



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Sistema de Gestão do Processo Judicial

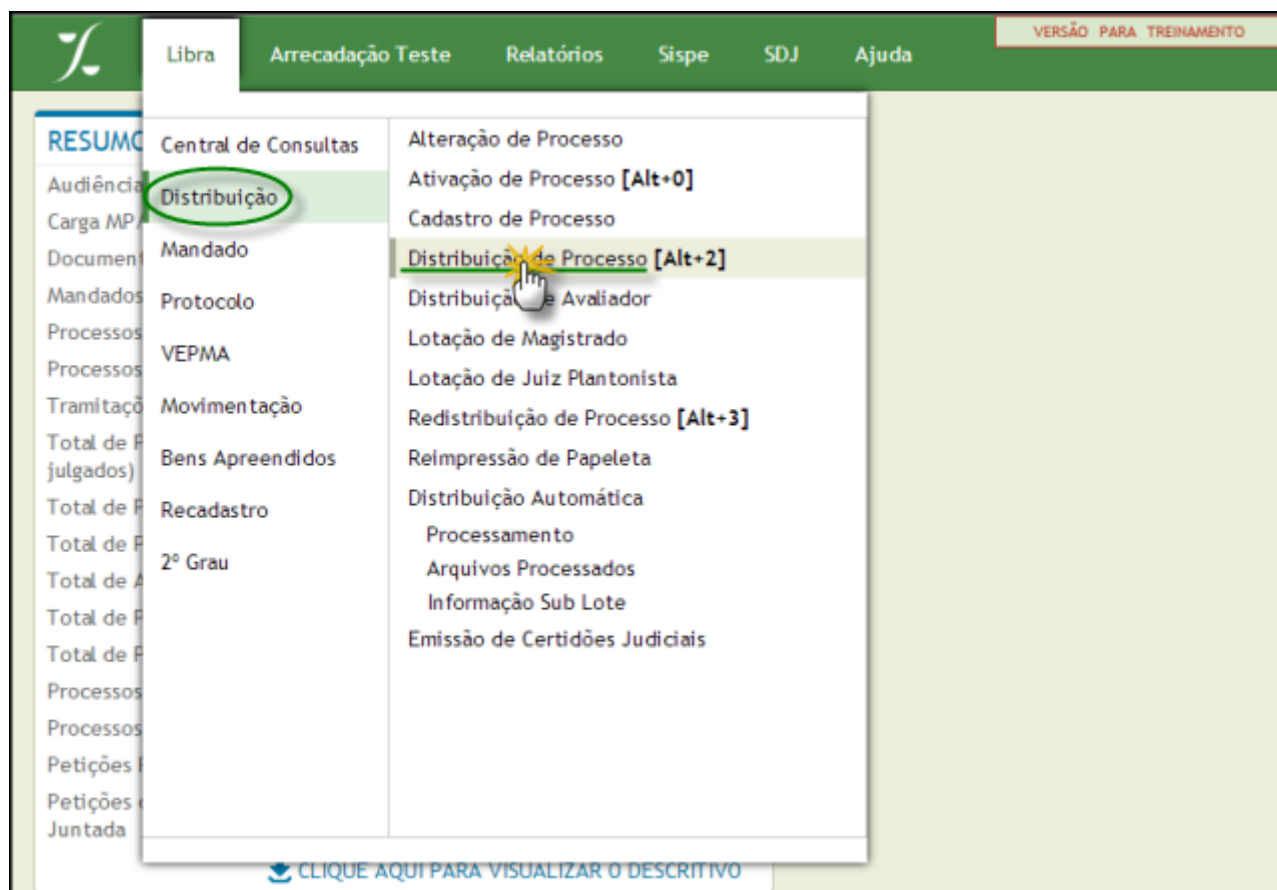
MANUAL LIBRA
DISTRIBUIÇÃO



Belém-PA, 2014

Distribuição: Distribuição de Processo

1. No menu **LIBRA** posicione o mouse em **DISTRIBUIÇÃO** e clique em **Distribuição de Processo** ou utilize o atalho **[Alt + 2]** em seu teclado.



2. Na próxima tela aparecerão campos a serem preenchidos conforme indicado abaixo:

A imagem mostra a interface de um sistema web para distribuição de processos. No topo, há uma barra de título "Distribuir Processo" e um botão "Pesquisar". Abaixo, há uma aba selecionada "Partes do Processo" e uma aba "Dados Iniciais". Uma mensagem de alerta em vermelho informa: "Caro Distribuidor, caso o processo NÃO seja gratuito, é OBRIGATÓRIA a utilização do documento prévio da UNAJ para efeitos de Distribuição." Segue um formulário com o rótulo "Utilizar Documento Prévio da UNAJ:" e um campo de entrada numerado 3. À direita do campo, há um botão "Consultar" numerado 4. Abaixo, há uma seção com radio buttons para "Nome", "CPF" e "CNPJ", com o campo de entrada correspondente numerado 6. Uma seta verde numerada 5 aponta para o campo "Nome". À direita, há botões "Consultar" (7) e "Consultar com Busca Fonética" (8). Abaixo desses, há um botão "Cadastrar Novo" numerado 9. A seção "Resultado Pesquisa" contém uma tabela com cabeçalhos "Código", "Nome", "Nome da mãe" e "CPF/CNPJ". O corpo da tabela é um espaço vazio numerado 10, com o texto "Espaço destinado para o resultado da consulta". Na base da tabela, há dois botões: "Associar pessoa" (11) e "Ver processos" (12).

Obs. Neste exemplo não será utilizado o documento prévio da UNAJ. Assim sendo, será iniciado com o cadastro e a associação dos envolvidos na "petição inicial".

1- Note apenas que a aba **Partes do Processo** está selecionada.

2- Veja a mensagem sobre a utilização do documento da Unaj (documento de custas).

3- Espaço destinado ao preenchimento do nº do documento da Unaj.

4- Após a informação do documento da Unaj, clique no botão **consultar**.

5- Opções para consulta de pessoa.

6- Campo destinado ao dado correspondente a seleção realizada no item anterior.

7- Botão de comando para o processamento do resultado da consulta de pessoa por **nome**, **cpf** ou **CNPJ**.

8- Botão de comando para o processamento do resultado da consulta fonética de pessoa por **nome**.

9- Botão que permite o cadastro de **Nova Pessoa**.

10- Espaço destinado ao resultado da consulta.

11- Botão que permitirá a associação da pessoa selecionada no resultado da pesquisa.

12- Botão que permitirá a associação da pessoa a partir da seleção de um processo.

3. Ao clicar em **Associar Pessoa** o próximo passo é indicar se a pessoa possui **Gratuidade** e se o nome desta permanecerá em **Segredo da Parte(1)**. A seguir, selecione a **Participação(2)** correspondente ao envolvimento desta parte no processo. Por fim, clique em **Confirmar Associação**.

Dados da Parte

Nome: [campo] CPF/CNPJ: [campo]

Mãe: [campo] Endereço: [campo]

Pai: [campo] Tipo de Participação*: AUTOR

☐ Segredo da Parte: ☐ Gratuidade da Parte:

Confirmar Associação Cancelar Associação

4. A parte recém associada constará na lista de “Partes Associadas ao Documento”. A partir de então será possível acessar um das seguintes opções da parte:

Partes Associadas ao Documento				
Nome	Tipo Participação	Segredo	Gratuidade	Opções
[campo]	AUTOR	Não	Não	1 – Associar Representante 2 – Editar Participação 3 – Desassociar 4 – Editar

1 – Associar Representante: Nesta opção será possível associar à parte seu Advogado ou Representante Legal.

2 – Editar Participação: Nesta opção será possível alterar a Participação desta parte no processo.

3 – Desassociar: Nesta opção será possível desassociar a parte do processo que está sendo distribuído.

4 – Editar: Nesta opção será possível alterar os dados cadastrados dessa parte, tais como números de documentos, endereços, filiação, etc.

5. Após a associação de todas as partes e seus representantes legais, passaremos a preencher os dados jurídicos do processo a ser distribuído, através da aba “Dados Iniciais”.

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda

VERSÃO PARA TREINAMENTO

Distribuir Processo

Pesquisar

Partes do Processo Dados Iniciais

6. Na aba de **Dados Iniciais** qualifique inicialmente:

A imagem mostra a interface de usuário da aba "Dados Iniciais" de um sistema. No topo, há uma barra de pesquisa e uma aba selecionada. O formulário é dividido em seções com campos de entrada e botões. Números de 1 a 9 são colocados sobre o formulário para destacar áreas específicas:

- 1: Distribuição por: (radio buttons para Normal, Prevenção, Continuidade)
- 2: Documento da Arrecadação: (campo de texto)
- 3: Por dependência (checkbox)
- 4: Instância: (dropdown menu)
- 5: Comarca: (campo de texto)
- 6: Região Comarca: (dropdown menu)
- 7: Área Judicial: (dropdown menu)
- 8: Competência: (dropdown menu)
- 9: Usar N° de Protocolo: (checkbox)

1 – Na linha de **Distribuição por "tipo": Normal, Prevenção ou Continuidade**, a opção **Normal** deve estar selecionada.

2 – Como não foi utilizado documento da UNAJ, observe no campo correspondente ao **Documento da Arrecadação** a informação "**Nenhum documento associado**".

3 – No tipo de distribuição - **Normal** - não ficam disponíveis a consulta do **Processo Prevento** e a marcação do quadro **Por dependência**.

4 – Selecione a **Instância**.

5 – Visualize o nome da **Comarca**.

6 – Selecione a **Região Comarca** do Fórum distribuidor.

7 – Selecione a **Área Judicial** da ação.

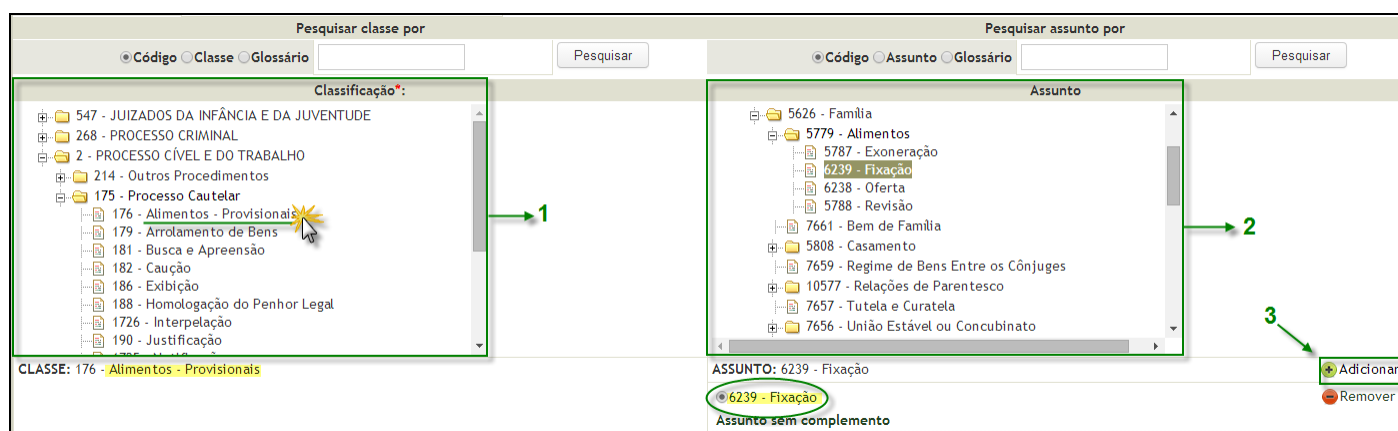
8 – Selecione a **Competência**.

9 – Se existir, informe o número do protocolo.

OBS: Na área judicial Criminal, as opções AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE e FASE DE INQUÉRITO ficam disponíveis para "seleção" da classe quando selecionadas as seguintes competências: Tribunal do Juri; Juízo Singular; Entorpecentes; Crimes Contra a Criança e o Adolescente; Crimes Contra a Mulher; Medidas Cautelares (Ant. Vara Inquéritos); Crimes Contra Mulher - Juízo Singular; Ordem Tributária; Plantão; Marituba - Criminal.



7. Na área central da tela surgirão as “árvores” de classe e assunto para que possamos classificar o processo que estamos distribuindo. Para tal, preencha as informações conforme indicado na imagem abaixo:



1 – Este é o campo onde constarão as **classes processuais** agrupadas por tipo jurídico. Abra pasta por pasta para revelar os seus subitens até encontrar o correto para o tipo do processo em questão. Para selecioná-lo basta clicar sobre o subitem.

2 – Este é o campo onde constarão os **assuntos relacionados** ao processo agrupados por tipo jurídico. Abra pasta por pasta para revelar os seus subitens até encontrar o correto para o tipo do processo em questão. Para selecioná-lo basta clicar sobre o subitem.

3 – Uma vez selecionado o assunto clique em **“Adicionar”** para associá-lo ao processo. Neste ponto você poderá adicionar quantos assuntos forem necessários, apenas indicando no fim qual destes será o principal.

8. Na área inferior da tela constaram as últimas informações a serem prestadas para a distribuição do processo. Para tal, preencha os dados conforme indicado na imagem abaixo:

O formulário é dividido em seções. A primeira seção contém quatro campos de entrada: 'Valor da Causa' (com o valor 0,00), 'Nº de Volumes', 'Nº de Páginas' e 'Nº do Inquérito'. A segunda seção contém um campo de seleção rotulado 'Instituição'. A terceira seção, rotulada 'Obsevação', contém um grande campo de texto. À direita, há duas opções de seleção: 'Prioridade' e 'Processo Sigiloso/Oculto'. Um botão 'Confirmar' com um ícone de mouse está na base. Números verdes 1, 2, 3 e 4 indicam os pontos de preenchimento: 1 aponta para o campo 'Valor da Causa'; 2 aponta para o campo 'Instituição'; 3 aponta para as opções 'Prioridade' e 'Processo Sigiloso/Oculto'; 4 aponta para o campo de texto na seção 'Obsevação'.

1 – Preencha os campos da seguinte forma; **Valor da Causa**: Informe o valor declarado do processo quando couber; **Nº de Volumes**: Informe o número de volumes que compõe os autos do processo; **Nº de Páginas**: Informe o números de páginas que compõe os autos do processo; **Nº do Inquérito**: Informe o número do inquérito policial que originou esse processo, quando couber.

2 – Neste campo selecione a **instituição policial** responsável.

3 – Quando o processo se beneficiar dos casos de **Prioridade** previstos em lei, o campo correspondente deverá ser selecionado. Da mesma forma, quando houver a necessidade do processo transitar sob **segredo de justiça** o campo correspondente também deverá ser selecionado.

4 – Neste campo poderá ser inserido qualquer informação relevante que não possuir campo próprio.

Por fim, clique em **Confirmar** para continuar.

- Confirmação dos Dados para Distribuição**

Dados do Documento

Instância:	1º GRAU
Área:	CÍVEL
Classe:	Alimentos - Provisionais
Segredo de Justiça:	Não
Observação:	<div></div>

Partes Associadas ao Documento

Nome	Tipo Participação
ADRIANA LOPES DE SOUZA	AUTOR
JOÃO CARLOS DE SOUZA	RÉU

Voltar à Edição de Dados

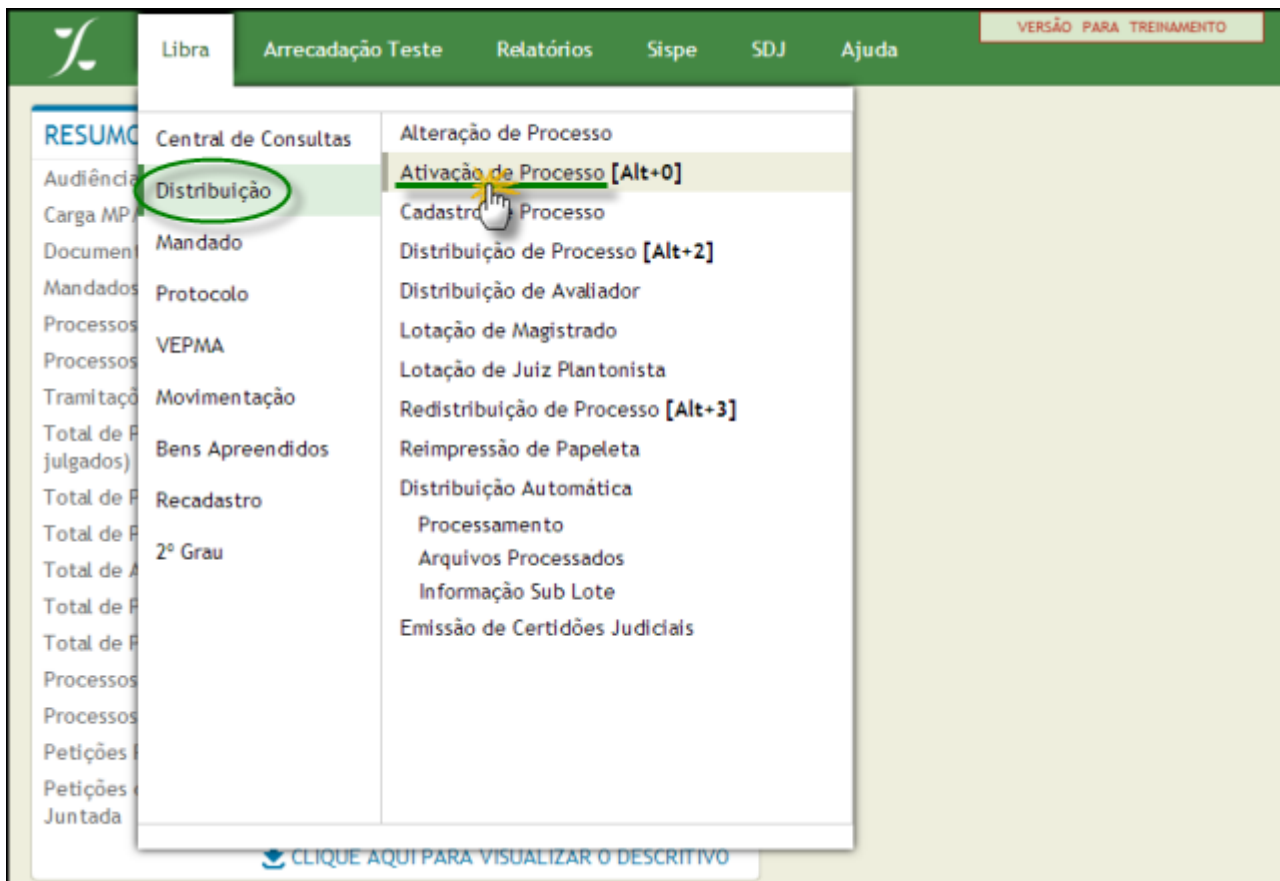
Salvar e Distribuir

- Processo distribuído com sucesso: [REDACTED].2014.8.14.0301

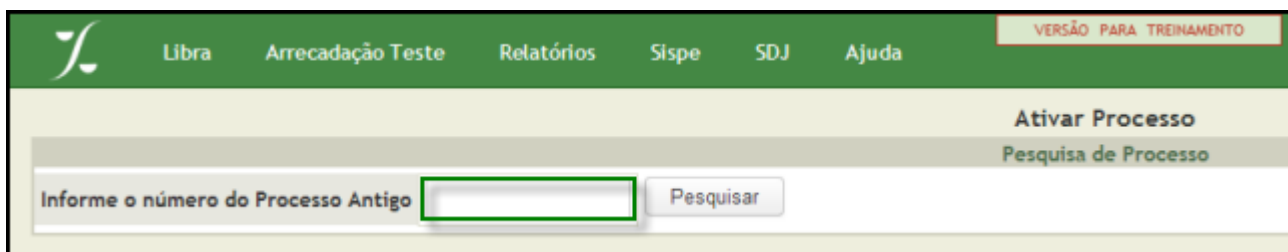
Nova DistribuiçãoPapeleta do Processo

Distribuição: Ativação de Processo

11. No menu **LIBRA** posicione o mouse em **DISTRIBUIÇÃO** e clique em **Ativação de Processo** ou utilize o atalho **[Alt + 0]** em seu teclado.



12. Digite o número do processo a ser ativado e clique em **Pesquisar**.



13. Informando o numero do processo antigo iremos agora incluir as informações necessários do processo, conforme a resolução 045 do CNJ. Contendo as informações somos obrigado a informar a classificação do nosso processo (1), o assunto principal do mesmo (2), tendo também a possibilidade de incluir mais de um assunto em um processo, após selecionado o assunto, temos que clicar em adicionar (3), conforme mostrado na figura, então selecionado o assunto então iremos para o segundo passo que é o gerenciamento das partes (4).

Ativar Processo
Pesquisa de Processo

Informe o número do Processo Antigo: Pesquisar

Informações básicas sobre o Processo

Área Judicial: CRIMINAL Competência Atual: JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL ☐ Gratuidade

Competência: JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL Vara: 1ª Vara do Juizado Especial Criminal, Criminal, do Distrito de Belém

Data e Hora de Distribuição: 21/07/2010 11:11:56 Classe Atual: TCO/AMEACA

Pesquisa classe por: Pesquisar ☐ Código ☐ Assunto ☐ Glossário

Classificação*: 268 - PROCESSO CRIMINAL
334 - Certas
308 - Medidas Cautelares
303 - Medidas Garantidoras
1727 - Petição
281 - Procedimento Comum
277 - Procedimentos Investigatórios
279 - Inquérito Policial
278 - Termo Circunstanciado (1)
284 - Processo Especial
316 - Questões e Processos Incidentes
2 - PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO

Assunto: 899 - DIREITO CIVIL
9633 - DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
1156 - DIREITO DO CONSUMIDOR
287 - DIREITO PENAL
3692 - Contravenções Penais
10958 - Crime / Contravenção contra Criança / Adolescente
10951 - Crime / Contravenção contra Idoso
5865 - Crime Culposo (2)
5555 - Crime Tentado (2)
11414 - Crime/contravenção decorrente de conflito fundiário coletivo
5874 - Crimes Contra a Administração da Justiça

CLASSE: 278 - Termo Circunstanciado

ASSUNTO: 5555 - Crime Tentado

Assunto Principal*: 5555 - Crime Tentado

Assunto sem complemento

Adicionar (3)

Remover

Secretaria: 00000000-00-0000-00-00000000-00000000

Valor da Causa: R\$ 0,00

Fundamento:

Gerenciar partes do processo (4)

14. Na próxima tela note que aparecerão listadas as partes que constavam no processo antigo (não ativado). Ao lado de cada parte aparecerão três opções onde uma delas nos mostrará que a parte precisa ser ativada(1), clique nessa opção para que o sistema verifique se esta parte já foi ativada em outro processo. Caso a parte já tenha sido ativada previamente em outro processo, está será listada no quadro central da tela(2) nos cabendo apenas associá-la ao processo. No exemplo em questão a parte ainda não foi ativada, portanto será necessário validar e completar os dados desta(3).

Gerência de partes do Processo

Cadastrar baseado em artigo (3)

Código Nome Nome da mãe CPF/CNPJ

2

0 / 0 0 Registros(s)

Associar pessoa Retornar

Código	Nome	Tipo Participação	Opções
3073738	RENATA RAQUEL DA SILVA TORRES	AUTOR	Pesquisar/Ativar Pessoa Associar Representante Desassociar
3073748	RENATA TORRES DA SILVA	VITIMA	Pesquisar/Ativar Pessoa Associar Representante Desassociar

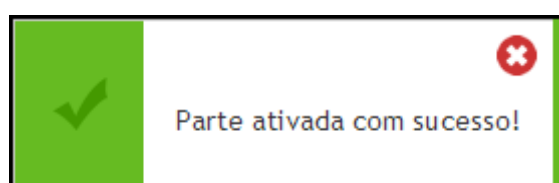
Ativar Processo (1)

15. Ao optarmos por “cadastrar baseado em antigo” o sistema listará os dados que possuir da parte em questão. Muitas vezes esses dados poderão estar incompletos, portanto retifique e acrescente o que for possível e salve essas alterações(1). Para cada grupo de dados da parte (pessoais, complementares, endereços, etc.) que você fizer alguma modificação, será necessário que você clique em “salvar”. Ao término da inclusão dos dados da parte você poderá associá-la ao processo(2).

O formulário, intitulado "FORMULÁRIO DE DADOS PESSOAIS", possui uma barra de navegação com abas: "Dados Pessoais" (selecionada), "Dados Complementares", "Endereços", "Documentos", "Telefones" e "Nome/Alcunha". O formulário contém os seguintes campos: "Tipo Pessoa:" com radio buttons para "Física" (selecionada) e "Jurídica"; "CPF:"; "Nome da Pessoa:"; "Sexo:" com uma lista suspensa mostrando "Masculino"; "Nome da Mãe:"; "Nome do Pai:"; "Nome do Responsável:"; e "Data de Nascimento (DD/MM/AAAA):". No canto inferior direito do formulário, há um botão "Salvar" com uma seta verde e o número "1" apontando para ele. Abaixo do formulário, há um botão "Associar" com uma seta verde e o número "2" apontando para ele.

16. Antes de confirmarmos a associação da parte ao processo deveremos indicar se esta possui gratuidade e ainda se seu nome deverá contar em segredo(2). Feito isso, indiquemos qual será a participação da parte nesse processo(2) e por fim confirmamos sua associação(3).

O formulário, intitulado "Dados da Parte", contém os seguintes campos: "Nome:", "CPF/CNPJ:", "Mãe:", "Endereços:", "Pai:", e "Tipo de Participação:" (com uma lista suspensa selecionando "AUTOR"). À direita, há duas opções com caixas de seleção: "Segredo da Parte:" e "Gratuidade da Parte:". Abaixo, há dois botões: "Confirmar Associação" e "Cancelar Associação". Há três setas verdes com números: a seta "1" aponta para as opções de "Segredo" e "Gratuidade"; a seta "2" aponta para o campo "Tipo de Participação"; e a seta "3" aponta para o botão "Confirmar Associação".

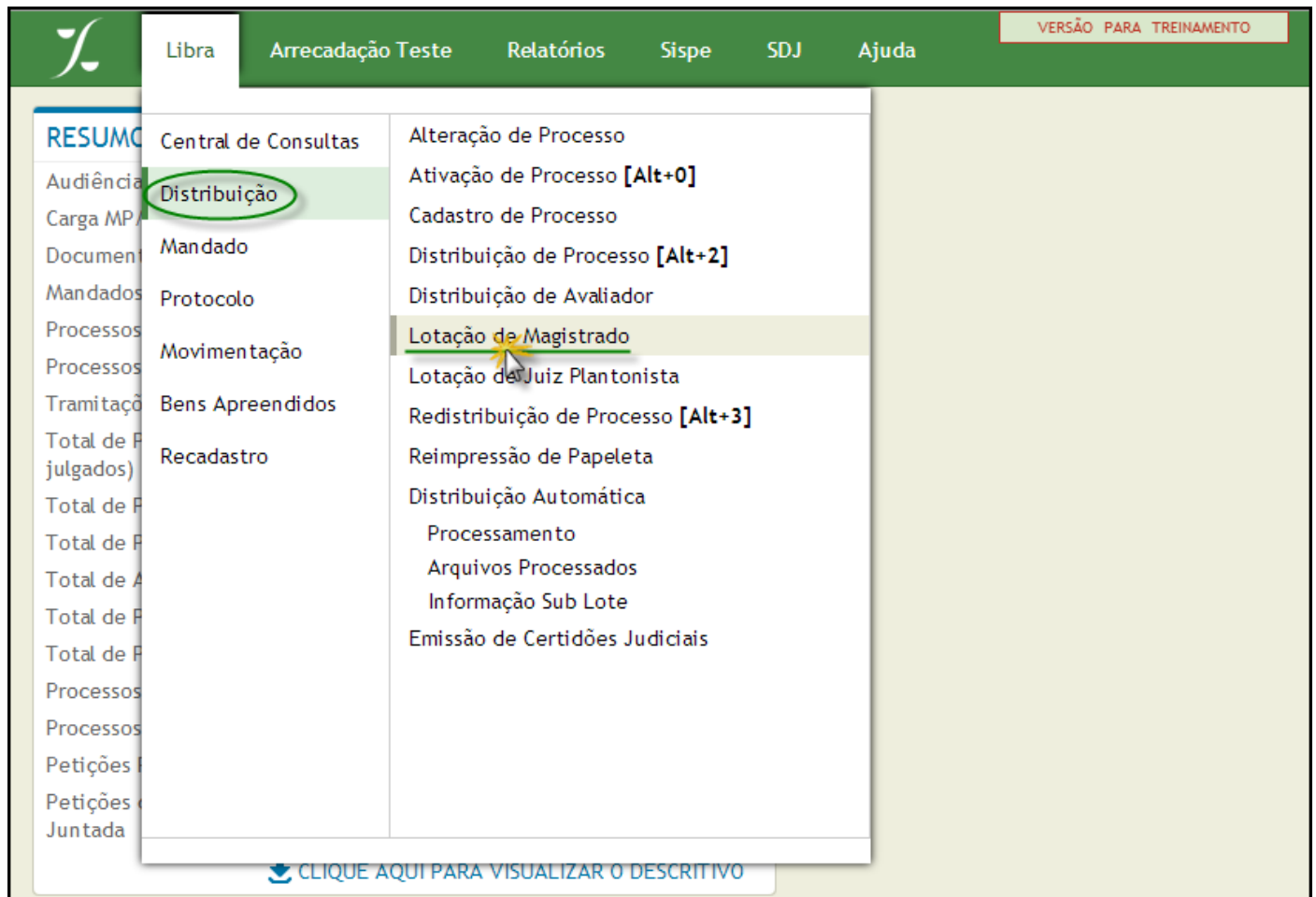


17. Perceba que após ativarmos todas as partes a opção ao lado de cada uma delas onde antes se lia **“Pesquisar/Ativar pessoa”** agora indica somente a possibilidade de **“Editar Pessoa”**, com isso podemos agora finalizar a ativação do processo em questão clicando em **“Ativar Processo”**.

- 18.** Pronto! O processo agora está ativado e com isso seu número muda para seguir o padrão nacional de numeração processual instituído pelo CNJ. Com essa mudança talvez seja necessário mudar a capa do processo, por isso nessa tela podemos imprimir uma nova **Papeleta do Processo**, uma **etiqueta** para a indicação de que o processo está ativo ou ainda iniciar uma **nova ativação** de processo.

Distribuição: Lotação de Magistrado

19. No menu **LIBRA** posicione o mouse em **DISTRIBUIÇÃO** e clique em **Lotação de Magistrado**.



Neste módulo do sistema LIBRA, o servidor lotado na Central de Distribuição do Fórum poderá habilitar ou desabilitar as lotações dos Magistrados que estejam como Titulares, Auxiliares ou Respondendo por cada Vara do Fórum.

20. Para **Habilitar** uma nova lotação para o Magistrado preencha os campos conforme indicado abaixo:

The screenshot shows a web form titled "Lotação de Magistrado" with a "Cadastro" tab. The form is divided into two main sections. The left section contains fields for "Instância:" (dropdown with "1º GRAU" and annotation 1), "Comarca:" (dropdown with "Selecione uma Comarca" and annotation 2), "Região Comarca:" (dropdown with "Escolha uma Região Comarca" and annotation 3), "Área Judicial:" (checkboxes for "CÍVEL" and "CRIMINAL" with an arrow pointing to annotation 4), and "Justificativa:" (text area with annotation 5). The right section contains fields for "Vara:" (dropdown with "Escolha uma opção" and annotation 6) and "Magistrado:" (dropdown with "Escolha uma opção" and "Nenhuma opção encontrada", with an arrow pointing to annotation 7). A "Salvar" button with a star icon is at the bottom right.

1 – Indique a **Instância** de lotação do Magistrado.

2 – Indique a **Comarca** na qual o Magistrado está sendo lotado.

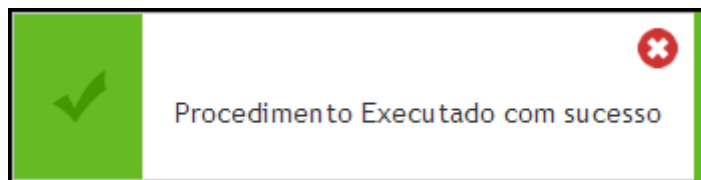
3 – Indique a **Região Comarca** na qual o Magistrado está sendo lotado.

4 – Indique por quais **Áreas judiciais** o Magistrado responderá nesta lotação.

5 – Informe o **motivo** pelo o qual o Magistrado está sendo lotado.

6 – Indique a **Vara** na qual o Magistrado será lotado.

7 – Por fim, indique o **tipo da lotação (Titular, Auxiliar, Respondendo ou Assinante)** e selecione o **nome do Magistrado** que está sendo lotado.



21. Quando o Magistrado tiver que se ausentar de suas funções em razão de licença, este terá que ter sua **lotação desativada**. Quando o Magistrado deixar de responder por alguma vara da comarca, este terá sua **lotação inativada**. Para ambos os casos, na área central da tela busque pela opção **Pesquisa de Magistrado** e siga as orientações abaixo:

Pesquisa de Magistrado

Instância: 1º GRAU

Comarca: Escolha uma Comarca 1 Pesquisar por Comarca

Vara: Escolha uma opção 2 Pesquisa por Vara

Magistrado: Nenhuma opção encontrada 3 Pesquisar por Magistrado

Listar Todos

- 1 – Neste campo você poderá visualizar todas as lotações de todos os Magistrados da Comarca.
- 2 – Neste campo você poderá visualizar todos os Magistrados lotados em determinada Vara da Comarca.
- 3 – Neste campo você poderá visualizar todas as lotações de determinado Magistrado.
22. Uma vez realizada a pesquisa, os resultados serão listados na área inferior da tela. Selecione o Magistrado em questão e opte por uma das opções abaixo:

Resultado da Pesquisa

Lista de Magistrados

Região	Vara / Câmara	Magistrado	Revisor	Situação	Participação
BELEM-CIVIL	10ª VARA CIVIL DE BELEM	MIGRACAO - NOME JUIZ 2		Habilitado	JUIZ AUXILIAR
BELEM-CIVIL	10ª VARA CIVIL DE BELEM	MIGRACAO - NOME JUIZ 2		Habilitado	JUIZ AUXILIAR
BELEM-CIVIL	10ª VARA CIVIL DE BELEM	MIGRACAO - NOME JUIZ 2		Habilitado	JUIZ AUXILIAR
BELEM-CIVIL	10ª VARA CIVIL DE BELEM	MIGRACAO - NOME JUIZ 2		Habilitado	JUIZ AUXILIAR
BELEM-CIVIL	10ª VARA CIVIL DE BELEM	MIGRACAO - NOME JUIZ 2		Habilitado	JUIZ AUXILIAR
BELEM-CIVIL	10ª VARA CIVIL DE BELEM	MIGRACAO - NOME JUIZ 2		Habilitado	JUIZ AUXILIAR
BELEM-CIVIL	10ª VARA CIVIL DE BELEM	MIGRACAO - NOME JUIZ 2		Habilitado	JUIZ AUXILIAR

1 / 1 13 Registro(s)


Selecionar aqui

Habilitar Desabilitar Inativar Histórico

23. Uma vez selecionada a opção você terá que confirmar a alteração da situação da lotação do Magistrado. Para tal, siga as orientações abaixo:

Definição de situação

Habilitar Juiz:	migracao - nome juiz 2
Situação:	Selecione uma Situacao ▼ 1
Justificativa:	<div>2</div>

Salvar  Cancelar

1 – Indique por qual situação a lotação do Magistrado está sendo **Habilitada**, **Desabilitada** ou **Inativada**.

2 – Informe o **motivo** para esta alteração de situação.

Pronto! A lotação do Magistrado foi alterada com sucesso.



Distribuição: Redistribuição de Processo

24. No menu **LIBRA** posicione o mouse em **DISTRIBUIÇÃO** e clique em **Redistribuição de Processo** ou utilize o atalho **[Alt + 3]** em seu teclado.



25. Para iniciarmos uma redistribuição de processo será necessário informar o número do processo a ser distribuído.

Redistribuir Processo

Pesquisar Documento

☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

2014.8.14.0301

Pesquisar

26. Em seguida, indique o tipo de redistribuição que deverá ser feita.

Redistribuição

Tipo de Redistribuição:

- Selecione -

27. Se a redistribuição for dos tipos **Apensamento** ou **Prevenção** você terá que informar o número do “processo pai” para continuar.

Número do Processo Pai:

0000000-00.1148.140.001

Pesquisar

OBS: Caso a redistribuição seja do tipo **Secretaria** você terá apenas que informar o **motivo** para esta redistribuição.

Justificativa:

Confirmar

28. Após ter informado o número do “processo pai” ou a redistribuição seja dos tipos **Normal**, **Região** ou **Redistribuição Especial** você terá que realizar as alterações necessárias, conforme indicação abaixo:

The screenshot shows a web form titled "Tipo de Distribuição Normal". At the top, there are four dropdown menus: "Comarca" (set to BELÉM), "Região Comarca" (set to BELÉM-CIVEL), "Município" (set to BELÉM), and "Área Judicial" (set to CÍVEL). An arrow labeled "1" points to these fields. Below these are two search sections: "Pesquisar classe por" and "Pesquisar assunto por", each with radio buttons for "Código", "Classe", and "Glossário", and a "Pesquisar" button. The "Classificação*" section on the left shows a tree of legal classes, with "172 - Embargos à Execução" selected and highlighted. An arrow labeled "2" points to this selection. The "Assunto" section on the right shows a list of legal subjects, with "5787 - Exoneração (Alimentos)" selected. An arrow labeled "3" points to this selection. Below the "Assunto" list, there is a section for "Assunto Principal*" and "Assunto sem complemento". At the bottom, there is a large text area labeled "Justificativa:" with an arrow labeled "4" pointing to it. A "Confirmar" button with a mouse cursor is at the very bottom.

1 – Verifique os campos **Comarca**, **Região Comarca**, **Município**, **Área**, **Judicial** e **Competência** para realizar as mudanças necessárias.

2 – Na “**Árvore de Classes**” você poderá alterar a classe do processo.

3 – Na “**Árvore de Assuntos**” você poderá alterar adicionar ou excluir os assuntos referentes ao processo.

4 – Nesse campo você terá que informar o **motivo** para esta redistribuição.

Pronto! O processo foi redistribuído com sucesso. Agora você poderá reimprimir a Papeleta deste processo.

The screenshot shows a green confirmation message bar at the top of a page. The text in the bar reads: "O processo 20148140301 foi redistribuido com sucesso". Below the bar, the text "Papeleta do Processo" is visible.