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

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

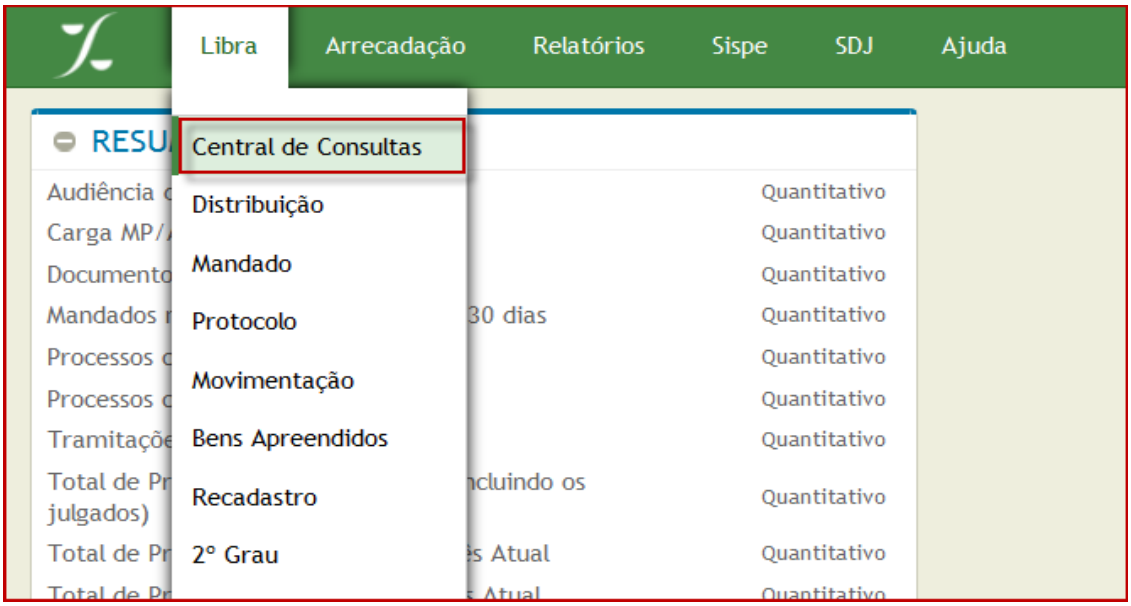
SUMÁRIO

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

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

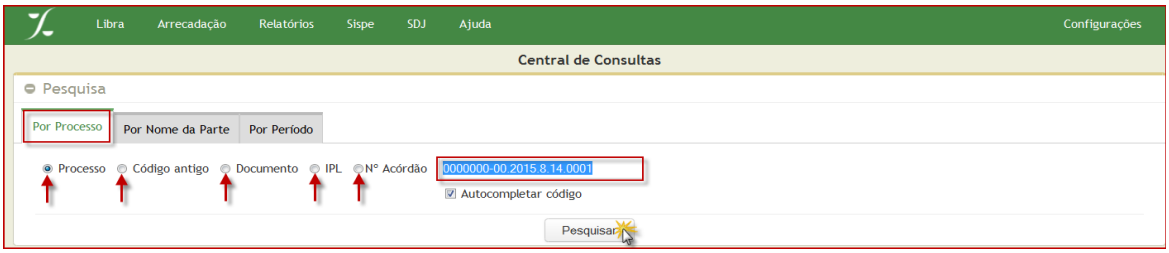
CAMARAS

1. CENTRAL DE CONSULTAS



1.1. Como consultar os processos de 2º grau

a) Por Processo

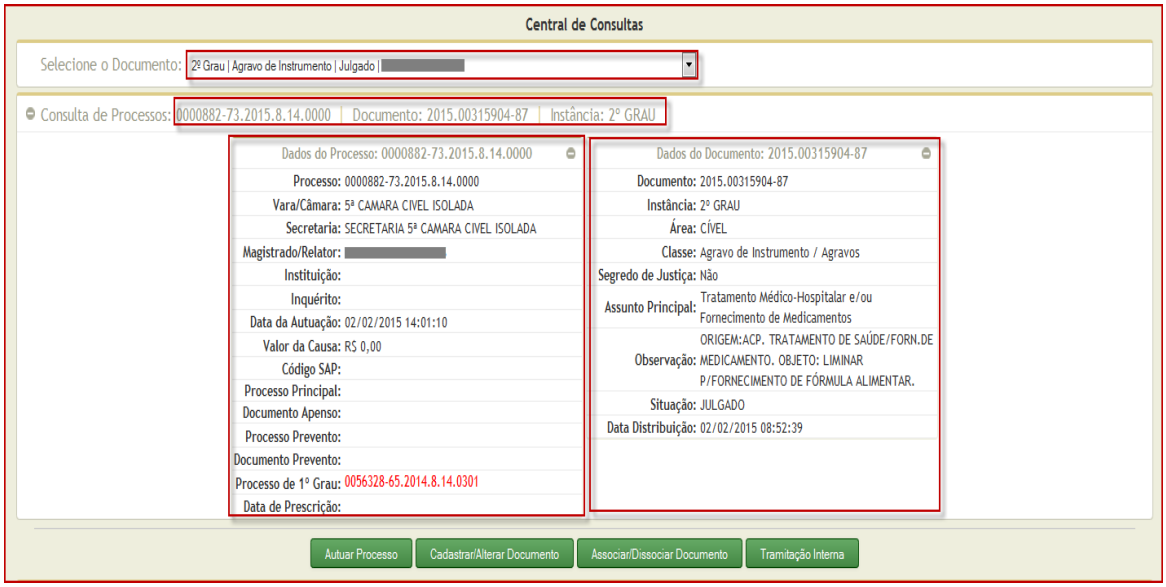


Nesta aba de consulta a pesquisa de um processo poderá ser realizada através dos seguintes opções:

- **Processo:** Nº novo do Libra (20 dígitos);
- **Código antigo:** Nº antigo do processo (SAP);
- **Documento:** Nº de qualquer documento que esteja cadastrado em um processo;
- **IPL:** Nº do Inquérito Policial.

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

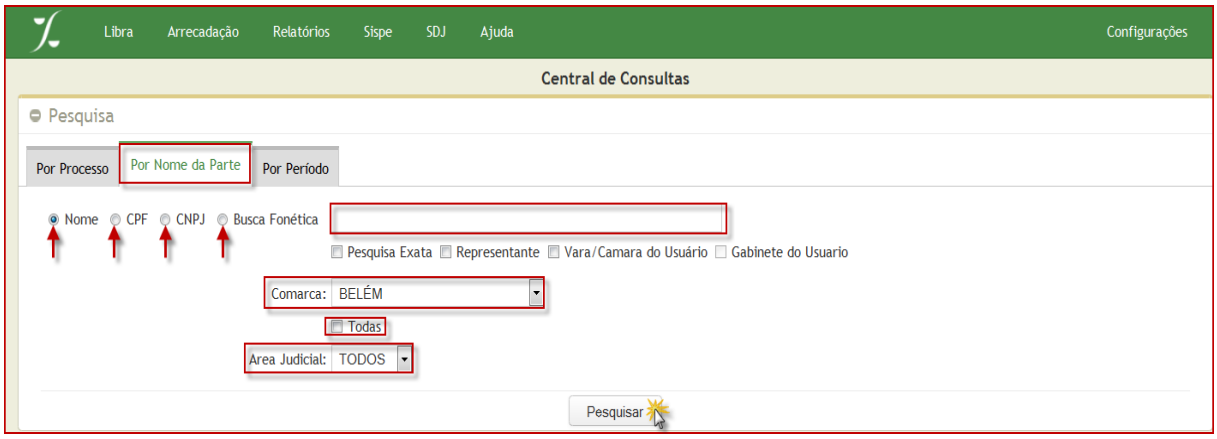
Selecione uma das opções de números citadas para pesquisar. Exemplo: **Processo:** Nº novo do Libra (20 dígitos). E após selecionar uma das opções, informe no campo ao lado o número correspondente e clique no botão **"Pesquisar"**.



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.

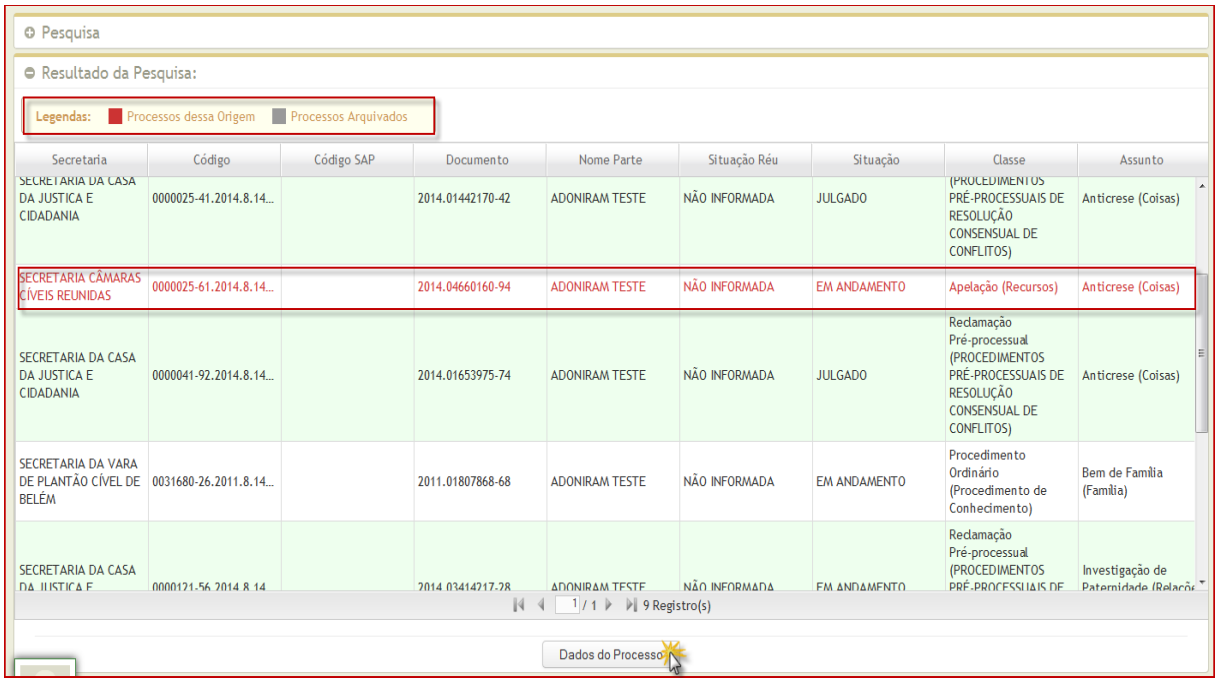
b) Por Nome, Nº de CPF, CNPJ ou por Busca Fonética



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;

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

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.

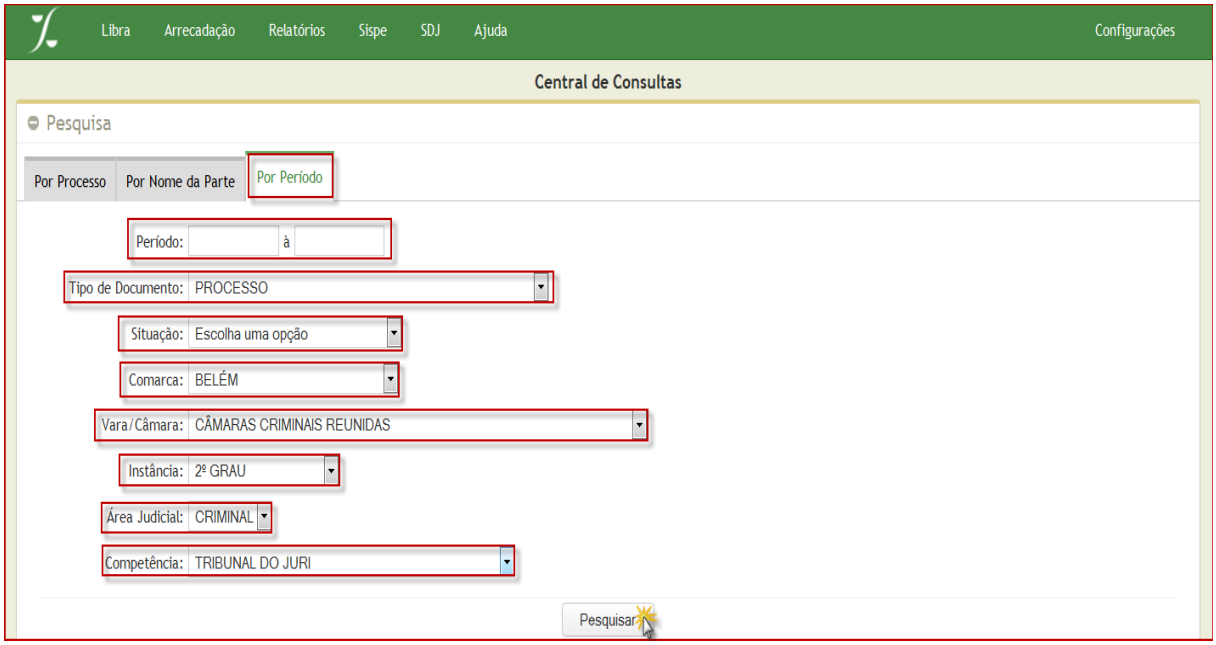


OBSERVAÇÕES:

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: Civel, 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.

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

c) Por Período



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.**

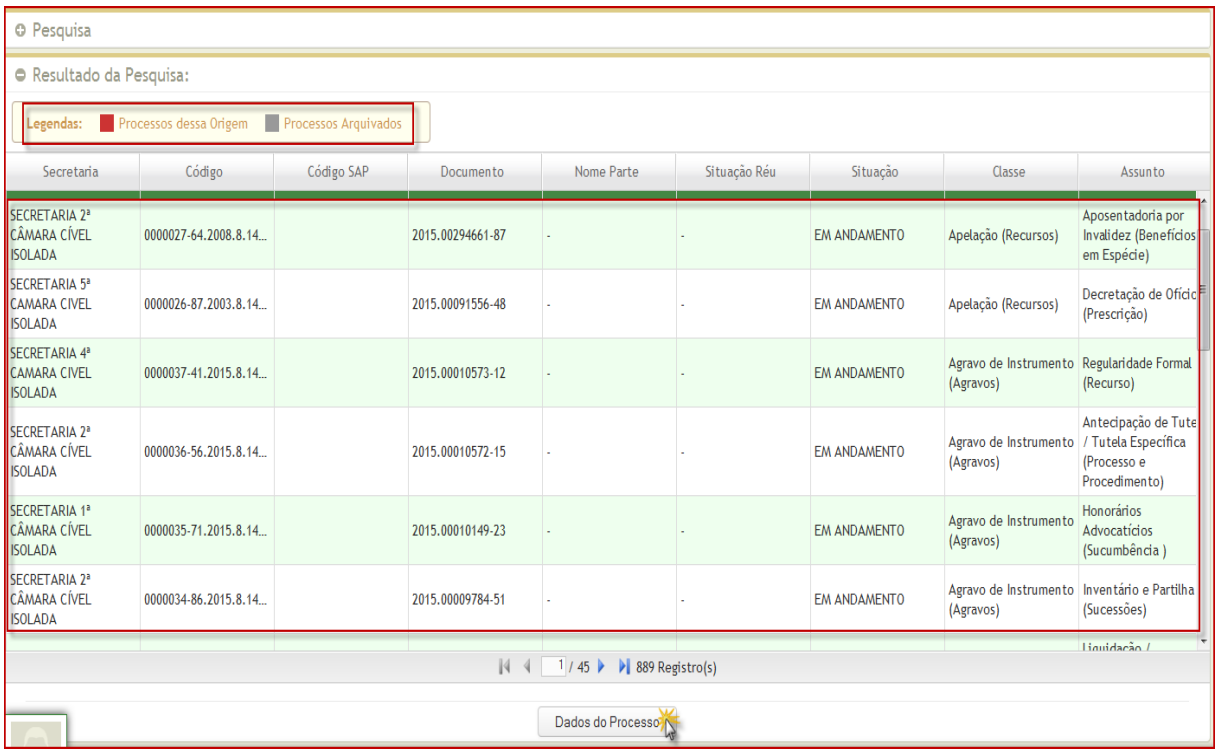
Informe as datas, inicial e final, referente ao período da pesquisa. Nesta aba é obrigatória a informação de um período "data inicial e final da distribuição"; Após clicar na aba "Por Período", observe que o **tipo de documento** selecionado é **Processo**;
O campo com a informação da **Comarca** é carregado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

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

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

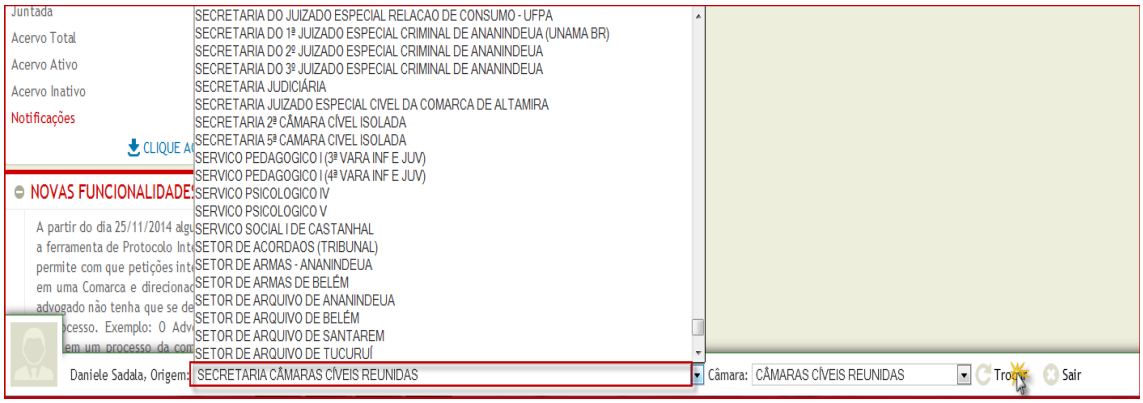


Observe que na tela de resposta, poderão aparecer alguns processos na cor Vermelha (são os processos da sua Origem) e outros na cor Cinza (são processos os que já se encontram arquivados).

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.

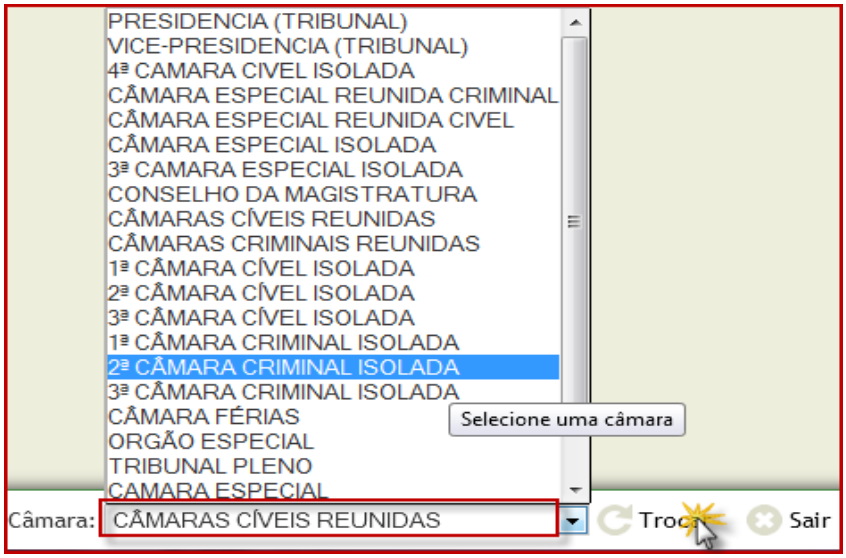
Portanto, é muito importante, antes de começar a trabalhar, verificar se você está na origem certa, para que, caso você possua mais de uma origem, não realize nada na origem errada.



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

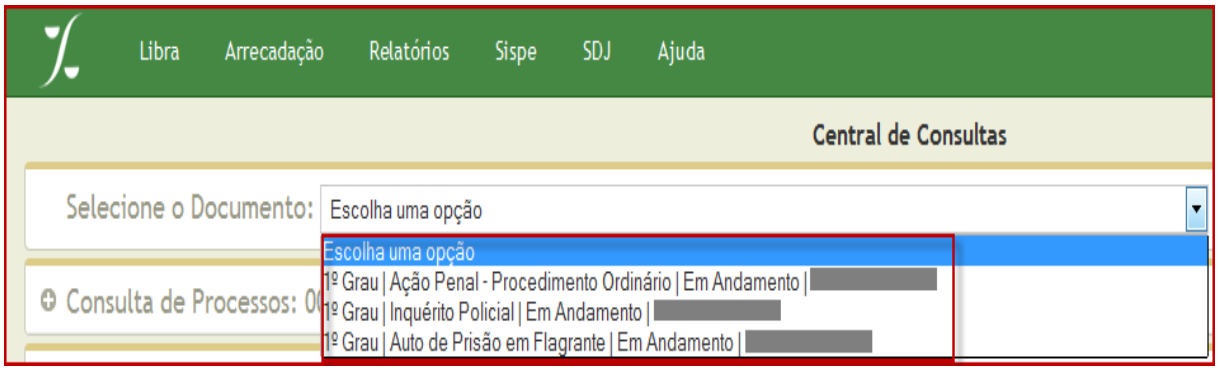
Veja na imagem acima, que ao clicar na setinha do lado da sua origem, aparecerão todas as origens que você possui. Para que você possa trocar a origem, é necessário que selecione a origem desejada e em seguida clique no botão Trocar, pois desta forma, você passará a está na origem selecionada.

→ 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.



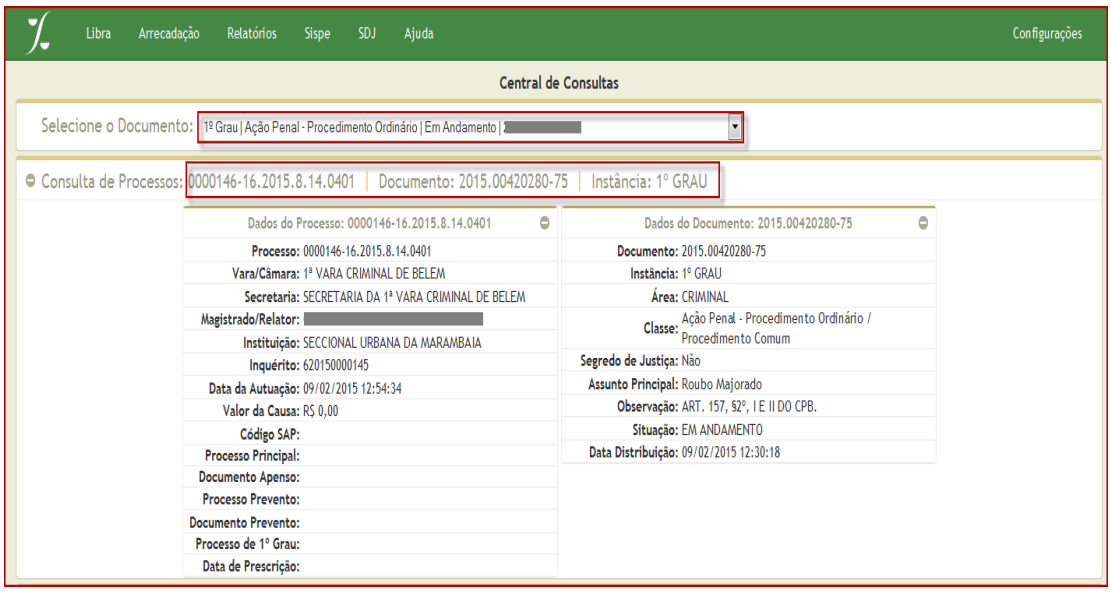
1.3. Como consultar processos do 1º grau

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.



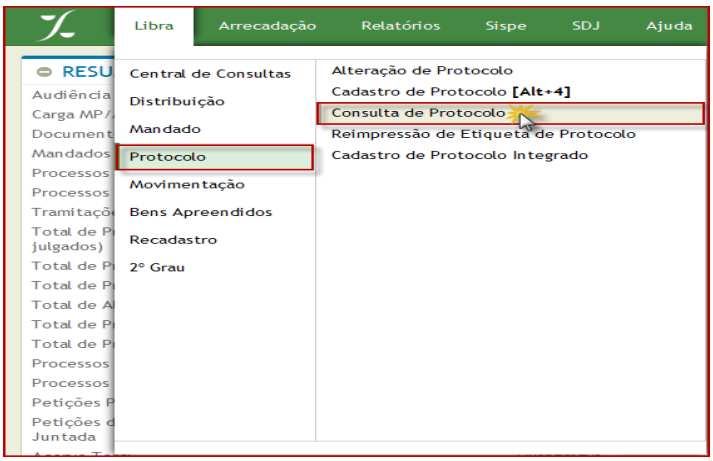
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

Após selecionar esta opção aparecerá a tela de consulta.



1.4. Protocolo antigo

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

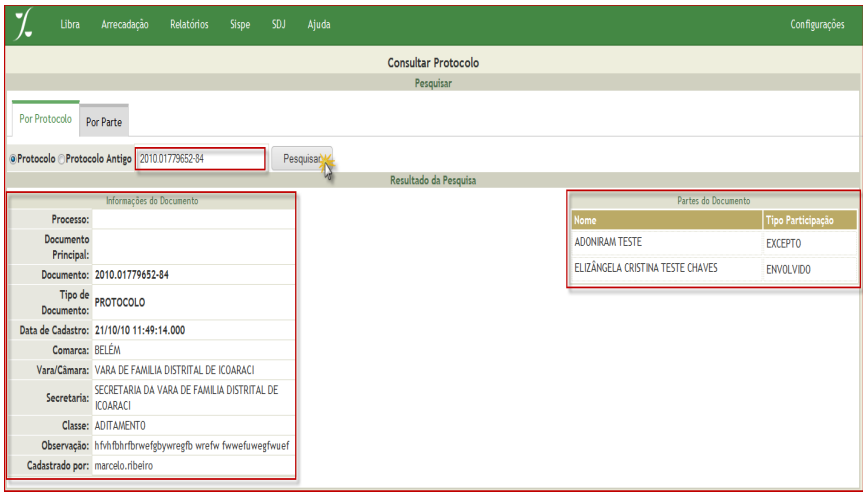


O sistema mostrará a tela para a pesquisa, que poderá ser feita de duas formas: **por protocolo** e **por parte**.

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

Na aba **Por Protocolo**, selecione a opção ***Protocolo*** ou ***Protocolo Antigo***, inclua o número do protocolo e clique em **Pesquisar**.

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

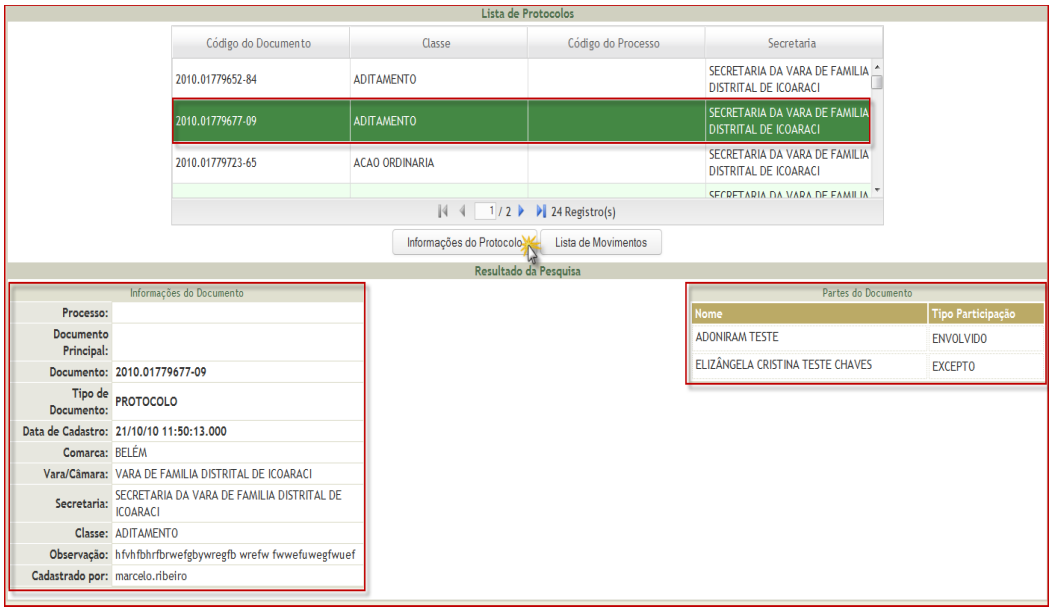


Na aba **Por Parte**, selecione a **Comarca**, informe o **Nome** da parte e clique em Pesquisar.

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!

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.



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**

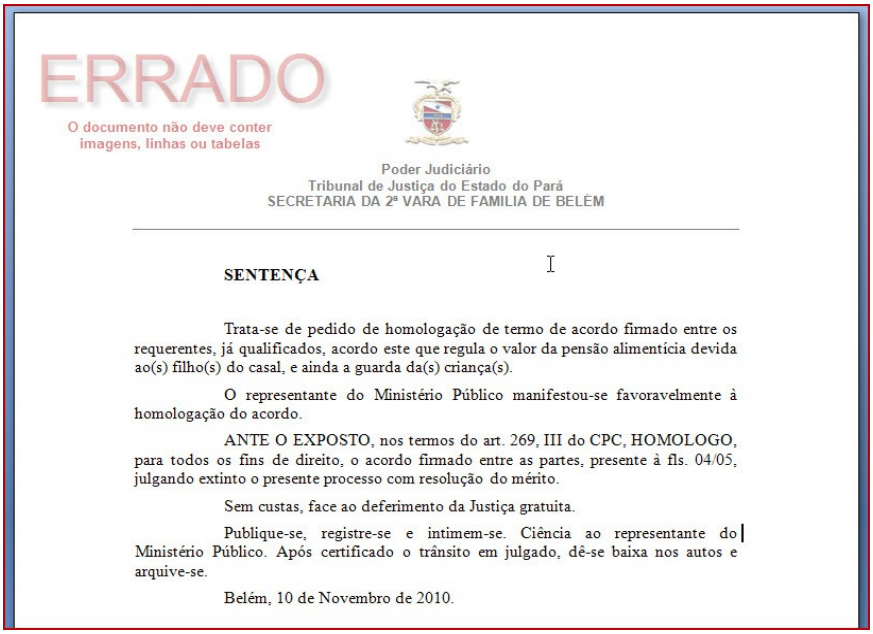
1) Abra o Editor de Texto Microsoft Word 2003.

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

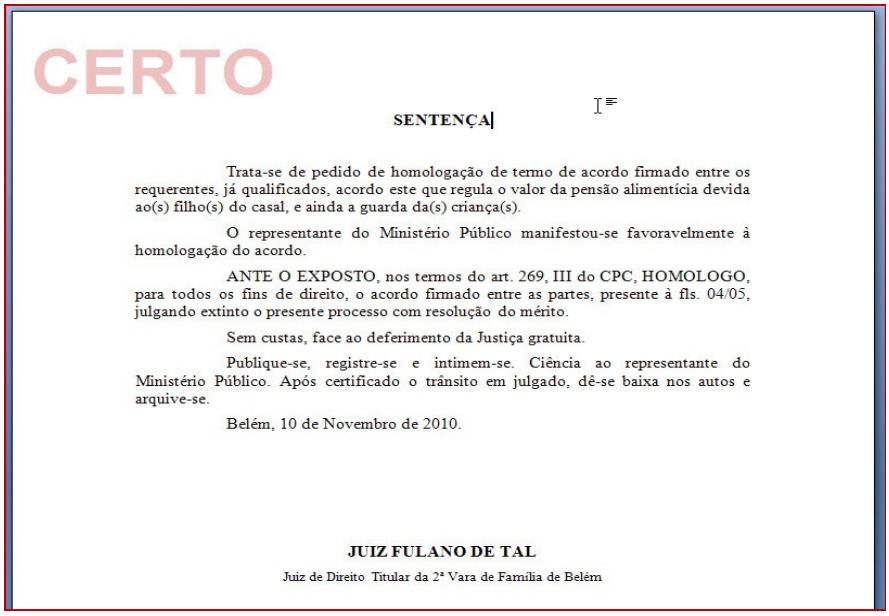
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

- 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.

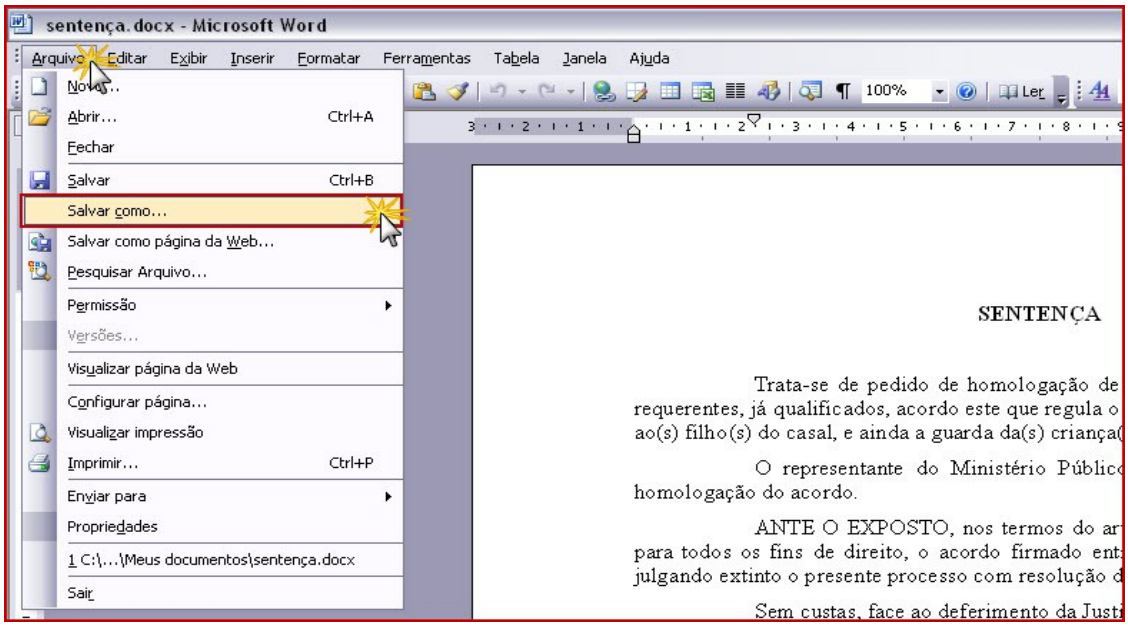


- **CERTO -** Digite apenas texto (o Sistema Libra, automaticamente, inserirá o cabeçalho no documento)

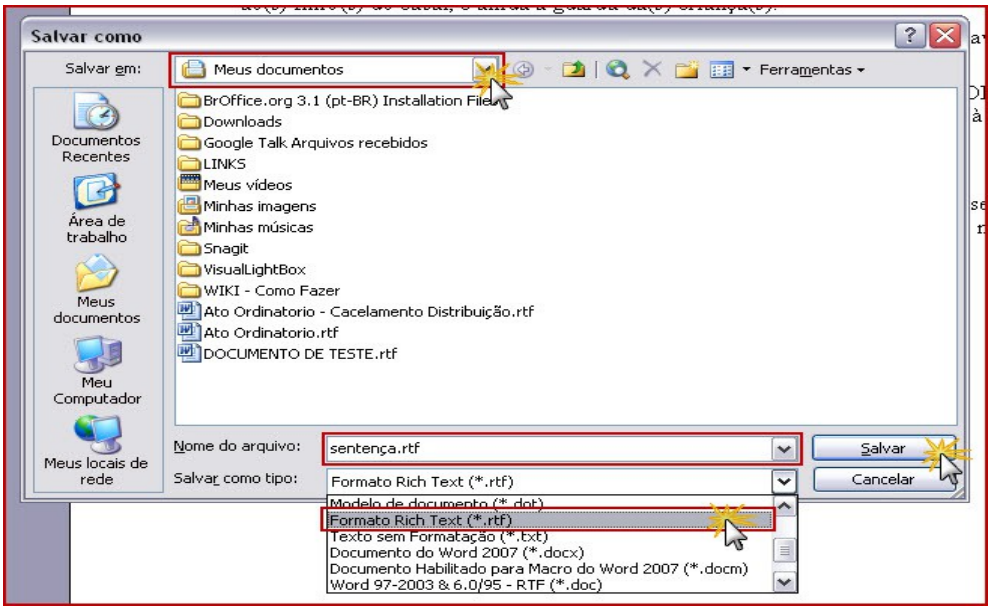


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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.



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

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

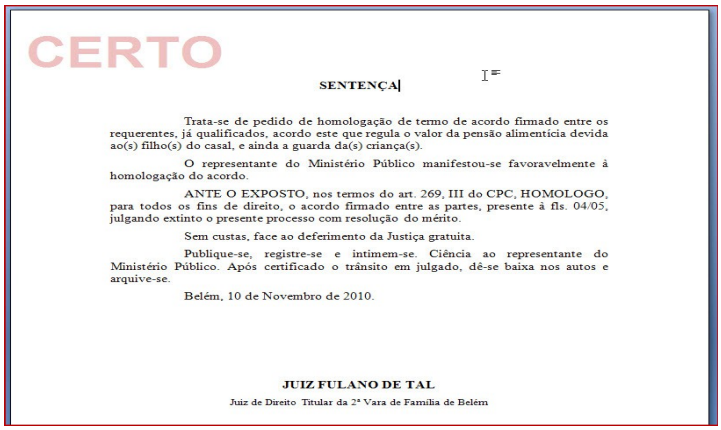
1) Abra o Editor de Texto.

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

- IMPORTANTE:

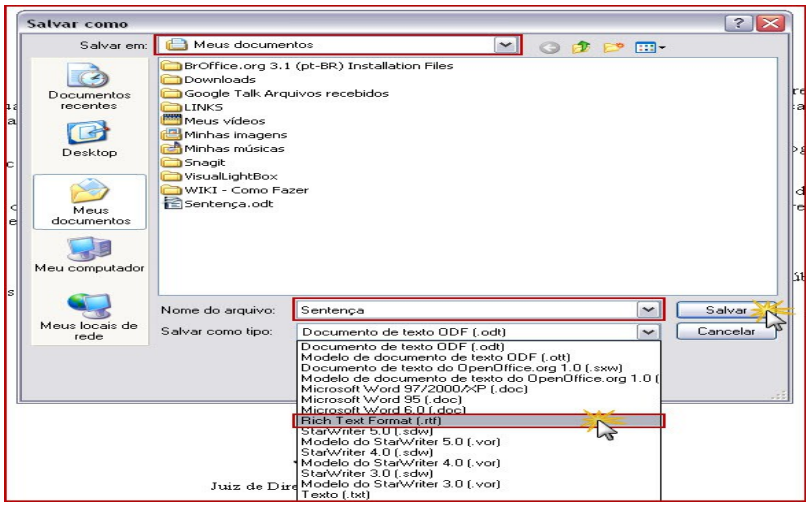
- **ERRADO - NUNCA** utilize imagens (cabeçalho com o brasão do TJE), linhas ou tabelas, isso gera lixo eletrônico no sistema, ocasionando erros no momento de imprimir ou baixar documento peça.

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



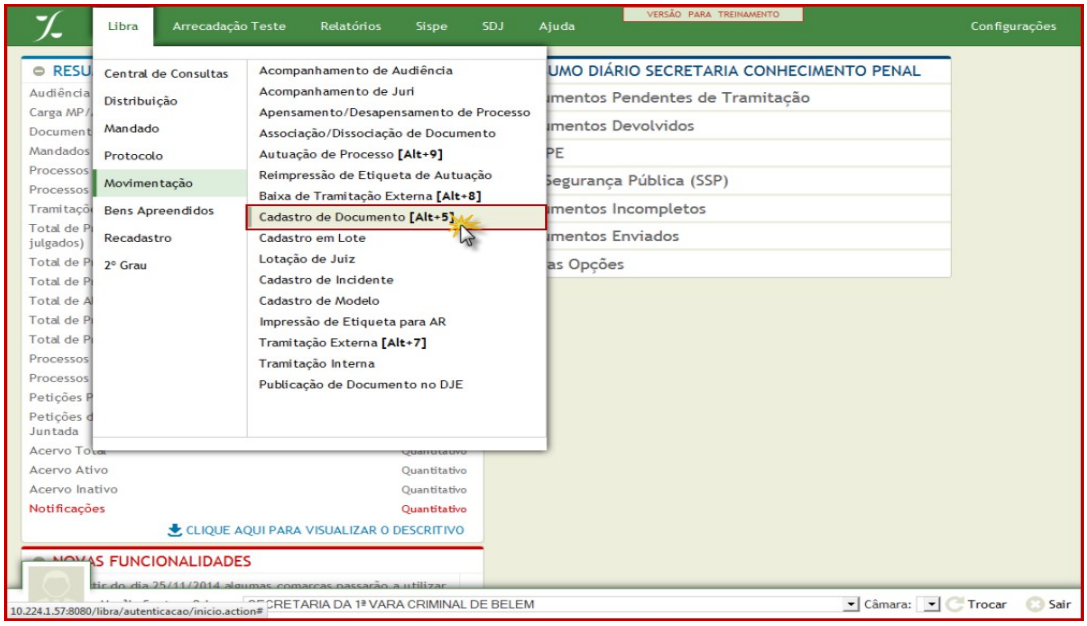
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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.



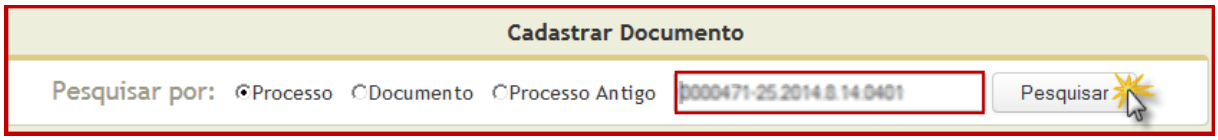
2.2. Certidão

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



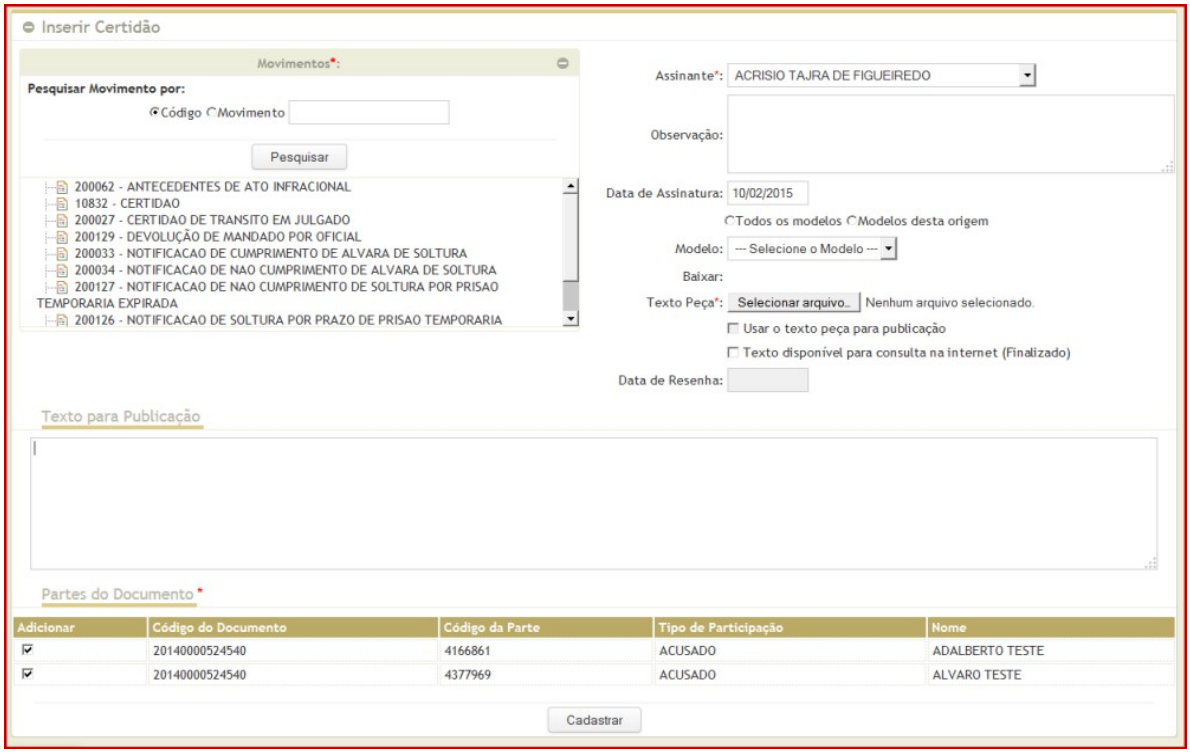
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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



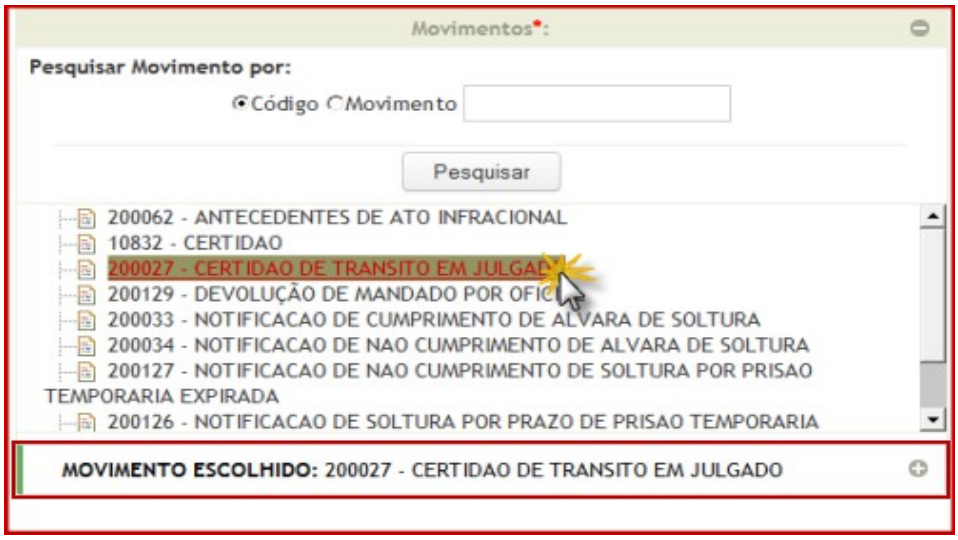
3. Após pesquisar aparecerá a seguinte tela, clique em **Inserir Certidão**.

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



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

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

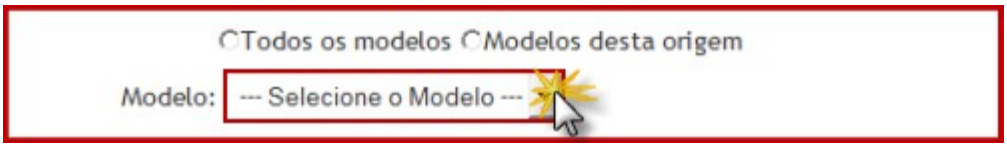


6. Selecione o **Assinante** do documento.

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

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

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

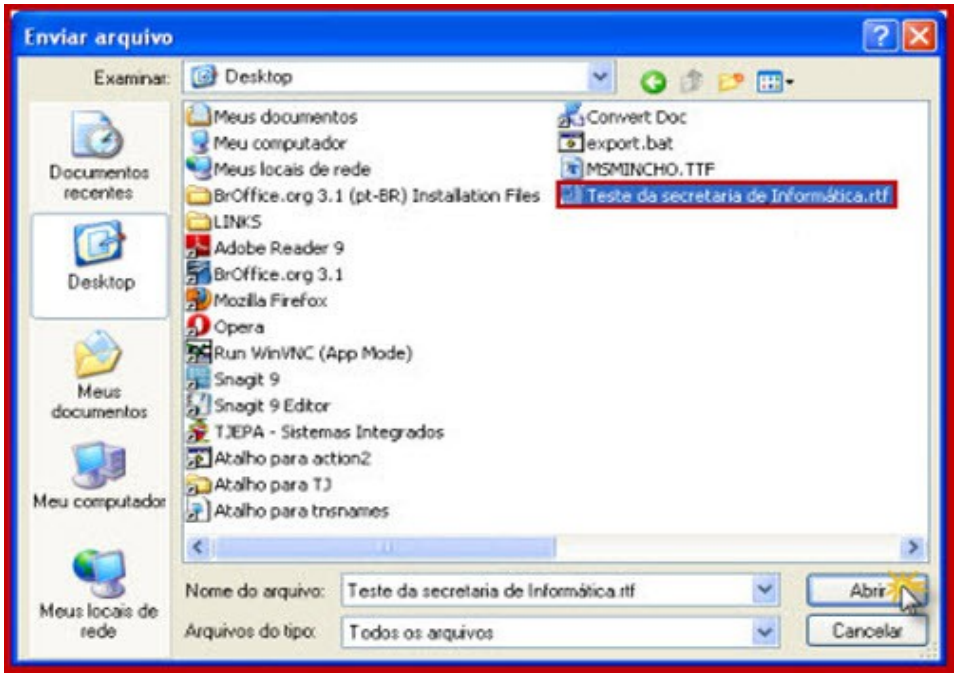


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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

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)**.

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

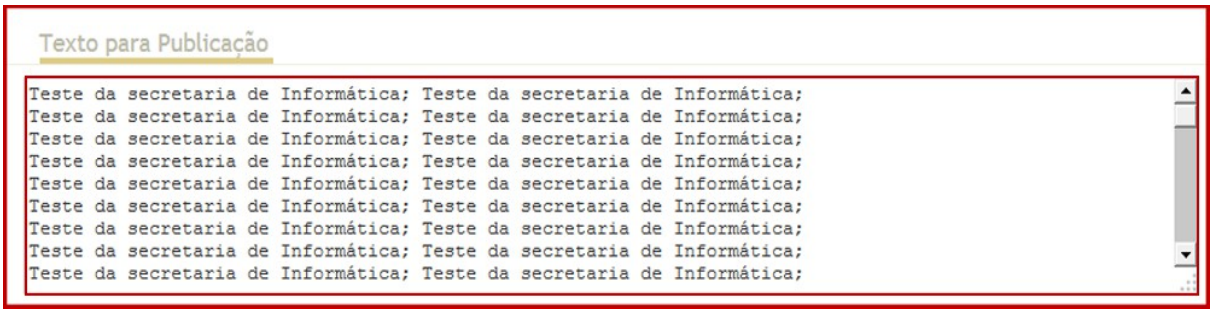


Observe que será listado o nome do arquivo conforme selecionado.

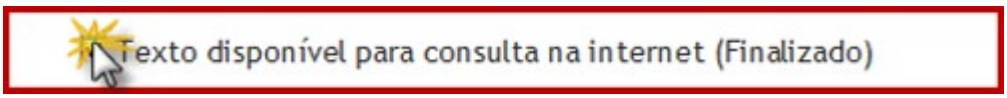
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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.



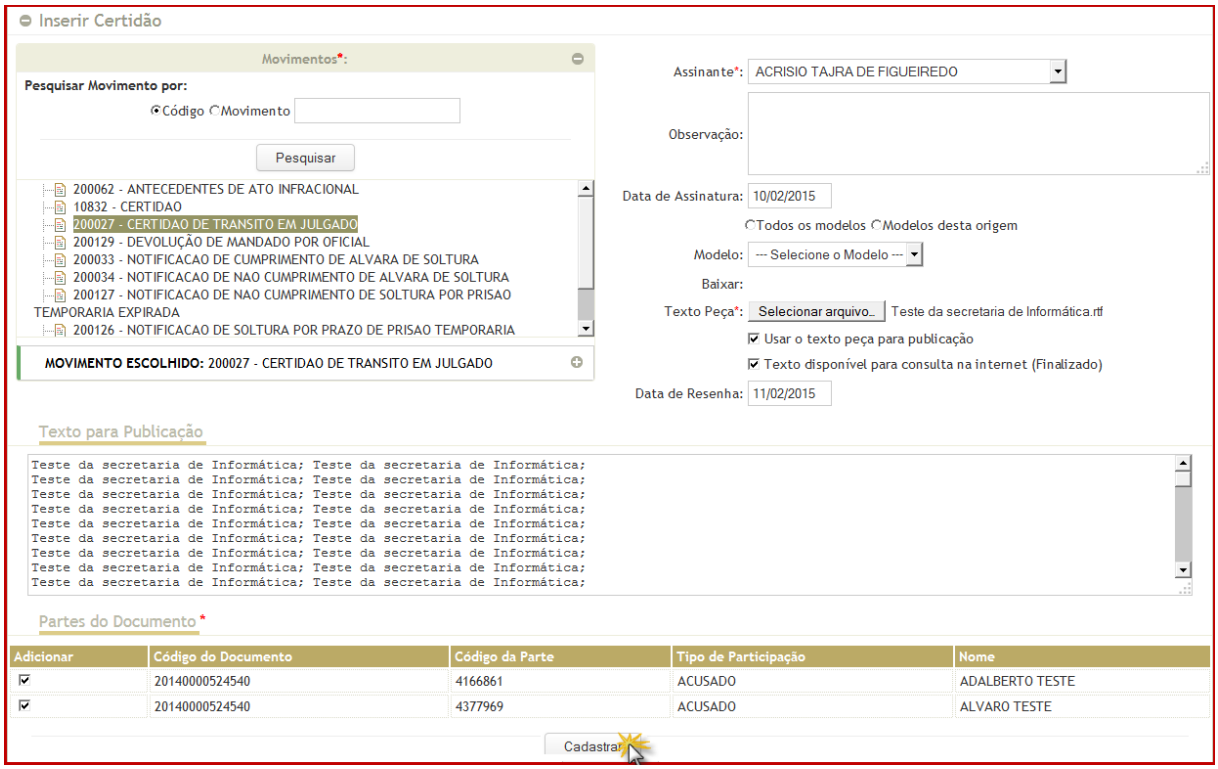
15. Informe no campo **Data de Resenha** a data em será emitido o relatório de resenha.

16. Selecione a **parte** desejada.

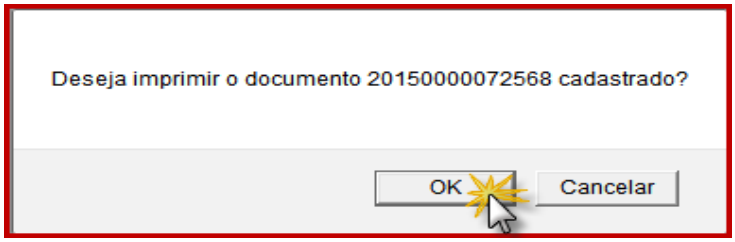
Adicionar	Código do Documento	Código da Parte	Tipo de Participação	Nome
☑	20140000524540	4166861	ACUSADO	ADALBERTO TESTE
☐	20140000524540	4377969	ACUSADO	ALVARO TESTE

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

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

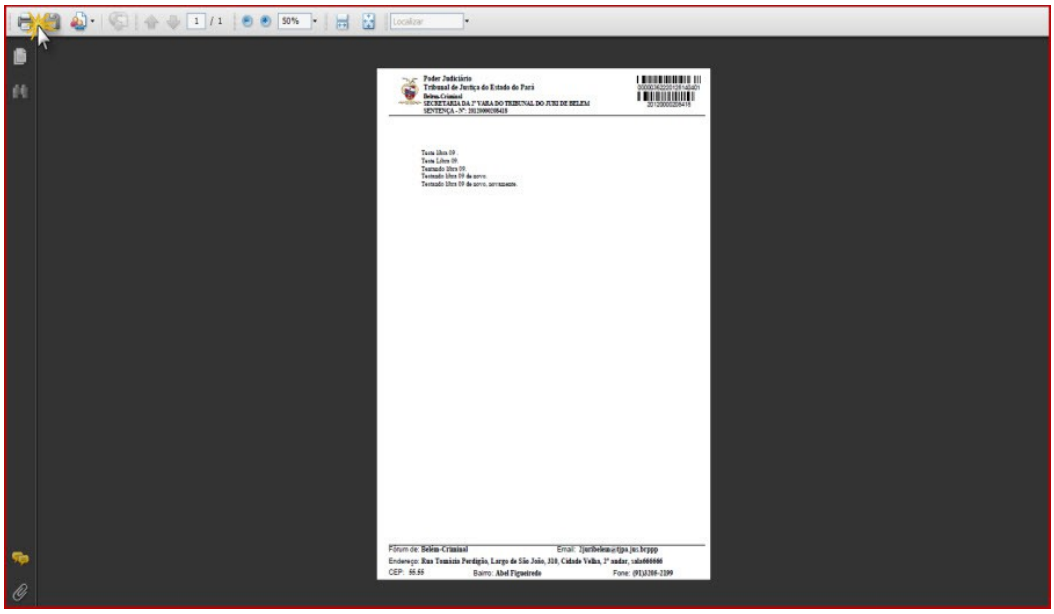


18. Note que após finalizar o procedimento, o sistema perguntará se deseja imprimir o documento cadastrado, caso sim, clique em **Ok**.



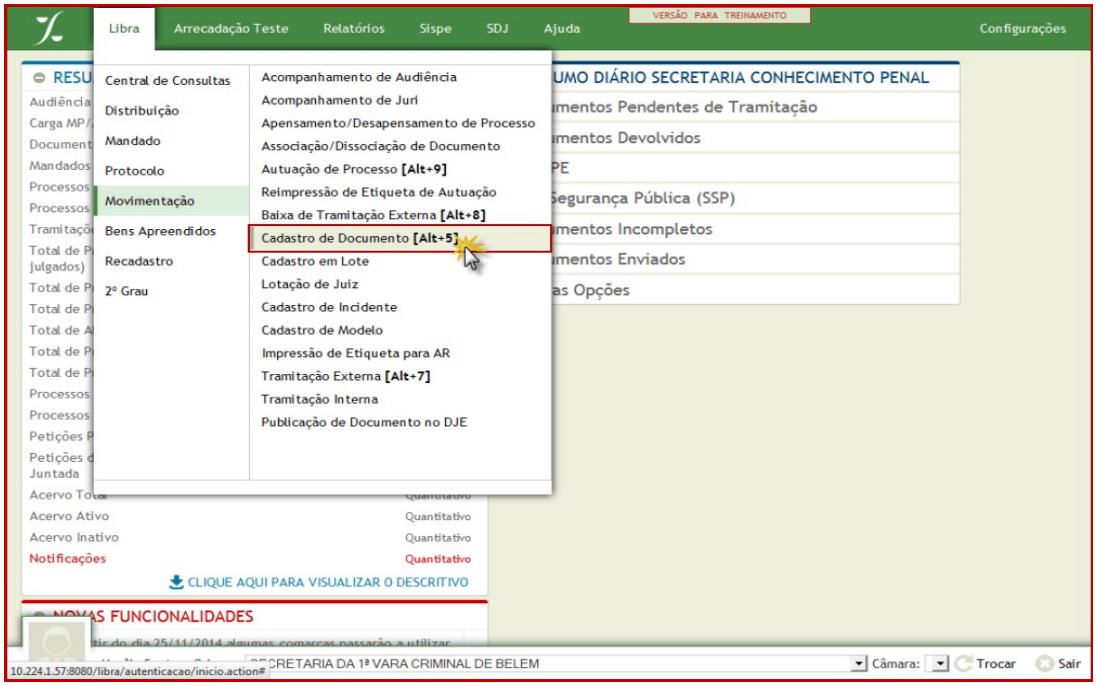
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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



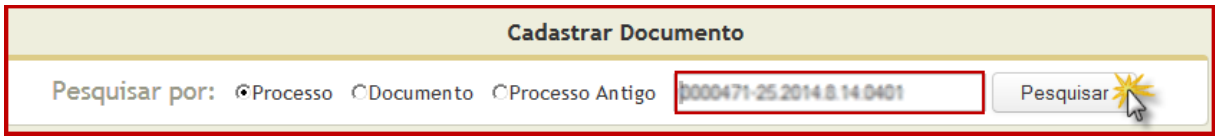
2.3. Ato Ordinatório

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

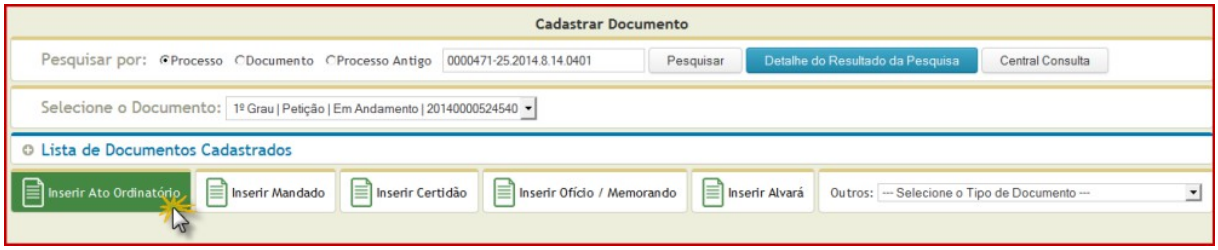


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

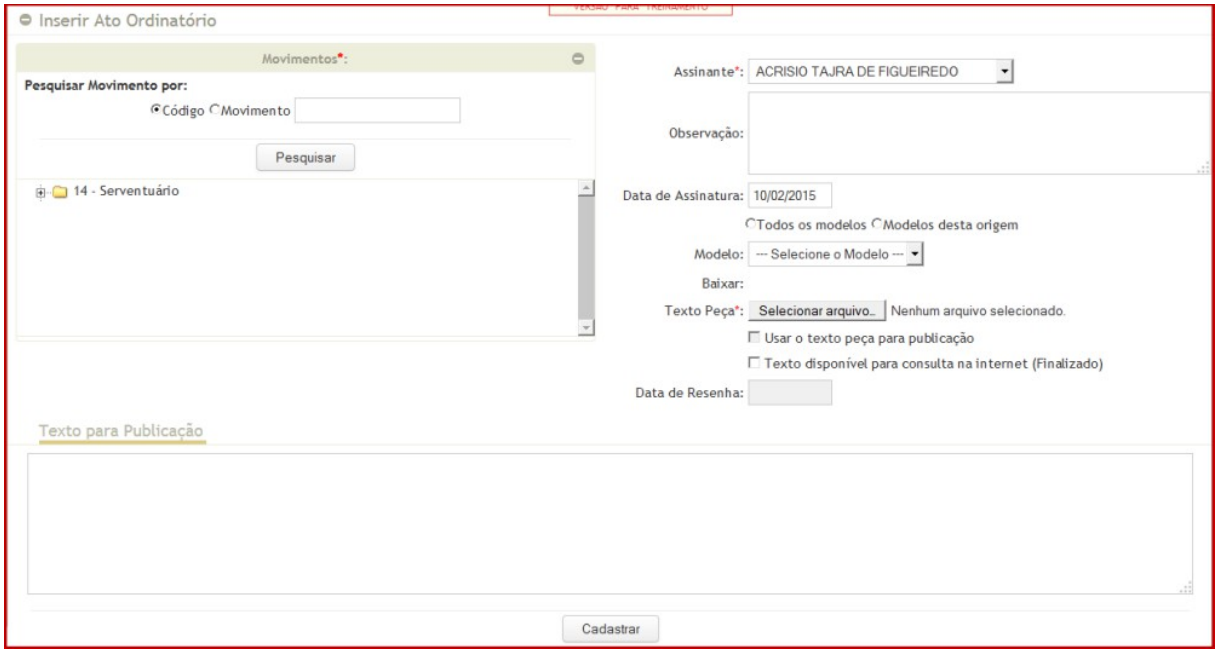
2. Na tela seguinte informe o nº do Processo e clique no botão **Pesquisar**.



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



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



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

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

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

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

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

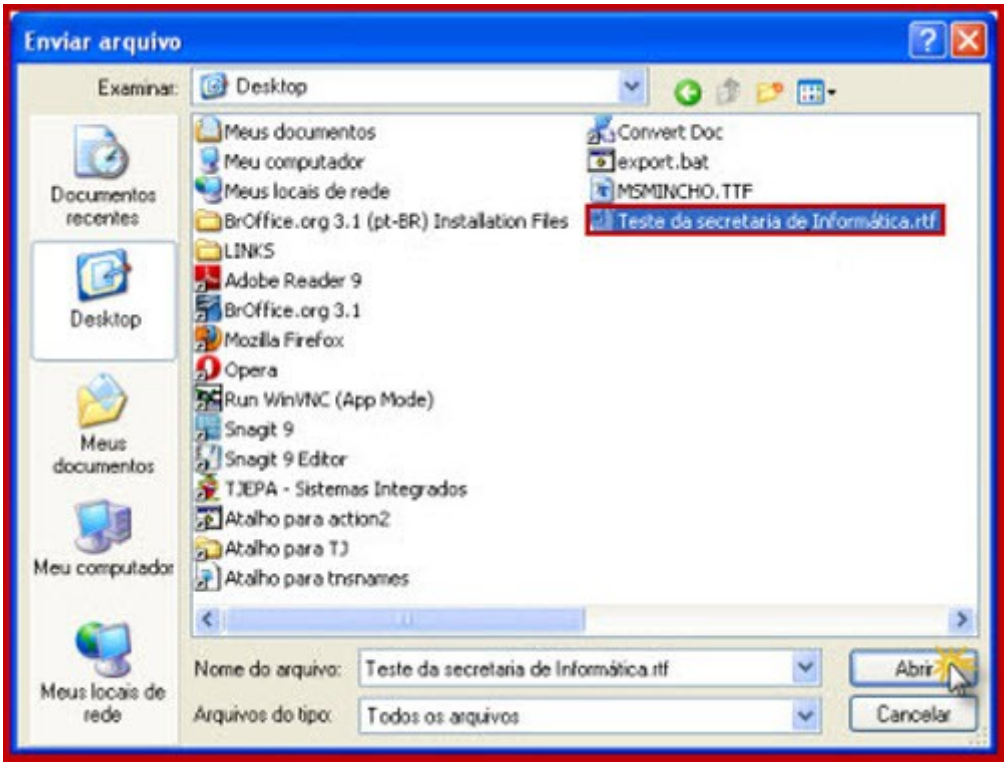
9. Em seguida você terá a opção de utilizar um **Modelo** já cadastrado, selecione o modelo desejado.

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

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

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)**.

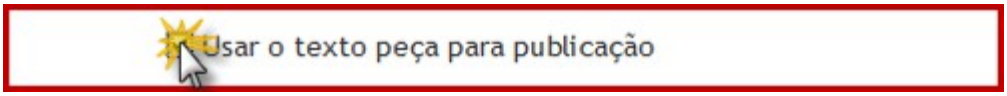
Abrirá a seguinte tela na qual deverá ser selecionado o **Documento** desejado e em seguida clique no botão **Abrir** para carregar o documento.



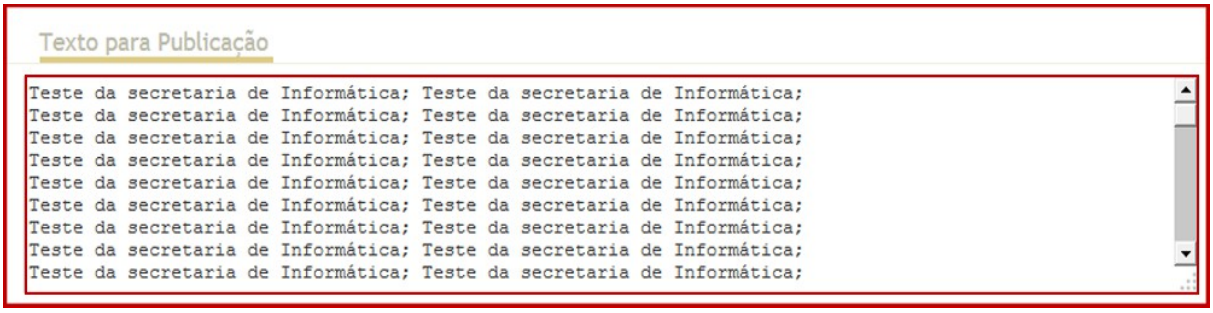
Observe que será listado o nome do arquivo conforme selecionado.

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

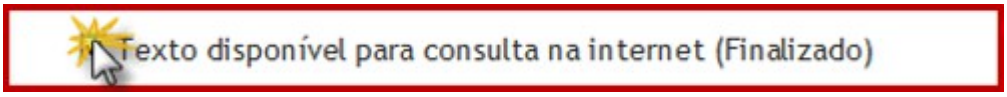
12. Selecione a opção **usar texto peça para publicação.** Ao realizar tal procedimento será incluído o inteiro teor do arquivo selecionado para que este fique disponível para emissão da resenha, após a finalização do documento.



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



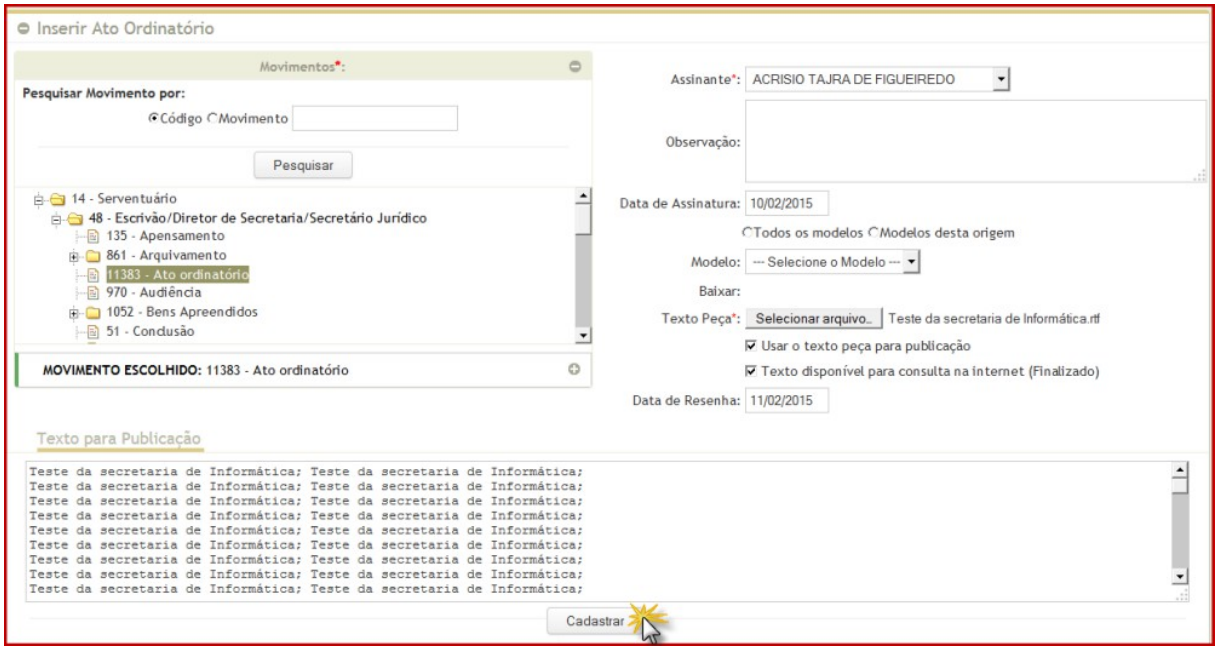
14. Selecione a opção abaixo para finalizar o documento e deixá-lo disponível para consulta pública. Lembrando que tal procedimento impede a edição do mesmo.



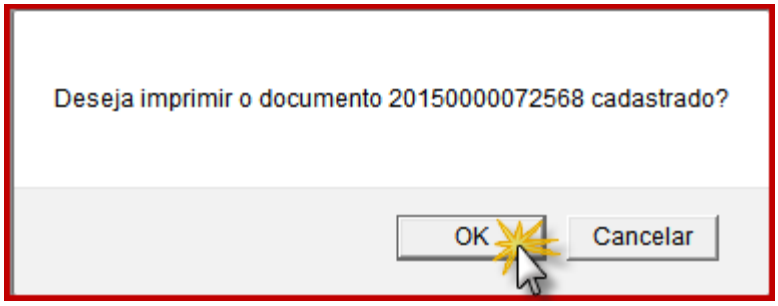
15. Informe no campo **Data de Resenha** a data na qual será emitido o relatório de resenha.

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

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

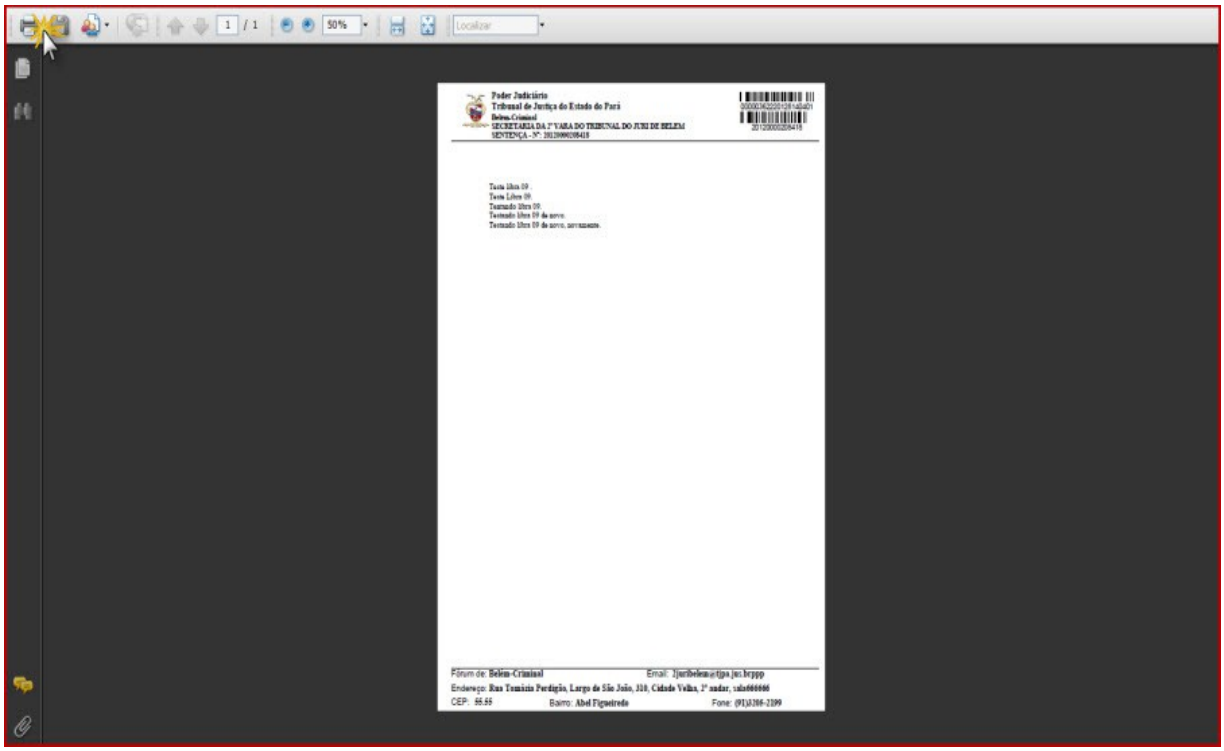


17. Note que após finalizar o procedimento, o sistema perguntará se deseja imprimir o documento cadastrado, caso sim, clique em **Ok**.



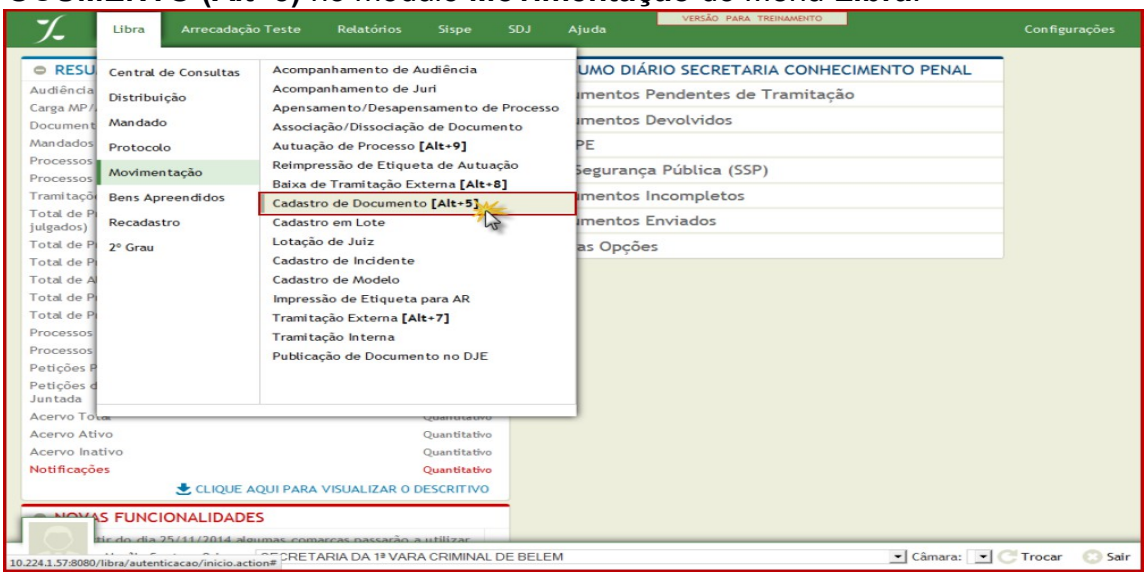
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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



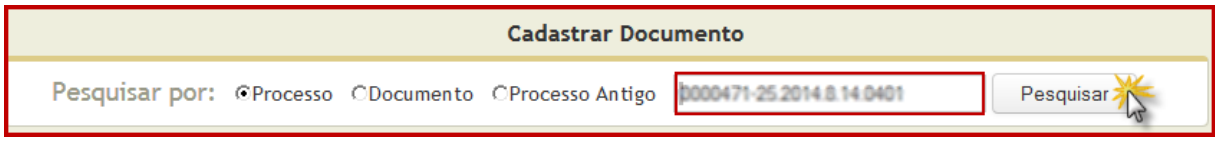
2.4. Ofício / Memorando

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

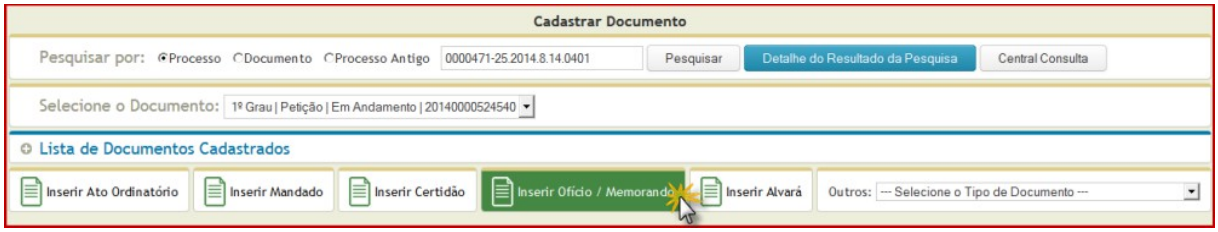


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

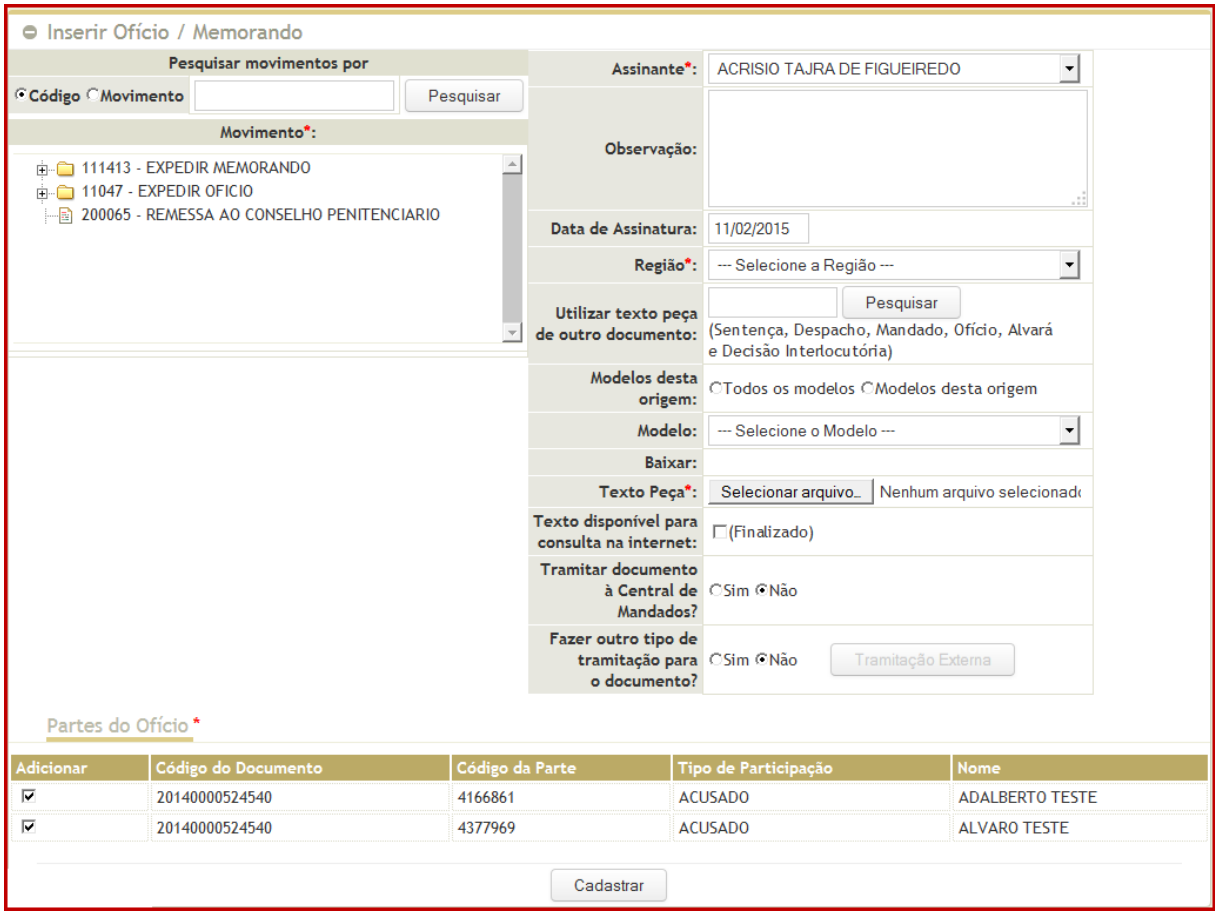
2. Na tela seguinte informe o Nº do Processo e clique no botão **Pesquisar**.



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



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

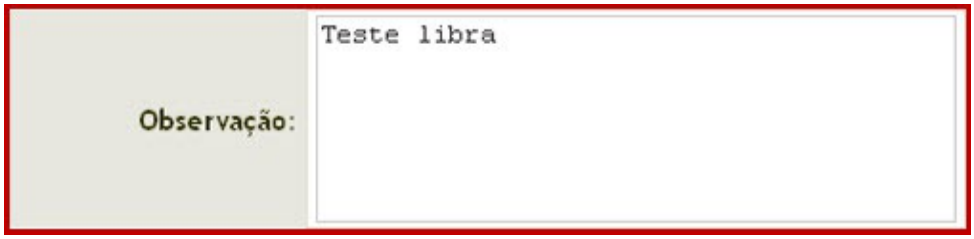


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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

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

7. Insira, caso necessário, uma observação.



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

9. Selecione a **Região** desejada.

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

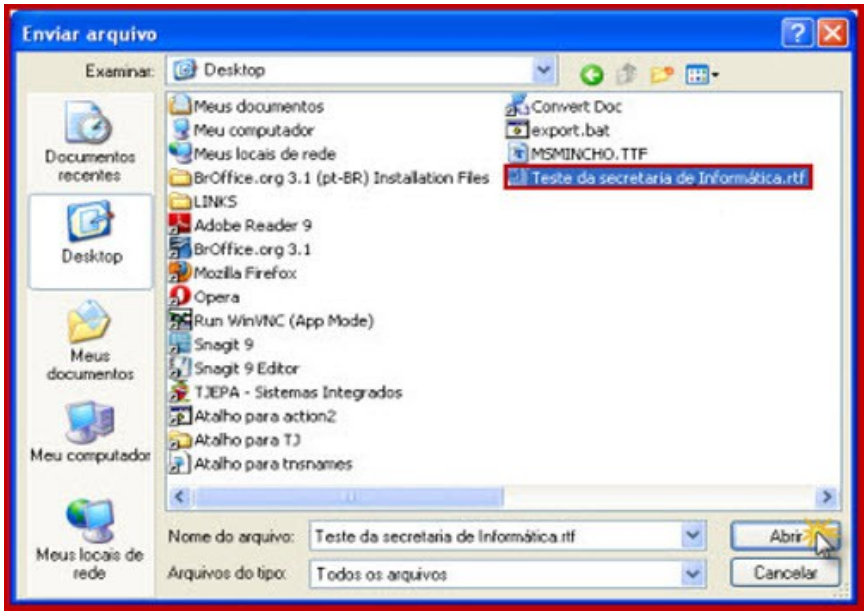
10. Você poderá utilizar o texto peça de outro documento já cadastrado. Basta digitar o número do documento e clicar em “pesquisar”.

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 Ofício/Memorando **(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.



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

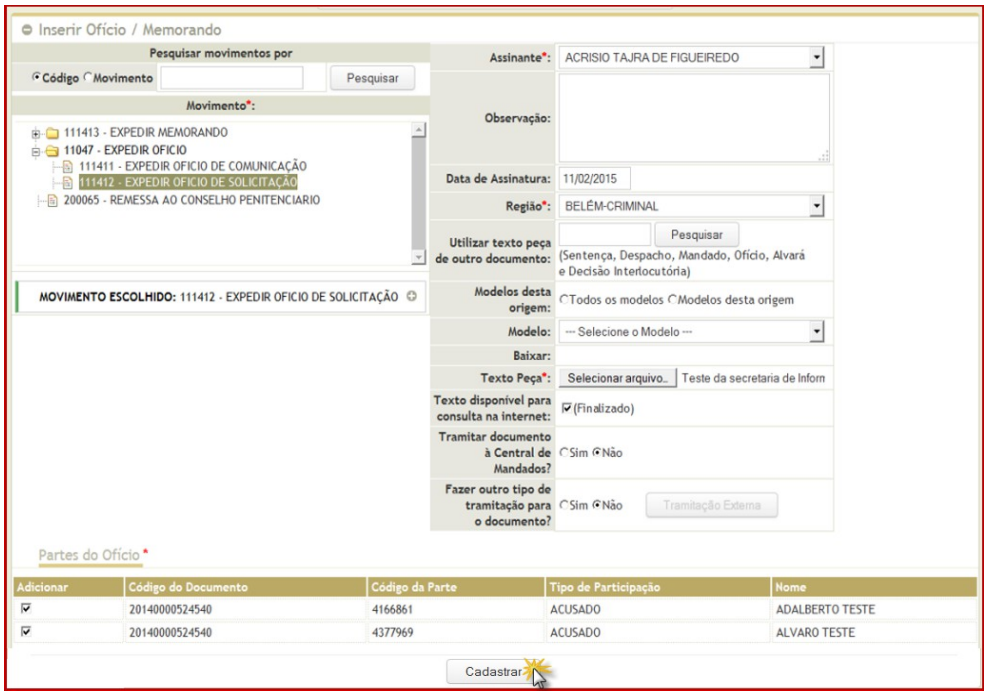
15. Para concluir o cadastro desse documento, marque a opção **Finalizado**.

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

17. Ou ainda fazer outro tipo de tramitação.

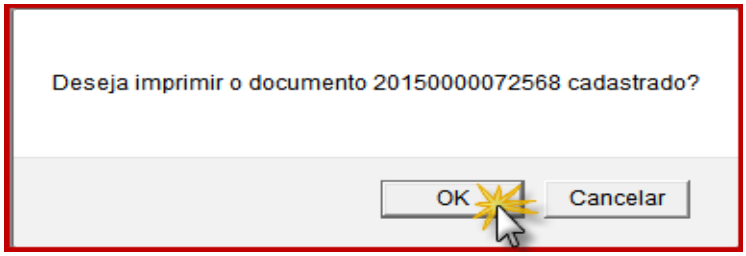
18. Selecione a **parte** desejada.

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

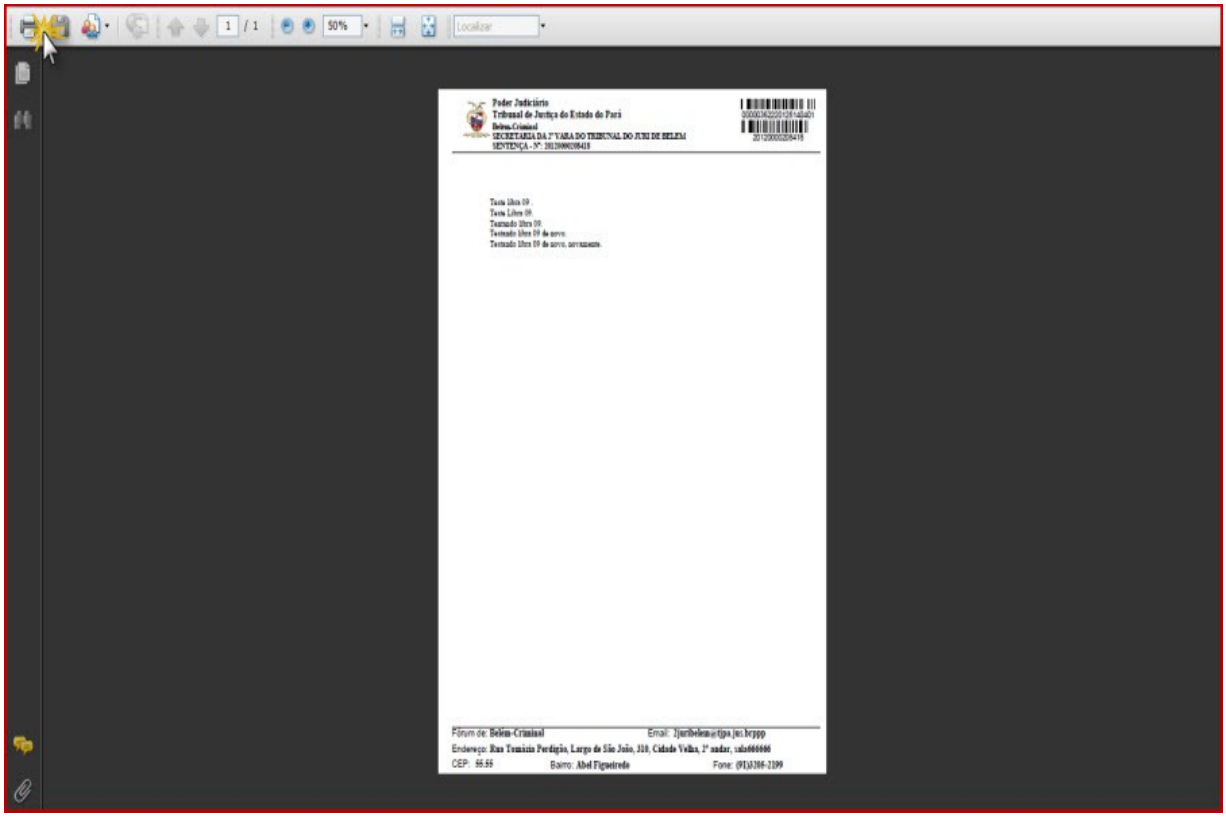


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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



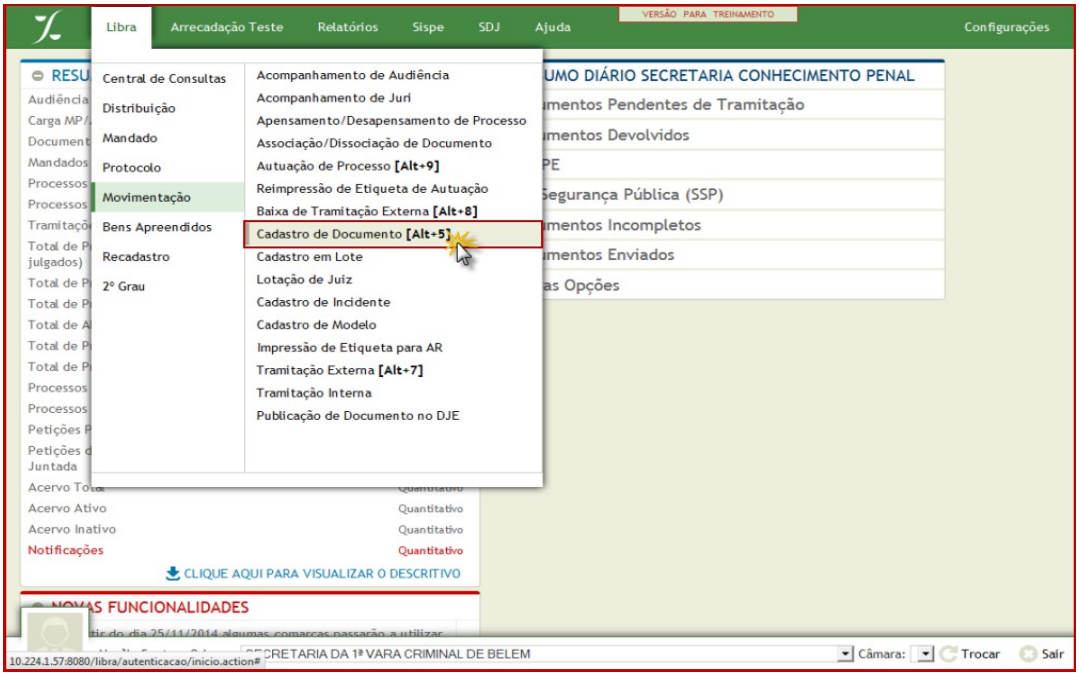
21. Abrirá uma nova tela com a exibição do documento no formato PDF.



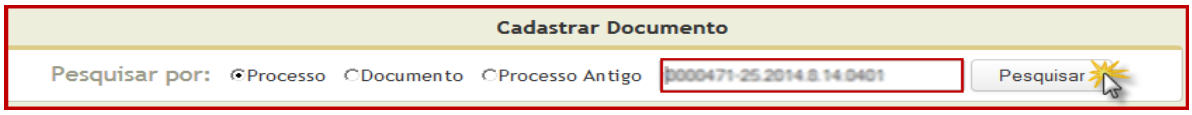
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

2.5. Mandado

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



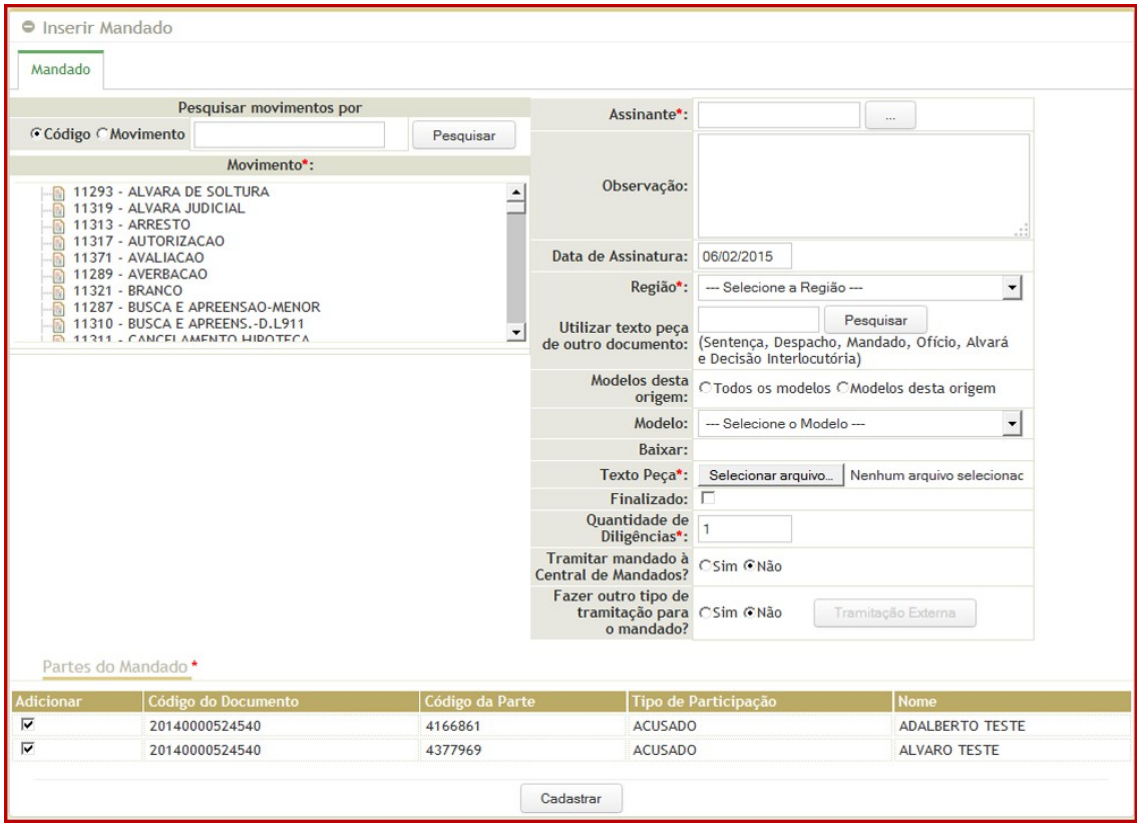
2. Na tela seguinte informe o Nº do Processo e clique no botão **Pesquisar**.



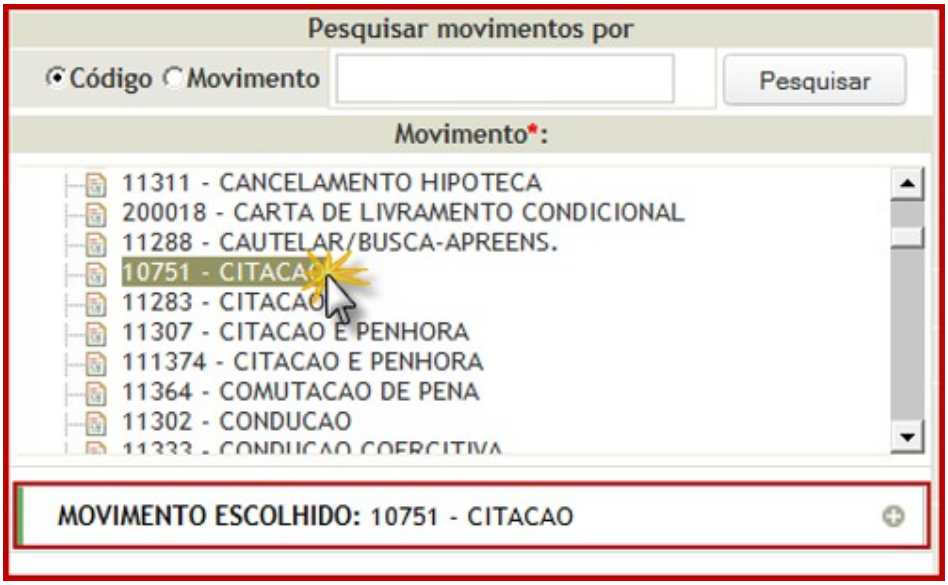
3. Após pesquisar aparecerá a seguinte tela, clique em **Inserir Mandado**.

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

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



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



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

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.

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

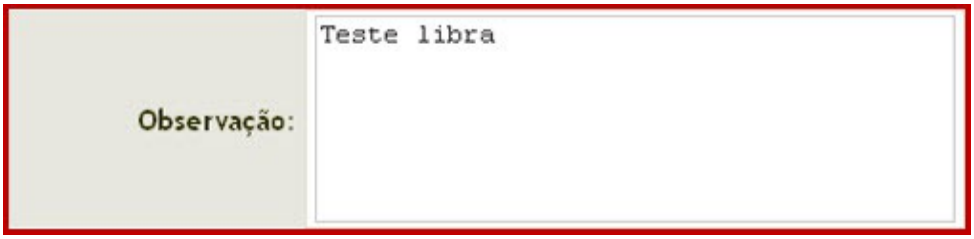
Após localizar o nome desejado clique no campo conforme abaixo.

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

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

Observe que o assinante será informado.

7. Insira, caso necessário, uma observação.



8. Digite a data de assinatura.

9. Selecione a Região.

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

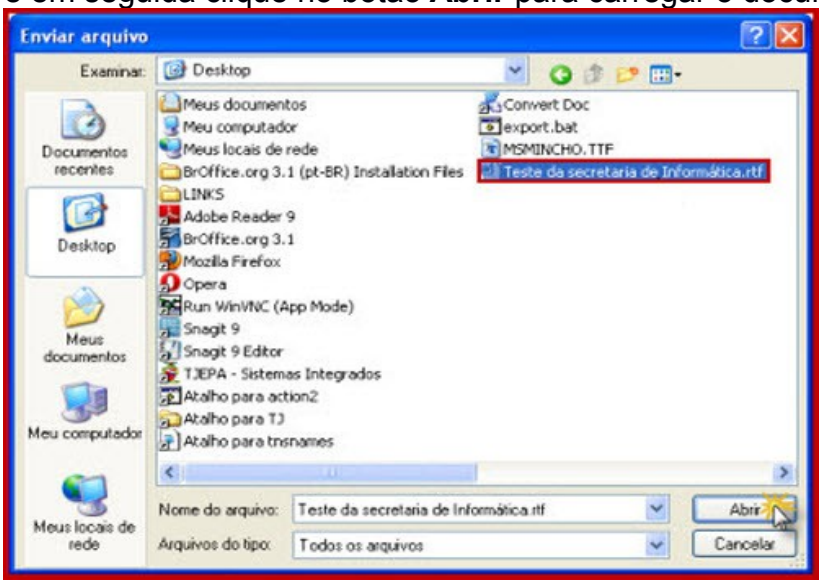
10. Você poderá utilizar o texto peça de outro documento já cadastrado. Basta digitar o número do documento e clicar em "pesquisar".

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.



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

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

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

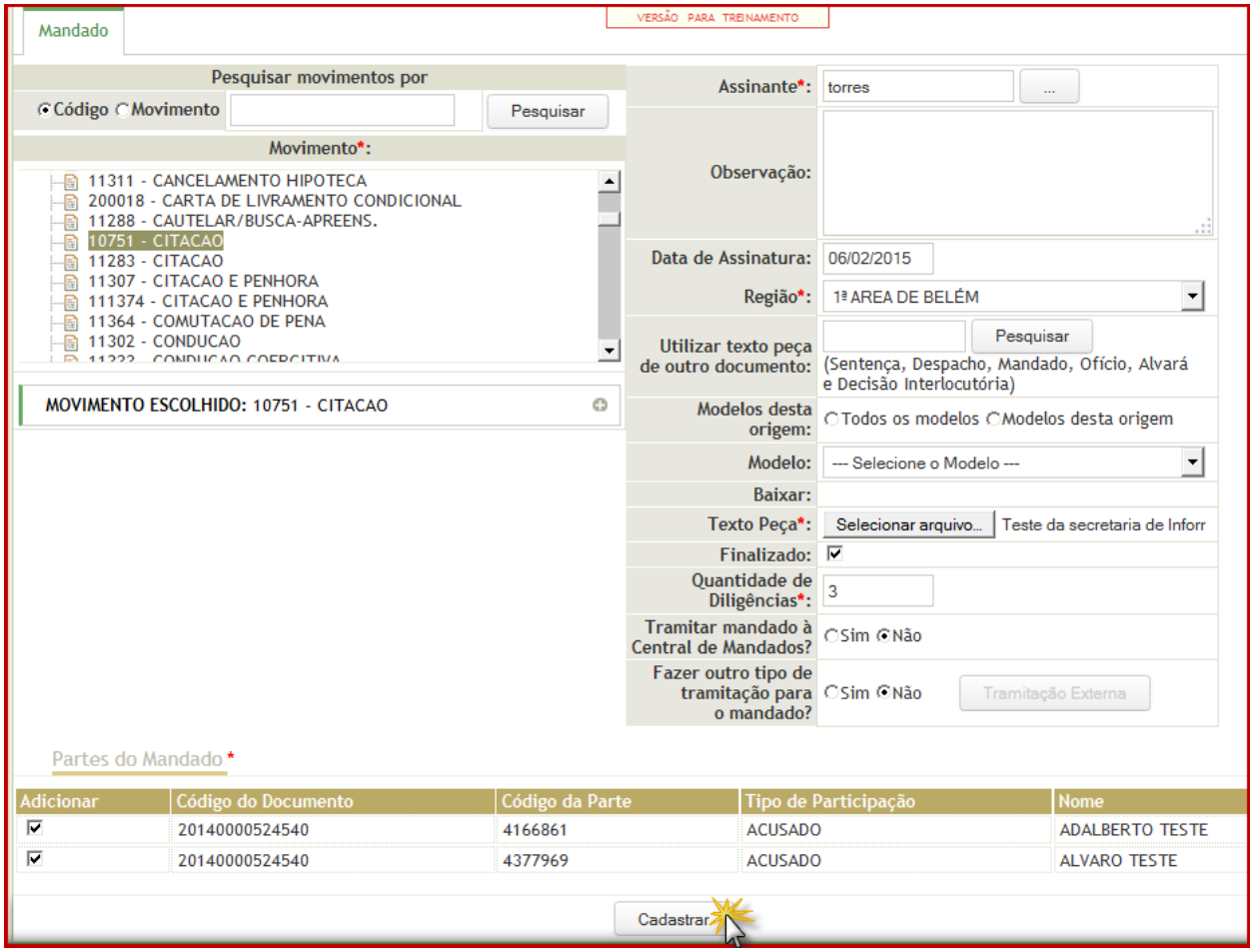
17. Você tem a opção de tramitar o documento diretamente à Central de Mandados.

18. Ou ainda fazer outro tipo de tramitação.

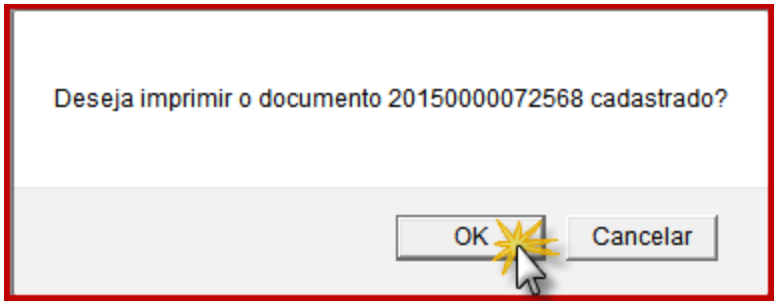
19. Selecione a **Parte** desejada.

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

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

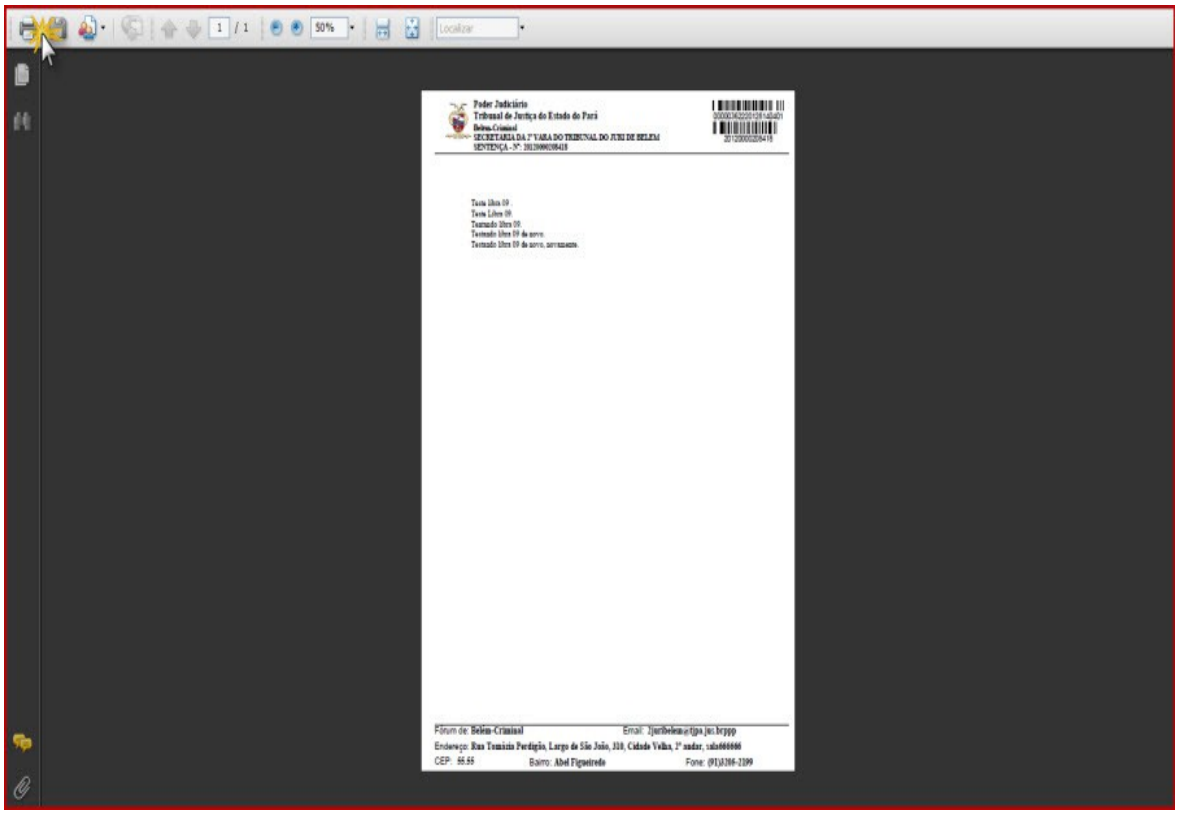


21. Note que após finalizar o procedimento, o sistema perguntará se deseja imprimir o documento cadastrado, caso sim, clique em **Ok**.



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

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



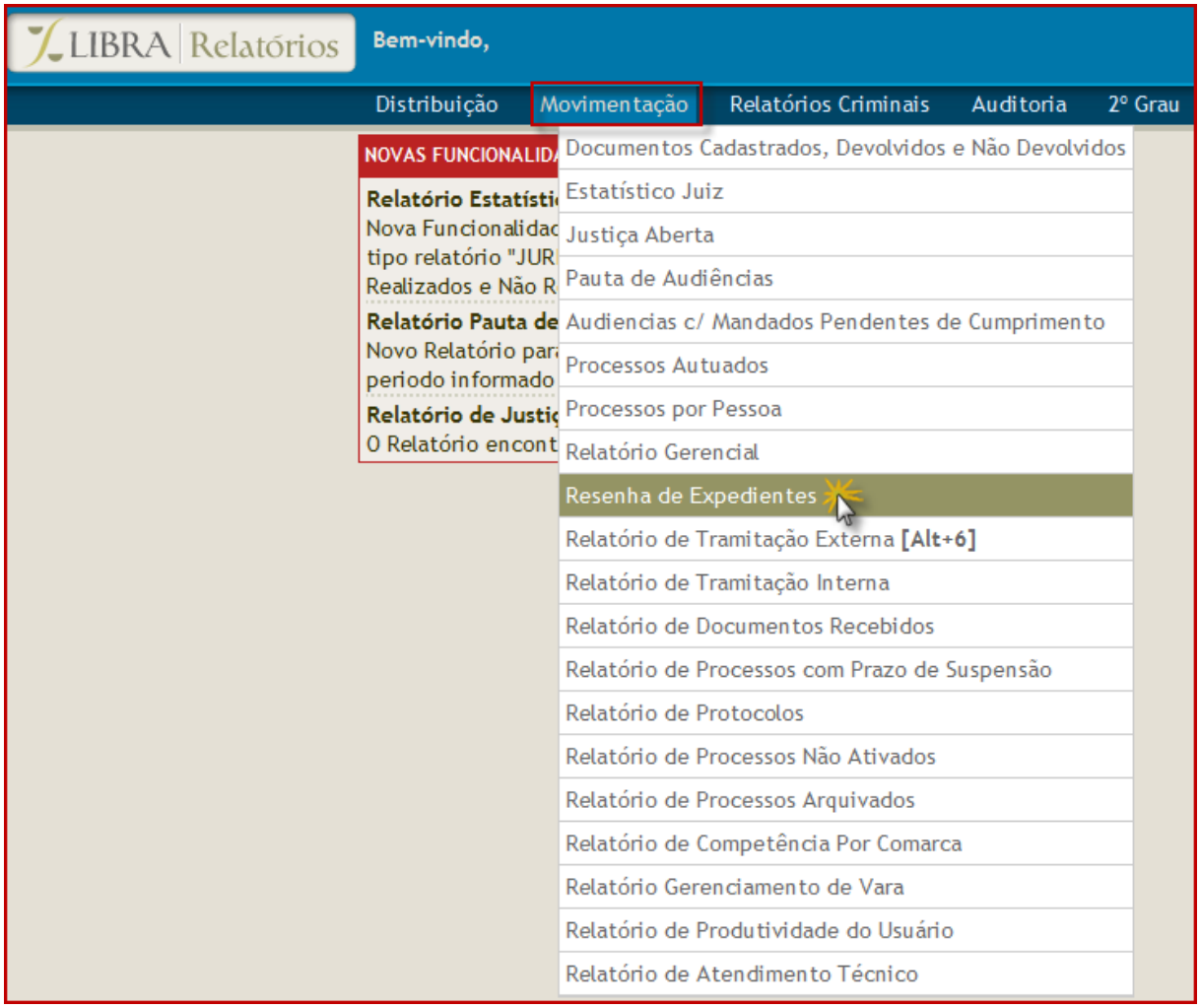
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

3. PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DE JUSTIÇA ELETRÔNICO

3.1. Publicação de Documentos no DJE

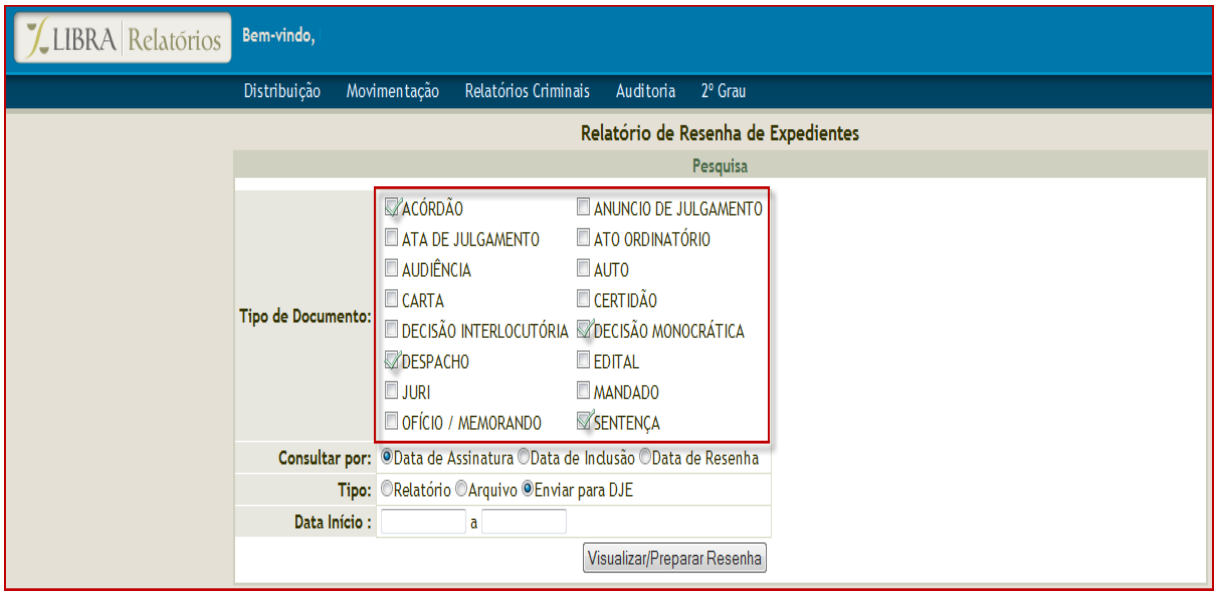
Esta opção está disponível através do módulo de relatórios, no Menu RELATÓRIOS

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



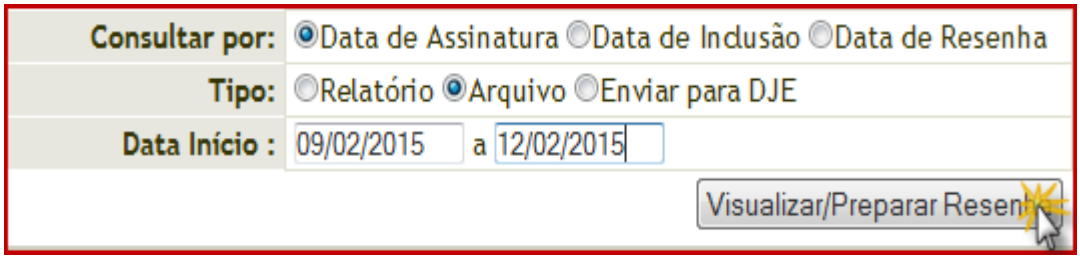
- Existem duas maneiras de enviar documentos do Libra Relatórios para o Diário de Justiça Eletrônico (DJE), a qual deve ser informada no item TIPO, se Arquivo ou enviar para DJE.

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



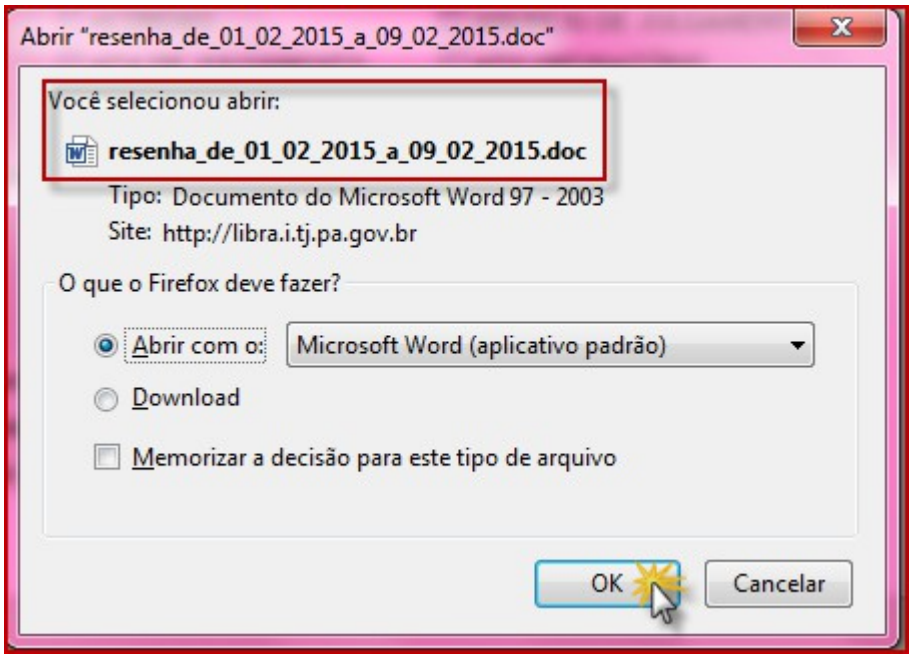
a) Enviando resenha(matéria) ao DJE utilizando Arquivo:

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**.



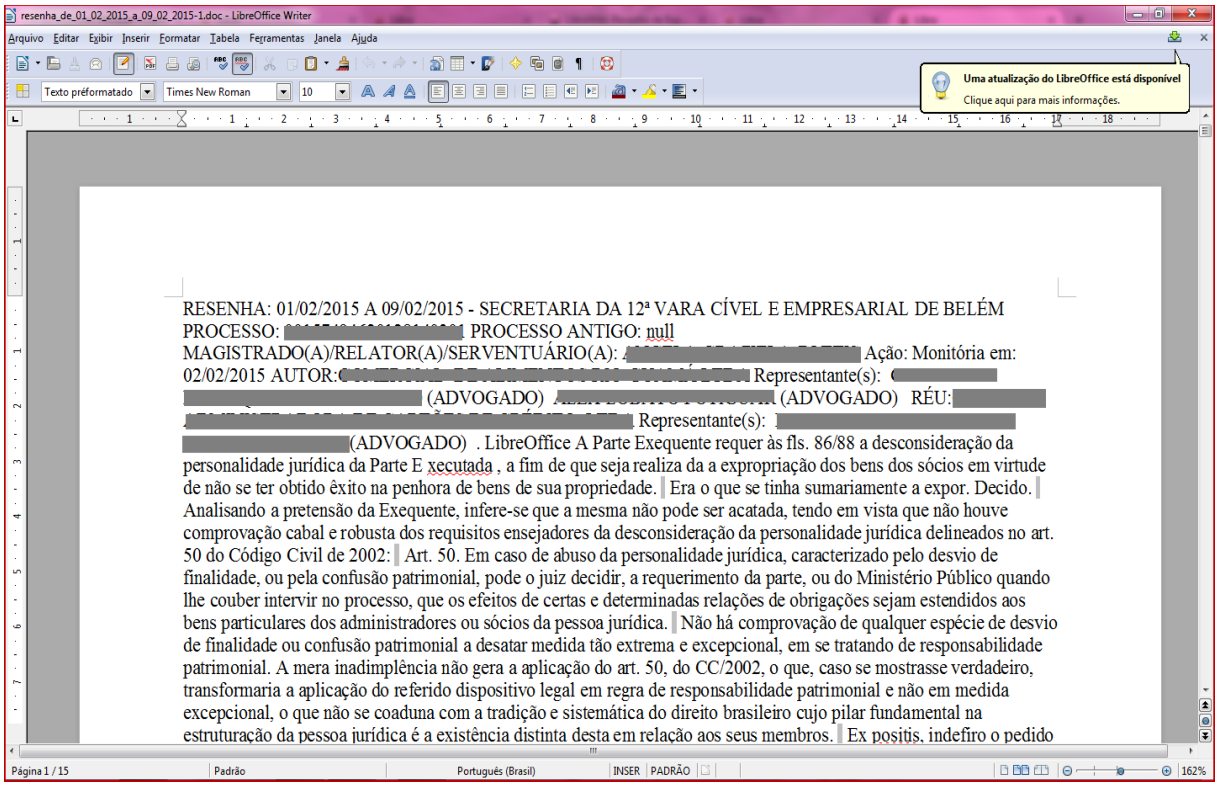
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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



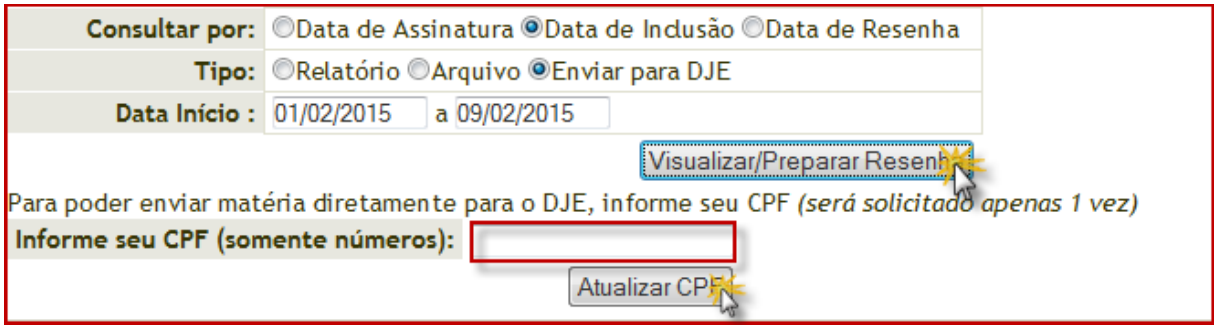
Depois de clicar no OK, o arquivo da resenha abrirá, e você poderá conferir os documentos que serão publicados. E após a visualização, salve este documento no formato ODT(padrão utilizado pelo LibreOffice) e através do Portal Interno, acesse o DJE para fazer a publicação.

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



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

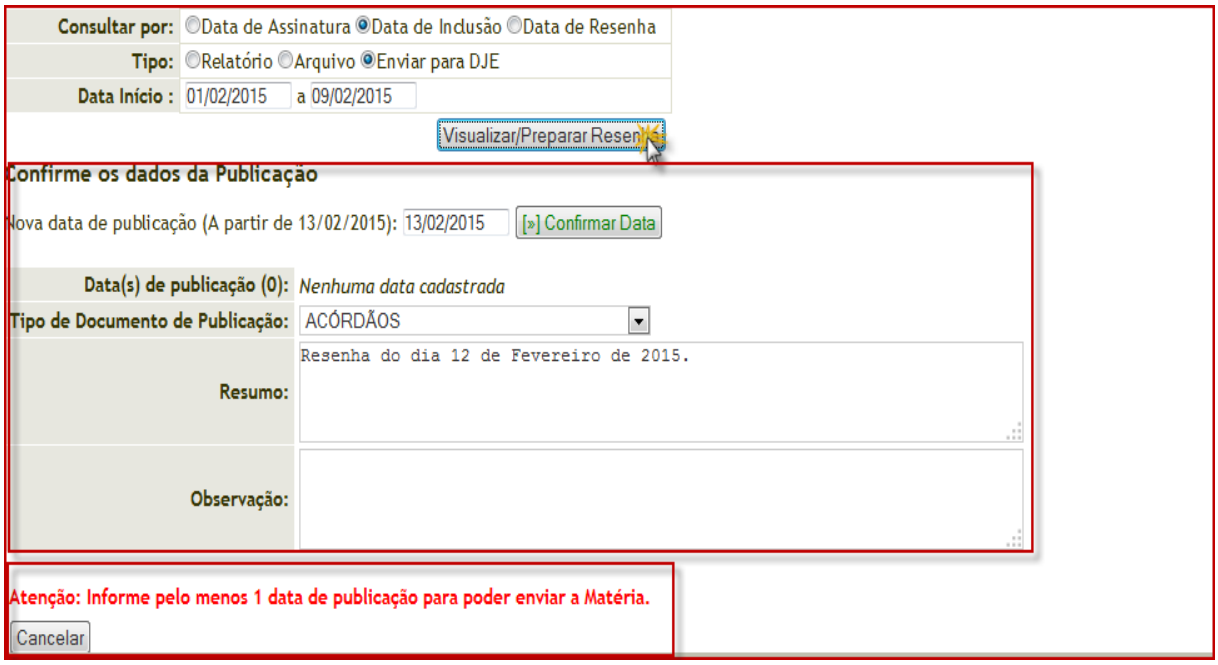
Para este envio, na opção Tipo, deve-se selecionar Enviar para DJE. Depois informar a data e clicar no botão Visualizar/ Preparar Resenha, abrirá um campo para que você coloque o número do seu CPF(somente os números).



→ 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.

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

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.



Observações importantes para este passo:

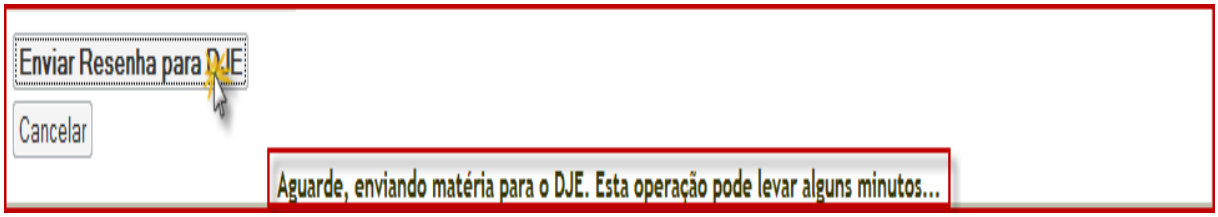
a) Nesse passo o botão de "Enviar Resenha para DJE" só fica disponível se indicar pelo menos 1 (uma) data de publicação (vide a observação em vermelho na parte de baixo da Figura acima). Após indicar pelo menos uma data, o formulário fica como na figura abaixo;

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

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).

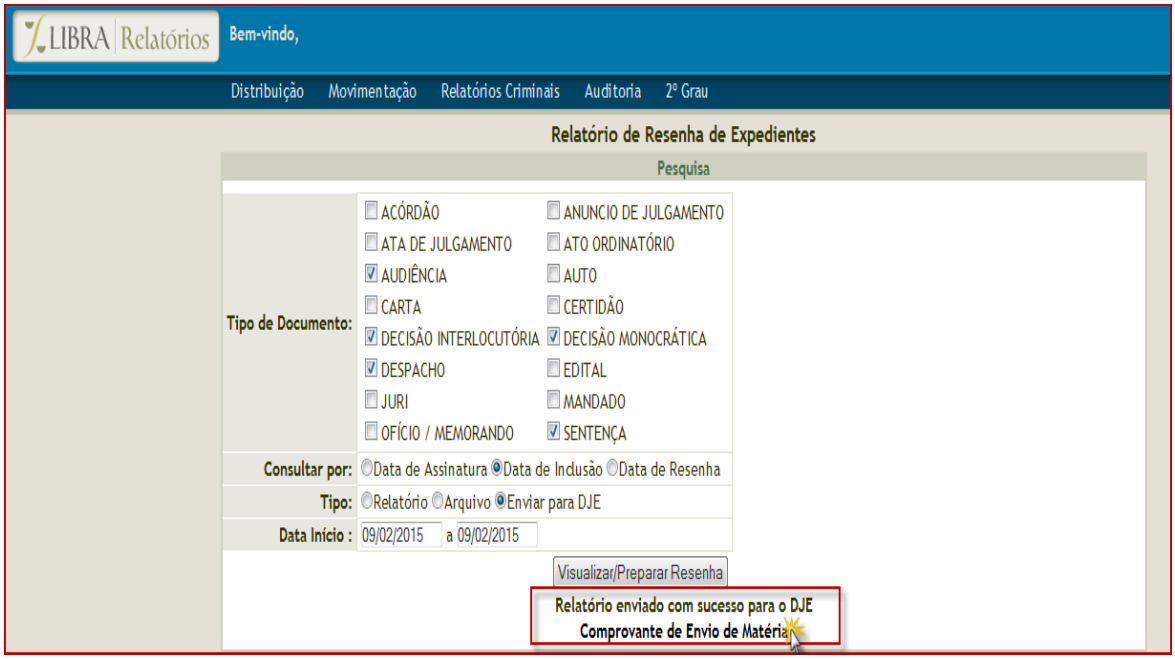
c) Todas as regras de datas de publicação no DJE continuam exatamente as mesmas. A única diferença agora é que não será necessário baixar o arquivo, entrar no DJE e por fim enviá-lo novamente por lá. Além disso, a partir do momento em que a matéria for publicada, esta informação constará automaticamente 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.

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.

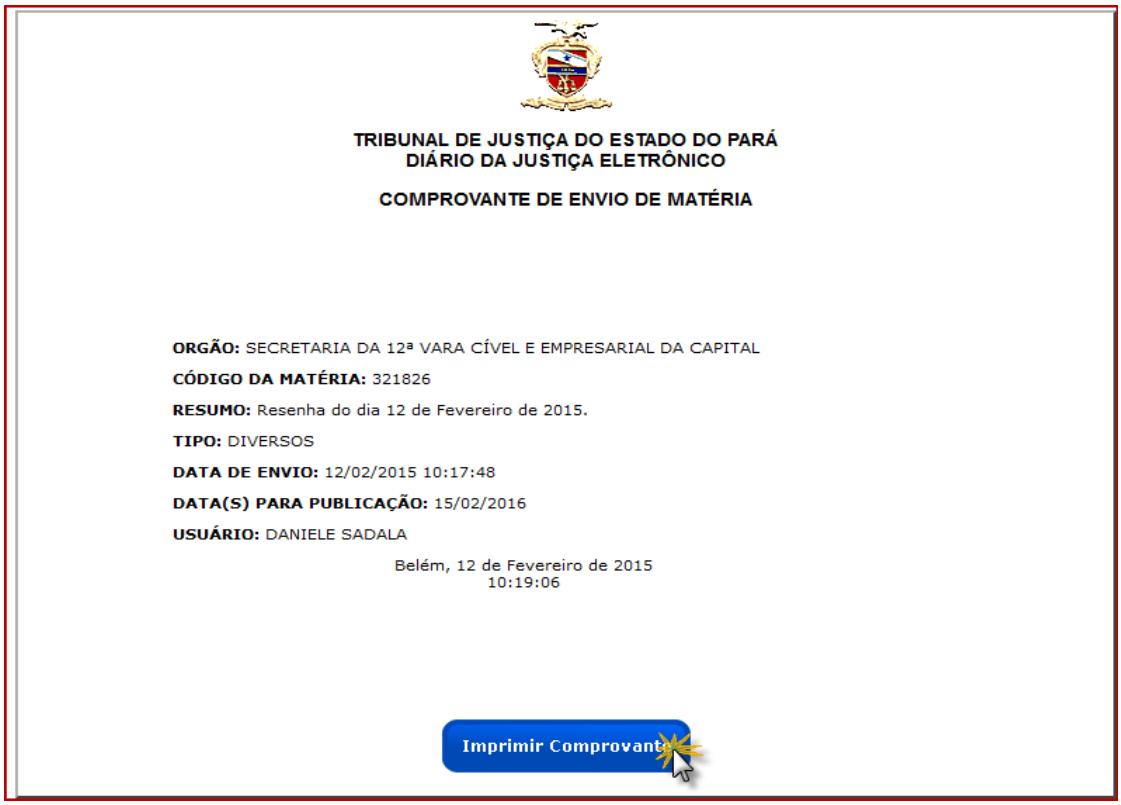


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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.



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

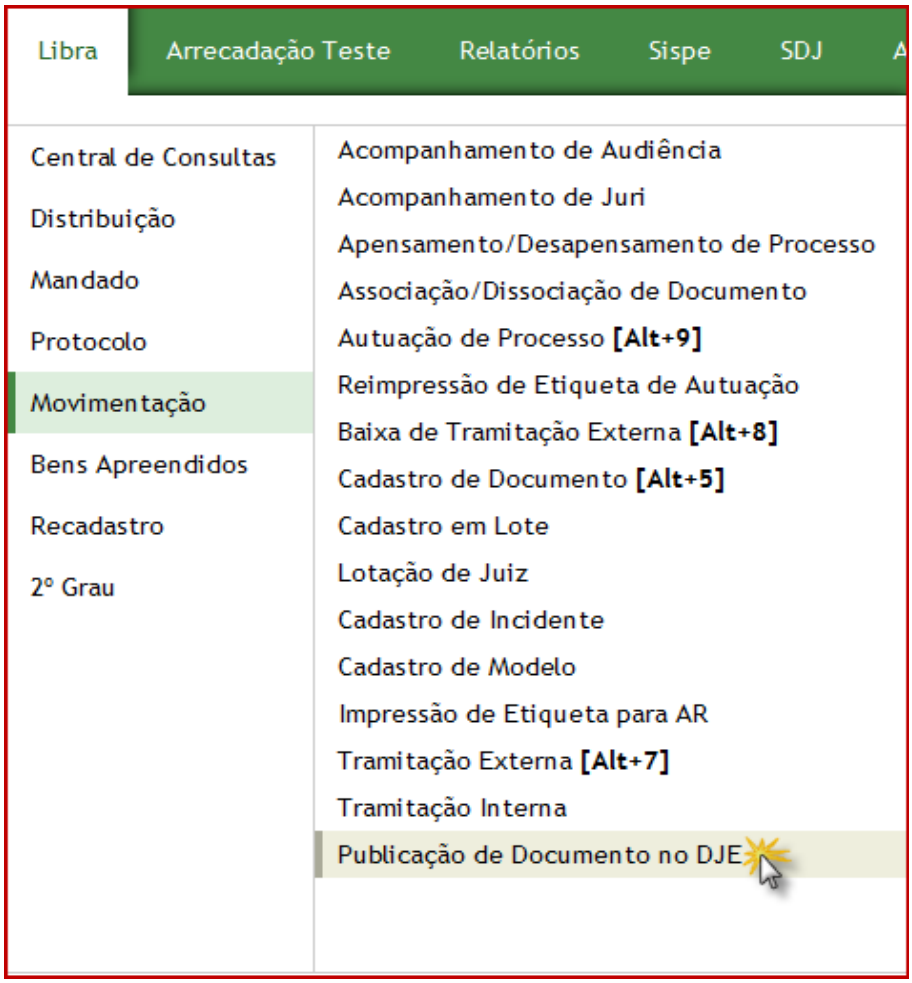
ORGÃO: SECRETARIA DA 12ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA CAPITAL
CÓDIGO DA MATÉRIA: 321826
RESUMO: Resenha do dia 12 de Fevereiro de 2015.
TIPO: DIVERSOS
DATA DE ENVIO: 12/02/2015 10:17:48
DATA(S) PARA PUBLICAÇÃO: 15/02/2016
USUÁRIO: DANIELE SADALA

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

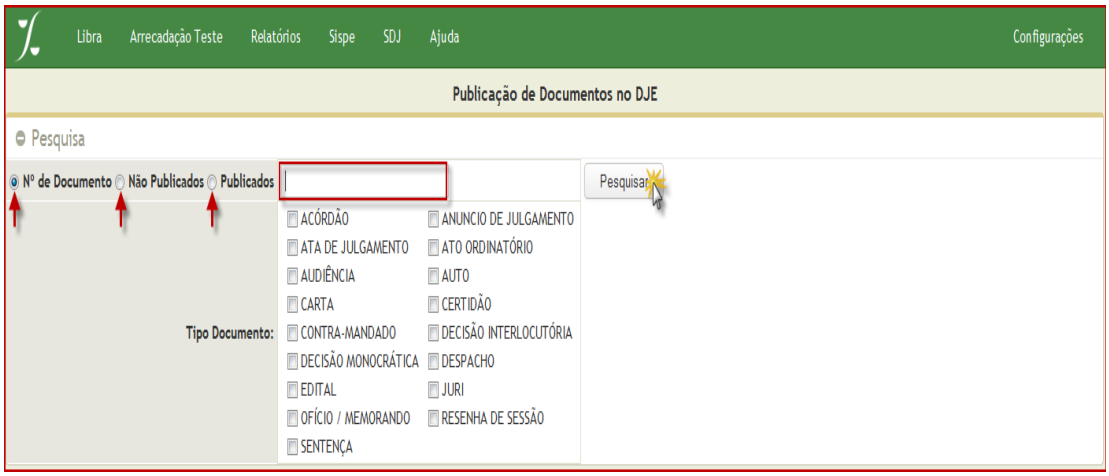
Imprimir Comprovante

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

- 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:

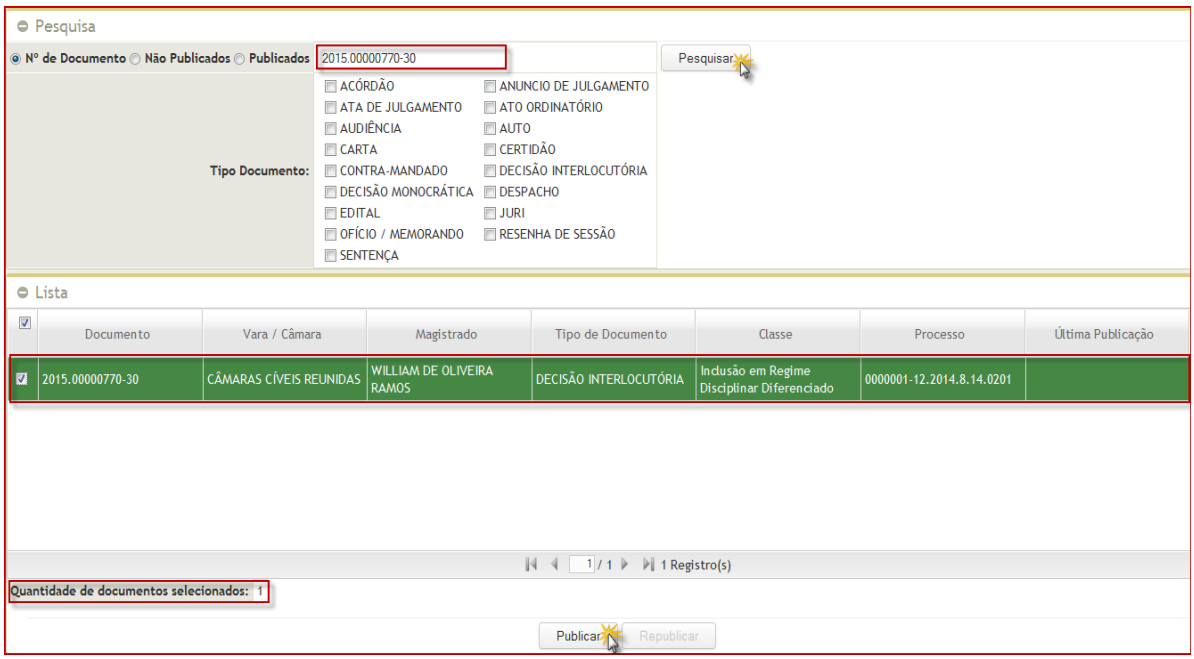


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

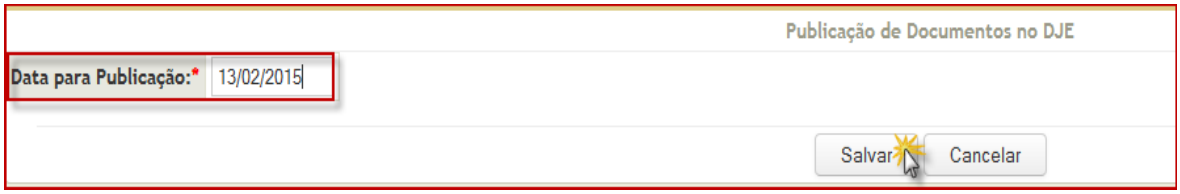
Veja que temos três opções: **Nº de documento**, **Não publicados** e **Publicados**.

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.

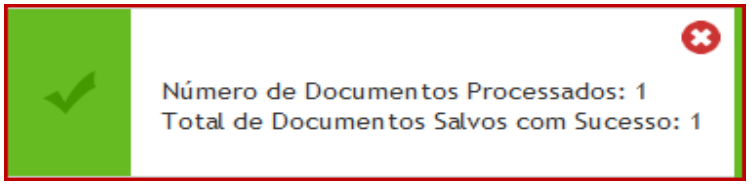
Ao terminar, selecione o(s) documento (s) e clique no botão Publicar (verifique que conforme selecionados, a quantidade aparece mais abaixo).



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.

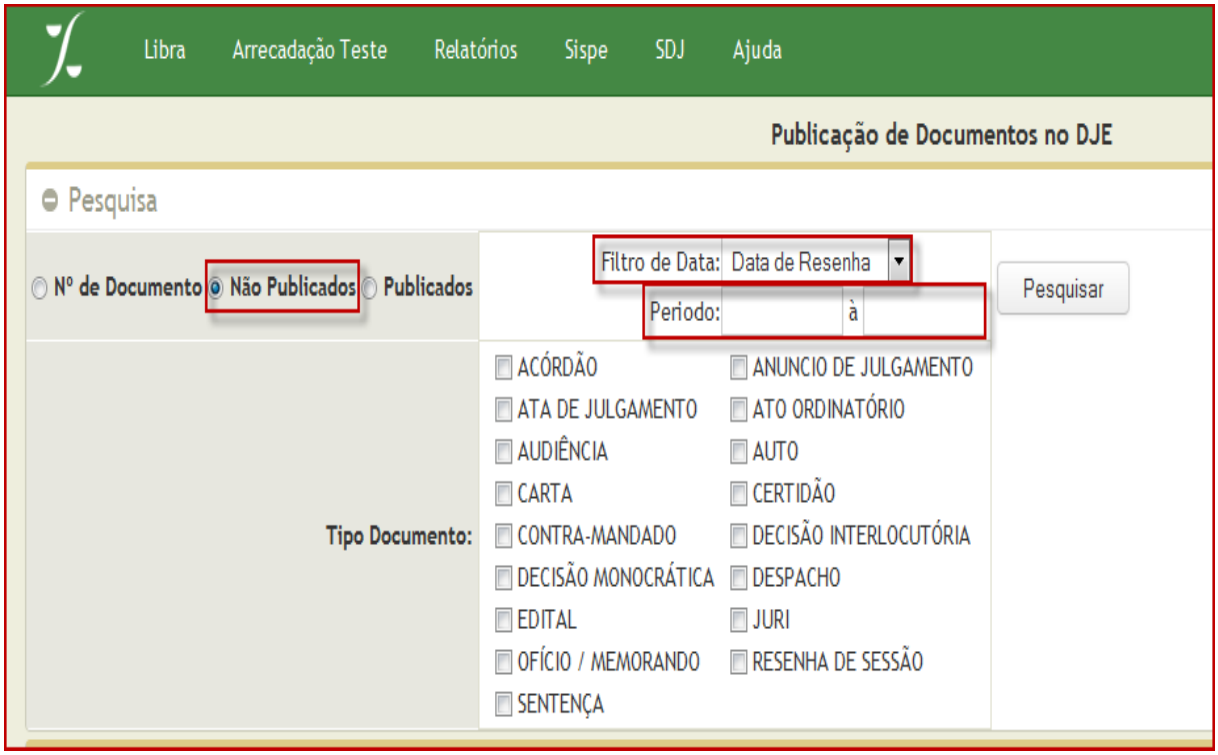


Ao Salvar aparecerá a mensagem informando o total de documentos que foram publicados.

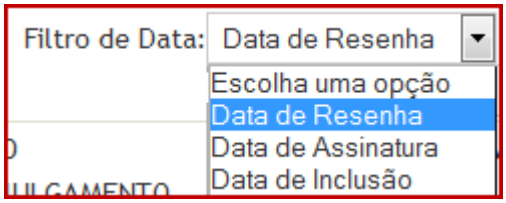


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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

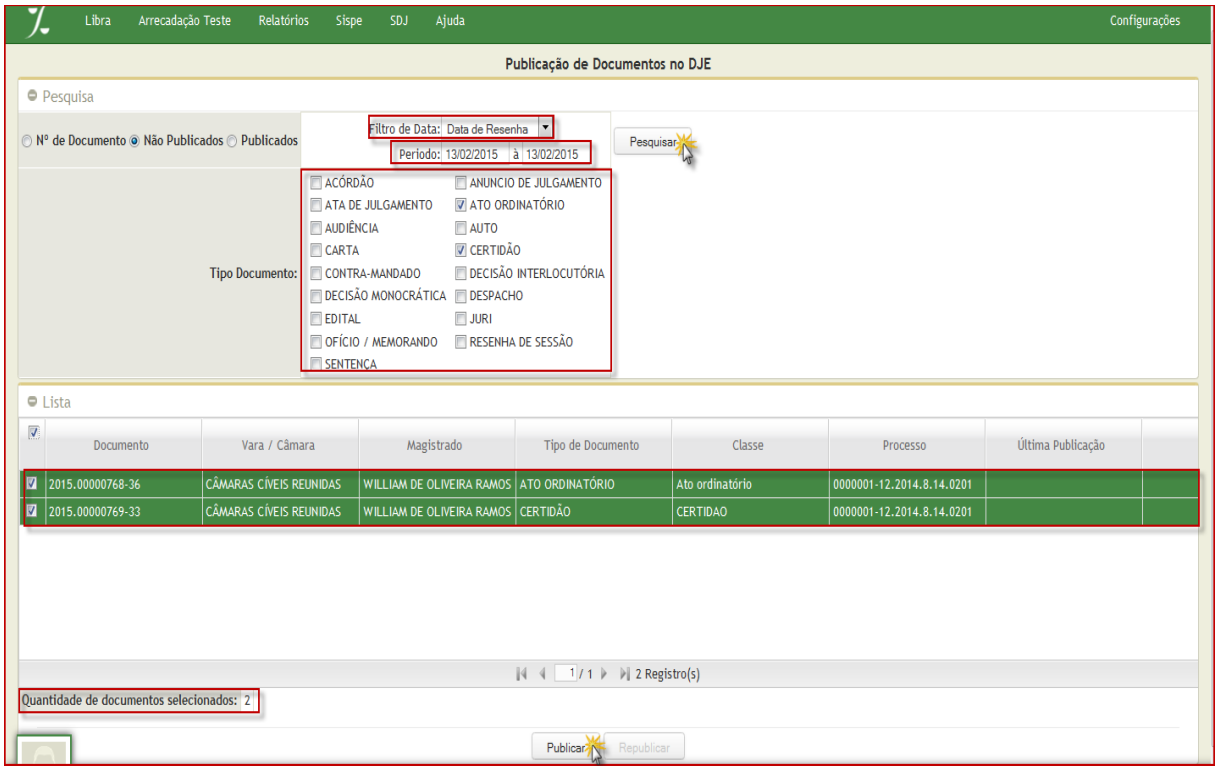


No filtro de data temos as mesmas opções da Resenha de Expediente

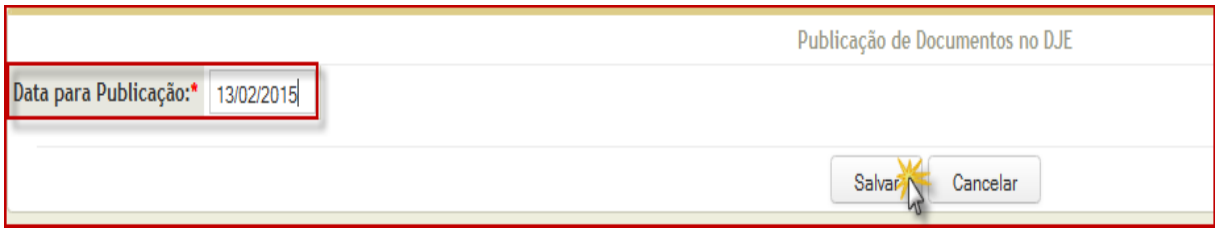


Ao preencher as informações necessárias e clicar em Pesquisar, aparecerão abaixo os documentos para serem selecionados, com exibição do total de documentos selecionados, e para finalizar, clica-se no botão Publicar.

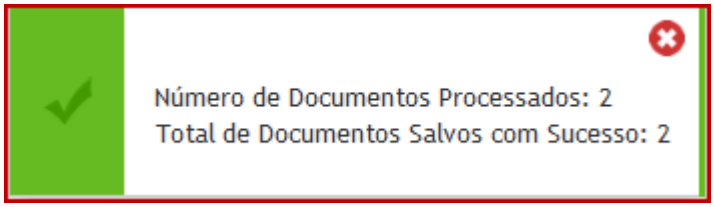
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!



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.

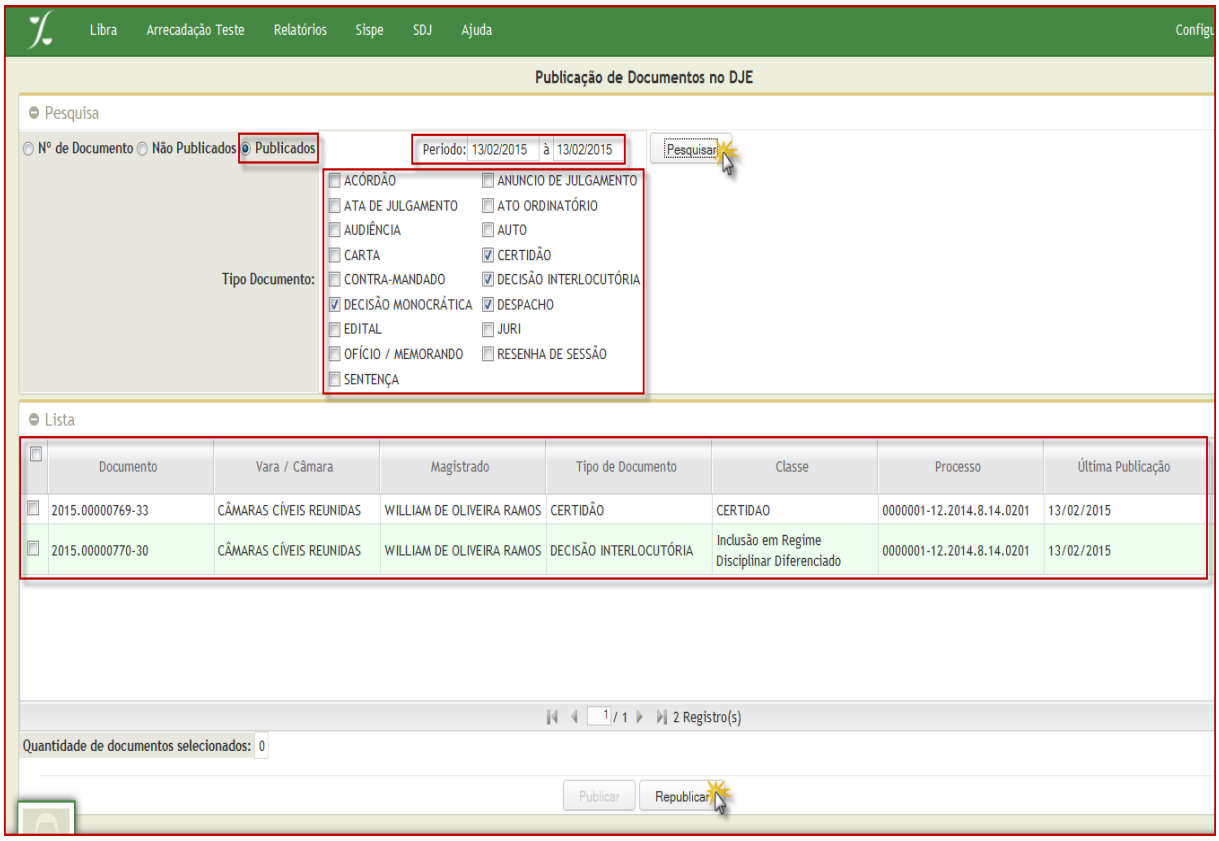


Ao Salvar aparecerá a mensagem informando o total de documentos que foram publicados.

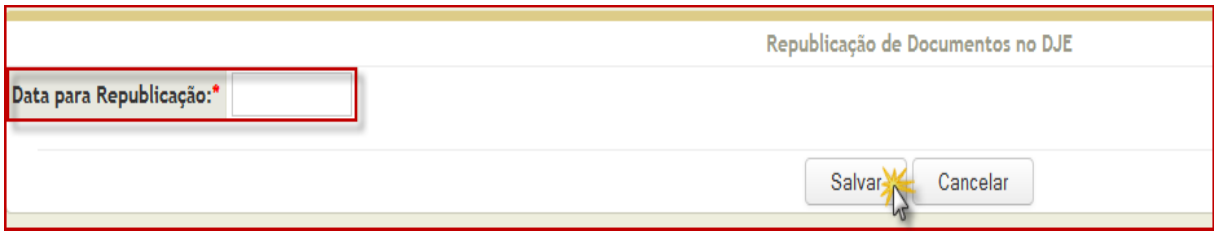


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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.



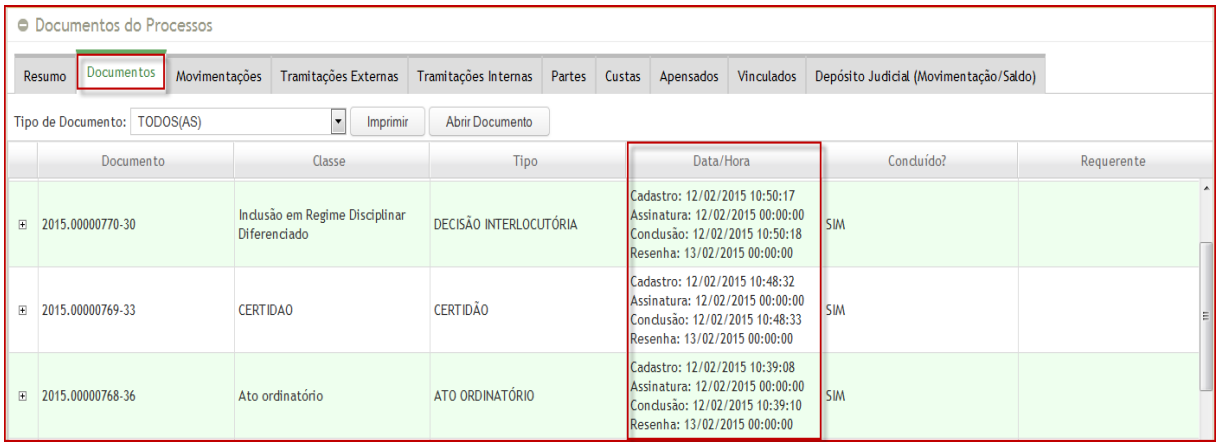
Mas caso seja necessário refazer a republicação de algum documento, basta selecioná-lo e clicar no **Republicar.** Será exibido, então, um campo para informar a data de republicação, e em seguida, clica-se no botão **Salvar**.



→ 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.

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

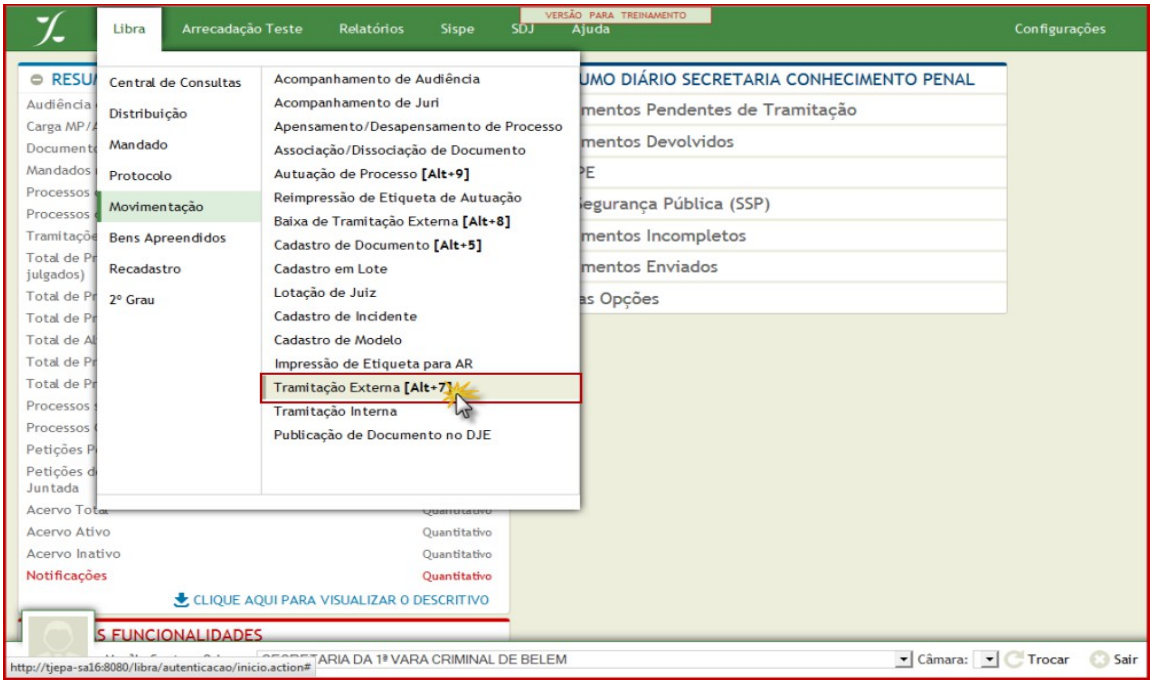
→ Abaixo temos um exemplo da consulta feita na Central de Consultas, na aba Documentos, veja na coluna Data/Hora, na opção Resenha, onde é informada a data de publicação deste.



4. TRAMITAÇÃO EXTERNA

4.1. Ao Gabinete

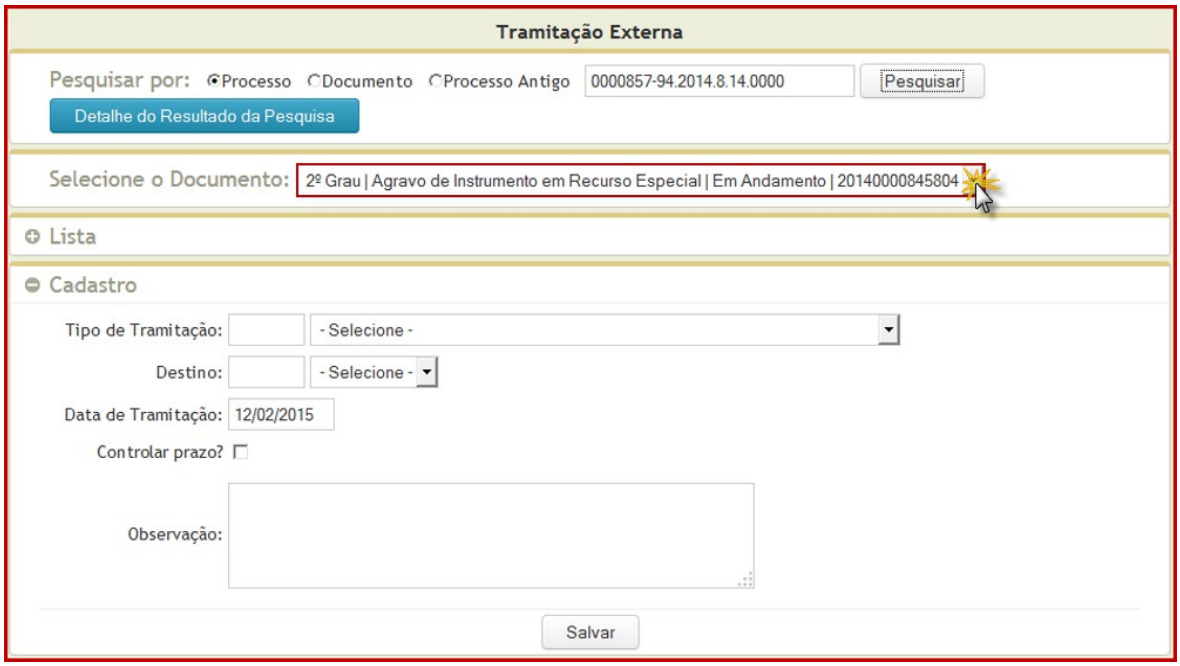
1. Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **TRAMITAÇÃO EXTERNA (Alt+7)** no módulo **Movimentação** do Menu **Libra**.



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

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

3. Após pesquisar aparecerá a seguinte tela:



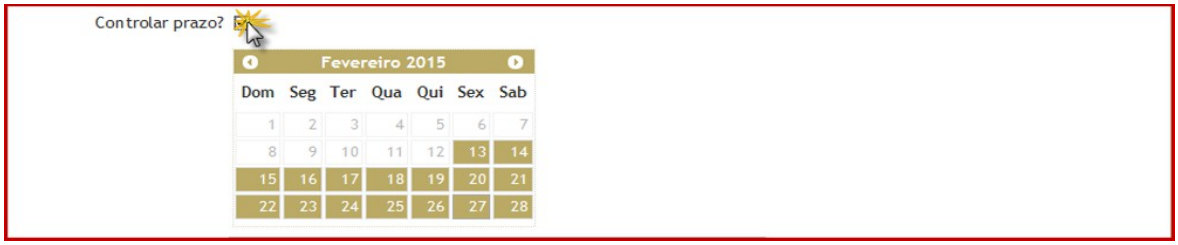
4. Selecione o **Tipo de Tramitação**: CONCLUSOS AO MAGISTRADO - 11007

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

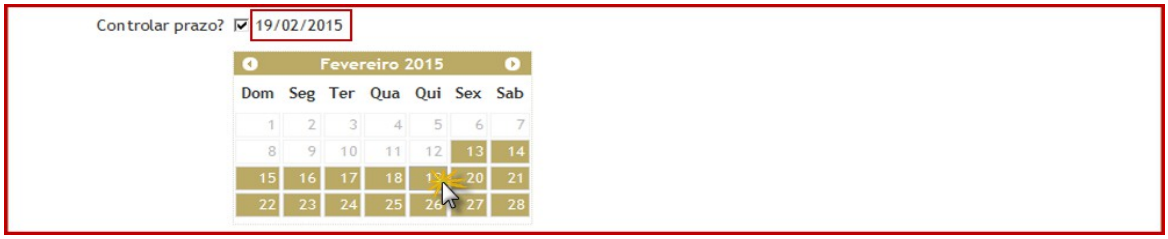
6. Informe a **Data de Tramitação**.

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

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



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

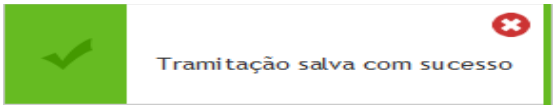


8. Caso necessário escreva uma **Observação**.

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

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

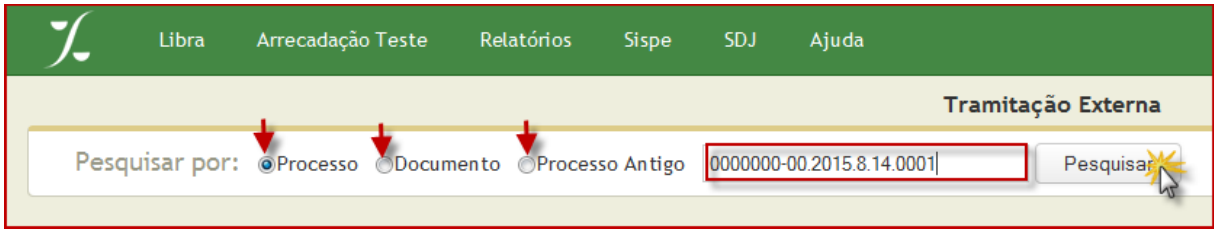
10. Será informada a seguinte mensagem: **Tramitação salva com sucesso**.



4.2. Ao Advogado

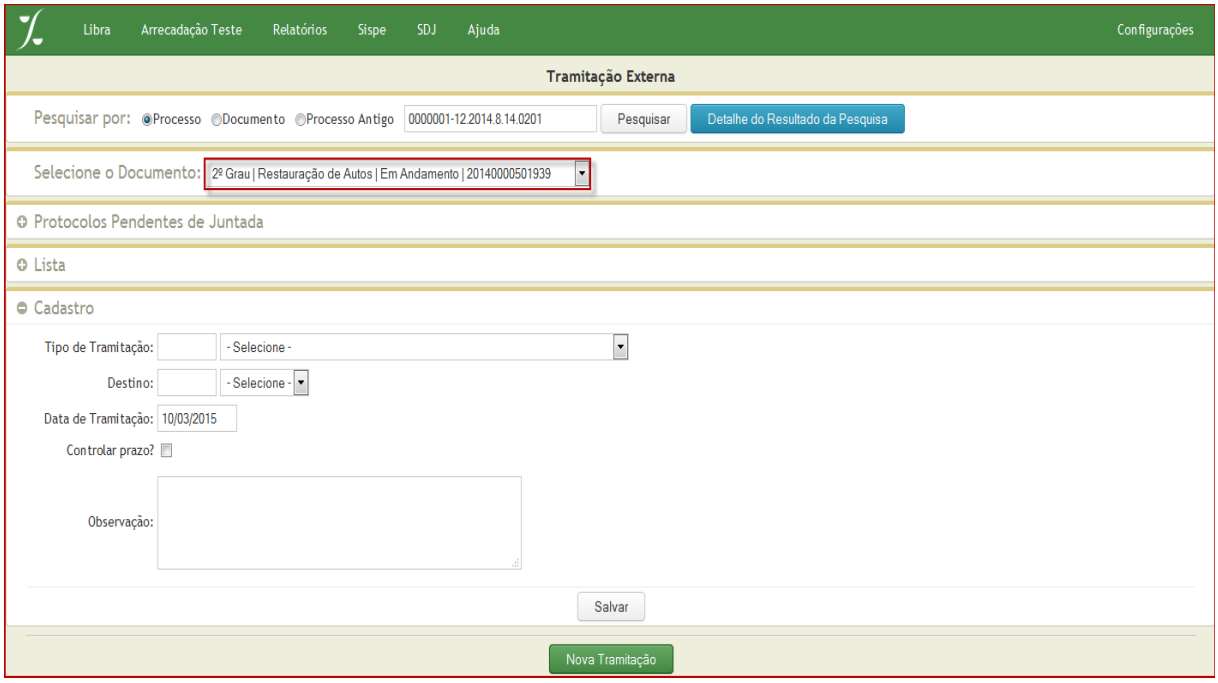
1. Conforme mostra a imagem abaixo, selecione a opção **TRAMITAÇÃO EXTERNA (Alt+7)** no módulo **Movimentação** do Menu **Libra**.

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



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

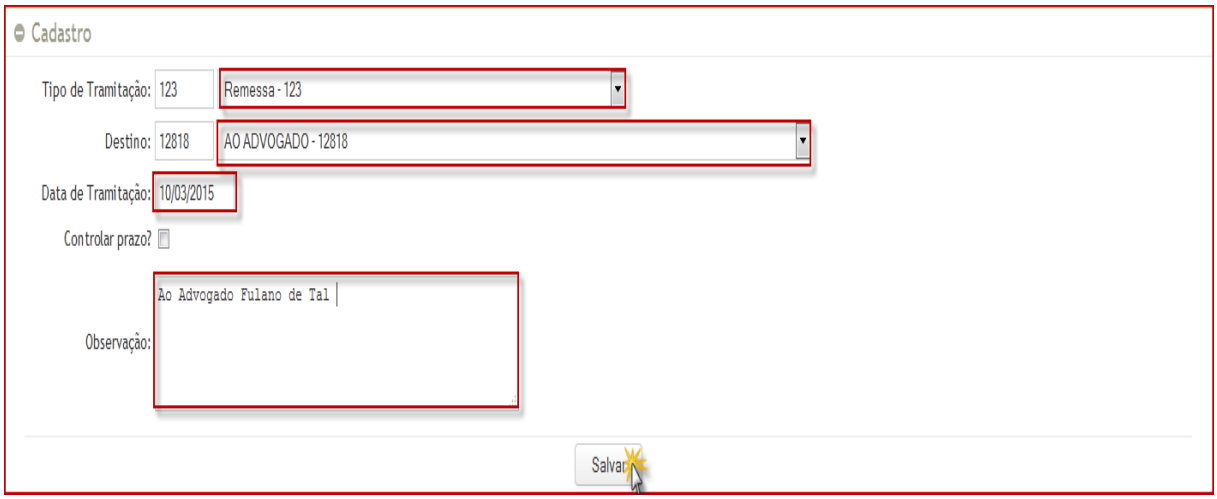
3. Após pesquisar aparecerá a seguinte tela:



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

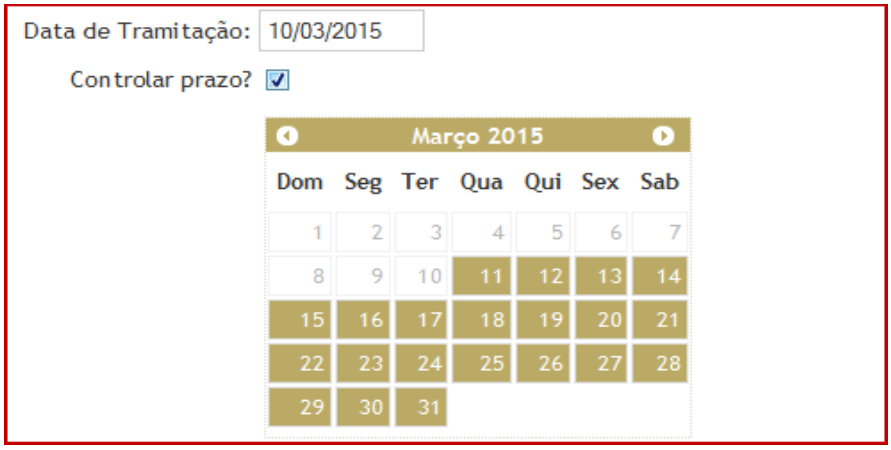
5.Selecione o **Destino**: AO ADVOGADO – 12818

6.Informe a **Data de Tramitação**



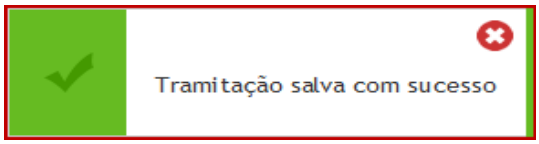
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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



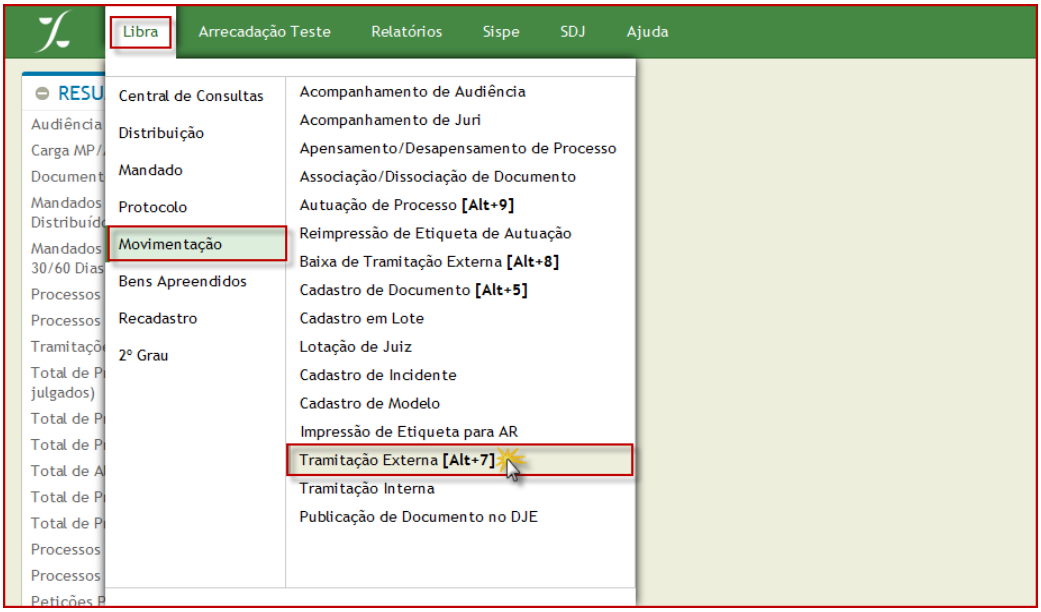
8. Depois de preenchida todas as informações de Cadastro, clique em **Salvar**.

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



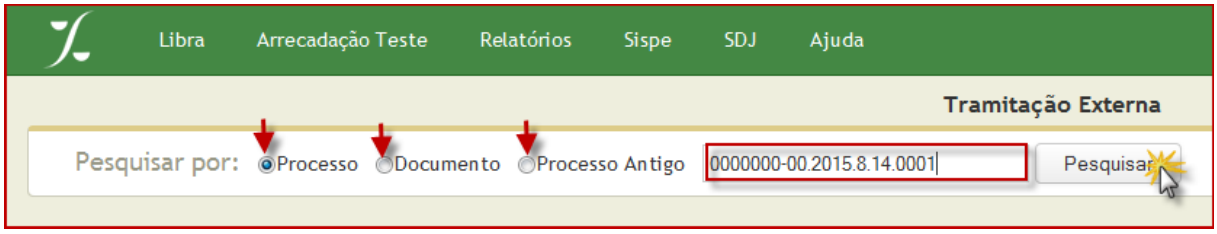
4.3. À Secretaria do Fórum

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

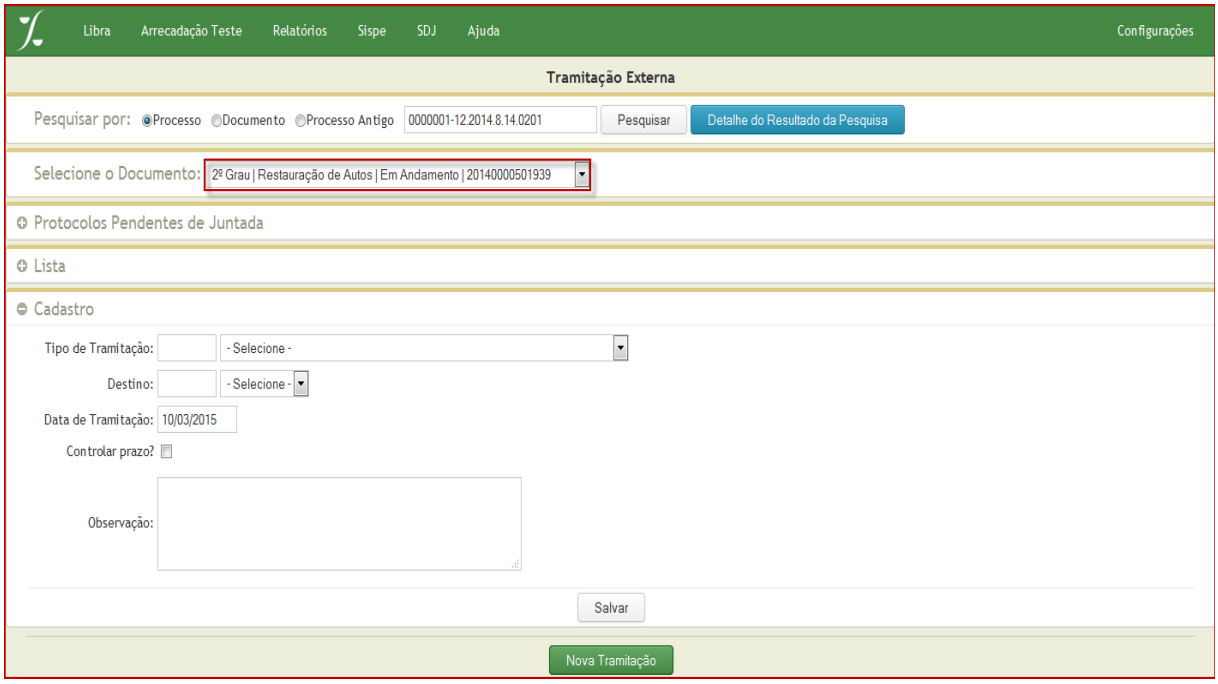


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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:

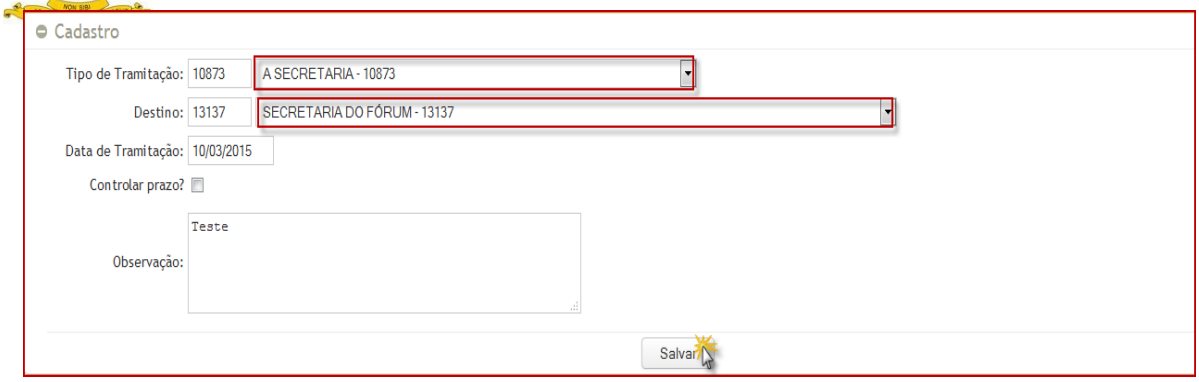


4.Selecione o **Tipo de Tramitação**: A SECRETARIA - 10873

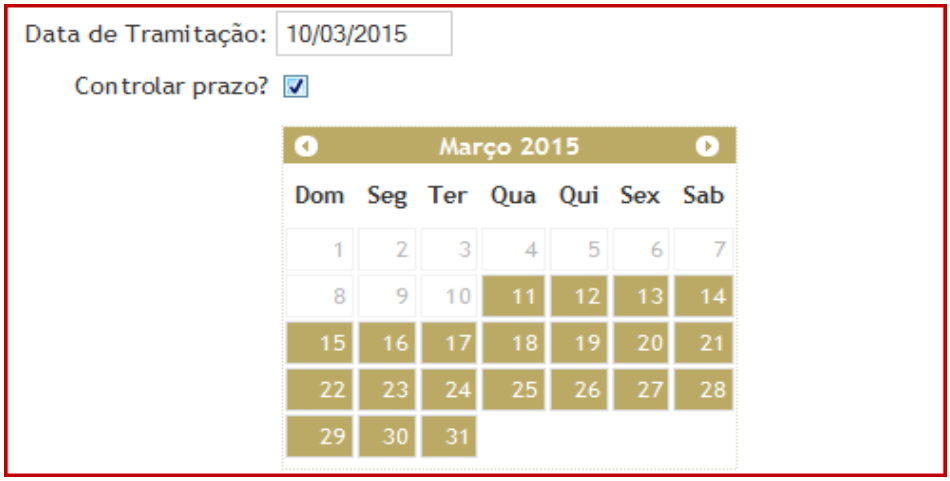
5.Selecione o **Destino**: SECRETARIA DO FORUM – 13137

6.Informe a **Data de Tramitação**

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

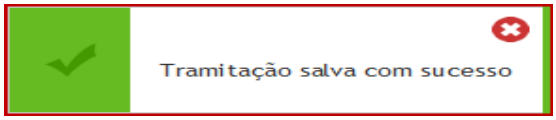


7. Ao marcar campo **Controlar prazo** o sistema disponibilizará um calendário para você informar a data limite desejada.



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

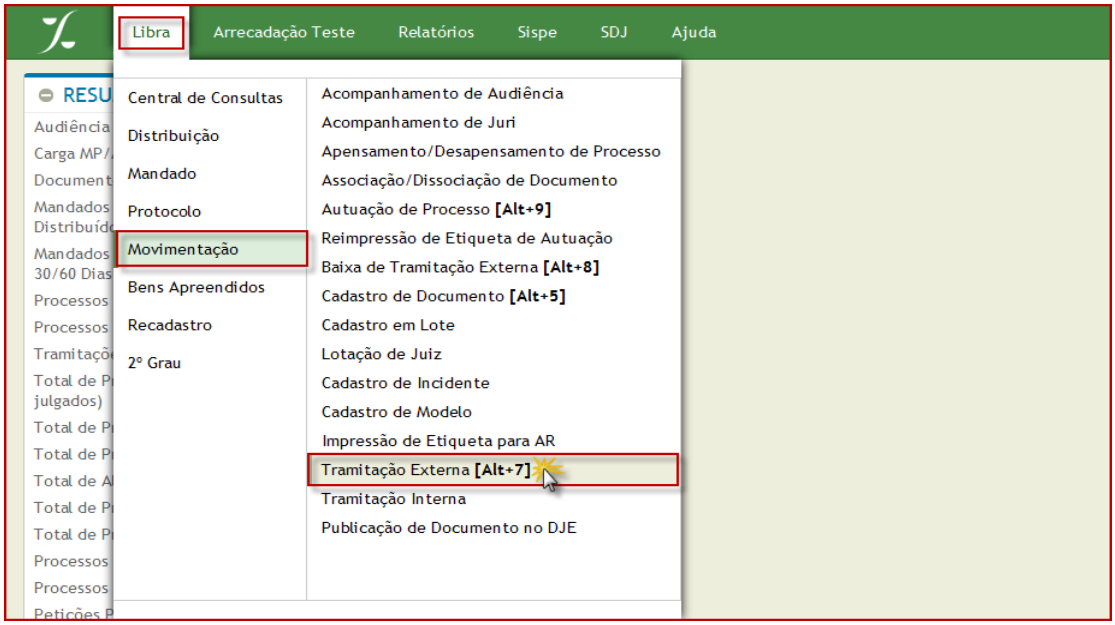
9. Será informada a seguinte mensagem: **Tramitação salva com sucesso**.



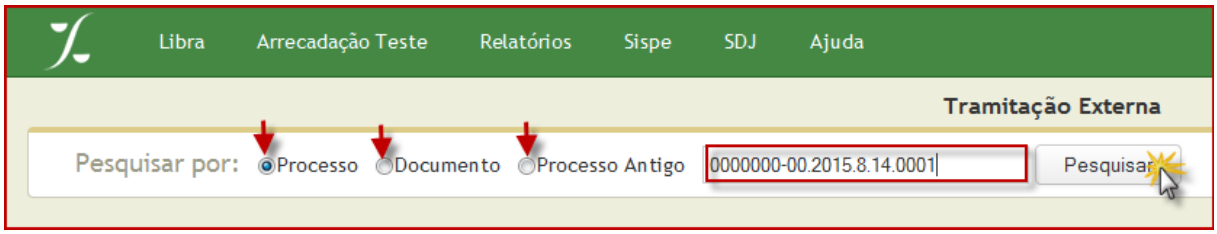
4.4. À Presidência

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

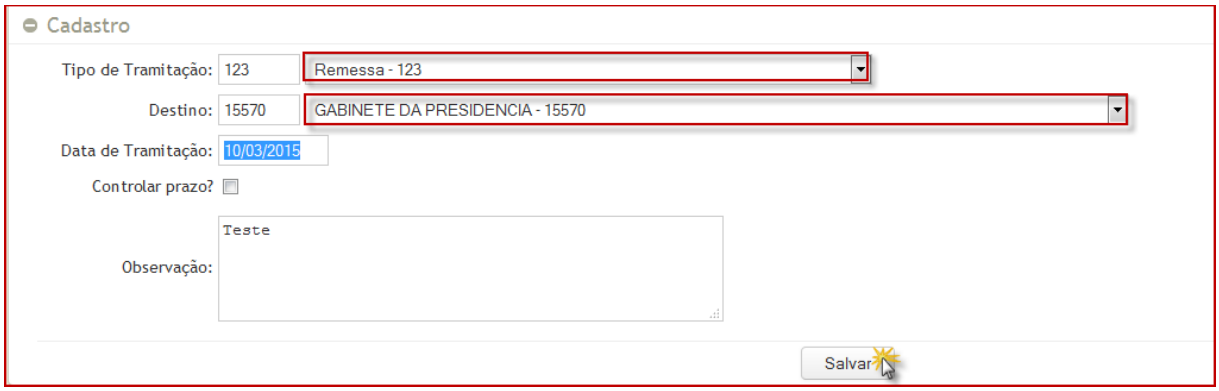
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!



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:

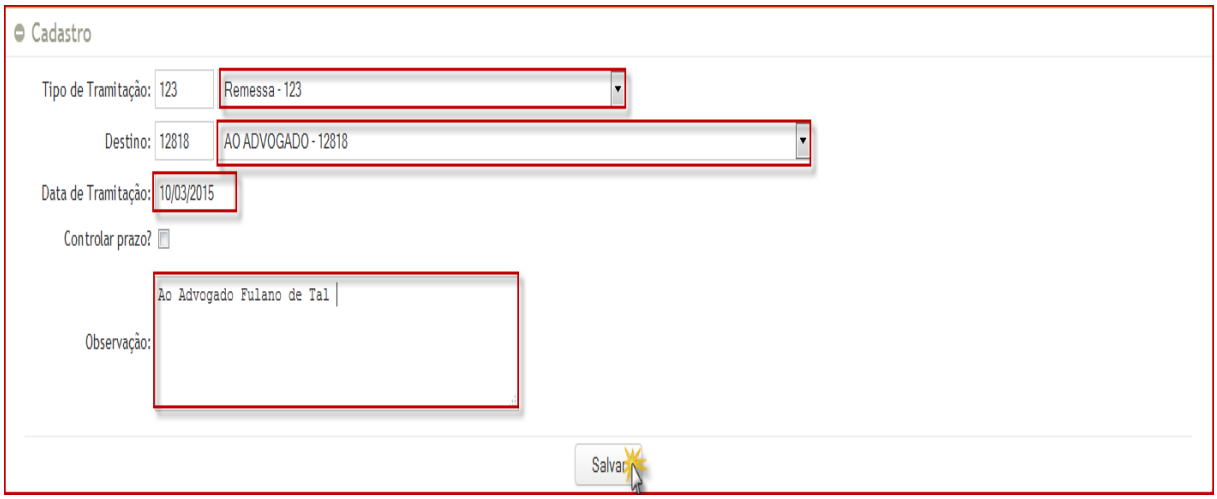


4.Selecione o **Tipo de Tramitação**: REMESSA - 123 – 123

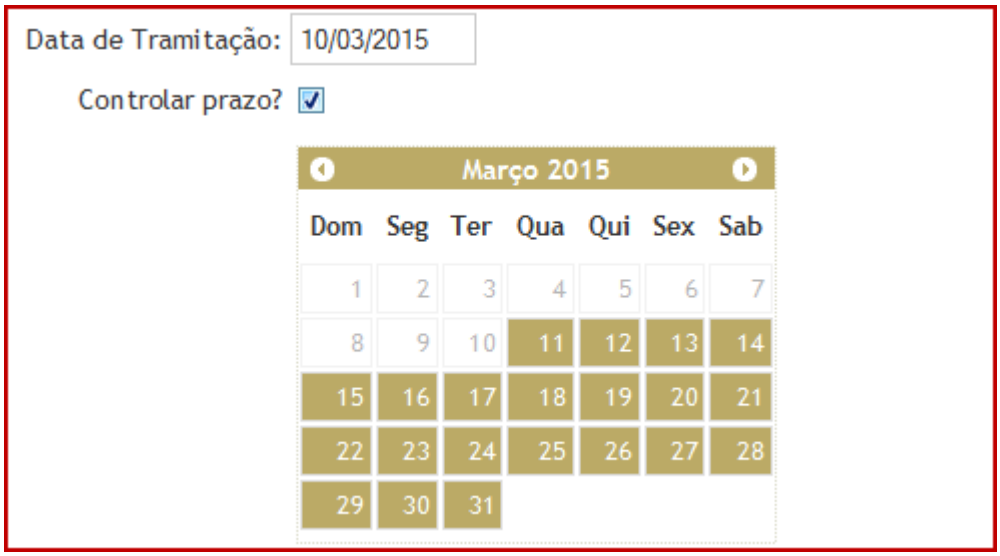
5.Selecione o **Destino**: GABINETE DA PRESIDÊNCIA – 15570

6.Informe a **Data de Tramitação**

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

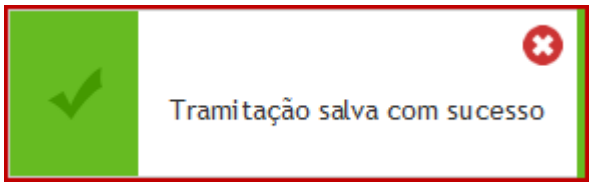


7. Ao marcar campo **Controlar prazo** o sistema disponibilizará um calendário para você informar a data limite desejada.



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

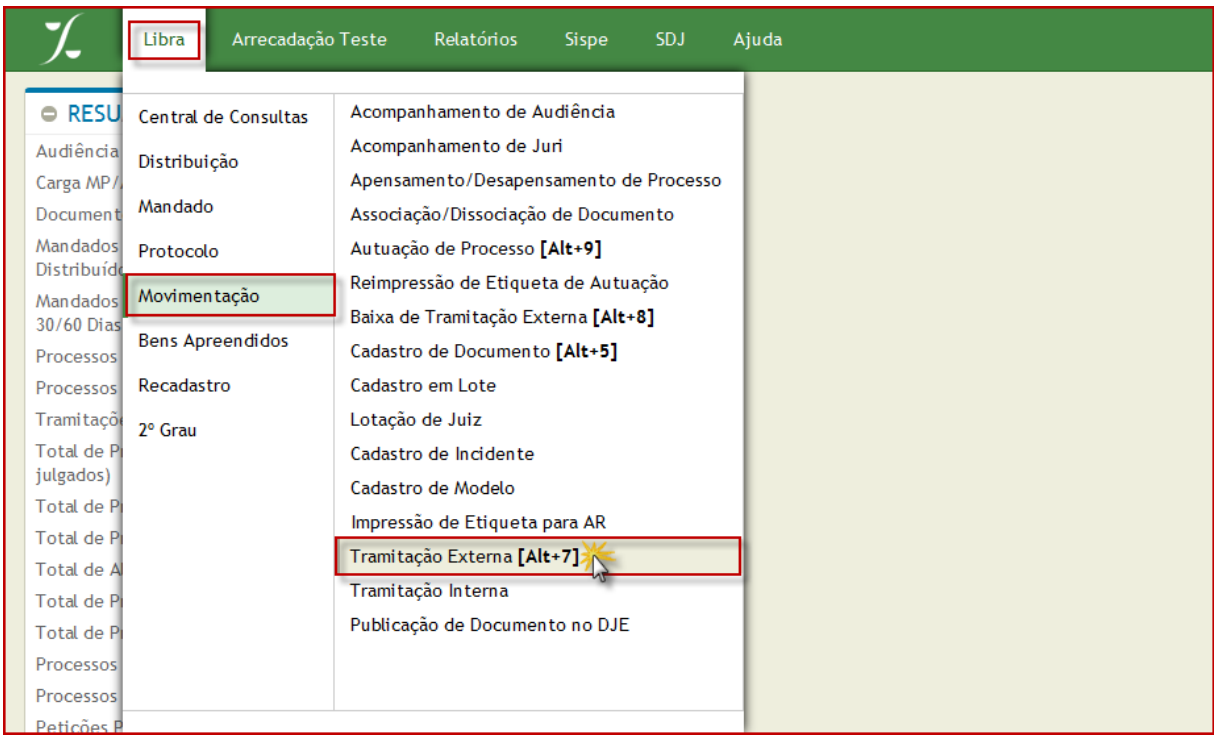
9. Será informada a seguinte mensagem: **Tramitação salva com sucesso**.



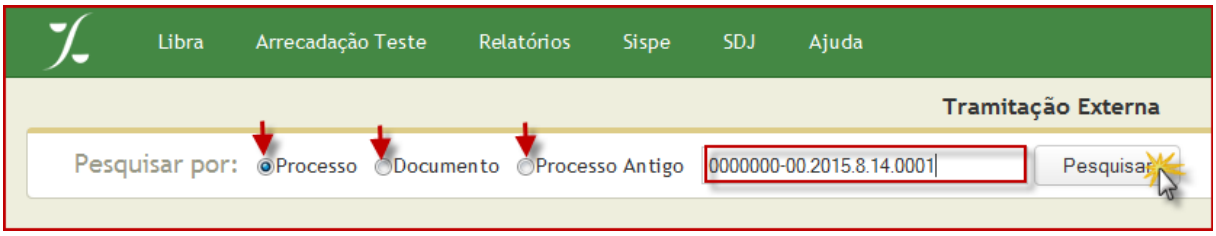
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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**.

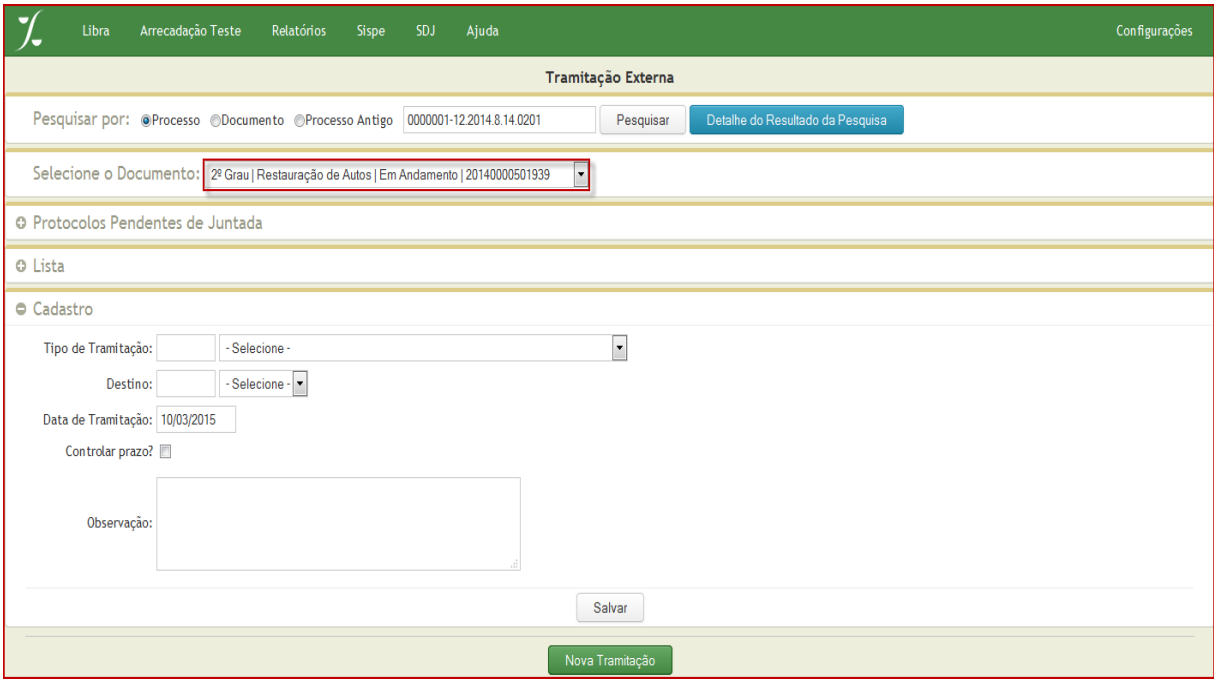


1. Na tela seguinte informe o número do processo, ou do documento e do processo antigo e clique no botão **Pesquisar**.



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

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



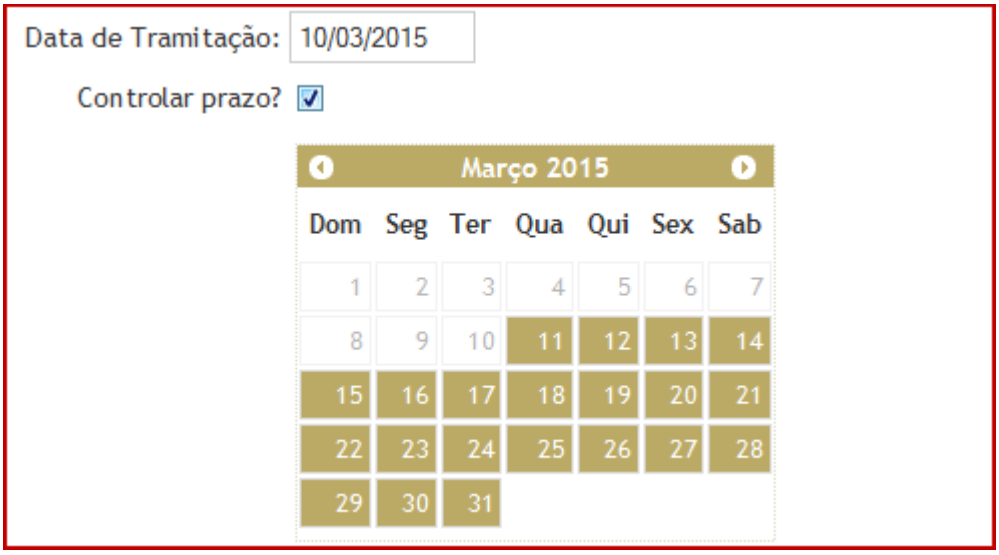
4.Selecione o **Tipo de Tramitação**: MANDADO(S) A CENTRAL - 10933

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

6.Informe a **Data de Tramitação**

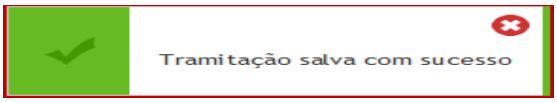
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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



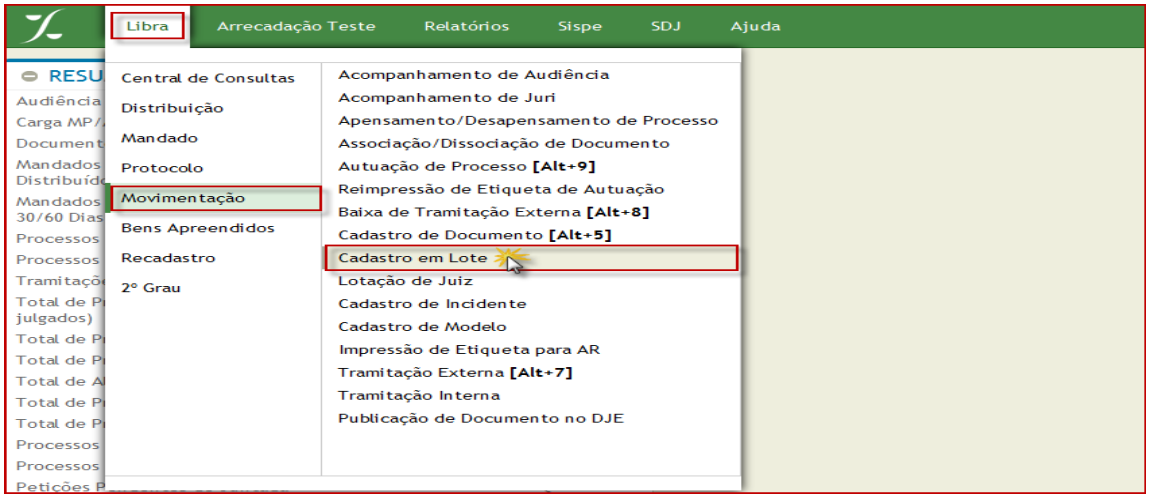
8. Depois de preenchida todas as informações de Cadastro, clique em **Salvar**.

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



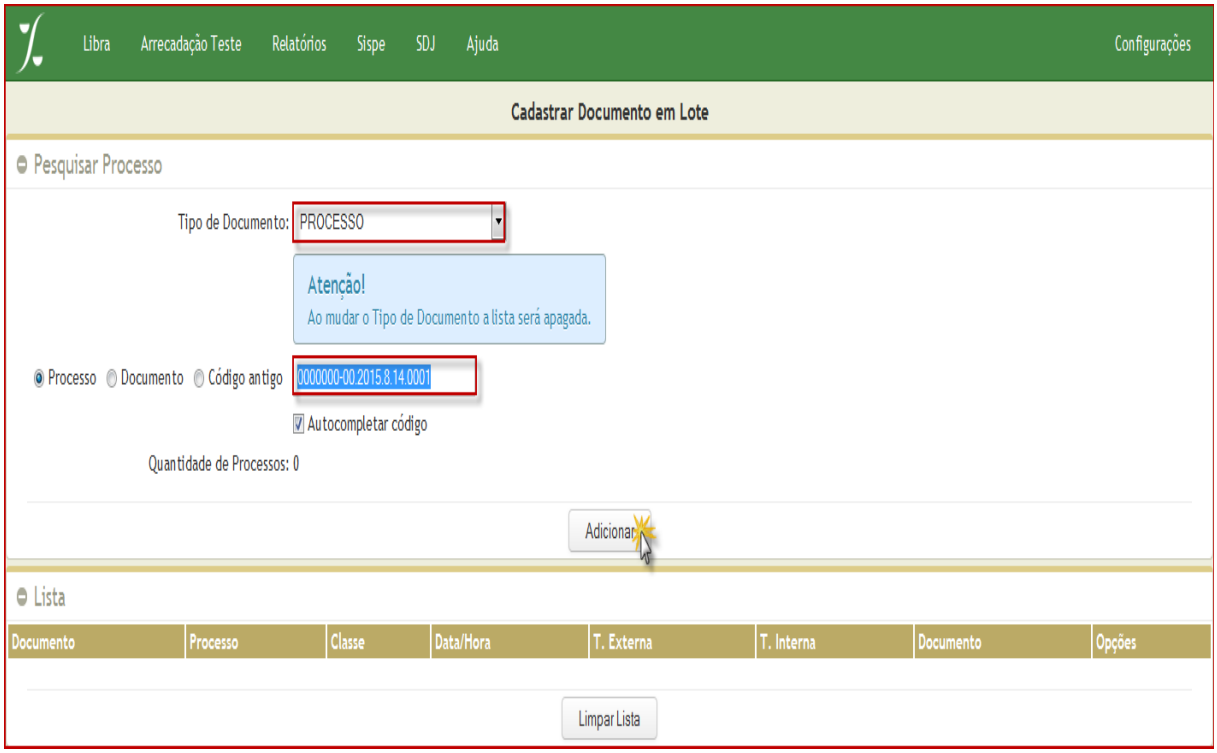
4.6. Tramitação em Lote

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

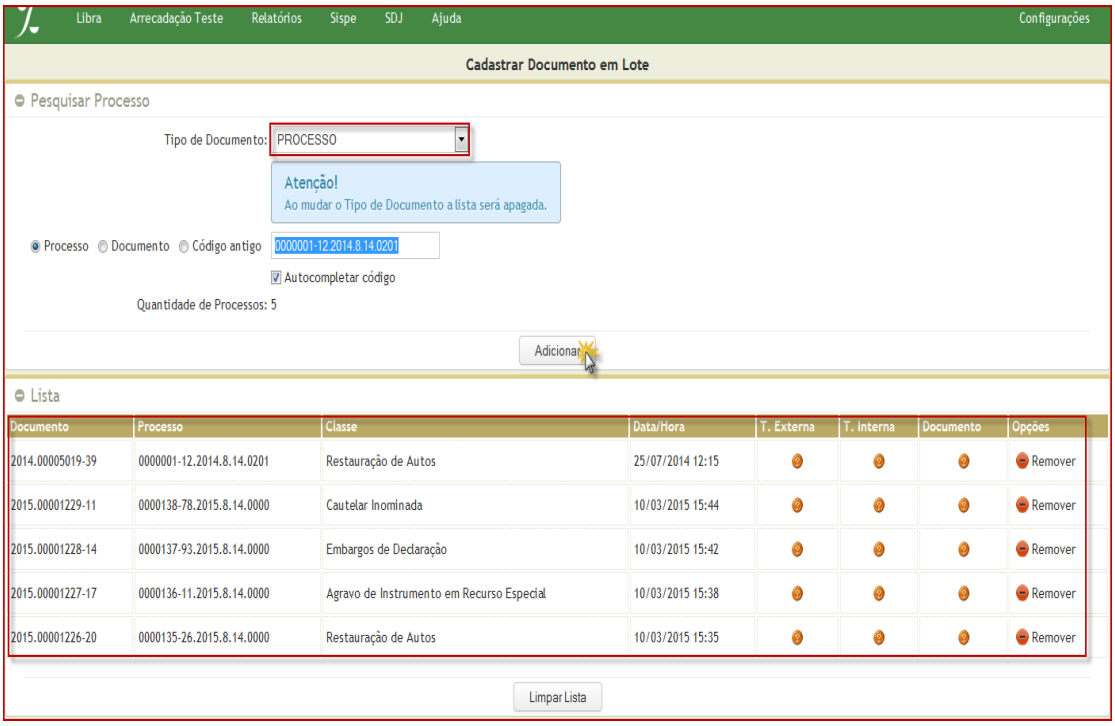


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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

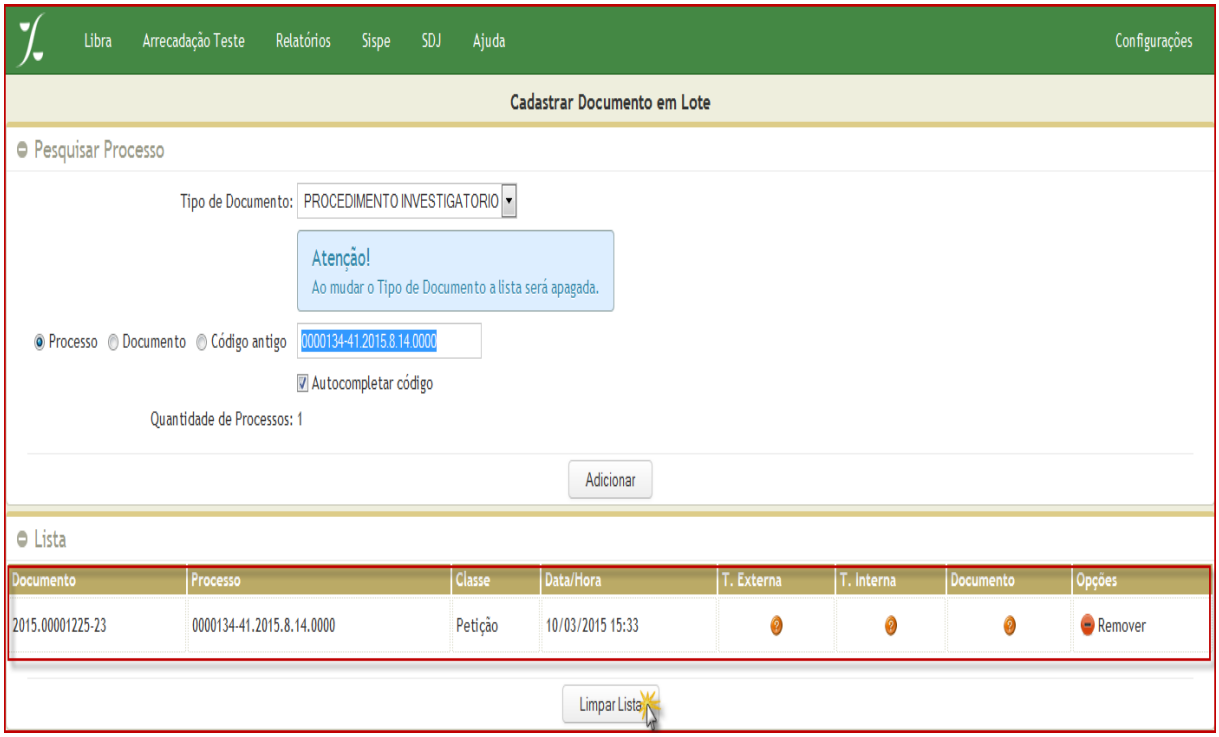


2. Digite os números de processo/documento para acrescentar na lista. Digitado o número basta clicar no botão **Adicionar**

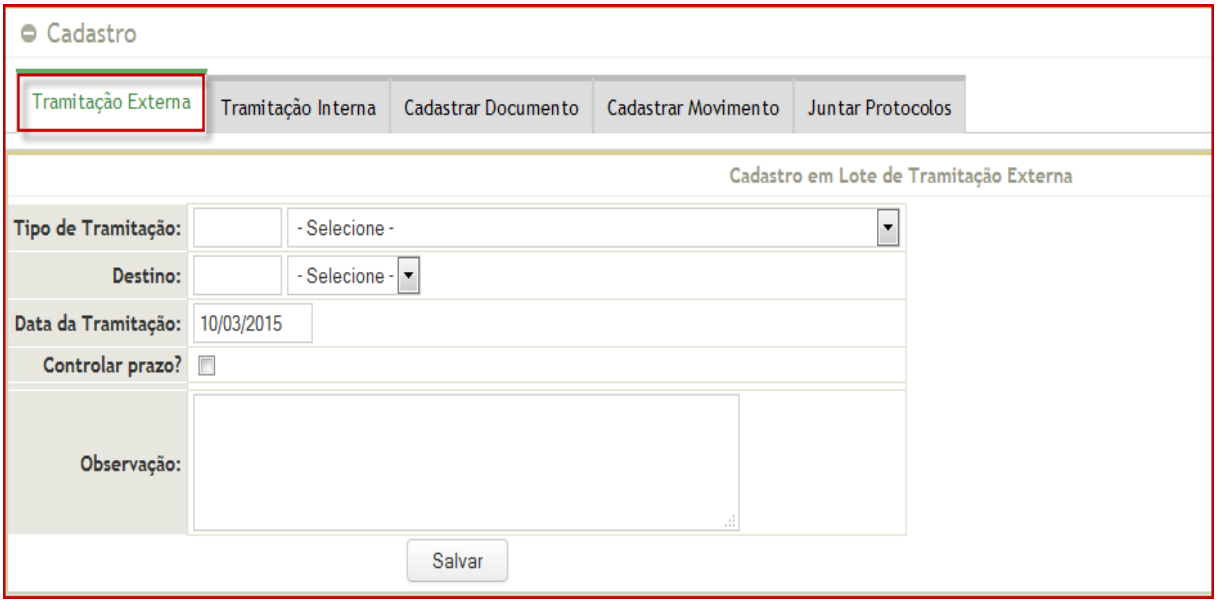


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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



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



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

5. Selecione o tipo de tramitação.

6. Informe o **destino**

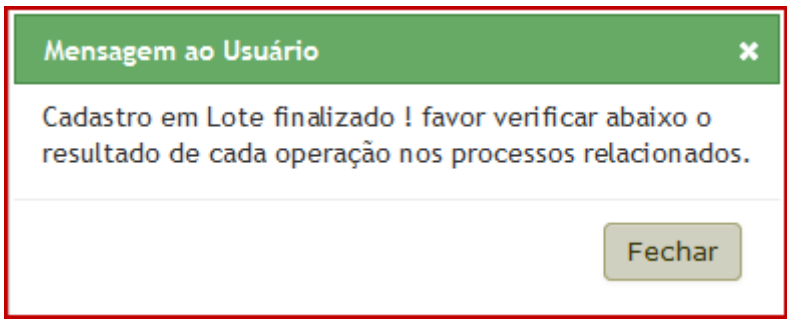
7. A **data da tramitação**

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

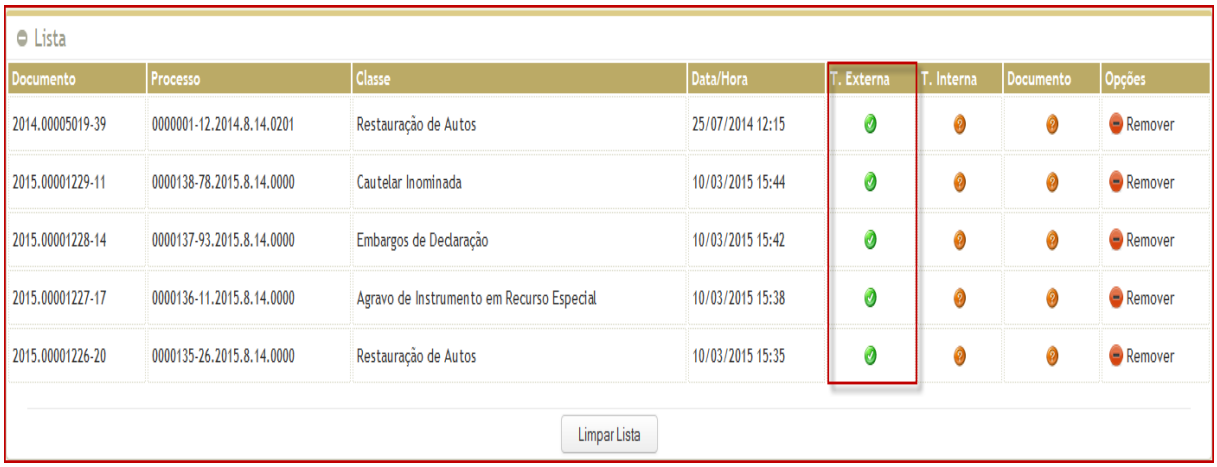
9. Caso necessário preencha uma observação. Logo após clique no botão **salvar**

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

10. Após salvar, você verá a mensagem abaixo:

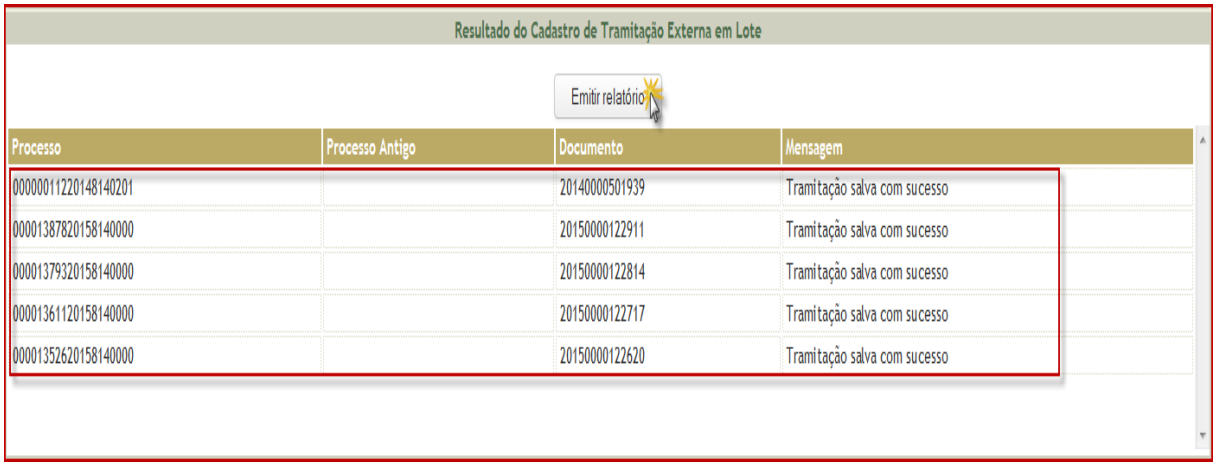


11. Observe que as bolinhas, na coluna **Externa** ficaram sinalizadas em verde.



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

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

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

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

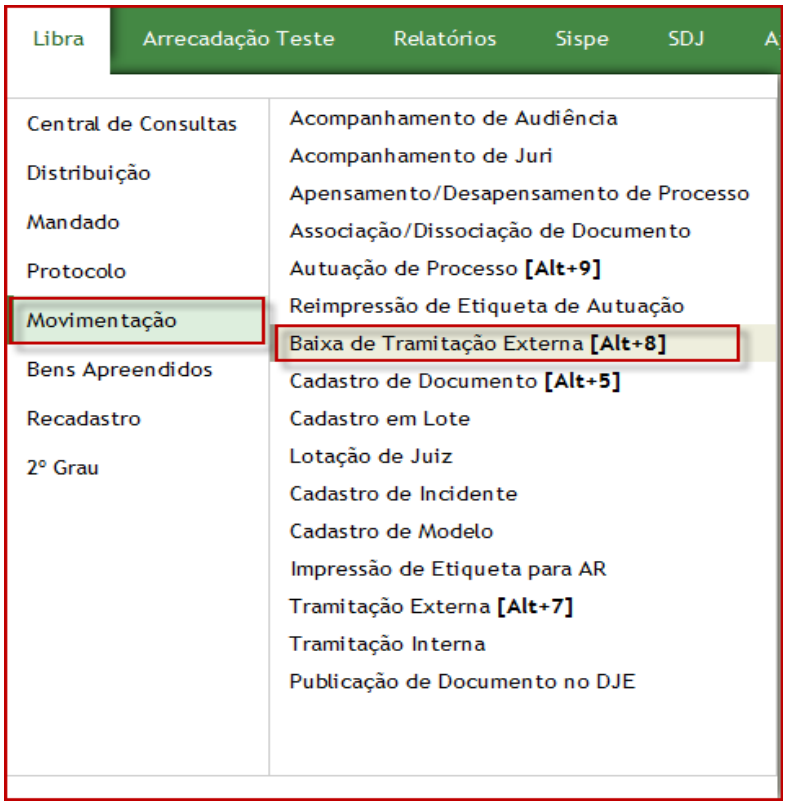
Tramitação: Remessa
Destino: GABINETE DA PRESIDENCIA
Data: 10/03/2015
Observação: teste

Processso	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

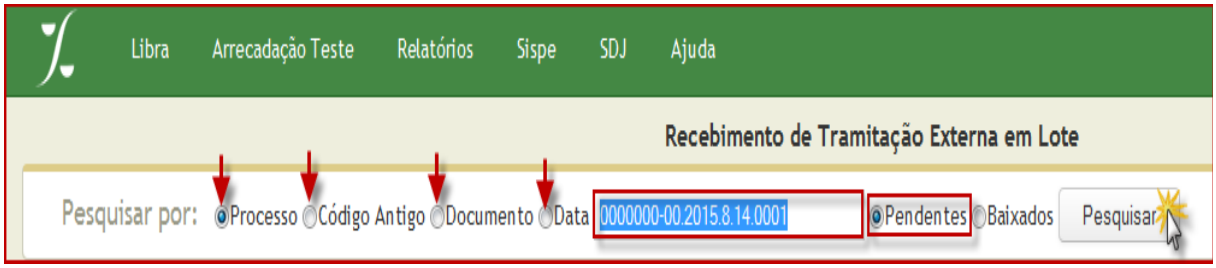
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

5. BAIXA DE TRAMITAÇÃO (Recebimento)

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

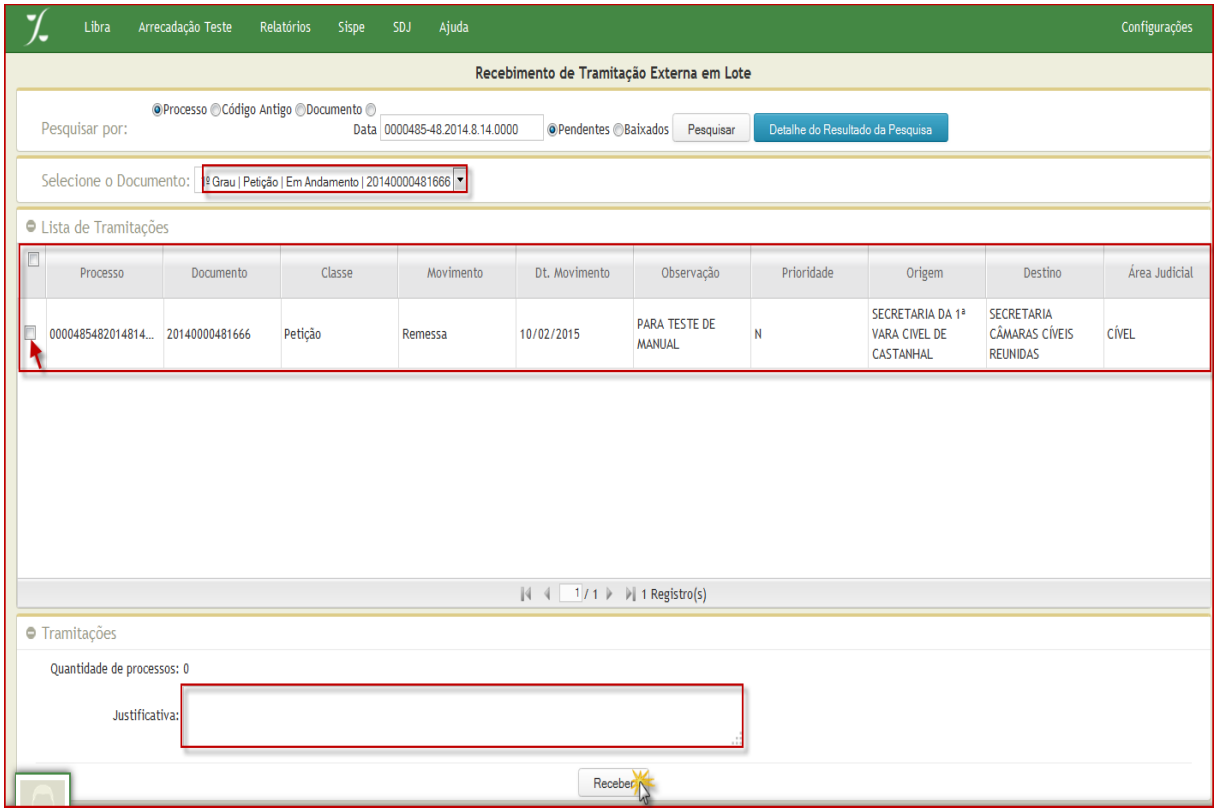


A tela seguinte apresentará quatro opções de pesquisas: Por Processo, Código Antigo, Documento e por Data. Como exemplo, marcaremos a opção PROCESSO, informando o número deste e marcando a opção Pendentes, para então, clicar no botão Pesquisar.



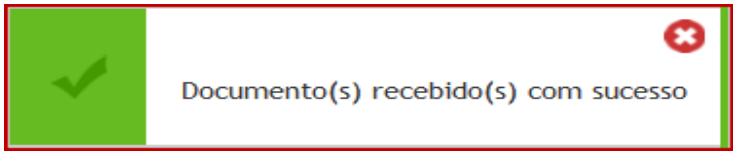
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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



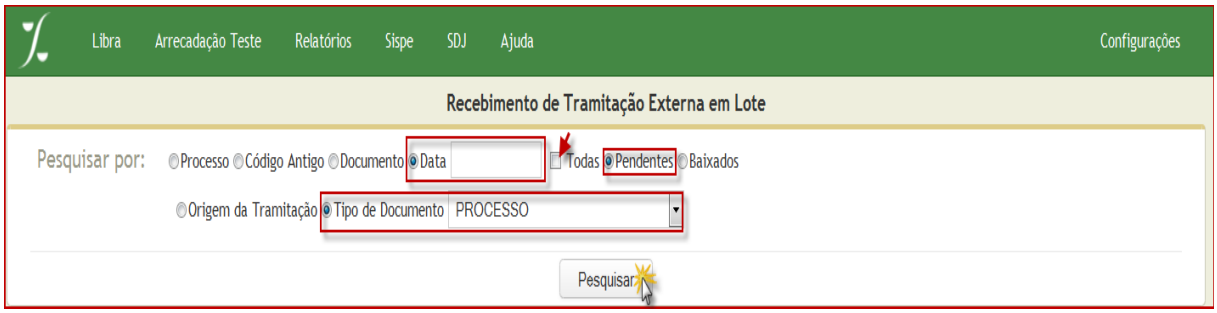
OBS: Na baixa da tramitação, você tem a opção de selecionar o documento da baixa, se este estiver no 1º Grau ou 2º Grau.

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”.

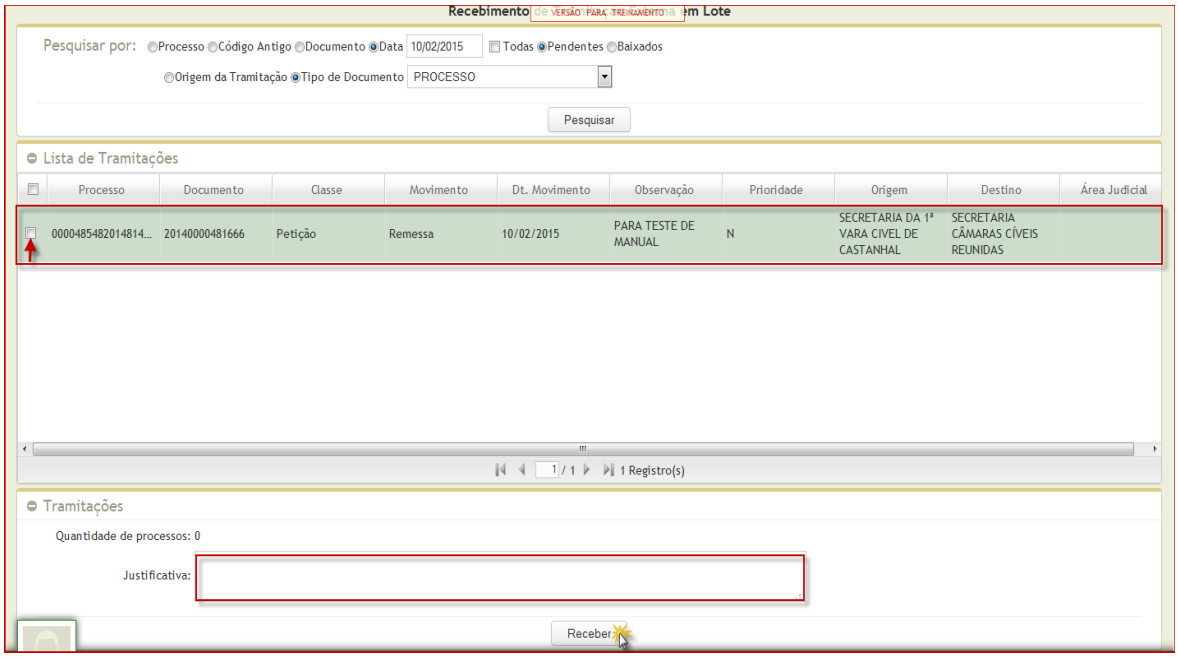


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

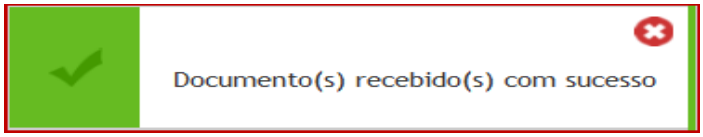
Em outro exemplo, utilizando a opção por **Data**, informe a data desejada ou selecione a opção **Todas**, caso não tenha uma data definida. Você ainda poderá optar pelo filtro por **Origem de tramitação**, selecionando a origem desejada ou por opção de **Tipo de documento,** selecionando o documento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



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



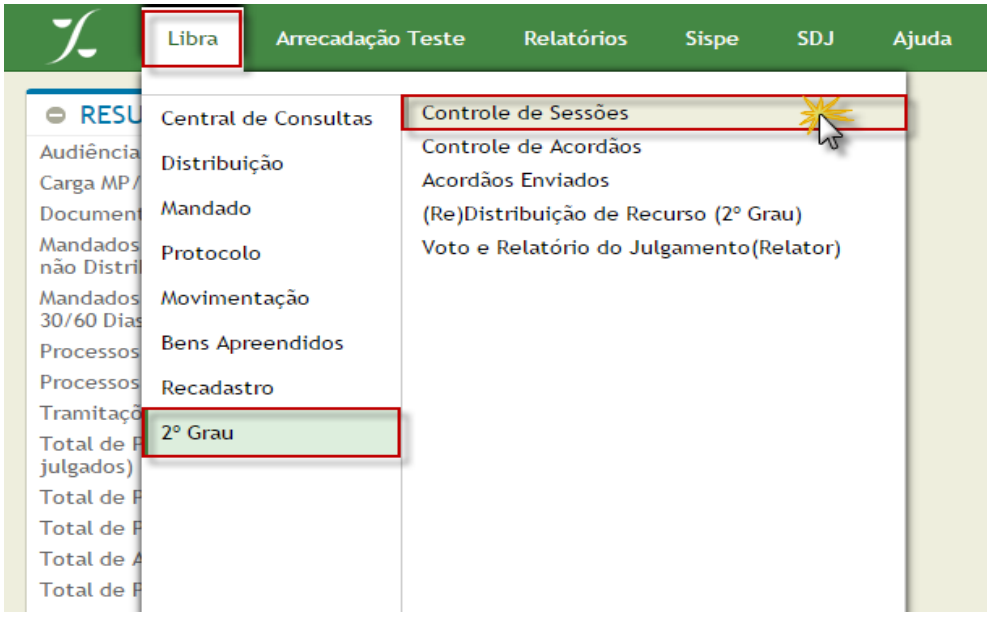
Clique na referida linha para selecionar as tramitações que deseja receber, coloque uma justificativa, caso seja necessário, e clique no botão **Receber**. E ao final, será exibida a mensagem: **"Documento recebido com sucesso".**



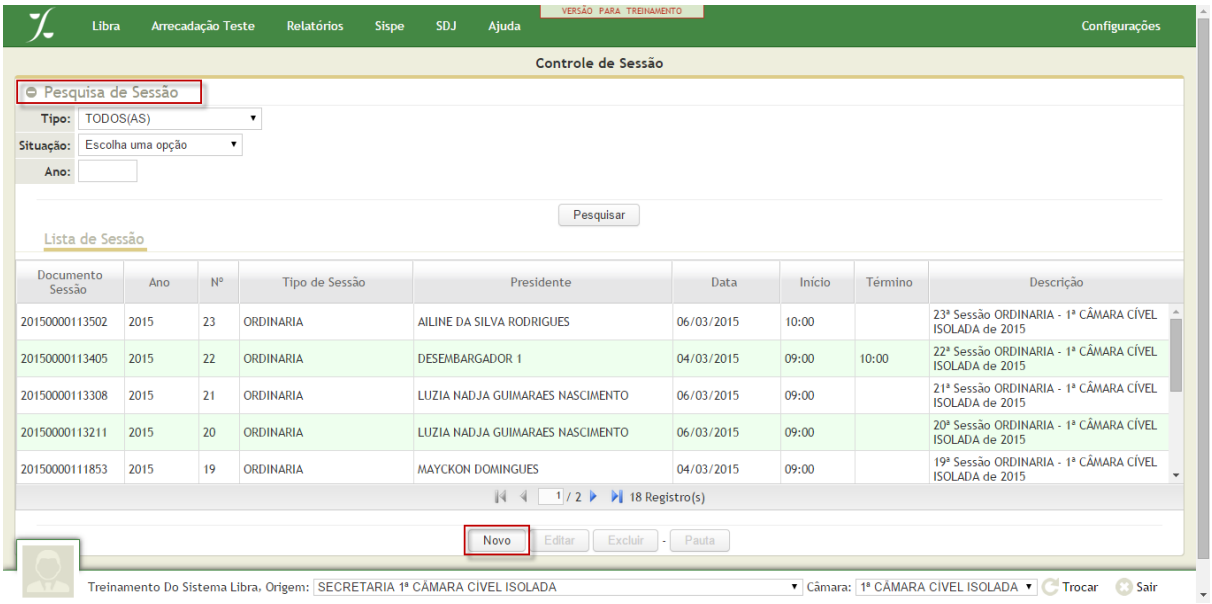
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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.

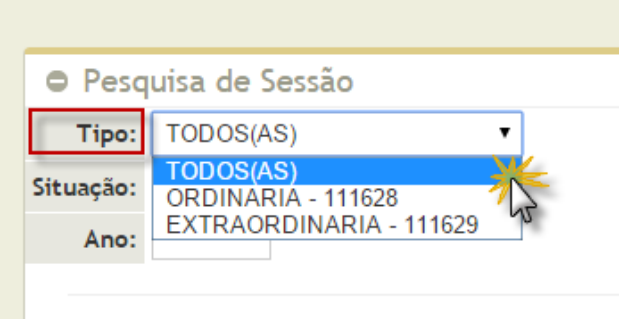


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

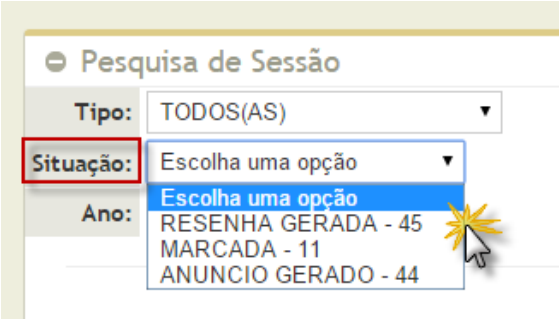
6.1. Pesquisa de Sessão

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.

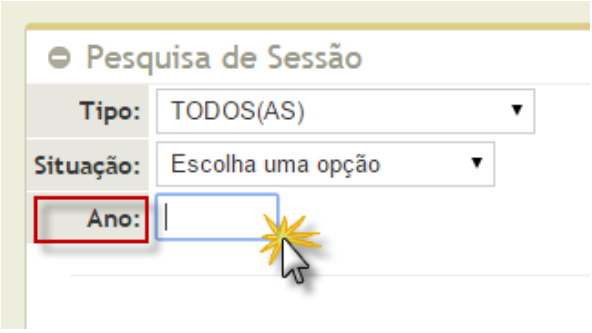
a) Tipo de sessão:



b) Situação da Sessão:

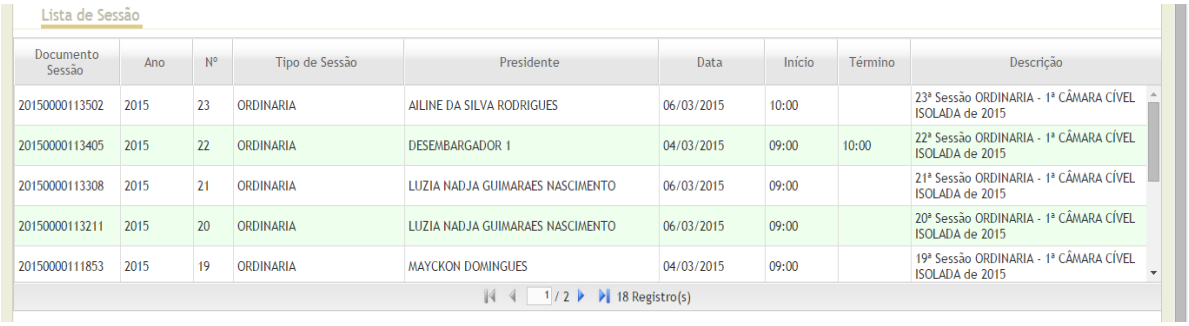


c) Pesquisa por Ano:



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

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



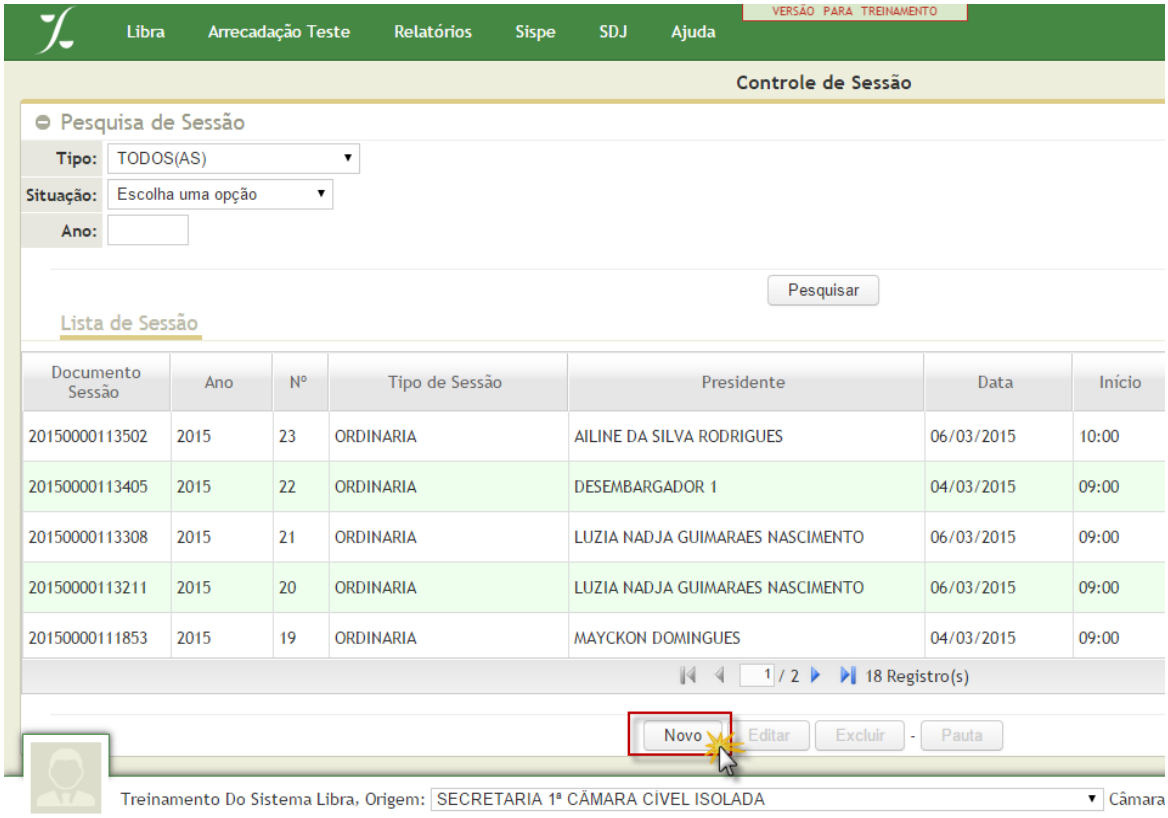
Lista de Sessão

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

1 / 2 18 Registro(s)

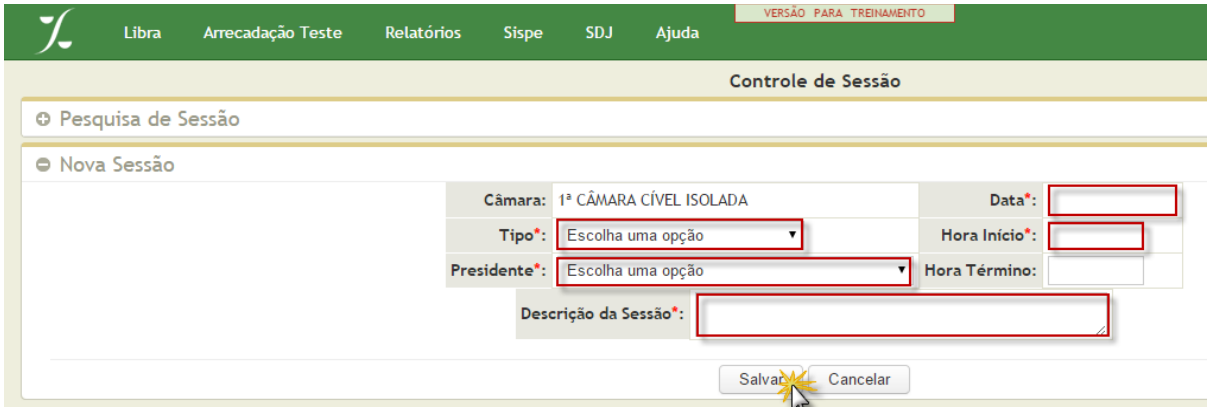
6.2. Cadastrar Nova Sessão

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



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

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

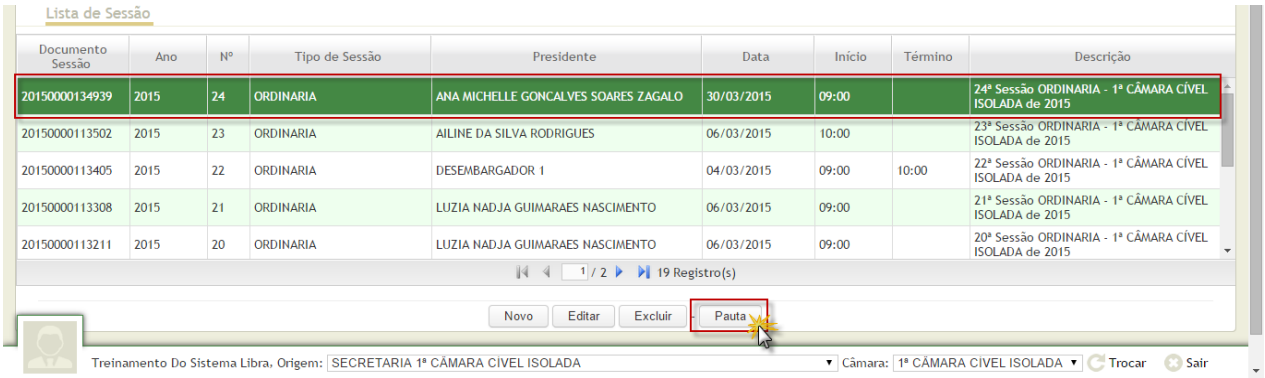


É necessário que o usuário **preencha todas as informações** e, em seguida, clique em **"Salvar".**

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".**

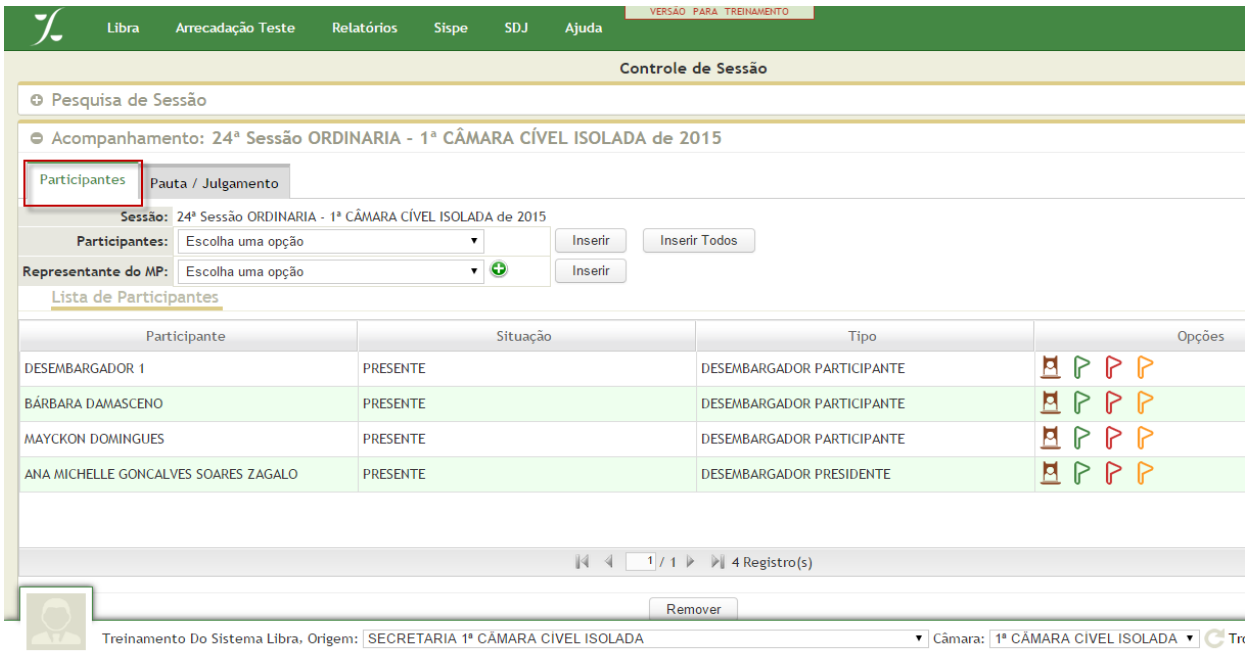


Em seguida o sistema retornará a tela de **"Acompanhamento",** onde é possível inserir: **Participantes** e **Pauta/Julgamento**:

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

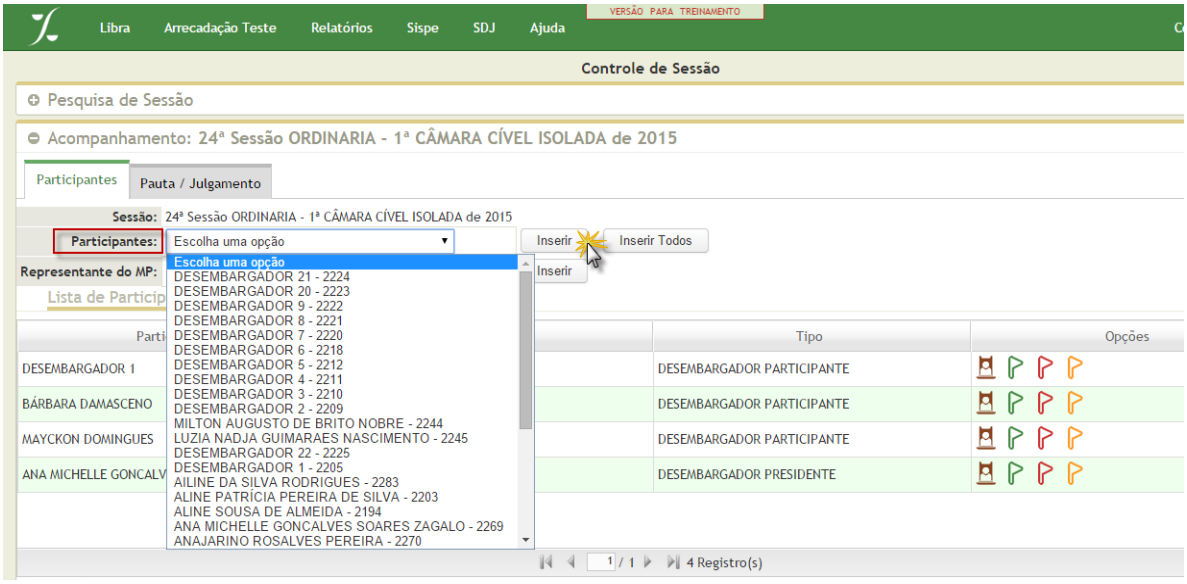
6.3.1. Participantes

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



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

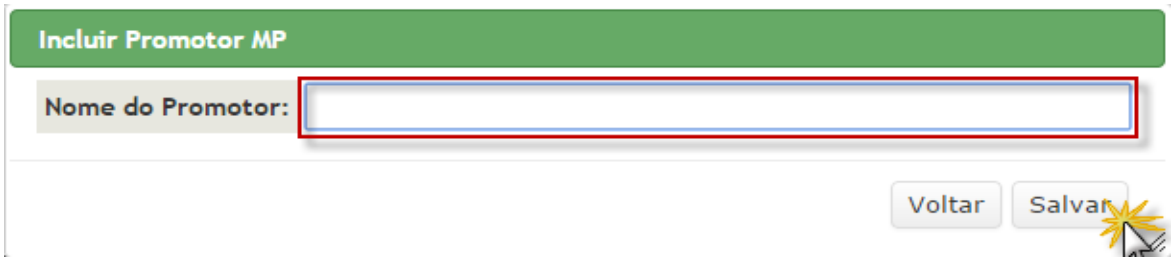
a) Inserir Participantes: Para inserir um novo desembargador participante, selecione o Desembargador e clique em inserir:



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

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".**



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".

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

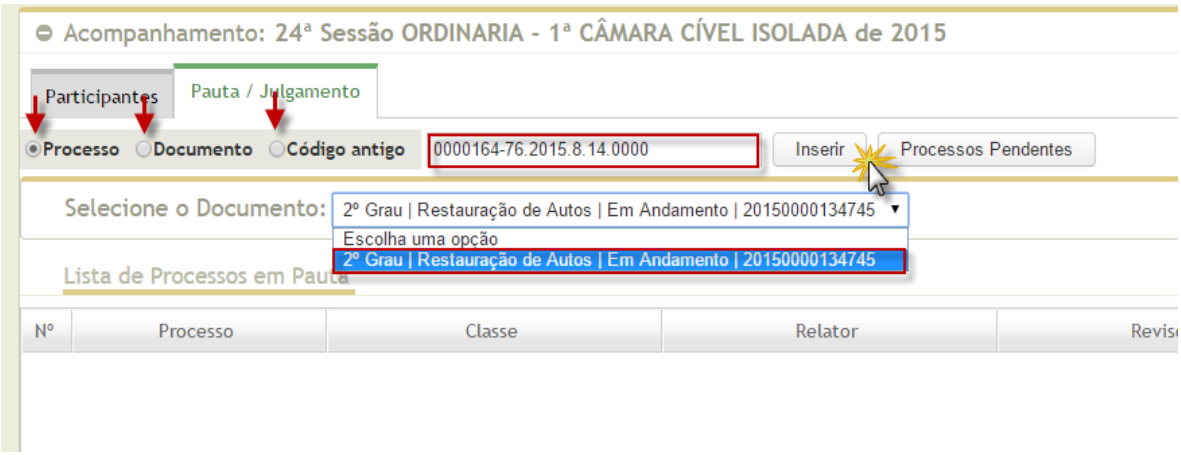
b) Inserir Processos: Para inserir os processos que serão julgados:

1º – Selecione “processo”, “documento” ou “código antigo”;

2º – Digite o número;

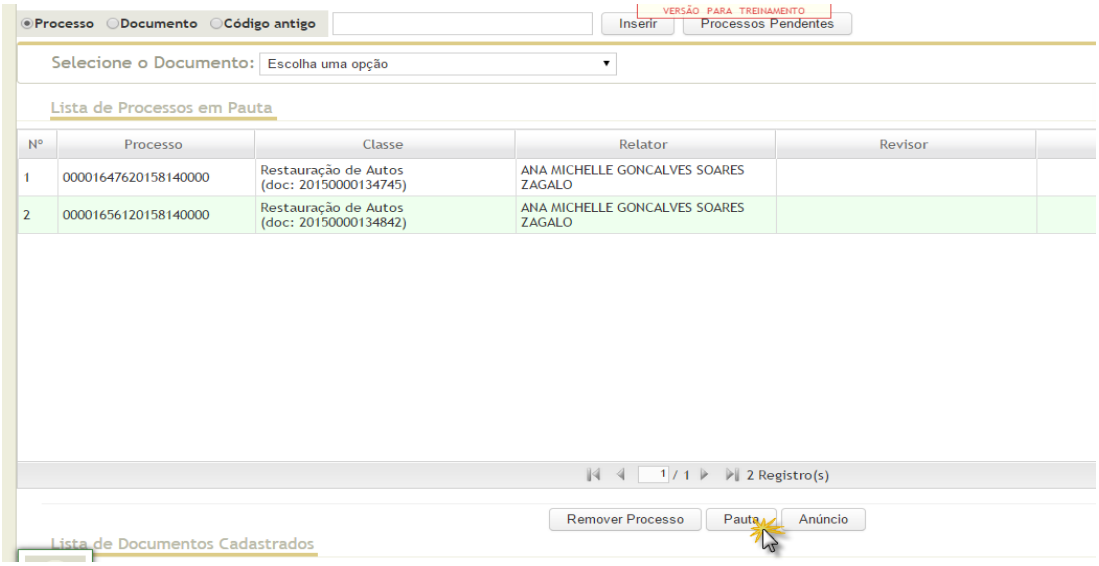
3º – Clique em inserir e

4º – Por último, “selecione o documento”.



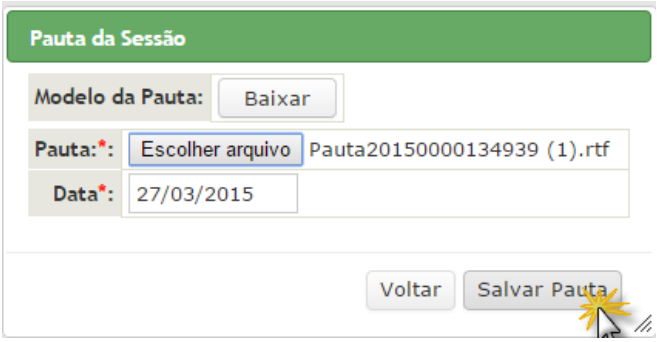
Para remover um processo, clique em “Remover Processo”.

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



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

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:



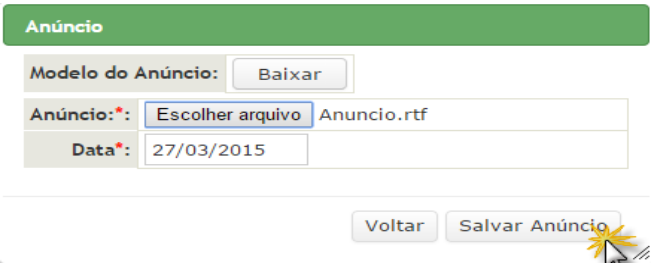
Observe que agora na “Lista de Documentos Cadastrados”, já consta o documento “Pauta da Sessão”.

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

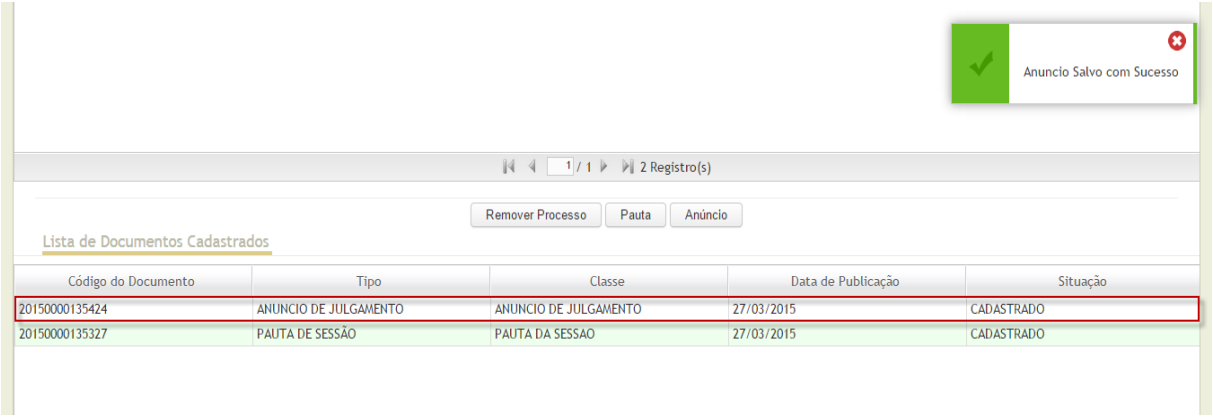
6.3.3. Anúncio

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**":

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



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

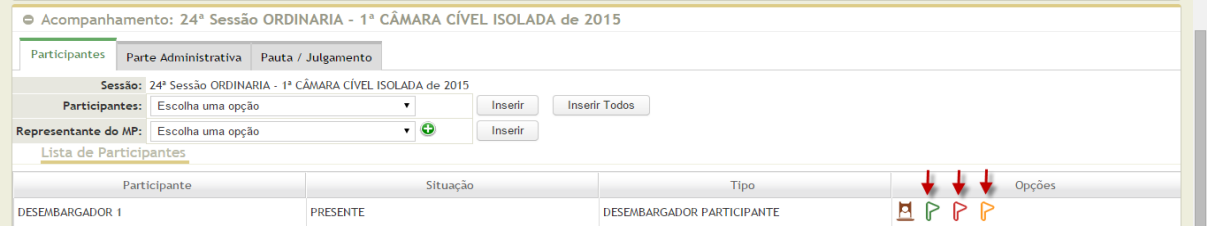


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

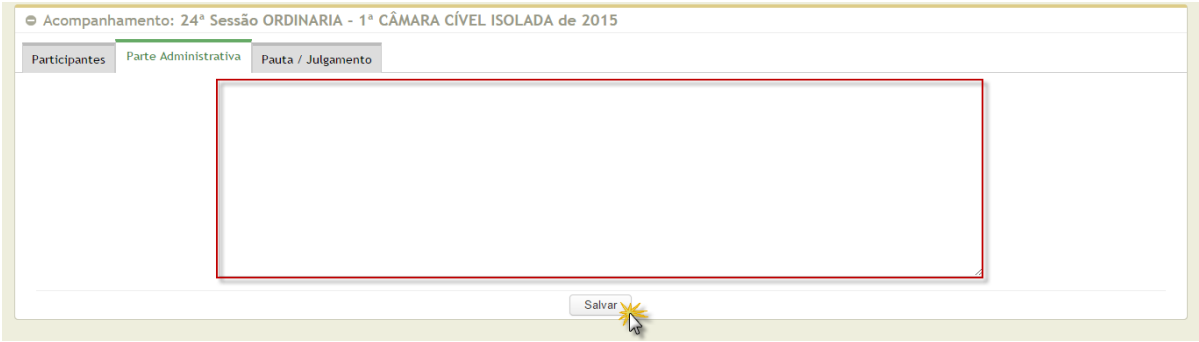
6.4. Julgamento

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;



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

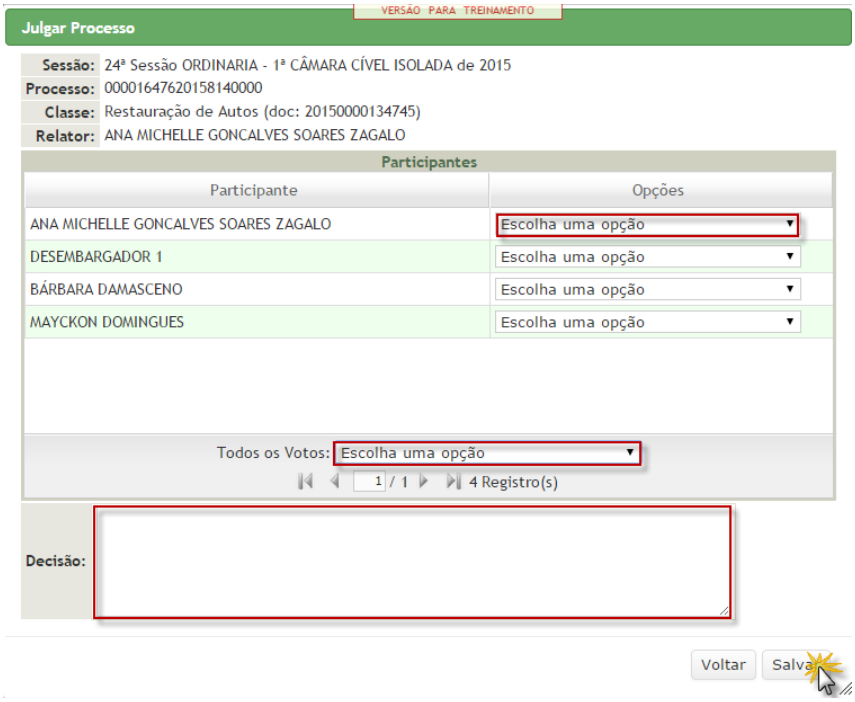


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

3) Inserir "Julgamento"

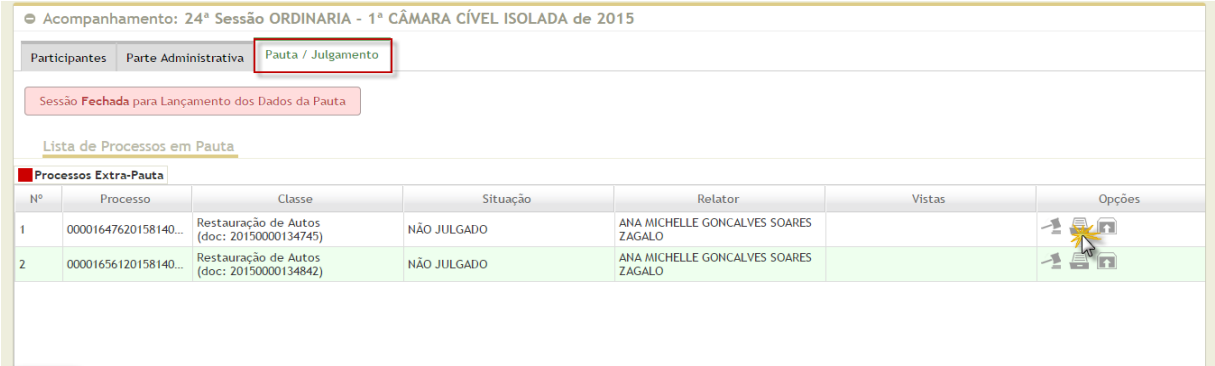
a) Julgar Processo: Clique no primeiro ícone da coluna de opções ao lado do processo a ser julgado

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".

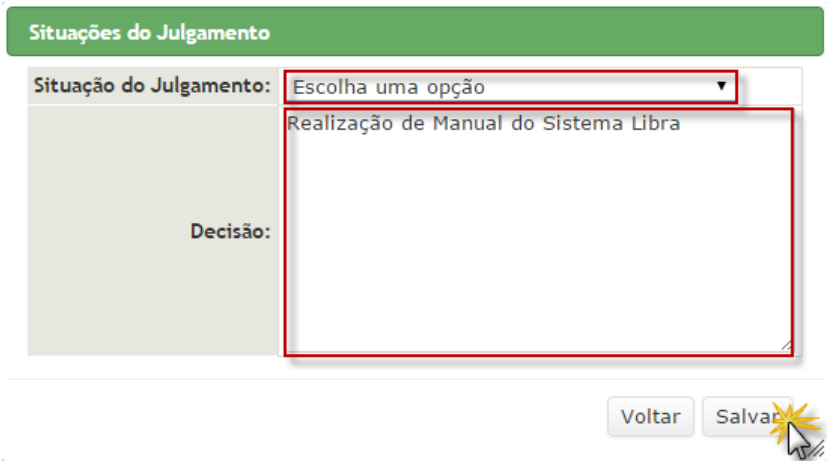


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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.



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

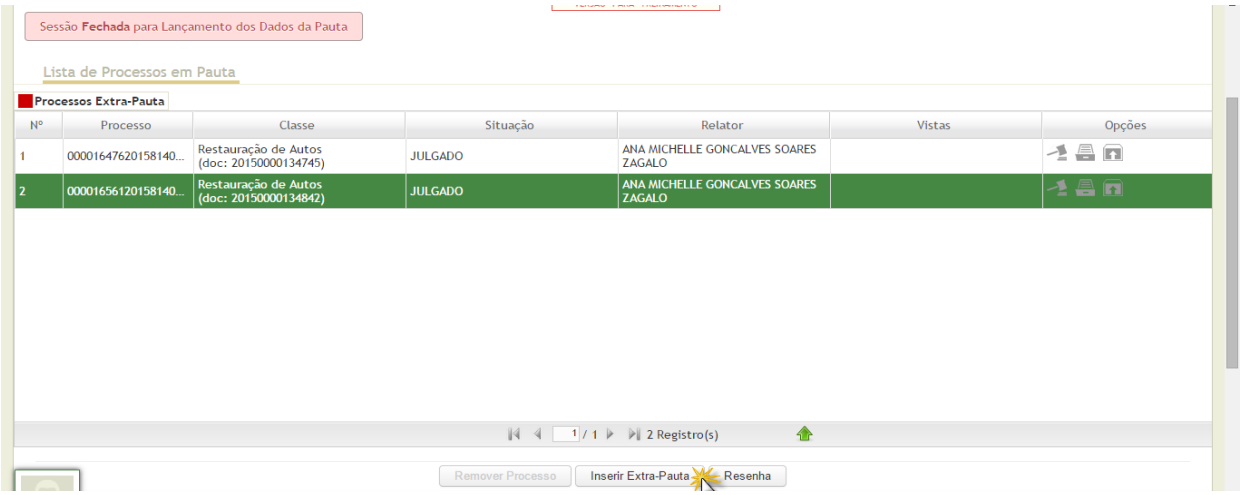


d) Vistas: Caso algum Desembargador Participante tenha pedido vistas, clique no terceiro ícone da coluna de opções:

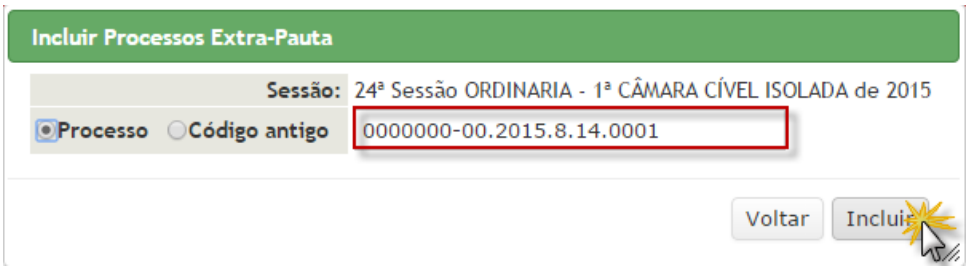
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

Em seguida selecione o nome do mesmo.

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



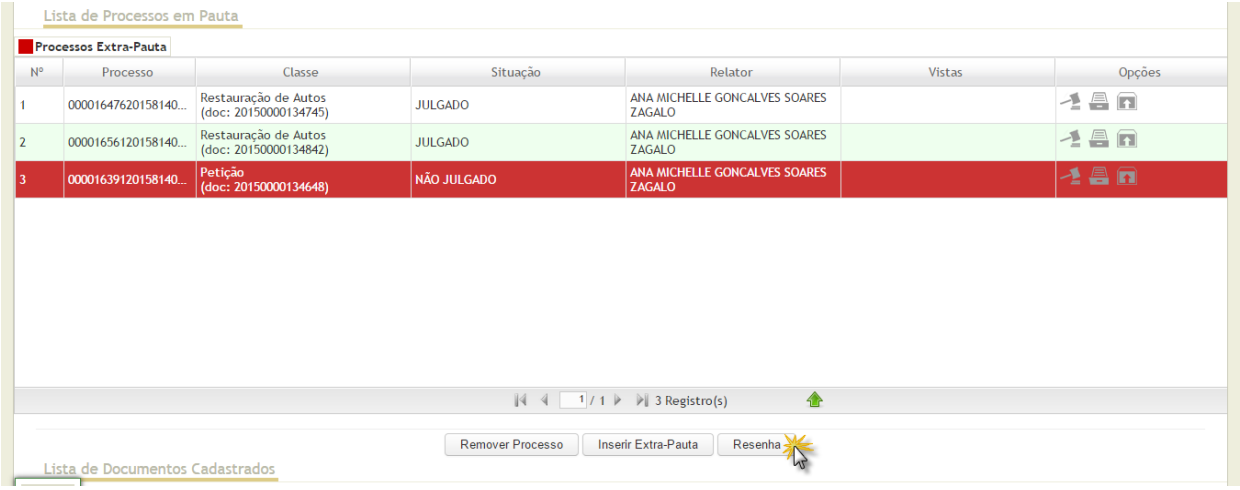
Insira o número do processo e clique em “incluir”. Para julgar proceda como nos processos anteriores. Podendo julgar, alterar a situação ou incluir pedido de vistas.



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

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”.

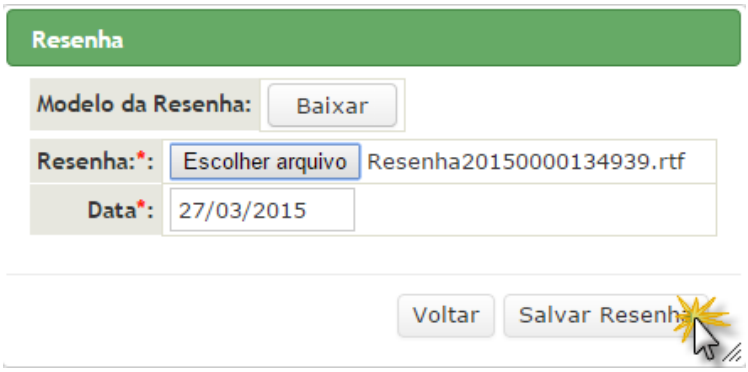


Na tela “Resenha”:

1- Clique em “Baixar”, edite se houver necessidade e salve o novo documento;

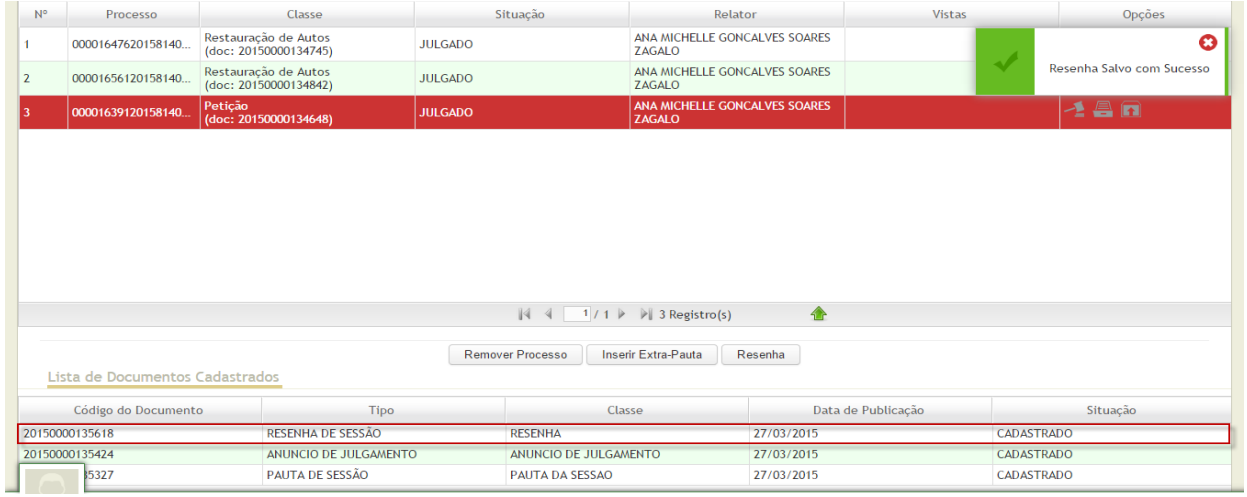
2 – Clique em “Escolher arquivo”, selecione-o.

3 – Por último, clique em “Salvar Resenha”.



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

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		
3	00001639120158140...	Petição (doc: 20150000134648)	JULGADO	ANA MICHELLE GONCALVES SOARES ZAGALO		

Resenha Salvo com Sucesso

1 / 1 3 Registro(s)

Remover Processo | Inserir Extra-Pauta | Resenha

Lista de Documentos Cadastrados

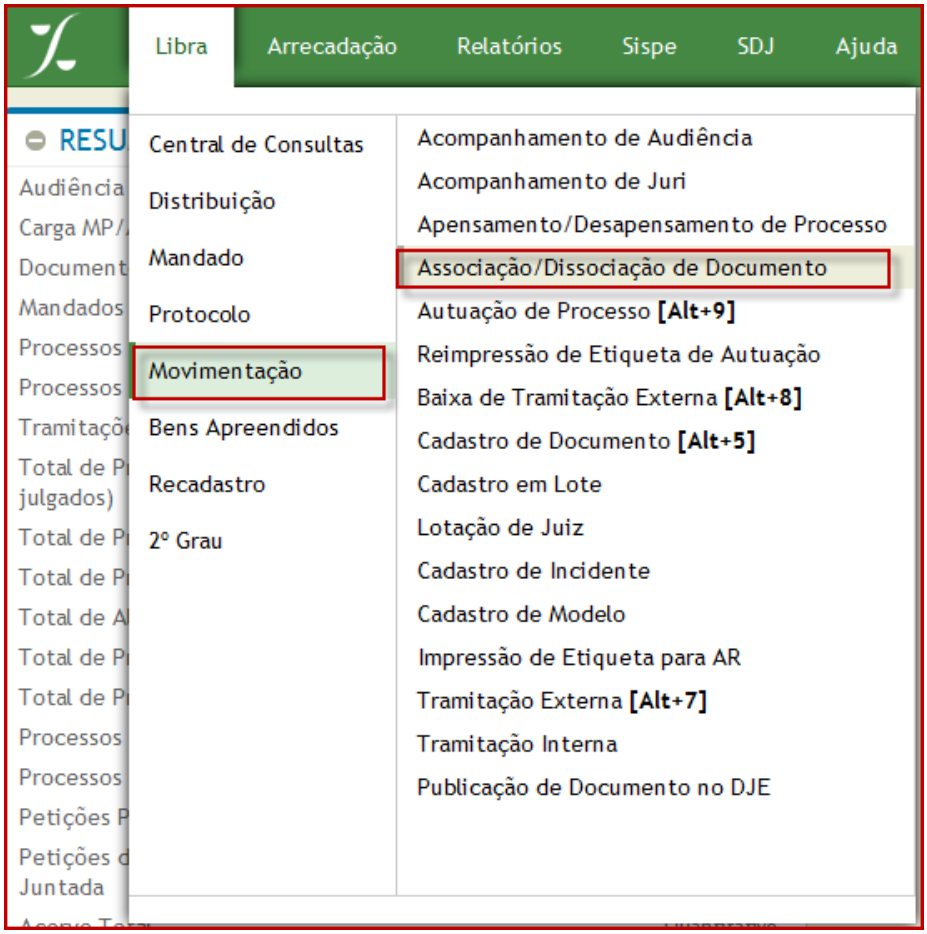
Código do Documento	Tipo	Classe	Data de Publicação	Situação
20150000135618	RESENHA DE SESSÃO	RESENHA	27/03/2015	CADASTRADO
20150000135424	ANUNCIO DE JULGAMENTO	ANUNCIO DE JULGAMENTO	27/03/2015	CADASTRADO
5327	PAUTA DE SESSÃO	PAUTA DA SESSAO	27/03/2015	CADASTRADO

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

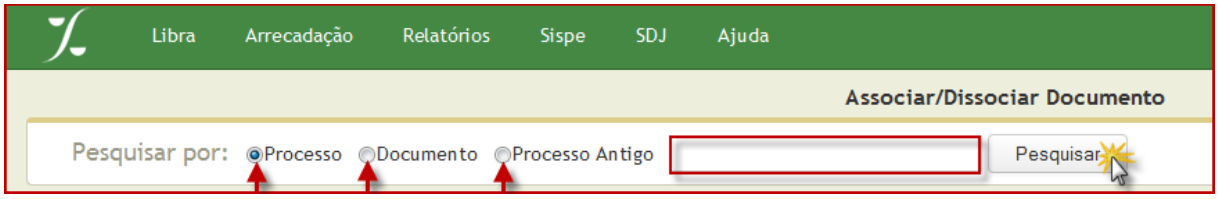
7. ASSOCIAÇÃO / DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTO

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**.

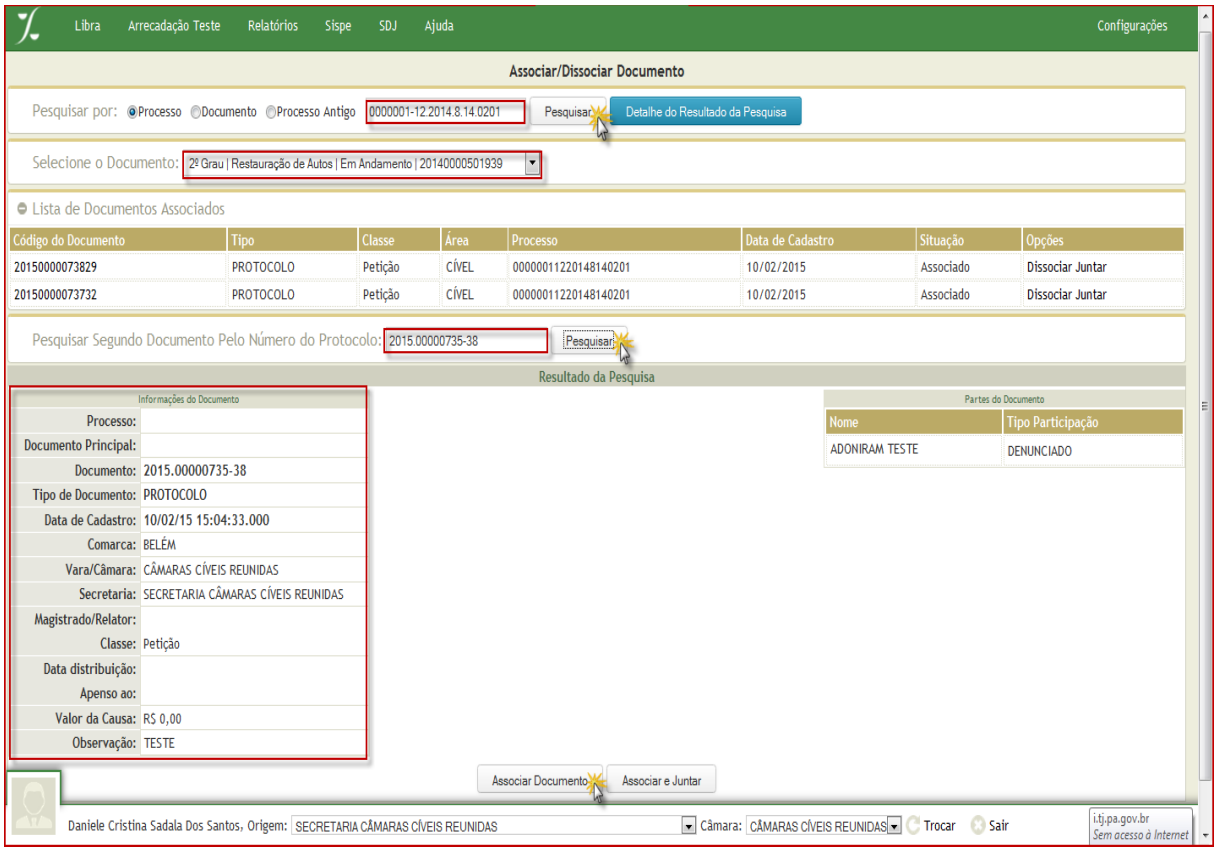


Na tela seguinte, selecione o documento, e abaixo da relação de documentos já associados, na opção **Pesquisar Segundo Documento Pelo Número do**

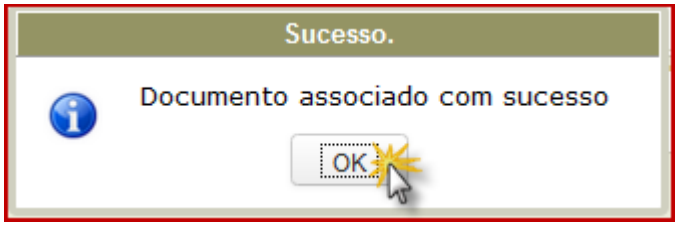
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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.

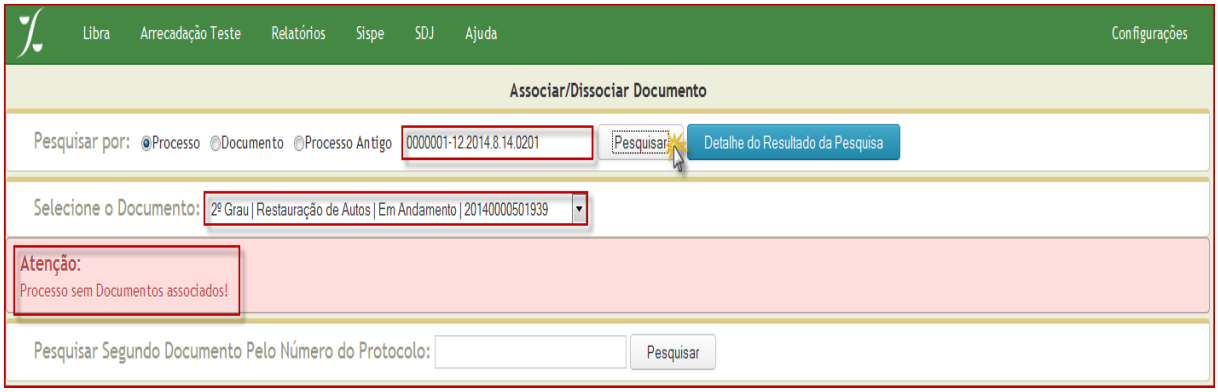


Ao visualizar o resultado da pesquisa basta clicar no botão **Associar Documento.** Por fim você verá a mensagem de confirmação

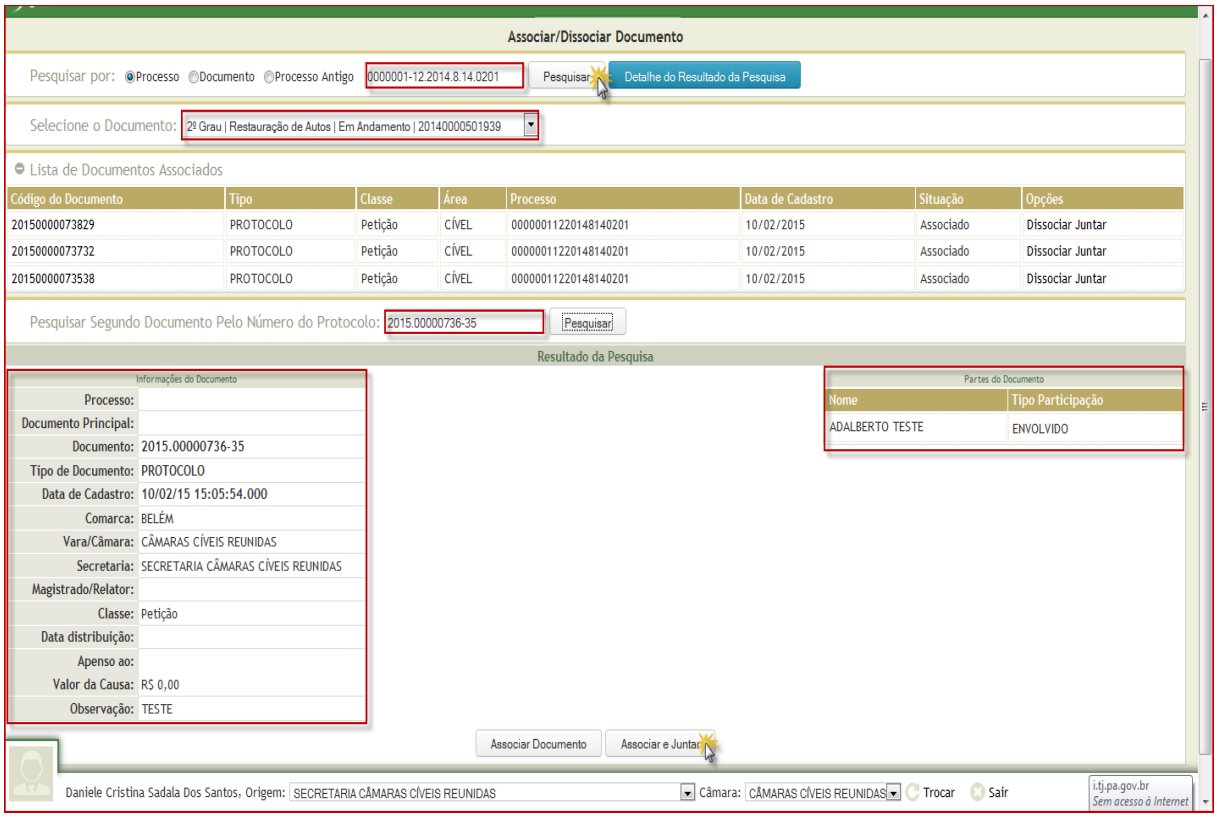


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

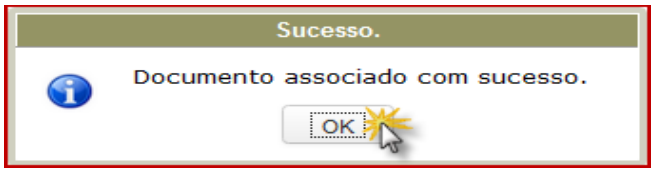
Não havendo protocolo associado ao processo, aparecerá a seguinte tela:



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

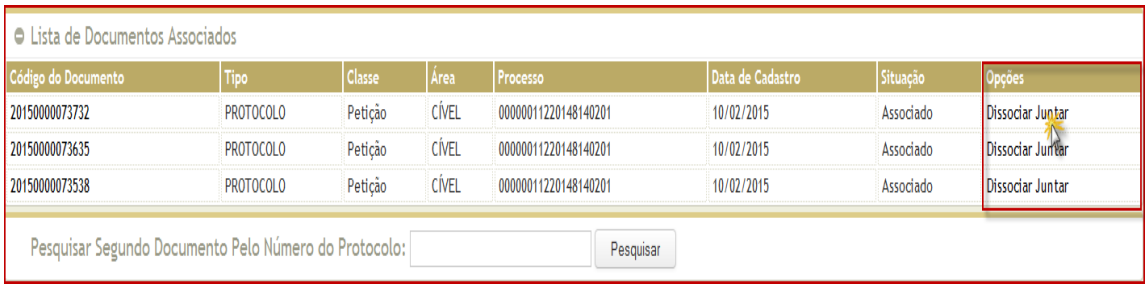


Por fim você verá a mensagem de confirmação



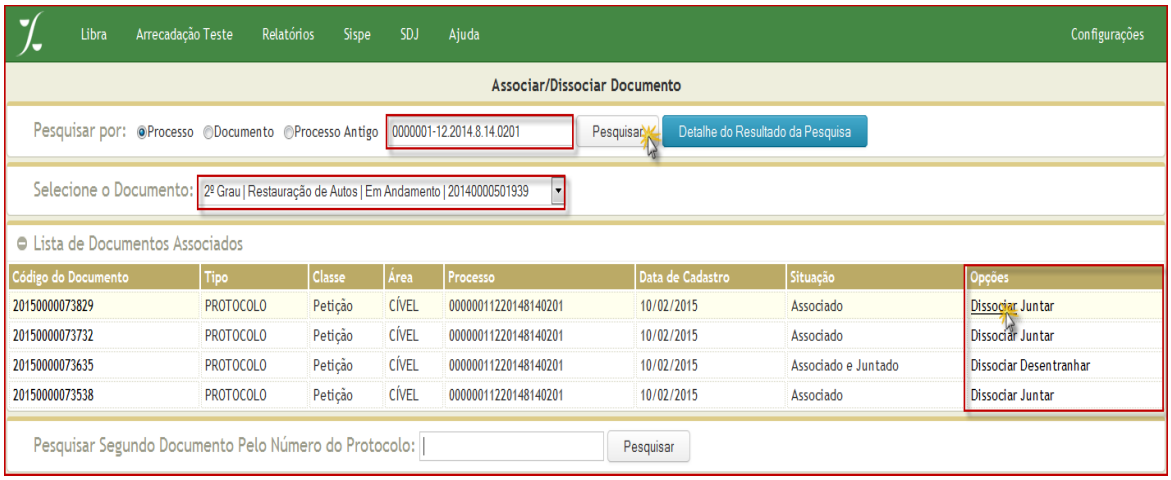
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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

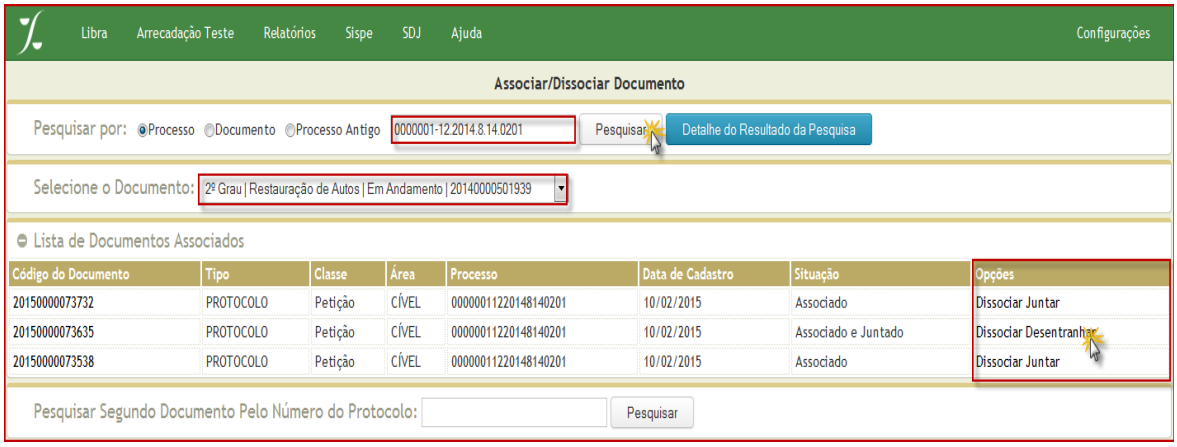


7.2. Dissociar / Desentranhar

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



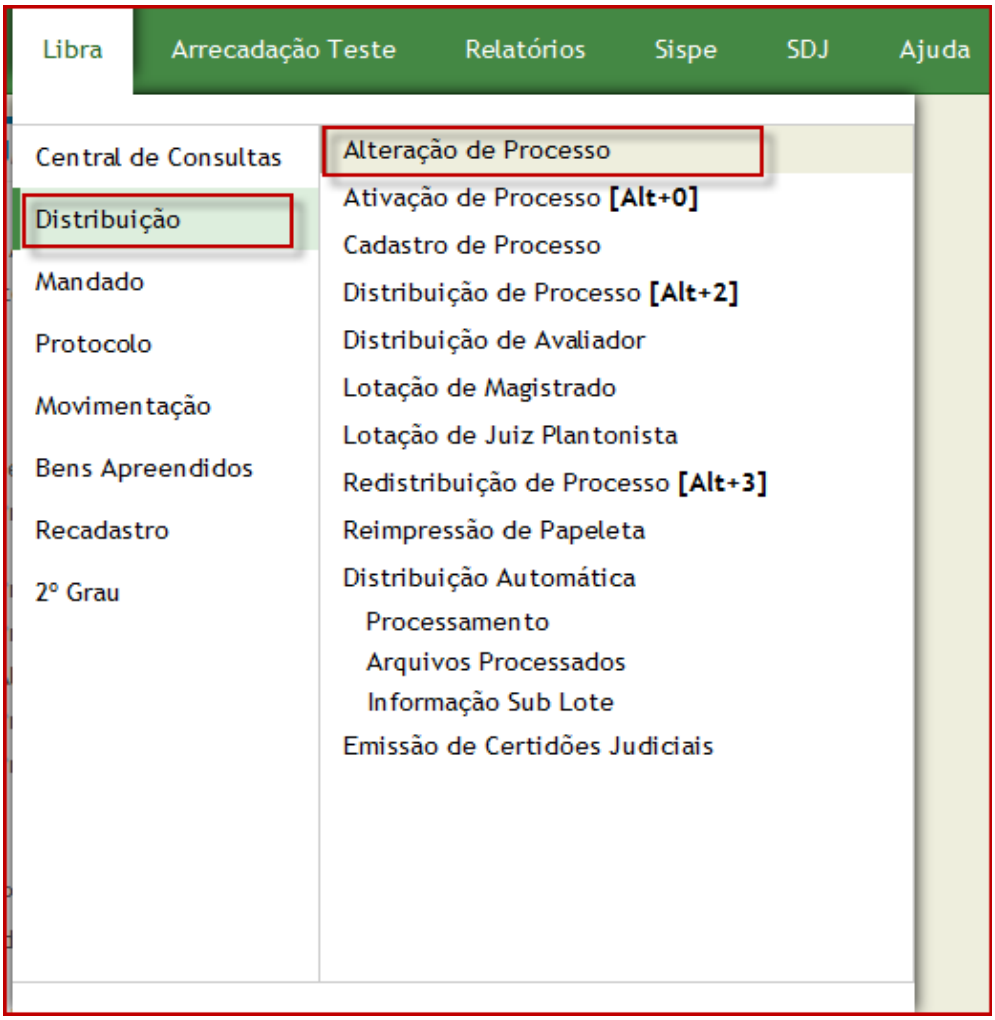
Para desentranhar documento basta clicar no botão **DESENTRANHAR** na Lista de Documentos Associados.



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

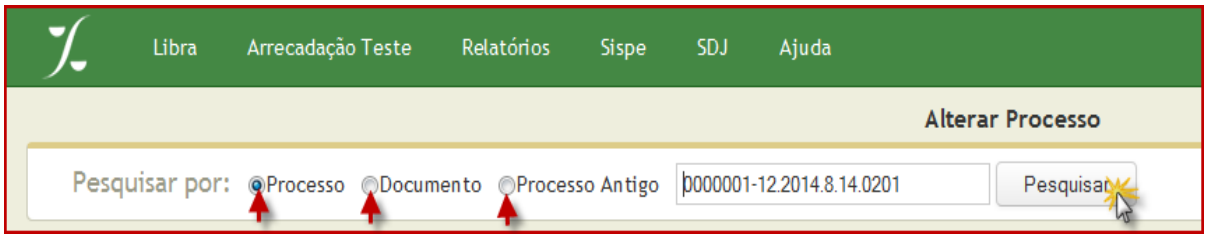
8. ALTERAÇÃO DE PROCESSO

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



8.1. Informações Básicas sobre o Processo

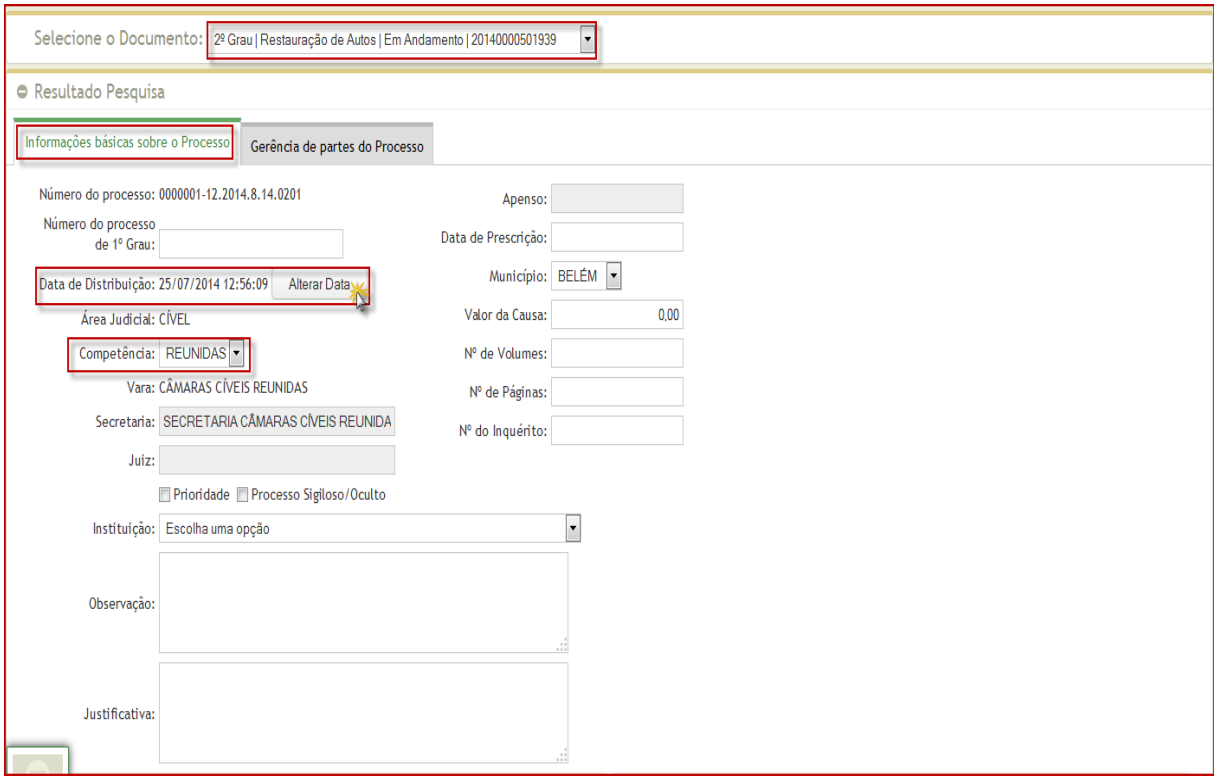
Na tela de **Alterar processo** informe a numeração do processo e clique no botão **Pesquisar**.



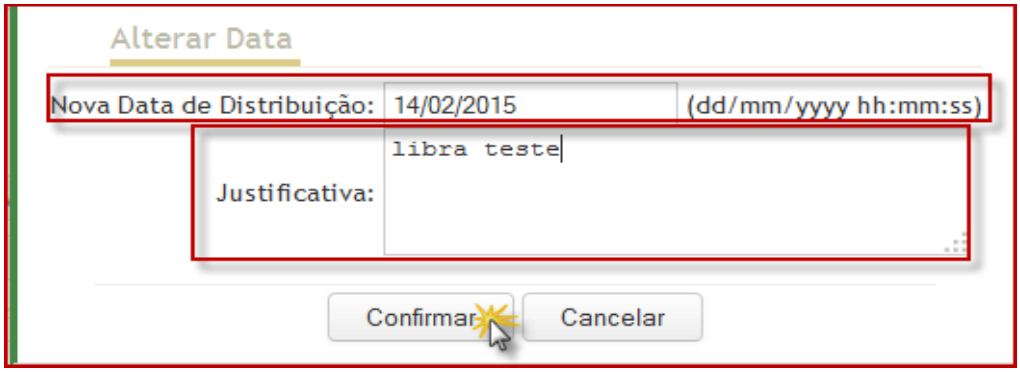
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

Na aba de **Informações básicas sobre o Processo** será possível alterar:

a Competência e a **data da distribuição:**

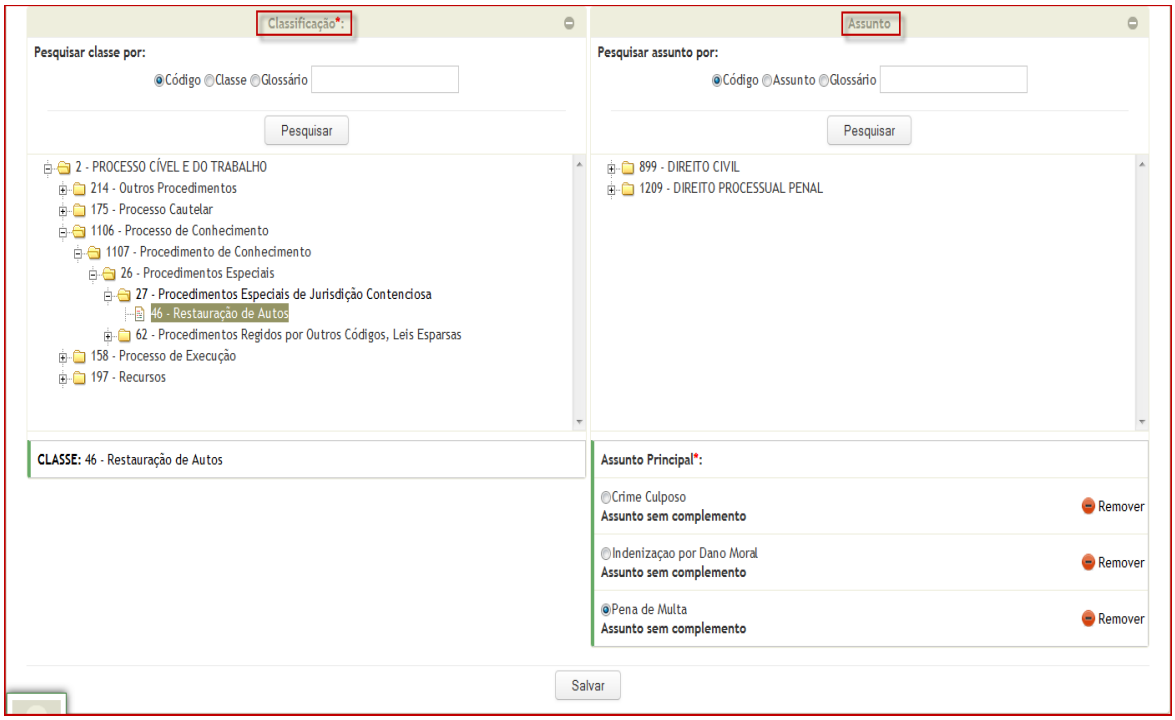


Após clicar no botão **Alterar Data**, observe o formato de data e hora exemplificado, inclua a nova informação “data e horário”, faça a justificativa da alteração e clique no botão **Confirmar**.



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

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



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**).

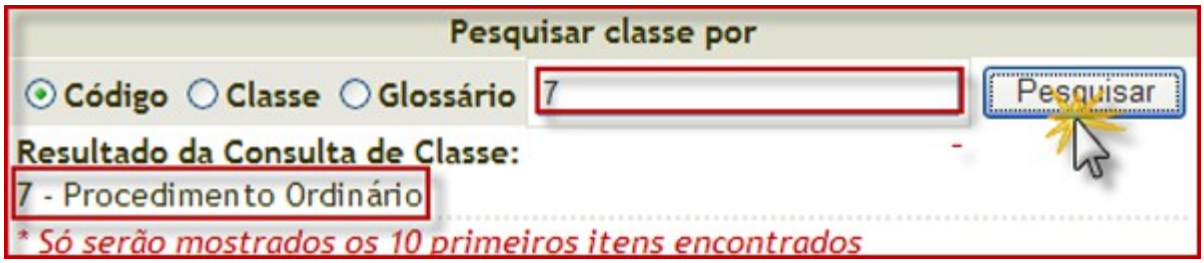
2. Se for selecionada a opção **Classe**, digite no campo correspondente, o nome da classe (Por exemplo: **Procedimento Ordinário**).

3. Caso selecione a opção **Glossário**, digite no campo correspondente, palavras existentes no glossário da classe (Por exemplo: **Art. 272.**).

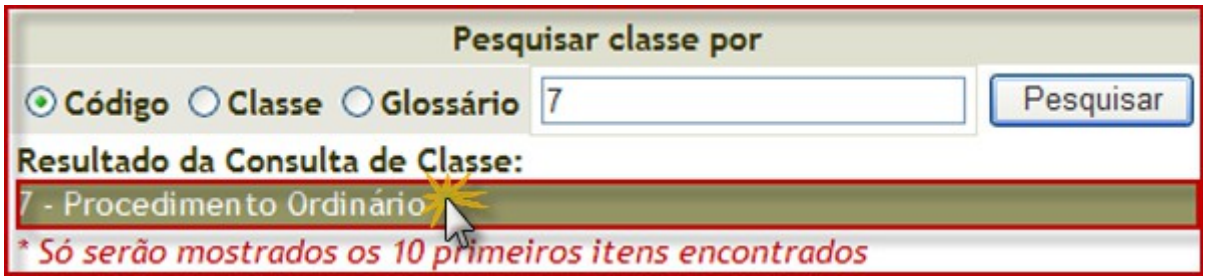
→ No exemplo dado a seguir, foi utilizada a opção **código**. Assim sendo, no campo correspondente foi digitado o número de identificação da classe **Procedimento Ordinário** (Por exemplo:**7**).

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

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



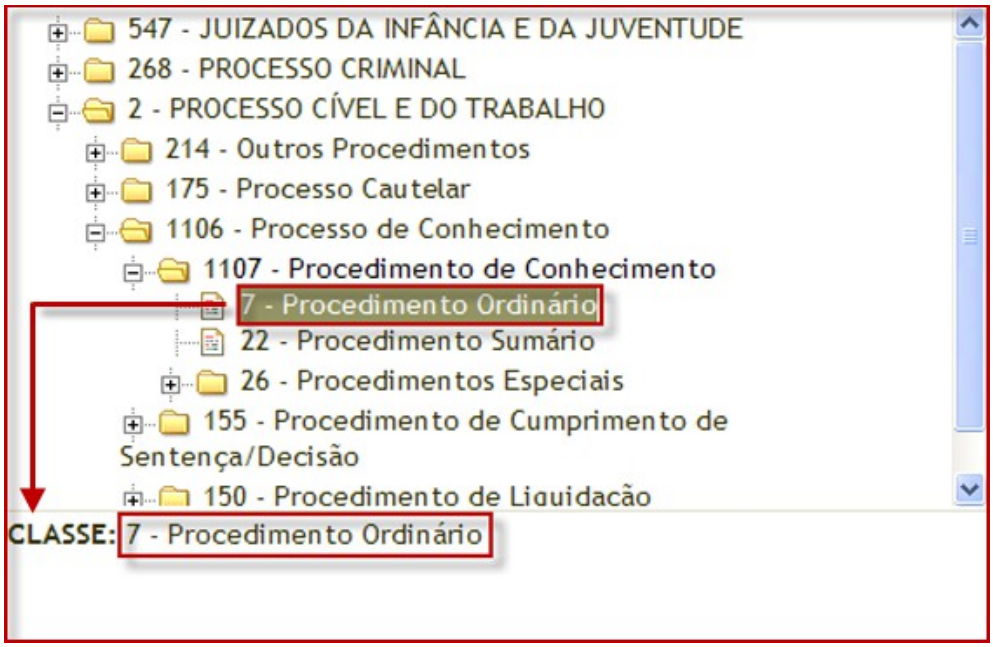
A seguir, observe no resultado da consulta os itens encontrados e selecione a classe do processo (Por exemplo: **Procedimento Ordinário**).



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.

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



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**.

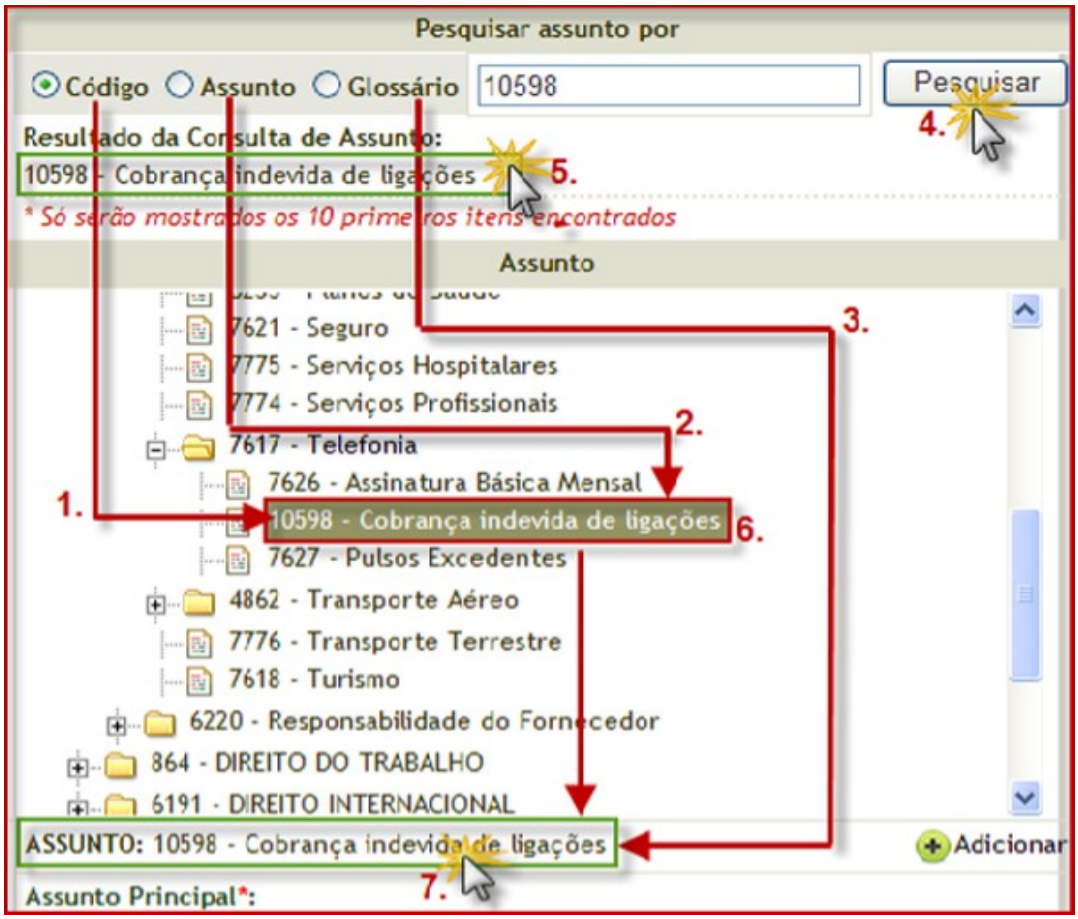
De acordo com as opções disponibilizadas, veja as orientações:

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**).

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



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**).

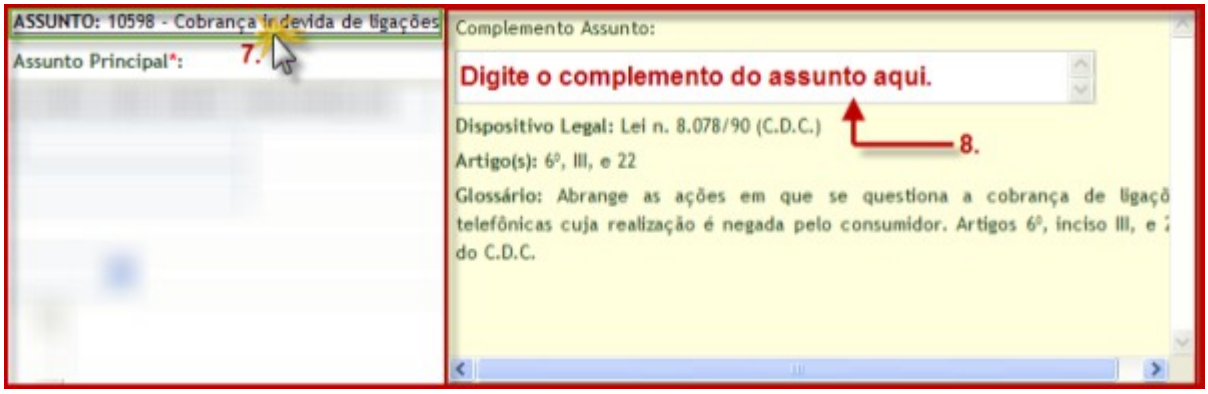
5. Tendo selecionado o assunto no resultado da pesquisa, (**6.**) veja o assunto "escolhido" indicado na tabela de classificação e como ASSUNTO para adicionar.

*** 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.

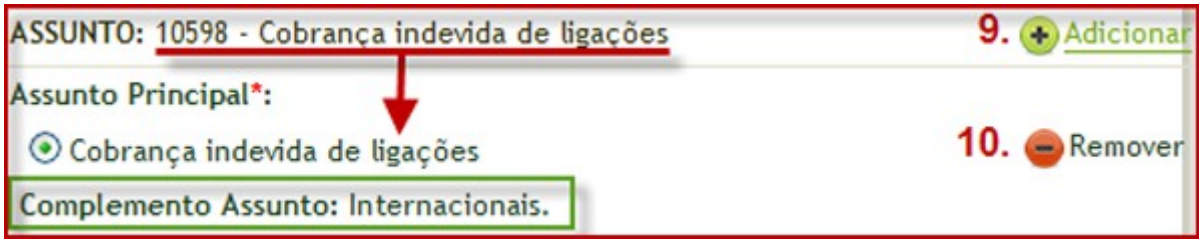
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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.

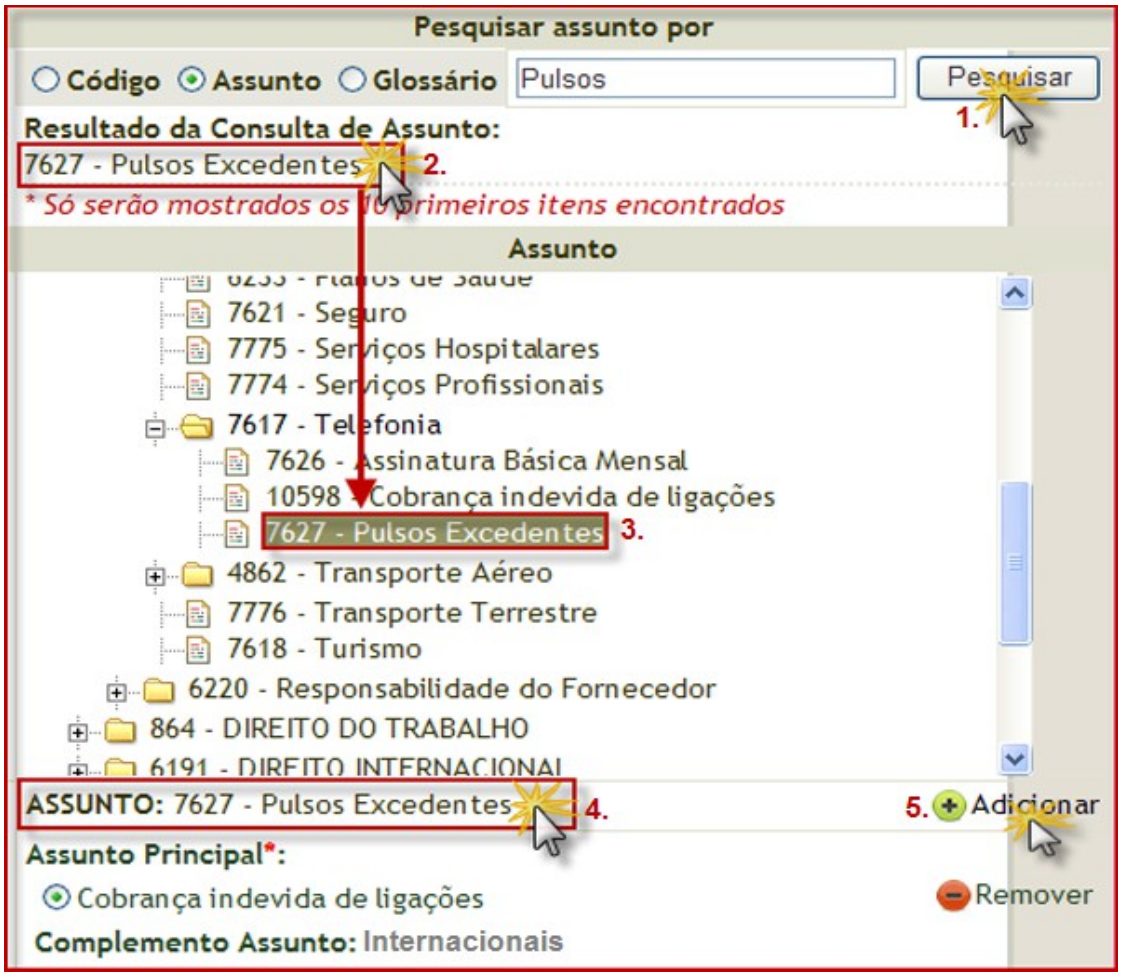
3. Observe, então, se este está indicado na tabela de assunto.

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**.

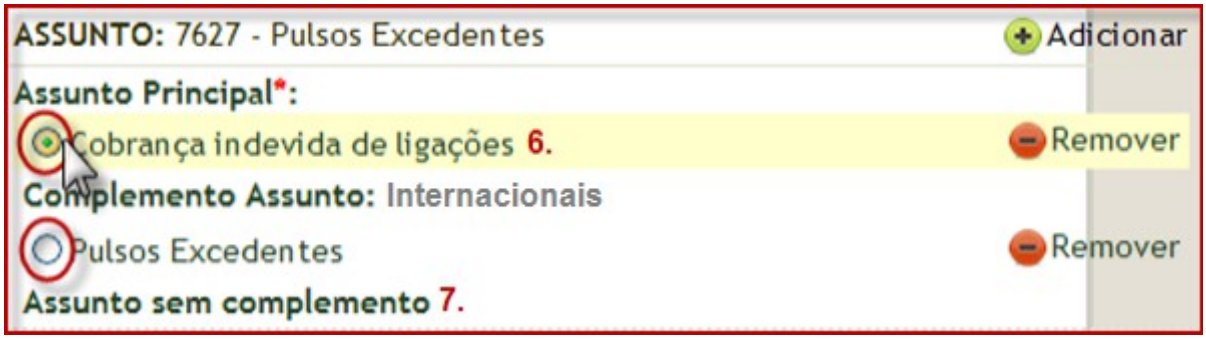
5. Cumpridas as etapas acima, clique no botão **Adicionar**

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



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.



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

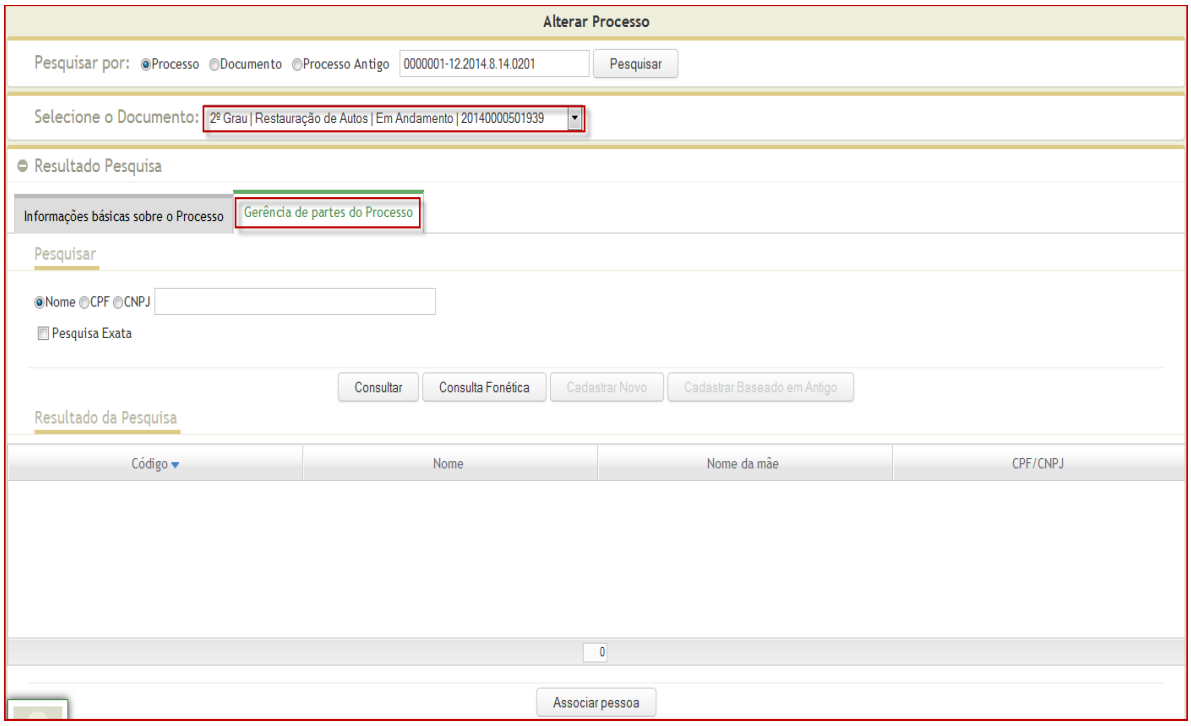
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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.

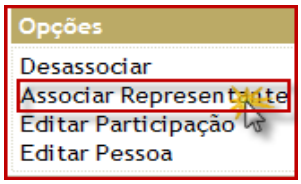


Para alterar dados de partes já associadas ao documento, temos as seguintes opções: Desassociar, Associar Representante, Editar Participação e Editar Pessoa.

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

a) Associar Representante

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

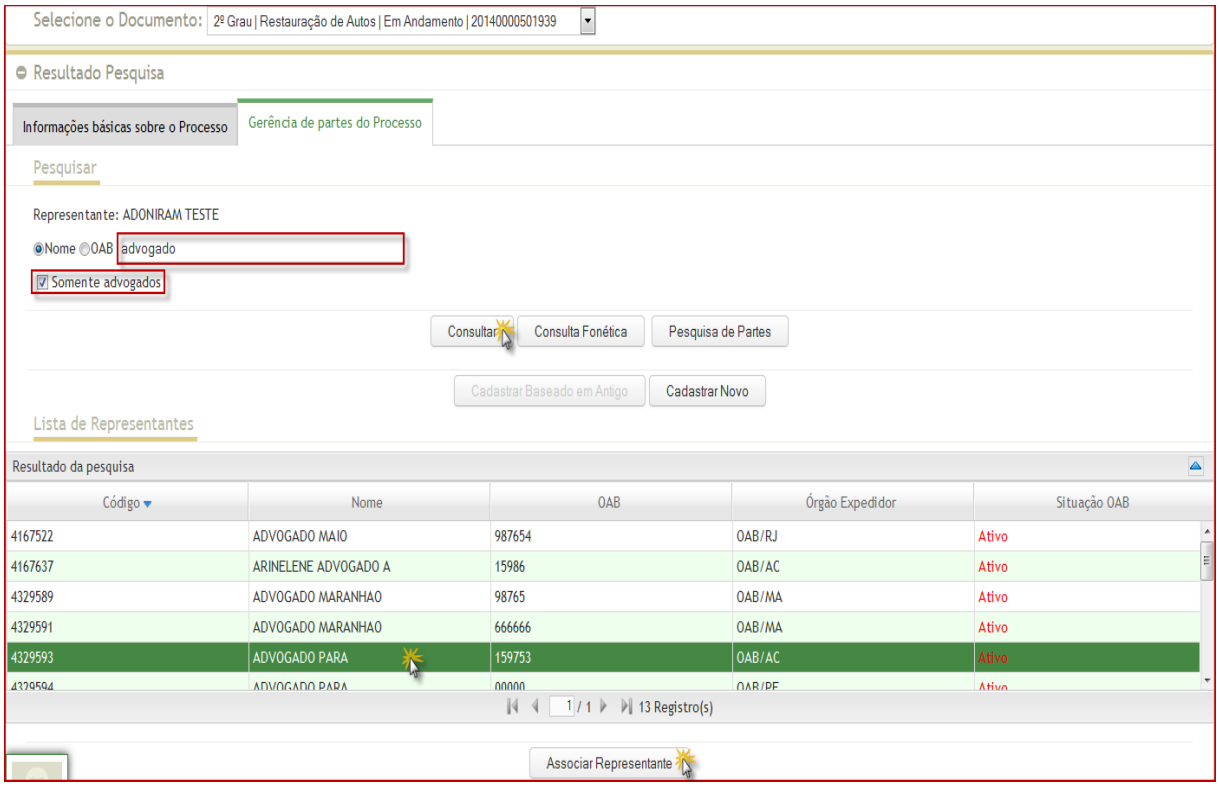


Feito isso, serão visualizadas as opções **Nome** e **OAB** para pesquisa do **representante** da parte (Ex. Glaucia Teste). Sendo assim, selecione uma opção (Ex. Nome) e clique no botão **Consultar**.

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**.

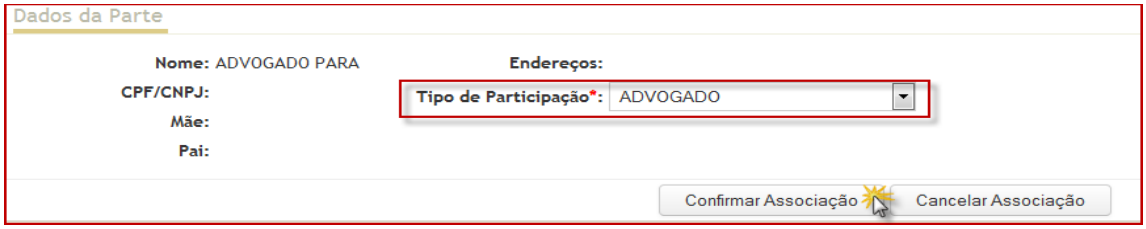
Se o resultado da pesquisa for negativo, clique no botão **Cadastrar Novo**.

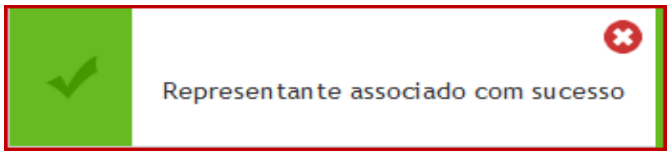
IMPORTANTE! Cabe ressaltar que não será permitido ao usuário cadastrar novos representantes - advogados - com OAB-PA, pois este cadastro é realizado por "arquivo" (fornecido pela OAB-PA).



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

Cumpridas estas etapas, selecione o **Tipo de Participação** (Ex: **Advogado**).





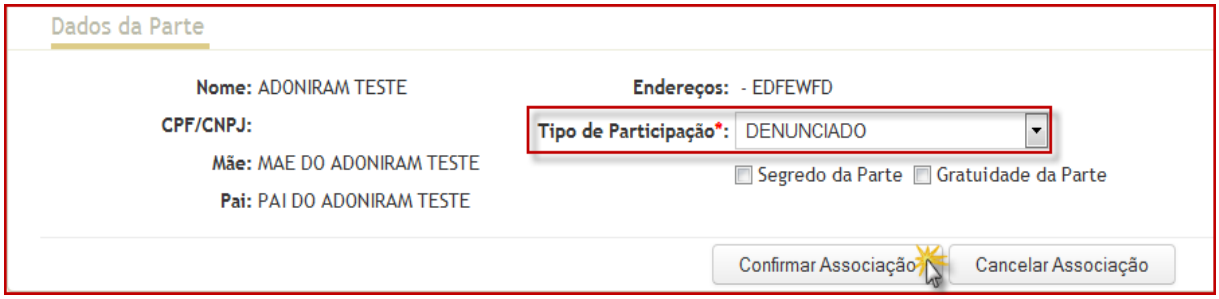
Feito isso, clique no botão **Associar Pessoa**. Depois deste procedimento, observe que o nome do advogado selecionado na lista do resultado da consulta foi associado como **Representante Legal** da parte.

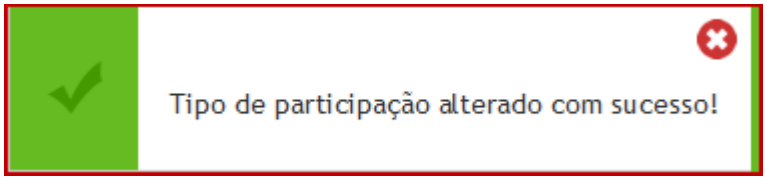
b) Editar Participação

Para editar o tipo de participação da parte (Ex. Adoniram Teste), conforme a imagem a seguir, clique na opção **Editar Participação**.

Feito isso, selecione a partir da lista, o tipo de participação da parte (Ex. DENUNCIADO) e clique no botão **Confirmar Associação**.

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



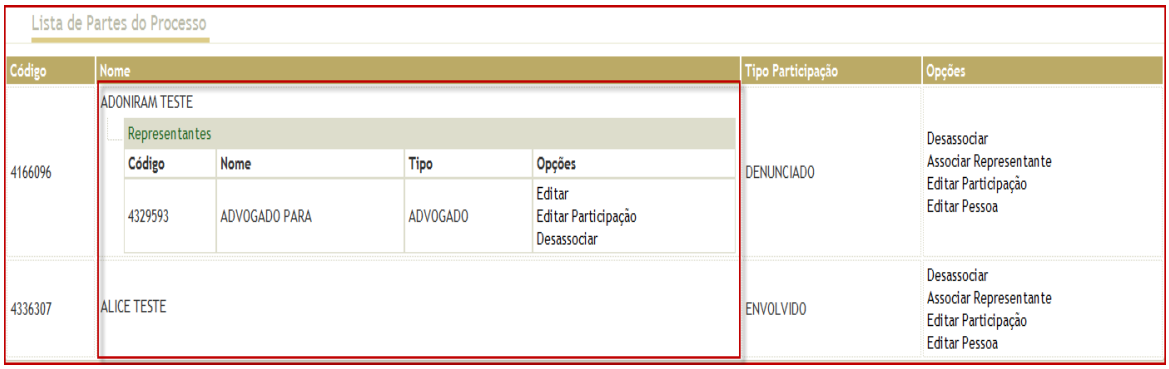


De acordo com este exemplo, o tipo de participação da parte foi alterado de **AGRAVADO** para **DENUNCIADO**.

c) Desassociar Parte

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

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

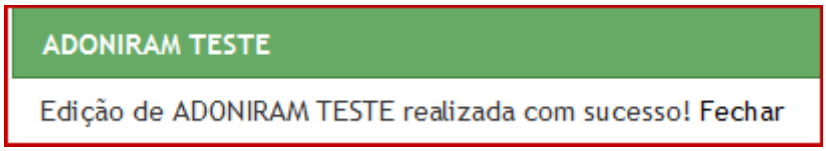


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

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**.

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



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**.

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