



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

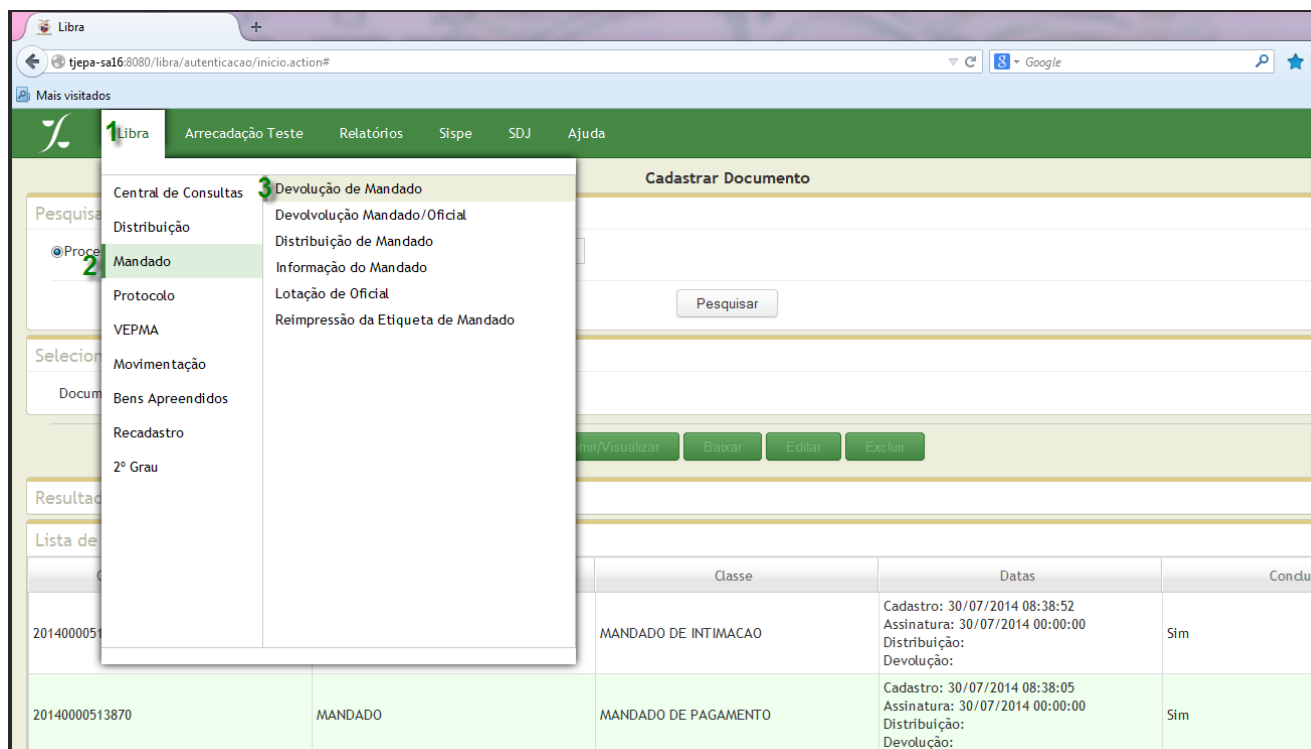
MANUAL LIBRA
MANDADO



Belém-PA, 2014

DEVOLUÇÃO DE MANDADO

Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **DEVOLUÇÃO DE MANDADO(3)** no módulo **Mandado(2)** no **Menu Libra(1)**.



Ao entrar na Tela da **Devolução de Mandados**, vão aparecer três opções de pesquisa para você:

1. Pelo Processo
2. Pelo Documento

3. Pelo Processo Antigo.

Libra

tjepa-sa16:8080/libra/autenticacao/inicio.action#

Mais visitados

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda

Devolução de Mandado

Pesquisar Documento

1 2 3

☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

0000001-56.2012.8.14.0015

Pesquisar

Veja que ao entrar na tela de Devolução, você tem três opções de Pesquisa.

Depois que você escolher a opção desejada, coloque o número do processo e/ou documento e aperte no botão **Pesquisar**.

Libra

tjepa-sa16:8080/libra/autenticacao/inicio.action#

Mais visitados

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda Configurações

Devolução de Mandado

Pesquisar Documento

☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

0000001-56.2012.8.14.0015

Pesquisar

Selecionar Documento

Resultado da Pesquisa | Processo: 0000001-56.2012.8.14.0015

Partes Devolvidas

1 Diligência Realizada*: ☐ Sim ☐ Não

2 Mandado Cumprido*: ☐ Sim ☐ Não

3 Oficial de Justiça: TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA

4 Tramitar documento a Secretaria: ☒ Sim ☐ Não

5 Justificativa:

Partes do Mandado

Presente	Nome	Participação	Justificar
6	GLAUCIA TESTE TESTE TESTE	EXECUTADO	Justificar 7
	GLAUCIA TESTE SEGUNDO	EXEQUENTE	Justificar

8 Devolver

Daniele Cristina Sadala Dos Santos, Origem: CENTRAL DE MANDADOS DE CASTANHAL

Câmara: Trocar Sair

Ao colocar o número do processo e clicar no Botão Pesquisar, você vai preencher as informações abaixo.

Ao abrir a Tela da Devolução, você irá preencher os campos:

1. Diligência Realizada, Sim ou Não;
2. Mandado Cumprido, Sim ou Não;
3. No Oficial de Justiça, irá aparecer o nome do Oficial responsável pelo Mandado em questão;
4. Tramitar o documento a Secretaria, Sim ou Não;
5. Justificativa, se caso tiver alguma;
6. Marcar a parte do Mandado em questão;
7. Justificar, se necessário, alguma coisa da Parte em questão;
8. Feito todos os preenchimentos acima, você irá apertar no botão Devolver.

Devolução de Mandado

Pesquisar Documento

☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo 0000001-56.2012.8.14.0015

Pesquisar

Selecione Documento

Resultado da Pesquisa | Processo: 0000001-56.2012.8.14.0015

Partes Devolvidas

1 Diligência Realizada*: ☒ Sim ☐ Não

2 Mandado Cumprido*: ☒ Sim ☐ Não

Oficial de Justiça: REFINAMENTO DO SISTEMA LIBRA

4 Tramitar documento a Secretaria: ☒ Sim ☐ Não

5 Justificativa: mandado cumprido, porém a parte se recusou a assinar.

Partes do Mandado

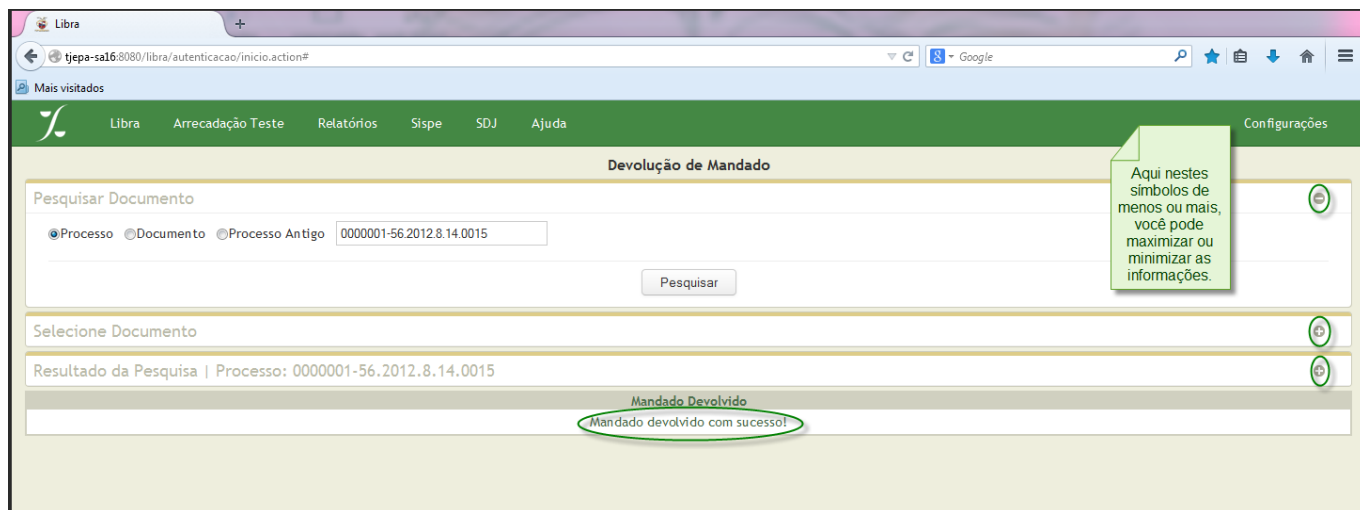
Presente	Nome	Participação	Justificar
<input checked="" type="checkbox"/>	GLAUCIA TESTE TESTE TESTE	EXECUTADO	Justificar
<input type="checkbox"/>	GLAUCIA TESTE SEGUNDO	EXEQUENTE	Justificar

6 Devolver

Daniele Cristina Sadala Dos Santos, Origem: CENTRAL DE MANDADOS DE CASTANHAL

Câmara: Trocar Sair

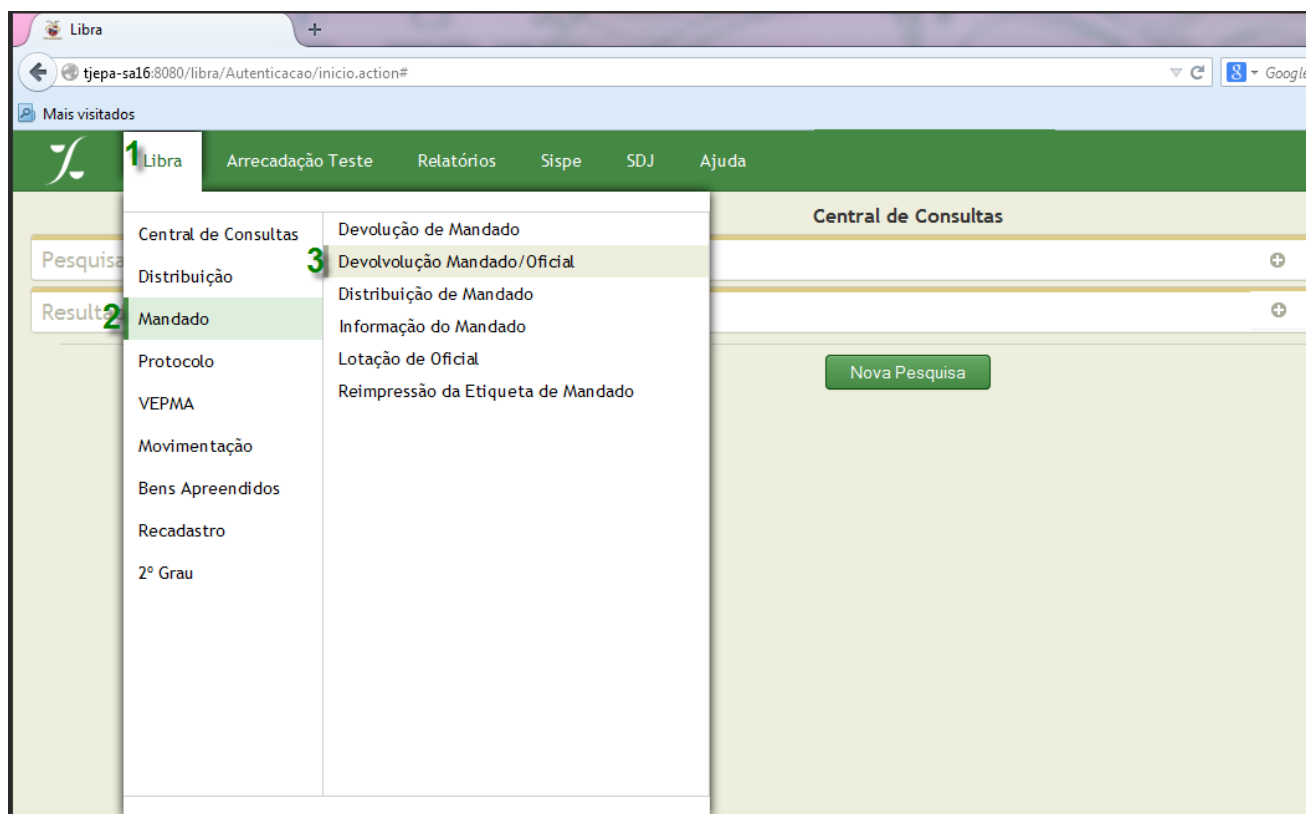
Após apertar no botão Devolver, irá aparecer a tela com a mensagem: Mandado Devolvido com Sucesso !!!



OBS: Verifique que em algumas telas irão aparecer os símbolos de (+) ou (-), que apertando nestes, você tem a opção de maximizar ou minimizar as informações da tela.

DEVOLUÇÃO DE MANDADO/OFICIAL

Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **DEVOLUÇÃO DE MANDADO/OFICIAL(3)** no módulo **Mandado(2)** no **Menu Libra(1)**.



Ao entrar na Tela da **Devolução de Mandados Oficial**, vão aparecer três opções de pesquisa para você: pelo processo, pelo documento e pelo processo antigo. Sendo que como você estará com o Mandado em mãos, você irá selecionar a opção Documento.

1. Selecionar a opção Documento
2. Clicar no botão Pesquisar.

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

Libra

tjepa-sa16:8080/libra/Autenticacao/inicio.action#

Mais visitados

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda

Devolução de Mandado/Oficiais

Pesquisar Documento

☐ Processo ☒ Documento ☐ Processo Antigo

Pesquisar

Ao abrir a Tela da Devolução, você irá preencher os campos:

9. Diligência Realizada, Sim ou Não;
10. Mandado Cumprido, Sim ou Não;
11. Oficial de Justiça, irá aparecer o seu Nome;
12. Texto peça da Certidão, é onde você irá clicar para colocar a certidão do mandado a ser devolvido;
13. Assinar Digitalmente o documento, é onde você vai selecionar a opção Sim, caso tenha o Token ou Não, caso não tenha o Token;
14. Assinante, é o seu nome que irá aparecer ao clicar no botão Ler cartão e depois de colocar o PIN (senha) do seu token;
15. Tramitar o documento a Secretaria, Sim ou Não;
16. Justificativa, se caso for necessário;
17. Você vai selecionar a parte do Mandado que você está devolvendo;
18. Após preencher todos os campos acima, você vai devolver o mandado clicando no botão **Devolver**.

Libra

tjepa-sa16-8080/libra/Autenticacao/inicio.action#

Mais visitados

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda Configurações

Devolução de Mandado/Oficiais

Pesquisar Documento

☐ Processo ☒ Documento ☐ Processo Antigo 2014.00005137-73

Pesquisar

Resultado da Pesquisa | Processo: 0000001-56.2012.8.14.0015

Partes Devolvidas

1 Diligência Realizada*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
2 Mandado Cumprido*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
3 Oficial de Justiça:	TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA
4 Texto Peça da Certidão*	Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
5 Assinar Digitalmente o Documento:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
6 Assinante:	<input type="text"/> Ler Cartão
7 Tramitar documento a Secretária	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
8 Justificativa:	<div></div>

Partes do Mandado

Presente	Nome	Participação	Justificar
<input checked="" type="checkbox"/> 9	GLAUCIA TESTE TESTE TESTE	EXECUTADO	Justificar

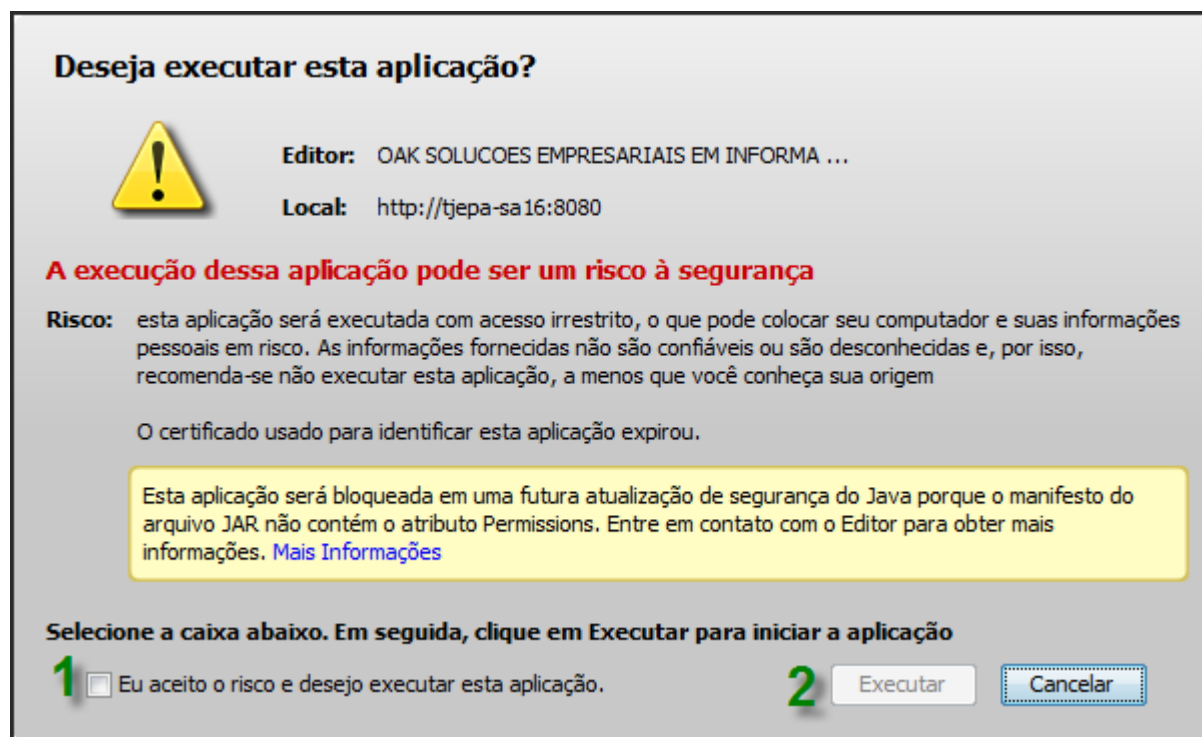
10 Devolver

Treinamento Do Sistema Libra, Origem: CENTRAL DE MANDADOS DE CASTANHAL Câmera: Trocar Sair

Como acima estamos fazendo uma devolução de mandado utilizando a assinatura digital, abaixo vamos mostrar as telas de confirmação da assinatura.

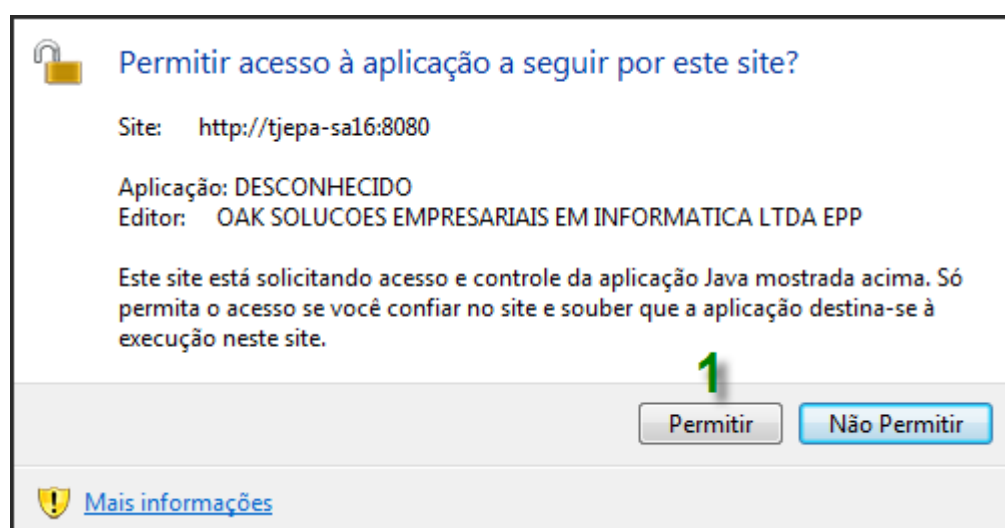
TELAS DE CONFIRMAÇÃO DA ASSINATURA DIGITAL

Ao clicar em LER CARTÃO, vai aparecer a tela para executar a aplicação do Token.



1. Você irá marcar o quadrado
2. Marcado o quadrado, você vai apertar no botão Executar.

Depois que você fizer o procedimento acima, Irá abrir esta outra mensagem na qual você irá clicar no botão **Permitir (1)**.



Ao permitir vai abrir a tela para você colocar o seu PIN, que é a senha do seu TOKEN.

Libra

tjepa-sa16:8080/libra/Autenticacao/inicio.action#

Mais visitados

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda

Devolução de Mandado/Oficiais

Pesquisar Documento

☐ Processo ☒ Documento ☐ Processo Antigo 2014.00005138-70

Pesquisar

Resultado da Pesquisa | Processo: 0000001-56.2012.8.14.0015

Diligência Realizada*: ☒ Sim ☐ Não

Mandado Cumprido*: ☒ Sim ☐ Não

Oficial de Justiça: TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA

Texto Peça da Certidão*: Selecionar arquivo... certidao.pdf

Assinar Digitalmente o Documento: ☒ Sim ☐ Não

Assinante: Ler Cartão 1

Tramitar documento a Secretaria ☒ Sim ☐ Não

Justificativa:

No PIN você irá colocar a senha do seu TOKEN

Carregar certificado: Introduzir PIN

PIN

OK Cancelar 2

Após colocar a sua senha e clicar no botão OK(2), vai aparecer o seu nome (5).

Libra

tjepa-sa16:8080/libra/Autenticacao/inicio.action#

Mais visitados

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda

Devolução de Mandado/Oficiais

Pesquisar Documento

☐ Processo ☒ Documento ☐ Processo Antigo 2014.00005138-70

Pesquisar

Resultado da Pesquisa | Processo: 0000001-56.2012.8.14.0015

Partes Devolvidas

1 Diligência Realizada*: ☒ Sim ☐ Não

2 Mandado Cumprido*: ☒ Sim ☐ Não

Oficial de Justiça: TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA

3 Texto Peça da Certidão*: Selecionar arquivo... certidao.pdf

4 Assinar Digitalmente o Documento: ☒ Sim ☐ Não

5 Assinante: Luiz Fernando Monteiro Sena 23531 Ler Cartão

6 Tramitar documento a Secretaria ☒ Sim ☐ Não

7 Justificativa:

Partes do Mandado

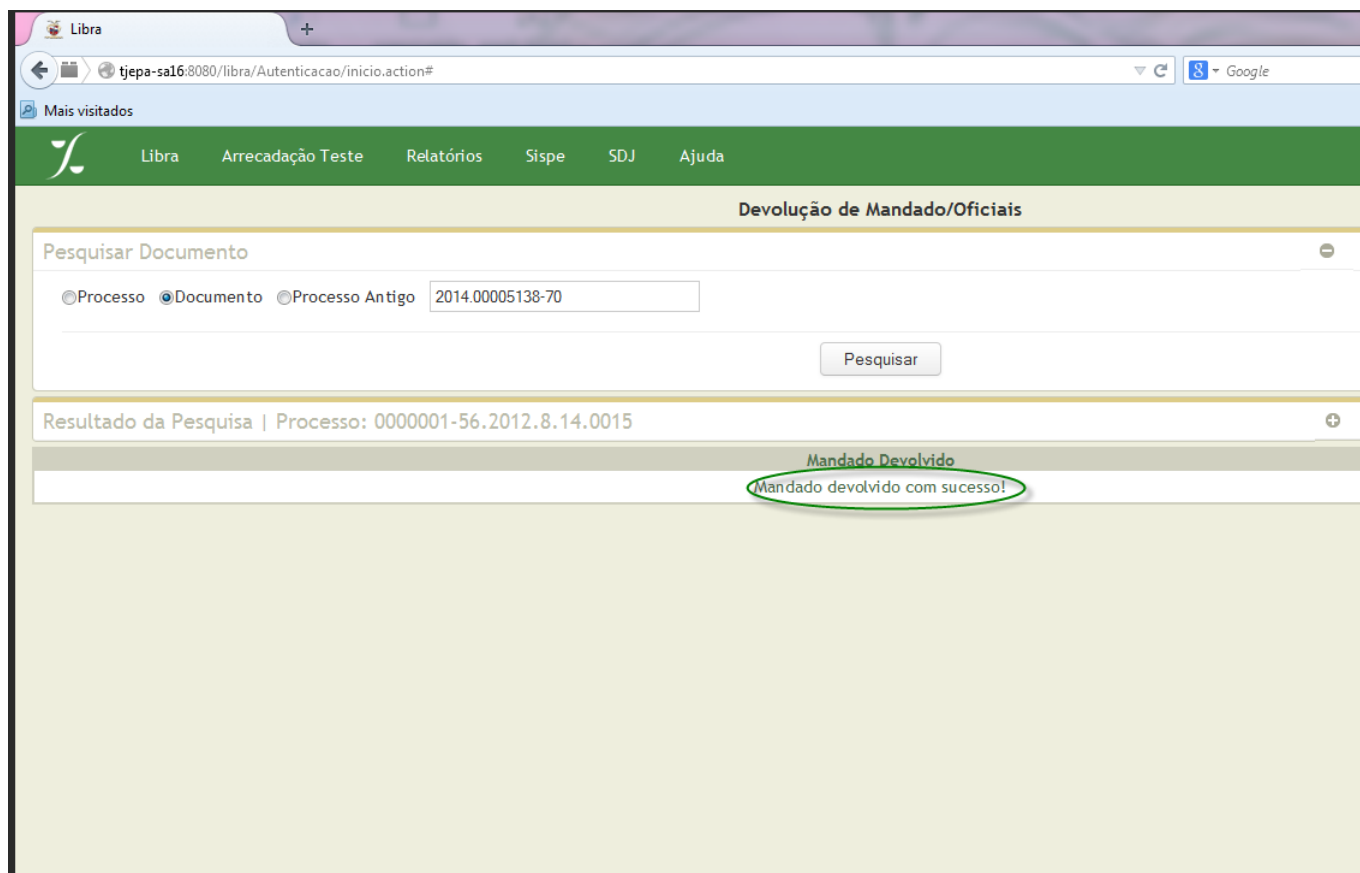
Presente	Nome	Participação
8	GLAUCIA TESTE TESTE TESTE	EXECUTADO

9 Devolver

Treinamento Do Sistema Libra, Origem: CENTRAL DE MANDADOS DE CASTANHAL

Câmara: Trocar Sai

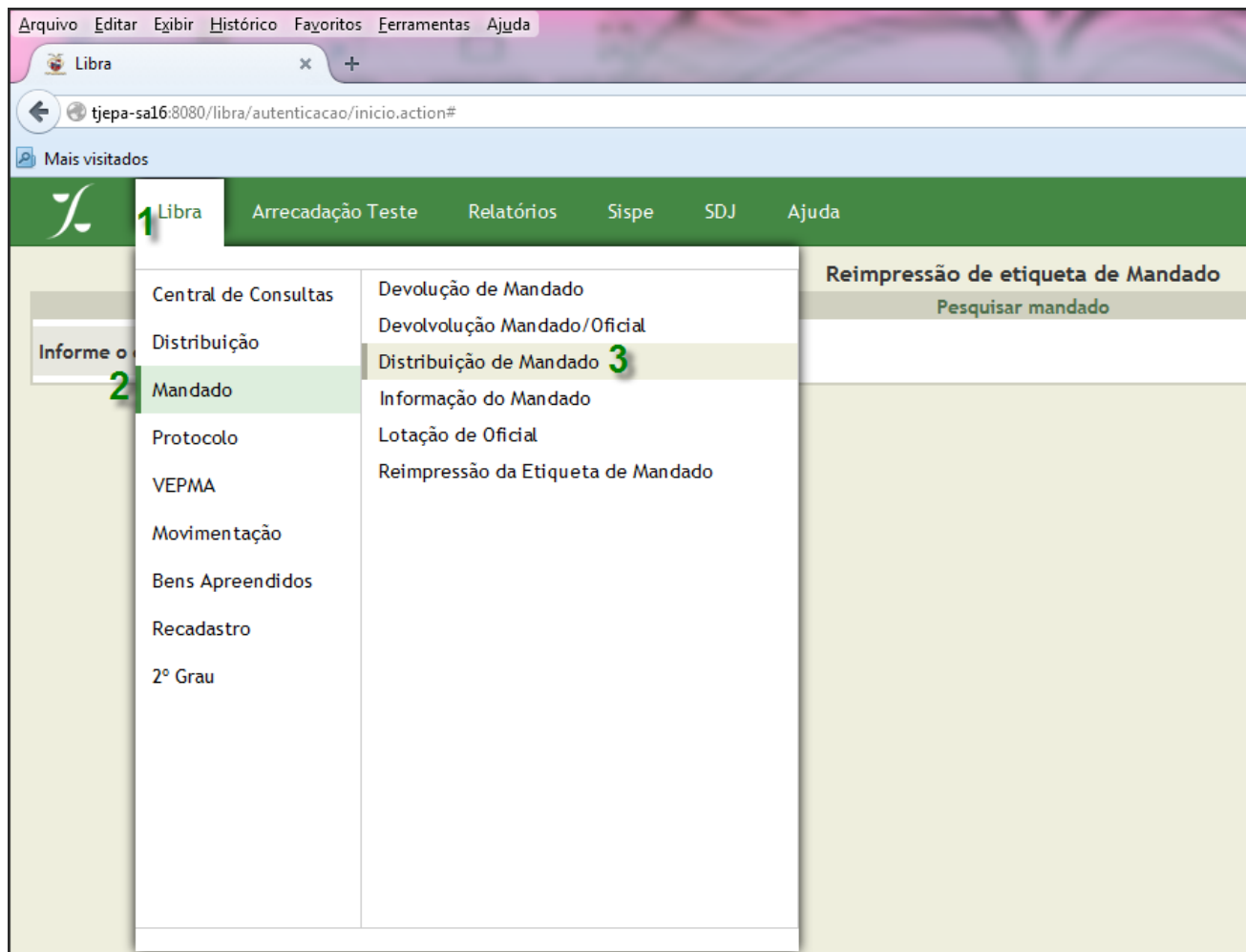
Após apertar no botão Devolver, irá aparecer a tela com a mensagem: Mandado Devolvido com Sucesso !!!



OBS: Verifique que em algumas telas irão aparecer os símbolos de (+) ou (-), que apertando nestes, você tem a opção de maximizar ou minimizar as informações da tela.

DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **DISTRIBUIÇÃO DE MANDADO(3)** no módulo **Mandado(2)** no **Menu LIBRA(1)**.



Ao abrir a Tela de Distribuição de Mandados, você irá preencher os campos:

1. Área Judicial;
2. Vara;
3. Preenchidos os campos 1 e 2, você vai clicar no botão **Pesquisar**.

OBS: Antes de você ir à Distribuição de Mandados, não se esqueça de que você tem que fazer a baixa da tramitação Externa dos mesmos.

Distribuição de Mandados

Pesquisa de Mandados

Instância*: 1º GRAU
Região Comarca: CASTANHAL
Vara: 1ª VARA CÍVEL DE CASTANHAL
Data (dd/mm/aaaa): 31/07/2014 a 31/07/2014
Comarca*: CASTANHAL
Área Judicial*: CÍVEL
Tipo de pesquisa por data: ☒ Cadastro ☐ Tramitação
☐ (Re)Distribuídos
Pesquisar

Pesquisa por código de Mandado

Informe o código do Mandado*: ☐ (Re)Distribuídos Adicionar

Lista de Mandados

	Região	Mandado	Processo	Classe do Mandado	Data de Cadastro	Nº de Parte Mandado
<input checked="" type="checkbox"/>	CASTANHAL	2014.00005201-75	0000001-56.2012.8.14....	MANDADO DE PRISAO CIVIL	31/07/2014 10:52:22	1
<input type="checkbox"/>	CASTANHAL	2014.00005200-78	0000001-56.2012.8.14....	MANDADO DE CITACAO	31/07/2014 10:46:49	1
<input type="checkbox"/>	CASTANHAL	2014.00005190-11	0000001-56.2012.8.14....	DESPEJO COMPULSORIO	31/07/2014 10:30:12	1

Alterar Região Remover 1 / 1 7 Registro(s)

* Processo(s) que precisa(am) ser ativado(s)

Distribuição para Plantonista(s): ☐ Sim ☒ Não
Distribuir mandado(s) selecionado(s)

Após você clicar no botão Pesquisar, vai carregar todos os mandados enviados para a Central na data que você colocou.

4. Você irá marcar os Mandados que deseja distribuir;

5. Você irá marcar se esta distribuição será para o Oficial em Plantão, ou se é uma distribuição normal utilizada no seu dia a dia;

6. Feitos os passos acima, você irá apertar no botão **Distribuir Mandado(s) Selecionados**.

Distribuir mandado(s) selecionado(s)

Resultado da distribuição do(s) Mandado(s) selecionados

Mandados distribuídos com sucesso:

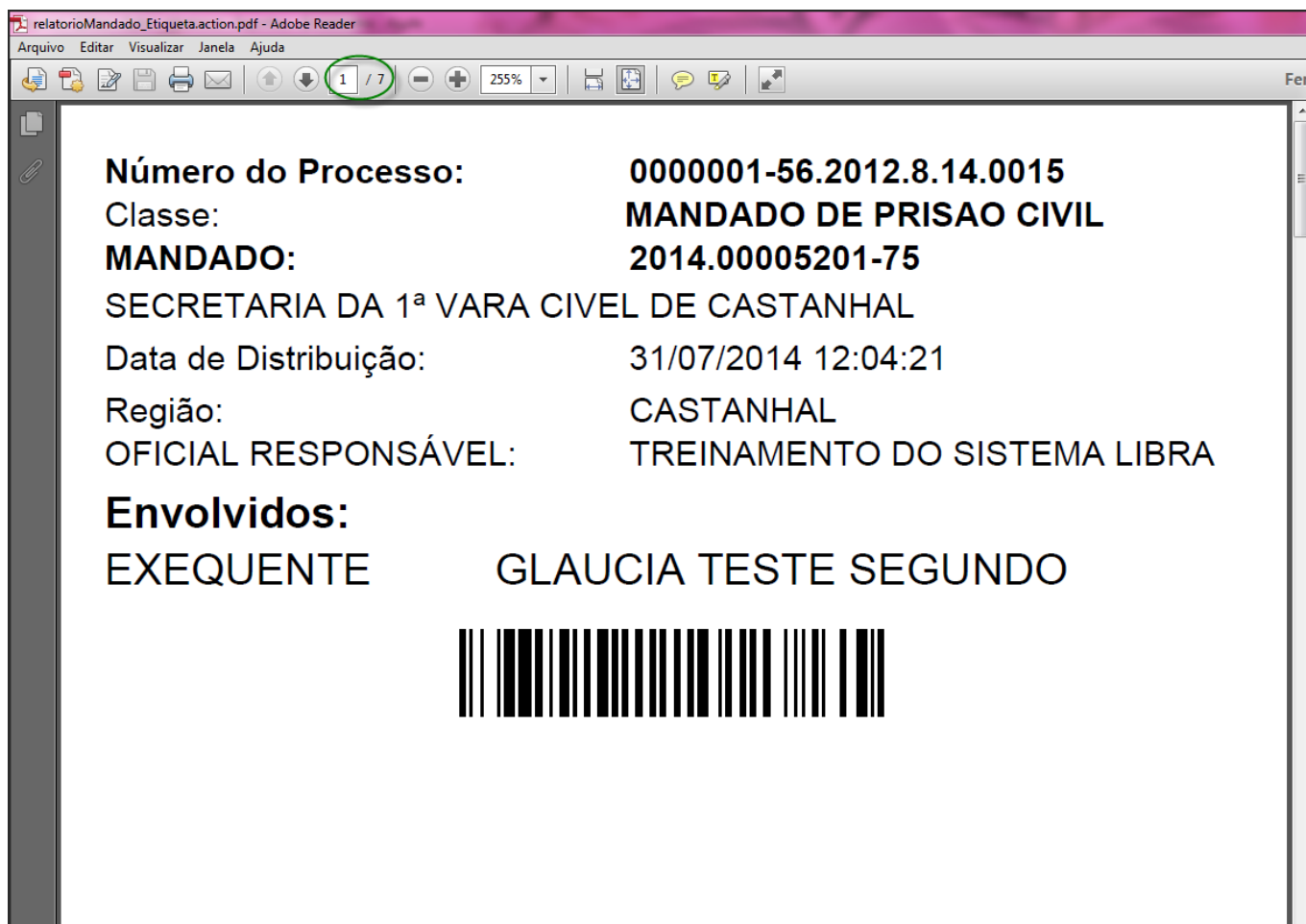
- 2014.00005201-75: MANDADO Distribuído com sucesso, OFICIAL RESPONSÁVEL sorteado TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA.
- 2014.00005200-78: MANDADO Distribuído com sucesso, OFICIAL RESPONSÁVEL sorteado TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA.
- 2014.00005190-11: MANDADO Distribuído com sucesso, OFICIAL RESPONSÁVEL sorteado TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA.
- 2014.00005186-23: MANDADO Distribuído com sucesso, OFICIAL RESPONSÁVEL sorteado TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA.
- 2014.00005181-38: MANDADO Distribuído com sucesso, OFICIAL RESPONSÁVEL sorteado TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA.
- 2014.00005178-47: MANDADO Distribuído com sucesso, OFICIAL RESPONSÁVEL sorteado TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA.
- 2014.00005176-53: MANDADO Distribuído com sucesso, OFICIAL RESPONSÁVEL sorteado TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA.

Para imprimir etiqueta do(s) mandado(s) distribuído(s), clique aqui.

Verifique que após você ter feito a Distribuição, vão aparecer os números dos Mandados que foram distribuídos e o nome do Oficial que ficou responsável pelo Mandado.

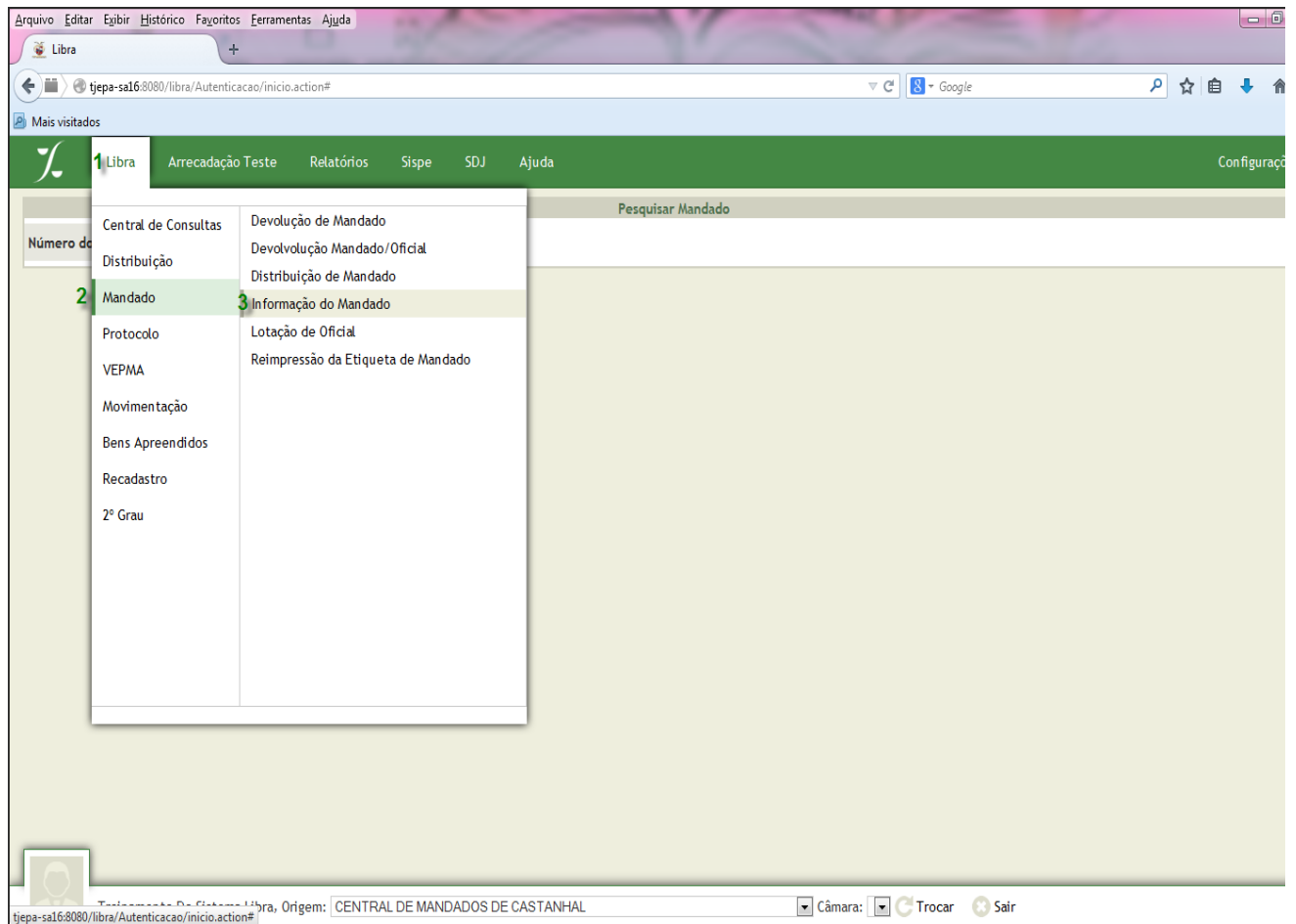
1. No final destas informações, você terá a opção de Imprimir as etiquetas dos Mandados distribuídos.

Ao clicar em Imprimir vai abrir uma página com todas as etiquetas dos Mandados que foram distribuídos.




INFORMAÇÃO DO MANDADO

Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **INFORMAÇÃO DO MANDADO(3)** no módulo **MANDADO(2)** no **Menu LIBRA(1)**.



Ao entrar na tela de Informação do mandado, você irá colocar o número do Mandado que quer saber as informações e em seguida clicar no botão **Pesquisar**.





Libra
Arrecadação Teste
Relatórios
Sispe
SDJ
Ajuda

Pesquisar Mandado

Número do Mandado:

Resultado da Pesquisa

Informações do Documento

Processo:

0000001-56.2012.8.14.0015

Documento Principal:

2012.00002479-94

Documento:

2014.00005137-73

Tipo de Documento:

MANDADO

Situação documento:

DISTRIBUIDO

Data de Cadastro:

30/07/14

Agentes:

OFICIAL RESPONSÁVEL - TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA / JUIZ ASSINANTE - ROBERTA GUTERRES CARACAS

Classe:

Observação:

Região:

CASTANHAL

Quantidade de Diligências*:

1

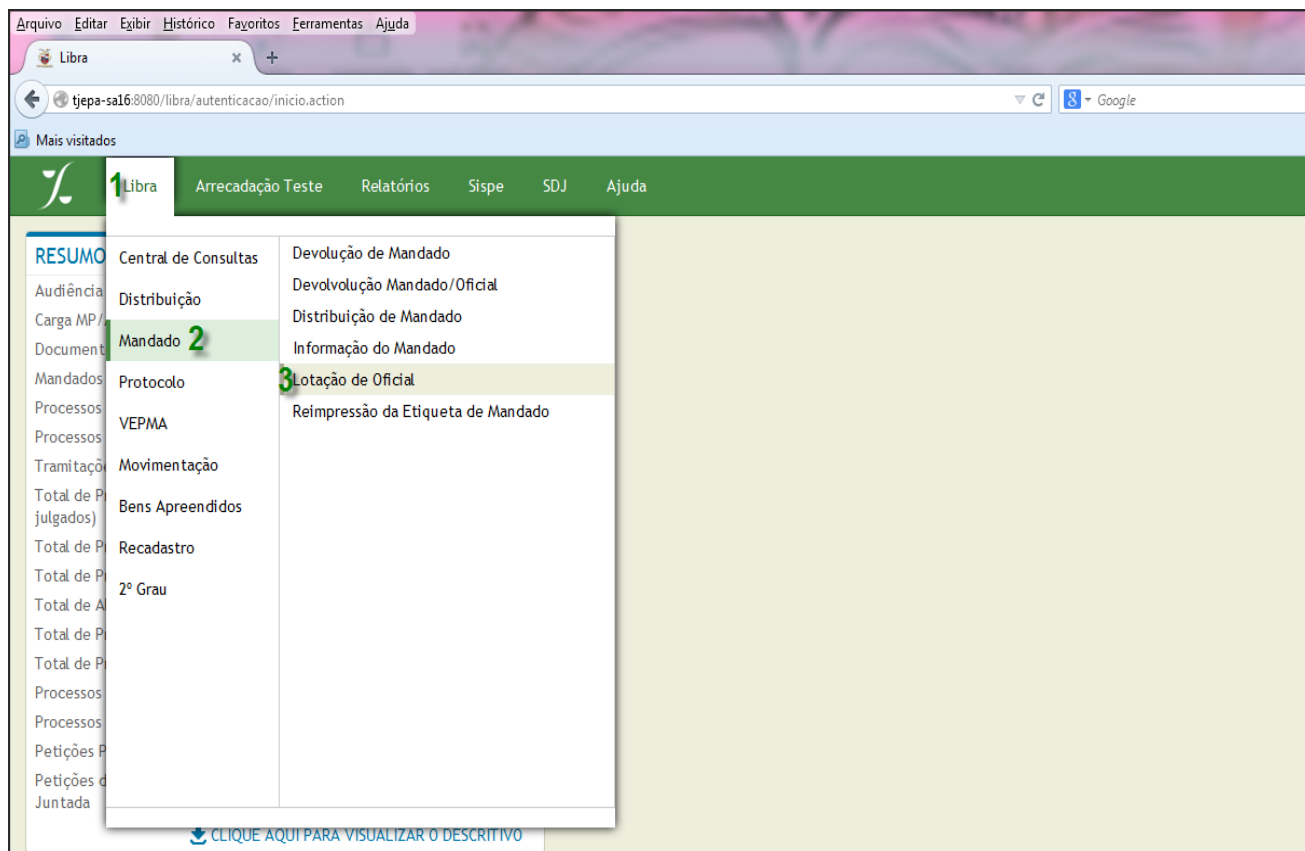
Justificativa*:

Partes do Documento

Nome	Tipo Participação
GLAUCIA TESTE TESTE TESTE	EXECUTADO

LOTAÇÃO DE OFICIAL

Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **LOTAÇÃO DE OFICIAL (3)** no módulo **MANDADO(2)** no Menu **LIBRA(1)**.



Ao entrar na tela de Lotação de Oficial, você irá lotar o Oficial e a região para a qual ele vai pertencer.

1. Você irá colocar a Comarca;
2. Você irá colocar a Instância;
3. Você irá colocar a Região ao qual o Oficial vai pertencer;
4. Você irá colocar a Área Judicial;
5. Você irá colocar o Oficial;
6. Na opção Plantonista, caso o oficial irá receber mandados no plantão, selecione a opção **Plantonista** e informe a data início e data fim do plantão, mas caso não esteja, você não irá marcar esta opção;
7. Você irá colocar uma justificativa;
8. Por fim, ao colocar as informações acima, você irá clicar no botão Salvar.

Lotação de Oficial de Justiça

Cadastro

1 Comarca: CASTANHAL

2 Instância: 1º GRAU

3 Região Comarca: CASTANHAL

4 Área Judicial: ☒ Cível ☒ Penal

5 Oficial: TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA

6 Plantonista: ☐

7 Justificativa: Oficial Teste

8 Salvar

Pesquisa por Oficial

Oficial: Escolha um Oficial

Pesquisar por Oficial

Listar Todos

Feito a lotação do Oficial, verifique que o nome do oficial que você lotou irá aparecer abaixo (2), com as informações que você preencheu.

Pesquisa por Oficial

Oficial: TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA

Pesquisar por Oficial

Listar Todos

Resultado da Pesquisa

Oficial	Região Comarca	Central	Proximo plantão	Situação	Participação
TREINAMENTO DO SISTEMA LIBRA	CASTANHAL	CENTRAL DE MANDADOS DE CASTANHAL		Habilitado	OFICIAL RESPONSÁVEL

1 / 1 1 Registro(s)

Habilitar Desabilitar Inativar Excluir Plantão

3 4

Daniele Cristina Sadala Dos Santos, Origem: CENTRAL DE MANDADOS DE CASTANHAL

Câmara: Trocar Sair

Nesta mesma tela você pode habilitar, desabilitar e inativar um Oficial.

1. Ao clicar no botão Desabilitar;
2. Mas acima irá aparecer a tela de desabilitar, onde aparece o nome do Oficial que você irá informar a situação da desabilitação;
3. Você irá colocar a justificativa;
4. Por fim, você irá clicar no botão Salvar.

Pesquisa por Oficial

Oficial: DANIELE CRISTINA SADALA DOS SANTOS

Definição de situação

Desabilitar Agente: DANIELE CRISTINA SADALA DOS SANTOS

2 Situação:

3 Justificativa:

4

Resultado da Pesquisa

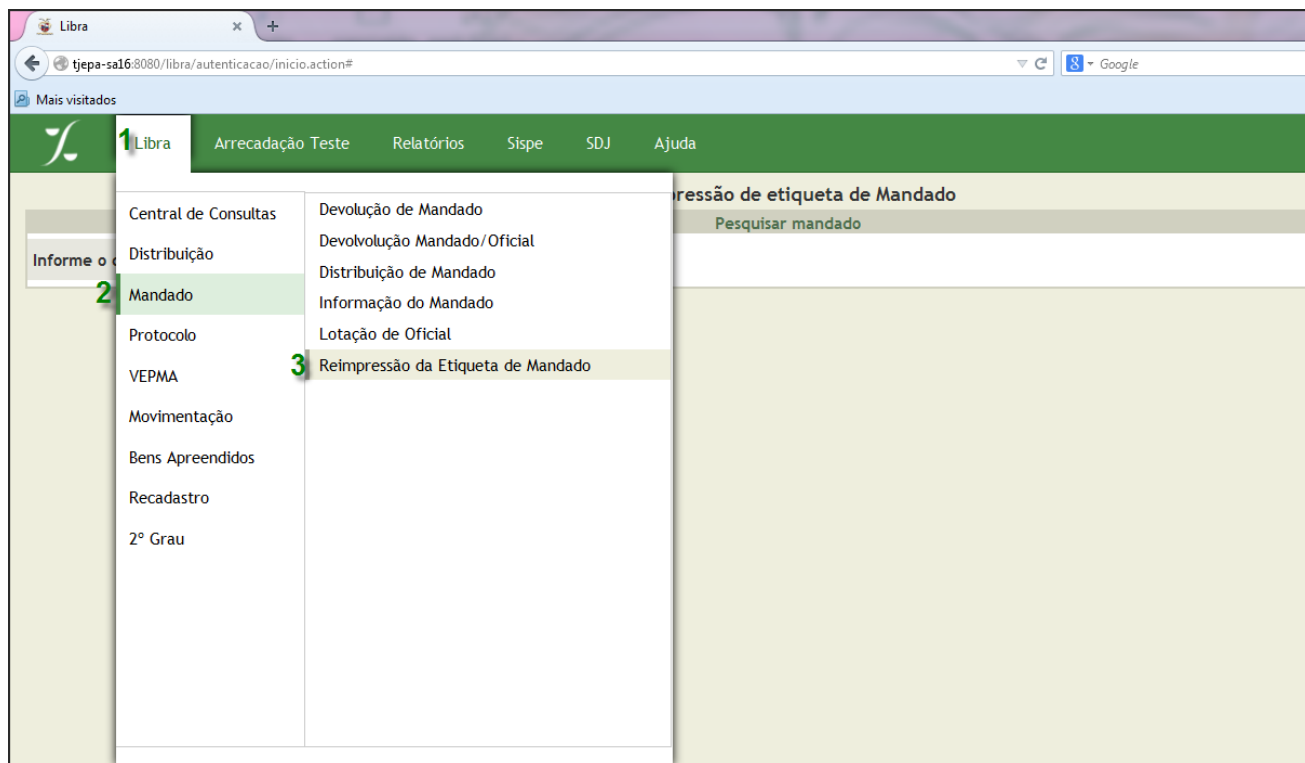
Oficial	Região Comarca	Central	Proximo plantão	Situação	Participação
DANIELE CRISTINA SADALA DOS SANTOS	CASTANHAL	CENTRAL DE MANDADOS DE CASTANHAL		Habilitado	OFICIAL RESPONSÁVEL

1 / 1 1 Registro(s)

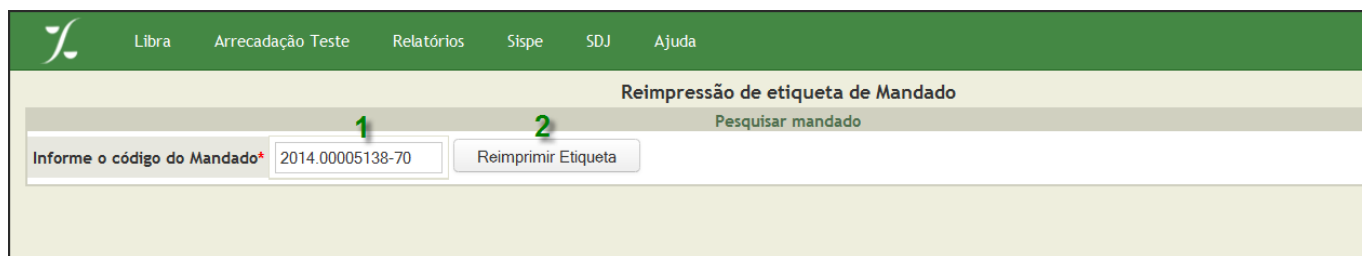
OBS: Para Habilitar e Inativa, aparece a mesma tela, na qual você irá informar a situação, colocar a justificativa e Salvar.

REIMPRESSÃO DA ETIQUETA DE MANDADO

Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **REIMPRESSÃO DA ETIQUETA DE MANDADO(3)** no módulo **MANDADO(2)** no Menu **LIBRA(1)**.



O sistema retorna a tela para a Pesquisa de Mandado, onde você irá colocar o número do Mandado(1) que deseja reimprimir a etiqueta e apertar no botão Reimprimir Etiqueta (2).



Ao clicar no botão de reimpressão, vai abrir a tela com a etiqueta.

