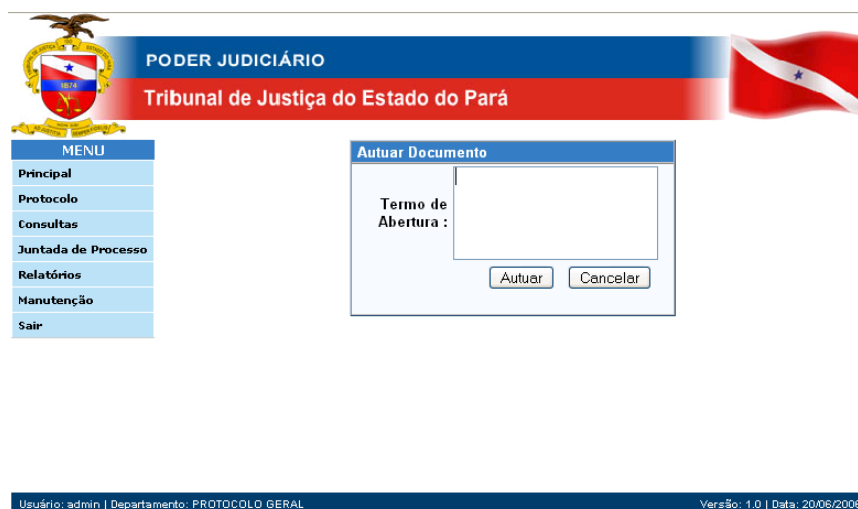


Figura 8 – Autuar Documento

4º PASSO: Clique no botão AUTUAR.

1.8 - Como imprimir capa de processos

1º PASSO: No menu *Protocolo* clique em *documentos em trâmite*.

2º PASSO: Clique no botão EMITIR CAPA DE AUTUAÇÃO correspondente ao processo desejado, o relatório será enviado para a impressora padrão do Windows.

1.9 – Como imprimir capa de volumes

1º PASSO: A partir da tela anterior (Documentos em Trâmite) clique no botão VOLUMES, serão relacionados todos os Volumes do Processo.

2º PASSO: Para Imprimir a Capa do volume desejado, clique no botão correspondente ao lado do volume desejado.

2 – CONSULTAS

2.1 – Como consultar um documento/processo pelo nome do interessado

Esta consulta permite a localização de protocolos a partir do nome, ou parte do nome do interessado. Recomenda-se cautela ao utilizar esta consulta, pois a mesma pode ser demorada em função do tamanho da base de dados.

1º PASSO: No menu *Consultas* clique em *Nome do Interessado*.

2º PASSO: Preencha o(s) campo(s) NOME DO INTERESSADO e/ou ASSUNTO e clique em CONSULTAR.

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema PROAD do Tribunal de Justiça do Estado do Pará. No topo, há uma barra azul com o brasão do Brasil e o texto "PODER JUDICIÁRIO" e "Tribunal de Justiça do Estado do Pará". À direita, há uma bandeira do Brasil. Abaixo, há um menu lateral com opções: Principal, Protocolo, Consultas, Juntada de Processo, Relatórios, Manutenção e Sair. O menu "Consultas" está selecionado. No centro, há uma caixa de diálogo intitulada "Consultar Protocolo Nome e Assunto" com campos para "Nome do Interessado:" e "Assunto:", e botões "Consultar" e "Cancelar". No rodapé, há uma barra azul com o texto "Usuário: admin | Departamento: PROTOCOLO GERAL" e "Versão: 1.0 | Data: 20/06/2006".

Figura 9 – Consulta protocolo nome e assunto

2.2 – Como consultar protocolo por número

Esta consulta permite a consulta de protocolos a partir do seu número.

1º PASSO: No menu *Consultas* clique em *Número de Protocolo*.

2º PASSO: Informe o número de protocolo desejado e clique em CONSULTAR. Serão exibidas as informações básicas do documento.

A interface do sistema PROAD do Poder Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado do Pará. No topo, há o brasão do estado e o nome do tribunal. À esquerda, um menu vertical com opções: Principal, Protocolo, Consultas, Juntada de Processo, Relatórios, Manutenção e Sair. À direita, uma caixa de consulta intitulada 'Consultar protocolo por número do documento' com um campo de texto para 'Número do Protocolo:' e botões 'Consultar' e 'Cancelar'. Na base, uma barra de status indica 'Usuário: admin | Departamento: PROTOCOLO GERAL' e 'Versão: 1.0 | Data: 20/06/2006'.

Figura 10 – Consulta por número do protocolo

3º PASSO: Utilize o botão VER para exibir o Cadastro Completo do Documento.

2.3 – Como consultar um protocolo por período

Esta consulta permite a localização de Protocolos dentro de um determinado Período.

1º PASSO: No menu *Consultas* clique em *Período de Protocolo*.

A interface do sistema PROAD para consulta por período. O layout é idêntico ao da Figura 10, mas a caixa de consulta é intitulada 'Consultar protocolo por período'. Ela contém campos para 'Assunto:', 'Data Inicial:' e 'Data Final:', cada um com um botão de seleção de data ao lado. Os botões 'Consultar' e 'Cancelar' permanecem na base da caixa. A barra de status na base continua a mostrar 'Usuário: admin | Departamento: PROTOCOLO GERAL' e 'Versão: 1.0 | Data: 20/06/2006'.

Figura 11 – Consultar protocolos por período

2º PASSO: Preencha as informações da seguinte forma:

- **Assunto:** Campo opcional e tem a finalidade de se restringir o universo de registros da consulta. Informe o assunto ou parte dele.
- **Data Inicial:** Informe a data do início do período que deseja consultar.
- **Data Final:** Informe a data do final do período que deseja consultar.

3º PASSO: Clique no botão VER para exibir o Cadastro Completo do Documento.

3 – JUNTADA DE PROCESSOS

3.1 – Como Anexar processos

1º PASSO: No menu *Juntada de Processo* clique em *Anexação*.

2º PASSO: Preencha os seguintes campos:

- **Nº. Protocolo Principal:** Informe o número do processo que vai receber o outro processo como anexo.
- **Nº. Protocolo a Anexar:** Informe o número do processo que será anexado ao principal.
- **Nome:** Informe o Nome do responsável pela anexação que vai assinar a “Certidão de Anexação”.
- **Cargo:** Informe o cargo do responsável pela anexação.
- **Número de Folhas:** Informe a quantidade de folhas existentes no processo que será anexado.

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado do Pará

MENU

- Principal
- Protocolo
- Consultas
- Juntada de Processo
- Relatórios
- Manutenção
- Sair

Anexação de Processo

Nº Protocolo Principal:

Nº Protocolo a Anexar:

Nome:

Cargo:

Nº de Folhas:

Anexar Cancelar

Usuário: admin | Departamento: PROTOCOLO GERAL Versão: 1.0 | Data: 21/06/2006

Figura 12 – Anexação de Processo

3º PASSO: Clique em ANEXAR.

4º PASSO: Nesse momento será mostrada a opção de impressão de *certidão de Juntada por anexação*. Para imprimi-la clique em IMPRIMIR.

3.2 – Como Apensar Processos

1º PASSO: No menu *Juntada de Processo* clique em *Apensação*.

2º PASSO: Preencha os seguintes campos:

- **Nº. Protocolo Principal:** Informe o número do processo que vai receber o outro processo como apenso.
- **Nº. Protocolo a Apensar:** Informe o número do processo que será apensado ao principal.
- **Nome:** Informe o Nome do responsável pela apensação que vai assinar a “Certidão de Apensação”.
- **Cargo:** Informe o cargo do responsável pela apensação.

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado do Pará

MENU

- Principal
- Protocolo
- Consultas
- Juntada de Processo
- Relatórios
- Manutenção
- Sair

Apensação de Processo

Nº Protocolo Principal:

Nº Protocolo à Apensar:

Nome:

Cargo:

Apensar Cancelar

Usuário: admin | Departamento: PROTOCOLO GERAL Versão: 1.0 | Data: 21/06/2006

Figura 13 – Apensação de Processo

3º PASSO: Clique em APENSAR.

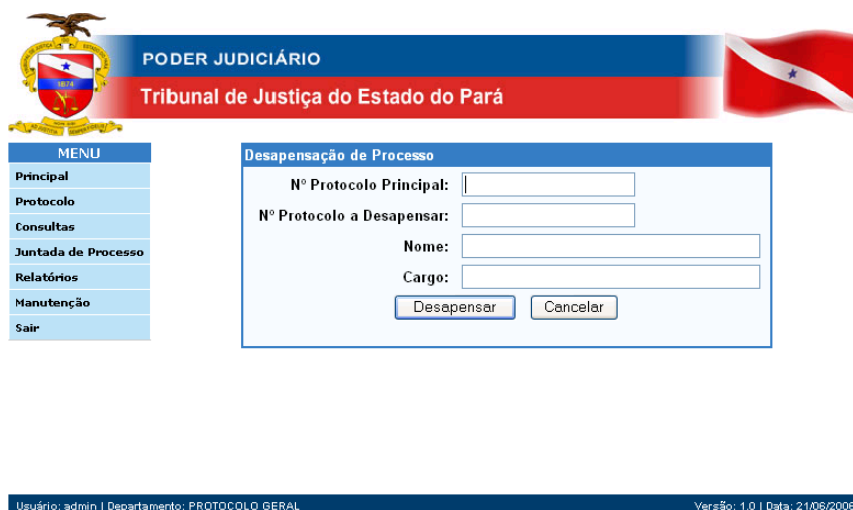
4º PASSO: Nesse momento será mostrada a opção de impressão de *certidão de Juntada por apensação*. Para imprimi-la clique em IMPRIMIR.

3.3 – Como Desapensar Processos

1º PASSO: No menu *Juntada de Processo* clique em *Desapensação*.

2º PASSO: Preencha os seguintes campos:

- **Nº. Protocolo Principal:** Informe o número do processo que terá o outro processo desapensado.
- **Nº. Protocolo a Desapensar:** Informe o número do processo que será desapensado do principal.
- **Nome:** Informe o Nome do responsável pela desapensação que vai assinar a “Certidão de Desapensação”.
- **Cargo:** Informe o cargo do responsável pela Desapensação.



The screenshot shows the PROAD system interface. At the top, there is a header with the coat of arms of the State of Pará, the text 'PODER JUDICIÁRIO' and 'Tribunal de Justiça do Estado do Pará', and the state flag. On the left, a 'MENU' sidebar lists: Principal, Protocolo, Consultas, Juntada de Processo, Relatórios, Manutenção, and Sair. The main area is titled 'Desapensação de Processo' and contains a form with the following fields: 'Nº Protocolo Principal:', 'Nº Protocolo a Desapensar:', 'Nome:', and 'Cargo:'. Below these fields are two buttons: 'Desapensar' and 'Cancelar'. At the bottom of the interface, a status bar displays 'Usuário: admin | Departamento: PROTOCOLO GERAL' on the left and 'Versão: 1.0 | Data: 21/06/2006' on the right.

Figura 14 – Desapensação de Protocolo

3º PASSO: Clique em DESAPENSAR.

4º PASSO: Nesse momento será mostrada a opção de impressão de *certidão de Desapensação de processo*. Para imprimi-la clique em IMPRIMIR.

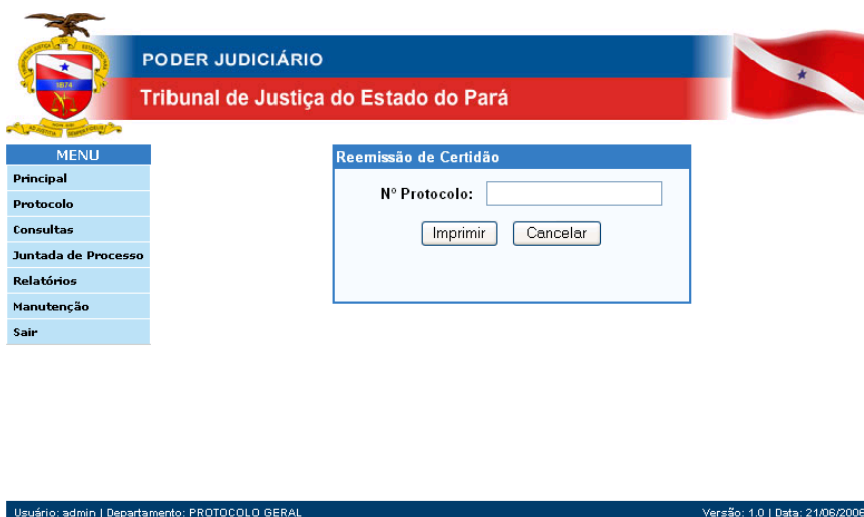
3.4 – Como reimprimir uma certidão de Anexação, Apensação ou Desapensação.

1º PASSO: No menu *Juntada de Processo* clique em *Reemissão de certidão*.

2º PASSO: Informe o número do protocolo que deseja emitir a certidão

NOTA: O PROAD reconhece automaticamente qual a certidão a ser emitida.

3º PASSO: Clique no botão IMPRIMIR.



The screenshot shows the PROAD system interface. At the top, there is a header with the coat of arms of the State of Pará, the text 'PODER JUDICIÁRIO' and 'Tribunal de Justiça do Estado do Pará', and the state flag. On the left, a 'MENU' sidebar lists: Principal, Protocolo, Consultas, Juntada de Processo, Relatórios, Manutenção, and Sair. The main area is titled 'Reemissão de Certidão' and contains a form with the following field: 'Nº Protocolo:'. Below this field are two buttons: 'Imprimir' and 'Cancelar'. At the bottom of the interface, a status bar displays 'Usuário: admin | Departamento: PROTOCOLO GERAL' on the left and 'Versão: 1.0 | Data: 21/06/2006' on the right.

Figura 15 – Reemissão de Certidão

4 – RELATÓRIOS

4.1 – Como emitir o relatório de remessa de protocolo

1º PASSO: No menu *Relatórios* clique em *Relatório de remessa de protocolo*.

2º PASSO: Informe o SETOR, a DATA DE ENTRADA e o N°. DO PROTOCOLO.

A imagem mostra a interface do sistema PROAD. No topo, há o brasão do Brasil e o texto 'PODER JUDICIÁRIO' e 'Tribunal de Justiça do Estado do Pará'. À esquerda, há um menu com opções: Principal, Protocolo, Consultas, Juntada de Processo, Relatórios, Manutenção e Sair. O formulário principal, intitulado 'Relatório Diário de Protocolo', contém campos para 'Setor' (menu suspenso), 'Data de Entrada' (campo com calendário) e 'Nº Protocolo' (campo de texto). Abaixo dos campos, há botões 'Consultar' e 'Cancelar'. Na barra de rodapé, há o texto 'Usuário: admin | Departamento: PROTOCOLO GERAL' e 'Versão: 1.0 | Data: 21/06/2006'.

Figura 16 – Relatório Diário de Protocolo

3º PASSO: Clique em CONSULTAR.

4º PASSO: Você terá a visualização do documento, para imprimi-lo clique no ícone de impressora.

4.2 – Como emitir o relatório estatístico de remessa

1º PASSO: No menu *Relatórios* clique em *Relatório estatístico de remessa*.

2º PASSO: Informe o SETOR, o ASSUNTO, a DATA INICIAL e a DATA FINAL.

A imagem mostra a interface do sistema PROAD. No topo, há o brasão do Brasil e o texto 'PODER JUDICIÁRIO' e 'Tribunal de Justiça do Estado do Pará'. À esquerda, há um menu com opções: Principal, Protocolo, Consultas, Juntada de Processo, Relatórios, Manutenção e Sair. O formulário principal, intitulado 'Relatório Estatístico de Remessa', contém campos para 'Setor' (menu suspenso), 'Assunto' (campo de texto), 'Data Inicio' (campo com calendário) e 'Data Fim' (campo com calendário). Abaixo dos campos, há botões 'Consultar' e 'Cancelar'. Na barra de rodapé, há o texto 'Usuário: admin | Departamento: PROTOCOLO GERAL' e 'Versão: 1.0 | Data: 21/06/2006'.

Figura 17 – Relatório estatístico de remessa

3º PASSO: Clique em CONSULTAR

4º PASSO: Você terá a visualização do documento, para imprimi-lo clique no ícone de impressora.

4.3 – Como emitir 2ª via de etiqueta

1º PASSO: No menu *Relatórios* clique em *2ª via de etiqueta*

2º PASSO: Informe o N°. do protocolo

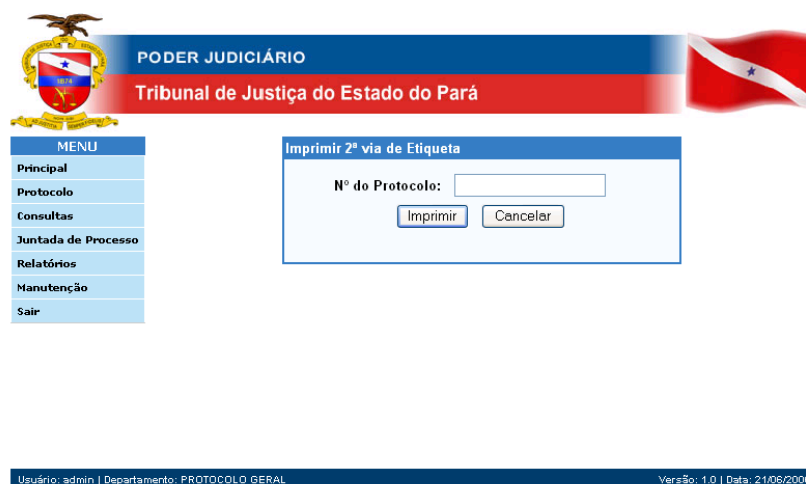


Figura 18 – Imprimir 2ª via de Etiqueta

3º PASSO: Clique em IMPRIMIR

4.4 – Como emitir o relatório de protocolos em aberto por setor

1º PASSO: No menu *Relatórios* clique em *relatório de protocolos em aberto por setor*.

2º PASSO: Informe o SETOR.

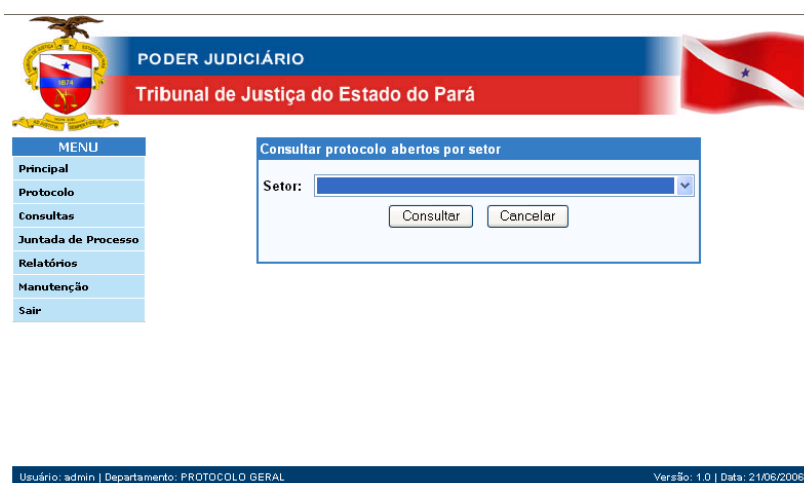


Figura 19 – Consultar Protocolo abertos por Setor

3º PASSO: Clique em CONSULTAR.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

ADMINISTRAÇÃO

Desembargador Milton Augusto de Brito Nobre, *Presidente*.

Desembargadora Yvonne Santiago Marinho, *Vice-Presidente*.

Desembargadora Carmemcin Marques Cavalcante, *Corregedora de Justiça da Região Metropolitana*.

Desembargadora Osmarina Onadir Sampaio Nery *Corregedora de Justiça do Interior*.

Sr. Carlos Guilherme Lavor Moreira, *Secretário de Administração*.

Sra. Sueli Lima Ramos de Azevedo, *Secretária de Planejamento, Coordenação e Finanças*.

EQUIPE TÉCNICA

Mário José Matos Tavares, *Secretário de Informática*.

Nilce Longhi Ramôa, *Chefe da Coordenadoria de Aplicações*.

Evandro Amorim Lélis, *Chefe da Coordenadoria de Suporte Técnico*.

Luiz Carlos, *Chefe da Coordenadoria de Atendimento ao Usuário*.

Igor Arero, *Chefe da Divisão de Implementação de Projetos*.

Marcus William, *Chefe da Divisão de Banco de Dados*.

Luiz Fernando M. Sena, *Chefe do Serviço de Treinamento e Implantação de Soluções..*

ANALISTAS / PROGRAMADORES / DBA's

Mayckon S. Domingues

Álvaro Augusto Dias Costa

Leonardo Okada

Jéferson Sabino de Souza

Julio Barbosa

Marcus Belém

Paula Manuela

André Bezerra

Cezar Martins

Andrey Albuquerque

Elias Trajano

Elaborado por:

Secretaria de Informática – TJE/PA

Belém, 23 de Junho de 2006.