



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

# **SISTEMA LIBRA 2º GRAU**

## **GABINETE**

**Manual do Usuário**

**Sistema/Ferramenta: Libra**

**Versão do Sistema/Ferramenta: 2º Grau - Gabinete**

**Belém-PA, 2015**



## Sumário

1 – COMO ACESSAR O SISTEMA LIBRA.....	3
1.1 – TELA DE LOGIN:.....	3
1.2 – VERIFIQUE A SUA LOTAÇÃO.....	4
2 – CENTRAL DE CONSULTAS.....	4
2.1 – CONSULTAR PROCESSOS DE 2º GRAU.....	5
2.1.1 – Pesquisa por PROCESSO.....	5
2.1.2 – Pesquisa por NOME DA PARTE.....	6
2.1.3 – Pesquisa por PERÍODO.....	8
3 – SALVANDO DOCUMENTO EM RTF.....	9
4 – COMO CADASTRAR DOCUMENTOS.....	10
4.1 – DESPACHO.....	11
4.1.1 - Despacho-Mandado.....	14
4.1.2 - Despacho-Ofício.....	15
4.2 – DECISÃO MONOCRÁTICA.....	17
4.3 – ACORDÃO.....	19
4.4 – PARECER DO ACESSOR.....	21
4.5 – RELATÓRIO DE JULGAMENTO.....	23
4.6 – VOTO.....	25
4.7 – DECISÃO INTERLOCUTÓRIA.....	27
5 – CADASTRAR MODELOS.....	29
5.1 – Passos para CADASTRAR UM MODELO DE DOCUMENTO.....	29
5.2 - Usando TAGS:.....	31
6 – TRAMITAÇÃO EXTERNA.....	32
6.1 – À SECRETARIA.....	32
6.2 – AO ADVOGADO.....	34
6.3 – À PRESIDÊNCIA.....	36
7 – TRAMITAÇÃO INTERNA.....	38
8 – CADASTRO EM LOTE.....	42
9 - BAIXA DE TRAMITAÇÃO (RECEBIMENTO).....	46



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

## 1 – COMO ACESSAR O SISTEMA LIBRA

**Caminho 1** – Para acessar o sistema libra, digite na barra de endereço do navegador: <http://libra.i.tj.pa.gov.br/libra/autenticacao/inicio.action>



**Caminho 2** – No Portal Externo ou Interno, acesse o menu rápido.



### 1.1 – TELA DE LOGIN:

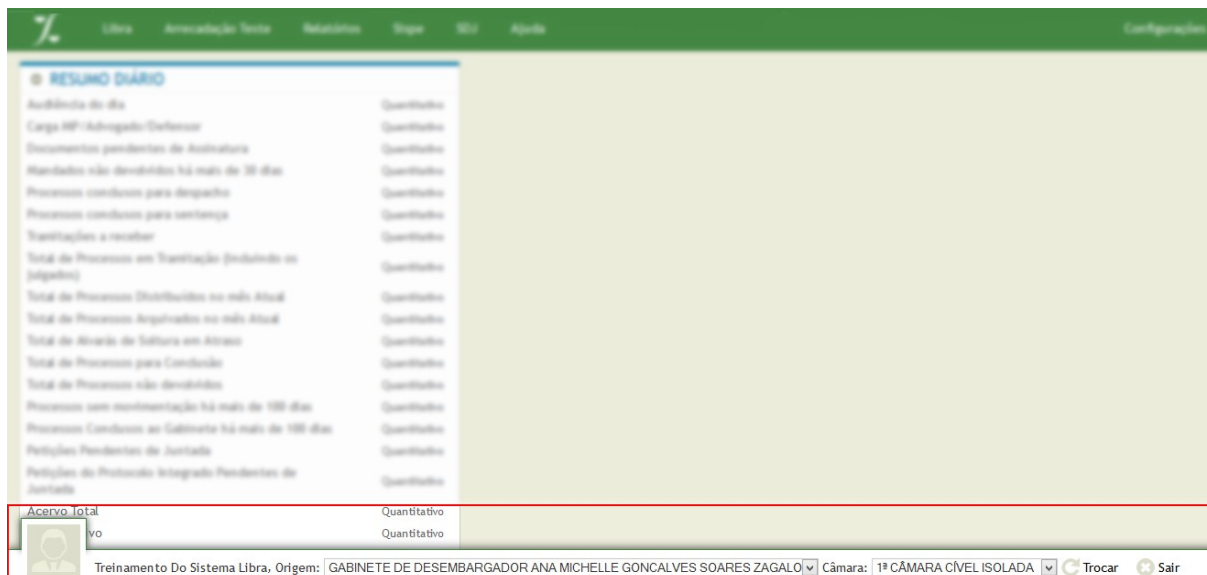




**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

## 1.2 – VERIFIQUE A SUA LOTAÇÃO

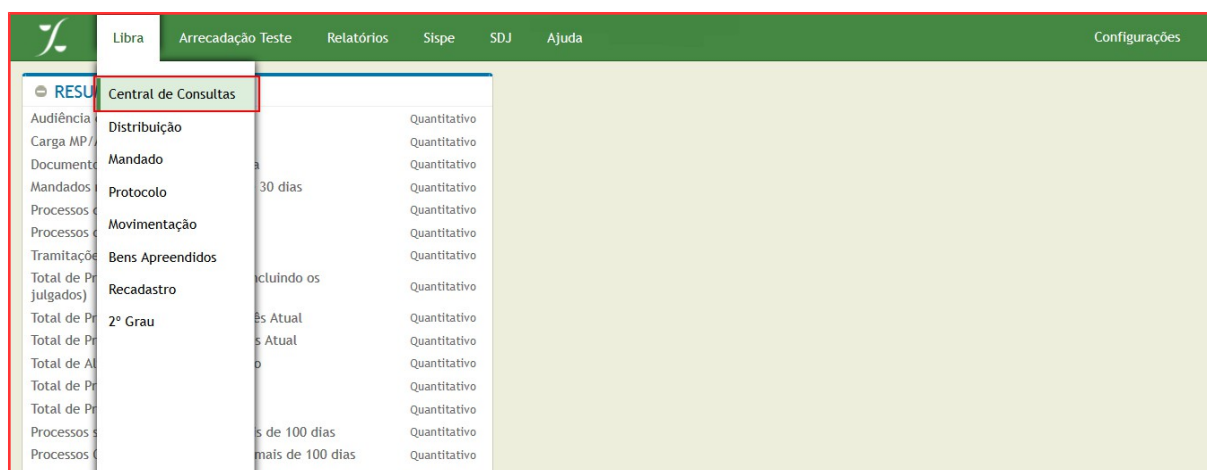
Ao logar no sistema, verifique sua origem no rodapé da página.



Quando houver necessidade, mude sua origem e não esqueça de clicar em **“Trocar”**. Proceda da mesma maneira pra trocar a câmara.

## 2 – CENTRAL DE CONSULTAS

Clique em **Menu Libra -> Central de Consultas**, em seguida aparecerá a tela de pesquisa.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

## 2.1 – CONSULTAR PROCESSOS DE 2º GRAU

Central de Consultas

Pesquisa

Por Processo Por Nome da Parte Por Período

☒ Processo ☐ Código antigo ☐ Documento ☐ IPL ☐ N° Acórdão 0000000-00.2015.8.14.0001

☐ Autocompletar código

Pesquisar

### 2.1.1 – Pesquisa por PROCESSO

Após escolher uma das opções (processo, código antigo, documento, IPL ou N° Acórdão), digite o número correspondente e clique no botão pesquisar.

\***Autocompletar código** é disponibilizado quando selecionada a opção "**Processo**". Serve para completar automaticamente os sete últimos números do código de 20 dígitos da origem do usuário.

- **Resultado da busca por número de processo:** O resultado da busca por número de processo, exibirá informações semelhantes as mostradas abaixo:

Central de Consultas

Selecione o Documento: 2º Grau | Recurso Inominado | Julgado | 20140000735321

Consulta de Processos: 0000777-33.2014.8.14.0000 | Documento: 2014.00007353-21 | Instância: 2º GRAU

Dados do Processo: 0000777-33.2014.8.14.0000	Dados do Documento: 2014.00007353-21
Processo: 0000777-33.2014.8.14.0000	Documento: 2014.00007353-21
Vara/Câmara: 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	Instância: 2º GRAU
Secretaria: SECRETARIA 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	Área: CÍVEL
Magistrado/Relator: ERICO TEIXEIRA	Classe: Recurso Inominado / Recursos
Instituição: ABAETETUBA - DELEGACIA DE POLÍCIA	Segredo de Justiça: Não
Inquérito:	Assunto Principal: Liberdade Provisória
Data da Autuação: 03/03/2015 11:23:18	Observação:
Valor da Causa: R\$ 0,00	Situação: JULGADO
Código SAP:	Data Distribuição: 04/10/2014 15:09:08
Processo Principal:	
Documento Apenso:	
Processo Prevento:	
Documento Prevento:	
Processo de 1º Grau:	
Data de Prescrição:	

Documentos do Processos

Resumo Documentos Movimentações Tramitações Externas Tramitações Internas Partes Custas Apensados Vinculados Depósito Judicial (Movimentação/Saldo)

A opção "**Selecione o Documento**" exibe por padrão o número do segundo grau, podendo ou não haver outras opções. Detalhes como dados do processo, dados do documento, movimentações, tramitações, também serão mostrados no resultado da pesquisa.



## - AS OPÇÕES DA ABA PESQUISA POR NUMERO DE PROCESSO

- **Processo:** número novo do Libra (20 dígitos);
- **Código antigo:** número antigo do processo (SAP);
- **Documento:** número de qualquer documento que esteja cadastrado em um processo;
- **IPL:** número do Inquérito Policial.

### 2.1.2 – Pesquisa por NOME DA PARTE

Na aba “**Por nome da Parte**”, selecione uma das opções disponíveis para consulta (*Nome, CPF, CNPJ ou por Busca Fonética*). Após selecionar uma das opções, informe no campo ao lado os dados “**nome ou números**” correspondentes.

- **A BUSCA FONÉTICA** deve ser utilizada quando o usuário quiser que uma pesquisa retorne exatamente do jeito que se fala, sem se preocupar com a ordem das palavras. Por exemplo, o nome da parte é Maria Helena Pereira, e busca pode ser feita como Maria Elena Perera, Elena Maria Pereira, etc.

- **Resultado da busca por Nome Da Parte:** O exemplo abaixo apresenta o resultado da busca pelo nome “Adoniram TESTE”.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sipe SDJ Ajuda Configurações

Central de Consultas

Pesquisa

Resultado da Pesquisa:

Legendas: ■ Processos dessa Origem ■ Processos Arquivados

Secretaria	Código	Código SAP	Documento	Nome Parte	Situação Réu	Situação	Classe	Assunto
SECRETARIA 3ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	0000001-03.2014....		2014.00008429-91	ADONIRAM TESTE	NÃO INFORMADA	JULGADO	Recurso Inominado (Recursos)	Falsidade (DIREITO PROCESSUAL PENAL)
SECRETARIA 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	0000016-40.2012....		2014.00004965-07	ADONIRAM TESTE	NÃO INFORMADA	EM ANDAMENTO	Petição (Atos e expedientes)	Defeito, nulidade ou anulação (A Negócio Jurídico)
SECRETARIA 3ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	0000001-03.2014....		2014.00007357-09	ADONIRAM TESTE	NÃO INFORMADA	EM ANDAMENTO	Recurso Inominado (Recursos)	Liberdade Prov (DIREITO PROCESSUAL PENAL)
SECRETARIA CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS	0000001-12.2014....		2014.00005019-39	ADONIRAM TESTE	NÃO INFORMADA	EM ANDAMENTO	Restauração de Autos (Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa)	Pena de Multa (Execução Penal)
SECRETARIA DA 2ª VARA PENAL DE COARACI	0000001-12.2014....		2014.00005017-45	ADONIRAM TESTE	NÃO INFORMADA	EM ANDAMENTO	Exceção de Incompetência (Exceções)	Crime Culposos (DIREITO PENAL MILITAR)
SECRETARIA DA 2ª VARA PENAL DE COARACI	0000001-12.2014....						Inquérito Policial	Crime Culposos

Treinamento Do Sistema Libra, Origem: GABINETE DE DESEMBARGADOR ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO Câmara: 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA Trocar

Sair

**IMPORTANTE:**

Para refinar a busca, existem campos que podem ser marcados (*Pesquisa Exata, Representante, Vara/Camara do Usuário, Gabinete do Usuário*).

Central de Consultas

Pesquisa

Por Processo **Por Nome da Parte** Por Período

☒ Nome ☐ CPF ☐ CNPJ ☐ Busca Fonética adoniram teste

☐ Pesquisa Exata ☐ Representante ☐ Vara/Camara do Usuário ☐ Gabinete do Usuário

Comarca: BELÉM

☐ Todas

Area Judicial: TODOS

Pesquisar

**PESQUISA EXATA:** ao marcar a opção pesquisa exata, o usuário deverá escrever o nome da parte completo e corretamente. Caso o usuário omita qualquer letra ou sobrenome, nenhum resultado será exibido.

**REPRESENTANTE:** Selecione representante quando a busca for feita pelo nome do advogado ou representante legal.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

**VARA/CÂMARA DO USUÁRIO:** realiza a pesquisa da parte somente na câmara selecionada. Caso não seja a câmara padrão do usuário, não esqueça de clicar em **“Trocar”**. Veja o exemplo abaixo.

**GABINETE DO USUÁRIO:** para listar como resultado da pesquisa, os processos da própria origem, marque a opção **“Gabinete do usuário”**, mantenha a informação da **“Comarca”** e escolha a **“Área Judicial”**.

Quando for necessário que a pesquisa verifique em **todas as comarcas** que utilizam o Sistema Libra, selecione a opção **“Todas”**, abaixo do campo comarca.

### 2.1.3 – Pesquisa por PERÍODO





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

Nesta opção a pesquisa é realizada de acordo com as **datas** de registro dos processos no sistema, normalmente ocorridas quando da distribuição da petição inicial.

De acordo com as orientações e imagem acima, veja como realizar a pesquisa utilizando **datas** ou **período**.

- Nesta aba é necessário informar um período “**Data inicial e Final**”;
- Observe que o **tipo de documento** selecionado neste exemplo é **Processo**;
- O campo com a informação da **Comarca** é carregado automaticamente conforme a origem do usuário;
- Se a pesquisa necessitar de uma consulta mais restrita, utilize os campos opcionais disponíveis para filtrar as informações.

O resultado da busca apresentará ao usuário alguns processos na cor **vermelha** (processos da origem do usuário) e outros na cor **cinza** (processos arquivados)

### **3 – SALVANDO DOCUMENTO EM RTF**

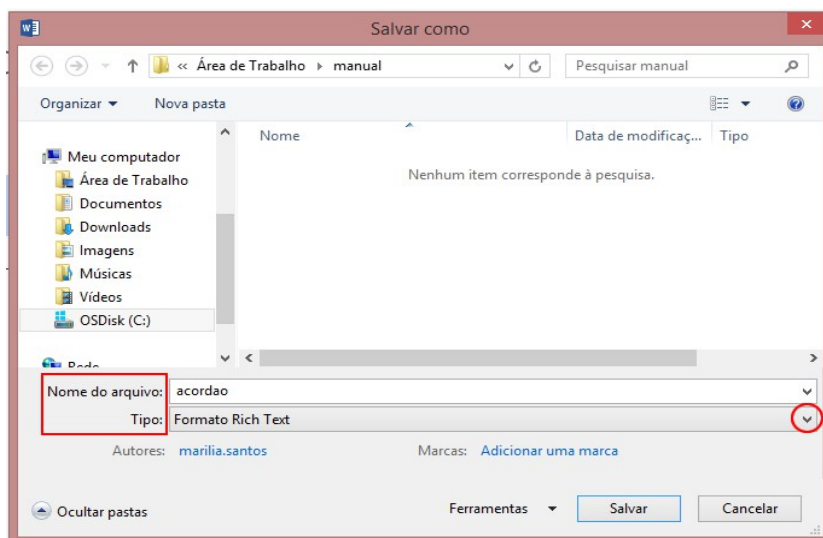
A primeira coisa que o usuário precisa saber é que o sistema libra só cadastra documentos do tipo **RTF (acrônimo para Rich Text Format ou "Formato Rico de Texto")**. Não é recomendado o uso de formatação e **não deve conter** nenhum tipo de imagem, cabeçalho ou rodapé.

#### **- Como Salvar documento em RTF:**

- Abra o documento que deseja salvar como RTF no editor de texto de sua escolha; (LibreOffice ou Word)
- Clique no menu "Arquivo" e selecione a opção "Salvar como";
- No menu "Salvar como", Digite o **nome** do arquivo e em seguida selecione “RTF” ou Formato Rich Text no **Tipo** de documento que será salvo.

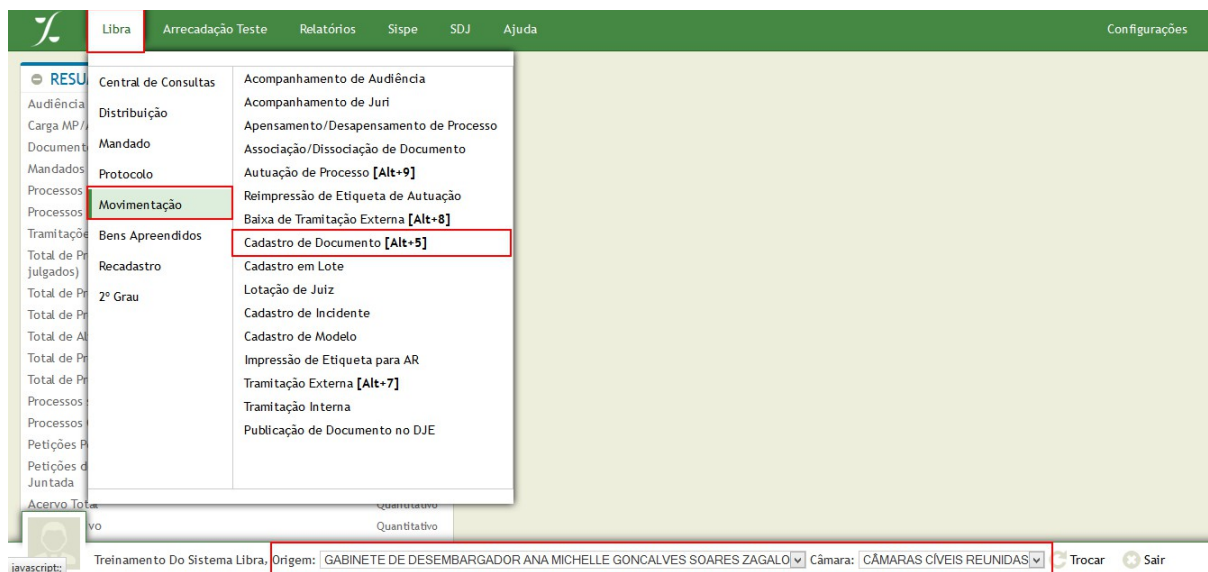


**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**



## 4 – COMO CADASTRAR DOCUMENTOS

A imagem abaixo mostra como chegar a tela de cadastro de documento. Não esqueça de verificar se a sua origem esta correta.



### **Menu Libra -> Movimentação -> Cadastro de Documento ou Alt+5**

A seguir veja como proceder para cadastrar os seguintes documentos: Despacho, Decisão Interlocutória, Sentença, Decisão Monocrática, Acórdão.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

## 4.1 – DESPACHO

1) Informe o número do processo, documento ou o número antigo do processo (SAP) e clique em pesquisar.

2) O Resultado da busca do processo deverá exibir a tela abaixo. Clique em “Inserir Despacho”.

3) Na tela “Inserir despacho”, siga o passo a passo para o cadastramento.

A pesquisa por movimentos deve ser feita por código, nome do movimento ou pela árvore que é a mesma do sistema de gestão de tabelas processuais unificadas do CNJ.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

O exemplo abaixo exhibe a busca pelo movimento. Após **pesquisar** deverá surgir o **resultado da consulta**, clique em um movimento exibido e verifique se este apareceu em “**MOVIMENTO ESCOLHIDO**”.

**Pesquisar movimentos por**

☐ Código ☒ Movimento ☐ Mero expediente

**Resultado da Consulta de Movimento:**  
11010 - Mero expediente  
\*Só serão mostrados os 10 primeiros itens encontrados

**Movimento:**

- 1 - Magistrado
- 3 - Decisão
- 11009 - Despacho
- 11023 - Concessão
- 11021 - Conversão
- 200196 - DESPACHO PARA REDISTRIBUIÇÃO
- 200207 - INTERPOSIÇÃO DE AGRAVO PARA O STF
- 200206 - INTERPOSIÇÃO DE AGRAVO PARA O STJ

**MOVIMENTO ESCOLHIDO:** 11010 - Mero expediente

Agora faça a busca pelo **Assinante**. Digite o nome completo ou uma parte do nome e clique no botão de busca, deverá aparecer uma lista (veja a imagem abaixo).

**Assinante:** Ana  
ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO

**Observação:**

**Data de Assinatura:** 04/03/2016

**Modelos desta origem:** Todos os modelos / Modelos desta origem

**Modelo:** -- Selecione o Modelo --

**Baixar:** Selecionar arquivos. Nenhum arquivo selecionado

**Texto Peça:** S

**Usar o texto peça para publicação:** ☒

**Texto disponível para consulta na internet:** ☒

**Data de Resenha:**

**Tramar processo à Secretaria?** ☒ Sim ☐ Não

**Fazer outro tipo de tramitação para o processo?** ☒ Sim ☐ Não

**Despacho-Mandado:** ☒ Sim ☐ Não

**Despacho-Ofício:** ☒ Sim ☐ Não

**Lista de Assinantes**

Assinante	Pesquisar
Nome	Tipo
<input type="radio"/> ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO	DESEMBARGADOR
<input type="radio"/> ANAJARINO ROSALVES PEREIRA	DESEMBARGADOR
<input type="radio"/> ANANDA CRISTINA ATAIDE DA SILVA FERREIRA	DESEMBARGADOR

**OS DEMAIS CAMPOS:** Após Preencher os campos explicados abaixo, finalize o cadastro clicando em “**CADASTRAR**”.

**Atenção:** Despacho-Mandado e Despacho-ofício devem ser incluídos antes da finalização do cadastro do documento.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

- **OBSERVAÇÃO:** Este campo não é um campo obrigatório;
- **DATA DE ASSINATURA:** Data em que foi assinado o documento;
- **MODELO DESTA ORIGEM:**

**Todos os modelos:** São modelos de documentos disponibilizados por usuários do sistema libra da mesma ou de outras origens.

**Modelos desta origem:** São modelos de documentos disponibilizados apenas por usuários da mesma origem.

- **MODELO:** Lista dos modelos disponíveis.
- **BAIXAR:** Link para download do modelo escolhido que será usado no cadastro do documento.
- **TEXTO PEÇA:** Aqui seleciona-se para *upload* o documento (despacho) que será anexado ao processo. O texto peça pode ser um modelo baixado ou um despacho criado pelo usuário.
- **USAR TEXTO PARA PUBLICAÇÃO:** Ao marcar esta opção o texto que está no documento anexado, preencherá automaticamente a área de texto para publicação.
- **TEXTO DISPONÍVEL PARA CONSULTA NA INTERNET:** Disponibiliza o Texto para consulta pública.
- **DATA DE RESENHA:** Este é o único campo que pode ser preenchido pelo usuário e alterado posteriormente.
- **TRAMITAR PROCESSO À SECRETARIA?:** Conforme a necessidade do gabinete, o processo pode ser ou não tramitado automaticamente após a finalização para a secretaria.
- **FAZER OUTRO TIPO DE TRAMITAÇÃO PARA O PROCESSO?:** Será habilitada a opção de tramitação externa caso o usuário clique na opção "SIM" .
- **DESPACHO-MANDADO:** Se o usuário optar por fazer um despacho mandado a aba "Mandado" será habilitada.
- **DESPACHO-OFFICIO:** funcionamento similar ao despacho mandado.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

#### 4.1.1 - Despacho-Mandado

Ao cadastrar o documento **despacho**, uma das opções disponíveis para agilizar o serviço é a inclusão de um **mandado**.

Ao clicar opção “**Sim**” para **despacho-mandado**, automaticamente a aba **mandado** será habilitada.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

Escolha o movimento pelo nome, código ou diretamente na árvore. Ao escolher as opções nome ou código, pesquise e clique no resultado da consulta, verifique se o **MOVIMENTO ESCOLHIDO** está sendo exibido como mostra a figura acima.

\* Os itens com asteriscos são obrigatórios.

Para tramitar o mandado existe a opção **“Tramitação Externa”**, veja a tela abaixo.

Após preencher os itens da tramitação externa clique em **“Salvar”** e posteriormente em **“Adicionar”**.

#### 4.1.2 - Despacho-Ofício

Ao cadastrar o documento **despacho**, uma das opções disponíveis para agilizar o serviço é a inclusão de um **ofício**.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

Ao clicar opção “**Sim**” para **despacho-ofício**, automaticamente a aba ofício será habilitada.

**Inserir Despacho**

Despacho **Ofício**

Inserir

Pesquisar movimentos por

☒ Código ☐ Movimento 111412 **Pesquisar**

Região\*: TRIBUNAL

Tramitar o documento? ☐ Sim ☒ Não **Tramitação Externa**

Resultado da Consulta de Movimento:  
111412 - EXPEDIR OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO  
Só serão mostrados os 10 primeiros itens encontrados

**Movimento\*:**

- 111413 - EXPEDIR MEMORANDO
- 11047 - EXPEDIR OFÍCIO
- 111411 - EXPEDIR OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO
- 111412 - EXPEDIR OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO**

**MOVIMENTO ESCOLHIDO:** 111412 - EXPEDIR OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO  
Dispositivo Legal: Não informado.  
Artigo(s): Não informado.  
Glossário: Não informado.

**Adicionar**

Escolha o movimento pelo nome, código ou diretamente na árvore. Ao escolher as opções nome ou código pesquise e clique no resultado da consulta, verifique se o **MOVIMENTO ESCOLHIDO** está sendo exibido como mostra a figura acima.

\* Os itens com asteriscos são obrigatórios.

Para tramitar o ofício existe a opção “**Tramitação Externa**”, para habilitar esta opção clique em sim e proceda com a tramitação. Salve, Adicione e depois finalize o cadastro do despacho.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

## 4.2 – DECISÃO MONOCRÁTICA

### Menu Libra -> Movimentação -> Cadastro de Documento ou Alt+5

Insira o número do processo, documento ou processo antigo e clique em pesquisar. O resultado da pesquisa será uma tela semelhante a mostrada abaixo, clique em **“Decisão Monocrática”**.

### - Tela para inserir DECISÃO MONOCRÁTICA:



#### - DETALHAMENTO DA TELA (Decisão Monocrática)

- 1 – A pesquisa dos movimentos deve ser feita por código, nome do movimento ou pela árvore, que é a mesma do sistema de gestão de tabelas processuais unificadas do CNJ. Após clicar no movimento, verifique se o item selecionado apareceu como **“movimento escolhido”**.
- 2 – Selecione o Assinante: Digite o nome e clique no botão de pesquisa.
- 3 – O campo observação não é um campo obrigatório.
- 4 – Data de Assinatura: será preenchida automaticamente com a data atual.
- 5 – Decisão com extinção de processo é um **campo obrigatório** a ser respondido.
- 6 – Se você optar por usar um modelo como texto peça, escolha uma dentre as opções **“Todos os modelos”** ou **“Modelos desta origem”**, selecione um documento e faça o download pra seu computador. No exemplo acima, não foi usado nenhum modelo.
- 7 – Em **texto peça**, clique em **“selecionar arquivo”** e adicione o documento, que pode ser um modelo ou documento novo criado pelo próprio usuário.
- 8 – Caso queira que o escrito seja publicado na íntegra clique em **“Usar Texto peça para publicação”** e o **texto será exibido na área texto para publicação**. O conteúdo para publicação pode ser editado.
- 9 – Ao clicar na opção **Texto disponível para consulta**, o sistema entenderá que o documento está **“Finalizado”** e pronto para ser publicado.
- 10 – A **“data de resenha”** é o único campo que pode ser alterado posteriormente pela secretaria.
- 11 – Ao inserir todas as informações necessárias clique em **cadastrar**.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

## 4.3 – ACORDÃO

### Menu Libra -> Movimentação -> Cadastro de Documento ou Alt+5

Insira o número do processo, documento ou processo antigo e clique em pesquisar. O resultado da pesquisa será uma tela semelhante a mostrada abaixo, clique em **“ACORDÃO”**.

### - Tela para inserir ACORDÃO



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

**- DETALHAMENTO DA TELA (Acordão)**

- 1 – Em pesquisa por movimento clique em “**Cadastro de Acordão**”.
- 2 – Selecione o Assinante: Digite o nome e clique no botão de pesquisa.
- 3 – O campo observação não é um campo obrigatório.
- 4 – Data de Assinatura: será preenchida automaticamente com a data atual.
- 5 – Decisão com extinção de processo é um **campo obrigatório** a ser respondido.
- 6 – Se você optar por usar um modelo como texto peça, clique em “**Modelos desta origem**”, selecione um documento, faça o download pra seu computador e use como texto peça. No exemplo acima, não foi usado nenhum modelo.
- 7 – Em **Inteiro Teor**, clique em “**selecionar arquivo**” e adicione o documento que pode ser um modelo ou documento criado pelo usuário.
- 8 – Ao clicar na opção **Texto disponível para consulta**, o sistema entenderá que o documento está “**Finalizado**” e pronto para ser publicado.
- 09 – A Tramitação pode ser feita para o setor de acordão e secretaria, basta clicar em sim nas respectivas opções.
- 10 – Escolha a “Sessão” referente ao Acordão cadastrado.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

## 4.4 – PARECER DO ACESSOR

### Menu Libra -> Movimentação -> Cadastro de Documento ou Alt+5

Insira o número do processo, documento ou processo antigo e clique em pesquisar. O resultado da pesquisa será uma tela semelhante a mostrada abaixo, clique em **“PARECER DO ACESSOR”**.

### - Tela para inserir PARECER DO ACESSOR



### DETALHAMENTO DA TELA (Parecer do assessor)

- 1 – Em pesquisa por movimento clique em **“Cadastro de Parecer do Assessor”**.
- 2 – Selecione o Assinante. Digite o nome e clique no botão de pesquisar.
- 3 – O campo observação não é um campo obrigatório.
- 4 – Data de Assinatura será preenchida automaticamente com a data atual.
- 5 – Decisão com extinção de processo é um campo obrigatório a ser respondido.
- 6 – Se você optar por usar um modelo como texto peça, escolha uma das opções **“Todos os modelos”** ou **“Modelos desta origem”**, selecione um documento e faça o download pra seu computador. No exemplo acima, não foi usado nenhum modelo.
- 7 – Em **texto peça**, clique em **“selecionar arquivo”** e adicione o documento que pode ser um modelo ou documento novo criado pelo próprio usuário.
- 8 – Caso queira que o escrito seja publicado na íntegra clique em **“Usar Texto peça para publicação”** e o **texto será exibido na área texto para publicação**. O conteúdo para publicação pode ser editado.
- 9 – Ao clicar na opção **Texto disponível para consulta**, o sistema entenderá que o documento está **“Finalizado”** e pronto para ser publicado.
- 10 – A **“data de resenha”** é o único campo que pode ser alterado posteriormente pela secretaria.
- 11 – Ao inserir todas as informações necessárias clique em cadastrar.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

## 4.5 – RELATÓRIO DE JULGAMENTO

### **Menu Libra -> Movimentação -> Cadastro de Documento ou Alt+5**

Insira o número do processo, documento ou processo antigo e clique em pesquisar. O resultado da pesquisa será uma tela semelhante a mostrada abaixo, clique em **“RELATÓRIO DE JULGAMENTO”**.

**Cadastrar Documento**

Pesquisar por: ☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo 0000777-33.2014.8.14.0000

Selecione o Documento: 2º Grau | Recurso Inominado | Em Recurso | 20140000735321

**Lista de Documentos Cadastrados**

Outros:

- ACÓRDÃO
- AUDIÊNCIA
- DECISÃO INTERLOCUTÓRIA
- DECISÃO MONOCRÁTICA
- DESPACHO
- PARCER DO ASSESSOR
- RELATÓRIO DE JULGAMENTO**
- SENTENÇA
- VOTO

### **- Tela para inserir RELATÓRIO DE JULGAMENTO**

**Inserir Relatório de Julgamento**

**Movimentos\*:**

Pesquisar Movimento por: ☒ Código ☐ Movimento

200198 - CADASTRO DE RELATÓRIO DE JULGAMENTO DO RELATOR

**MOVIMENTO ESCOLHIDO:** 200198 - CADASTRO DE RELATÓRIO DE JULGAMENTO DO RELATOR

**Assinante:**

**Observação:**

**Data de Assinatura:** 25/03/2015

☐ Todos os modelos ☐ Modelos desta origem

**Modelo:**

**Baixar:**  relatorio.rtf

☒ Usar o texto peça para publicação

**Data de Resenha:**

**Texto para Publicação**

Arquivem-se os presentes autos, com baixa na distribuição, lavrando-se a respectiva certidão nos autos principais, conforme previsão do art. xx, do Provimento n° xxx/2009-CJCI.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

**- DETALHAMENTO DA TELA (Relatório de Julgamento)**

- 1 – Em pesquisa por movimento clique em **“Cadastro de Relatório de Julgamento do Relator”**.
- 2 – Selecione o Assinante na Lista disponível.
- 3 – O campo observação não é um campo obrigatório.
- 4 – Data de Assinatura será preenchida automaticamente com a data atual.
- 5 – Se você optar por usar um modelo como texto peça, escolha uma das opções **“Todos os modelos”** ou **“Modelos desta origem”**, selecione um documento e faça o download pra seu computador. No exemplo acima, não foi usado nenhum modelo.
- 6 – Em **texto peça**, clique em **“selecionar arquivo”** e adicione o documento que pode ser um modelo ou documento novo criado pelo próprio usuário.
- 7 – Caso queira que o escrito seja publicado na íntegra clique em **“Usar Texto peça para publicação”** e o **texto será exibido na área texto para publicação**. O conteúdo para publicação pode ser editado.
- 8 – Ao inserir todas as informações necessárias clique em cadastrar.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

## 4.6 – VOTO

### **Menu Libra -> Movimentação -> Cadastro de Documento ou Alt+5**

Insira o número do processo, documento ou processo antigo e clique em pesquisar. O resultado da pesquisa será uma tela semelhante a mostrada abaixo, clique em **“VOTO”**.

Pesquisar por: ☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo 0000777-33.2014.8.14.0000 Pesquisar Detalhe do Resultado da Pesquisa

Selecione o Documento: 2º Grau | Recurso Inominado | Em Recurso | 20140000735321

Lista de Documentos Cadastrados

Inserir Despacho Inserir Decisão Interlocutória Inserir Sentença Inserir Audiência

Outros: --- Selecione o Tipo de Documento ---  
--- Selecione o Tipo de Documento ---  
ACÓRDÃO  
AUDIÊNCIA  
DECISÃO INTERLOCUTÓRIA  
DECISÃO MONOCRÁTICA  
DESPACHO  
PARECER DO ASSESSOR  
RELATÓRIO DE JULGAMENTO  
SENTENÇA  
**VOTO**

### **- Tela para inserir VOTO**

Inserir Voto

Movimentos:

Pesquisar Movimento por: ☒ Código ☐ Movimento

Pesquisar

200199 - CADASTRO DE VOTO DO RELATOR  
200218 - CADASTRO DE VOTO-VISTA

MOVIMENTO ESCOLHIDO: 200199 - CADASTRO DE VOTO DO RELATOR

Assinante: ERICO TEIXEIRA

Observação:

Data de Assinatura: 25/03/2015

☐ Todos os modelos ☐ Modelos desta origem

Modelo: --- Selecione o Modelo ---

Baixar:

Texto Peça: Selecionar arquivo... voto.rtf

☒ Usar o texto peça para publicação

Data de Resenha:

Texto para Publicação

Arquivem-se os presentes autos, com baixa na distribuição, lavrando-se a respectiva certidão nos autos principais, conforme previsão do art. xxº, do Provimento nº xxx/2009-CJCI.

Cadastrar



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

**- DETALHAMENTO DA TELA (Voto)**

- 1 – Em pesquisa por movimento clique em **“Cadastro de Voto do Relator”** ou **“Cadastro de Voto-Vista”**.
- 2 – Selecione o Assinante na Lista disponível.
- 3 – O campo observação não é um campo obrigatório.
- 4 – Data de Assinatura será preenchida automaticamente com a data atual.
- 6 – Se você optar por usar um modelo como texto peça, escolha uma das opções **“Todos os modelos”** ou **“Modelos desta origem”**, selecione um documento e faça o download pra seu computador. No exemplo acima, não foi usado nenhum modelo.
- 7 – Em **texto peça**, clique em **“selecionar arquivo”** e adicione o documento que pode ser um modelo ou documento novo criado pelo próprio usuário.
- 8 – Caso queira que o escrito seja publicado na íntegra clique em **“Usar Texto peça para publicação”** e o **texto será exibido na área texto para publicação**. O conteúdo para publicação pode ser editado.
- 9 – Após inserir todas as informações necessárias clique em **Cadastrar**.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

## 4.7 – DECISÃO INTERLOCUTÓRIA

### Menu Libra -> Movimentação -> Cadastro de Documento ou Alt+5

Insira o número do processo, documento ou processo antigo e clique em pesquisar. O resultado da pesquisa será uma tela semelhante a mostrada abaixo, clique em **“DECISÃO INTERLOCUTÓRIA”**.

### **- Tela para inserir DECISÃO INTERLOCUTÓRIA**



**- DETALHAMENTO DA TELA (Decisão Interlocutória)**

1 – A pesquisa dos movimentos deve ser feita por código, nome do movimento ou pela árvore que é a mesma do sistema de gestão de tabelas processuais unificadas do CNJ. Após clicar no movimento, verifique se apareceu como **“movimento escolhido”**.

2 – Selecione o Assinante. Digite o nome e clique no botão de pesquisa.

3 – O campo observação não é um campo obrigatório.

4 – Data de Assinatura será preenchida automaticamente com a data atual.

6 – Se você optar por usar um modelo como texto peça, escolha uma das opções **“Todos os modelos”** ou **“Modelos desta origem”**, selecione um documento e faça o download pra seu computador. No exemplo acima, não foi usado nenhum modelo.

7 – Em **texto peça**, clique em **“selecionar arquivo”** e adicione o documento que pode ser um modelo ou documento novo criado pelo próprio usuário.

8 – Caso queira que o escrito seja publicado na íntegra clique em **“Usar Texto peça para publicação”** e o **texto será exibido na área texto para publicação**. O conteúdo para publicação pode ser editado.

9 – Ao clicar em **“Finalizado”** na opção **Texto disponível para consulta**, o sistema entenderá que o documento está pronto para ser publicado.

10 – A **“data de resenha”** é o único campo que pode ser alterado posteriormente pela secretaria.

11 – Caso seja necessário incluir um mandado, clique em **“Sim”** no campo **“Decisão-Mandado?”** e a aba de mandado será habilitada.

12 – Para tramitar o processo à secretária, clique em **“Sim”**.

13 – Para Gerar Alvará de Soltura a partir da decisão, clique em sim, insira o **token** e realize a assinatura usando o botão **“dados da assinatura”** que será habilitado.

14 – Para fazer uma tramitação externa, clique em **“Sim”** no campo **“Fazer outro tipo de tramitação para o processo?”**

15 – Ao inserir todas as informações necessárias clique em **cadastrar**.



## 5 – CADASTRAR MODELOS

O **cadastro de modelo** serve para que um mesmo documento seja usado outras vezes, alterando (ou não) apenas alguns detalhes no conteúdo. Esses detalhes devem ser alterados utilizando as **TAGS** disponíveis no cadastro de modelo.

As **TAGS** são marcadores que utilizam palavras-chave presentes nos textos. Inserir uma tag em uma parte do documento significa que o usuário quer que o conteúdo relacionado àquele termo seja impresso.

Por exemplo, se em algum lugar do texto do documento o usuário inserir a tag **\$NMJUIZTITULAR**, o **Nome do Juiz Titular** será impresso.

### 5.1 – Passos para CADASTRAR UM MODELO DE DOCUMENTO

Para cadastrar um modelo de documento, clique em:

**Menu Libra -> Movimentação -> Cadastrar modelos**

#### - Tela Para CADASTRAR MODELO

Para **“PESQUISAR”** um modelo existente, digite o nome do modelo (por exemplo, despacho) escolha uma origem ou selecione na lista a **opção todas** e clique em pesquisar. Para visualizar ou ocultar o resultado, clique em **“RESULTADO DA PESQUISA”**

Quando o documento que servirá como modelo estiver pronto, verifique se existe a necessidade de usar TAGS.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

Para cadastrar um NOVO MODELO:

1. No campo **Descrição**: escreva uma breve **descrição** do modelo;
2. Informe se você quer ou não **disponibilizar** o modelo para usuários de outras origens;
3. Selecione o arquivo contendo o **modelo** criado, e em seguida clique em salvar.

A interface 'Cadastrar Modelo' apresenta os seguintes elementos:

- Descrição:** Campo de texto para a descrição do modelo.
- Para todas as origens:** Botões de rádio para 'Sim' e 'Não'.
- Modelo:** Botão para selecionar o arquivo do modelo.
- Tags:** Lista de tags com checkboxes para seleção, incluindo: CLASSE DO PROCESSO, Comarca do Documento, Data Distribuição, Data do dia, Data do dia (dd/mm/aaaa), Descrição Area, Descrição da Secretaria, Descrição da Vara, Descrição do Gabinete, DESCRIÇÃO INSTITUIÇÃO, ENDEREÇO DA PARTE EXECUTADA, Endereço de email da origem, Endereços das partes, Endereços das partes ativa, Endereços das partes passivas, Endereços das partes passivas, Endereços das partes reu, NOME DOS REUS, NOME E ENDEREÇO DO APENADO, Nome Juiz Auxiliar, Nome Juiz Convocado, Nome Juiz Respondendo, Nome Juiz Titular, Número do Processo, Número Documento, Partes ativas do documento, Partes passivas do documento, Representantes do documento, Retorna Apenados com Filiação, Testemunhas do documento, VALOR DA CAUSA, e Vitimas do processo.
- Botão Salvar:** Localizado na parte inferior direita da interface.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

## 5.2 - Usando TAGS:

Selecione as tags que serão usadas no documento, e verifique que foi habilitado o link “**Baixar arquivo com a(s) tag(s) selecionada(s)**”. Faça o download e abra o documento; copie os marcadores (TAGs) e cole na parte do texto que você quer substituir. Feito isto, proceda com o **cadastro de documento**.

O exemplo a seguir mostra que o usuário tem a intenção de usar tags para substituir, automaticamente, os trechos “**Data de Distribuição**”, “**Descrição do Gabinete**” e “**Nome do Juiz Titular**”.

Cadastrar Modelo

Descrição\*:

Para todas as origens: ☐ Sim ☒ Não

Modelo\*:  Nenhum arquivo selecionado.

Tags: Marcar Todos | Desmarcar Todos

- ☐ CLASSE DO PROCESSO - SDECLASSEPROCESSO
- ☐ Comarca do Documento - SDECOMARCA
- ☒ Data Distribuição - SDTDISTRIBUICAO
- ☐ Data do dia - SDTHOJE
- ☐ Data do dia (dd/mm/aaaa) - SDTFORMATADODATABARRA
- ☐ Descrição Area - SDEAREA
- ☐ Descrição da Secretaria - SDESECRETARIA
- ☐ Descrição da Vara - SDEVARA
- ☒ Descrição do Gabinete - SDEGABINETE
- ☐ DESCRIÇÃO INSTITUIÇÃO - SDEINSTITUICAO
- ☐ ENDEREÇO DA PARTE EXECUTADA NOS PROCESSOS ORIUNDOS DA PREFEITURA DE BELEM - SENDERECOEEXECUTADOSEMAJ
- ☐ Endereço de email da origem - SDEEMAIL
- ☐ Endereços das partes - SDEPARTESENDERECO
- ☐ Endereços das partes ativa - \$NOMEPARTEATIVA
- ☐ Endereços das partes passivas - \$NOMEPARTEPASSIVA
- ☐ Endereços das partes passivas - SDEPARTESPASSIVOENDERECO
- ☐ Endereços das partes reu - \$NOMEPARTEREU
- ☐ NOME DOS REUS - SDEPARREUS
- ☐ NOME E ENDEREÇO DO APENADO - SDEAPENADOENDERECO
- ☐ Nome Juiz Auxiliar - \$NMJUIZAUXILIAR
- ☐ Nome Juiz Convocado - \$NMJUIZCOMVOCADO
- ☐ Nome Juiz Respondendo - \$NMJUIZRESPONDENDO
- ☒ Nome Juiz Titular - \$NMJUIZTITULAR
- ☐ Número do Processo - SCDPROCESSO
- ☐ Número Documento - SCDDOCUMENTO
- ☐ Partes ativas do documento - SDEPARATIVAS
- ☐ Partes passivas do documento - SDEPARPASSIVAS
- ☐ Representantes do documento - SDEREPRESENTANTES
- ☐ Retorna Apenados com Filiação - SDEAPENADOSFILIACAO
- ☐ Testemunhas do documento - SDEPATESTEMUNHAS
- ☐ VALOR DA CAUSA - \$NMVALORCAUSA
- ☐ Vítimas do processo - SDEPARVITIMAS

Baixar: **Baixar arquivo com a(s) tag(s) selecionada(s)**

tjpepa-sa16:8080/libra/Modelo/baixarArquivo.action?cdtags=8;7;9; INETE DE DESEMBARGADOR ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO Câmara: 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA



## 6 – TRAMITAÇÃO EXTERNA

Para este tipo de tramitação, selecione no menu do Libra:

### Menu Libra -> Movimentação -> Tramitação Externa (Alt+7)

- Na tela seguinte informe o número do processo e clique no botão **Pesquisar**.

- Após pesquisar aparecerá a seguinte tela, atente para o documento selecionando.

### 6.1 – À SECRETARIA

Na tela apresentada, verifique se está correto o documento selecionado e realize o preenchimento dos campos necessários:





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

Por exemplo:

- Selecione o **Tipo de Tramitação**: A SECRETARIA – 10873

Tipo de Tramitação:	10873	A SECRETARIA - 10873	▼
---------------------	-------	----------------------	---

Destino:	13071	SECRETARIA 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA - 13071	▼
----------	-------	--	---

- Selecione a Secretaria para qual deseja tramitar no **Destino**. No exemplo abaixo foi escolhida a Secretaria 1ª Câmara Cível Isolada
- Informe a **Data de Tramitação**.

Data de Tramitação:	12/02/2015
---------------------	------------

- Ao marcar campo **Controlar prazo** o sistema disponibilizará um calendário para você informar a data limite desejada.

Controlar prazo?	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlar prazo?	<input checked="" type="checkbox"/>	19/02/2015

- Clique sobre a data desejada e observe que a mesma será informada pelo sistema.
- Caso necessário escreva uma **Observação**.

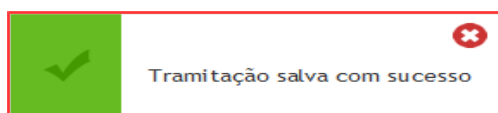
Observação:	<div></div>
-------------	-------------

- Depois de preenchida todas as informações de Cadastro, clique em **Salvar**.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

- Será informada a seguinte mensagem: **Tramitação salva com sucesso.**



## 6.2 – AO ADVOGADO

Para este tipo de tramitação, selecione no menu do Libra:

**Menu Libra -> Movimentação -> Tramitação Externa (Alt+7)**

- Na tela seguinte informe o número do processo, ou documento, ou do processo antigo e clique no botão **Pesquisar**.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

- Na tela apresentada, verifique se está correto o documento selecionado e realize o preenchimento dos campos necessários:

Por exemplo:

- Selecione o **Tipo de Tramitação**: REMESSA - 123 – 123
- Selecione o **Destino**: AO ADVOGADO – 12818
- Informe a **Data de Tramitação**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

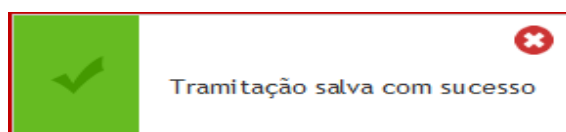
- Ao marcar campo **Controlar prazo** o sistema disponibilizará um calendário para você informar a data limite desejada.

Data de Tramitação: 10/03/2015

Controlar prazo? ☒

Março 2015						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- Depois de preencher todas as informações de Cadastro, clique em **Salvar**.
- Ao final aparecerá a seguinte mensagem:



### 6.3 – À PRESIDÊNCIA

Para este tipo de tramitação, selecione no menu do Libra:

#### Menu Libra -> Movimentação -> Tramitação Externa (Alt+7)

- Na tela seguinte informe o número do processo, ou documento, ou do processo antigo e clique no botão **Pesquisar**.

Libra   Arrecadação Teste   Relatórios   Sipe   SDJ   Ajuda

**Tramitação Externa**

Pesquisar por: ☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

- Na tela apresentada, verifique se está correto o documento selecionado e realize o preenchimento dos campos necessários:

**Cadastro**

Tipo de Tramitação: 123 Remessa - 123

Destino: 15570 GABINETE DA PRESIDENCIA - 15570

Data de Tramitação: 10/03/2015

Controlar prazo? ☐

Observação: Teste

Salvar

Por Exemplo:

- Selecione o **Tipo de Tramitação**: REMESSA - 123 – 123
- Selecione o **Destino**: GABINETE DA PRESIDÊNCIA – 15570
- Informe a **Data de Tramitação**

**Cadastro**

Tipo de Tramitação: 123 Remessa - 123

Destino: 12818 AO ADVOGADO - 12818

Data de Tramitação: 10/03/2015

Controlar prazo? ☐

Observação: Ao Advogado Fulano de Tal

Salvar

- Ao marcar campo **Controlar prazo** o sistema disponibilizará um calendário para você informar a data limite desejada.



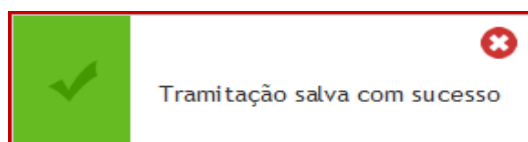
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

Data de Tramitação: 10/03/2015

Controlar prazo? ☒

Março 2015						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- Depois de preencher todas as informações de Cadastro, clique em **Salvar**.
- Ao final aparecerá a seguinte mensagem:



## 7 – TRAMITAÇÃO INTERNA

Para este tipo de tramitação, selecione no menu do Libra:

**Menu Libra -> Movimentação -> Tramitação Externa (Alt+7)**

- Na tela seguinte informe o número do processo, ou documento, ou do processo antigo e clique no botão **Pesquisar**.

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda

Tramitação Interna

Pesquisar por: ☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

0000159-54.2015.8.14.0000

Pesquisar



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

- Após pesquisar aparecerá a seguinte tela, na qual atente para o documento selecionando:

Por Exemplo:

- Selecione o **Tipo de Tramitação** desejada

- Selecione o **Local Interno**

- Caso queira cadastrar um novo Local Interno, basta clicar no botão **NOVO LOCAL INTERNO**. Informe o nome do Local em **Descrição** e clique em **Salvar**.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

A captura de tela mostra a janela 'Novo Local Interno' com o título 'AGUARDANDO PRAZO -'. O campo 'Tipo Tramitação Interna' está preenchido com '11073'. O campo 'Descrição:' está vazio e destacado por um retângulo vermelho. Abaixo, há dois botões: 'Salvar' e 'Sair'. Um cursor mouse está sobre o botão 'Salvar'.

- Ao marcar o campo **Controlar prazo** o sistema disponibilizará um calendário para você informar a data limite desejada.

A captura de tela mostra a opção 'Controlar prazo?' marcada com um checkbox. Abaixo, há um calendário para o mês de 'Março 2015'. O dia '25' está selecionado e destacado por um retângulo amarelo. Um cursor mouse está sobre o dia '25'.

- Ao clicar na data, ela aparecerá ao lado de Controlar Prazo

Controlar prazo? ☒ 25/03/2015

- Informe a Data da Tramitação

Data de Tramitação: 23/03/2015

- Informe a Hora da Tramitação

Hora de Tramitação: 11:57:24

- Caso for necessário, informe uma observação

A captura de tela mostra o campo 'Observação:' com o texto 'aguardando o prazo para .....'. O campo está destacado por um retângulo vermelho.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

- Depois de preencher todas as informações de Cadastro, clique em **Salvar**.

Pesquisar por: ☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo 0000159-54.2015.8.14.0000

Selecione o Documento: 2º Grau | Conflito de competência | Em Andamento | 20150000131253

**Lista**

**Cadastro**

Tramitação: AGUARDANDO PRAZO - 11073

Local Interno: 53 Armário 13 do Corredor - 53

Controlar prazo? ☒ 25/03/2015

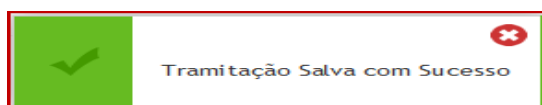
Março 2015						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Data de Tramitação: 23/03/2015

Hora de Tramitação: 11:57:24

Observação: aguardando o prazo para .....

- Será informada a seguinte mensagem: **Tramitação salva com sucesso.**





## 8 – CADASTRO EM LOTE

Para este tipo de tramitação, selecione no menu do Libra:

### Menu Libra -> Movimentação -> Cadastro em Lote

- Selecione o tipo de documento que deseja fazer a tramitação em lote.

A captura de tela mostra a interface do sistema "Libra" para o cadastro em lote. No topo, há uma barra de menu com opções: "Libra", "Arrecadação Teste", "Relatórios", "Sispe", "SOJ", "Ajuda" e "Configurações". Abaixo, o título "Cadastrar Documento em Lote" é exibido. A seção "Pesquisar Processo" contém um campo "Tipo de Documento:" com o valor "PROCESSO" selecionado. Um alerta azul indica: "Atenção! Ao mudar o Tipo de Documento a lista será apagada." Abaixo, há radio buttons para "Processo" (selecionado), "Documento" e "Código antigo". Um campo de texto ao lado contém o código "0000000-00/2015.8.14.0001". Há também uma opção "Autocompletar código" marcada com um checkbox. Abaixo disso, o texto "Quantidade de Processos: 0" é exibido. Um botão "Adicionar" com um ícone de estrela amarela está posicionado à direita. Na seção "Lista", há uma tabela com cabeçalhos: "Documento", "Processo", "Classe", "Data/Hora", "T. Externa", "T. Interna", "Documento" e "Opções". Abaixo da tabela, há um botão "Limpar Lista".

- Digite os números de processo/documento para acrescentar na lista. Após digitar o número, clique no botão **Adicionar**.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda Configurações

**Cadastrar Documento em Lote**

Pesquisar Processo

Tipo de Documento: PROCESSO

Atenção!  
Ao mudar o Tipo de Documento a lista será apagada.

Processo Documento Código antigo 0000001-12.2014.8.14.0201

☒ Autocompletar código

Quantidade de Processos: 5

Adicionar

Lista

Documento	Processo	Classe	Data/Hora	T. Externa	T. Interna	Documento	Opções
2014.00005019-39	0000001-12.2014.8.14.0201	Restauração de Autos	25/07/2014 12:15	?	?	?	Remover
2015.00001229-11	0000138-78.2015.8.14.0000	Cautelar Inominada	10/03/2015 15:44	?	?	?	Remover
2015.00001228-14	0000137-93.2015.8.14.0000	Embargos de Declaração	10/03/2015 15:42	?	?	?	Remover
2015.00001227-17	0000136-11.2015.8.14.0000	Agravo de Instrumento em Recurso Especial	10/03/2015 15:38	?	?	?	Remover
2015.00001226-20	0000135-26.2015.8.14.0000	Restauração de Autos	10/03/2015 15:35	?	?	?	Remover

Limpar Lista

- Clicando no botão **limpar lista** você excluirá todos os processos já incluídos.

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda Configurações

**Cadastrar Documento em Lote**

Pesquisar Processo

Tipo de Documento: PROCEDIMENTO INVESTIGATORIO

Atenção!  
Ao mudar o Tipo de Documento a lista será apagada.

Processo Documento Código antigo 0000134-41.2015.8.14.0000

☒ Autocompletar código

Quantidade de Processos: 1

Adicionar

Lista

Documento	Processo	Classe	Data/Hora	T. Externa	T. Interna	Documento	Opções
2015.00001225-23	0000134-41.2015.8.14.0000	Petição	10/03/2015 15:33	?	?	?	Remover

Limpar Lista

- Clique na aba **Tramitação Externa**.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

- Selecione o tipo de tramitação.

Tipo de Tramitação:	123	Remessa - 123	▼
---------------------	-----	---------------	---

- Selecione o destino

Destino:	15570	GABINETE DA PRESIDENCIA - 15570	▼
----------	-------	---------------------------------	---

- Informe a data da tramitação

Data da Tramitação:	10/03/2015
---------------------	------------

- Ao marcar o campo **Controlar prazo** o sistema disponibilizará um calendário para você informar a data limite desejada.

Controlar prazo?		<input checked="" type="checkbox"/> 19/03/2015				
Março 2015						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- Caso necessário, preencha uma observação. Logo após clique no botão **salvar**.

Observação:	
-------------	--

- Após salvar, você verá a mensagem abaixo:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

**Mensagem ao Usuário**

Cadastro em Lote finalizado ! favor verificar abaixo o resultado de cada operação nos processos relacionados.

Fechar

- Observe que as bolinhas na coluna T.Externa ficaram sinalizadas em verde.

Lista

Documento	Processo	Classe	Data/Hora	T. Externa	T. Interna	Documento	Opções
2014.00005019-39	0000001-12.2014.8.14.0201	Restauração de Autos	25/07/2014 12:15	✓	⚡	⚡	Remover
2015.00001229-11	0000138-78.2015.8.14.0000	Cautelar Inominada	10/03/2015 15:44	✓	⚡	⚡	Remover
2015.00001228-14	0000137-93.2015.8.14.0000	Embargos de Declaração	10/03/2015 15:42	✓	⚡	⚡	Remover
2015.00001227-17	0000136-11.2015.8.14.0000	Agravo de Instrumento em Recurso Especial	10/03/2015 15:38	✓	⚡	⚡	Remover
2015.00001226-20	0000135-26.2015.8.14.0000	Restauração de Autos	10/03/2015 15:35	✓	⚡	⚡	Remover

Limpar Lista

- Na parte inferior da tela você poderá imprimir o relatório referente às tramitações feitas. Basta clicar no botão **Imprimir Relatório**.

Resultado do Cadastro de Tramitação Externa em Lote

Emitir relatório

Processo	Processo Antigo	Documento	Mensagem
00000011220148140201		20140000501939	Tramitação salva com sucesso
00001387820158140000		20150000122911	Tramitação salva com sucesso
00001379320158140000		20150000122814	Tramitação salva com sucesso
00001361120158140000		20150000122717	Tramitação salva com sucesso
00001352620158140000		20150000122620	Tramitação salva com sucesso



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

- Ao clicar em Emitir Relatório, você visualizará o relatório abaixo.

**Poder Judiciário**  
**Tribunal de Justiça do Estado do Pará**  
**Secretaria de Informática**  
**Libra - Sistema de Gestão de Processos Judiciais**

Usuário: [REDACTED]

**Resultado do Cadastro de Tramitação em Lote**

Tramitação: Remessa

Destino: GABINETE DA PRESIDENCIA

Data: 10/03/2015

Observação: teste

Processo	Processo Antigo	Documento	
00001352620158140000		20150000122620	Tramitação salva com sucesso
00001361120158140000		20150000122717	Tramitação salva com sucesso
00001379320158140000		20150000122814	Tramitação salva com sucesso
00001387820158140000		20150000122911	Tramitação salva com sucesso
00000011220148140201		20140000501939	Tramitação salva com sucesso

## 9 - BAIXA DE TRAMITAÇÃO (RECEBIMENTO)

Para realizar baixa de tramitação, selecione no menu do Libra:

### Menu Libra -> Movimentação -> Baixar de Tramitação Externa (Alt+8)

Na tela apresentada, você terá quatro opções de pesquisa: **Processo**, **Código Antigo**, **Documento** e por **Data**. Vamos utilizar e marcar a opção PROCESSO, e em seguida informar o número deste, marcar a opção Pendentes e clicar em Pesquisar.

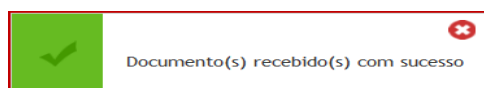


**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

Como resultado da pesquisa, aparecerá a listagem com as tramitações pendentes, do processo informado.

	Processo	Documento	Classe	Movimento	Dt. Movimento	Observação	Prioridade	Origem	Destino	Área Judicial
<input checked="" type="checkbox"/>	0000485482014814...	20140000481666	Petição	Remessa	10/02/2015	PARA TESTE DE MANUAL	N	SECRETARIA DA 1ª VARA CÍVEL DE CASTANHAL	SECRETARIA CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS	CÍVEL

Na listagem de tramitações exibida, após selecionar a tramitação desejada, é informado abaixo desta relação, a quantidade de tramitações escolhidas, seguido pelo campo para colocar a justificativa e ao final da tela encontra-se o botão Receber, que deverá ser clicado para concluir a operação de tramitação. E por fim você verá a mensagem "documento recebido com sucesso".



Utilizando a opção por Data, você deverá colocar a data desejada ou escolher a opção Todas, caso não tenha uma data definida. Você ainda poderá optar pelo filtro por origem de tramitação, escolhendo a origem desejada ou por tipo de documento, selecionando o documento desejado.

Pesquisar por: ☒ Processo ☒ Código Antigo ☒ Documento ☒ Data  ☐ Todas ☒ Pendentes ☐ Baixados

☒ Origem da Tramitação ☒ Tipo de Documento



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

Após preencher as opções e clicar no botão pesquisar, abrirá a tela com a lista de tramitações.

Recebimento VERSÃO PARA TREINAMENTO em Lote

Pesquisar por: ☐ Processo ☐ Código Antigo ☐ Documento ☒ Data 10/02/2015 ☐ Todas ☒ Pendentes ☐ Baixados

☐ Origem da Tramitação ☒ Tipo de Documento PROCESSO

Pesquisar

Lista de Tramitações

<input type="checkbox"/>	Processo	Documento	Classe	Movimento	Dt. Movimento	Observação	Prioridade	Origem	Destino	Área Judicial
<input checked="" type="checkbox"/>	0000485482014814...	20140000481666	Petição	Remessa	10/02/2015	PARA TESTE DE MANUAL	N	SECRETARIA DA 1ª VARA CÍVEL DE CASTANHAL	SECRETARIA CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS	

1 / 1 1 Registro(s)

Tramitações

Quantidade de processos: 0

Justificativa:

Receber

Clique nas respectivas linhas, para selecionar as tramitações que deseja receber, coloque a justificativa e clique no botão receber. Por fim aparecerá a mensagem: "Documento recebido com sucesso".

