



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO PARÁ

# *Guia Rápido de* **Migração**

BELÉM – PARÁ

2020



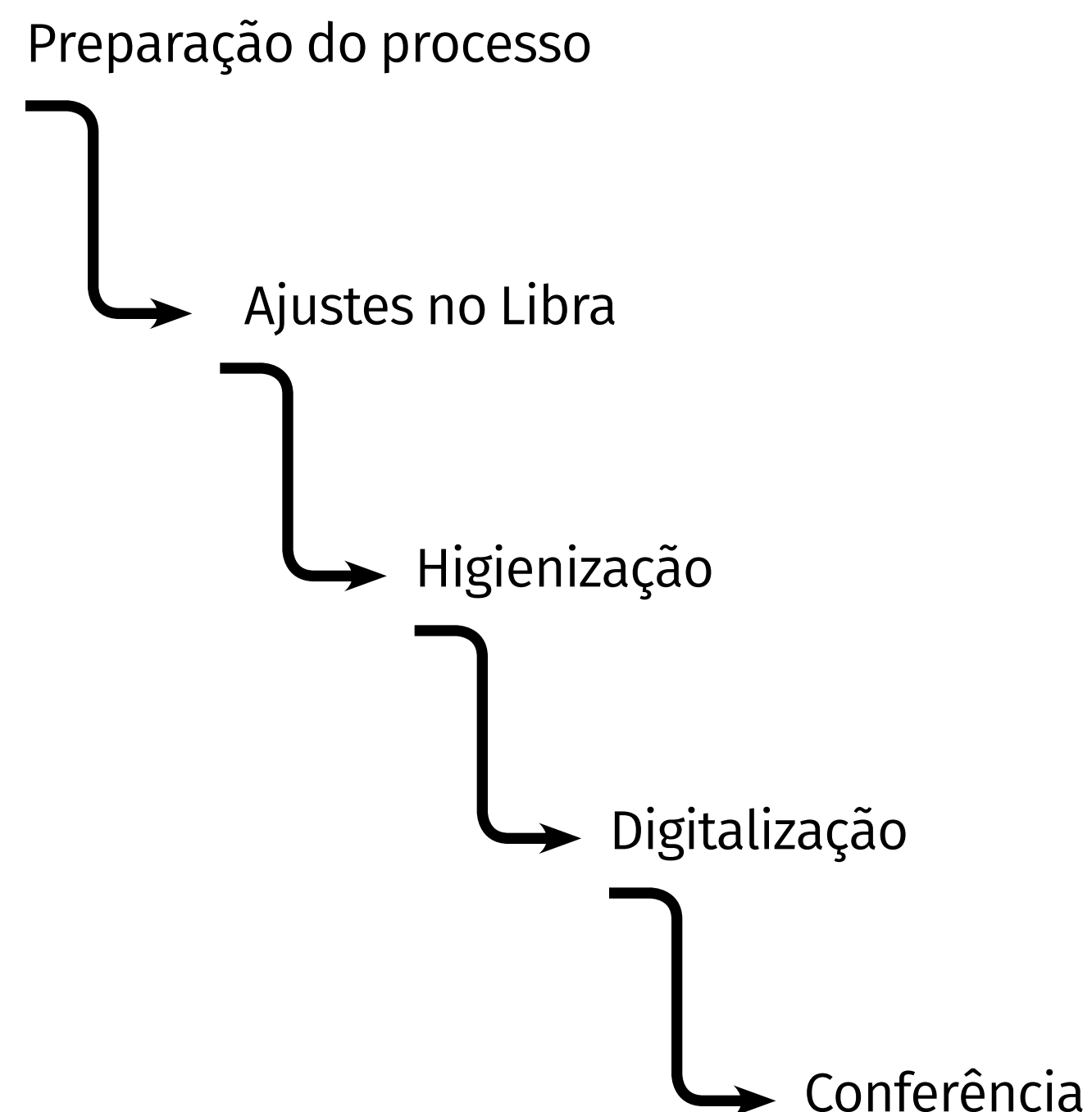
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO PARÁ

# *Guia Rápido de* **Digitalização**

BELÉM – PARÁ

2020

## Fluxo de trabalho da digitalização dos processos



## PREPARAÇÃO DO PROCESSO

- Juntar petições que ainda estejam pendentes
- Verificar se as folhas do processo estão organizadas cronologicamente
- Verificar se as páginas estão numeradas corretamente (sequencial e sem pulos)
- Retirar qualquer documento desnecessário ao processo (ex: cópias de documentos na contracapa) e arquivá-los em secretaria
- Retirar as etiquetas inseridas nos autos físicos
- Desapensar processos já arquivados

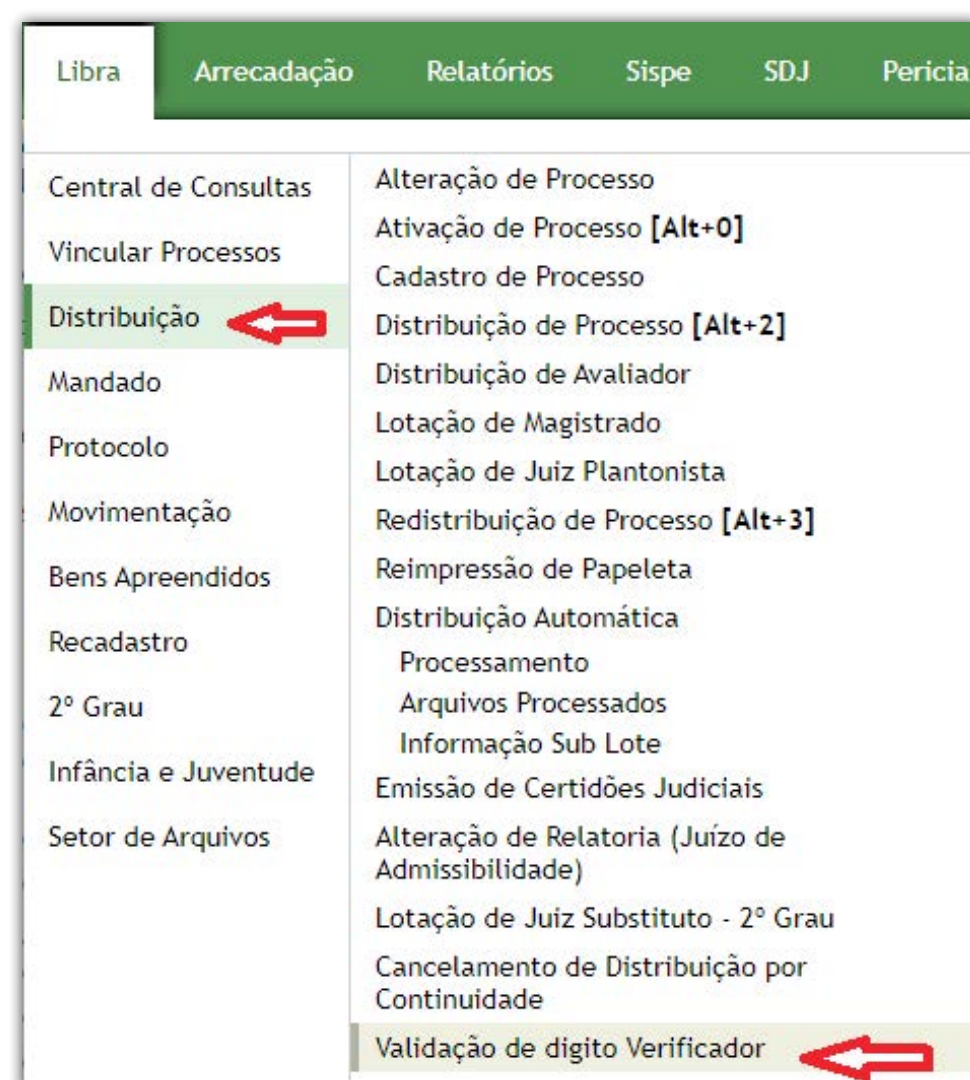
## AJUSTES NO LIBRA

**\* Antes de iniciar a digitalização dos autos, é importante realizar todos os ajustes no Libra, para que o processo migre com a maior quantidade de dados e informações corretas.**

- Regularizar a classe o assunto (de acordo com as tabelas de classificação vigentes)
- Verificar se a COMPETÊNCIA da Vara está correta
- Incluir /ativar todas as partes do processo
- Corrigir todos os dados das partes, tais como: CPF, CNPJ, endereço, data de nascimento (para menores), etc
- Regularizar a forma de participação (polo ativo e passivo, terceiros, etc)

- Verificar se os advogados estão vinculados corretamente (não há necessidade de inserir a Defensoria, pois ela é vinculada diretamente no PJe)
- Registrar o sigilo do processo (se o caso) ou retirá-lo (caso não exista mais)
- Em processos mais antigos (2011 e anteriores), verificar se o dígito correto:

No menu DISTRIBUIÇÃO do Libra, clicar em VALIDAÇÃO DE DÍGITO VERIFICADOR, inserir o número do processo e VERIFICAR.



- Certificar a realização dos ajustes, inserindo a certidão no Libra e nos autos físicos

## HIGIENIZAÇÃO

- Retirar o processo do colchete, mantendo a ordem dos documentos
- Retirar todos os objetos que possam prejudicar o processo de digitalização (ex: clips, grampos, etc)
- Fotocopiar a capa e demais folhas que não sejam passíveis de digitalização (ex: documentos com tamanho maior que o padrão, mapas, CD, DVD)
- Documentos grampeados em conjunto (ex: carnês) deverão ser desmontados e colados na própria folha. Se houver necessidade de mais folhas, estas deverão ser numeradas com o mesmo número da folha original, acrescido de uma letra para definir a sequência (ex: fl. 10, fl. 10-A, fl. 10-B, etc)
- No caso de documento grampeado que tenha informações no verso (AR), tirar cópia de ambos os lados e numerar a folha conforme orientação acima.
- Em caso de folhas rasgadas, recortar o pedaço danificado, desde que não altere o conteúdo
- Desamassar as bordas e cantos das páginas (caso não prejudique o conteúdo, poderá ser recortada a parte muito amassada)
- Retirar todas as etiquetas (orelhas) que ainda estejam inseridas no processo físico
- Após a conclusão da higienização, os documentos deverão ser colocados dentro da capa original, seguros por liga para evitar o extravio/desorganização de folhas, e seguirão para a fase da digitalização

- Todas as ocorrências verificadas durante o processo de higienização (ex: mí-dia, desmembramento de documentos em várias folhas, documentos avariados, numeração incorreta, etc), deverão ser anotadas e passadas para o servidor responsável pela conferência para elaboração de certidão (conforme anexo 1)

**O padrão de folha aceito pelo scanner é A-4, então todos os documentos deverão ser organizados obedecendo esse padrão.**

## DIGITALIZAÇÃO

### KODAC

#### I - Configuração do scanner:

- No ícone do Scanner Kodac (lado direito inferior da tela), clicar com botão direito e selecionar a opção CONFIGURAR
- Escolher a pasta de SAÍDA (onde será salvo o documento digitalizado). Normalmente cria-se uma pasta local com o nome do servidor que está digitalizando
- Marcar a opção NOMEAR O ARQUIVO ANTES DE SALVAR
- Marcar a opção EDITAR IMAGEM ANTES DE SALVAR
- Clicar em CONFIGURAÇÕES
- Selecionar ESCALA DE CINZA e resolução de 300 bpi

- Salvar as configurações

#### II - Digitalização:

- No ícone do Scanner Kodac (lado direito inferior da tela), clicar com botão direito e selecionar a opção DIGITALIZAR
- Inserir poucas folhas no scanner para evitar atolamento
- Após a digitalização as folhas em branco deverão ser excluídas
- Páginas invertidas devem ser corrigidas (botão GIRAR)
- Após finalizar as correções, clicar em CONCLUÍDO
- Nomear o arquivo com o número do processo e ele ficará salvo na pasta já determinada

### FUJITSU (mesa)

#### I - Configuração do scanner:

- Abrir o ScanSnap Organizer
- No menu superior esquerdo selecionar CONFIGURAÇÕES DO SCAN SNAPP
- Clicar em DETALHES
- Marcar as opções ÓTIMO COLORIDO, ESCALA DE CINZA e DIGITALIZAÇÃO DU- PLEX
- Marcar as três caixas que aparecem abaixo da última configuração
- Em OPÇÕES selecionar COLOCAR DOCUMENTO COM A FACE PARA CIMA
- OK, APLICAR, OK

**II - Digitalização:**

- O documento deverá ser colocado no scanner com a face voltada para o operador
- Clica no botão SCAN (no próprio scanner)
- Após o primeiro lote, esperar a conclusão da digitalização e clicar em CONTINUAR A DIGITALIZAÇÃO, até o fim do processo
- Após a conclusão da digitalização, clicar em CONCLUIR
- Clicar 2x no documento gerado no Scan Snap
- Após a digitalização as folhas em branco deverão ser excluídas
- Páginas invertidas devem ser corrigidas (botão GIRAR)
- O documento é salvo automaticamente na pasta do programa Scan Snap
- Após finalizar as correções, salvar o arquivo (nomeando com o número do processo)
- Transferir o arquivo para a pasta local

**FUJITSU (médio e grande porte)****I - Configuração do scanner:**

- Abrir o ScanAll Pro
- No menu superior clicar no botão CONFIGURAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO
- Adicionar um perfil (nome do servidor) e editar suas configurações
- Na aba DIGITALIZAR marcar as TONS DE CINZA, A4 e 300 dpi
- Selecionar ATIVAR A DIGITALIZAÇÃO CONTÍNUA e SALVAR ARQUIVOS DURANTE A DIGITALIZAÇÃO

- Em CONFIGURAÇÕES DETALHADAS clicar em

- Em PÁGINA, ativar DETECÇÃO DE PÁGINA EM BRANCO e definir a sensibilidade no nível 4
- OK
- Na aba FORMATO DO ARQUIVO E ESQUEMA DE NOMES selecionar a pasta onde serão salvos os arquivos digitalizados e desmarcar USAR A REGRA DE NOMES
- Selecionar PDF File como formato de arquivo
- APLICAR

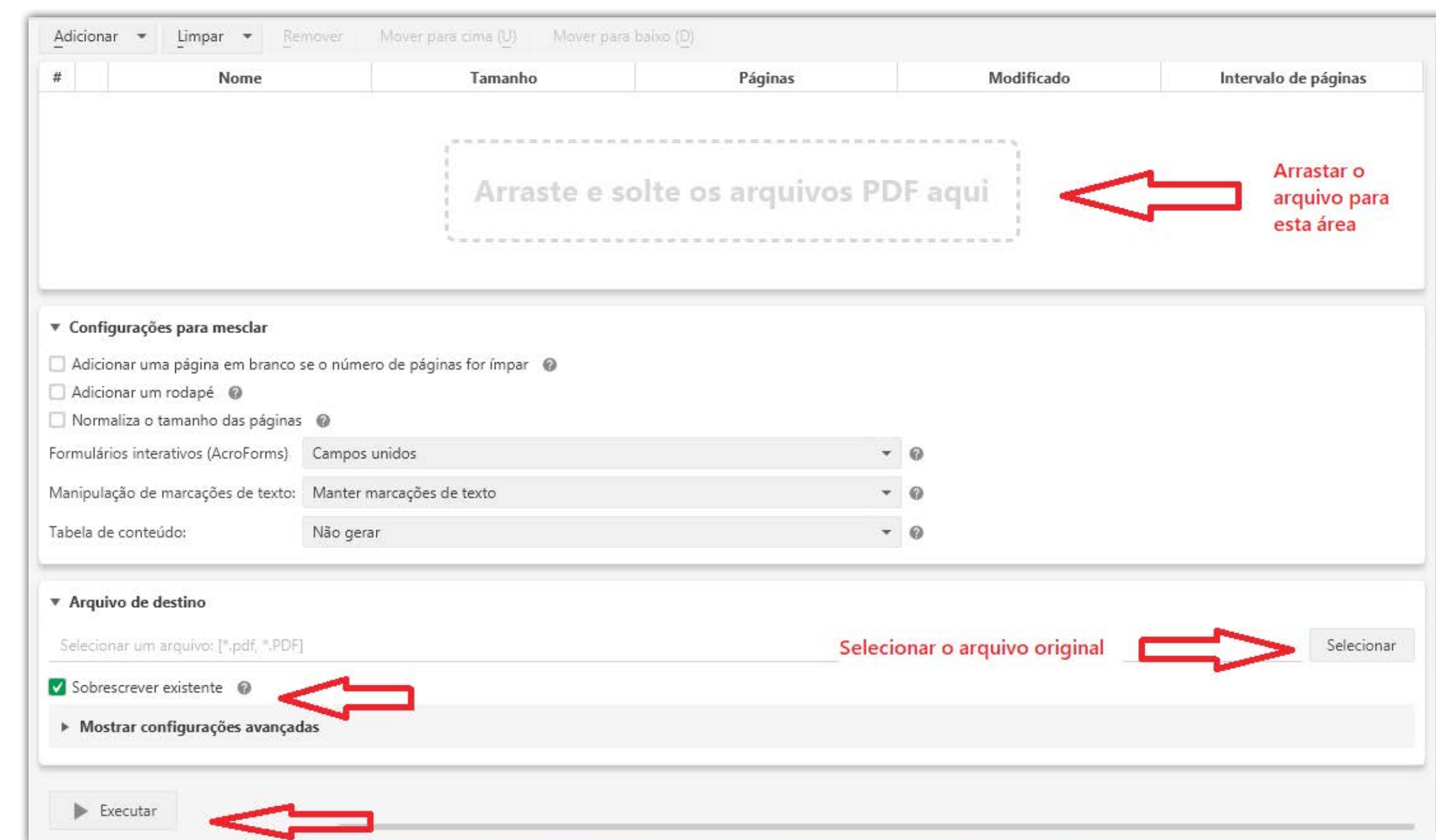
**II - Digitalização:**

- O documento deverá ser colocado no scanner com a face voltada para o scanner
- Abrir o ScanAll Pro
- Clicar no botão DIGITALIZAÇÃO DE LOTE DE DOCUMENTO
- Caso o processo seja muito grande, após a digitalização do primeiro lote abrirá uma tela perguntando se deseja continuar a digitalização, e deverá selecionar a opção SIM; Caso concluída, selecionar a opção NÃO
- Após a conclusão da digitalização, fazer a verificação das folhas
- Se passar alguma folha em branco deverá ser excluída
- Páginas invertidas devem ser corrigidas
- O documento é salvo automaticamente na pasta do programa Scan Snap
- Após finalizar as correções, clicar em SALVAR COMO, nomeia o arquivo com o número do processo e clica em OK

# CONFERÊNCIA

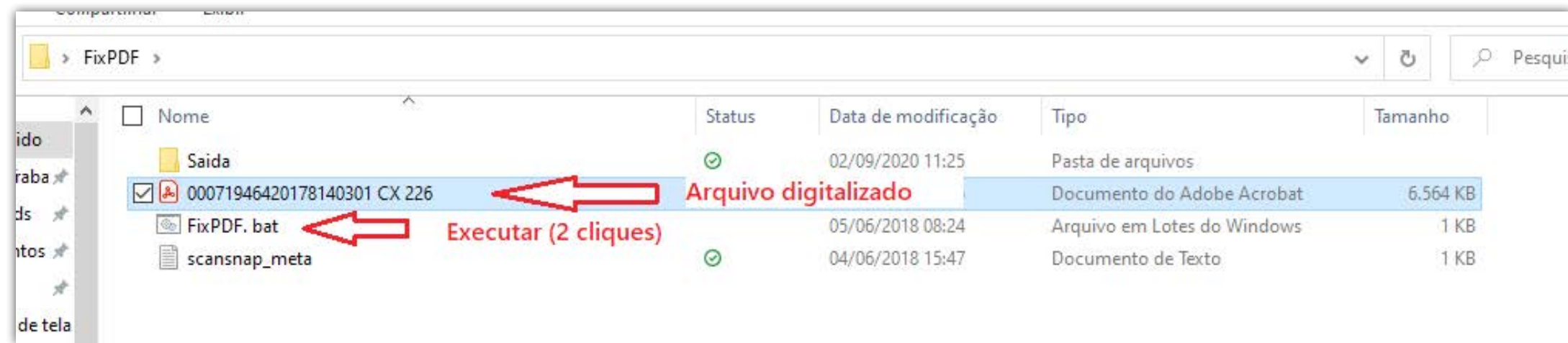
## PDF SAM

- Abrir o programa PDF Sam e selecionar a função UNIR DOCUMENTOS
- Arrastar o processo digitalizado para a área indicada
- Em ARQUIVO DE DESTINO selecionar o arquivo original e marcar SOBRESCREVER EXISTENTE
- EXECUTAR

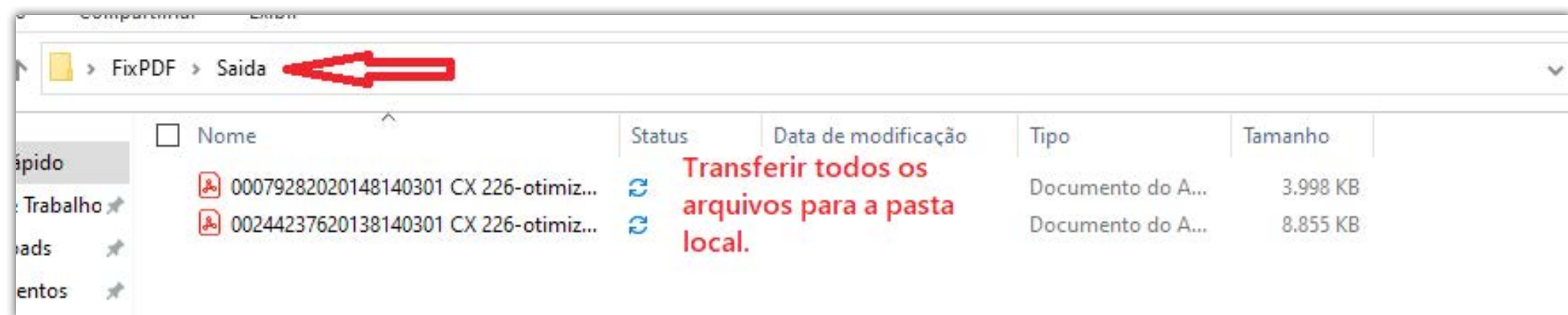


## Fix PDF

- Transferir o arquivo da pasta da digitalização para a pasta do programa Fix-PDF (área de trabalho)
- Executar o FixPDF.bat



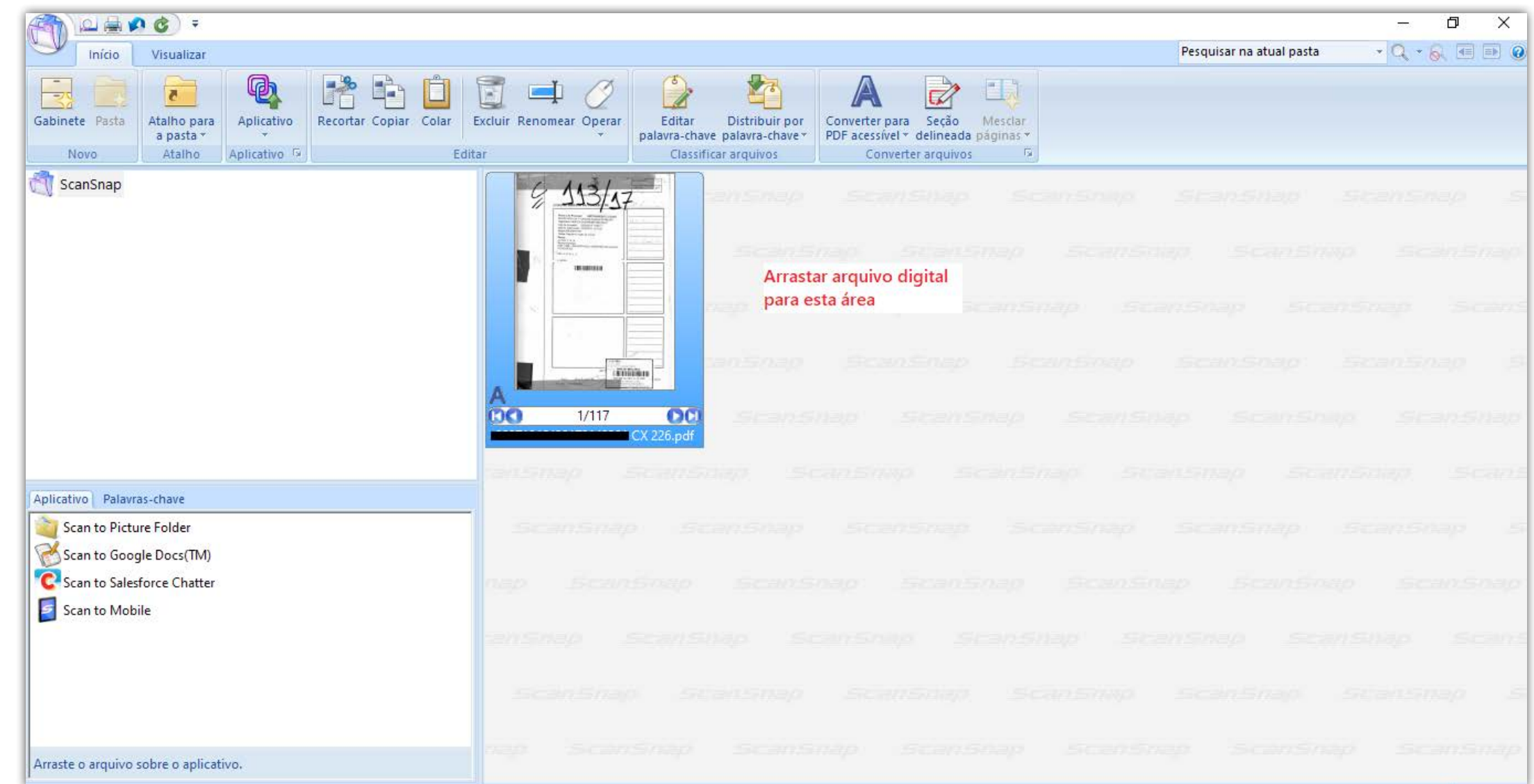
- Abrir a pasta de SAÍDA do Fix PDF e transferir os arquivos para a pasta local



- Deletar o arquivo da pasta de entrada do FixPDF

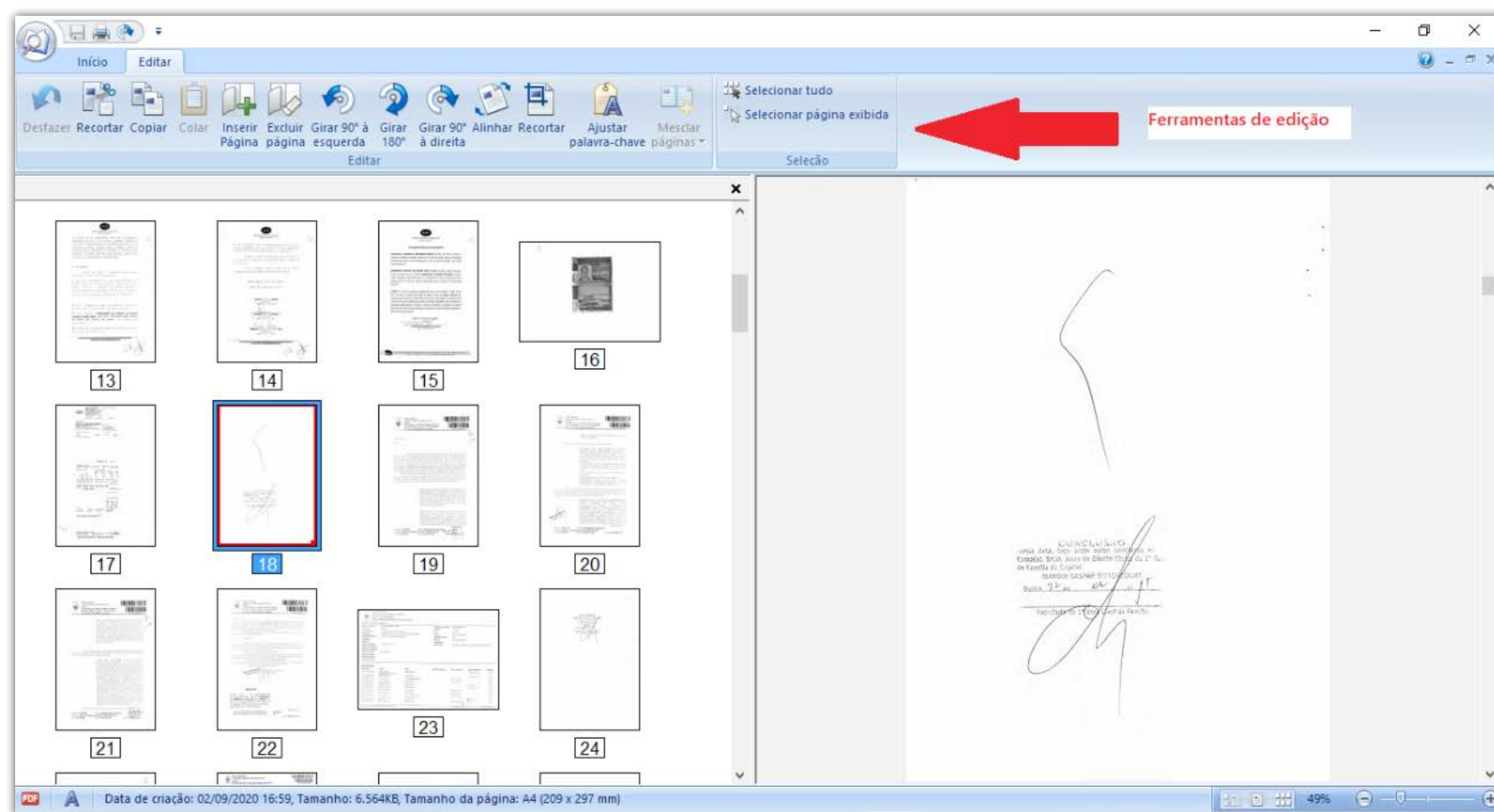
## Scan Snap

- Arrastar o arquivo para a área de trabalho do programa Scan Snap Organizer

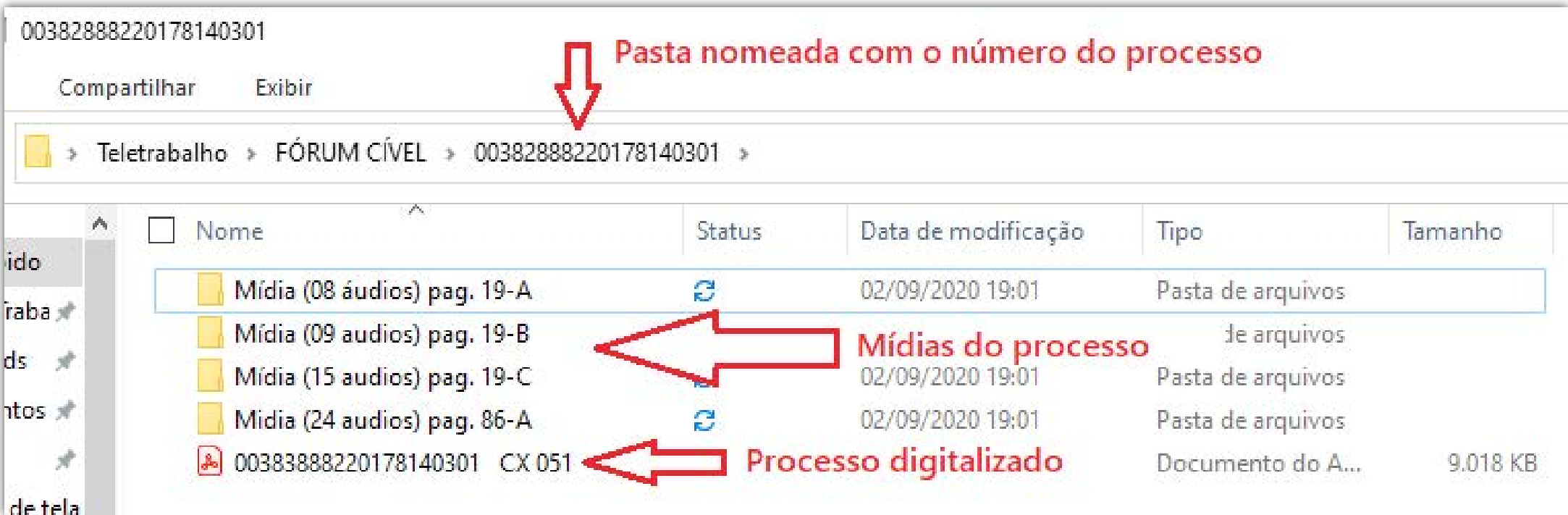


- Clicar 2x sobre o arquivo para abri-lo
- Realizar a conferência dos autos digitais com o físico corrigindo os erros através das ferramentas de edição





**ATENÇÃO!!! Se o processo tiver mídia, CRIAR uma pasta nomeando-a com o número do processo e nela INCLUIR o arquivo digital e pastas com as respectivas mídias(nomeando-as com o número da página onde se encontram nos autos físicos).**



- Excluir as páginas em branco ou em duplicidade
- Inserir páginas que pularam durante a digitalização
- Páginas que ficaram ilegíveis apenas no arquivo digital deverão ser digitalizadas em padrão superior a 300 dpi, e inseridas novamente
- O conferente deverá anotar as ocorrências verificadas, além daquelas já descritas pelos higienizadores, e inseri-las na Certidão de Digitalização e Conferência, que, após assinada, deverá ser inserida ao final do arquivo digital
- Inserida a certidão, salvar o arquivo e transferi-lo para a pasta definida pelo setor (onde os arquivos prontos ficarão disponíveis aos servidores da migração)

# ANEXOS

## 1 – Modelo de certidão para o Libra/autos físicos

Modelo texto corrido

### **CERTIDÃO**

CERTIFICO, em virtude das atribuições a mim conferidas por Lei, que tramitam no Juízo da **XXXª Vara Cível Empresarial de XXXXX**, os autos do processo **Nº.....**, **SEM SIGILO E PRIORIDADE**, contendo **13 VOLUMES** com **2.658** fls., devidamente rubricadas e numeradas. **Este processo não possui apensos, mídias ou qualquer avaria que não possa seguir sua tramitação.** Certifico, ainda, que efetuei a conferência dos itens obrigatórios, de acordo com CHECK LIST apresentado pelo Grupo Gestor do Setor de Digitalização, estando os presentes autos em regularidade para prosseguimento. Dou fé.

Belém, (data).

Nome Servidor e matrícula

Modelo extenso

### **CERTIDÃO**

CERTIFICO, em virtude das atribuições a mim conferidas por lei, que efetivei a conferência dos itens obrigatórios do processo nº xxxxxxx-xx.xxxx.814.0301, conforme abaixo discriminados:

I- Das ações destinadas ao Processo:

1.01	Processo com prioridade legal ( )Sim ( )Não	
1.02	Sigilo processual : ( )Sim, na capa do processo ( )Não ou Retirado	
1.03	Folhas e numeração cronológica.	
1.04	Retirada de petições e documentos repetidos.	
1.05	Mídia digital no processo lacrada.	
1.06	Desapensamento e arquivamento de autos apensos sentenciados.	

1.07	Conflito de competência, peças obrigatórias: decisão de declínio de competência do juízo suscitado; decisão do juízo que suscita o conflito; petição inicial; eventual petição das partes ou manifestação do MP que alegue a incompetência do juízo.	
1.08	Processo apenso com numeração individualizada cadastrado no Libra e distinta dos autos principais.	
1.09	Ato Infracional: cadastrar vítimas como “Interessados” e excluir o nome das testemunhas.	

II – Das Ações destinadas ao sistema Libra:

2.01	Ativação das partes em processos antigos.	
2.02	Regularização da participação no sistema Libra (CPF/CNPJ e Endereço com CEP) Provimento Conj. 005/2010:  Polo ativo e Polo passivo      (   ) Preposto                                      (   ) Terceiros Interessados              (   ) Representantes legais                  (   ) Advogados                                      (   )	

2.03	Selecionado: segredo de justiça/ sigilo processual e prioridades processuais.	
2.04	Ajustada CLASSE, ASSUNTO e COMPETÊNCIA	
2.05	Desmarcada situação de autos ARQUIVADOS.	
2.06	Registro na tramitação externa à Central de Digitalização: a) número de volumes nº _____  b) folhas                      nº _____  c) anexos/apensos.      nº _____	
2.07	Arquivada a duplicidade de documento ativo por não conter a sentença.	
2.08	Certidão cadastrada no LIBRA e juntada aos autos físicos.	

Nada mais, é o que me cumpre certificar, à vista dos mencionados autos, aos quais me reporto e dou fé. Belém, XX de XXX de 2018. Eu \_\_\_\_\_ (nome), Diretor de Secretaria da ....., a digitei e a subscrevi.

## **2 – Modelo de certidão de Conferência**

### Modelo sem ocorrência

### **CERTIDÃO DE DIGITALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA**

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que o presente processo digitalizado é cópia fidedigna do processo físico. O referido é verdade e dou fé.

Local, data.

Nome do servidor Cargo-Lotação

### Modelo com ocorrência

### **CERTIDÃO DE DIGITALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA**

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, ao digitalizar os presentes autos, verifiquei a(s) seguintes ocorrências:

- Folha(s) com pouca visibilidade, até mesmo no processo físico.
- Documento(s) de difícil digitalização.
- Folha(s) com documentos visíveis no processo físico, porém ilegível(is) no virtual.
- Folha(s) de fax juntada(s) aos autos.
- Folha(s) faltante(s).
- Folha(s) em branco não digitalizada(s) nos autos.
- Folha(s) transformada(s) em mais páginas (contendo diversos documentos).
- Outros (especificar ocorrência).

Local, data.

Nome do servidor Cargo-Lotação

**Obs:** A certidão pode ser adaptada pelo setor, devendo apenas constar as ocorrências verificadas nos autos.

Ex: Documento de fax. à fl. **15**; Folhas **15, 21, 35** estão ilegíveis tanto nos autos físicos quanto no arquivo digital; Pulo de numeração: da fl. **15** para **17**...

**Edição de arte**

Departamento de Comunicação / Coordenadoria de Imprensa

