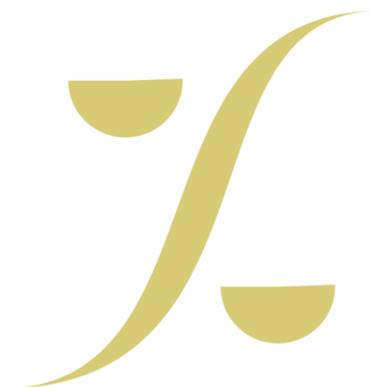




PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Sistema de Gestão do Processo Judicial

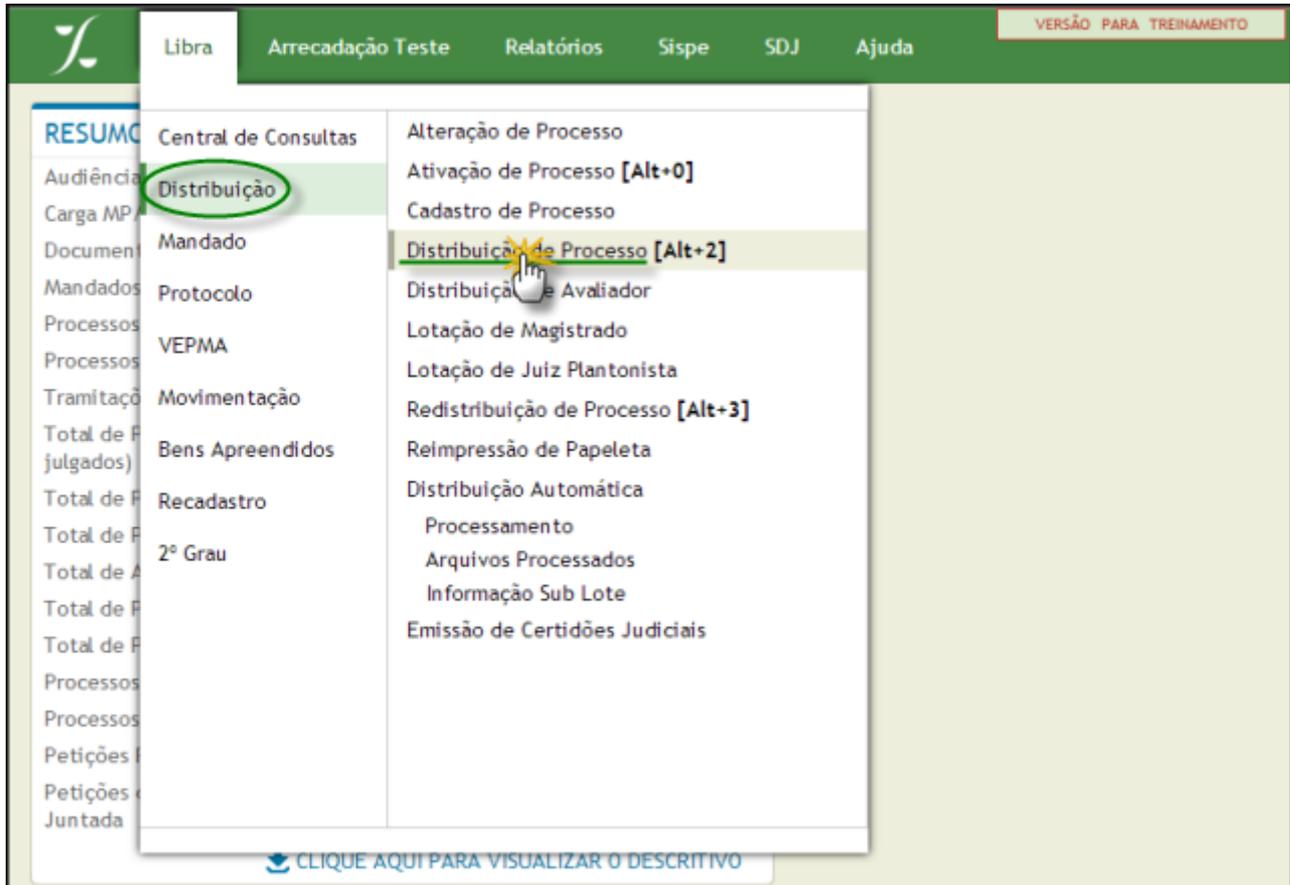
MANUAL LIBRA
DISTRIBUIÇÃO



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:

The screenshot shows a web interface titled "Distribuir Processo" with a "Pesquisar" (Search) section. At the top, there are two tabs: "Partes do Processo" (highlighted with a green box and number 1) and "Dados Iniciais". Below the tabs, a red message box (number 2) states: "Caro Distribuidor, caso o processo NÃO seja gratuito, é OBRIGATORIA a utilização do documento prévio da UNAJ para efeitos de Distribuição." Below this, there is a form with several fields and buttons. A text input field for "Utilizar Documento Prévio da UNAJ:" (number 3) is followed by a "Consultar" button (number 4). Below this, there are three radio buttons: "Nome" (number 5), "CPF" (number 6), and "CNPJ" (number 6). A "Consultar" button (number 7) is positioned below the "Nome" radio button, and a "Consultar com Busca Fonética" button (number 8) is to its right. A "Cadastrar Nova" button (number 9) is located below the "CPF" radio button. The "Resultado Pesquisa" section contains a table with columns: "Código", "Nome", "Nome da mãe", and "CPF/CNPJ". The table body is empty, with a large green box (number 10) in the center containing the text "Espaço destinado para o resultado da consulta". At the bottom of the page, there are two buttons: "Associar pessoa" (number 11) and "Ver processos" (number 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**.

The image shows a form titled "Dados da Parte" with the following fields: "Nome:", "CPF/CNPJ:", "Mãe:", "Endereço:", and "Pai:". There are two checkboxes: "Segredo da Parte:" and "Gratuidade da Parte:". A dropdown menu for "Tipo de Participação:" is set to "AUTOR". At the bottom, there are two buttons: "Confirmar Associação" and "Cancelar Associação". Green arrows and numbers indicate: 1 points to the checkboxes, 2 points to the dropdown menu, and 3 points to the "Confirmar Associação" button.

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
	AUTOR	Não	Não	1 – Associar Representante 2 – Editar Participação 3 – Desassociar 4 – Editar

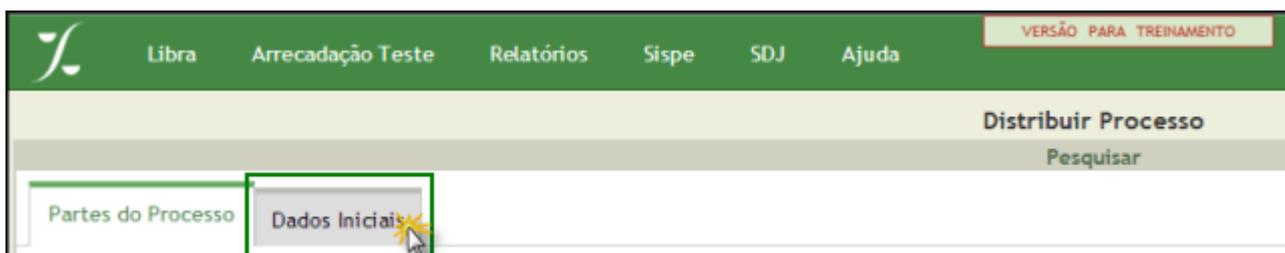
1 – Associar Representante: Nesta opção será possível associar à parte seu Advogado ou Representante Legal.

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".



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

Pesquisar	
Partes do Processo Dados Iniciais	
1 Distribuição por: <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prevenção <input type="radio"/> Continuidade	2 Documento da Arrecadação: Nenhum documento associado.
Processo preventivo: <input type="text"/> Consultar <input type="checkbox"/> Por dependência 3	
Instância: 1º GRAU 4	Comarca: BELÉM 5
Região Comarca: Escolha uma opção 6	Município: BELÉM
Área Judicial: Escolha uma Região 7	Competência: Escolha a Área Judicial 8
<input type="checkbox"/> Usar N° de Protocolo: <input type="text"/> 9	

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:

The image shows a web form with the following fields and annotations:

- Valor da Causa:** Input field containing '0,00', annotated with a green '1'.
- Nº de Volumes:** Input field.
- Nº de Páginas:** Input field.
- Nº do Inquérito:** Input field.
- Instituição:** Dropdown menu, annotated with a green '2'.
- Prioridade:** Radio button, annotated with a green '3'.
- Processo Sigiloso/Oculto:** Radio button, annotated with a green '3'.
- Obsevação:** Large text area, annotated with a green '4'.
- Confirmar:** Button with a mouse cursor over it.

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.

9. Nesse instante o sistema trará um resumo dos dados inseridos onde você poderá verificar qualquer tipo de incorreção e **“Voltar à Edição de Dados”** ser for necessário. Caso contrário, clique em **“Salvar e Distribuir”** para realizar a distribuição deste processo.

Confirmação dos Dados para Distribuição

Dados do Documento

Instância:	1º GRAU
Área:	CÍVEL
Classe:	Alimentos - Provisionais
Segredo de Justiça:	Não
Observação:	<input type="text"/>

Partes Associadas ao Documento

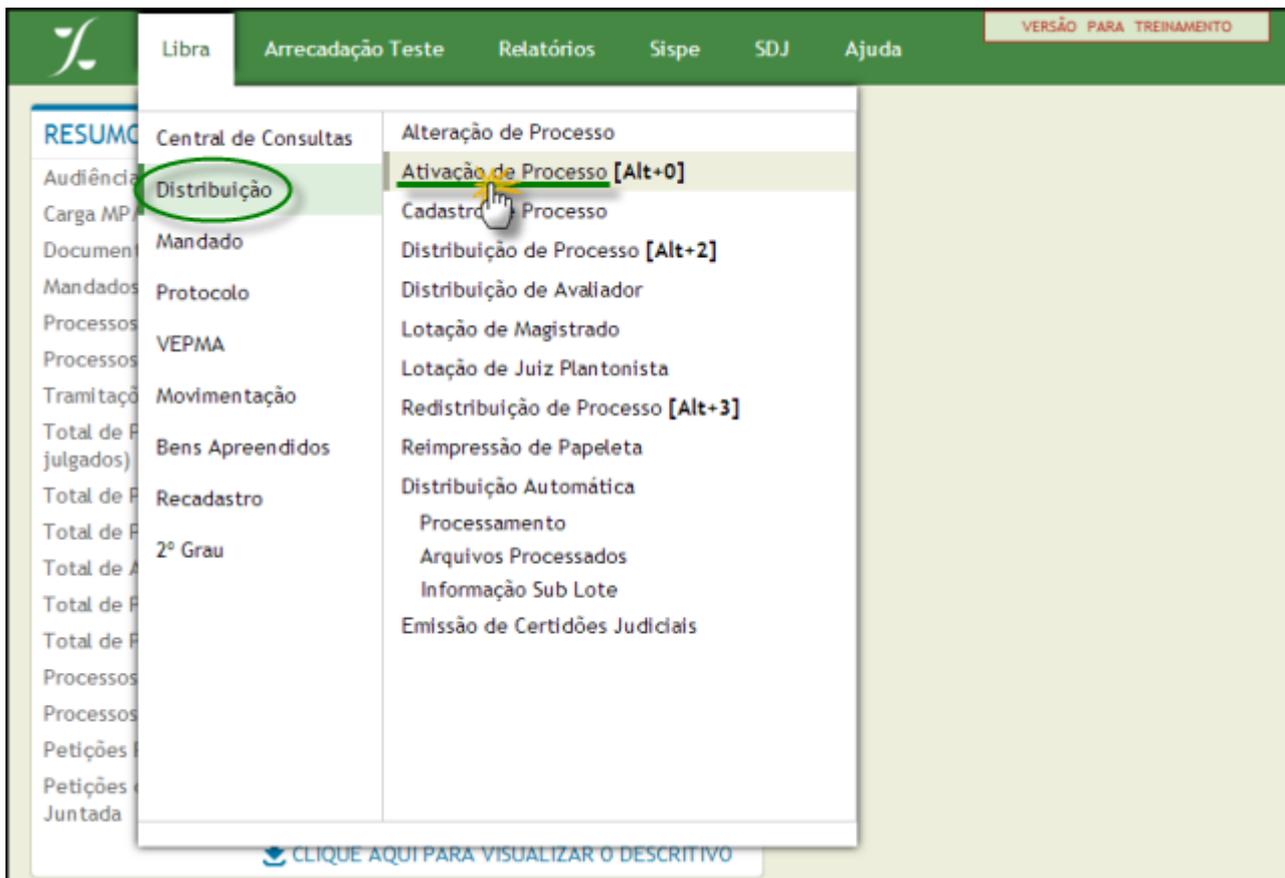
Nome	Tipo Participação
XXXXXXXXXX	AUTOR
XXXXXXXXXX	RÉU

10. Pronto! O processo foi distribuído com sucesso. Agora você poderá imprimir a **Papeleta deste processo** ou iniciar uma **nova distribuição**.

Processo distribuído com sucesso: XXXXXXXX.2014.8.14.0301

Distribuição: Ativação de Processo

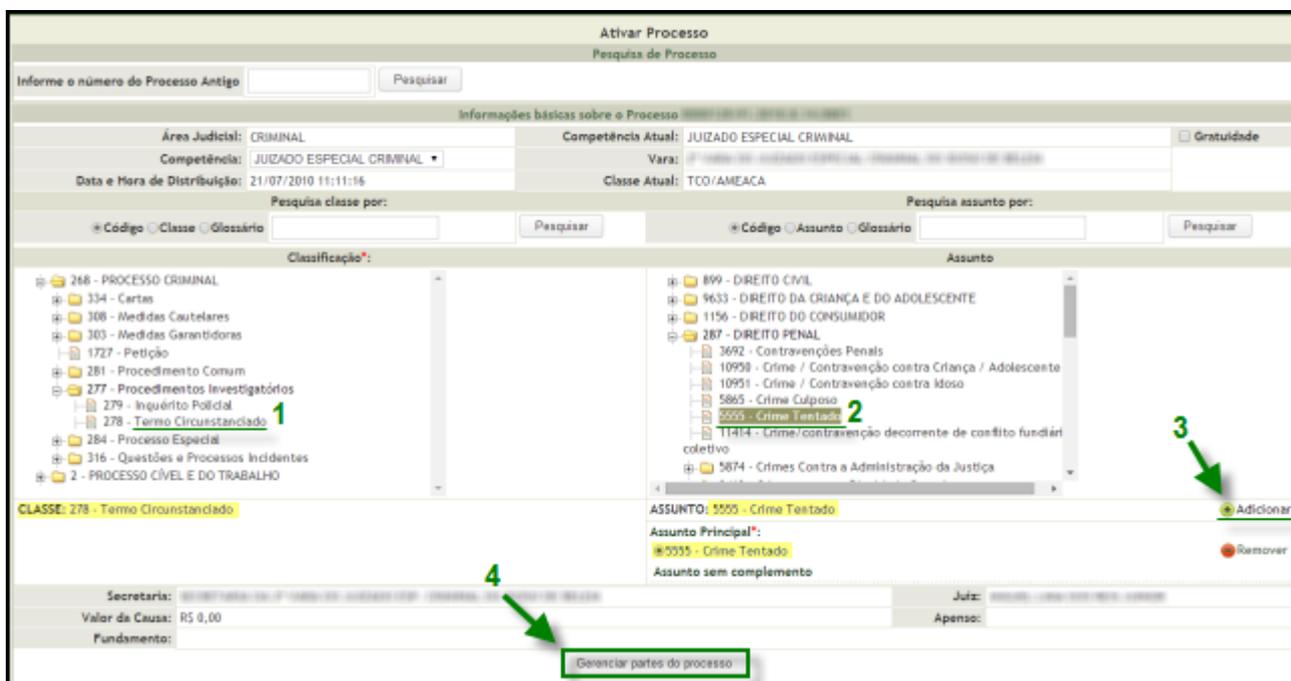
11. No menu **LIBRA** posicione o mouse em **DISTRIBUIÇÃO** e clique em **Ativação de Processo** ou utilize o atalho **[Alt + 0]** em seu teclado.



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



13. Informando o número 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).



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).



15. Ao optarmos por “cadastrar baseado em antigo” o sistema listará os dados que possui 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).

Dados Pessoais

Dados Complementares

Endereços

Documentos

Telefones

Nome/Alcunha

Tipo Pessoa: Física Jurídica

CPF:

Nome da Pessoa:

Sexo: Masculino ▾

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Nome do Responsável:

Data de Nascimento (DD/MM/AAAA):

Salvar ← 1

Associar ← 2

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).

Dados da Parte

Nome:

CPF/CNPJ:

Mãe:

Endereços:

Pai:

Segredo da Parte:

Gratuidade da Parte:

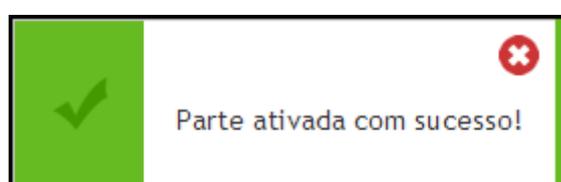
Tipo de Participação*: AUTOR ▾

Confirmar Associação 3

Cancelar Associação

1

2



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”**.

	Tipo Participação	Opções
	AUTOR	Editar Pessoa Associar Representante Desassociar
	VÍTIMA	Editar Pessoa Associar Representante Desassociar

Ativa 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.

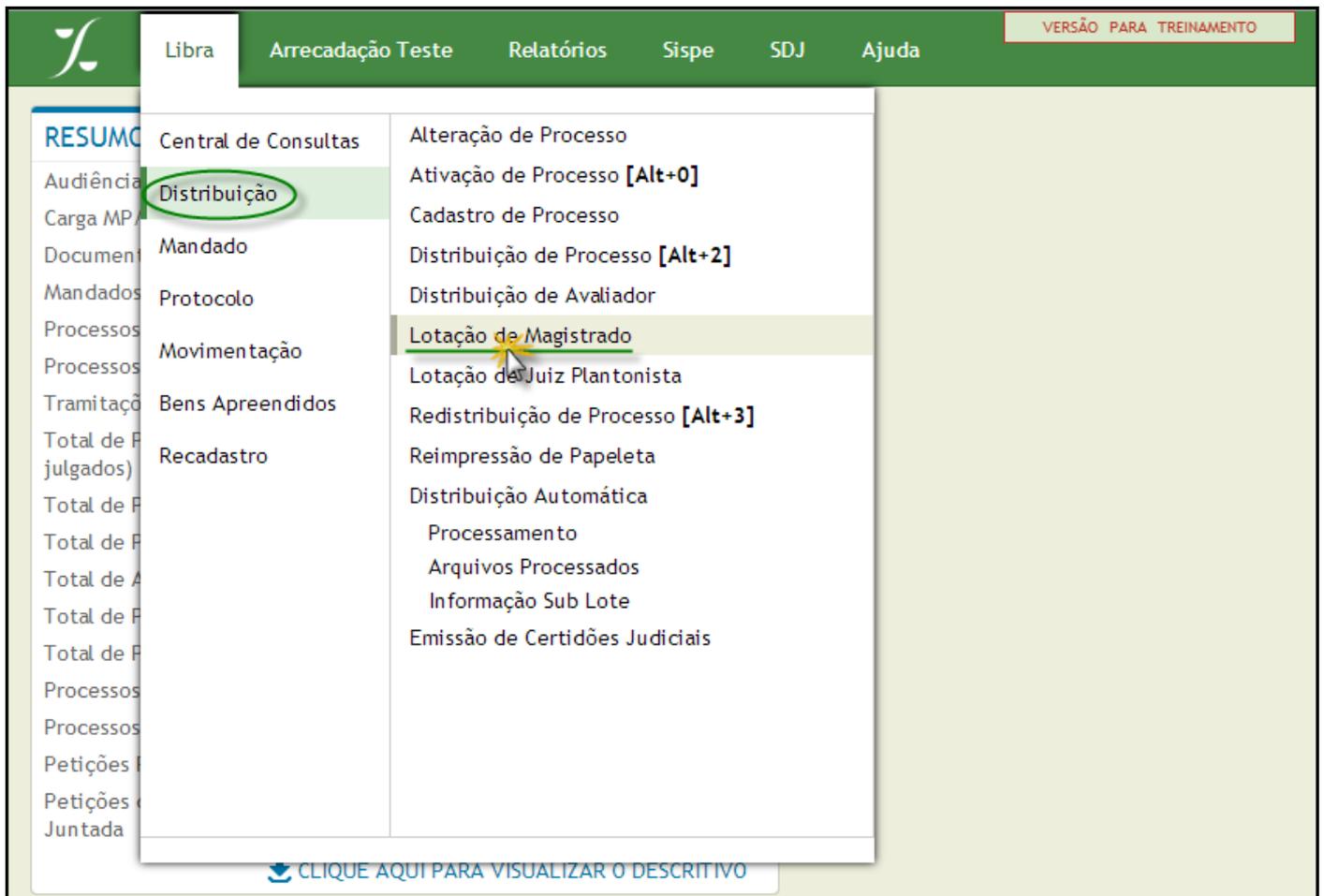
Resultado da Ativação

O processo 2010.2.██████████-5 foi ativado com sucesso.
O seu novo número é ██████████.2010.8.14.0801.

Papeleta do Processo Etiqueta de ativação do processo Nova Ativação

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" section. The form contains several fields: "Instância:" with a dropdown menu showing "1º GRAU" and a green box labeled "1"; "Comarca:" with a dropdown menu showing "Selecione uma Comarca" and a green box labeled "2"; "Região Comarca:" with a dropdown menu showing "Escolha uma Região Comarca" and a green box labeled "3"; "Área Judicial:" with radio buttons for "CÍVEL" and "CRIMINAL", and a green box labeled "4" with an arrow pointing to the "CRIMINAL" option; "Justificativa:" with a text input field and a green box labeled "5"; "Vara:" with a dropdown menu showing "Escolha uma opção" and a green box labeled "6"; and "Magistrado:" with a dropdown menu showing "Escolha uma opção" and "Nenhuma opção encontrada", with a green box labeled "7" and an arrow pointing to the dropdown. A "Salvar" button is located 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:

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-CIVEL	10ª VARA CIVEL DE BELEM	migraoao - nome juiz 2		Habilitado	JUIZ AUXILIAR
BELEM-CIVEL	10ª VARA CIVEL DE BELEM			Habilitado	JUIZ AUXILIAR
BELEM-CIVEL	10ª VARA CIVEL DE BELEM			Habilitado	JUIZ AUXILIAR
BELEM-CIVEL	10ª VARA CIVEL DE BELEM			Habilitado	JUIZ AUXILIAR
BELEM-CIVEL	10ª VARA CIVEL DE BELEM			Habilitado	JUIZ AUXILIAR
BELEM-CIVEL	10ª VARA CIVEL DE BELEM			Habilitado	JUIZ AUXILIAR
BELEM-CIVEL	10ª VARA CIVEL DE BELEM			Habilitado	JUIZ AUXILIAR

1 / 1 13 Registro(s)

Selecione 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:	2

Salvar  Cancelar

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

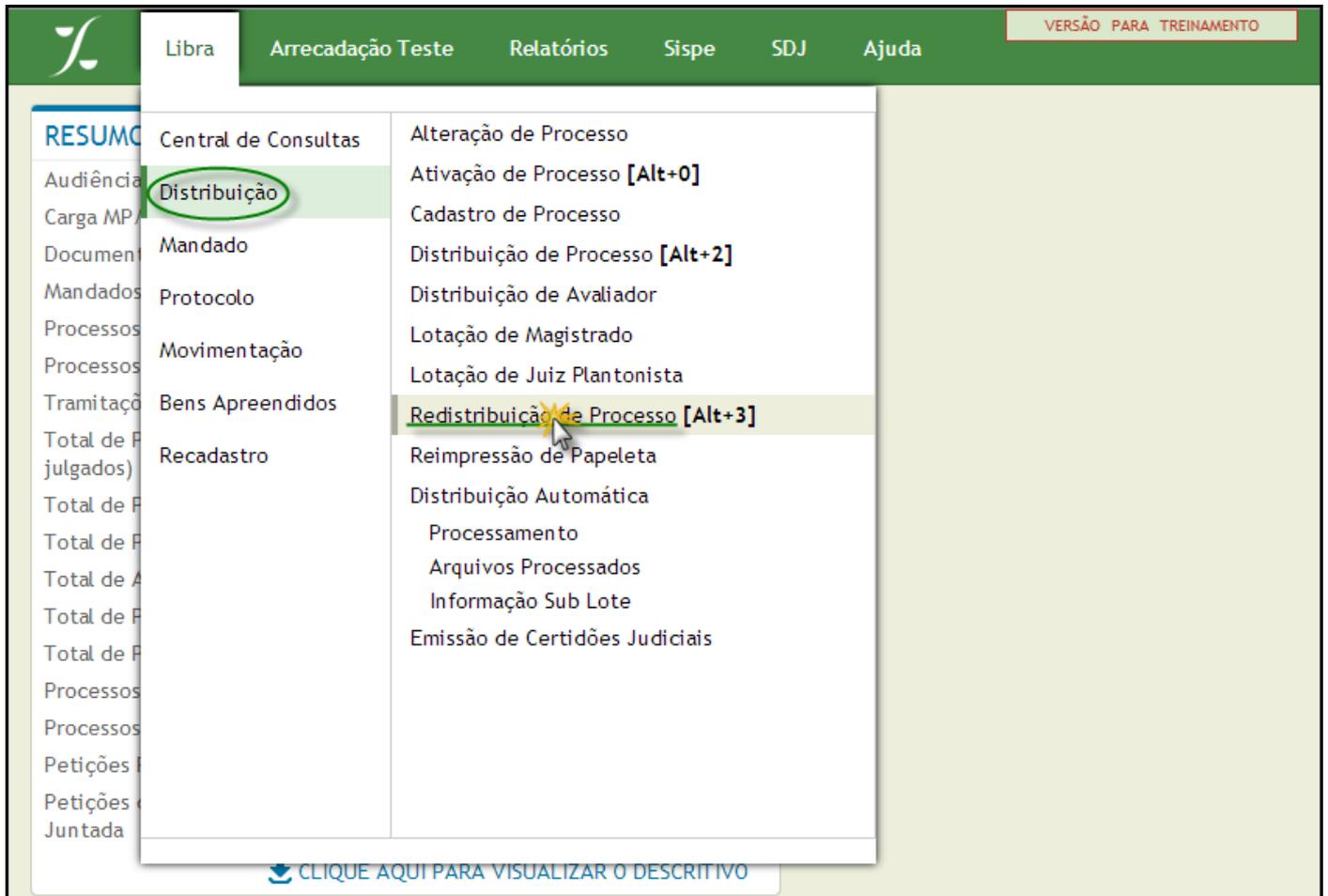
2 – Informe o **motivo** para esta alteração de situação.

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

0000000-00.2014.8.14.0301

Pesquisar

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

Redistribuição

Tipo de Redistribuição: - Seleccione -

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:

Tipo de Distribuição Normal

Comarca: BELÉM Região Comarca: BELÉM-CIVEL
Município: BELÉM Área Judicial: CÍVEL
Competência: FAMILIA

Pesquisar classe por Pesquisar assunto por

Código Classe Glossário Código Assunto Glossário

Classificação*:
547 - JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
268 - PROCESSO CRIMINAL
2 - PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
214 - Outros Procedimentos
175 - Processo Cautelar
1106 - Processo de Conhecimento
158 - Processo de Execução
169 - Embargos
172 - Embargos à Execução
1111 - Execução de Título Judicial
197 - Recursos

Assunto:
9985 - DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO
899 - DIREITO CIVIL
9633 - DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
1156 - DIREITO DO CONSUMIDOR
864 - DIREITO DO TRABALHO
1146 - DIREITO MARÍTIMO
287 - DIREITO PENAL
11068 - DIREITO PENAL MILITAR
195 - DIREITO PREVIDENCIÁRIO
8826 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
1209 - DIREITO PROCESSUAL PENAL
11049 - DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR

CLASSE: 172 - Embargos à Execução

Assunto Principal*:
5787 - Exoneração (Alimentos)

Assunto sem complemento

Justificativa:

Confirmar

O processo 20148140301 foi redistribuido com sucesso

Papeleta do Processo

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.