



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

MANUAL LIBRA
PROTOCOLO



Belém-PA, 2014

Requisitos para utilização

Para acesso a este módulo o servidor deve obrigatoriamente:

Servidores que atuam em unidades de protocolo judicial:

1. Possuir usuário e senha para acesso à rede interna do TJPA.
2. Estar habilitado para uso do sistema LIBRA, com acesso à opção de Cadastro de Protocolo Integrado.
3. Possuir certificado digital válido fornecido pelo TJPA.
4. Ter um computador já configurado para reconhecer seu certificado digital.
5. Ter disponível um *scanner* para digitalização das petições.

Servidores que atuam em secretarias judiciais:

- Possuir usuário e senha para acesso à rede interna do TJPA.
- Estar habilitado para uso do sistema LIBRA.

Caso não possua algum dos requisitos listados anteriormente ou tenha dúvidas sobre os mesmos, entre em contato com a Central de Serviços de Tecnologia do TJPA, conforme explicitado na apresentação.

1. PROCEDIMENTO NA UNIDADE DE PROTOCOLO JUDICIAL - ORIGEM

Como cadastrar uma petição intermediária para processo judicial que tramita no 1º grau em outra comarca

1. Digitalize todas as páginas do documento recebido, usando o *scanner* disponível. Esta operação é feita usando o programa próprio que acompanha o *scanner* e é configurado por ocasião da instalação do mesmo. Para mais detalhes, assista o vídeo de demonstração de uso do *scanner*.

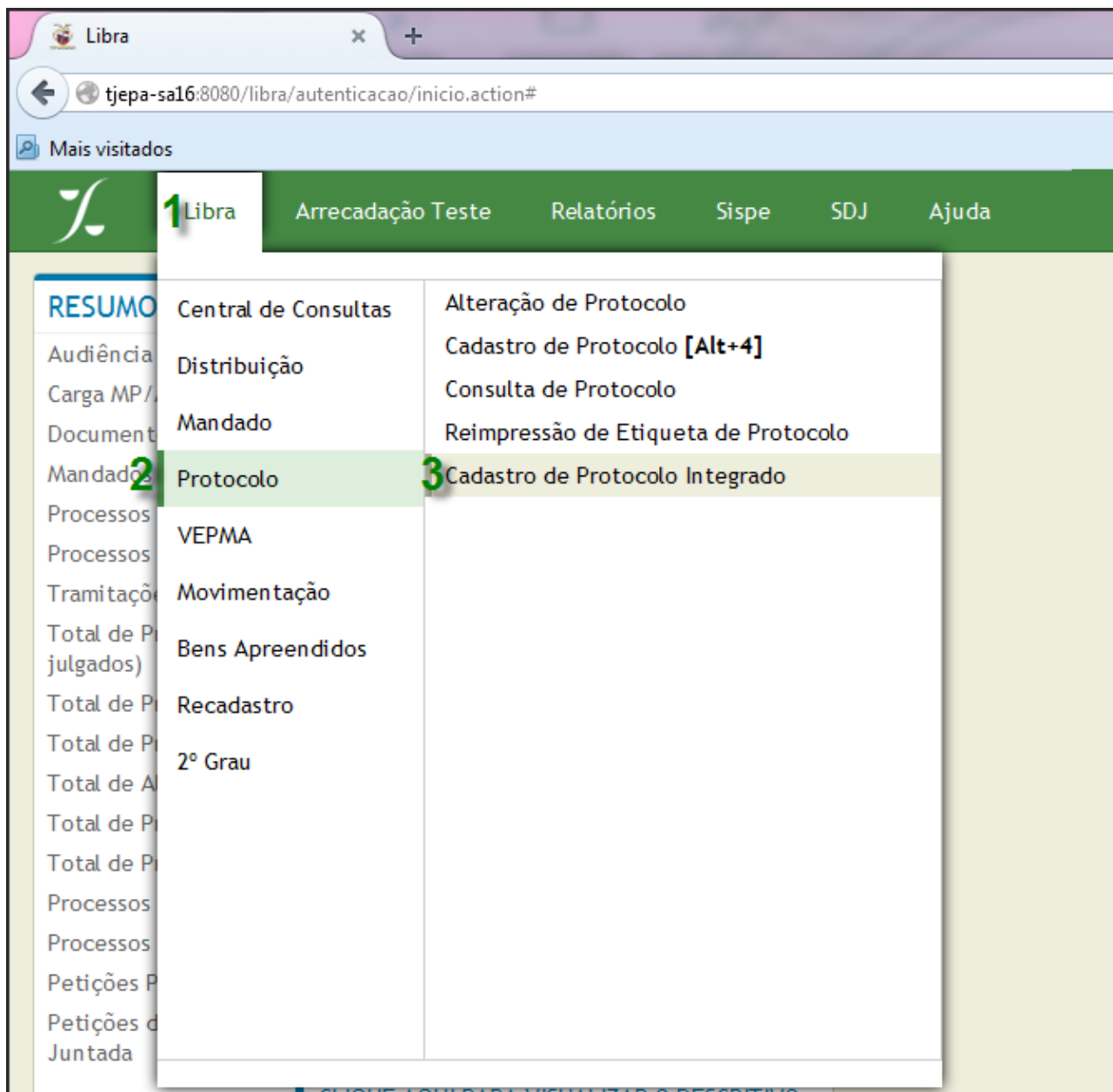
O arquivo gerado deve ser gravado em seu computador, numa pasta conhecida, para uso em etapa posterior deste roteiro.

Obedeça os parâmetros a seguir, pois a inobservância dos mesmos pode levar à geração de arquivos desnecessariamente grandes e comprometer o bom funcionamento do sistema LIBRA.

- **Tipo:** texto
- **Cor:** monocromático - Escala de Cinza
- **Resolução:** 150 dpi (pontos por polegada)
- **Formato de saída:** PDF

Atenção: Após a digitalização é muito importante visualizar o arquivo e verificar se o mesmo está completo, legível e correto.

2. Acesse o sistema LIBRA, informando seu usuário e senha.
3. No menu superior, módulo **Protocolo**, selecione a opção **Cadastro de Protocolo Integrado**, conforme mostra a figura a seguir:



4. Na tela seguinte informe o **Nº do Processo** para o qual a petição intermediária é direcionada e clique no botão **Pesquisar**. Note que você pode usar o Número Novo (padrão CNJ) ou o Número Antigo.
5. Preste bastante atenção nos dados do processo exibido na tela, para verificar se o mesmo coincide com o solicitado. Veja exemplo na figura a seguir:

Libra

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

Mais visitados

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sipe SDJ Ajuda

Cadastro de Protocolo

Pesquisar

☒ Número Novo ☐ Número Antigo ☐ Número Documento 0000050-06.2012.8.14.0401 Pesquisar 1

Dados do Protocolo Integrado

Instância: 1º GRAU Comarca: BELÉM

Região Comarca: BELÉM-CRIMINAL Área Judicial: CRIMINAL

Competência: JUIZO SINGULAR

Secretaria: SECRETARIA DA 12ª VARA CRIMINAL DE BELEM Escolher outro destino

Destino:

☒ Código ☐ Classe ☐ Glossário Pesquisar

Pesquisar classe por:

Classificação*:

- 11671 - 1ª REMESSA - CORREG. GERAL DE POLIC. CIV
- 11292 - 2ª REMESSA
- 11358 - AÇÃO CAUTELAR
- 11344 - AÇÃO CAUTELAR
- 11345 - AÇÃO ORDINARIA
- 11272 - ADITAMENTO
- 11659 - AGRAVO RETIDO
- 11343 - ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE
- 11283 - ALEGAÇÕES FINAIS (PENAL)
- 11273 - ANTECEDENTE CRIMINAL
- 11280 - ANTECEDENTES/POLÍCIA FEDERAL
- 11325 - APELAÇÃO (PENAL)
- 11324 - APELAÇÃO (PENAL)

Observação:

Texto Peça: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Daniele Cristina Sadala Dos Santos, Origem: CENTRAL DE PROTOCOLOS CÍVEL DE BELEM

6. Pesquise a **Classe** da petição intermediária que está protocolando, selecionando a opção adequada para o caso. Veja exemplo na figura a seguir:

☒ Código ☐ Classe ☐ Glossário Pesquisar

Pesquisar classe por:

Classificação*:

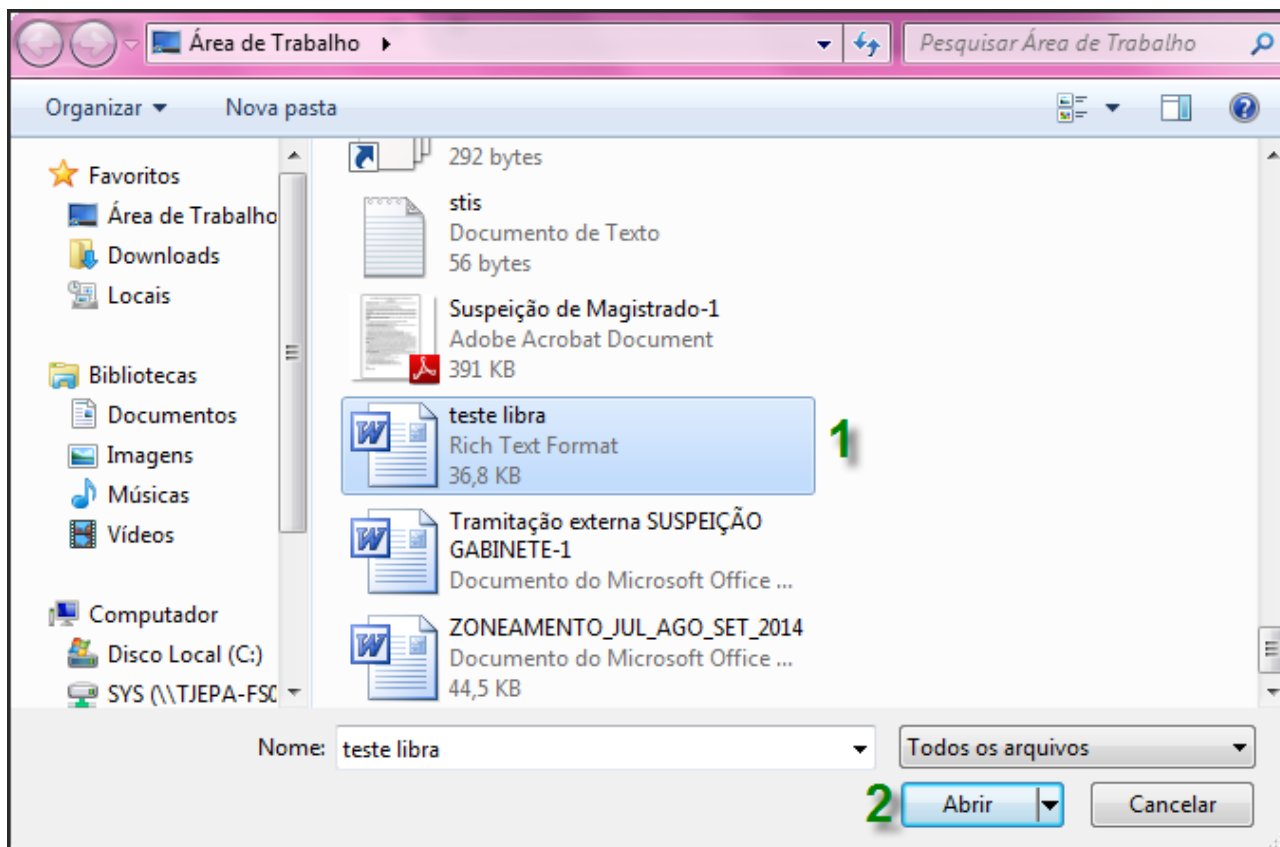
- 11671 - 1ª REMESSA - CORREG. GERAL DE POLIC. CIV
- 11292 - 2ª REMESSA
- 11358 - AÇÃO CAUTELAR
- 11344 - AÇÃO CAUTELAR
- 11345 - AÇÃO ORDINARIA
- 11272 - ADITAMENTO
- 11659 - AGRAVO RETIDO
- 11343 - ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE
- 11283 - ALEGAÇÕES FINAIS (PENAL)
- 11273 - ANTECEDENTE CRIMINAL
- 11280 - ANTECEDENTES/POLÍCIA FEDERAL
- 11325 - APELAÇÃO (PENAL)
- 11324 - APELAÇÃO (PENAL)

CLASSE: 11283 - ALEGAÇÕES FINAIS (PENAL)

7. Em caso de necessidade, preencha o campo **Observação (2)** com informações que considere relevantes para o processamento da petição.

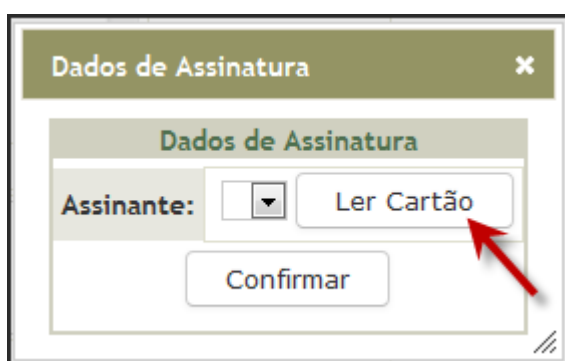
The screenshot shows a web browser window with the URL `tjpa-sa16/0080/libra/autenticacao/inicio.action#`. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Histórico', 'Favoritos', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. Below the menu, there's a search bar with tabs for 'Código', 'Classe', and 'Glossário'. A list of classifications is displayed, with 'CLASSE: 11283 - ALEGAÇÕES FINAIS (PENAL)' highlighted. To the left of the list, there's a label 'Pesquisar classe por:' with a green number '1' next to it. Below the list, there's a text area labeled 'Observação:' with a green number '2' next to it. Below that, there's a button labeled 'Selecionar arquivo...' with a green number '3' next to it. Below the button, there's a text area labeled 'Dados da Assinatura:' with a green number '4' next to it. At the bottom, there's a table titled 'Lista de Processos de (duplicado)' with columns 'Código', 'Área Judicial', 'Instância', and 'Classe'. The table contains one row with the following data: '0000050-06.2012.8.14.0401', 'CRIMINAL', '1ª GRAU', and 'Inquérito Policial'. Below the table, there's a search bar with tabs for 'Nome', 'CPF', and 'CNPJ', and buttons for 'Consultar', 'Consultar com Busca Fonética', and 'Cadastrar Novo'. At the very bottom, there's a footer with the text 'Daniele Cristina Sadala Dos Santos, Origem: CENTRAL DE PROTOCOLOS CÍVEL DE BELEM' and a 'Câmera' dropdown menu.

8. No campo **Texto Peça(3)**, clique no botão **Selecionar arquivo**, para localizar em seu computador o documento digitalizado no passo 1 deste roteiro. **Lembre-se: O arquivo foi gerado no formato PDF.**
9. Navegue pelas pastas apresentadas, selecione o documento desejado e clique no botão **Abrir** para carregar o documento. **Tenha bastante atenção e cuidado para não selecionar o arquivo incorreto.**

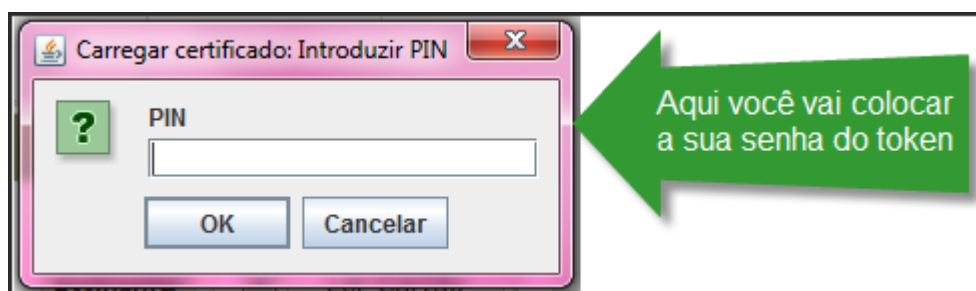


10. Insira o *token*, com seu certificado digital, no computador e após acender a luz vermelha no mesmo, clique em **Dados da Assinatura(4)**. Caso a luz vermelha do *token* não acenda, provavelmente seu computador ainda não está preparado para o certificado digital. Entre em contato com a Central de Serviços de Tecnologia para obter orientações.

11. Clique no botão **Ler Cartão** para acionar o uso de seu certificado digital.



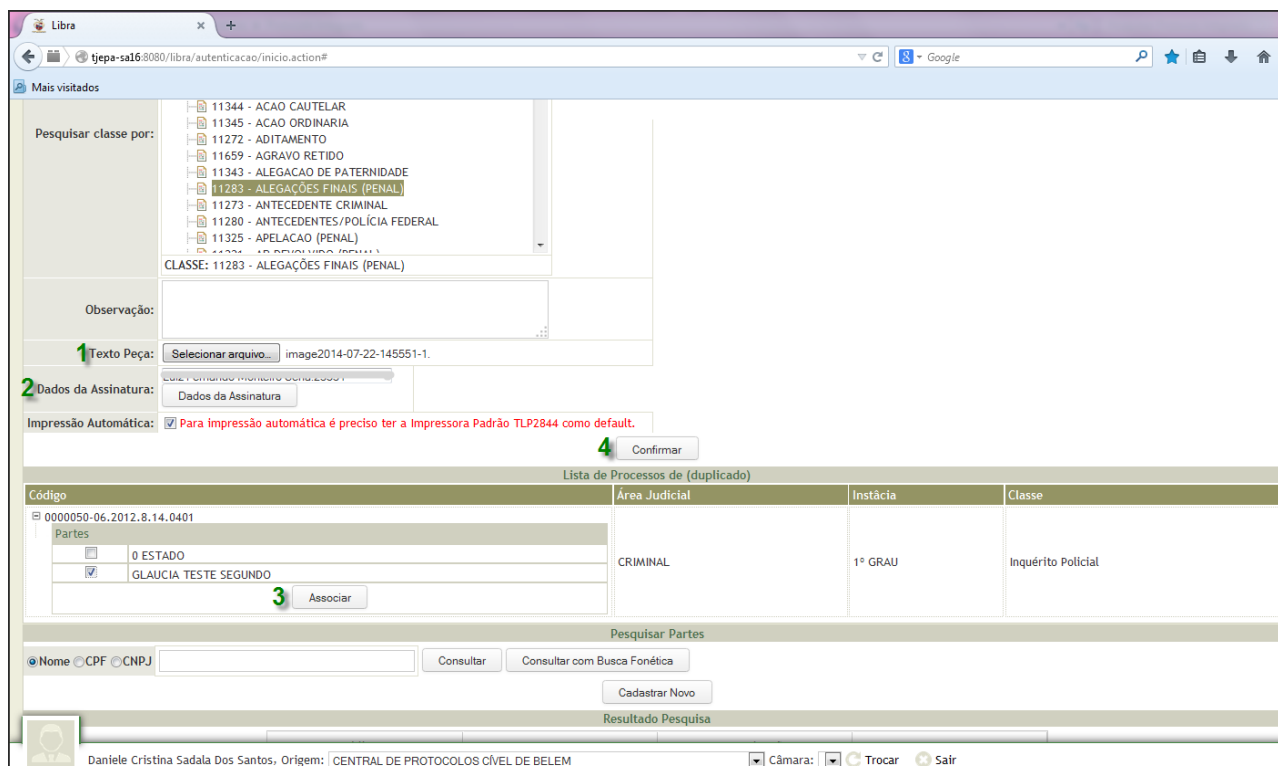
12. No campo **PIN**, forneça a senha do seu certificado digital.



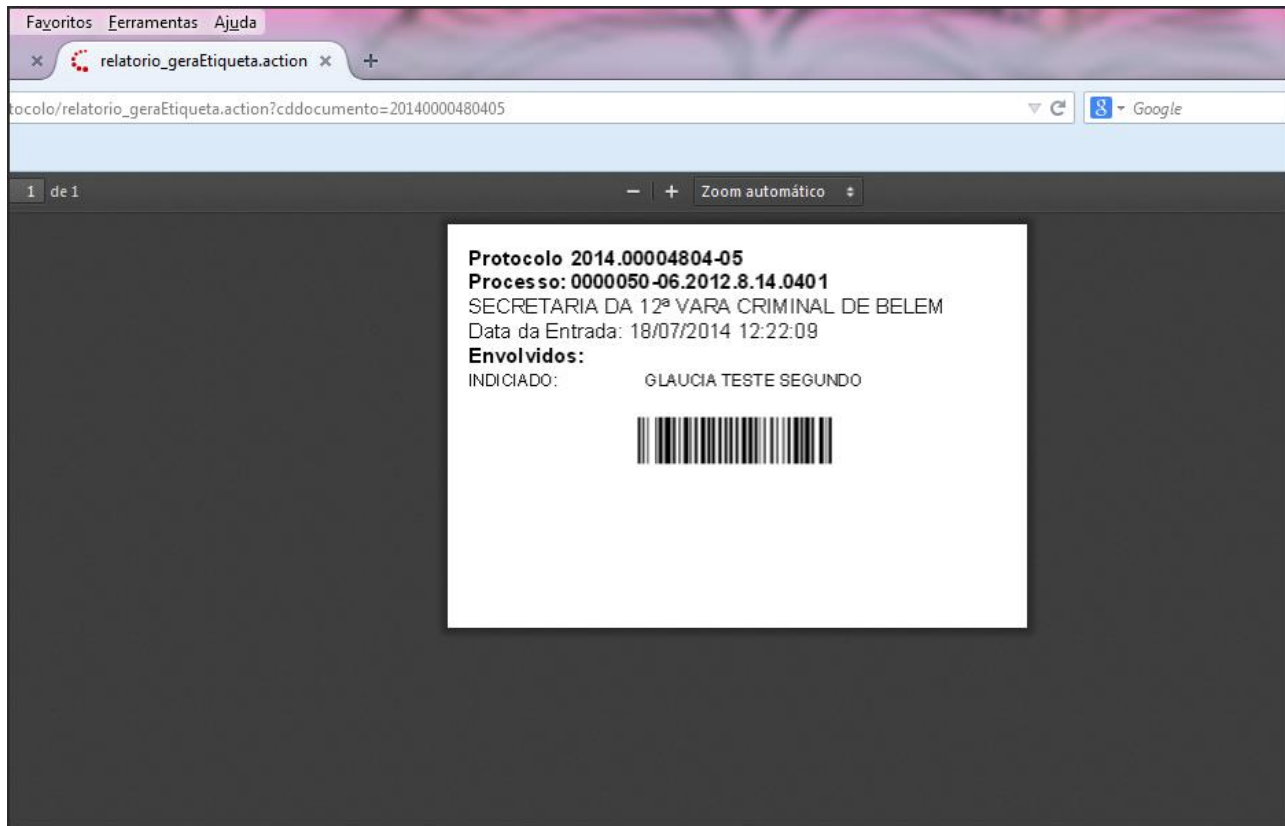
13. Ao aparecer o seu nome no campo **Assinante**, clique no botão **Confirmar(1)**.



14. Selecione a **Parte** do processo ao qual a petição que está sendo protocolizada será associada e em seguida clique no botão **Associar(3)**.



15. Clique no botão **Confirmar**. Em seguida, selecione a opção **Clique aqui para imprimir etiqueta**, quando será exibida uma janela com a etiqueta de protocolo que deve ser impressa e colada na petição.

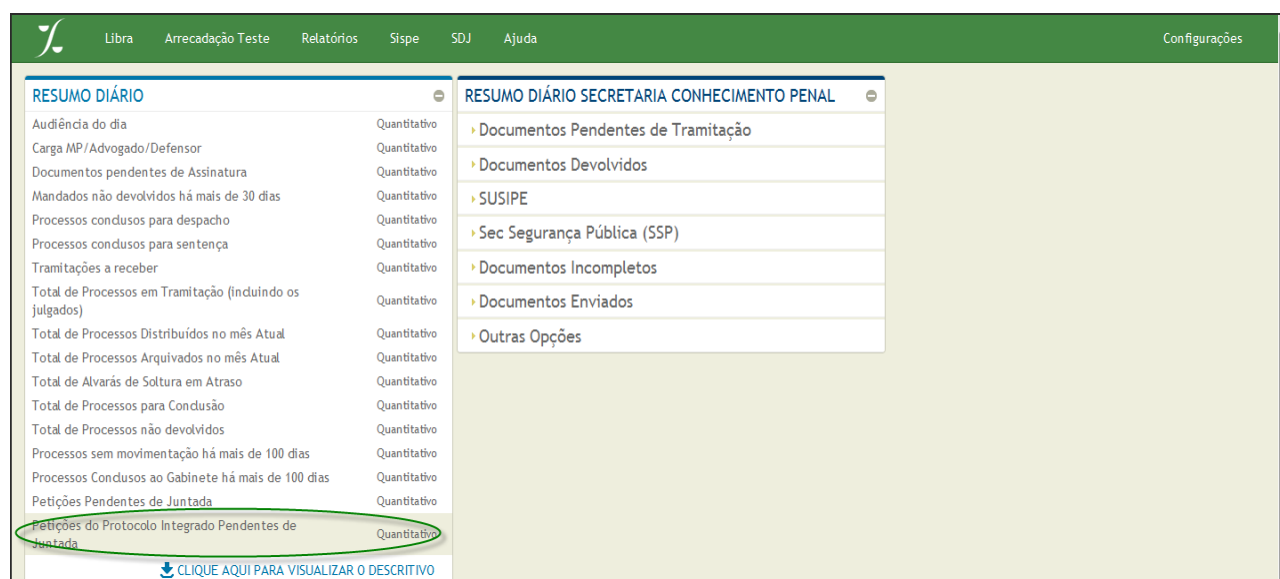


16. Para finalizar, devolva ao solicitante a via etiquetada, bem como qualquer outra via, não devendo ficar retido nenhum papel no protocolo.

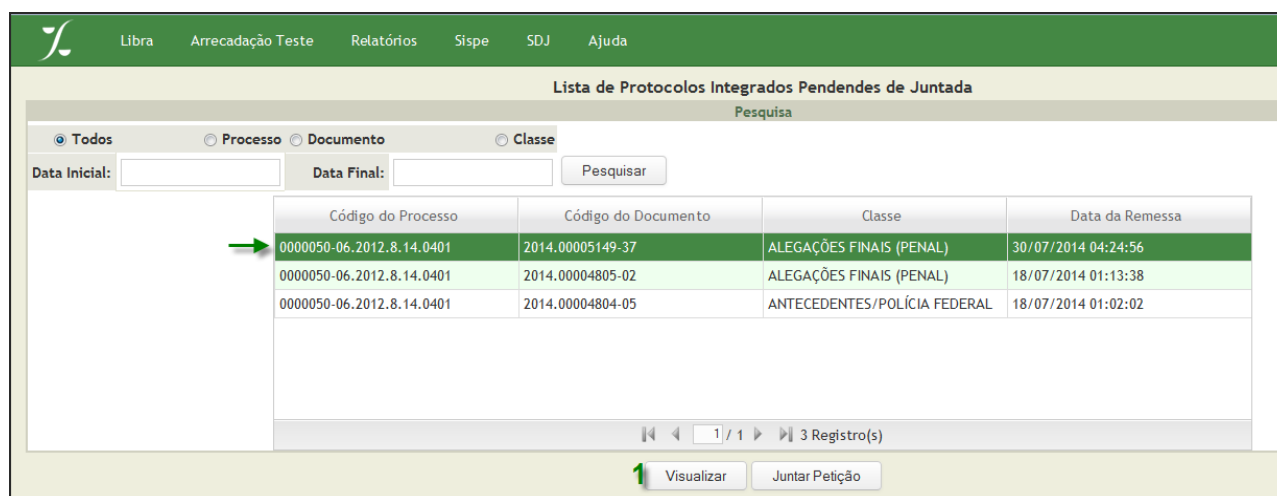
2. PROCEDIMENTO NA SECRETARIA JUDICIAL - DESTINO

Como juntar a um processo judicial uma petição intermediária recebida de outra comarca

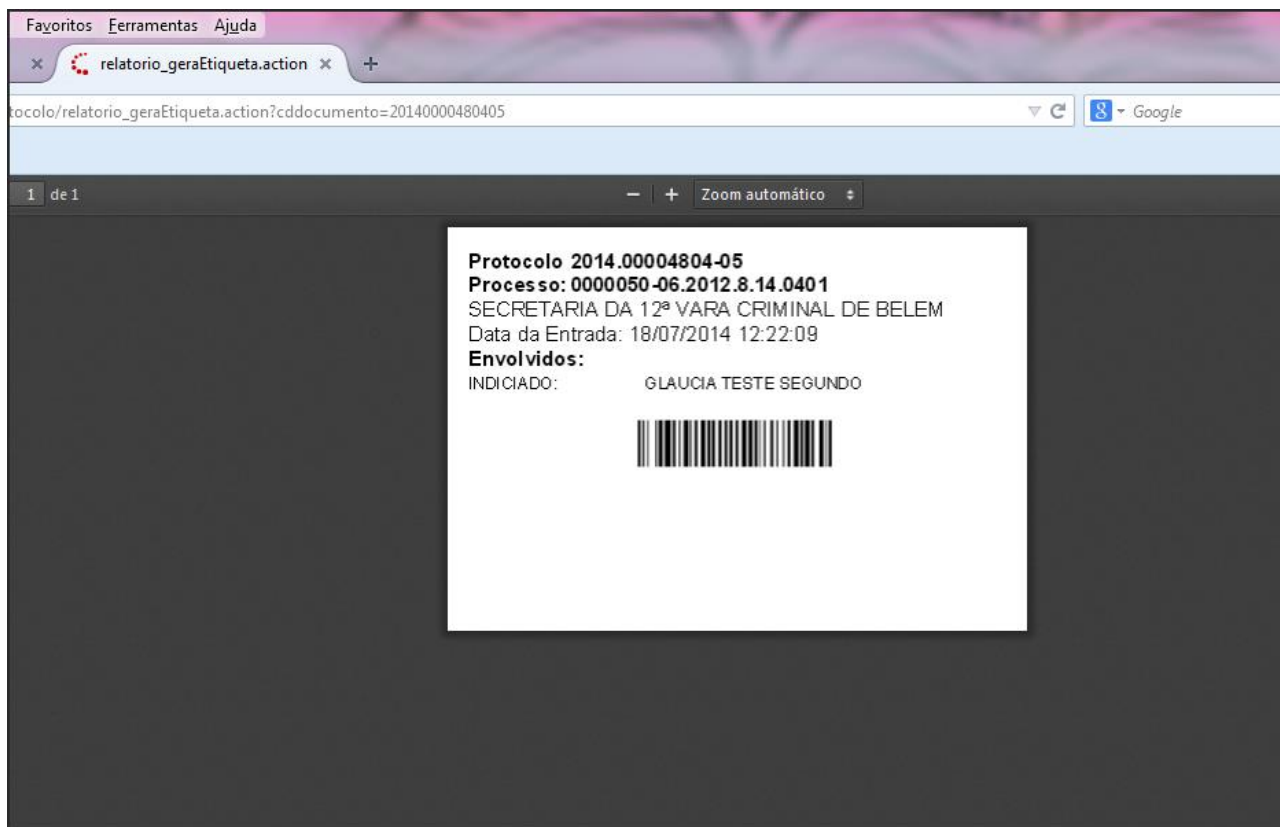
1. Acesse o sistema LIBRA, informando seu usuário e senha.
2. No quadro **RESUMO DIÁRIO (DESCRIPTIVO)** clique na opção **Petições de Protocolo Integrado Pendentes de Juntada**.



3. Na lista apresentada, selecione a petição que deseja tratar e clique no botão **Visualizar(1)**.



4. Analise o documento e imprima-o para realizar a juntada aos autos do processo físico e feche a janela de visualização.



5. Busque os autos do processo físico e realize a juntada da petição impressa no passo anterior.
6. Clique no botão **Juntar Petição** para registrar no sistema a juntada da mesma. Em seguida o sistema emitirá a mensagem **Petição Juntada com Sucesso**.