



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

# ORIENTAÇÕES ÀS CÂMARAS DO TJEPa REFERENTE AO USO DO SISTEMA LIBRA 2º GRAU.

**Manual do Usuário**

Sistema/Ferramenta: **Libra**  
Versão do Sistema/Ferramenta: **2º Grau**

**Belém-PA, 2015**



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

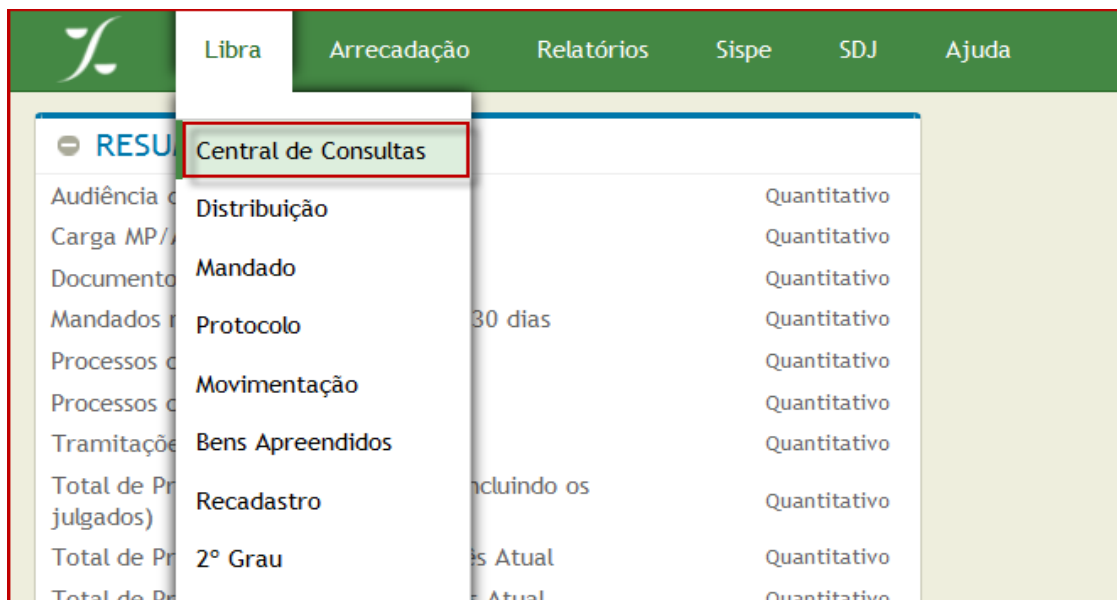
## **SUMÁRIO**

1. CENTRAL DE CONSULTAS.....	3
1.1. Como consultar os processos de 2º grau.....	3
1.2. Verificar a sua lotação.....	7
1.3. Como consultar processos do 1º grau.....	8
1.4. Protocolo antigo.....	9
2. CADASTRO DE DOCUMENTOS.....	11
2.1. Criar Documentos em RTF.....	11
2.2. Certidão.....	15
2.3. Ato Ordinatório.....	21
2.4. Ofício / Memorando.....	27
2.5. Mandado.....	33
3. PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DE JUSTIÇA ELETRÔNICO.....	41
3.1. Publicação de Documentos no DJE.....	41
4. TRAMITAÇÃO EXTERNA.....	53
4.1. Ao Gabinete.....	53
4.2. Ao Advogado.....	56
4.3. À Secretaria do Fórum.....	58
4.4. À Presidência.....	60
4.5. À Central de Mandados.....	63
4.6. Tramitação em Lote.....	65
5. BAIXA DE TRAMITAÇÃO (Recebimento).....	71
6. CONTROLE DE SESSÃO.....	74
6.1. Pesquisa de Sessão.....	75
6.2. Cadastrar Nova Sessão.....	76
6.3. Inserir Pauta.....	77
6.4. Julgamento.....	83
6.5. Resenha.....	87
7. ASSOCIAÇÃO / DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO.....	89
7.1. Associar / Juntar.....	89
7.2. Dissociar / Desentranhar.....	92
8. ALTERAÇÃO DE PROCESSO.....	93
8.1. Informações Básicas sobre o Processo.....	93
8.2. Gerência de Partes do Processo.....	101



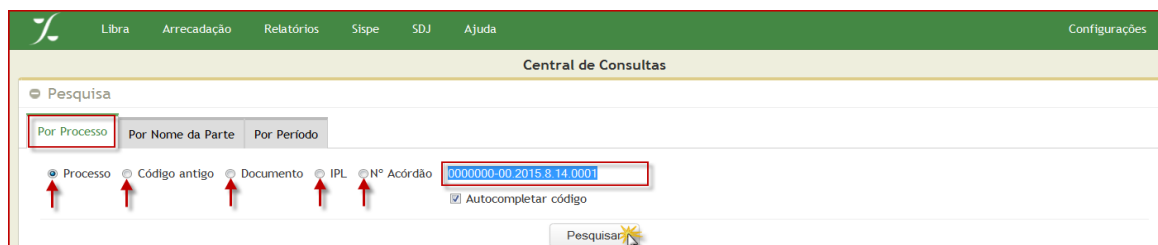
## CAMARAS

### 1. CENTRAL DE CONSULTAS



#### 1.1. Como consultar os processos de 2º grau

##### a) Por Processo



Nesta aba de consulta a pesquisa de um processo poderá ser realizada através dos seguintes opções:

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



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

Selecione uma das opções de números citadas para pesquisar. Exemplo: **Processo:** Nº novo do Libra (20 dígitos). E após selecionar uma das opções, informe no campo ao lado o número correspondente e clique no botão "**Pesquisar**".

Central de Consultas

Selecionar o Documento: 2º Grau | Agravo de Instrumento | Julgado

Consulta de Processos: 0000882-73.2015.8.14.0000 | Documento: 2015.00315904-87 | Instância: 2º GRAU

Dados do Processo: 0000882-73.2015.8.14.0000	Dados do Documento: 2015.00315904-87
Processo: 0000882-73.2015.8.14.0000	Documento: 2015.00315904-87
Vara/Câmara: 5ª CAMARA CIVEL ISOLADA	Instância: 2º GRAU
Secretaria: SECRETARIA 5ª CAMARA CIVEL ISOLADA	Área: CÍVEL
Magistrado/Relator:	Classe: Agravo de Instrumento / Agravos
Instituição:	Segredo de Justiça: Não
Inquérito:	Assunto Principal: Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Fornecimento de Medicamentos
Data da Autuação: 02/02/2015 14:01:10	ORIGEM: ACP. TRATAMENTO DE SAÚDE/FORN. DE
Valor da Causa: R\$ 0,00	Observação: MEDICAMENTO. OBJETO: LIMINAR P/FORNECIMENTO DE FÓRMULA ALIMENTAR.
Código SAP:	Situação: JULGADO
Processo Principal:	Data Distribuição: 02/02/2015 08:52:39
Documento Apenso:	
Processo Preventivo:	
Documento Preventivo:	
Processo de 1º Grau: 0056328-65.2014.8.14.0301	
Data de Prescrição:	

Atualizar Processo Cadastrar/Alterar Documento Associar/Dissociar Documento Tramitação Interna

Verifique que na opção SELECIONE O DOCUMENTO, já aparece o número do 2º Grau e mais abaixo são exibidos os dados deste processo sendo pesquisado.

\*O quadro do **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.

## b) Por Nome, Nº de CPF, CNPJ ou por Busca Fonética

Central de Consultas

Pesquisa

Por Processo Por Nome da Parte Por Período

☒ Nome ☐ CPF ☐ CNPJ ☐ Busca Fonética

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

Comarca: BELÉM

Todas

Área Judicial: TODOS

Pesquisar

Selecione uma das opções citadas para consulta: **nome da parte**, **nº de CPF**, **CNPJ** ou por **Busca Fonética**. Após selecionar uma das opções, informe no campo ao lado os dados com "**nomes ou números**" correspondentes;



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

Na Pesquisa em **Busca Fonética**, não há mais por que se preocupar com questões como: TereZa ou TereSa? Hosana ou Rosana? LucianE ou LucianA? Não é preciso se preocupar com acentos ou cedilhas, Os termos “da”, “de”, “do”, “das”, “dos” não precisam ser informados na pesquisa. Outra vantagem é que com a Busca Fonética a ordem das palavras não importa.

Pesquisa								
Resultado da Pesquisa:								
Legenda: <span style="color: red;">■</span> Processos dessa Origem <span style="color: gray;">■</span> Processos Arquivados								
Secretaria	Código	Código SAP	Documento	Nome Parte	Situação Réu	Situação	Classe	Assunto
SECRETARIA DA CASA DA JUSTIÇA E CIDADANIA	0000025-41.2014.8.14...		2014.01442170-42	ADONIRAM TESTE	NÃO INFORMADA	JULGADO	(PROCEIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS)	Anticrese (Coisas)
SECRETARIA CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS	0000025-61.2014.8.14...		2014.04660160-94	ADONIRAM TESTE	NÃO INFORMADA	EM ANDAMENTO	Apelação (Recursos)	Anticrese (Coisas)
SECRETARIA DA CASA DA JUSTIÇA E CIDADANIA	0000041-92.2014.8.14...		2014.01653975-74	ADONIRAM TESTE	NÃO INFORMADA	JULGADO	Redação Pré-processual (PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS)	Anticrese (Coisas)
SECRETARIA DA VARA DE PLANTÃO CÍVEL DE BELÉM	0031680-26.2011.8.14...		2011.01807868-68	ADONIRAM TESTE	NÃO INFORMADA	EM ANDAMENTO	Procedimento Ordinário (Procedimento de Conhecimento)	Bem de Família (Família)
SECRETARIA DA CASA DA JUSTIÇA E CIDADANIA	0000121-56.2014.8.14...		2014.03414717-78	ADONIRAM TESTE	NÃO INFORMADA	EM ANDAMENTO	Redação Pré-processual (PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS)	Investigação de Paternidade (Relações)
1 / 1 9 Registro(s)								
Dados do Processo								

## OBSERVAÇÕES:

1. Quando estiver utilizando um nome completo, exatamente, selecione a opção **"Pesquisa Exata"**.
2. Quando estiver utilizando o nome de um Advogado ou Representante Legal, selecione a opção **"Representante"**.
3. Para listar no resultado da pesquisa os processos da própria origem, marque a opção **"Vara do Usuário"**, mantenha a informação da **"Comarca de Origem"** e ignore a seleção da **"Área Judicial"**.
4. O nome da parte pode ser pesquisado numa comarca específica ou em todas àquelas que utilizam o sistema Libra de uma única vez selecionando o **espaço em branco** do campo comarca.
5. Quando não for marcado o quadro da **"Vara do Usuário"**, selecione uma das opções: Cível, Penal ou Todas.
6. Outra vantagem é que, com a Busca Fonética a ordem das palavras não importa. Por exemplo, numa consulta por processos da Helena da Silva de Nogueira, serão encontrados como: elena nogera; helena nogera; helena nogeira; nogera elena; nogera ; nogeira helena; etc.



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

**c) Por Período**

Central de Consultas

Pesquisa

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

Período:  à

Tipo de Documento: PROCESSO

Situação: Escolha uma opção

Comarca: BELÉM

Vara/Câmara: CÂMARAS CRIMINAIS REUNIDAS

Instância: 2º GRAU

Área Judicial: CRIMINAL

Competência: TRIBUNAL DO JURI

Pesquisar

Nesta opção, a pesquisa é realizada de acordo com as **datas** de registros dos processos no sistema, normalmente ocorridas com a distribuição da petição inicial. De acordo com as orientações e imagem acima, veja como realizar a pesquisa utilizando **datas** ou **período**.

Informe as datas, inicial e final, referente ao período da pesquisa. Nesta aba é obrigatória a informação de um período "data inicial e final da distribuição"; Após clicar na aba "Por Período", observe que o **tipo de documento** selecionado 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;

Por linha, da esquerda para a direita, selecione uma das opções dos campos: Tipo de Documento, Situação, Comarca, Vara, Instância, Área Judicial e Competência.



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

Veja abaixo a tela após clicar no botão **Pesquisar**.

Pesquisa								
Resultado da Pesquisa:								
Legendas: <span style="color: red;">■</span> Processos dessa Origem <span style="color: gray;">■</span> Processos Arquivados								
Secretaria	Código	Código SAP	Documento	Nome Parte	Situação Réu	Situação	Classe	Assunto
SECRETARIA 2ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	0000027-64.2008.8.14...		2015.00294661-87	-	-	EM ANDAMENTO	Apelação (Recursos)	Aposentadoria por Invalidez (Benefícios em Espécie)
SECRETARIA 5ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	0000026-87.2003.8.14...		2015.00091556-48	-	-	EM ANDAMENTO	Apelação (Recursos)	Decretação de Ofício (Prescrição)
SECRETARIA 4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	0000037-41.2015.8.14...		2015.00010573-12	-	-	EM ANDAMENTO	Agravo de Instrumento (Agravos)	Regularidade Formal (Recurso)
SECRETARIA 2ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	0000036-56.2015.8.14...		2015.00010572-15	-	-	EM ANDAMENTO	Agravo de Instrumento (Agravos)	Antecipação de Tutela / Tutela Específica (Processo e Procedimento)
SECRETARIA 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	0000035-71.2015.8.14...		2015.00010149-23	-	-	EM ANDAMENTO	Agravo de Instrumento (Agravos)	Honorários Advocatícios (Sucumbência)
SECRETARIA 2ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	0000034-86.2015.8.14...		2015.00009784-51	-	-	EM ANDAMENTO	Agravo de Instrumento (Agravos)	Inventário e Partilha (Sucessões)
1 / 45 889 Registro(s)								
Dados do Processo								

Observe que na tela de resposta, poderão aparecer alguns processos na cor Vermelha (são os processos da sua Origem) e outros na cor Cinza (são processos os que já se encontram arquivados).

## 1.2. Verificar a sua lotação

Ao logar no Libra, na área inferior da tela, é exibido o seu nome, sua origem e sua Câmara.

Portanto, é muito importante, antes de começar a trabalhar, verificar se você está na origem certa, para que, caso você possua mais de uma origem, não realize nada na origem errada.

Juntada

Acervo Total

Acervo Ativo

Acervo Inativo

Notificações

CLIQUE AQUI

NOVAS FUNCIONALIDADES

A partir do dia 25/11/2014 a ferramenta de Protocolo Inteiro permite com que petições intem em uma Comarca e direcionadas advogado não tenha que se de pcesso. Exemplo: O Adv em um processo da com

Daniele Sadda, Origem:

SECRETARIA DO JUIZADO ESPECIAL RELACAO DE CONSUMO - UFPA

SECRETARIA DO 1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DE ANANINDEUA (UNAMA BR)

SECRETARIA DO 2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DE ANANINDEUA

SECRETARIA DO 3º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DE ANANINDEUA

SECRETARIA JUDICIÁRIA

SECRETARIA JUIZADO ESPECIAL CIVEL DA COMARCA DE ALTAMIRA

SECRETARIA 2ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA

SECRETARIA 3ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA

SERVICO PEDAGOGICO I (3ª VARA INF E JUV)

SERVICO PEDAGOGICO I (4ª VARA INF E JUV)

SERVICO PSICOLOGICO IV

SERVICO PSICOLOGICO V

SERVICO SOCIAL IDE CASTANHAL

SETOR DE ACORDAOS (TRIBUNAL)

SETOR DE ARMAS - ANANINDEUA

SETOR DE ARMAS DE BELÉM

SETOR DE ARQUIVO DE ANANINDEUA

SETOR DE ARQUIVO DE BELÉM

SETOR DE ARQUIVO DE SANTAREM

SETOR DE ARQUIVO DE TUCURUÍ

SECRETARIA CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS

Câmara: CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS

Trocar

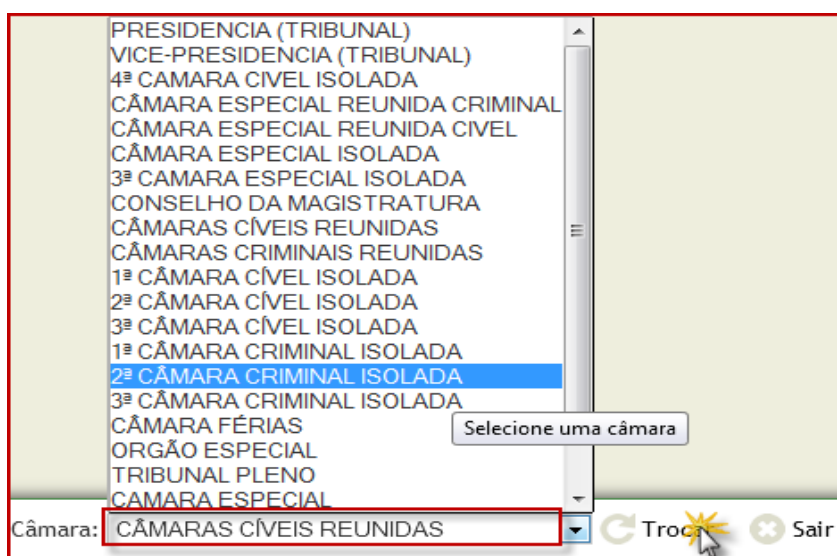
Sair



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

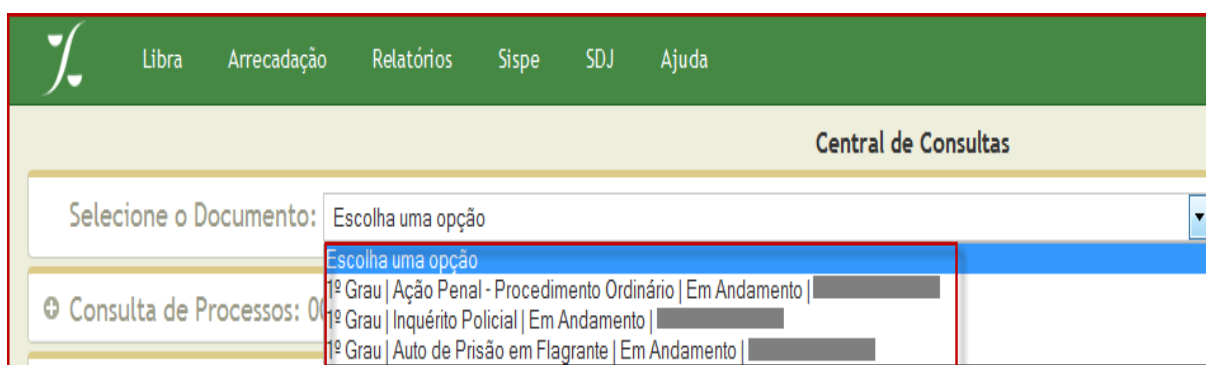
Veja na imagem acima, que ao clicar na setinha do lado da sua origem, aparecerão todas as origens que você possui. Para que você possa trocar a origem, é necessário que selecione a origem desejada e em seguida clique no botão Trocar, pois desta forma, você passará a está na origem selecionada.

→ Se você apenas selecionar a origem SEM CLICAR no botão Trocar, a sua origem não será trocada. E este mesmo procedimento é necessário para fazer a troca da Câmara.



### 1.3. Como consultar processos do 1º grau

Para consultar processos que se encontram na 1ª instância, você fará o mesmo procedimento do item 1.1, com uma pequena mudança: na opção SELECIONE O DOCUMENTO, você irá escolher a opção do 1º Grau, conforme tela abaixo.







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

Após selecionar esta opção aparecerá a tela de consulta.

Central de Consultas

Selecionar o Documento: 1º Grau [Ação Penal - Procedimento Ordinário] Em Andamento

Consulta de Processos: 0000146-16.2015.8.14.0401 | Documento: 2015.00420280-75 | Instância: 1º GRAU

Dados do Processo: 0000146-16.2015.8.14.0401	Dados do Documento: 2015.00420280-75
Processo: 0000146-16.2015.8.14.0401	Documento: 2015.00420280-75
Vara/Câmara: 1ª VARA CRIMINAL DE BELEM	Instância: 1º GRAU
Secretaria: SECRETARIA DA 1ª VARA CRIMINAL DE BELEM	Área: CRIMINAL
Magistrado/Relator:	Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário / Procedimento Comum
Instituição: SECCIONAL URBANA DA MARAMBAIA	Segredo de Justiça: Não
Inquérito: 620150000145	Assunto Principal: Roubo Majorado
Data da Autuação: 09/02/2015 12:54:34	Observação: ART. 157, §2º, I E II DO CPB.
Valor da Causa: R\$ 0,00	Situação: EM ANDAMENTO
Código SAP:	Data Distribuição: 09/02/2015 12:30:18
Processo Principal:	
Documento Apenso:	
Processo Prevento:	
Documento Prevento:	
Processo de 1º Grau:	
Data de Prescrição:	

## 1.4. Protocolo antigo

Selecione o menu **Protocolo** e clique na opção **Consultar Protocolo**

Protocolo

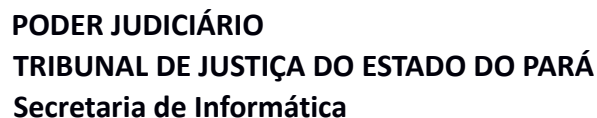
Consultar Protocolo

O sistema mostrará a tela para a pesquisa, que poderá ser feita de duas formas: **por protocolo** e **por parte**.

Consultar Protocolo

Pesquisar

☒ Por Protocolo ☐ Por Parte



O sistema retorna a tela com o resultado da pesquisa (conforme tela abaixo).

Na aba **Por Parte**, selecione a **Comarca**, informe o **Nome** da parte e clique em Pesquisar.

O sistema retorna a tela com os resultados da pesquisa (conforme tela abaixo).

© Secretaria de Informática  
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!



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

Se o nome consultado tiver mais de um protocolo, para consultar aquele o qual deseja saber a informação é necessário, selecionar o documento e clicar no botão Informações do Protocolo.

Lista de Protocolos			
Código do Documento	Classe	Código do Processo	Secretaria
2010.01779652-84	ADITAMENTO		SECRETARIA DA VARA DE FAMILIA DISTRITAL DE ICOARACI
2010.01779677-09	ADITAMENTO		SECRETARIA DA VARA DE FAMILIA DISTRITAL DE ICOARACI
2010.01779723-65	ACAO ORDINARIA		SECRETARIA DA VARA DE FAMILIA DISTRITAL DE ICOARACI

1 / 2 24 Registro(s)

Informações do Protocolo Lista de Movimentos

Resultados da Pesquisa	
Informações do Documento	
Processo:	
Documento Principal:	
Documento:	2010.01779677-09
Tipo de Documento:	PROTOCOLO
Data de Cadastro:	21/10/10 11:50:13.000
Comarca:	BELÉM
Vara/Câmara:	VARA DE FAMILIA DISTRITAL DE ICOARACI
Secretaria:	SECRETARIA DA VARA DE FAMILIA DISTRITAL DE ICOARACI
Classe:	ADITAMENTO
Observação:	hfvhtbhrfbrwefgbywregfb wrefw fwfwefuwefwuef
Cadastrado por:	marcelo.ribeiro

Partes do Documento	
Nome	Tipo Participação
ADONIRAM TESTE	ENVOLVIDO
ELIZÂNGELA CRISTINA TESTE CHAVES	EXCEPTO

## 2. CADASTRO DE DOCUMENTOS

### 2.1. Criar Documentos em RTF

Esse procedimento **dever ser adotado sempre** que for necessário cadastrar um documento no Sistema LIBRA.

**OBS.:** Utilize um dos procedimentos abaixo, **de acordo com o editor de texto** que você tem instalado em seu computador.

- **Utilizando o Word 2003**

1) Abra o Editor de Texto Microsoft Word 2003.



2) Digite no editor de texto o documento que você deseja cadastrar no sistema Libra.




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

**- IMPORTANTE:**

- **ERRADO - NUNCA** utilize imagens (cabeçalho com o brasão do TJE), linhas ou tabelas, isso gera lixo eletrônico no sistema, ocasionando erros no momento de imprimir ou baixar documento peça.

**ERRADO**

O documento não deve conter  
imagens, linhas ou tabelas



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
SECRETARIA DA 2ª VARA DE FAMÍLIA DE BELÉM

---

**SENTENÇA**

I

Trata-se de pedido de homologação de termo de acordo firmado entre os requerentes, já qualificados, acordo este que regula o valor da pensão alimentícia devida ao(s) filho(s) do casal, e ainda a guarda da(s) criança(s).

O representante do Ministério Público manifestou-se favoravelmente à homologação do acordo.

ANTE O EXPOSTO, nos termos do art. 269, III do CPC, HOMOLOGO, para todos os fins de direito, o acordo firmado entre as partes, presente à fls. 04/05, julgando extinto o presente processo com resolução do mérito.

Sem custas, face ao deferimento da Justiça gratuita.

Publique-se, registre-se e intime-se. Ciência ao representante do Ministério Público. Após certificado o trânsito em julgado, dê-se baixa nos autos e archive-se.

Belém, 10 de Novembro de 2010.

- **CERTO** - Digite apenas texto (o Sistema Libra, automaticamente, inserirá o cabeçalho no documento)

**CERTO**

**SENTENÇA**

I

Trata-se de pedido de homologação de termo de acordo firmado entre os requerentes, já qualificados, acordo este que regula o valor da pensão alimentícia devida ao(s) filho(s) do casal, e ainda a guarda da(s) criança(s).

O representante do Ministério Público manifestou-se favoravelmente à homologação do acordo.

ANTE O EXPOSTO, nos termos do art. 269, III do CPC, HOMOLOGO, para todos os fins de direito, o acordo firmado entre as partes, presente à fls. 04/05, julgando extinto o presente processo com resolução do mérito.

Sem custas, face ao deferimento da Justiça gratuita.

Publique-se, registre-se e intime-se. Ciência ao representante do Ministério Público. Após certificado o trânsito em julgado, dê-se baixa nos autos e archive-se.

Belém, 10 de Novembro de 2010.

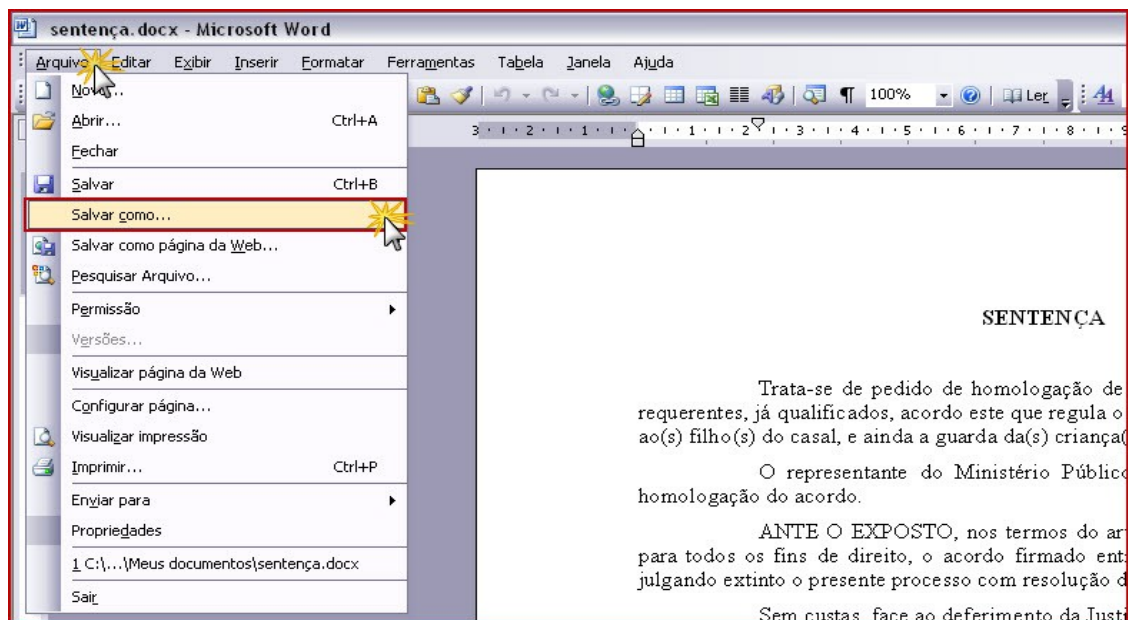
**JUIZ FULANO DE TAL**

Juiz de Direito Titular da 2ª Vara de Família de Belém

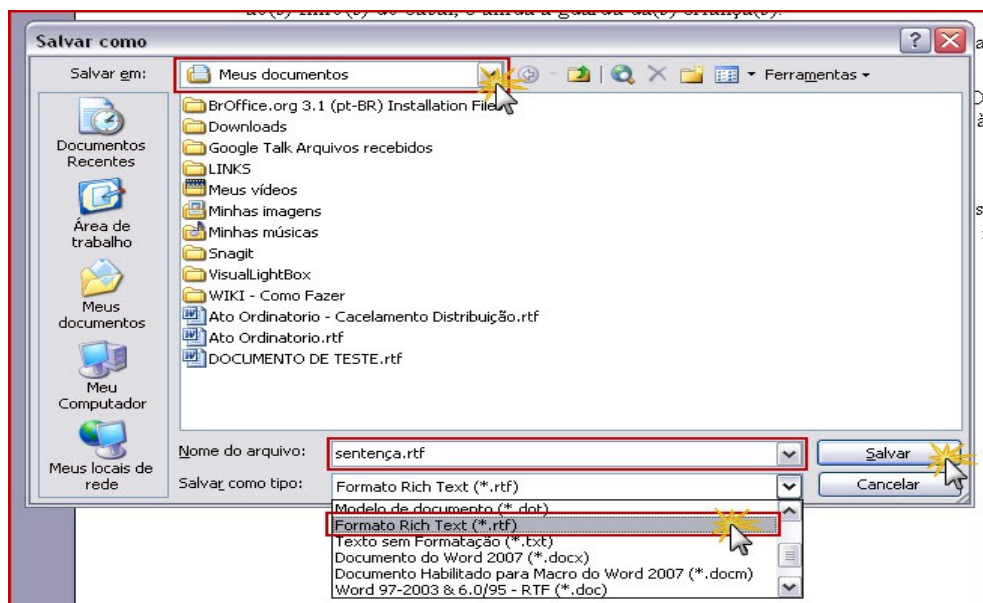


**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

3) Após digitar o conteúdo do documento, clique na opção **Arquivo** da barra de ferramentas, e a seguir em **Salvar Como** (ou use a tecla de atalho **F12**)



- 4) Na tela seguinte, informe o local em seu computador onde o documento será salvo;
- 5) Dê um nome para seu arquivo;
- 6) No campo **Salvar como tipo**, utilize a opção **Formato Rich Text (\*.rtf)**
- 7) E para finalizar o procedimento, clique no botão Salvar.





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

- **Utilizando o BrOffice (ou LibreOffice)**

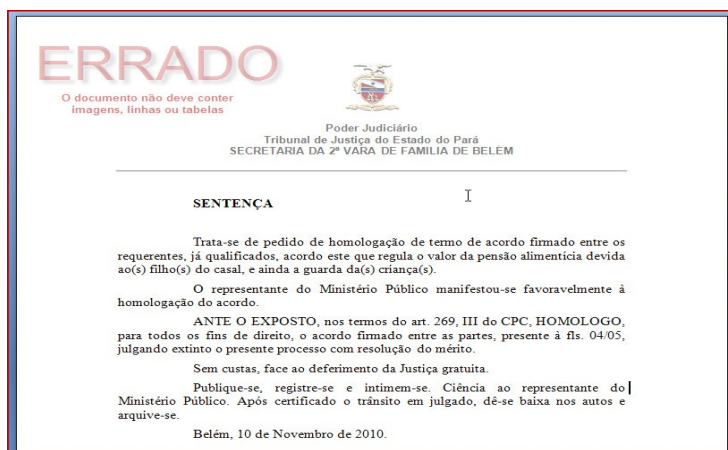
1) Abra o Editor de Texto.



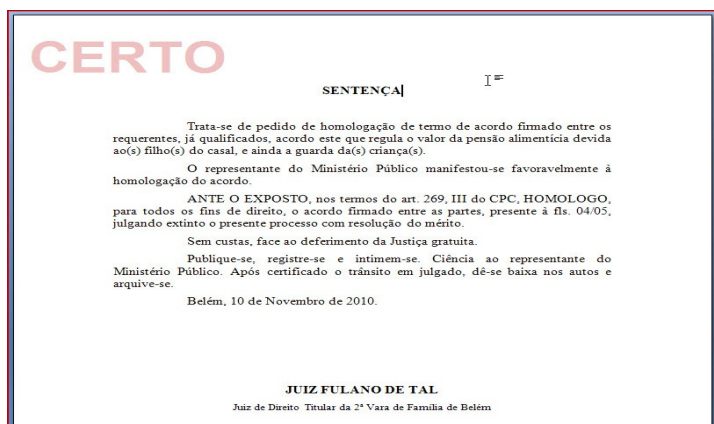
2) Digite no editor de texto o documento que você deseja cadastrar no sistema Libra.

**- IMPORTANTE:**

- **ERRADO - NUNCA** utilize imagens (cabeçalho com o brasão do TJE), linhas ou tabelas, isso gera lixo eletrônico no sistema, ocasionando erros no momento de imprimir ou baixar documento peça.



- **CERTO** - Digite apenas texto (o Sistema Libra automaticamente inserirá o cabeçalho no documento)

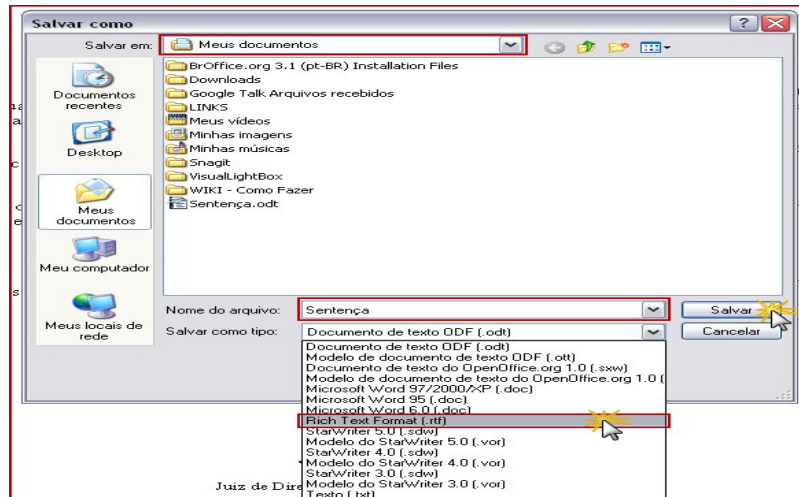






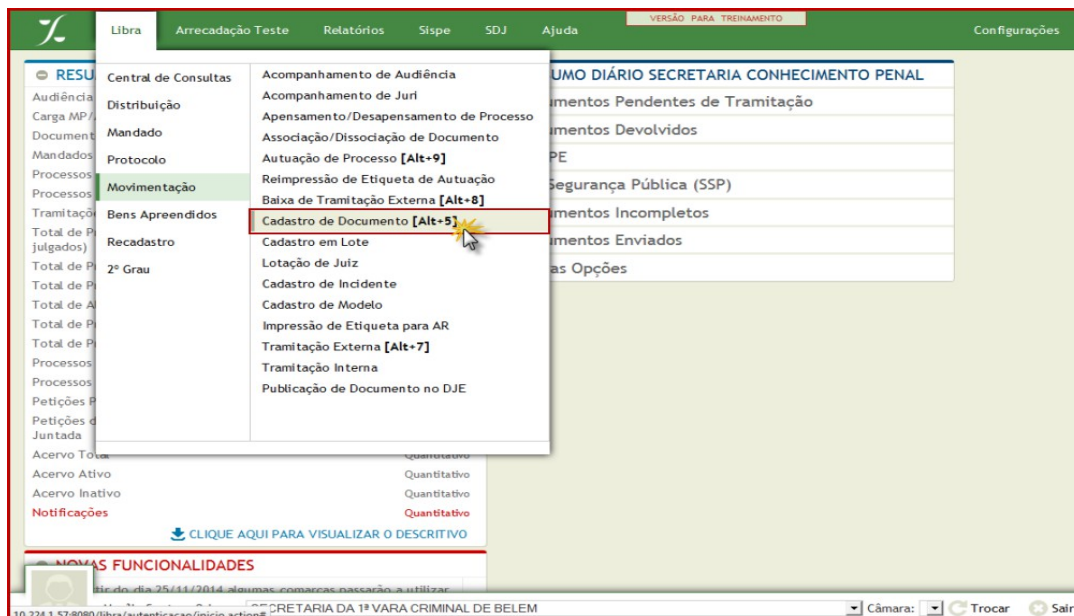
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

- 3) Após digitar o conteúdo do documento, clique na opção **Arquivo** da barra de ferramentas, e a seguir em **Salvar Como** (ou use as teclas de atalho **Ctrl + Shift + S**)
- 4) Na tela seguinte, informe o local em seu computador onde o documento será salvo;
- 5) Dê um nome para seu arquivo;
- 6) No campo Salvar como tipo, utilize a opção **Rich Text Format (\*.rtf)**
- 7) E para finalizar o procedimento, clique no botão Salvar.



## 2.2. Certidão

1. Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **CADASTRAR DOCUMENTO (Alt+5)** no módulo **Movimentação** no Menu superior.





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

2. Na tela seguinte informe o número do Processo e clique no botão **Pesquisar**.

**Cadastrar Documento**

Pesquisar por: ☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

3. Após pesquisar aparecerá a seguinte tela, clique em **Inserir Certidão**.

**Cadastrar Documento**

Pesquisar por: ☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

Selecione o Documento: 1ª Grau | Petição | Em Andamento | 20140000524540

**Lista de Documentos Cadastrados**

Outros:

4. A seguir você visualizará a tela para cadastro da certidão.

**Inserir Certidão**

**Movimentos:**

Pesquisar Movimento por: ☒ Código ☐ Movimento

200062 - ANTECEDENTES DE ATO INFRACIONAL  
10832 - CERTIDÃO  
200027 - CERTIDÃO DE TRANSITO EM JULGADO  
200129 - DEVOLUÇÃO DE MANDADO POR OFICIAL  
200033 - NOTIFICAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE ALVARA DE SOLTURA  
200034 - NOTIFICAÇÃO DE NÃO CUMPRIMENTO DE ALVARA DE SOLTURA  
200127 - NOTIFICAÇÃO DE NÃO CUMPRIMENTO DE SOLTURA POR PRISÃO TEMPORÁRIA EXPIRADA  
200126 - NOTIFICAÇÃO DE SOLTURA POR PRAZO DE PRISÃO TEMPORÁRIA

Assinante\*:

Observação:

Data de Assinatura:

☐ Todos os modelos ☐ Modelos desta origem

Modelo:

Baixar:  Nenhum arquivo selecionado.

Texto Peça\*: ☐ Usar o texto peça para publicação  
☐ Texto disponível para consulta na internet (Finalizado)

Data de Resenha:

**Texto para Publicação**

**Partes do Documento**

Adicionar	Código do Documento	Código da Parte	Tipo de Participação	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4166861	ACUSADO	ADALBERTO TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4377969	ACUSADO	ALVARO TESTE





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

5. Selecione o movimento do mandado a ser cadastrado (na Tabela de Movimentos).

Movimentos\*

Pesquisar Movimento por:

☒ Código ☐ Movimento

Pesquisar

200062 - ANTECEDENTES DE ATO INFRACIONAL
10832 - CERTIDAO
<b>200027 - CERTIDAO DE TRANSITO EM JULGADO</b>
200129 - DEVOLUÇÃO DE MANDADO POR OFÍCIO
200033 - NOTIFICACAO DE CUMPRIMENTO DE ALVARA DE SOLTURA
200034 - NOTIFICACAO DE NAO CUMPRIMENTO DE ALVARA DE SOLTURA
200127 - NOTIFICACAO DE NAO CUMPRIMENTO DE SOLTURA POR PRISAO TEMPORARIA EXPIRADA
200126 - NOTIFICACAO DE SOLTURA POR PRAZO DE PRISAO TEMPORARIA

MOVIMENTO ESCOLHIDO: 200027 - CERTIDAO DE TRANSITO EM JULGADO

6. Selecione o **Assinante** do documento.

Assinante\*: ACRISIO TALMA DE FIGUEIREDO

7. Se necessário, preencha uma **Observação**.

Observação:

8. Informe a **Data de Assinatura**.

Data de Assinatura: 10/02/2015

9. Em seguida você terá a opção de utilizar um **Modelo** já cadastrado, selecione o modelo desejado.

☐ Todos os modelos ☐ Modelos desta origem

Modelo: -- Selecione o Modelo --



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

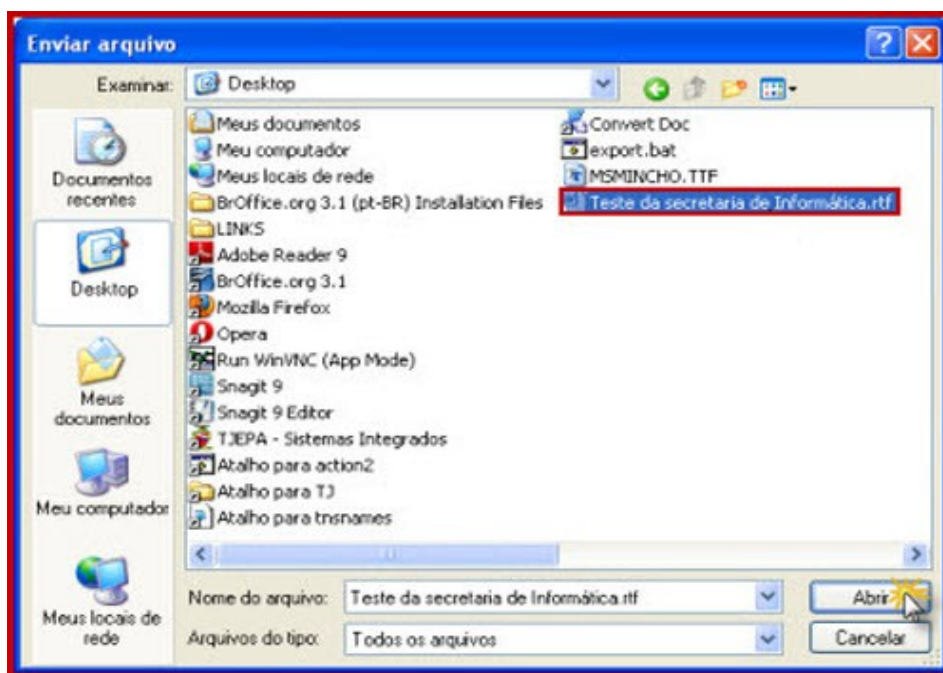
10. Clique em **Baixar Modelo** para visualizá-lo e fazer as devidas alterações no documento.

Baixar: **Baixar Modelo**

11. No campo “Texto Peça”, clique no botão selecionar arquivo, para localizar no seu computador a CERTIDÃO (lembre-se: este arquivo deverá estar no formato RTF ou em PDF caso seja CERTIDAO DE TRANSITO EM JULGADO).

Texto Peça\*: **Selecionar arquivo** Nenhum arquivo selecionado.

Abrirá a seguinte tela na qual deverá ser selecionada a **CERTIDÃO** desejada e em seguida clique no botão **Abrir** para carregar o documento.



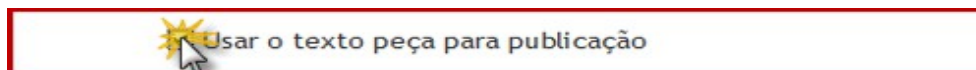
Observe que será listado o nome do arquivo conforme selecionado.

Texto Peça\*: **Selecionar arquivo** **Teste da secretaria de Informática.rtf**

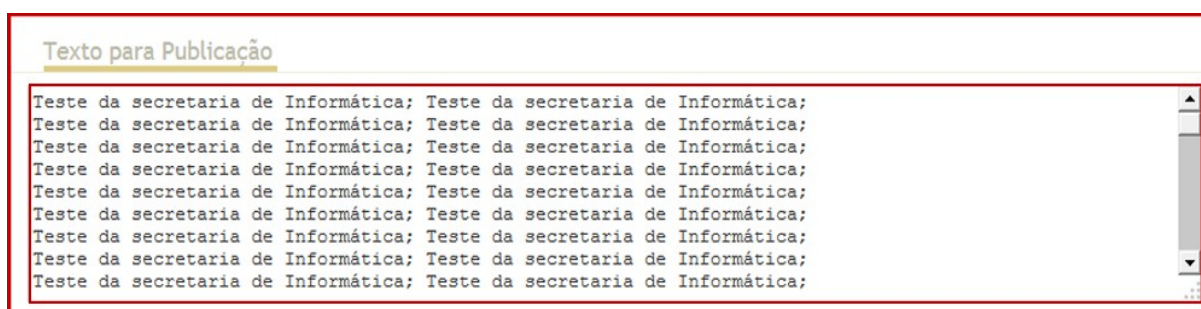


**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

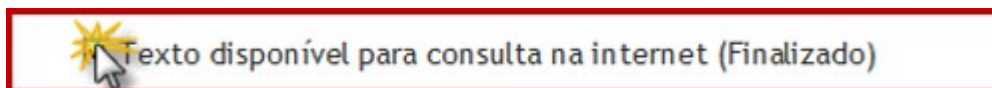
12. Selecione a opção **usar texto peça para publicação**. Ao realizar tal procedimento será incluído o inteiro teor do arquivo selecionado para que este fique disponível para emissão da resenha, após a finalização do documento.



13. Ao selecionar a opção acima, o **texto de publicação** será preenchido, automaticamente, podendo ser ajustado conforme necessidade.



14. Selecione a opção abaixo para finalizar o documento e deixá-lo disponível para consulta pública. Lembrando que tal procedimento impede a edição do mesmo.



15. Informe no campo **Data de Resenha** a data em será emitido o relatório de resenha.



16. Selecione a **parte** desejada.

Partes do Documento *				
Adicionar	Código do Documento	Código da Parte	Tipo de Participação	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4166861	ACUSADO	ADALBERTO TESTE
<input type="checkbox"/>	20140000524540	4377969	ACUSADO	ALVARO TESTE



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

**17.** Após visualizar a tela preenchida, clique no botão **Cadastrar**.

**Inserir Certidão**

**Movimentos\*:**

Pesquisar Movimento por:

☐ Código ☐ Movimento

- 200062 - ANTECEDENTES DE ATO INFRACIONAL
- 10832 - CERTIDÃO
- 200027 - CERTIDÃO DE TRANSITO EM JULGADO**
- 200129 - DEVOLUÇÃO DE MANDADO POR OFICIAL
- 200033 - NOTIFICAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE ALVARA DE SOLTURA
- 200034 - NOTIFICAÇÃO DE NÃO CUMPRIMENTO DE ALVARA DE SOLTURA
- 200127 - NOTIFICAÇÃO DE NÃO CUMPRIMENTO DE SOLTURA POR PRISÃO TEMPORÁRIA EXPIRADA
- 200126 - NOTIFICAÇÃO DE SOLTURA POR PRAZO DE PRISÃO TEMPORÁRIA

**MOVIMENTO ESCOLHIDO:** 200027 - CERTIDÃO DE TRANSITO EM JULGADO

**Assinante\*:** ACRISIO TAJRA DE FIGUEIREDO

**Observação:**

**Data de Assinatura:** 10/02/2015

☐ Todos os modelos ☐ Modelos desta origem

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

**Baixar:**

**Texto Peça\*:**  Teste da secretaria de Informática.rtf

☒ Usar o texto peça para publicação

☒ Texto disponível para consulta na internet (Finalizado)

**Data de Resenha:** 11/02/2015

**Texto para Publicação**

Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;  
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;  
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;  
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;  
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;  
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;  
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;  
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;  
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;

**Partes do Documento\***

Adicionar	Código do Documento	Código da Parte	Tipo de Participação	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4166861	ACUSADO	ADALBERTO TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4377969	ACUSADO	ALVARO TESTE

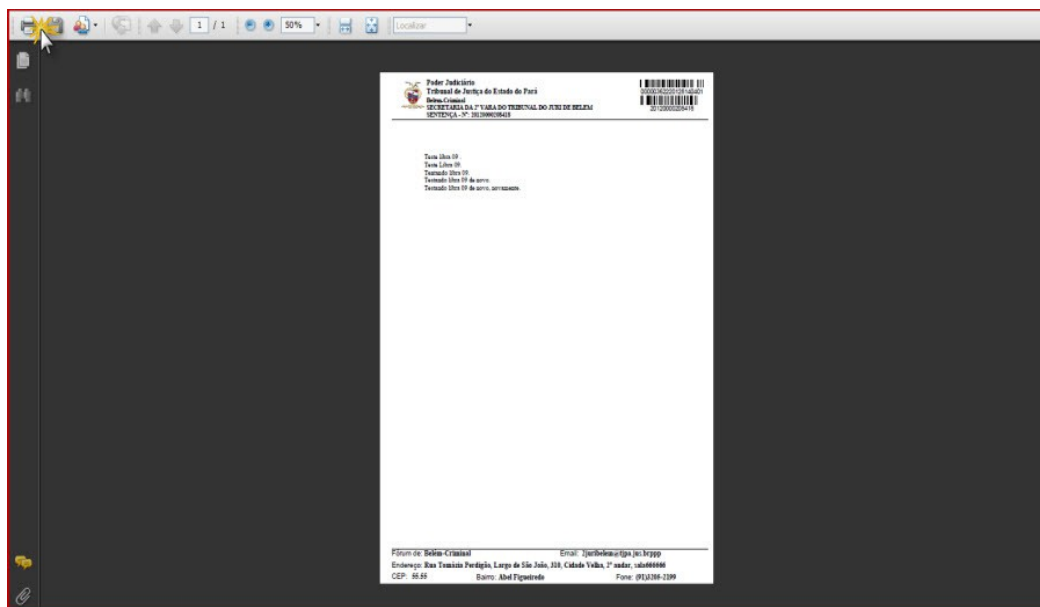
**18.** Note que após finalizar o procedimento, o sistema perguntará se deseja imprimir o documento cadastrado, caso sim, clique em **Ok**.

Deseja imprimir o documento 20150000072568 cadastrado?



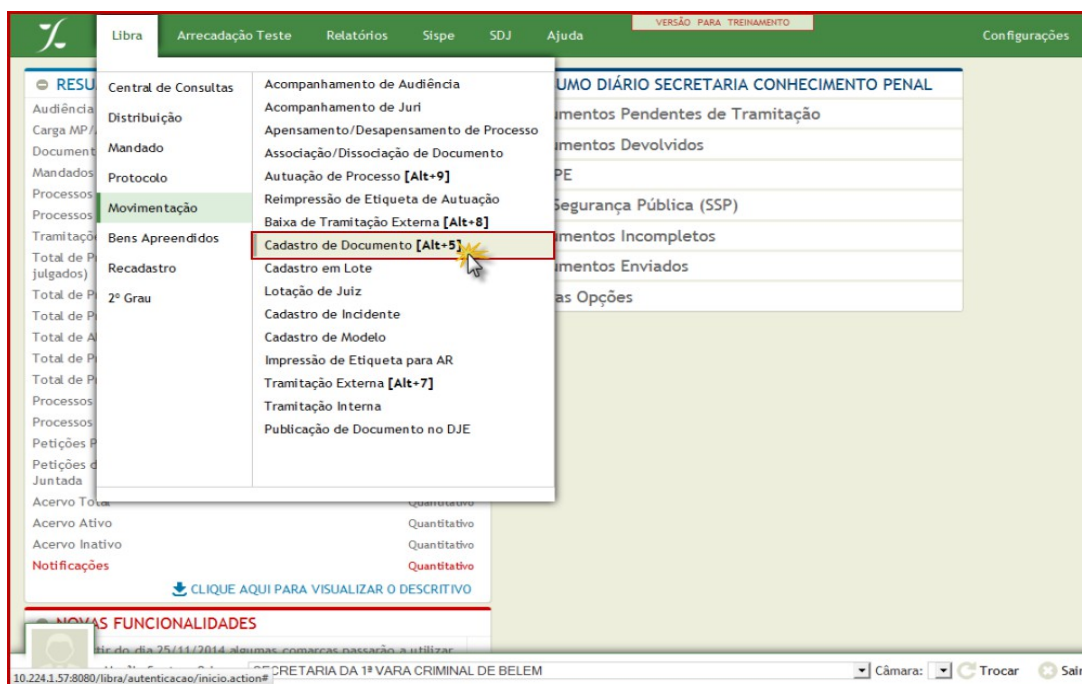
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

19. Abrirá uma nova tela com a exibição do documento no formato PDF.



### 2.3. Ato Ordinatório

1. Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **CADASTRAR DOCUMENTO (Alt+5)** no módulo **Movimentação** do Menu **Libra**.





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

2. Na tela seguinte informe o nº do Processo e clique no botão **Pesquisar**.

3. Após pesquisar aparecerá a seguinte tela, clique em **Inserir Ato Ordinatório**.

4. A seguir você visualizará a tela para cadastro do Ato Ordinatório.





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

5. Selecione o movimento do mandado a ser cadastrado (na Tabela de Movimentos).

A interface 'Movimentos' possui uma seção 'Pesquisar Movimento por:' com opções de radio button para 'Código' (selecionado) e 'Movimento', e um campo de texto para a pesquisa. Abaixo, há uma lista de pastas e documentos. A pasta '11383 - Ato ordinatório' está selecionada, indicada por um cursor e um efeito de brilho. Na base da interface, uma barra indica 'MOVIMENTO ESCOLHIDO: 11383 - Ato ordinatório'.

Pesquisar Movimento por:  
☒ Código ☐ Movimento   
Pesquisar

- 14 - Serventário
  - 48 - Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico
    - 135 - Apensamento
    - 861 - Arquivamento
    - 11383 - Ato ordinatório**
    - 970 - Audiência
    - 1052 - Bens Apreendidos
    - 51 - Conclusão

MOVIMENTO ESCOLHIDO: 11383 - Ato ordinatório

6. Selecione o **Assinante** do documento.

O campo 'Assinante\*' contém o nome 'ACIRIO TAIRA DE FIGUEIREDO', que está selecionado por um cursor.

Assinante\*: ACIRIO TAIRA DE FIGUEIREDO

7. Se necessário, preencha uma **Observação**.

O campo 'Observação:' é uma área de texto vazia para o usuário inserir comentários.

Observação:

8. Informe a **Data de Assinatura**.

O campo 'Data de Assinatura:' contém a data '10/02/2015'.

Data de Assinatura: 10/02/2015

9. Em seguida você terá a opção de utilizar um **Modelo** já cadastrado, selecione o modelo desejado.

Existem duas opções de radio button: 'Todos os modelos' (selecionado) e 'Modelos desta origem'. Abaixo, o campo 'Modelo:' apresenta uma lista suspensa com o texto '--- Selecione o Modelo ---', que está sendo apontado por um cursor.

☒ Todos os modelos ☐ Modelos desta origem

Modelo: --- Selecione o Modelo ---



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

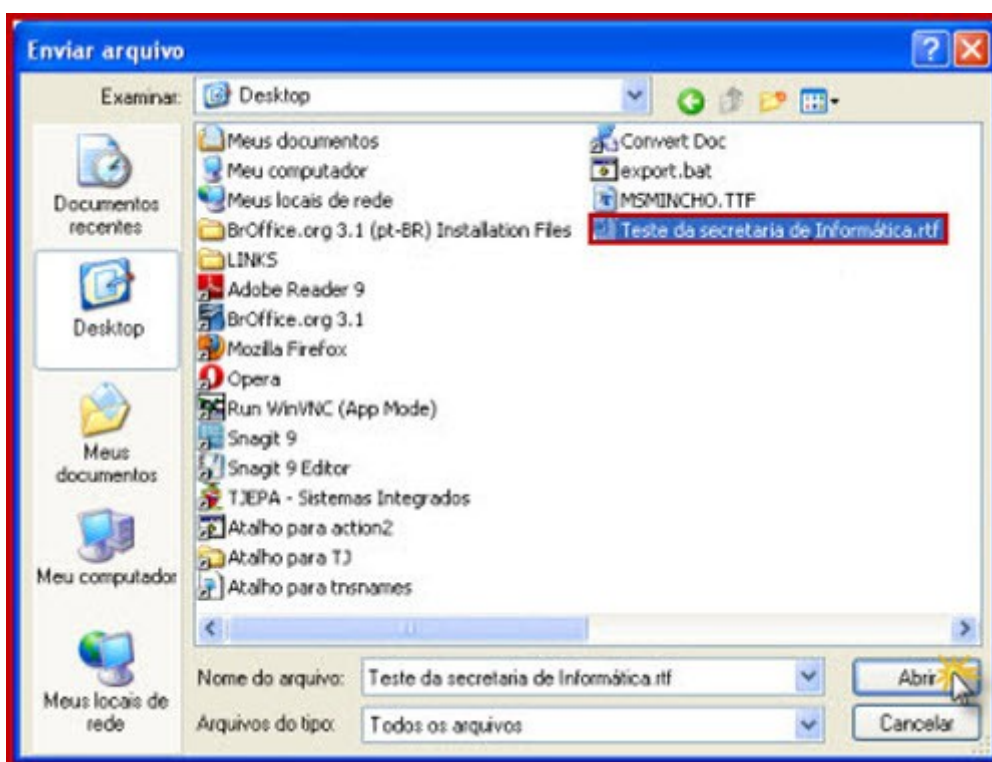
10. Clique em **Baixar Modelo** para visualizá-lo e fazer as devidas alterações no documento.

Baixar: **Baixar Modelo**

11. No campo “Texto Peça”, clique no botão selecionar arquivo, para localizar no seu computador o ATO ORDINATÓRIO (**lembre-se: este arquivo deverá estar no formato RTF**).

Texto Peça\*: **Selecionar arquivo...** Nenhum arquivo selecionado.

Abrirá a seguinte tela na qual deverá ser selecionado o **Documento** desejado e em seguida clique no botão **Abrir** para carregar o documento.



Observe que será listado o nome do arquivo conforme selecionado.

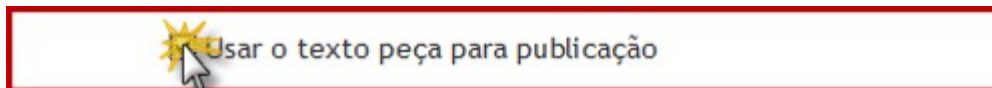
Texto Peça\*: **Selecionar arquivo...** **Teste da secretaria de Informática.rtf**





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

**12.** Selecione a opção **usar texto peça para publicação**. Ao realizar tal procedimento será incluído o inteiro teor do arquivo selecionado para que este fique disponível para emissão da resenha, após a finalização do documento.



**13.** Ao selecionar a opção acima, o **texto de publicação** será preenchido, automaticamente, podendo ser ajustado conforme necessidade.

Texto para Publicação

Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;
Teste da secretaria de Informática; Teste da secretaria de Informática;

**14.** Selecione a opção abaixo para finalizar o documento e deixá-lo disponível para consulta pública. Lembrando que tal procedimento impede a edição do mesmo.



**15.** Informe no campo **Data de Resenha** a data na qual será emitido o relatório de resenha.

Data de Resenha: 11/02/2015



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

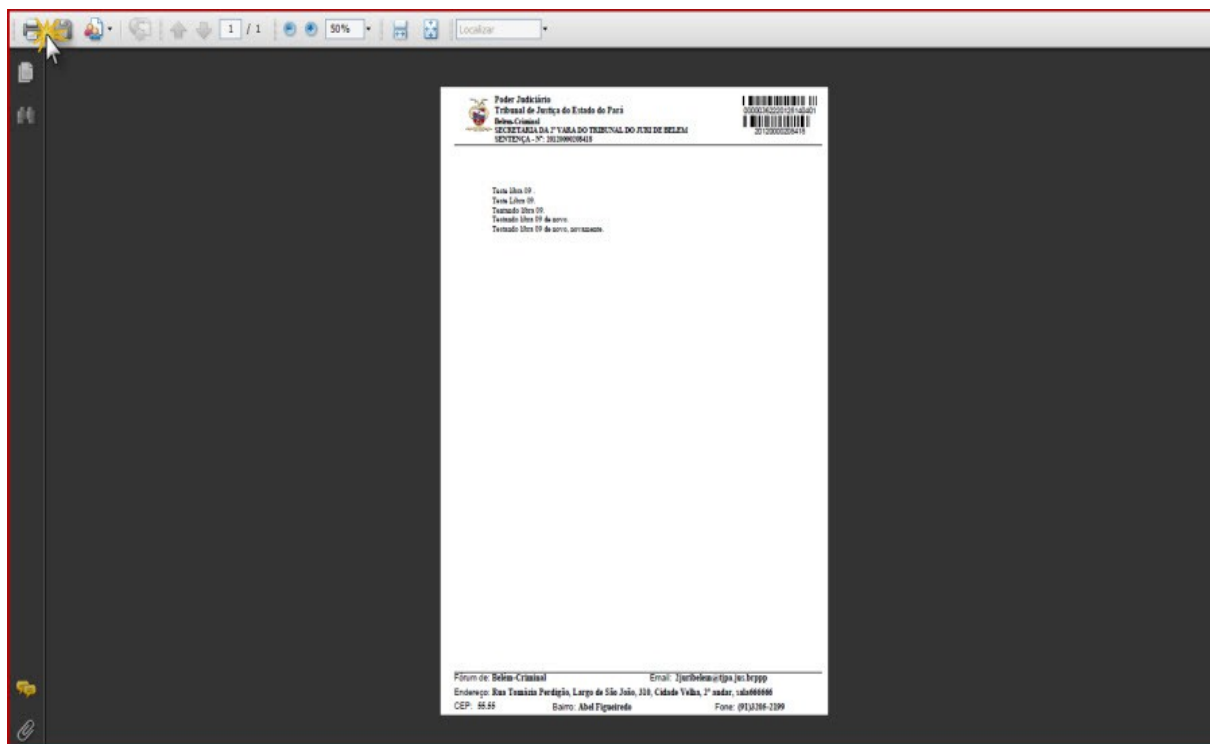
**16.** Após visualizar a tela preenchida, clique no botão **Cadastrar**.

**17.** Note que após finalizar o procedimento, o sistema perguntará se deseja imprimir o documento cadastrado, caso sim, clique em **Ok**.



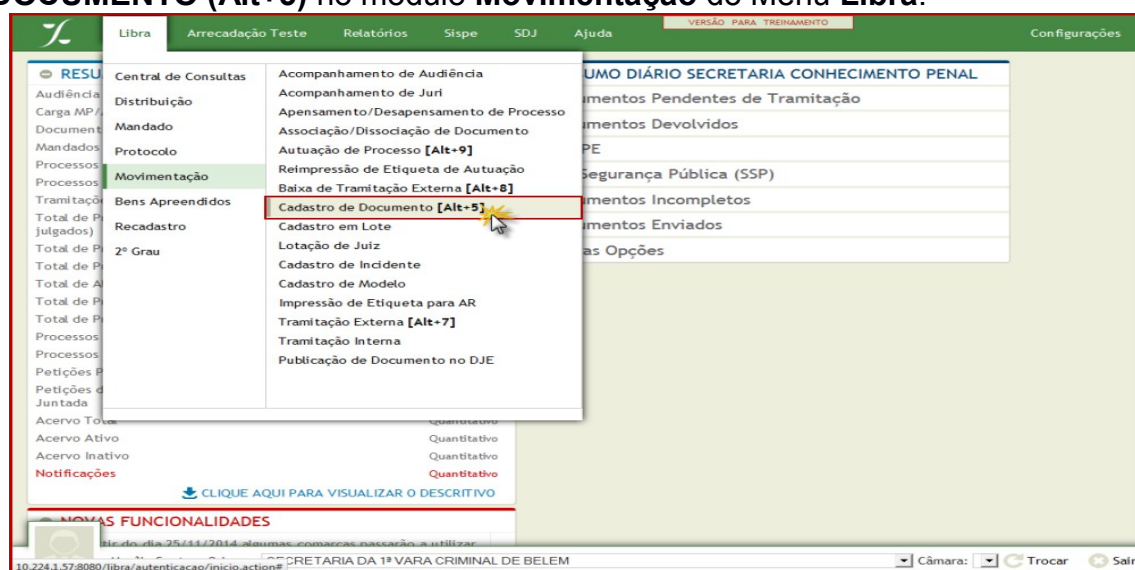
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

18. Abrirá uma nova tela com a exibição do documento no formato PDF.



## 2.4. Ofício / Memorando

1. Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **CADASTRAR DOCUMENTO (Alt+5)** no módulo **Movimentação** do Menu **Libra**.





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

2. Na tela seguinte informe o N° do Processo e clique no botão **Pesquisar**.

**Cadastrar Documento**

Pesquisar por: ☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

3. Após pesquisar aparecerá a seguinte tela, clique em **Inserir Ofício /Memorando**.

**Cadastrar Documento**

Pesquisar por: ☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

Selecione o Documento: 1º Grau | Petição | Em Andamento | 20140000524540

**Lista de Documentos Cadastrados**

Outros: -- Selecione o Tipo de Documento --

4. A seguir você visualizará a tela para cadastro da Ofício/Memorando.

**Inserir Ofício / Memorando**

Pesquisar movimentos por  
☒ Código ☐ Movimento

**Movimento\*:**

- 111413 - EXPEDIR MEMORANDO
- 11047 - EXPEDIR OFICIO
- 200065 - REMESSA AO CONSELHO PENITENCIARIO

**Assinante\*:** ACRISIO TAJRA DE FIGUEIREDO

**Observação:**

**Data de Assinatura:** 11/02/2015

**Região\*:** -- Selecione a Região --

**Utilizar texto peça de outro documento:** (Sentença, Despacho, Mandado, Ofício, Alvará e Decisão Interlocutória)

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

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

**Baixar:**

**Texto Peça\*:**  Nenhum arquivo selecionado

**Texto disponível para consulta na internet:** ☐ (Finalizado)

**Tramitar documento à Central de Mandados?** ☐ Sim ☒ Não

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

**Partes do Ofício \***

Adicionar	Código do Documento	Código da Parte	Tipo de Participação	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4166861	ACUSADO	ADALBERTO TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4377969	ACUSADO	ALVARO TESTE



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

5. Selecione o movimento do mandado a ser cadastrado (na Tabela de Movimentos).

Pesquisar movimentos por

☒ Código ☐ Movimento

Movimento\*:

- 111413 - EXPEDIR MEMORANDO
- 11047 - EXPEDIR OFICIO
- 111411 - EXPEDIR OFICIO DE COMUNICAÇÃO
- 111412 - EXPEDIR OFICIO DE SOLICITAÇÃO**
- 200065 - REMESSA AO CONSELHO PENITENCIÁRIO

MOVIMENTO ESCOLHIDO: 111412 - EXPEDIR OFICIO DE SOLICITAÇÃO +

6. Selecione o **Assinante** do documento.

Assinante\*:

7. Insira, caso necessário, uma observação.

Observação:

8. Digite a **Data de Assinatura**.

Data de Assinatura:

9. Selecione a **Região** desejada.

Região\*:



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

**10.** Você poderá utilizar o texto peça de outro documento já cadastrado. Basta digitar o número do documento e clicar em “pesquisar”.

Utilizar texto peça de outro documento:  **Pesquisar**  
(Sentença, Despacho, Mandado, Ofício, Alvará e Decisão Interlocutória)

**11.** Em seguida você terá a opção de utilizar um Modelo já cadastrado, selecione o modelo desejado.

Modelo: — Selecione o Modelo —

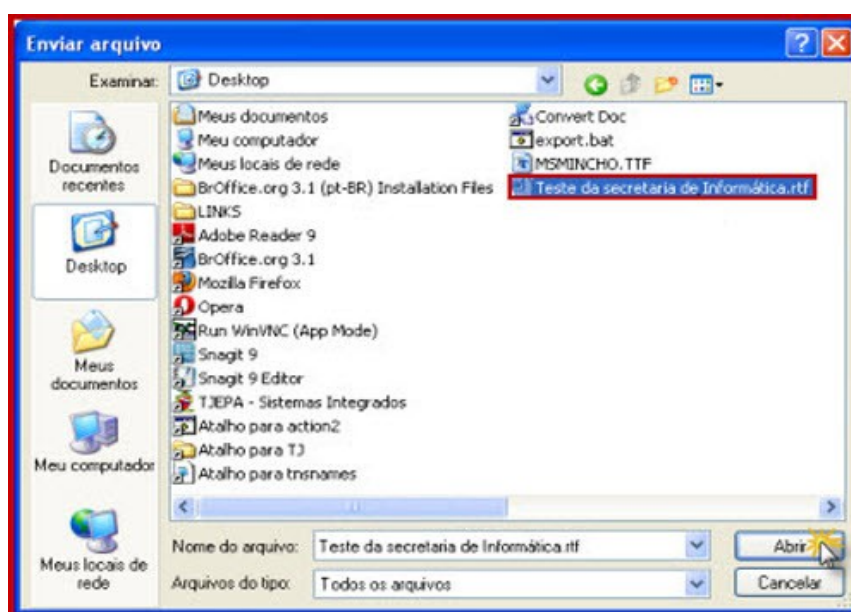
**12.** Clique em **Baixar modelo** para visualizá-lo e fazer as devidas alterações no documento.

Baixar: **Baixar Modelo**

**13.** No campo **Texto Peça**, clique no botão selecionar arquivo, para localizar no seu computador o Ofício/Memorando (**lembre-se: este arquivo deverá estar no formato RTF**).

Texto Peça\*:  **Selecionar arquivo...**

**14.** Abrirá a seguinte tela na qual deverá ser selecionado o documento desejado e em seguida clique no botão **Abrir** para carregar o documento.







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

15. Para concluir o cadastro desse documento, marque a opção **Finalizado**.

**Finalizado:** ☒

16. Você tem a opção de tramitar o documento diretamente à Central de Mandados.

**Tramitar documento à Central de Mandados?** ☐ Sim ☒ Não

17. Ou ainda fazer outro tipo de tramitação.

**Fazer outro tipo de tramitação para o documento?** ☐ Sim ☒ Não **Tramitação Externa**

18. Selecione a **parte** desejada.

Partes do Documento *				
Adicionar	Código do Documento	Código da Parte	Tipo de Participação	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4166861	ACUSADO	ADALBERTO TESTE
	20140000524540	4377969	ACUSADO	ALVARO TESTE

19. Após visualizar a tela preenchida, clique no botão **Cadastrar**.

**Inserir Ofício / Memorando**

Pesquisar movimentos por  
☐ Código ☐ Movimento  **Pesquisar**

**Movimento\*:**

- 111413 - EXPEDIR MEMORANDO
- 11047 - EXPEDIR OFÍCIO
- 111411 - EXPEDIR OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO
- 111412 - EXPEDIR OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO
- 200065 - REMESSA AO CONSELHO PENITENCIÁRIO

**MOVIMENTO ESCOLHIDO:** 111412 - EXPEDIR OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO

**Assinante\*:** ACRISIO TAJRA DE FIGUEIREDO

**Observação:**

**Data de Assinatura:** 11/02/2015

**Região\*:** BELÉM-CRIMINAL

**Utilizar texto peça de outro documento:** (Sentença, Despacho, Mandado, Ofício, Alvará e Decisão Interlocutória) **Pesquisar**

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

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

**Baixar:**

**Texto Peça\*:** Selecionar arquivo... Teste da secretaria de Inform

**Texto disponível para consulta na internet:** ☒ (Finalizado)

**Tramitar documento à Central de Mandados?** ☐ Sim ☒ Não

**Fazer outro tipo de tramitação para o documento?** ☐ Sim ☒ Não **Tramitação Externa**

**Partes do Ofício \***

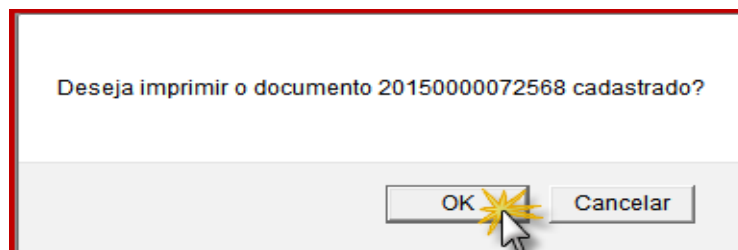
Adicionar	Código do Documento	Código da Parte	Tipo de Participação	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4166861	ACUSADO	ADALBERTO TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4377969	ACUSADO	ALVARO TESTE

**Cadastrar**

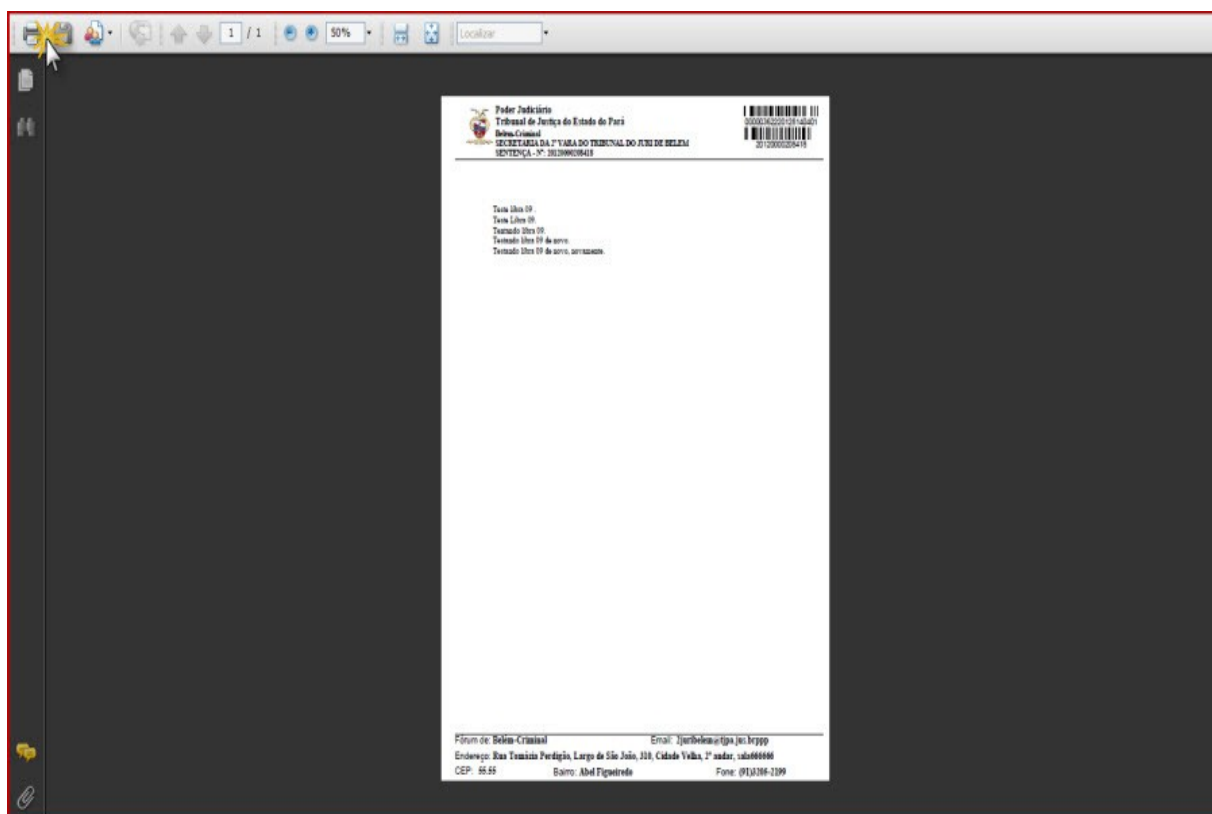


**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

20. Note que após finalizar o procedimento, o sistema perguntará se deseja imprimir o documento cadastrado, caso sim, clique em **Ok**.



21. Abrirá uma nova tela com a exibição do documento no formato PDF.



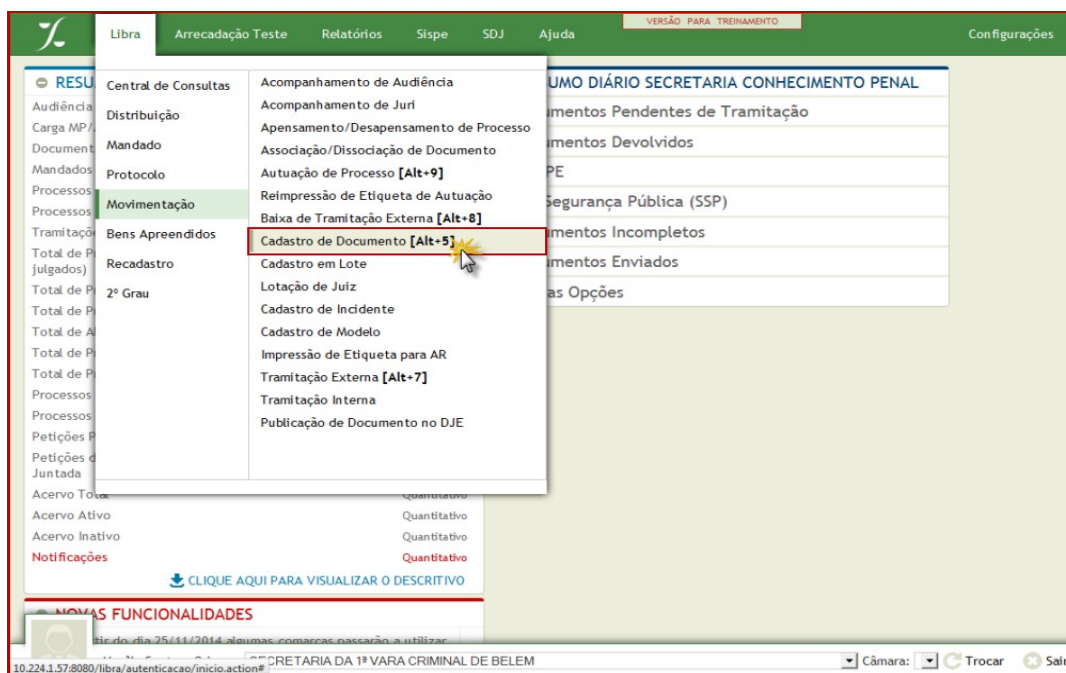




**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

## 2.5. Mandado

1. Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **CADASTRAR DOCUMENTO (Alt+5)** no módulo **Movimentação** do Menu **Libra**.



2. Na tela seguinte informe o N° do Processo e clique no botão **Pesquisar**.

3. Após pesquisar aparecerá a seguinte tela, clique em **Inserir Mandado**.



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

4. A seguir você visualizará a tela para cadastro do mandado.

**Inserir Mandado**

**Mandado**

Pesquisar movimentos por

☒ Código ☐ Movimento

**Movimento\*:**

- 11293 - ALVARA DE SOLTURA
- 11319 - ALVARA JUDICIAL
- 11313 - ARRESTO
- 11317 - AUTORIZACAO
- 11371 - AVALIACAO
- 11289 - AVERBACAO
- 11321 - BRANCO
- 11287 - BUSCA E APREENSAO-MENOR
- 11310 - BUSCA E APREENS.-D.L911
- 11311 - CANCELAMENTO HIPOTECA

**Assinante\*:**

**Observação:**

**Data de Assinatura:** 06/02/2015

**Região\*:** --- Selecione a Região ---

**Utilizar texto peça de outro documento:** (Sentença, Despacho, Mandado, Ofício, Alvará e Decisão Interlocutória)

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

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

**Baixar:**  Nenhum arquivo selecionado

**Finalizado:** ☐

**Quantidade de Diligências\*:** 1

**Tramitar mandado à Central de Mandados?** ☐ Sim ☒ Não

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

**Partes do Mandado \***

Adicionar	Código do Documento	Código da Parte	Tipo de Participação	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4166861	ACUSADO	ADALBERTO TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4377969	ACUSADO	ALVARO TESTE

5. Selecione o movimento do mandado a ser cadastrado (na Tabela de Movimentos).

**Pesquisar movimentos por**

☒ Código ☐ Movimento

**Movimento\*:**

- 11311 - CANCELAMENTO HIPOTECA
- 200018 - CARTA DE LIVRAMENTO CONDICIONAL
- 11288 - CAUTELAR/BUSCA-APREENS.
- 10751 - CITACAO**
- 11283 - CITACAO
- 11307 - CITACAO E PENHORA
- 111374 - CITACAO E PENHORA
- 11364 - COMUTACAO DE PENA
- 11302 - CONDUCAO
- 11333 - CONDUCAO COERCITIVA

**MOVIMENTO ESCOLHIDO: 10751 - CITACAO**



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

6. No campo de **Assinante** digite o nome desejado e pressione “Enter” ou clique no botão ao lado, conforme a figura. Lembrem-se que, quanto mais nomes digitar mais rápida a busca.

Assinante\*:

O sistema listará os nomes encontrados, e caso necessário restringir a pesquisa, digite **nome** e clique em **pesquisar**.

Lista de Assinantes VERSÃO PARA TREINAMENTO ✕

Assinante:

	Nome	Tipo
<input type="radio"/>	ALDINEIA MARIA MARTINS BARROS	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	CLARICE MARIA DE ANDRADE ROCHA	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	EDNA MARIA MOURA PALHA	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	GILDES MARIA SILVEIRA LIMA	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	GLACY MARIA FURTADO MALATO	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	JOSE MARIA PEREIRA CAMPOS E SILVA	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	JUIZ EM SUBSTITUICAO - MARIA A.SANTOS	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	MARIA ALDECY DE SOUZA PISSOLATI	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	MARIA ANTONINA ATHAYDE DO CARMO	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	MARIA APARECIDA MOURÃO SANTA BRIGIDA	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	MARIA AUGUSTA FREITAS DA CUNHA	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	MARIA CECILIA DE LIMA PEREIRA	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	MARIA DAS GRACAS ALFAIA FONSECA	JUÍZ 1º GRAU

Após localizar o nome desejado clique no campo conforme abaixo.

Lista de Assinantes ✕

Assinante:

	Nome	Tipo
<input type="radio"/>	MARIA DE FATIMA ALVES DA SILVA	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/>	ROSA DE FATIMA NAVEGANTES DE OLIVEIRA	JUÍZ 1º GRAU
<input checked="" type="radio"/>	MARIA DE FATIMA ALVES DE LEO	DIRETOR DE SECRETARIA
<input type="radio"/>	MARIA DE FÁTIMA OLIVEIRA TEIXEIRA	DIRETOR DE SECRETARIA
<input type="radio"/>	FÁTIMA MARIA BUENANO FRANÇA	DIRETOR DE SECRETARIA



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

Para fechar o quadro listado clique no botão **Ok** ou no **X** na barra de título já janela.

Assinante:	Pesquisar
Nome	Tipo
<input type="radio"/> MARIA DE FATIMA ALVES DA SILVA	JUÍZ 1º GRAU
<input type="radio"/> ROSA DE FATIMA NAVEGANTES DE OLIVEIRA	JUÍZ 1º GRAU
<input checked="" type="radio"/> MARIA DE FATIMA ALVES DE LEO	DIRETOR DE SECRETARIA
<input type="radio"/> MARIA DE FÁTIMA OLIVEIRA TEIXEIRA	DIRETOR DE SECRETARIA
<input type="radio"/> FÁTIMA MARIA BUENANO FRANÇA	DIRETOR DE SECRETARIA

Ok

Observe que o assinante será informado.

Assinante\*: maria ...  
MARIA DE FATIMA ALVES DE LEO

7. Insira, caso necessário, uma observação.

Observação: Teste libra

8. Digite a data de assinatura.

Data de Assinatura: 02/01/2012

9. Selecione a Região.

Região\*: — Selecione a Região —



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

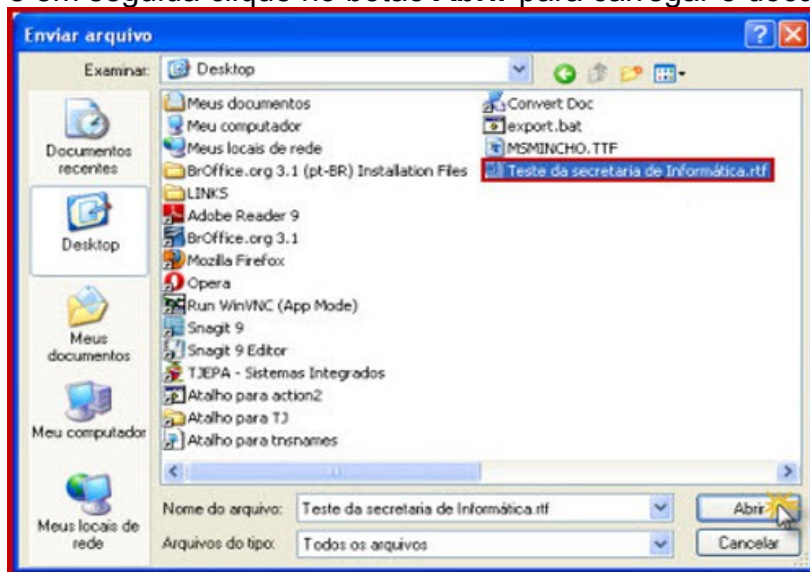
10. Você poderá utilizar o texto peça de outro documento já cadastrado. Basta digitar o número do documento e clicar em "pesquisar".

11. Em seguida você terá a opção de utilizar um **Modelo já cadastrado**, selecione o modelo desejado.

12. Clique em **Baixar modelo** para visualizá-lo e fazer as devidas alterações no documento.

13. No campo **Texto Peça**, clique no botão selecionar arquivo, para localizar no seu computador o Mandado (**lembre-se: este arquivo deverá estar no formato RTF**).

14. Abrirá a seguinte tela na qual deverá ser selecionado o documento desejado e em seguida clique no botão **Abrir** para carregar o documento.







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

15. Para concluir o cadastro desse documento, marque a opção **Finalizado**.

Finalizado: ☒

16. Informe a quantidade de endereços para cumprimento do mandado.

Quantidade de Diligências\*:

17. Você tem a opção de tramitar o documento diretamente à Central de Mandados.

Tramitar documento à Central de Mandados? ☐ Sim ☒ Não

18. Ou ainda fazer outro tipo de tramitação.

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

19. Selecione a **Parte** desejada.

Partes do Documento *				
Adicionar	Código do Documento	Código da Parte	Tipo de Participação	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4166861	ACUSADO	ADALBERTO TESTE
<input type="checkbox"/>	20140000524540	4377969	ACUSADO	ALVARO TESTE



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

20. Após visualizar a tela preenchida, clique no botão **Cadastrar**.

Mandado

VERSÃO PARA TREINAMENTO

Pesquisar movimentos por

☒ Código ☐ Movimento

Pesquisar

Movimento\*:

- 11311 - CANCELAMENTO HIPOTECA
- 200018 - CARTA DE LIVRAMENTO CONDICIONAL
- 11288 - CAUTELAR/BUSCA-APREENS.
- 10751 - CITACAO
- 11283 - CITACAO
- 11307 - CITACAO E PENHORA
- 111374 - CITACAO E PENHORA
- 11364 - COMUTACAO DE PENA
- 11302 - CONDUCAO
- 11322 - CONDUCAO COERCITIVA

MOVIMENTO ESCOLHIDO: 10751 - CITACAO

Assinante\*: torres

Observação:

Data de Assinatura: 06/02/2015

Região\*: 1ª AREA DE BELÉM

Utilizar texto peça de outro documento: (Sentença, Despacho, Mandado, Ofício, Alvará e Decisão Interlocutória)

Modelos desta origem: ☐ Todos os modelos ☐ Modelos desta origem

Modelo: --- Selecione o Modelo ---

Baixar:

Texto Peça\*: Selecionar arquivo... Teste da secretaria de Infor

Finalizado: ☒

Quantidade de Diligências\*: 3

Tramitar mandado à Central de Mandados? ☐ Sim ☒ Não

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

Tramitação Externa

Partes do Mandado \*

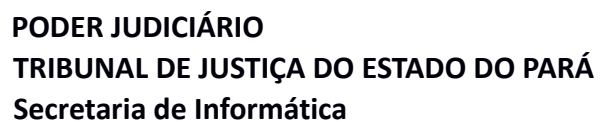
Adicionar	Código do Documento	Código da Parte	Tipo de Participação	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4166861	ACUSADO	ADALBERTO TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	20140000524540	4377969	ACUSADO	ALVARO TESTE

Cadastrar

21. Note que após finalizar o procedimento, o sistema perguntará se deseja imprimir o documento cadastrado, caso sim, clique em **Ok**.

Deseja imprimir o documento 20150000072568 cadastrado?

OK Cancelar







### 3. PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DE JUSTIÇA ELETRÔNICO

#### 3.1. Publicação de Documentos no DJE

Esta opção está disponível através do módulo de relatórios, no Menu RELATÓRIOS



Quando acessar o LIBRA RELATÓRIOS, uma nova janela será aberta e nela selecione a opção **Movimentação e Resenha de Expediente**



- Existem duas maneiras de enviar documentos do Libra Relatórios para o Diário de Justiça Eletrônico (DJE), a qual deve ser informada no item TIPO, se Arquivo ou enviar para DJE.



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

LIBRA Relatórios Bem-vindo,

Distribuição Movimentação Relatórios Criminais Auditoria 2º Grau

**Relatório de Resenha de Expedientes**

Pesquisa

Tipo de Documento:

<input checked="" type="checkbox"/> ACÓRDÃO	<input type="checkbox"/> ANUNCIO DE JULGAMENTO
<input type="checkbox"/> ATA DE JULGAMENTO	<input type="checkbox"/> ATO ORDINATÓRIO
<input type="checkbox"/> AUDIÊNCIA	<input type="checkbox"/> AUTO
<input type="checkbox"/> CARTA	<input type="checkbox"/> CERTIDÃO
<input type="checkbox"/> DECISÃO INTERLOCUTÓRIA	<input checked="" type="checkbox"/> DECISÃO MONOCRÁTICA
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO	<input type="checkbox"/> EDITAL
<input type="checkbox"/> JURI	<input type="checkbox"/> MANDADO
<input type="checkbox"/> OFÍCIO / MEMORANDO	<input checked="" type="checkbox"/> SENTENÇA

Consultar por: ☒ Data de Assinatura ☐ Data de Inclusão ☐ Data de Resenha

Tipo: ☐ Relatório ☐ Arquivo ☒ Enviar para DJE

Data Início :  a

Visualizar/Preparar Resenha

**a) Enviando resenha(matéria) ao DJE utilizando Arquivo:**

Após selecionar os documentos que deseja publicar, deve-se selecionar o tipo de consulta, que pode ser pela data da assinatura, data da inclusão e data da resenha. Em “Tipo”, neste exemplo, selecionaremos Arquivo, coloca-se a data e clica-se no botão **Visualizar/Preparar Resenha**.

Consultar por: ☒ Data de Assinatura ☐ Data de Inclusão ☐ Data de Resenha

Tipo: ☐ Relatório ☒ Arquivo ☐ Enviar para DJE

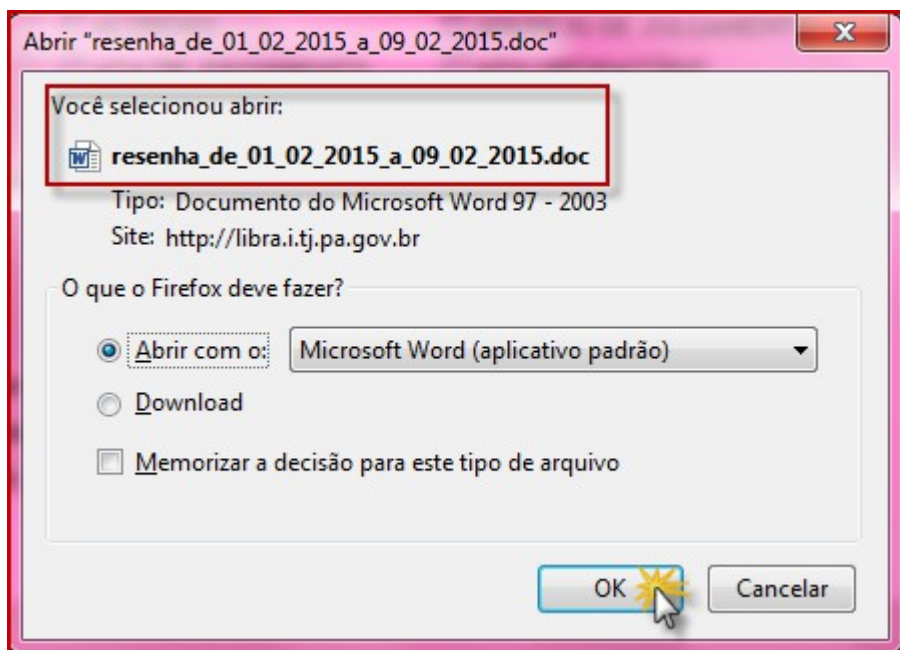
Data Início :  a

Visualizar/Preparar Resenha



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

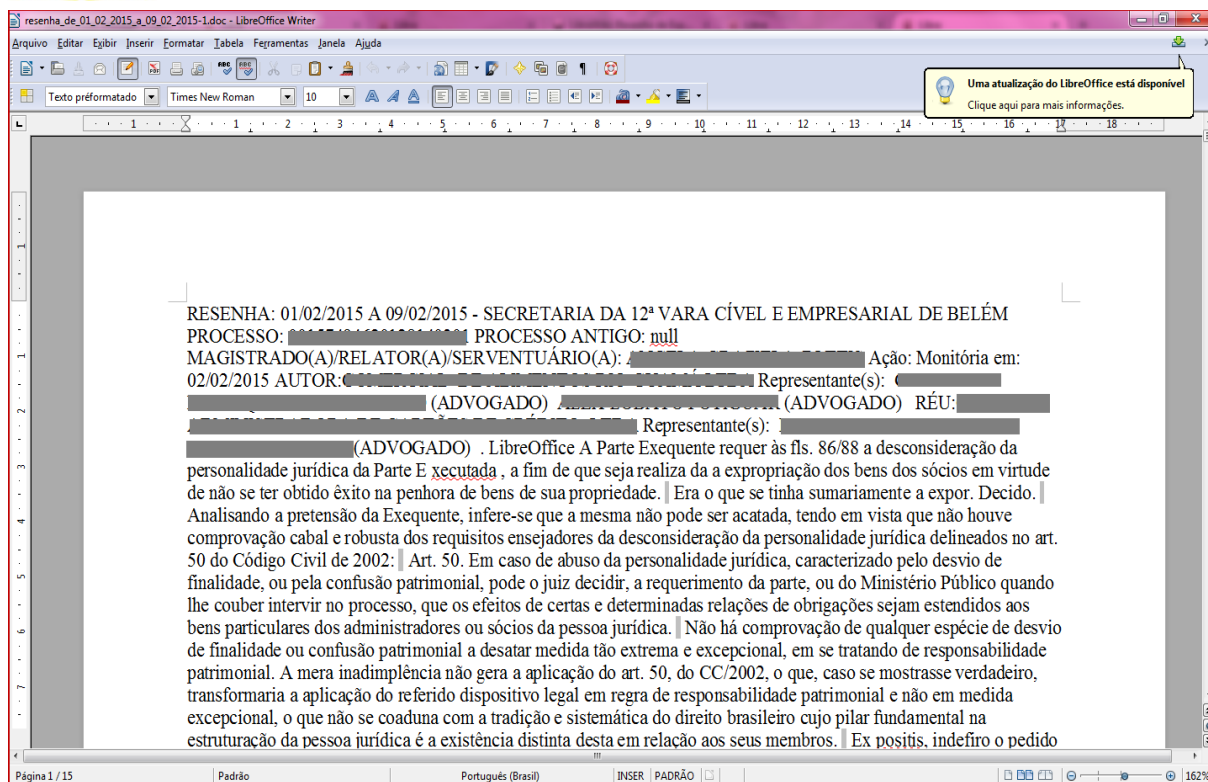
E ao clicar, será carregado o seu arquivo de resenha, abrindo a janela abaixo.



Depois de clicar no OK, o arquivo da resenha abrirá, e você poderá conferir os documentos que serão publicados. E após a visualização, salve este documento no formato ODT (padrão utilizado pelo LibreOffice) e através do Portal Interno, acesse o DJE para fazer a publicação.



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



**b) Enviando (resenha) matéria ao DJE diretamente do Libra:**

Para este envio, na opção Tipo, deve-se selecionar Enviar para DJE. Depois informar a data e clicar no botão Visualizar/ Preparar Resenha, abrirá um campo para que você coloque o número do seu CPF(somente os números).

Consultar por:	<input type="radio"/> Data de Assinatura <input checked="" type="radio"/> Data de Inclusão <input type="radio"/> Data de Resenha
Tipo:	<input type="radio"/> Relatório <input type="radio"/> Arquivo <input checked="" type="radio"/> Enviar para DJE
Data Início :	01/02/2015 a 09/02/2015
<input type="button" value="Visualizar/Preparar Resenha"/>	
Para poder enviar matéria diretamente para o DJE, informe seu CPF (será solicitado apenas 1 vez)	
Informe seu CPF (somente números):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Atualizar CPF"/>	

→ Se não confirmar seu CPF, a tela abaixo apresentará mensagem de que não será possível enviar matéria, **automaticamente**, pelo Libra Relatório. Se isso ocorrer, uma mensagem com instruções sobre o que fazer será exibida.



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

⚠ Não foi possível encontrar seu cadastro do DJE.  
Solicite cadastro no DJE seguindo as instruções do Manual.  
Baixe e preencha o Formulário de Adesão conforme as instruções do manual. Entre em contato com o Suporte (0800-280-7005) para maiores informações.

Fechar

**Relatório de Resenha de Expedientes**

Pesquisa

<input type="checkbox"/> ACÓRDÃO	<input type="checkbox"/> ANUNCIO DE JULGAMENTO
<input type="checkbox"/> ATA DE JULGAMENTO	<input type="checkbox"/> ATO ORDINATÓRIO
<input checked="" type="checkbox"/> AUDIÊNCIA	<input type="checkbox"/> AUTO
<input type="checkbox"/> CARTA	<input type="checkbox"/> CERTIDÃO
<input checked="" type="checkbox"/> DECISÃO INTERLOCUTÓRIA	<input checked="" type="checkbox"/> DECISÃO MONOCRÁTICA
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO	<input type="checkbox"/> EDITAL
<input type="checkbox"/> JURI	<input type="checkbox"/> MANDADO
<input type="checkbox"/> OFÍCIO / MEMORANDO	<input checked="" type="checkbox"/> SENTENÇA

Tipo de Documento:

Consultar por: ☐ Data de Assinatura ☒ Data de Inclusão ☐ Data de Resenha

Tipo: ☐ Relatório ☐ Arquivo ☒ Enviar para DJE

Data Início: 01/02/2015 a 09/02/2015

Visualizar/Preparar Resenha

⚠ Não foi possível encontrar seu cadastro do DJE.  
Solicite cadastro no DJE seguindo as instruções do Manual.  
Baixe e preencha o Formulário de Adesão conforme as instruções do manual. Entre em contato com o Suporte (0800-280-7005) para maiores informações.

Após a confirmação do seu CPF, caso não ocorra nenhum erro, indique o(s) dia(s) de publicação, o tipo de documento de publicação e a observação, tal como é realizado diretamente no DJE.

Consultar por: ☐ Data de Assinatura ☒ Data de Inclusão ☐ Data de Resenha

Tipo: ☐ Relatório ☐ Arquivo ☒ Enviar para DJE

Data Início: 01/02/2015 a 09/02/2015

Visualizar/Preparar Resenha

**Confirme os dados da Publicação**

Nova data de publicação (A partir de 13/02/2015): 13/02/2015 [>] Confirmar Data

Data(s) de publicação (0): Nenhuma data cadastrada

Tipo de Documento de Publicação: ACÓRDÃOS

Resumo: Resenha do dia 12 de Fevereiro de 2015.

Observação:

Atenção: Informe pelo menos 1 data de publicação para poder enviar a Matéria.

Cancelar

**Observações importantes para este passo:**

a) Nesse passo o botão de “Enviar Resenha para DJE” só fica disponível se indicar pelo menos 1 (uma) data de publicação (vide a observação em vermelho na parte de baixo da Figura acima). Após indicar pelo menos uma data, o formulário fica como na figura abaixo;



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

**b)** Caso a data de publicação mais próxima indicada for o próximo dia útil, não será permitido o envio de documentos para o DJE após as 15h (conforme Resolução 014/2009).

**c)** Todas as regras de datas de publicação no DJE continuam exatamente as mesmas. A única diferença agora é que não será necessário baixar o arquivo, entrar no DJE e por fim enviá-lo novamente por lá. Além disso, a partir do momento em que a matéria for publicada, esta informação constará automaticamente no sistema LIBRA, ou seja, todos os documentos que fizerem parte da matéria publicada terão suas datas de publicação ajustadas automaticamente e o usuário poderá visualizar o nº do diário correspondente.

Visualizar/Preparar Resenha

**Confirme os dados da Publicação**

Nova data de publicação (A partir de 13/02/2015): 14/02/2015 [»] Confirmar Data

Data(s) de publicação (1): • 13/02/2015 [-] Excluir Data

Tipo de Documento de Publicação: ACÓRDÃO

Resumo: Resenha do dia 12 de Fevereiro de 2015.

Observação:

Enviar Resenha para DJE

Cancelar

Observe que pode excluir uma data informada, equivocadamente, clicando no botão ao lado de cada data de publicação informada. Após clicar em **Enviar Resenha para DJE** o sistema exibe uma mensagem para que você aguarde (Figura abaixo), pois o envio pode levar de 15 segundos a 1 minuto para ser concluído.

Enviar Resenha para DJE

Cancelar

Aguarde, enviando matéria para o DJE. Esta operação pode levar alguns minutos...





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

Se não ocorrer nenhum problema, uma mensagem de confirmação será exibida com um link para exibir o comprovante de envio, como o exemplo da figura abaixo.

LIBRA Relatórios Bem-vindo,

Distribuição Movimentação Relatórios Criminais Auditoria 2º Grau

**Relatório de Resenha de Expedientes**

Pesquisa

Tipo de Documento:

<input type="checkbox"/> ACÓRDÃO	<input type="checkbox"/> ANUNCIO DE JULGAMENTO
<input type="checkbox"/> ATA DE JULGAMENTO	<input type="checkbox"/> ATO ORDINATÓRIO
<input checked="" type="checkbox"/> AUDIÊNCIA	<input type="checkbox"/> AUTO
<input type="checkbox"/> CARTA	<input type="checkbox"/> CERTIDÃO
<input checked="" type="checkbox"/> DECISÃO INTERLOCUTÓRIA	<input checked="" type="checkbox"/> DECISÃO MONOCRÁTICA
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO	<input type="checkbox"/> EDITAL
<input type="checkbox"/> JURI	<input type="checkbox"/> MANDADO
<input type="checkbox"/> OFÍCIO / MEMORANDO	<input checked="" type="checkbox"/> SENTENÇA

Consultar por: ☐ Data de Assinatura ☒ Data de Inclusão ☐ Data de Resenha


Tipo: ☐ Relatório ☐ Arquivo ☒ Enviar para DJE

Data Início : 09/02/2015 a 09/02/2015

Visualizar/Preparar Resenha

Relatório enviado com sucesso para o DJE  
Comprovante de Envio de Matéria

Abaixo é exibido exemplo de Comprovante de envio de Matéria ao DJE.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO**  
**COMPROVANTE DE ENVIO DE MATÉRIA**

**ORGÃO:** SECRETARIA DA 12ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA CAPITAL  
**CÓDIGO DA MATÉRIA:** 321826  
**RESUMO:** Resenha do dia 12 de Fevereiro de 2015.  
**TIPO:** DIVERSOS  
**DATA DE ENVIO:** 12/02/2015 10:17:48  
**DATA(S) PARA PUBLICAÇÃO:** 15/02/2016  
**USUÁRIO:** DANIELE SADALA

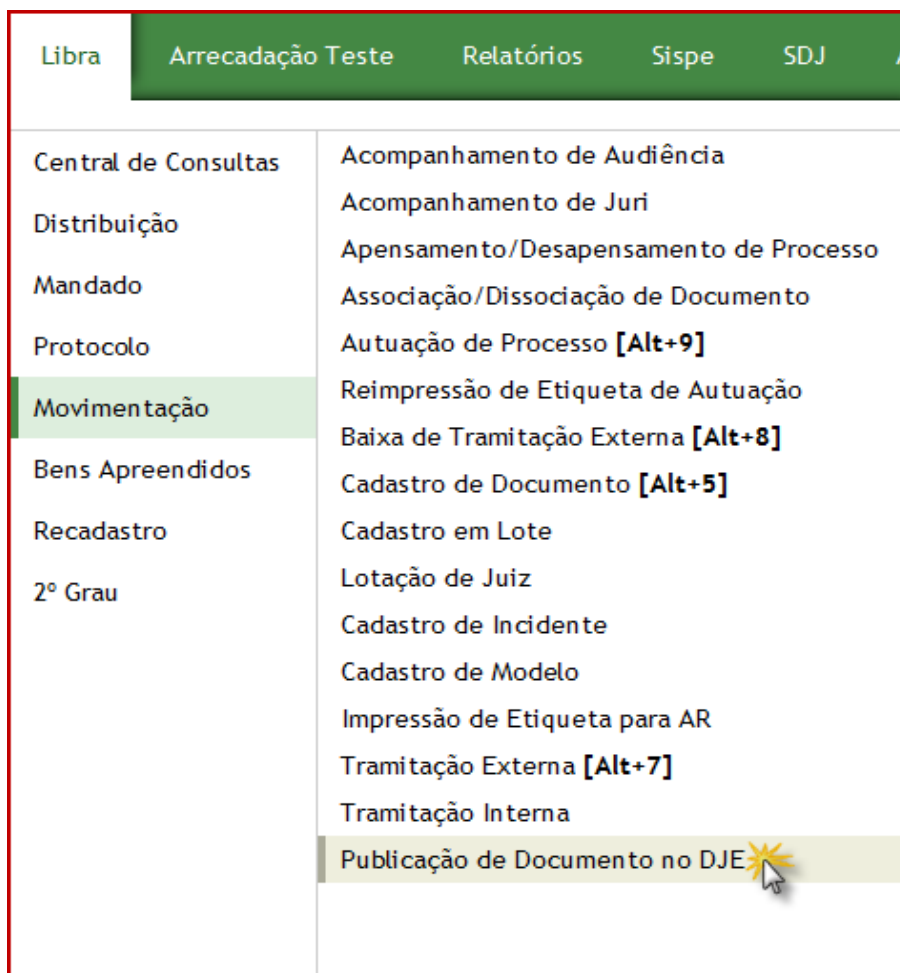
Belém, 12 de Fevereiro de 2015  
10:19:06

Imprimir Comprovante

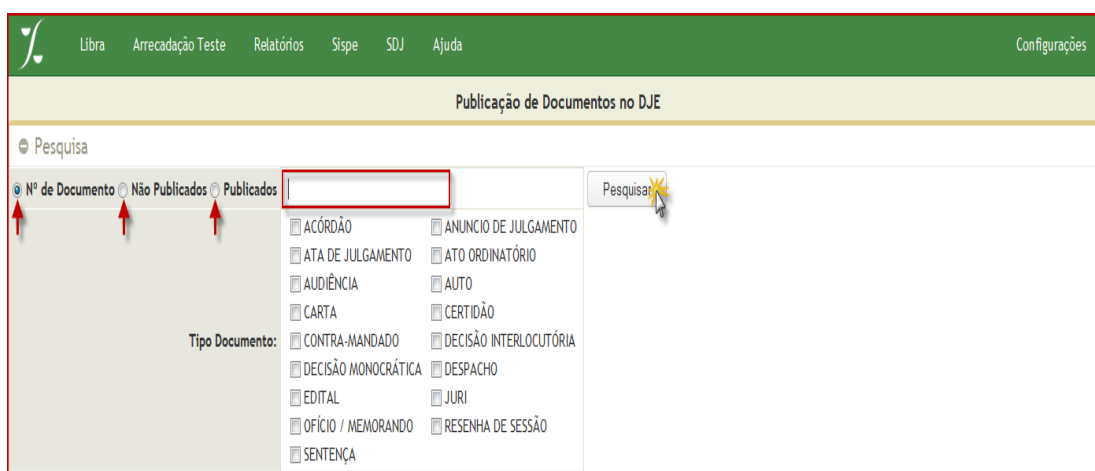


**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

- Após fazer a **publicação no DJE**, você terá que **fazer a publicação no LIBRA**, para que se tenha um controle maior da data que determinado documento foi publicado.



Ao clicar na Publicação de Documento no DJE, abrirá a seguinte tela:





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

Veja que temos três opções: **Nº de documento**, **Não publicados** e **Publicados**.

Pelo **Número de Documento**, pode-se fazer a publicação de vários documentos, ou de apenas um, podendo ser passado o leitor de código de barras ou digitando-os manualmente, e estes irão ser carregados abaixo.

Ao terminar, selecione o(s) documento (s) e clique no botão **Publicar** (verifique que conforme selecionados, a quantidade aparece mais abaixo).

**Pesquisa**

☒ Nº de Documento ☐ Não Publicados ☐ Publicados

2015.00000770-30

Pesquisar

**Tipo Documento:**

- ☐ ACÓRDÃO
- ☐ ATA DE JULGAMENTO
- ☐ AUDIÊNCIA
- ☐ CARTA
- ☐ CONTRA-MANDADO
- ☐ DECISÃO MONOCRÁTICA
- ☐ EDITAL
- ☐ OFÍCIO / MEMORANDO
- ☐ SENTENÇA
- ☐ ANÚNCIO DE JULGAMENTO
- ☐ ATO ORDINATÓRIO
- ☐ AUTO
- ☐ CERTIDÃO
- ☐ DECISÃO INTERLOCUTÓRIA
- ☐ DESPACHO
- ☐ JURI
- ☐ RESENHA DE SESSÃO

**Lista**

Documento	Vara / Câmara	Magistrado	Tipo de Documento	Classe	Processo	Última Publicação
<input checked="" type="checkbox"/> 2015.00000770-30	CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS	WILLIAM DE OLIVEIRA RAMOS	DECISÃO INTERLOCUTÓRIA	Inclusão em Regime Disciplinar Diferenciado	0000001-12.2014.8.14.0201	

Quantidade de documentos selecionados: 1

**Publicar** **Replicar**

Após selecionar o botão **Publicar**, aparecerá o campo da data de publicação, para que se confirme a data que constará no Diário de Justiça Eletrônico. Informe a data neste campo e clique em **Salvar**.

**Publicação de Documentos no DJE**

Data para Publicação: 13/02/2015

**Salvar** **Cancelar**

Ao **Salvar** aparecerá a mensagem informando o total de documentos que foram publicados.

**Número de Documentos Processados: 1**  
**Total de Documentos Salvos com Sucesso: 1**



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

Na opção **Não Publicadas**, você tem os filtros iguais à Resenha de Expediente: Filtro de Data, Período e Tipo de Documentos.

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda

Publicação de Documentos no DJE

Pesquisa

☐ Nº de Documento ☒ Não Publicados ☐ Publicados

Filtro de Data: Data de Resenha

Período: à

Pesquisar

Tipo Documento:

- ☐ ACÓRDÃO
- ☐ ANUNCIO DE JULGAMENTO
- ☐ ATA DE JULGAMENTO
- ☐ ATO ORDINATÓRIO
- ☐ AUDIÊNCIA
- ☐ AUTO
- ☐ CARTA
- ☐ CERTIDÃO
- ☐ CONTRA-MANDADO
- ☐ DECISÃO INTERLOCUTÓRIA
- ☐ DECISÃO MONOCRÁTICA
- ☐ DESPACHO
- ☐ EDITAL
- ☐ JURI
- ☐ OFÍCIO / MEMORANDO
- ☐ RESENHA DE SESSÃO
- ☐ SENTENÇA

No filtro de data temos as mesmas opções da Resenha de Expediente

Filtro de Data: Data de Resenha

Escolha uma opção

Data de Resenha

Data de Assinatura

Data de Inclusão

Ao preencher as informações necessárias e clicar em Pesquisar, aparecerão abaixo os documentos para serem selecionados, com exibição do total de documentos selecionados, e para finalizar, clica-se no botão Publicar.



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

**Publicação de Documentos no DJE**

Pesquisa

☐ N° de Documento ☒ Não Publicados ☐ Publicados

Filtro de Data: Data de Resenha  
Período: 13/02/2015 à 13/02/2015

Pesquisar

Tipo Documento:

- ☐ ACÓRDÃO
- ☐ ATA DE JULGAMENTO
- ☐ AUDIÊNCIA
- ☐ CARTA
- ☐ CONTRA-MANDADO
- ☐ DECISÃO MONOCRÁTICA
- ☐ EDITAL
- ☐ OFÍCIO / MEMORANDO
- ☐ SENTENÇA
- ☐ ANÚNCIO DE JULGAMENTO
- ☒ ATO ORDINATÓRIO
- ☐ AUTO
- ☒ CERTIDÃO
- ☐ DECISÃO INTERLOCUTÓRIA
- ☐ DESPACHO
- ☐ JURI
- ☐ RESENHA DE SESSÃO

Lista

Documento	Vara / Câmara	Magistrado	Tipo de Documento	Classe	Processo	Última Publicação
<input checked="" type="checkbox"/> 2015.00000768-36	CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS	WILLIAM DE OLIVEIRA RAMOS	ATO ORDINATÓRIO	Ato ordinatório	0000001-12.2014.8.14.0201	
<input checked="" type="checkbox"/> 2015.00000769-33	CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS	WILLIAM DE OLIVEIRA RAMOS	CERTIDÃO	CERTIDAO	0000001-12.2014.8.14.0201	

Quantidade de documentos selecionados: 2

Publicar Replicar

Após selecionar o botão **Publicar**, aparecerá o campo da data de publicação, para que se confirme a data que constará no Diário de Justiça Eletrônico. Informe a data neste campo e clique em Salvar.

**Publicação de Documentos no DJE**

Data para Publicação: 13/02/2015

Salvar Cancelar

Ao Salvar aparecerá a mensagem informando o total de documentos que foram publicados.

Número de Documentos Processados: 2  
Total de Documentos Salvos com Sucesso: 2



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

Na opção **Publicados**, pode ser realizada a consulta de todos os documentos de um determinado tipo que foram publicados em um determinado período. Verifique que após colocar o período, marcar os tipos de documentos e clicar Pesquisar serão exibidos os documentos com as datas de publicação.

**Publicação de Documentos no DJE**

Pesquisa

☐ Nº de Documento ☐ Não Publicados ☒ Publicados

Período: 13/02/2015 à 13/02/2015

Tipo Documento:

- ☐ ACÓRDÃO
- ☐ ATA DE JULGAMENTO
- ☐ AUDIÊNCIA
- ☐ CARTA
- ☐ CONTRA-MANDADO
- ☒ DECISÃO MONOCRÁTICA
- ☐ EDITAL
- ☐ OFÍCIO / MEMORANDO
- ☐ SENTENÇA
- ☐ ANÚNCIO DE JULGAMENTO
- ☐ ATO ORDINATÓRIO
- ☐ AUTO
- ☒ CERTIDÃO
- ☒ DECISÃO INTERLOCUTÓRIA
- ☒ DESPACHO
- ☐ JURI
- ☐ RESENHA DE SESSÃO

Lista

Documento	Vara / Câmara	Magistrado	Tipo de Documento	Classe	Processo	Última Publicação
2015.00000769-33	CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS	WILLIAM DE OLIVEIRA RAMOS	CERTIDÃO	CERTIDAO	0000001-12.2014.8.14.0201	13/02/2015
2015.00000770-30	CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS	WILLIAM DE OLIVEIRA RAMOS	DECISÃO INTERLOCUTÓRIA	Inclusão em Regime Disciplinar Diferenciado	0000001-12.2014.8.14.0201	13/02/2015

Quantidade de documentos selecionados: 0

Mas caso seja necessário refazer a republicação de algum documento, basta selecioná-lo e clicar no **Replicar**. Será exibido, então, um campo para informar a data de republicação, e em seguida, clica-se no botão **Salvar**.

**Replicação de Documentos no DJE**

Data para Republicação: \*

→ Com esta nova funcionalidade, ao fazer a consulta do documento na Central de Consultas ou nos Publicados, você terá a informação da data de publicação do documento no DJE, ou seja, um controle bem maior destas informações.





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

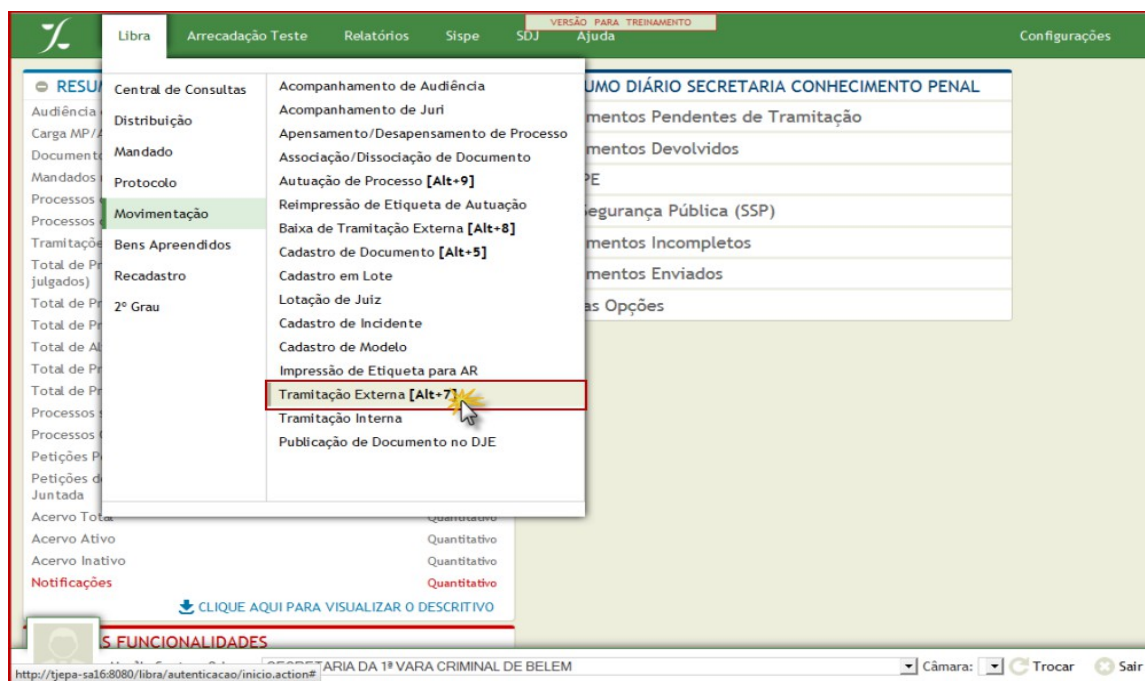
→ Abaixo temos um exemplo da consulta feita na Central de Consultas, na aba Documentos, veja na coluna Data/Hora, na opção Resenha, onde é informada a data de publicação deste.

Documentos do Processos						
Resumo	Documentos	Movimentações	Tramitações Externas	Tramitações Internas	Partes	Custas
		Apensados	Vinculados	Depósito Judicial (Movimentação/Saldo)		
Tipo de Documento: TODOS(AS) Imprimir Abrir Documento						
Documento	Classe	Tipo	Data/Hora	Concluído?	Requerente	
2015.00000770-30	Inclusão em Regime Disciplinar Diferenciado	DECISÃO INTERLOCUTÓRIA	Cadastro: 12/02/2015 10:50:17 Assinatura: 12/02/2015 00:00:00 Conclusão: 12/02/2015 10:50:18 Resenha: 13/02/2015 00:00:00	SIM		
2015.00000769-33	CERTIDAO	CERTIDÃO	Cadastro: 12/02/2015 10:48:32 Assinatura: 12/02/2015 00:00:00 Conclusão: 12/02/2015 10:48:33 Resenha: 13/02/2015 00:00:00	SIM		
2015.00000768-36	Ato ordinatório	ATO ORDINATÓRIO	Cadastro: 12/02/2015 10:39:08 Assinatura: 12/02/2015 00:00:00 Conclusão: 12/02/2015 10:39:10 Resenha: 13/02/2015 00:00:00	SIM		

## 4. TRAMITAÇÃO EXTERNA

### 4.1. Ao Gabinete

1. Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **TRAMITAÇÃO EXTERNA (Alt+7)** no módulo **Movimentação** do Menu **Libra**.





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

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

Tramitação Externa

Pesquisar por: ☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

3. Após pesquisar aparecerá a seguinte tela:

Tramitação Externa

Pesquisar por: ☒ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

Selecione o Documento:

☒ Lista

☐ Cadastro

Tipo de Tramitação:  - Selecione -

Destino:  - Selecione -

Data de Tramitação:

Controlar prazo? ☐

Observação:

4. Selecione o **Tipo de Tramitação**: CONCLUSOS AO MAGISTRADO - 11007

Tipo de Tramitação:

5. O Gabinete será selecionado automaticamente no campo **Destino**.

Destino:

6. Informe a **Data de Tramitação**.

Data de Tramitação:



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

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

Controlar prazo? ☒

Fevereiro 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

Clique sobre a data desejada e observe que a mesma será informada pelo sistema.

Controlar prazo? ☒ 19/02/2015

Fevereiro 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

8. Caso necessário escreva uma **Observação**.

Observação:

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

**Cadastro**

Tipo de Tramitação: 200135 CONCLUSOS AO JUIZ AUXILIAR - 200135

Destino: 13059 GABINETE DA 4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA - 13059

Data de Tramitação: 12/02/2015

Controlar prazo? ☒ 19/02/2015

Fevereiro 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

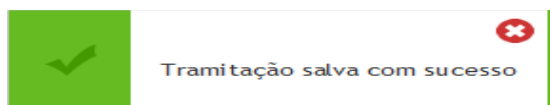
Observação:

Salvar



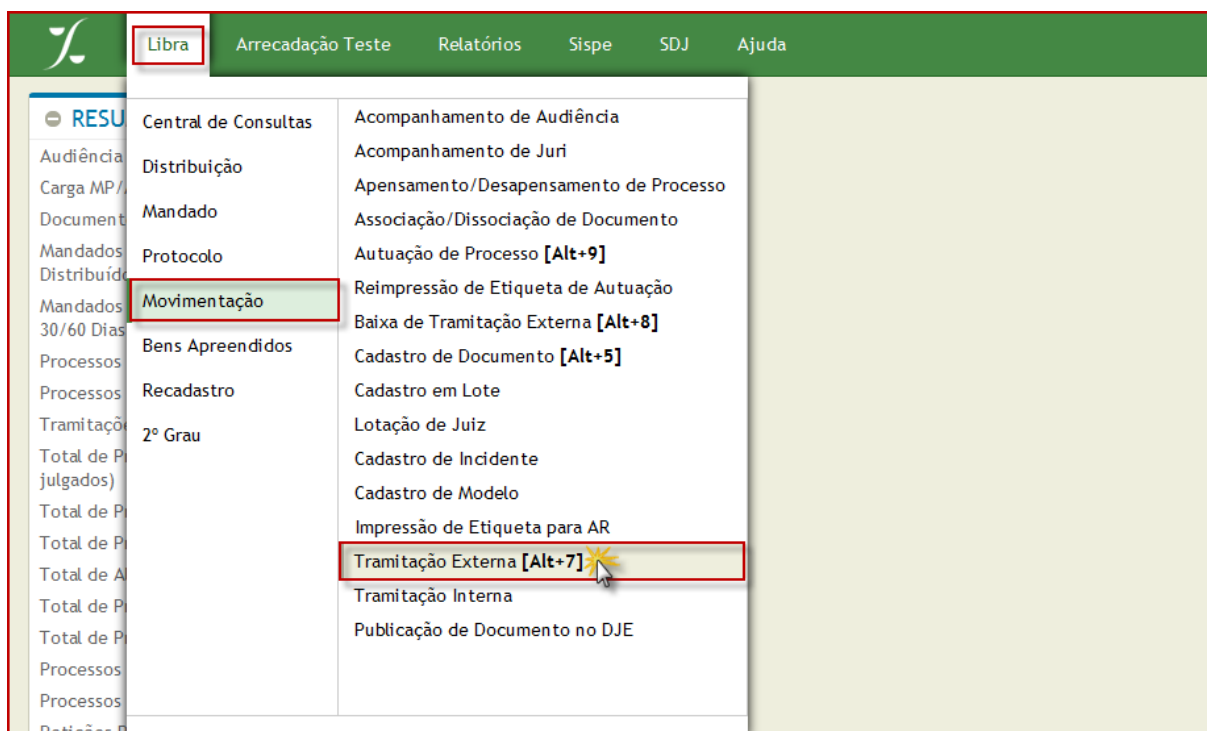
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

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

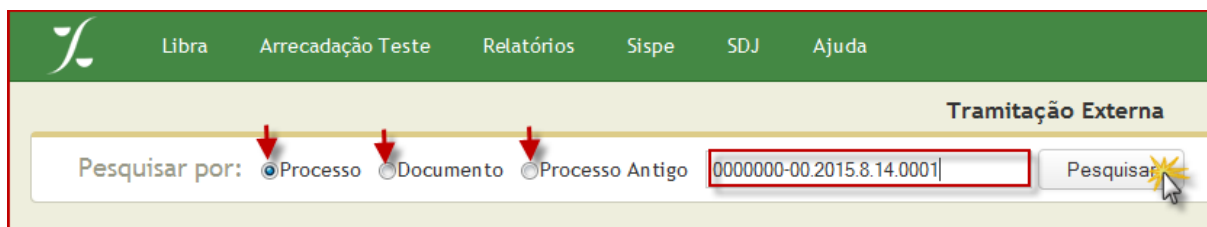


#### 4.2. Ao Advogado

1. Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **TRAMITAÇÃO EXTERNA** (**Alt+7**) no módulo **Movimentação** do Menu **Libra**.



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





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

3. Após pesquisar aparecerá a seguinte tela:

4. Selecione o **Tipo de Tramitação**: REMESSA - 123 – 123

5. Selecione o **Destino**: AO ADVOGADO – 12818

6. Informe a **Data de Tramitação**



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

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

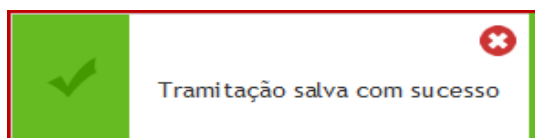
Data de Tramitação: 10/03/2015

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				

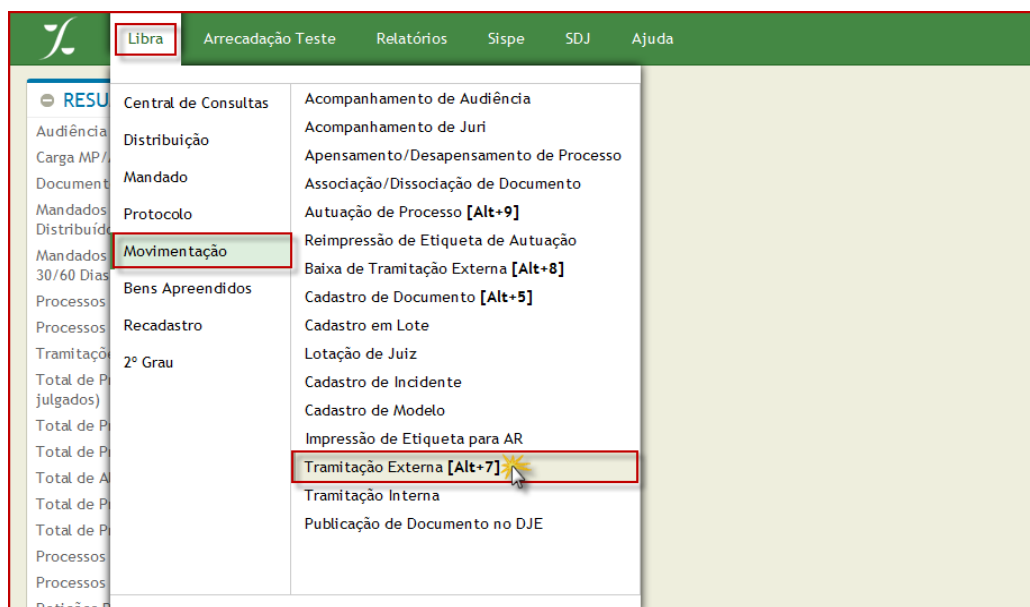
8. Depois de preenchida todas as informações de Cadastro, clique em **Salvar**.

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



#### 4.3. À Secretaria do Fórum

1. Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **TRAMITAÇÃO EXTERNA (Alt+7)** no módulo **Movimentação** do Menu **Libra**.







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

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

3. Após pesquisar aparecerá a seguinte tela:

4. Selecione o **Tipo de Tramitação**: A SECRETARIA - 10873

5. Selecione o **Destino**: SECRETARIA DO FORUM – 13137

6. Informe a **Data de Tramitação**



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

**Cadastro**

Tipo de Tramitação: 10873 A SECRETARIA - 10873

Destino: 13137 SECRETARIA DO FÓRUM - 13137

Data de Tramitação: 10/03/2015

Controlar prazo? ☐

Observação:

Salvar

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

Data de Tramitação: 10/03/2015

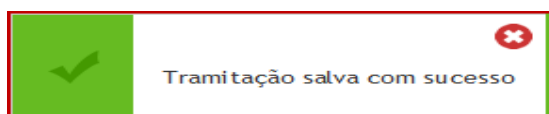
Controlar prazo? ☒

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				

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

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



#### 4.4. À Presidência

1. Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **TRAMITAÇÃO EXTERNA (Alt+7)** no módulo **Movimentação** do Menu **Libra**.



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



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



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

4. Selecione o **Tipo de Tramitação**: REMESSA - 123 – 123

5. Selecione o **Destino**: GABINETE DA PRESIDÊNCIA – 15570

6. Informe a **Data de Tramitação**



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

**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

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

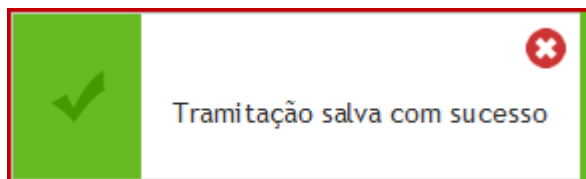
Data de Tramitação: 10/03/2015

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				

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

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

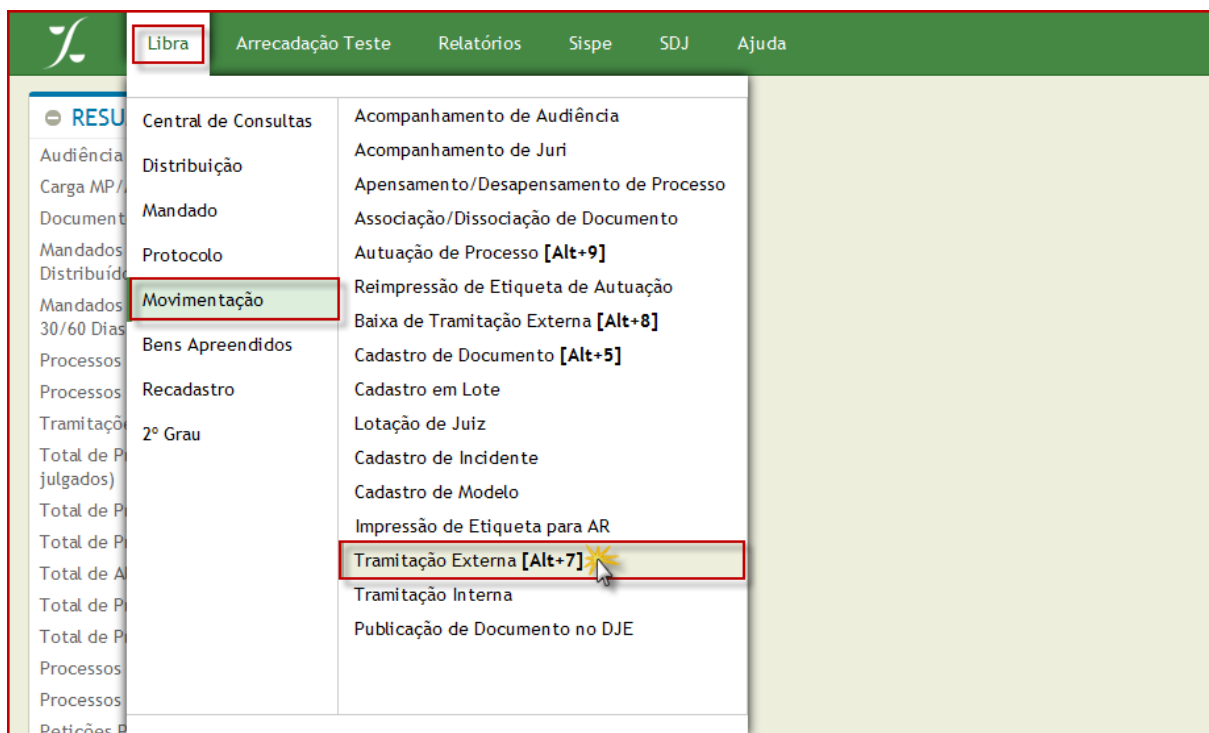




**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

#### 4.5. À Central de Mandados

1. Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **TRAMITAÇÃO EXTERNA** (**Alt+7**) no módulo **Movimentação** do Menu **Libra**.



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





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

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

4. Selecione o **Tipo de Tramitação**: MANDADO(S) A CENTRAL - 10933

5. Selecione o **Destino**: CENTRAL DE MANDADOS DO TRIBUNAL – 16709

6. Informe a **Data de Tramitação**





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

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

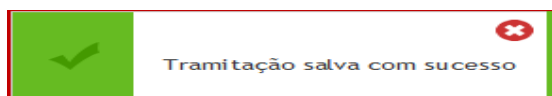
Data de Tramitação: 10/03/2015

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				

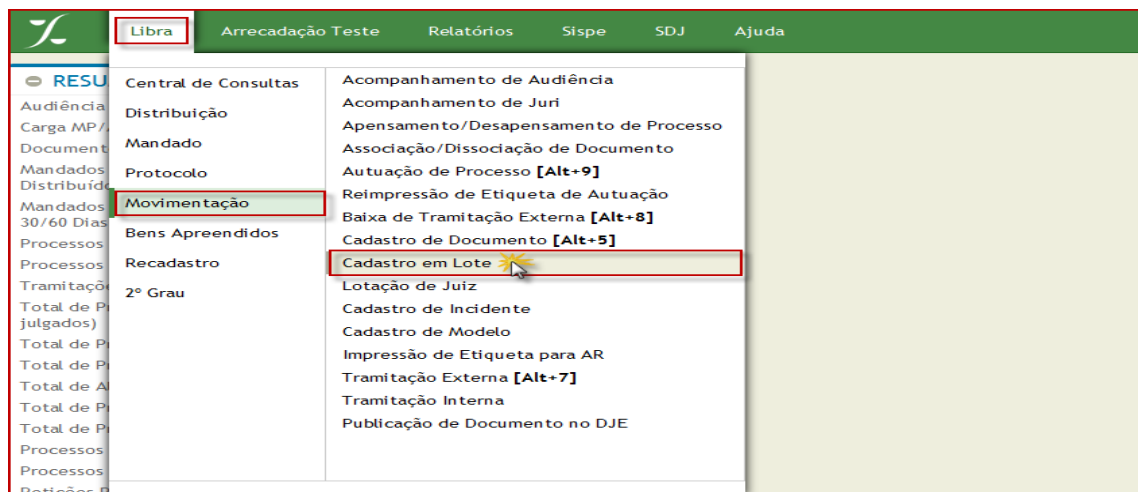
8. Depois de preenchida todas as informações de Cadastro, clique em **Salvar**.

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



#### 4.6. Tramitação em Lote

Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **CADASTRO EM LOTE** no módulo **Movimentação** no Menu **Libra**.





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

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

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 0000000-00.2015.8.14.0001

☒ Autocompletar código

Quantidade de Processos: 0

Adicionar

Lista

Documento	Processo	Classe	Data/Hora	T. Externa	T. Interna	Documento	Opções
-----------	----------	--------	-----------	------------	------------	-----------	--------

Limpar Lista

2. Digite os números de processo/documento para acrescentar na lista. Digitado o número basta clicar no botão **Adicionar**

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



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

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

**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

4. Clique na aba **Tramitação Externa**.

**Cadastro**

**Tramitação Externa** Tramitação Interna Cadastrar Documento Cadastrar Movimento Juntar Protocolos

**Cadastro em Lote de Tramitação Externa**

Tipo de Tramitação: - Seleccione -

Destino: - Seleccione -

Data da Tramitação: 10/03/2015

Controlar prazo? ☐

Observação:

Salvar



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

5. Selecione o tipo de tramitação.

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

6. Informe o destino

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

7. A data da tramitação

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

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

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

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

Observação:	
-------------	--



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

**10.** Após salvar, você verá a mensagem abaixo:

**Mensagem ao Usuário** ✕

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

Fechar

**11.** Observe que as bolinhas, na coluna **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	✓	0	0	Remover
2015.00001229-11	0000138-78.2015.8.14.0000	Cautelar Inominada	10/03/2015 15:44	✓	0	0	Remover
2015.00001228-14	0000137-93.2015.8.14.0000	Embargos de Declaração	10/03/2015 15:42	✓	0	0	Remover
2015.00001227-17	0000136-11.2015.8.14.0000	Agravo de Instrumento em Recurso Especial	10/03/2015 15:38	✓	0	0	Remover
2015.00001226-20	0000135-26.2015.8.14.0000	Restauração de Autos	10/03/2015 15:35	✓	0	0	Remover

Limpar Lista

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

**13.** 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**

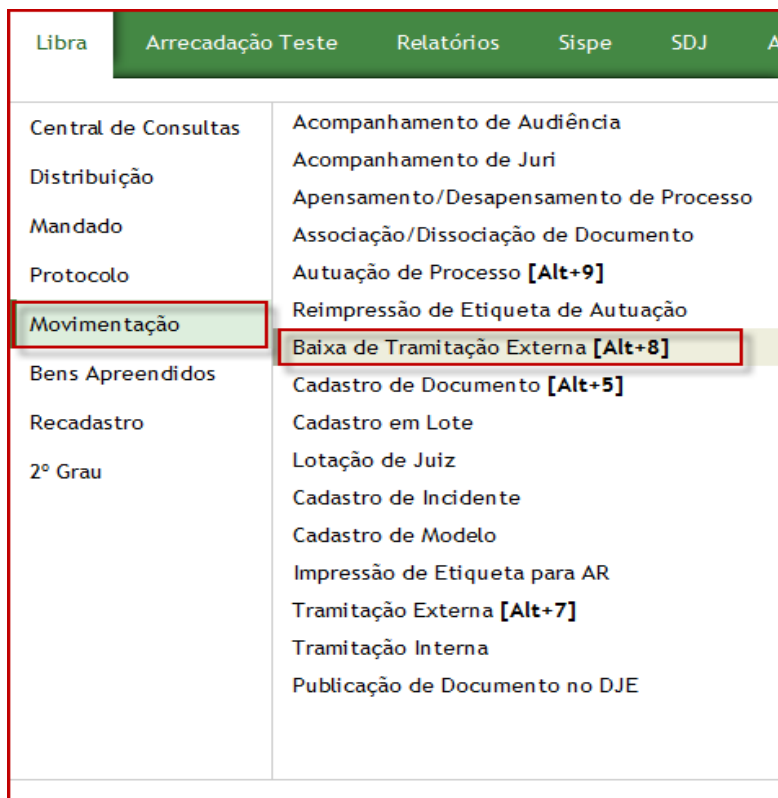
Tramitação:	Remessa
Destino:	GABINETE DA PRESIDENCIA
Data:	10/03/2015
Observação:	teste

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

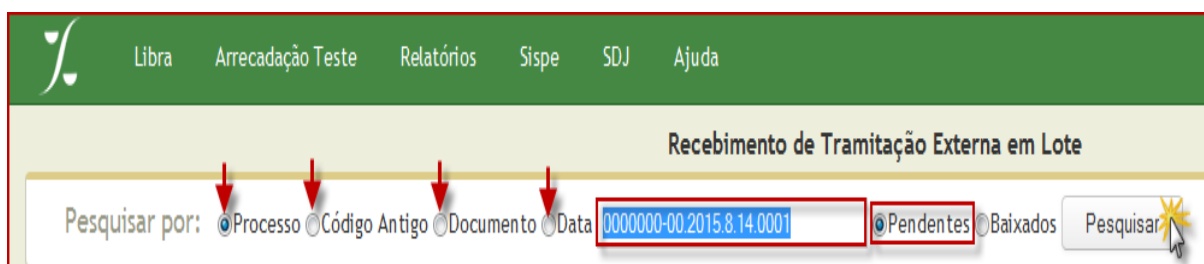


## 5. BAIXA DE TRAMITAÇÃO (Recebimento)

Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **BAIXAR TRAMITAÇÃO EXTERNA (Alt+8)** no módulo **Movimentação** no Menu superior.



A tela seguinte apresentará quatro opções de pesquisas: Por Processo, Código Antigo, Documento e por Data. Como exemplo, marcaremos a opção PROCESSO, informando o número deste e marcando a opção Pendentes, para então, clicar no botão Pesquisar.







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

A seguir, será exibida a listagem com as tramitações pendentes deste processo pesquisado

Recebimento de Tramitação Externa em Lote

Pesquisar por: ☐ Processo ☐ Código Antigo ☐ Documento ☐ Documento  
Data: 0000485-48.2014.8.14.0000 ☐ Pendentes ☐ Baixados

Selecione o Documento:

Lista de Tramitações

	Processo	Documento	Classe	Movimento	Dt. Movimento	Observação	Prioridade	Origem	Destino	Área Judicial
<input 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

1 / 1 1 Registro(s)

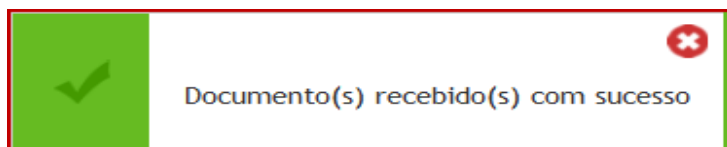
Tramitações

Quantidade de processos: 0

Justificativa:

**OBS:** Na baixa da tramitação, você tem a opção de selecionar o documento da baixa, se este estiver no 1º Grau ou 2º Grau.

Na listagem de tramitações, após selecionar a(s) tramitação(ões) desejada(s), mais abaixo é exibido a quantidade de tramitações escolhidas, e caso necessário, preencha o campo justificativa, clicando ao final no botão Receber. Por fim você verá a mensagem “documento recebido com sucesso”.





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

Em outro exemplo, utilizando a opção por **Data**, informe a data desejada ou selecione a opção **Todas**, caso não tenha uma data definida. Você ainda poderá optar pelo filtro por **Origem de tramitação**, selecionando a origem desejada ou por opção de **Tipo de documento**, selecionando o documento desejado.

Recebimento de Tramitação Externa em Lote

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

☐ Origem da Tramitação ☒ Tipo de Documento

Após preencher as opções e clicar no botão **Pesquisar**, será exibida a tela com a lista de tramitações.

Recebimento 100% VERSÃO PARA TREINAMENTO 1.0 hm Lote

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

☐ Origem da Tramitação ☒ Tipo de Documento

Lista de Tramitações

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

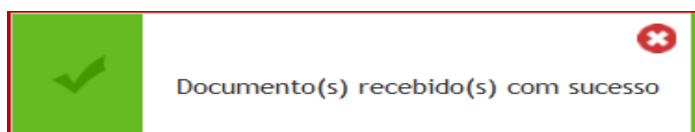
1 / 1 1 Registro(s)

Tramitações

Quantidade de processos: 0

Justificativa:

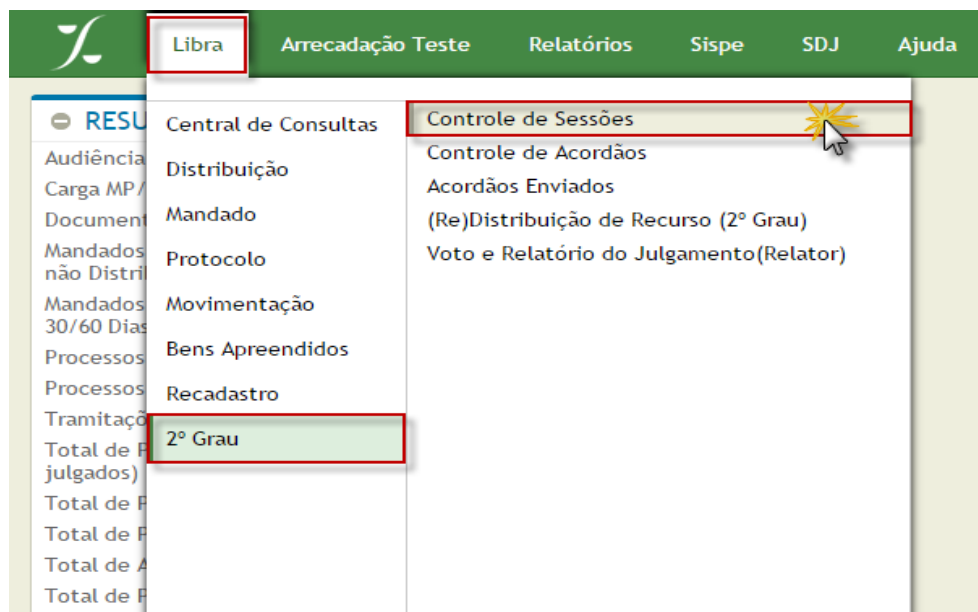
Clique na referida linha para selecionar as tramitações que deseja receber, coloque uma justificativa, caso seja necessário, e clique no botão **Receber**. E ao final, será exibida a mensagem: **"Documento recebido com sucesso"**.



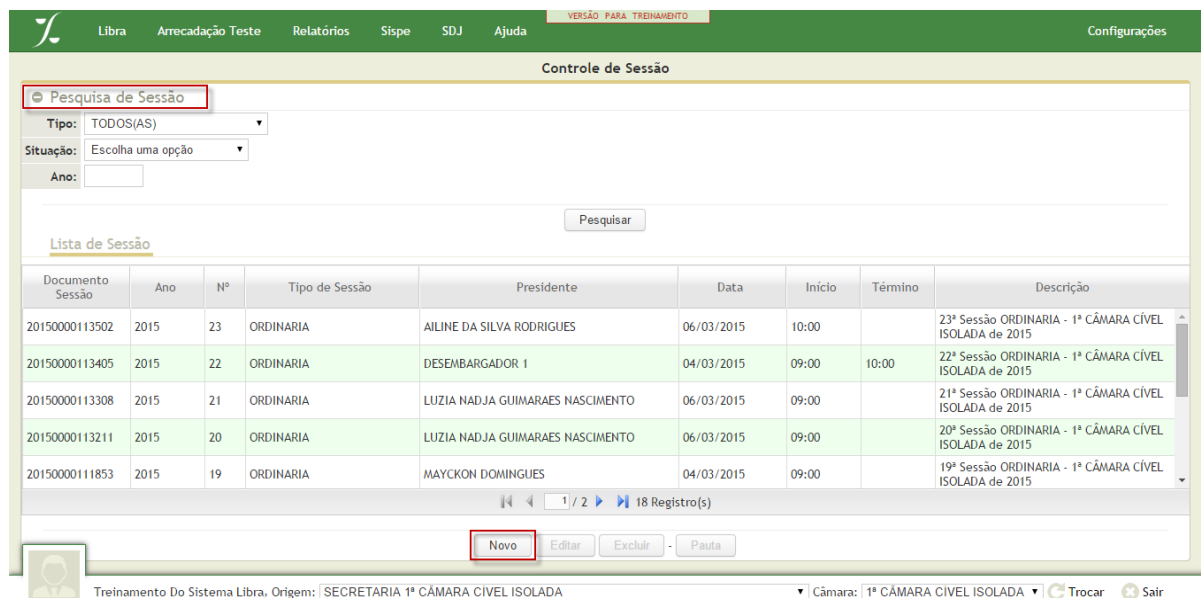


## 6. CONTROLE DE SESSÃO

Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **Controle de Sessão** no módulo **2º Grau** do Menu **Libra**.



Na tela inicial do **Controle de Sessões** o sistema permite que o usuário pesquise ou cadastre uma nova sessão.





## 6.1. Pesquisa de Sessão

Para efetuar a pesquisa de determinada sessão, existe três opções de busca, não sendo necessário o preenchimento de todas para que o sistema retorne o resultado.

### a) Tipo de sessão:

Interface de pesquisa de sessão. O campo "Tipo:" está selecionado e mostra a opção "TODOS(AS)". O campo "Situação:" mostra as opções "ORDINARIA - 111628" e "EXTRAORDINARIA - 111629". O campo "Ano:" está vazio.

### b) Situação da Sessão:

Interface de pesquisa de sessão. O campo "Situação:" está selecionado e mostra a opção "Escolha uma opção". O campo "Tipo:" mostra a opção "TODOS(AS)". O campo "Ano:" mostra as opções "RESENHA GERADA - 45", "MARCADA - 11" e "ANUNCIO GERADO - 44".

### c) Pesquisa por Ano:

Interface de pesquisa de sessão. O campo "Ano:" está selecionado e está vazio. O campo "Tipo:" mostra a opção "TODOS(AS)". O campo "Situação:" mostra a opção "Escolha uma opção".



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

Após definir a opção de pesquisa, clique no botão “Pesquisar” e o sistema retornará a lista de sessões cadastradas:

Lista de Sessão								
Documento Sessão	Ano	Nº	Tipo de Sessão	Presidente	Data	Início	Término	Descrição
20150000113502	2015	23	ORDINARIA	AILINE DA SILVA RODRIGUES	06/03/2015	10:00		23ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015
20150000113405	2015	22	ORDINARIA	DESEMBARGADOR 1	04/03/2015	09:00	10:00	22ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015
20150000113308	2015	21	ORDINARIA	LUZIA NADJA GUIMARAES NASCIMENTO	06/03/2015	09:00		21ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015
20150000113211	2015	20	ORDINARIA	LUZIA NADJA GUIMARAES NASCIMENTO	06/03/2015	09:00		20ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015
20150000111853	2015	19	ORDINARIA	MAYCKON DOMINGUES	04/03/2015	09:00		19ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

## 6.2. Cadastrar Nova Sessão

Para cadastrar uma nova sessão clique no botão “Novo”:

Libra

Arrecadação Teste

Relatórios

Sispe

SDJ

Ajuda

VERSÃO PARA TREINAMENTO

Controle de Sessão

Pesquisa de Sessão

Tipo: 

TODOS(AS)

Situação: 

Escolha uma opção

Ano:

Pesquisar

Lista de Sessão

Documento Sessão	Ano	Nº	Tipo de Sessão	Presidente	Data	Início
20150000113502	2015	23	ORDINARIA	AILINE DA SILVA RODRIGUES	06/03/2015	10:00
20150000113405	2015	22	ORDINARIA	DESEMBARGADOR 1	04/03/2015	09:00
20150000113308	2015	21	ORDINARIA	LUZIA NADJA GUIMARAES NASCIMENTO	06/03/2015	09:00
20150000113211	2015	20	ORDINARIA	LUZIA NADJA GUIMARAES NASCIMENTO	06/03/2015	09:00
20150000111853	2015	19	ORDINARIA	MAYCKON DOMINGUES	04/03/2015	09:00

1 / 2 18 Registro(s)

Novo

Editar

Excluir

Pauta

Treinamento Do Sistema Libra, Origem: SECRETARIA 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA

Câmara



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

O sistema, então, abrirá o campo de cadastro de nova sessão, conforme tela abaixo:

É necessário que o usuário **preencha todas as informações** e, em seguida, clique em **“Salvar”**.

### 6.3. Inserir Pauta

Após efetuar o cadastro é possível observar que a nova sessão já aparece na lista de sessões cadastradas (conforme tela abaixo).

Para inserir a pauta da sessão selecione-a e clique em **“Pauta”**.

Documento Sessão	Ano	Nº	Tipo de Sessão	Presidente	Data	Início	Término	Descrição
20150000134939	2015	24	ORDINARIA	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO	30/03/2015	09:00		24ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015
20150000113502	2015	23	ORDINARIA	AILINE DA SILVA RODRIGUES	06/03/2015	10:00		23ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015
20150000113405	2015	22	ORDINARIA	DESEMBARGADOR 1	04/03/2015	09:00	10:00	22ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015
20150000113308	2015	21	ORDINARIA	LUZIA NADJA GUIMARAES NASCIMENTO	06/03/2015	09:00		21ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015
20150000113211	2015	20	ORDINARIA	LUZIA NADJA GUIMARAES NASCIMENTO	06/03/2015	09:00		20ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Em seguida o sistema retornará a tela de **“Acompanhamento”**, onde é possível inserir: **Participantes** e **Pauta/Julgamento**:



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

### 6.3.1. Participantes

Nesta aba o sistema já lista os desembargadores que compõem a Câmara.

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda VERSÃO PARA TREINAMENTO

**Controle de Sessão**

Pesquisa de Sessão

Acompanhamento: 24ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Participantes Pauta / Julgamento

Sessão: 24ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Participantes: Escolha uma opção Inserir Inserir Todos

Representante do MP: Escolha uma opção Inserir

Lista de Participantes

Participante	Situação	Tipo	Opções
DESEMBARGADOR 1	PRESENTE	DESEMBARGADOR PARTICIPANTE	
BÁRBARA DAMASCENO	PRESENTE	DESEMBARGADOR PARTICIPANTE	
MAYCKON DOMINGUES	PRESENTE	DESEMBARGADOR PARTICIPANTE	
ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO	PRESENTE	DESEMBARGADOR PRESIDENTE	

1 / 1 4 Registro(s)

Remover

Treinamento Do Sistema Libra, Origem: SECRETARIA 1ª CÂMARA CIVEL ISOLADA Câmara: 1ª CÂMARA CIVEL ISOLADA

Porém é possível ainda que o usuário insira ou remova algum participante e edite o tipo de participação.

**a) Inserir Participantes:** Para inserir um novo desembargador participante, selecione o Desembargador e clique em inserir:

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda VERSÃO PARA TREINAMENTO

**Controle de Sessão**

Pesquisa de Sessão

Acompanhamento: 24ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Participantes Pauta / Julgamento

Sessão: 24ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Participantes: Escolha uma opção Inserir Inserir Todos

Representante do MP: Escolha uma opção Inserir

Lista de Participantes

Parti

DESEMBARGADOR 1

BÁRBARA DAMASCENO

MAYCKON DOMINGUES

ANA MICHELLE GONCALV

DESEMBARGADOR 21 - 2224

DESEMBARGADOR 20 - 2223

DESEMBARGADOR 9 - 2222

DESEMBARGADOR 8 - 2221

DESEMBARGADOR 7 - 2220

DESEMBARGADOR 6 - 2218

DESEMBARGADOR 5 - 2212

DESEMBARGADOR 4 - 2211

DESEMBARGADOR 3 - 2210

DESEMBARGADOR 2 - 2209

MILTON AUGUSTO DE BRITO NOBRE - 2244

LUZIA NADJA GUIMARAES NASCIMENTO - 2245

DESEMBARGADOR 22 - 2225

DESEMBARGADOR 1 - 2205

AILINE DA SILVA RODRIGUES - 2283

AILINE PATRICIA PEREIRA DE SILVA - 2203

AILINE SOUSA DE ALMEIDA - 2194

ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO - 2269

ANAJARINO ROSALVES PEREIRA - 2270

Tipo	Opções
DESEMBARGADOR PARTICIPANTE	
DESEMBARGADOR PARTICIPANTE	
DESEMBARGADOR PARTICIPANTE	
DESEMBARGADOR PRESIDENTE	

1 / 1 4 Registro(s)





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

**b) Inserir Representante do MP:** Para inserir um Representante do Ministério Público, selecione-o e clique em inserir.

Caso o representante não esteja cadastrado, clique no ícone correspondente ( ), insira o nome do Promotor e clique em “**Salvar**”.

A captura de tela mostra uma interface web com um cabeçalho verde contendo o texto "Incluir Promotor MP". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Nome do Promotor:" com uma borda vermelha. Na parte inferior direita, há dois botões: "Voltar" e "Salvar". Um cursor de mouse está sobre o botão "Salvar".

Para editar o tipo de participação, clique no ícone correspondente ( ) e indique qual o “Desembargador Presidente”, e os demais se tornam “Desembargador Participante”.

### 6.3.2. Pauta/Julgamento

Selecione a aba “**Pauta/Julgamento**”.

**a) Processos Pendentes:** Para carregar os processos pendentes da última sessão, clique em “Processos Pendentes”.

A captura de tela mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra verde com o logo do TJPA e links para "Libra", "Arrecadação Teste", "Relatórios", "Sispe", "SDJ" e "Ajuda". Um botão "VERSÃO PARA TREINAMENTO" está no canto superior direito. Abaixo, há uma seção "Controle de Sessão" com um campo "Pesquisa de Sessão". O conteúdo principal mostra "Acompanhamento: 24ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015". Há uma aba "Participantes" com a opção "Pauta / Julgamento" selecionada e destacada por uma borda vermelha. Abaixo, há uma barra de filtros com "Processo" selecionado, campos para "Documento" e "Código antigo" (contendo "0000165-61.2015.8.14.0000"), e botões "Inserir" e "Processos Pendentes". Um cursor de mouse está sobre o botão "Processos Pendentes". Na base, há uma seção "Lista de Processos em Pauta".



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

**b) Inserir Processos:** Para inserir os processos que serão julgados:

- 1º – Selecione “processo”, “documento” ou “código antigo”;
- 2º – Digite o número;
- 3º – Clique em inserir e
- 4º – Por último, “selecione o documento”.

Acompanhamento: 24ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Participantes Pauta / Julgamento

☒ Processo ☐ Documento ☐ Código antigo 0000164-76.2015.8.14.0000 Inserir Processos Pendentes

Selecione o Documento: 2º Grau | Restauração de Autos | Em Andamento | 20150000134745

Escolha uma opção

2º Grau | Restauração de Autos | Em Andamento | 20150000134745

Lista de Processos em Pauta

Nº	Processo	Classe	Relator	Revisor
----	----------	--------	---------	---------

Para remover um processo, clique em “Remover Processo”.

Após a inclusão dos processos a serem julgados, o sistema gera um modelo de pauta. Para visualizá-la clique em “Pauta”.

VERSÃO PARA TREINAMENTO

☐ Processo ☒ Documento ☐ Código antigo Inserir Processos Pendentes

Selecione o Documento: Escolha uma opção

Lista de Processos em Pauta

Nº	Processo	Classe	Relator	Revisor
1	00001647620158140000	Restauração de Autos (doc: 20150000134745)	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO	
2	00001656120158140000	Restauração de Autos (doc: 20150000134842)	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO	

1 / 1 2 Registro(s)

Remover Processo Pauta Anúncio

Lista de Documentos Cadastrados



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

A tela exibida em seguida, possibilita que o usuário baixe para o seu computador e edite, se houver necessidade, e salve a pauta da sessão:

**Pauta da Sessão**

Modelo da Pauta:

Pauta\*:  Pauta20150000134939 (1).rtf

Data\*:

Observe que agora na “Lista de Documentos Cadastrados”, já consta o documento “Pauta da Sessão”.

Pauta Salva com Sucesso

1 / 1 2 Registro(s)

Remover Processo Pauta Anúncio

Lista de Documentos Cadastrados

Código do Documento	Tipo	Classe	Data de Publicação	Situação
20150000135327	PAUTA DE SESSÃO	PAUTA DA SESSAO	27/03/2015	CADASTRADO

1 / 1 1 Registro(s)



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

### 6.3.3. Anúncio

Após a inclusão da pauta na “Lista de Documentos Cadastrados”, o mesmo procedimento deve ser feito para gerar o **Anúncio do Julgamento**, que **será enviado para o Diário de Justiça**. Para isto, clique no botão **“Anúncio”**:

A interface mostra uma tabela com os seguintes dados:

Nº	Processo	Classe	Relator	Revisor
1	00001647620158140000	Restauração de Autos (doc: 20150000134745)	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO	
2	00001656120158140000	Restauração de Autos (doc: 20150000134842)	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO	

Na parte inferior, há uma barra de navegação com o texto "1 / 1" e "2 Registro(s)". Abaixo da tabela, há uma barra com os botões "Remover Processo", "Pauta" e "Anúncio".

Baixe o modelo no seu computador, edite se houver necessidade e clique em “Salvar”. Conforme tela abaixo:

A interface "Anúncio" contém os seguintes campos e botões:

- Botão "Baixar" para o "Modelo do Anúncio".
- Campo "Anúncio:\*" com o botão "Escolher arquivo" e o nome do arquivo "Anuncio.rtf".
- Campo "Data:\*" com o valor "27/03/2015".
- Botões "Voltar" e "Salvar Anúncio" na base.

Observe que agora na “Lista de Documentos Cadastrados”, já consta o documento do tipo “Anúncio de Sessão”.

A interface mostra uma tabela com os seguintes dados:

Código do Documento	Tipo	Classe	Data de Publicação	Situação
20150000135424	ANUNCIO DE JULGAMENTO	ANUNCIO DE JULGAMENTO	27/03/2015	CADASTRADO
20150000135327	PAUTA DE SESSÃO	PAUTA DA SESSÃO	27/03/2015	CADASTRADO

Na parte superior direita, há uma mensagem de sucesso: "Anuncio Salvo com Sucesso". Na parte inferior, há uma barra com os botões "Remover Processo", "Pauta" e "Anúncio".



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

## 6.4. Julgamento

Somente no dia em que ocorrer a sessão o usuário ficará habilitado para:

**1) Informar os **Participantes** que estiverem presentes, ausentes ou ausentes com justificativa, para isso basta clicar nos respectivos ícones ao lado de cada participante;**

Acompanhamento: 24ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Participantes | Parte Administrativa | Pauta / Julgamento

Sessão: 24ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Participantes: Escolha uma opção [Inserir] [Inserir Todos]

Representante do MP: Escolha uma opção [Inserir]

Lista de Participantes

Participante	Situação	Tipo	Opções
DESEMBARGADOR 1	PRESENTE	DESEMBARGADOR PARTICIPANTE	[Ícones de status]

**2) Inserir a “Parte Administrativa”:** Digite a informação necessária e clique em “Salvar”;

Acompanhamento: 24ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Participantes | Parte Administrativa | Pauta / Julgamento

[Área de texto para inserir informações administrativas]

[Salvar]



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

### 3) Inserir “Julgamento”

**a) Julgar Processo:** Clique no primeiro ícone da coluna de opções ao lado do processo a ser julgado

Acompanhamento: 24ª Sessão ORDINÁRIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Participantes Parte Administrativa **Pauta / Julgamento**

Sessão Fechada para Lançamento dos Dados da Pauta

Lista de Processos em Pauta

**Processos Extra-Pauta**

Nº	Processo	Classe	Situação	Relator	Vistas	Opções
1	00001647620158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134745)	NÃO JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		
2	00001656120158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134842)	NÃO JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		

E o sistema retornará a tela de “Julgar Processo”, selecione o voto por participante ou em caso de unanimidade clique em “todos os votos”, insira a decisão e clique em “salvar”.

**Julgar Processo** VERSÃO PARA TREINAMENTO

Sessão: 24ª Sessão ORDINÁRIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015  
Processo: 00001647620158140000  
Classe: Restauração de Autos (doc: 20150000134745)  
Relator: ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO

**Participantes**

Participante	Opções
ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO	Escolha uma opção
DESEMBARGADOR 1	Escolha uma opção
BÁRBARA DAMASCENO	Escolha uma opção
MAYCKON DOMINGUES	Escolha uma opção

Todos os Votos: Escolha uma opção

1 / 1 4 Registro(s)

**Decisão:**

Voltar Salvar



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

**b) Situações do Julgamento:** Caso o processo não tenha sido julgado, para alterar a situação do mesmo, clique no segundo ícone da coluna de opções.







Acompanhamento: 24ª Sessão ORDINÁRIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Participantes Parte Administrativa **Pauta / Julgamento**

Sessão **Fechada** para Lançamento dos Dados da Pauta

Lista de Processos em Pauta

**Processos Extra-Pauta**

Nº	Processo	Classe	Situação	Relator	Vistas	Opções
1	00001647620158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134745)	NÃO JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		  
2	00001656120158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134842)	NÃO JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		  


Escolha a nova situação do julgamento, insira uma decisão e clique em “salvar”;

**Situações do Julgamento**

Situação do Julgamento: Escolha uma opção ▼

Realização de Manual do Sistema Libra

Decisão:

Voltar Salvar 

**d) Vistas:** Caso algum Desembargador Participante tenha pedido vistas, clique no terceiro ícone da coluna de opções:







Acompanhamento: 24ª Sessão ORDINÁRIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Participantes Parte Administrativa **Pauta / Julgamento**

Sessão **Fechada** para Lançamento dos Dados da Pauta

Lista de Processos em Pauta

**Processos Extra-Pauta**

Nº	Processo	Classe	Situação	Relator	Vistas	Opções
1	00001647620158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134745)	NÃO JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		  
2	00001656120158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134842)	NÃO JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		  





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

Em seguida selecione o nome do mesmo.

Acompanhamento: 24ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

Participantes Parte Administrativa Pauta / Julgamento

Sessão **Fechada** para Lançamento dos Dados da Pauta

Lista de Processos em Pauta

**Processos Extra-Pauta**

Nº	Processo	Classe	Situação	Relator	Vistas	Opções
1	00001647620158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134745)	JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO	Escolha uma opção	
2	00001656120158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134842)	NÃO JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO	Escolha uma opção DESEMBARGADOR 1 - 2205 BARBARA DAMASCENO - 2274 MAYCKON DOMINGUES - 2200 ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO - 2269	

**e) Processos Extra-pauta:** Caso tenha sido incluído processo extra-pauta no momento da realização da sessão. Clique em “Inserir Extra-Pauta”.

Sessão **Fechada** para Lançamento dos Dados da Pauta

Lista de Processos em Pauta

**Processos Extra-Pauta**

Nº	Processo	Classe	Situação	Relator	Vistas	Opções
1	00001647620158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134745)	JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		
2	00001656120158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134842)	JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		

1 / 1 2 Registro(s)

Remover Processo Inserir Extra-Pauta Resenha

Insira o número do processo e clique em “incluir”. Para julgar proceda como nos processos anteriores. Podendo julgar, alterar a situação ou incluir pedido de vistas.

**Incluir Processos Extra-Pauta**

Sessão: 24ª Sessão ORDINARIA - 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA de 2015

☒ Processo ☐ Código antigo 00000000-00.2015.8.14.0001

Voltar Incluir



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

## 6.5. Resenha

Após a inclusão do julgamento o sistema gera um modelo de Resenha, possibilitando que o usuário a inclua na “Lista de Documentos Cadastrados na Sessão”. Para isto, clique em “Resenha”.

Lista de Processos em Pauta

Nº	Processo	Classe	Situação	Relator	Vistas	Opções
1	00001647620158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134745)	JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		
2	00001656120158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134842)	JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		
3	00001639120158140...	Petição (doc: 20150000134648)	NÃO JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		

1 / 1 3 Registro(s)

Remover Processo Inserir Extra-Pauta **Resenha**

Lista de Documentos Cadastrados

Na tela “Resenha”:

- 1- Clique em “Baixar”, edite se houver necessidade e salve o novo documento;
- 2 – Clique em “Escolher arquivo”, selecione-o.
- 3 – Por último, clique em “Salvar Resenha”.

**Resenha**

Modelo da Resenha:

Resenha\*:  Resenha20150000134939.rtf

Data\*:



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

Ao final, a sessão está concluída e na Lista de Documentos Cadastrados constam os três documentos de uma sessão: a Pauta da Sessão, o Anúncio de Julgamento e a Resenha a ser enviada ao Diário de Justiça para publicação. Conforme imagem abaixo:

Nº	Processo	Classe	Situação	Relator	Vistas	Opções
1	00001647620158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134745)	JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		
2	00001656120158140...	Restauração de Autos (doc: 20150000134842)	JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		Resenha Salvo com Sucesso
3	00001639120158140...	Petição (doc: 20150000134648)	JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		

1 / 1 3 Registro(s)

Remover Processo Inserir Extra-Pauta Resenha

Lista de Documentos Cadastrados

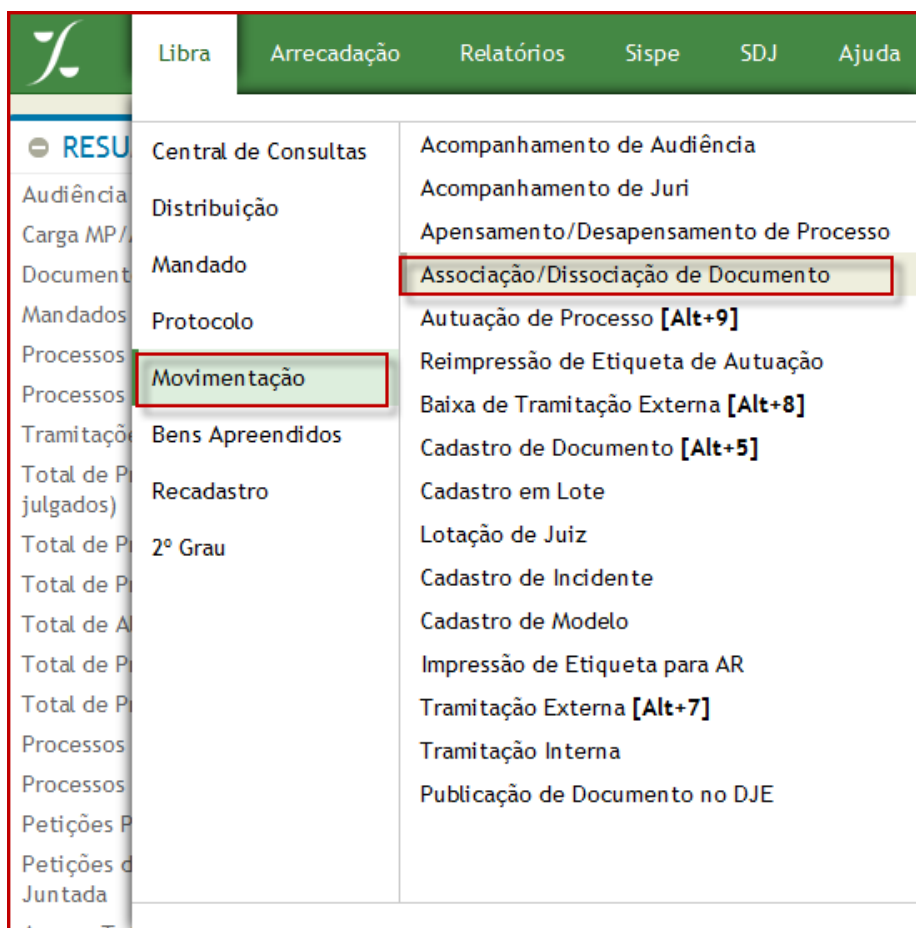
Código do Documento	Tipo	Classe	Data de Publicação	Situação
20150000135618	RESENHA DE SESSÃO	RESENHA	27/03/2015	CADASTRADO
20150000135424	ANUNCIO DE JULGAMENTO	ANUNCIO DE JULGAMENTO	27/03/2015	CADASTRADO
5327	PAUTA DE SESSÃO	PAUTA DA SESSAO	27/03/2015	CADASTRADO



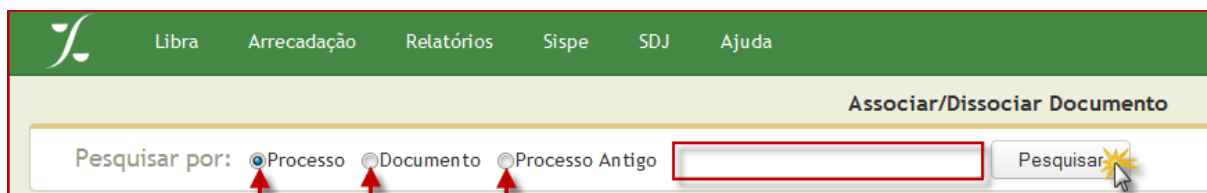
## 7. ASSOCIAÇÃO / DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO

### 7.1. Associar /Juntar

Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **ASSOCIAÇÃO/DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO (Alt+5)** no módulo **Movimentação** no Menu superior.



Na tela seguinte, informe o número do processo ao qual deseja associar o protocolo e clique em **Pesquisar**.



Na tela seguinte, selecione o documento, e abaixo da relação de documentos já associados, na opção **Pesquisar Segundo Documento Pelo Número do**



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

**Protocolo**, digite o número do referido protocolo e clique em **Pesquisar**. E logo a seguir serão exibidas as informações do documento

Após clicar, abaixo aparecerá as informações do documento.

Libra Arrecadação Teste Relatórios Síspe SOJ Ajuda Configurações

Associar/Dissociar Documento

Pesquisar por: ☐ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

Selecione o Documento:

Lista de Documentos Associados

Código do Documento	Tipo	Classe	Área	Processo	Data de Cadastro	Situação	Opções
20150000073829	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar
20150000073732	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar

Pesquisar Segundo Documento Pelo Número do Protocolo:

Resultado da Pesquisa

Informações do Documento

Processo:

Documento Principal:

Documento: 2015.00000735-38

Tipo de Documento: PROTOCOLO

Data de Cadastro: 10/02/15 15:04:33.000

Comarca: BELÉM

Vara/Câmara: CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS

Secretaria: SECRETARIA CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS

Magistrado/Relator:

Classe: Petição

Data distribuição:

Apenso ao:

Valor da Causa: R\$ 0,00

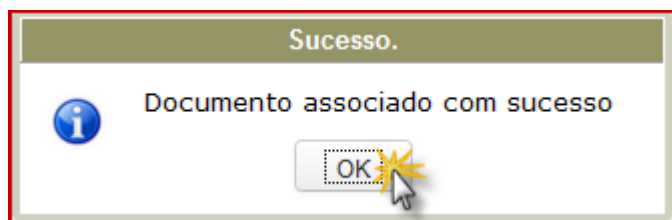
Observação: TESTE

Partes do Documento

Nome	Tipo Participação
ADONIRAM TESTE	DENUNCIADO

Daniele Cristina Sadala Dos Santos, Origem: SECRETARIA CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS Câmara: CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS   [tj.pa.gov.br](http://tj.pa.gov.br) Sem acesso à Internet

Ao visualizar o resultado da pesquisa basta clicar no botão **Associar Documento**. Por fim você verá a mensagem de confirmação





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

Não havendo protocolo associado ao processo, aparecerá a seguinte tela:

Libra Arrecadação Teste Relatórios Sispe SDJ Ajuda Configurações

Associar/Dissociar Documento

Pesquisar por: ☐ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

Selecione o Documento:

**Atenção:**  
Processo sem Documentos associados!

Pesquisar Segundo Documento Pelo Número do Protocolo:

Caso você queira associar e juntar, basta fazer o mesmo procedimento com a diferença de clicar no botão Associar e Juntar.

Associar/Dissociar Documento

Pesquisar por: ☐ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

Selecione o Documento:

Lista de Documentos Associados

Código do Documento	Tipo	Classe	Área	Processo	Data de Cadastro	Situação	Opções
20150000073829	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar
20150000073732	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar
20150000073538	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar

Pesquisar Segundo Documento Pelo Número do Protocolo:

Resultado da Pesquisa

Informações do Documento

Processo:   
Documento Principal:   
Documento: 2015.00000736-35   
Tipo de Documento: PROTOCOLO   
Data de Cadastro: 10/02/15 15:05:54.000   
Comarca: BELÉM   
Vara/Câmara: CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS   
Secretaria: SECRETARIA CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS   
Magistrado/Relator:   
Classe: Petição   
Data distribuição:   
Apenso ao:   
Valor da Causa: RS 0,00   
Observação: TESTE

Partes do Documento

Nome	Tipo Participação
ADALBERTO TESTE	ENVOLVIDO

Danielle Cristina Sadala Dos Santos, Origem: SECRETARIA CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS Câmara: CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS   [tj.pa.gov.br](http://tj.pa.gov.br) Sem acesso à Internet

Por fim você verá a mensagem de confirmação

**Sucesso.**

Documento associado com sucesso.



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

Caso o documento já esteja associado, basta clicar no botão **JUNTAR** na lista de documentos associados.

Lista de Documentos Associados							
Código do Documento	Tipo	Classe	Área	Processo	Data de Cadastro	Situação	Opções
20150000073732	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar
20150000073635	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar
20150000073538	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar

Pesquisar Segundo Documento Pelo Número do Protocolo:

## 7.2. Dissociar / Desentranhar

Para dissociar documento basta clicar no botão **DISSOCIAR** na Lista de Documentos Associados.

Libra

Arrecadação Teste

Relatórios

Sispe

SDJ

Ajuda

Configurações

Associar/Dissociar Documento

Pesquisar por: ☐ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

Selecione o Documento:

Lista de Documentos Associados

Código do Documento	Tipo	Classe	Área	Processo	Data de Cadastro	Situação	Opções
20150000073829	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar
20150000073732	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar
20150000073635	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado e Juntado	Dissociar Desentranhar
20150000073538	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar

Pesquisar Segundo Documento Pelo Número do Protocolo:

Para desentranhar documento basta clicar no botão **DESENTRANHAR** na Lista de Documentos Associados.

Libra

Arrecadação Teste

Relatórios

Sispe

SDJ

Ajuda

Configurações

Associar/Dissociar Documento

Pesquisar por: ☐ Processo ☐ Documento ☐ Processo Antigo

Selecione o Documento:

Lista de Documentos Associados

Código do Documento	Tipo	Classe	Área	Processo	Data de Cadastro	Situação	Opções
20150000073732	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar
20150000073635	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado e Juntado	Dissociar Desentranhar
20150000073538	PROTOCOLO	Petição	CÍVEL	00000011220148140201	10/02/2015	Associado	Dissociar Juntar

Pesquisar Segundo Documento Pelo Número do Protocolo:





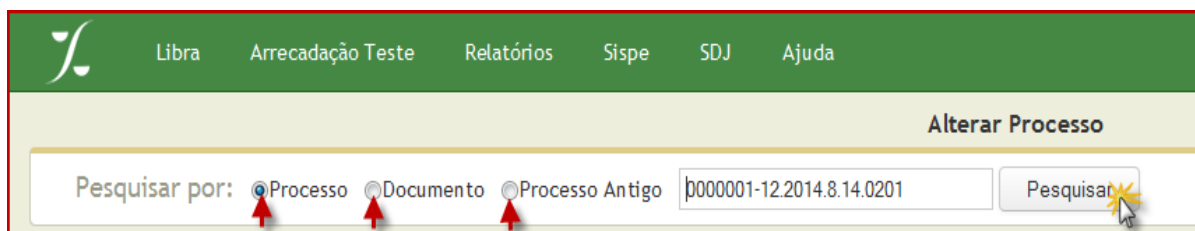
## 8. ALTERAÇÃO DE PROCESSO

Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **ALTERAÇÃO DE PROCESSO** no módulo **Distribuição** no Menu superior.



### 8.1. Informações Básicas sobre o Processo

Na tela de **Alterar processo** informe a numeração do processo e clique no botão **Pesquisar**.





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

Na aba de **Informações básicas sobre o Processo** será possível alterar:  
**a Competência e a data da distribuição:**

Seleção o Documento: 2º Grau | Restauração de Autos | Em Andamento | 20140000501939

Resultado Pesquisa

Informações básicas sobre o Processo | Gerência de partes do Processo

Número do processo: 0000001-12.2014.8.14.0201

Número do processo de 1º Grau:

Data de Distribuição: 25/07/2014 12:56:09 **Alterar Data**

Área Judicial: CÍVEL

Competência: REUNIDAS

Vara: CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS

Secretaria: SECRETARIA CÂMARAS CÍVEIS REUNIDA

Juiz:

☐ Prioridade ☐ Processo Sigiloso/Oculto

Instituição: Escolha uma opção

Observação:

Justificativa:

Apensar:

Data de Prescrição:

Município: BELÉM

Valor da Causa: 0,00

Nº de Volumes:

Nº de Páginas:

Nº do Inquérito:

Após clicar no botão **Alterar Data**, observe o formato de data e hora exemplificado, inclua a nova informação “data e horário”, faça a justificativa da alteração e clique no botão **Confirmar**.

**Alterar Data**

Nova Data de Distribuição: 14/02/2015 (dd/mm/yyyy hh:mm:ss)

Justificativa: libra teste

**Confirmar** **Cancelar**



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

A seguir, podem ser alterados: **Classe e Assuntos**

The screenshot displays two side-by-side search panels. The left panel, titled 'Classificação', has a search bar with radio buttons for 'Código', 'Classe', and 'Glossário'. Below the search bar is a list of classes, including '2 - PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO', '214 - Outros Procedimentos', '175 - Processo Cautelar', '1106 - Processo de Conhecimento', '1107 - Procedimento de Conhecimento', '26 - Procedimentos Especiais', '27 - Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa', '46 - Restauração de Autos' (highlighted), '62 - Procedimentos Regidos por Outros Códigos, Leis Esparsas', '158 - Processo de Execução', and '197 - Recursos'. A summary bar at the bottom of this panel shows 'CLASSE: 46 - Restauração de Autos'. The right panel, titled 'Assunto', has a search bar with radio buttons for 'Código', 'Assunto', and 'Glossário'. Below the search bar is a list of subjects, including '899 - DIREITO CIVIL' and '1209 - DIREITO PROCESSUAL PENAL'. A summary bar at the bottom of this panel shows 'Assunto Principal: Crime Culposo', 'Assunto sem complemento', 'Indenização por Dano Moral', and 'Pena de Multa'. Each subject entry has a 'Remover' button. A 'Salvar' button is located at the bottom center of the interface.

A alteração/inclusão da classe do processo pode ser realizada por meio da pesquisa de classe ou seleção direta na tabela de classificação processual adaptada no sistema Libra (Res. 46/2007 -CNJ).

Selecione uma das opções de pesquisa de classe: **Código**, **Classe** ou **Glossário**

De acordo com as opções disponibilizadas, veja as orientações:

1. Quando selecionada a opção **Código**, digite no campo correspondente o número de identificação da classe (Por exemplo: **7**).
2. Se for selecionada a opção **Classe**, digite no campo correspondente, o nome da classe (Por exemplo: **Procedimento Ordinário**).
3. Caso selecione a opção **Glossário**, digite no campo correspondente, palavras existentes no glossário da classe (Por exemplo: **Art. 272.**).

→ No exemplo dado a seguir, foi utilizada a opção **código**. Assim sendo, no campo correspondente foi digitado o número de identificação da classe **Procedimento Ordinário** (Por exemplo: **7**).



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

4. Com a opção selecionada e o campo correspondente preenchido, clique no botão **Pesquisar**.

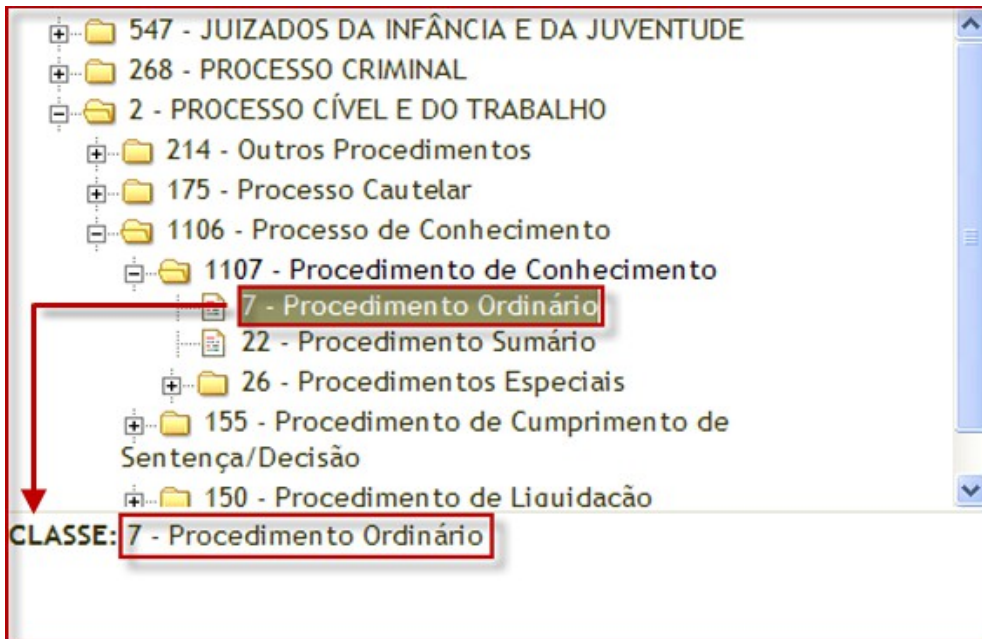
A seguir, observe no resultado da consulta os itens encontrados e selecione a classe do processo (Por exemplo: **Procedimento Ordinário**).

5. Selecionada a classe no resultado da pesquisa, verifique a classe do processo “escolhida” e indicada na tabela de classificação e que aparece como CLASSE atual do processo.

\* **SELEÇÃO DIRETA.** Utilize a barra de rolagem da tabela de classificação para procurar a classe do processo. Tendo-a encontrado, selecione-a.



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



6. Para visualizar o **Glossário** e após a consulta suprimi-lo, clique no nome da **CLASSE** atual do processo (Por exemplo: **7 - Procedimento Ordinário**).

- **Alteração de Assunto**

A alteração/inclusão do assunto do processo pode ser realizada por meio da pesquisa por assunto ou seleção direta na tabela de assunto adaptada no sistema Libra (Res. 46/2007 -CNJ). Assim sendo, selecione uma das opções de pesquisa de assunto: **Código**, **Assunto** ou **Glossário**.

De acordo com as opções disponibilizadas, veja as orientações:

1. Quando selecionada a opção **Código**, digite no campo correspondente o número de identificação do assunto (Por exemplo: **10598**).
2. Se for selecionada a opção **Classe**, digite no campo correspondente ao nome do assunto (Por exemplo: **Cobrança indevida de ligações**).
3. Caso selecione a opção **Glossário**, digite, no campo correspondente, palavras existentes no glossário do assunto (Por exemplo: **ligações telefônicas**).



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

Pesquisar assunto por

☒ Código ☐ Assunto ☐ Glossário 10598

Resultado da Consulta de Assunto:

10598 - Cobrança indevida de ligações

\* Só serão mostrados os 10 primeiros itens encontrados

Assunto

7621 - Seguro

7775 - Serviços Hospitalares

7774 - Serviços Profissionais

7617 - Telefonia

7626 - Assinatura Básica Mensal

10598 - Cobrança indevida de ligações

7627 - Pulsos Excedentes

4862 - Transporte Aéreo

7776 - Transporte Terrestre

7618 - Turismo

6220 - Responsabilidade do Fornecedor

864 - DIREITO DO TRABALHO

6191 - DIREITO INTERNACIONAL

ASSUNTO: 10598 - Cobrança indevida de ligações

Assunto Principal\*:

+ Adicionar

Na imagem acima, foi utilizada a opção **código**. Assim sendo, no campo correspondente foi digitado o número de identificação do assunto (Ex. **10598**).

4. Com a opção selecionada e o campo correspondente preenchido, clique no botão **Pesquisar**.

Feito isso, observe no **Resultado da Consulta de Assunto** os itens encontrados e selecione o assunto do processo (Ex. **Cobrança indevida de ligações**).

5. Tendo selecionado o assunto no resultado da pesquisa, (6.) veja o assunto "escolhido" indicado na tabela de classificação e como ASSUNTO para adicionar.

\* **SELEÇÃO DIRETA.** À seleção direta utilize a barra de rolagem da tabela de classificação para procurar o assunto do processo. Tendo-o encontrado, selecione.

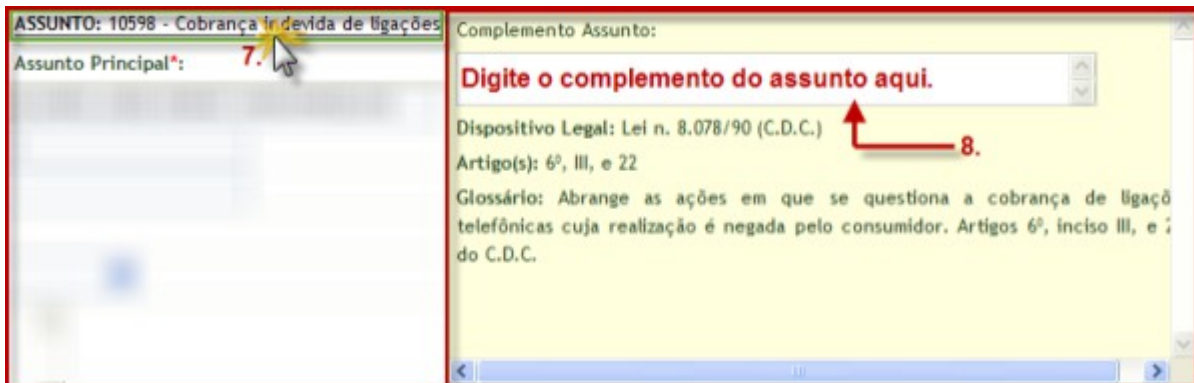
Antes de adicionar o assunto, o usuário poderá inserir o seu complemento. Para isso, deverá clicar no assunto a ser adicionado e digitar no campo correspondente o complemento.





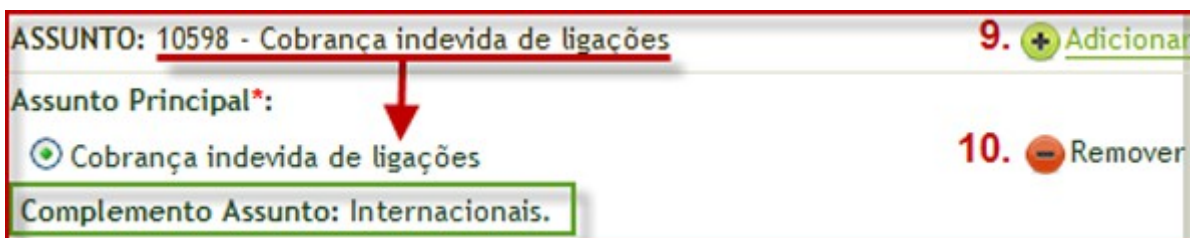
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Informática**

7. Ao clicar no assunto será visualizado o **Glossário**. Para suprimi-lo, após a consulta e/ou (8.) inclusão do complemento (Ex. **Internacionais**), clique no nome do **ASSUNTO** (Ex. **Cobrança indevida de ligações**).



9. Feito isso, clique no botão **Adicionar** e observe que após este procedimento, o assunto será visualizado como complemento e como principal do processo.

10. Se existir a necessidade de removê-lo, clique no botão **Remover**.



E se ainda existir a necessidade de inclusão de outro assunto, veja abaixo as orientações.

1. Pesquise o assunto de acordo com as opções orientadas: por código, assunto ou glossário.
2. Selecione o assunto no resultado da pesquisa de assunto.
3. Observe, então, se este está indicado na tabela de assunto.
4. A seguir, veja se o ASSUNTO está disponível para ser adicionado.

**Obs.** Caso seja necessário inserir complemento para o novo assunto, siga as orientações dadas no item 7.

5. Cumpridas as etapas acima, clique no botão **Adicionar**





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

Pesquisar assunto por

☐ Código ☒ Assunto ☐ Glossário

Pulsos

Pesquisar

Resultado da Consulta de Assunto:

7627 - Pulsos Excedentes

*\* Só serão mostrados os 10 primeiros itens encontrados*

Assunto

- 0233 - Planos de Saúde
- 7621 - Seguro
- 7775 - Serviços Hospitalares
- 7774 - Serviços Profissionais
- 7617 - Telefonia
  - 7626 - Assinatura Básica Mensal
  - 10598 - Cobrança indevida de ligações
  - 7627 - Pulsos Excedentes
- 4862 - Transporte Aéreo
  - 7776 - Transporte Terrestre
  - 7618 - Turismo
- 6220 - Responsabilidade do Fornecedor
- 864 - DIREITO DO TRABALHO
- 6191 - DIREITO INTERNACIONAL

ASSUNTO: 7627 - Pulsos Excedentes

Assunto Principal\*:

☒ Cobrança indevida de ligações

Complemento Assunto: Internacionais

+ Adicionar

- Remover

6. Observe que o assunto dado como exemplo, **Cobrança indevida de ligações**, está inserido como assunto principal do processo.

**Nota.** Clique no assunto, quando houver mais de um, para indicar (marcar) o assunto principal do processo.

7. De acordo com a imagem a seguir, o novo assunto - **Pulsos Excedentes** - está sem complemento.

ASSUNTO: 7627 - Pulsos Excedentes

+ Adicionar

Assunto Principal\*:

☒ Cobrança indevida de ligações

Complemento Assunto: Internacionais

☐ Pulsos Excedentes

Assunto sem complemento

- Remover

- Remover

Posteriormente também podem sofrer alteração: prioridade, valor da causa, nº de volumes, segredo de justiça, nº de páginas, nº do inquérito, instituição e observação.



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

**Obs.** Os itens secretaria, juiz e apenso não são possíveis de alteração.

Concluídas as alterações desta aba, clique no botão **Salvar**.

## 8.2. Gerência de Partes do Processo

Na aba de **Gerência de Partes do Processo** poderão ser consultadas, cadastradas e associadas novas pessoas ao documento.

Para alterar dados de partes já associadas ao documento, temos as seguintes opções: Desassociar, Associar Representante, Editar Participação e Editar Pessoa.

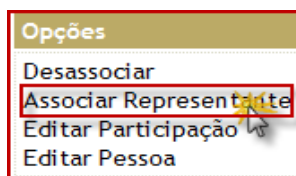
Código	Nome	Tipo Participação	Opções
4166096	ADONIRAM TESTE	AGRAVADO	Desassociar Associar Representante Editar Participação Editar Pessoa



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

**a) Associar Representante**

A associação do representante da parte deverá ser realizada por meio da opção **Associar Representante**. Assim sendo, clique nesta opção.



Feito isso, serão visualizadas as opções **Nome** e **OAB** para pesquisa do **representante** da parte (Ex. Glaucia Teste). Sendo assim, selecione uma opção (Ex. Nome) e clique no botão **Consultar**.

A seguir, observe os registros listados no resultado da pesquisa. Caso positivo, selecione o nome do representante da parte com a situação na OAB **Ativa** e clique no botão **Associar Pessoa**.

Se o resultado da pesquisa for negativo, clique no botão **Cadastrar Novo**.

**IMPORTANTE!** Cabe ressaltar que não será permitido ao usuário cadastrar novos representantes - advogados - com OAB-PA, pois este cadastro é realizado por "arquivo" (fornecido pela OAB-PA).

Selecione o Documento: 2º Grau | Restauração de Autos | Em Andamento | 20140000501939

Resultado Pesquisa

Informações básicas sobre o Processo Gerência de partes do Processo

Pesquisar

Representante: ADONIRAM TESTE

☒ Nome ☐ OAB advogado

☒ Somente advogados

Consultar Consulta Fonética Pesquisa de Partes

Cadastrar Baseado em Antigo Cadastrar Novo

Lista de Representantes

Resultado da pesquisa

Código	Nome	OAB	Órgão Expedidor	Situação OAB
4167522	ADVOGADO MAIO	987654	OAB/RJ	Ativo
4167637	ARINELENE ADVOGADO A	15986	OAB/AC	Ativo
4329589	ADVOGADO MARANHÃO	98765	OAB/MA	Ativo
4329591	ADVOGADO MARANHÃO	666666	OAB/MA	Ativo
4329593	ADVOGADO PARA	159753	OAB/AC	Ativo
4329594	ADVOGADO PARA	000000	OAB/PA	Ativo

1 / 1 13 Registro(s)

Associar Representante





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


**Dados da Parte**

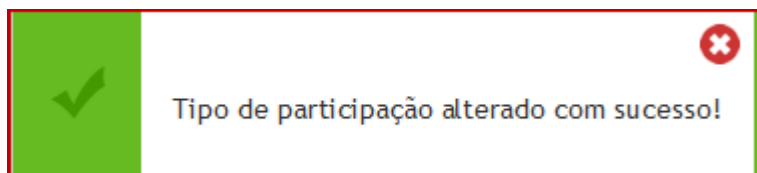
Nome: ADONIRAM TESTE  
CPF/CNPJ:   
Mãe: MAE DO ADONIRAM TESTE  
Pai: PAI DO ADONIRAM TESTE

Endereços: - EDFEWF

Tipo de Participação\*: DENUNCIADO

☐ Segredo da Parte ☐ Gratuidade da Parte

Confirmar Associação  Cancelar Associação



De acordo com este exemplo, o tipo de participação da parte foi alterado de **AGRAVADO** para **DENUNCIADO**.

### c) Desassociar Parte

Para desassociar uma parte, de acordo com o exemplo na imagem a seguir, clique na opção **Desassociar**.

Lista de Partes do Processo						
Código	Nome				Tipo Participação	Opções
4166096	ADONIRAM TESTE				DENUNCIADO	Desassociar Associar Representante Editar Participação Editar Pessoa
	Representantes					
	Código	Nome	Tipo	Opções		
	4329593	ADVOGADO PARA	ADVOGADO	Editar Editar Participação Desassociar		
4166861	ADALBERTO TESTE				ENVOLVIDO	Desassociar Associar Representante Editar Participação Editar Pessoa
4336307	ALICE TESTE				ENVOLVIDO	Desassociar Associar Representante Editar Participação Editar Pessoa

Feito isso, o nome “selecionado” (Ex. Adalberto Teste) não constará mais como parte associada ao documento.

Lista de Partes do Processo						
Código	Nome			Tipo Participação	Opções	
4166096	ADONIRAM TESTE			DENUNCIADO	Desassociar Associar Representante Editar Participação Editar Pessoa	
	Representantes					
	Código	Nome	Tipo			Opções
	4329593	ADVOGADO PARA	ADVOGADO			Editar Editar Participação Desassociar
4336307	ALICE TESTE			ENVOLVIDO	Desassociar Associar Representante Editar Participação Editar Pessoa	



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

#### d) Editar Parte

A partir do menu **Central de Consultas** ou **Distribuição**, na **aba PARTES** será possível ter acesso à edição dos dados de uma parte do processo; Para editar os dados pessoais da parte, conforme exemplo na imagem a seguir, clique no botão **Editar**.

Central de Consultas

Selecione o Documento: 2º Grau | Restauração de Autos | Em Andamento | 20140000501939

Consulta de Processos: 0000001-12.2014.8.14.0201 | Documento: 2014.00005019-39 | Instância: 2º GRAU

Autuar Processo Cadastrar/Alterar Documento Associar/Dissociar Documento Tramitação Interna

Documentos do Processos

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

Legendas: ☐ Prescrito ☐ Próximo a Prescrever ☐ Prescrito e Próximo a Prescrever

Nome da Parte	Tipo de Participação	Situação	Detalhes
ADONIRAM TESTE	DENUNCIADO	NÃO INFORMADA	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desassociar"/>
ALICE TESTE	ENVOLVIDO		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desassociar"/>

Gerar Relatório Gerenciar Partes Nova Parte

Gerar Relatório Completo Nova Pesquisa

Feito isso, observe a mensagem de resultado do procedimento realizado: "Edição de ADONIRAM TESTE realizado com sucesso!"

**ADONIRAM TESTE**

Edição de ADONIRAM TESTE realizada com sucesso! Fechar

Feche a "caixa" da mensagem, clicando na palavra **Fechar** à direita.

Clique nas demais abas para editar os dados complementares da parte. Esgotadas as edições por aba, clique no botão **Salvar**.