



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARÁ

Guia Rápido de **Migração** *Programas Livres*

BELÉM – PARÁ

2020



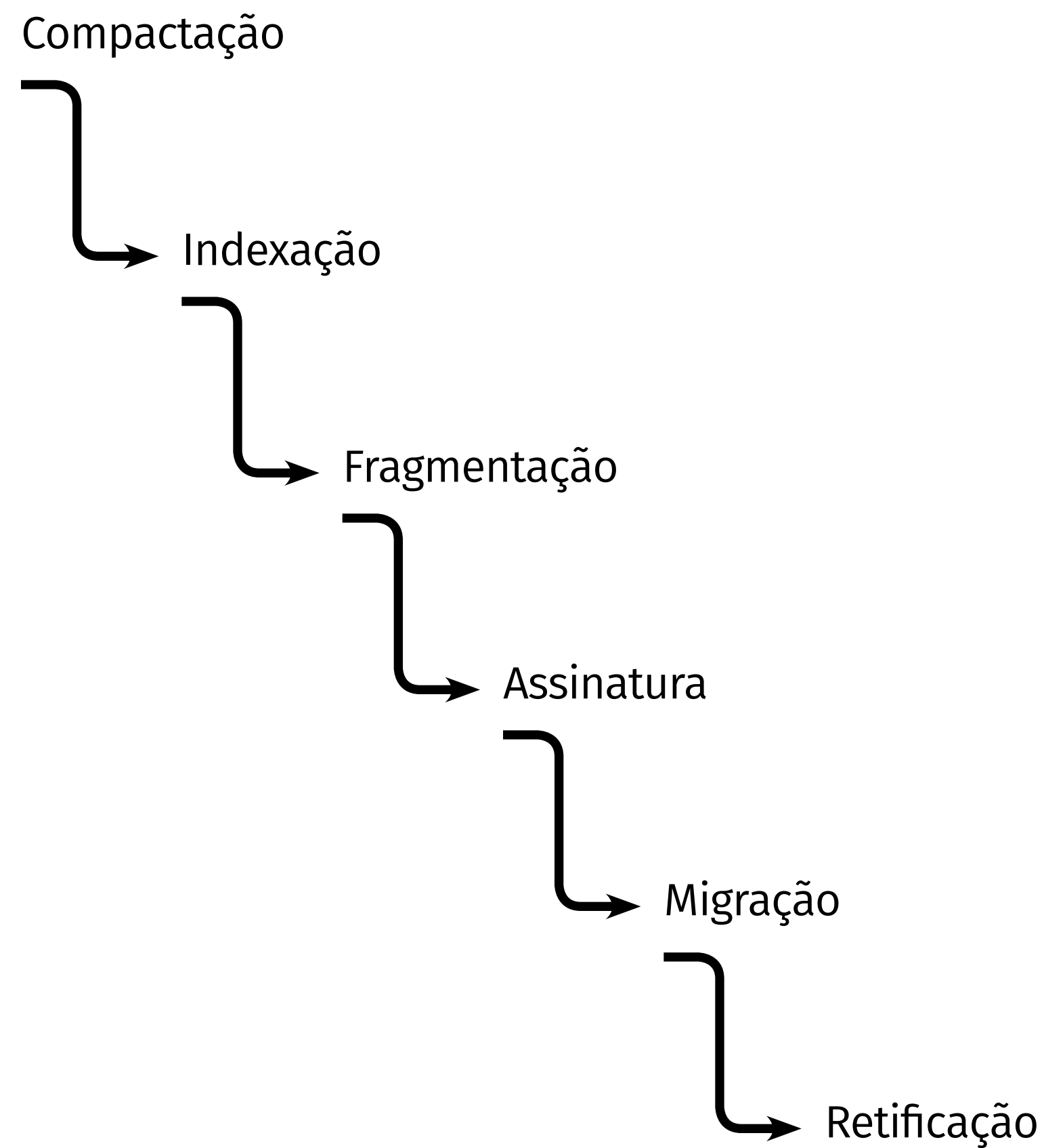
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARÁ

Guia Rápido de
Migração
Programas Livres

BELÉM – PARÁ

2020

Fluxo de trabalho da migração dos processos



PRIMEIROS PASSOS

- Acessar a pasta onde os arquivos digitais estão gravados
- Cada caixa virtual contém vários processos digitalizados
- Na pasta compartilhada renomear a caixa que irá trabalhar e COPIÁ-LA para a pasta local

<input type="checkbox"/>	Nome	Status	Data de modificação
<input type="checkbox"/>	Concluídas	✓	14/05/2020 14:44
<input type="checkbox"/>	CX 0554 Claudia	✓	16/07/2020 14:00
<input type="checkbox"/>	CX 0558 JEC PRIORIDADE ok	✓	13/07/2020 11:58

- Criar uma pasta para cada processo nomeada com o respectivo número

Arquivo Início Compartilhar Exibir

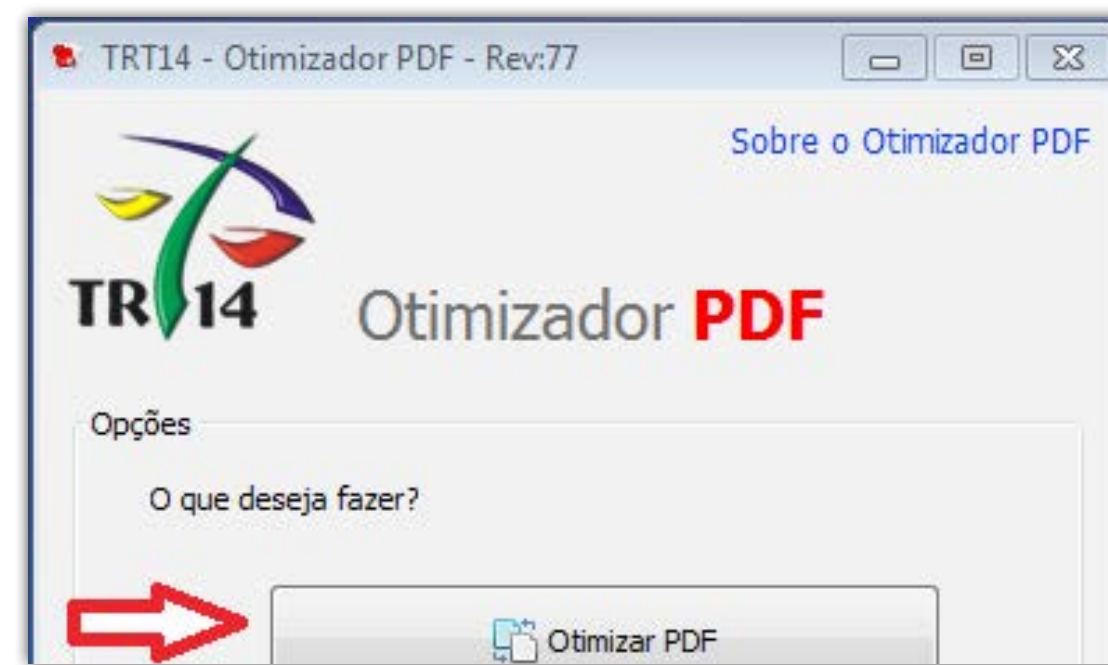
Teletrabalho > CX 0554 Claudia >

<input type="checkbox"/>	Nome	Status	Data de modificação	Tipo	Tamanho
<input type="checkbox"/>	00157950620048140301 ok	✓	15/07/2020 14:05	Pasta de arquivos	
<input type="checkbox"/>	00168143920088140301 ok	✓	15/07/2020 15:31	Pasta de arquivos	
<input type="checkbox"/>	00352769420098140301 ok	✓	16/07/2020 13:55	Pasta de arquivos	
<input type="checkbox"/>	00584764920148140301 ok	✓	16/07/2020 13:59	Pasta de arquivos	

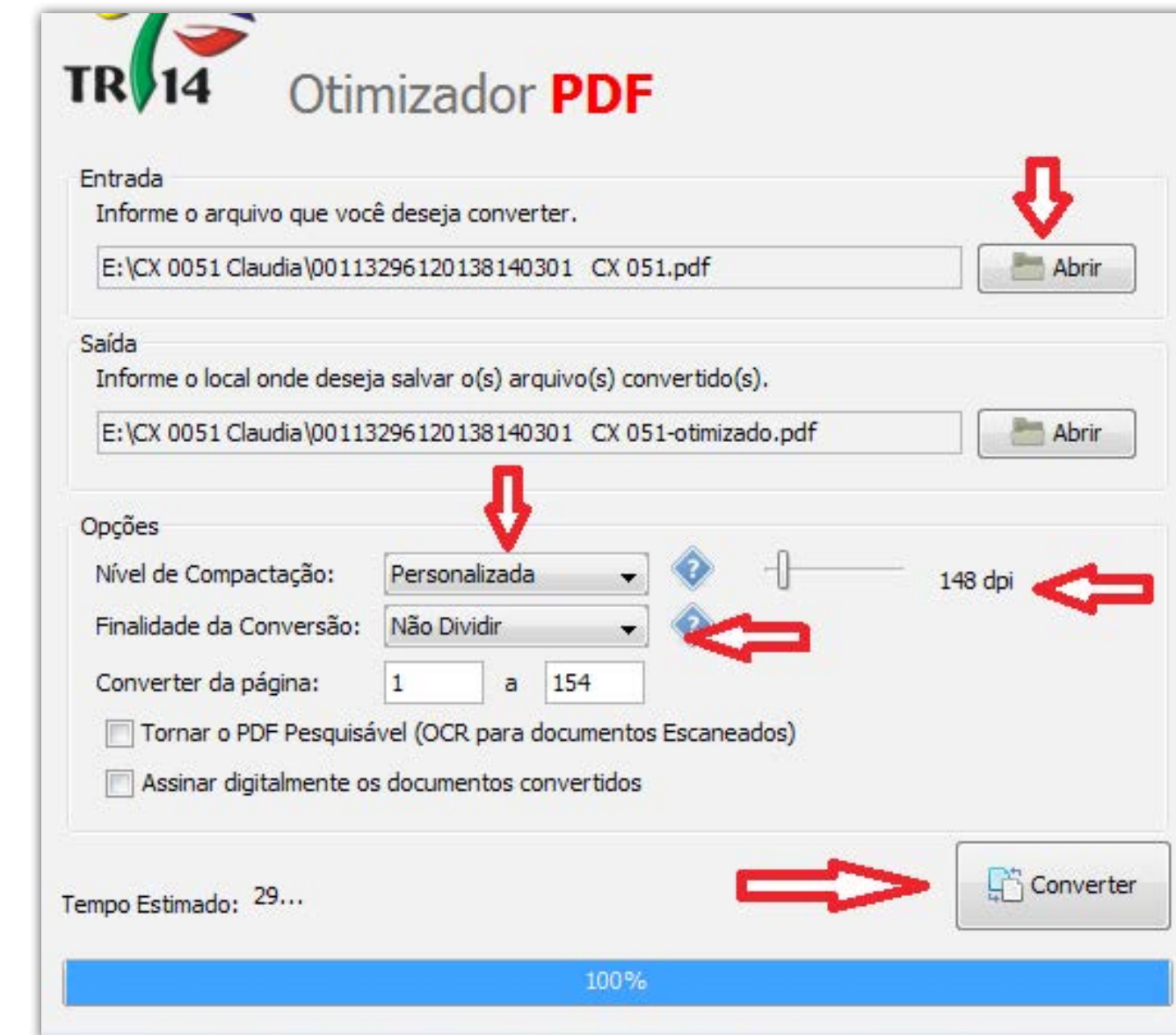
COMPACTAÇÃO

Utilizando Otimizador PDF e FixPDF

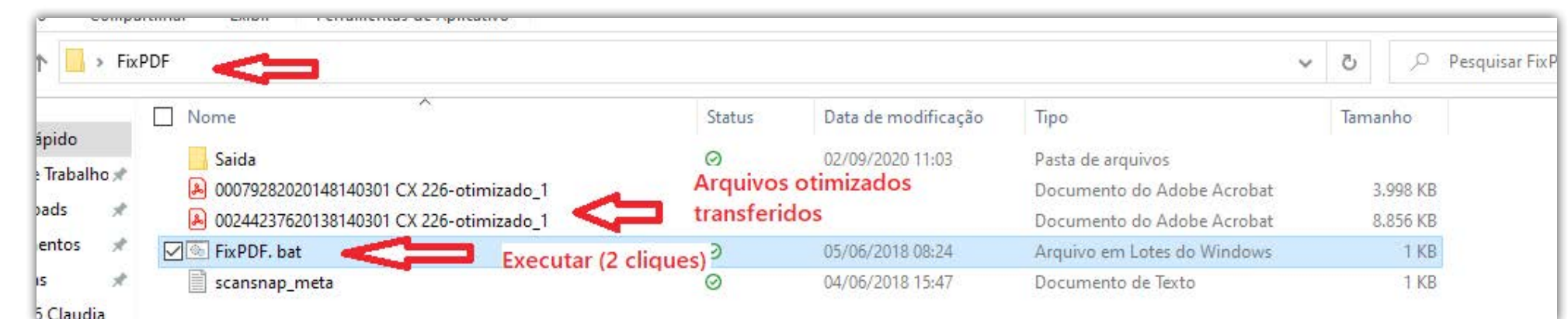
- Abrir o Otimizador PDF no navegador e selecionar a opção OTIMIZAR PDF



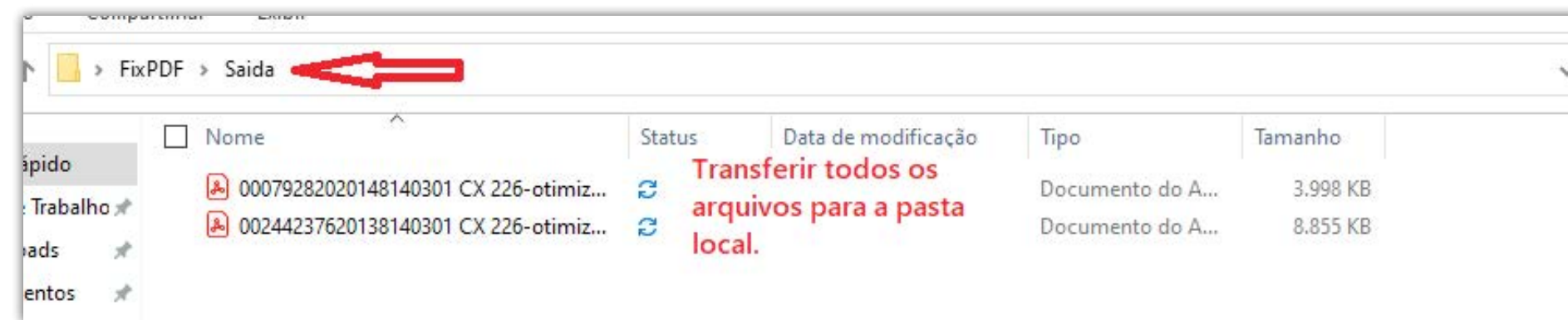
- Selecionar o arquivo (ABRIR) e deixar a mesma pasta de saída
- Em NÍVEL DE COMPACTAÇÃO selecionar PERSONALIZADA e definir em valor próximo a 150 dpi
- Em FINALIDADE DE CONVERSÃO selecionar NÃO DIVIDIR
- Clicar em CONVERTER



- O arquivo aparecerá na mesma pasta do arquivo original, na forma otimizada. Excluir arquivo original
- Transferir os arquivos otimizados para a pasta do FIX PDF (que está na área de trabalho) e executar o FixPDF.bat.



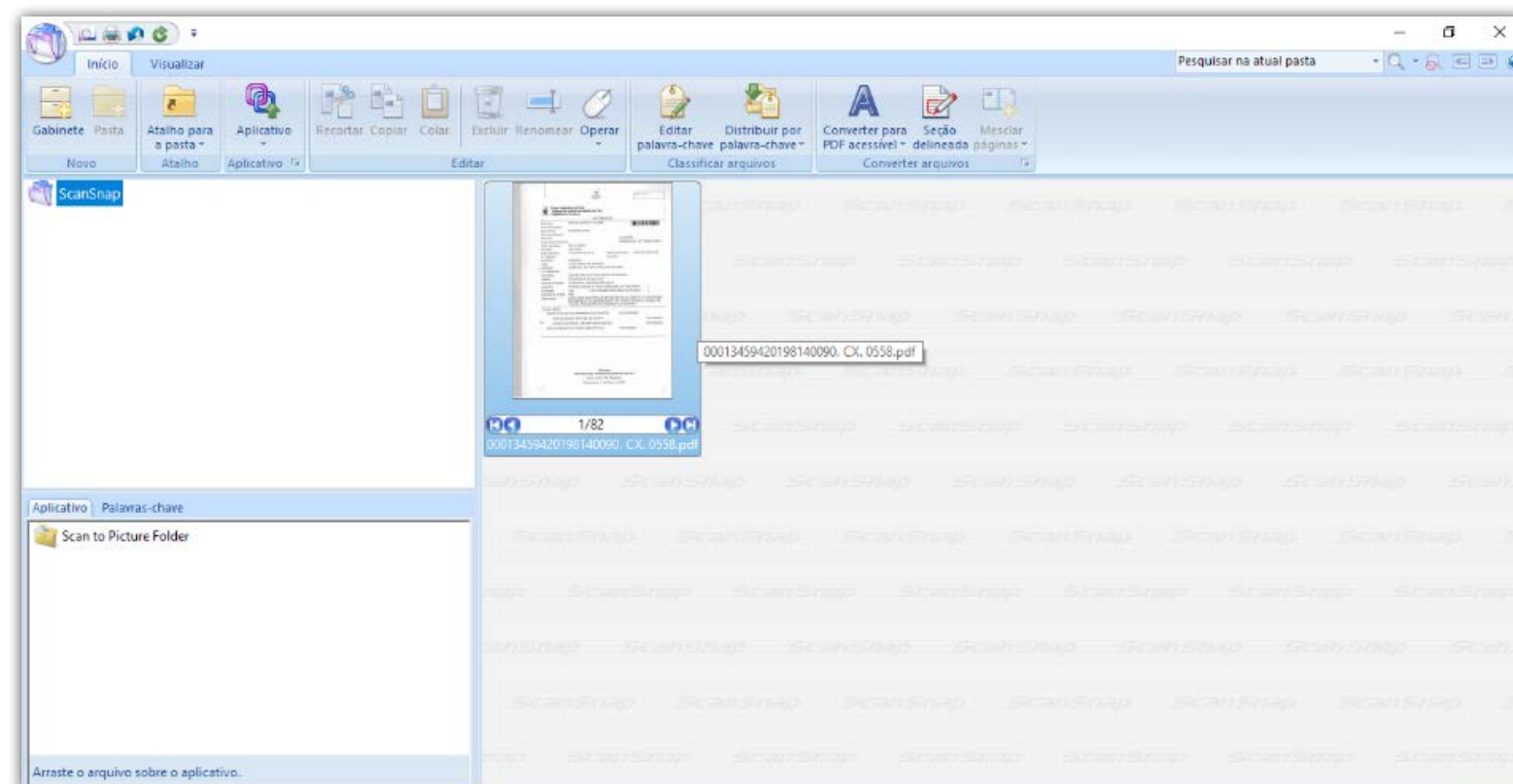
- Abrir a pasta de SAÍDA do Fix PDF e transferir os arquivos para a pasta local de trabalho.



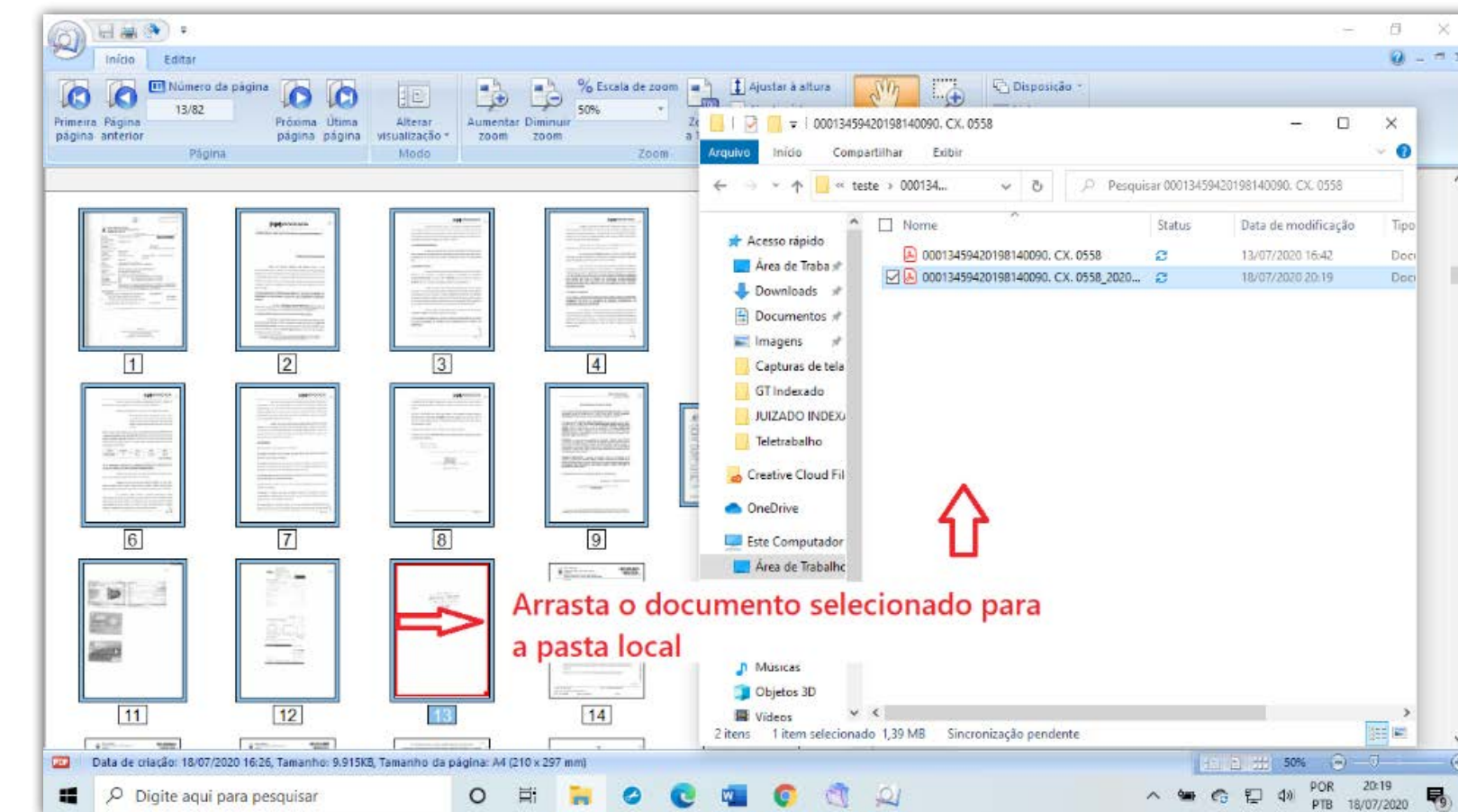
- Deletar os arquivos da pasta de entrada do Fix PDF.

INDEXAÇÃO

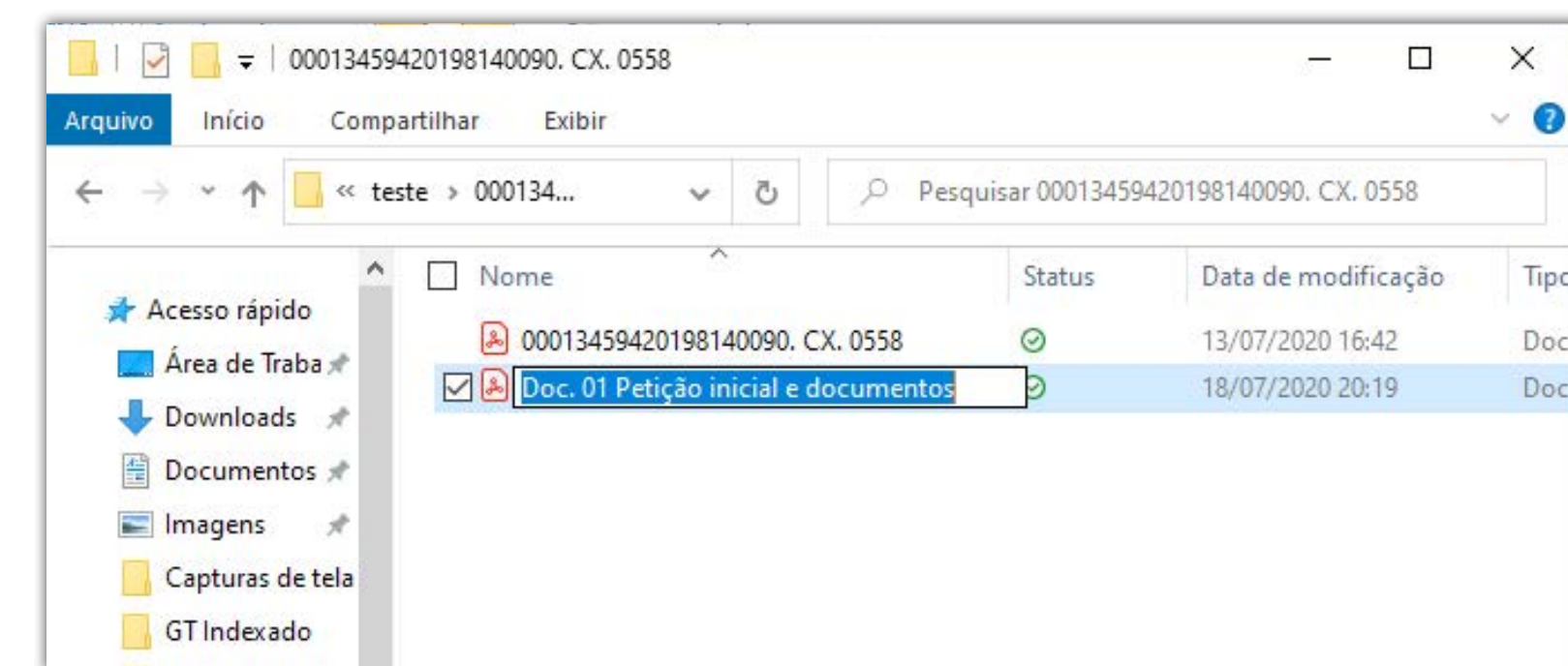
- Abrir o SCAN SNAP e copiar o arquivo compactado para a área de trabalho



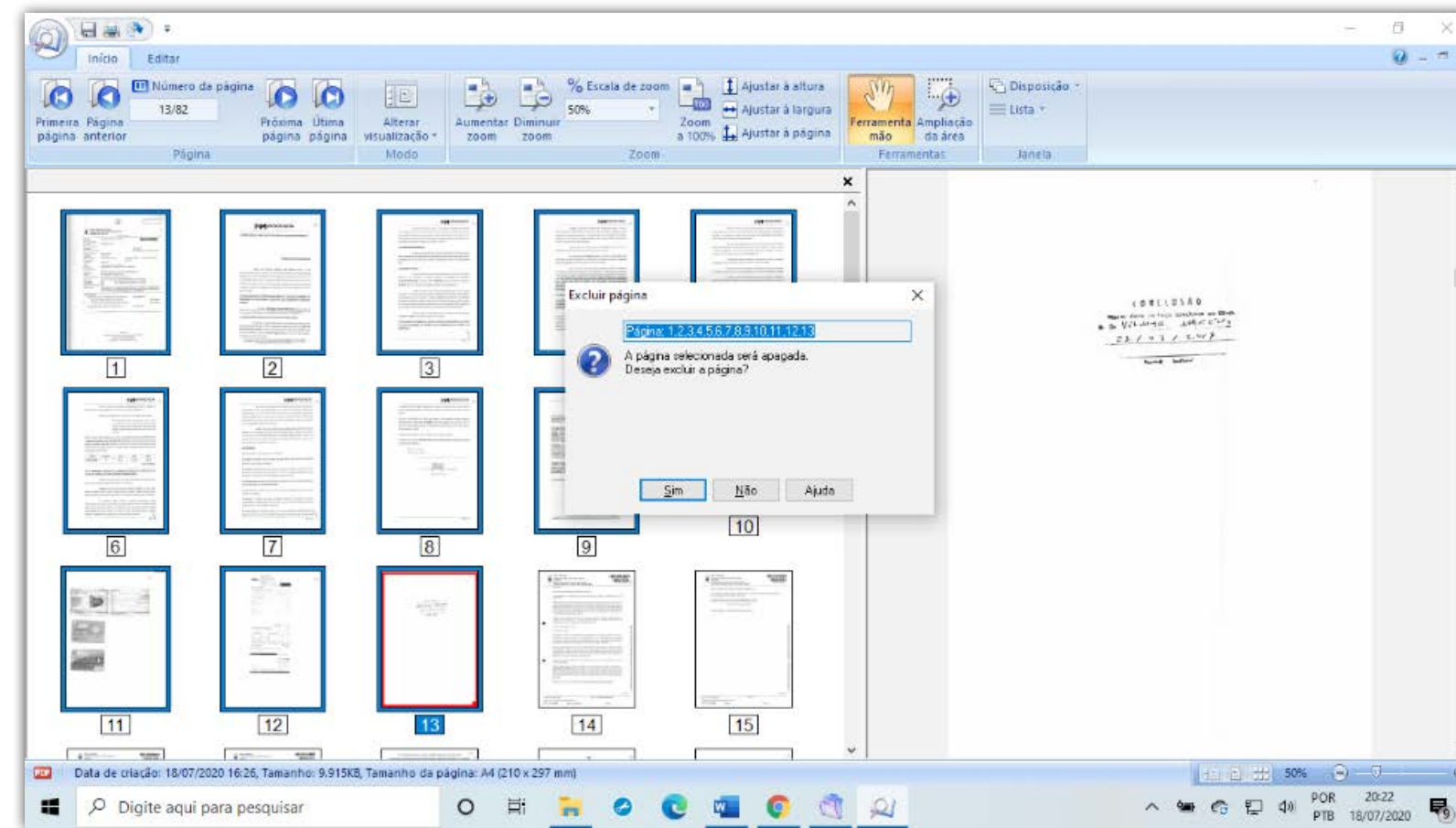
- Selecionar as páginas da primeira petição, clicar e arrastar para a pasta local



- Digitar F2 e renomear o arquivo com base na Portaria 001/2008



- Retornar ao Scan Snap e deletar as páginas já extraídas



- Repetir os passos até o último do documento
- Ao terminar, excluir o arquivo do Scan Snap

ATENÇÃO!!!

SE HOUVER MÍDIA, SEGUIR AS ORIENTAÇÕES DO TÓPICO PRÓPRIO.

FRAGMENTAÇÃO

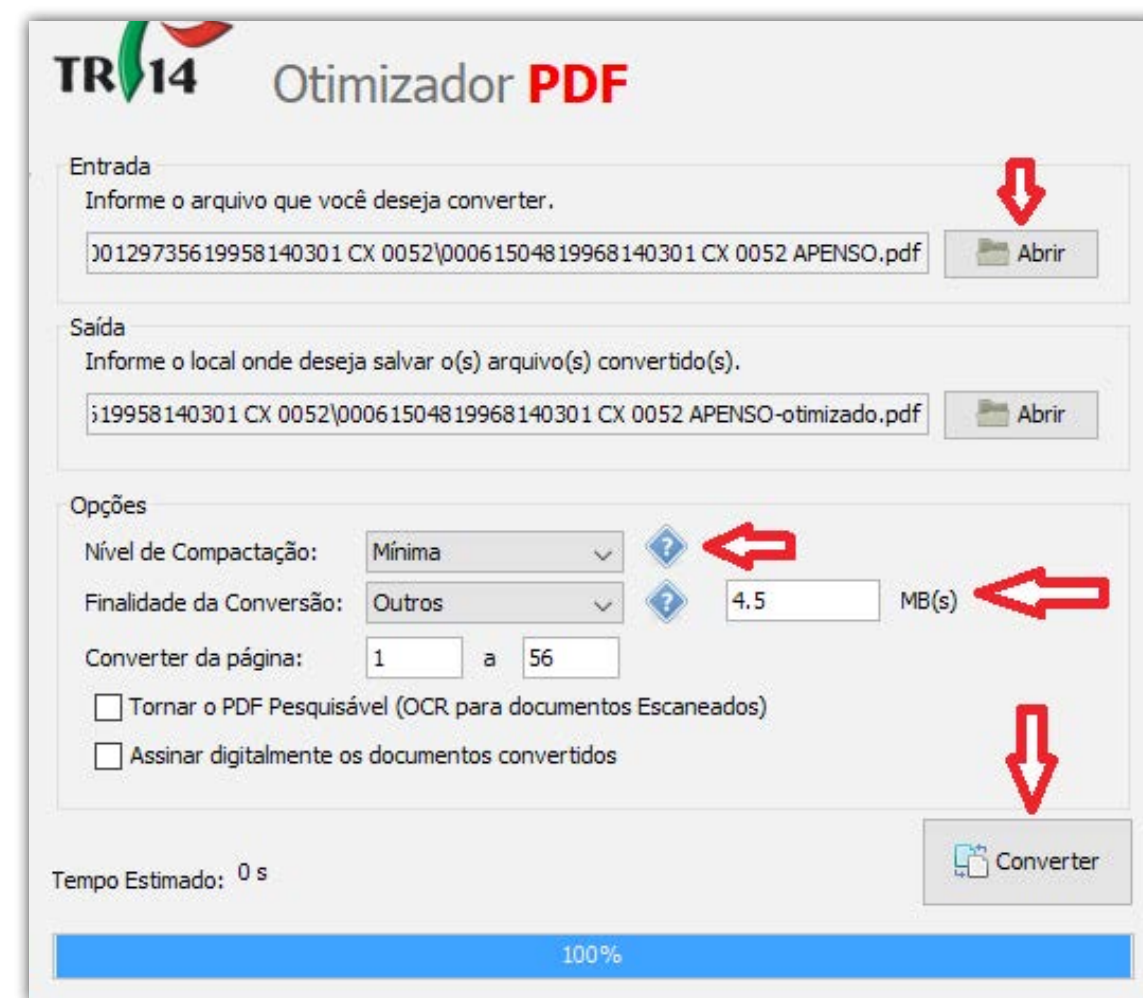
- Caso um ou mais arquivos indexados tenham tamanho igual ou maior que 5Mb deverão ser fragmentados.

03463164520168140301 CX 0568	✓	14/07/2020 09:51	Documento do A...	75.676 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Doc. 01 Petição inicial e documentos	↻	18/07/2020 16:34	Documento do A...	33.239 KB
Doc. 02 Despacho inicial, mandado	✓	14/07/2020 10:01	Documento do A...	231 KB
Doc. 03 Defesa prévia	✓	14/07/2020 10:01	Documento do A...	3.175 KB
Doc. 04 Decisão interlocutória	✓	14/07/2020 10:02	Documento do A...	510 KB
Doc. 05 Petição (habilitação)	✓	14/07/2020 10:02	Documento do A...	160 KB
Doc. 06 Mandados	✓	14/07/2020 10:02	Documento do A...	495 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Doc. 07 Contestação e documentos	↻	18/07/2020 16:35	Documento do A...	37.154 KB
Doc. 08 Réplica	✓	14/07/2020 10:02	Documento do A...	330 KB
Doc. 09 Despacho	✓	14/07/2020 10:02	Documento do A...	176 KB
Doc. 10 Especificação de provas (MP)	✓	14/07/2020 10:03	Documento do A...	136 KB
Doc. 11 Despacho	✓	14/07/2020 10:03	Documento do A...	71 KB
Doc. 12 Certidão de digitalização	✓	14/07/2020 10:03	Documento do A...	56 KB

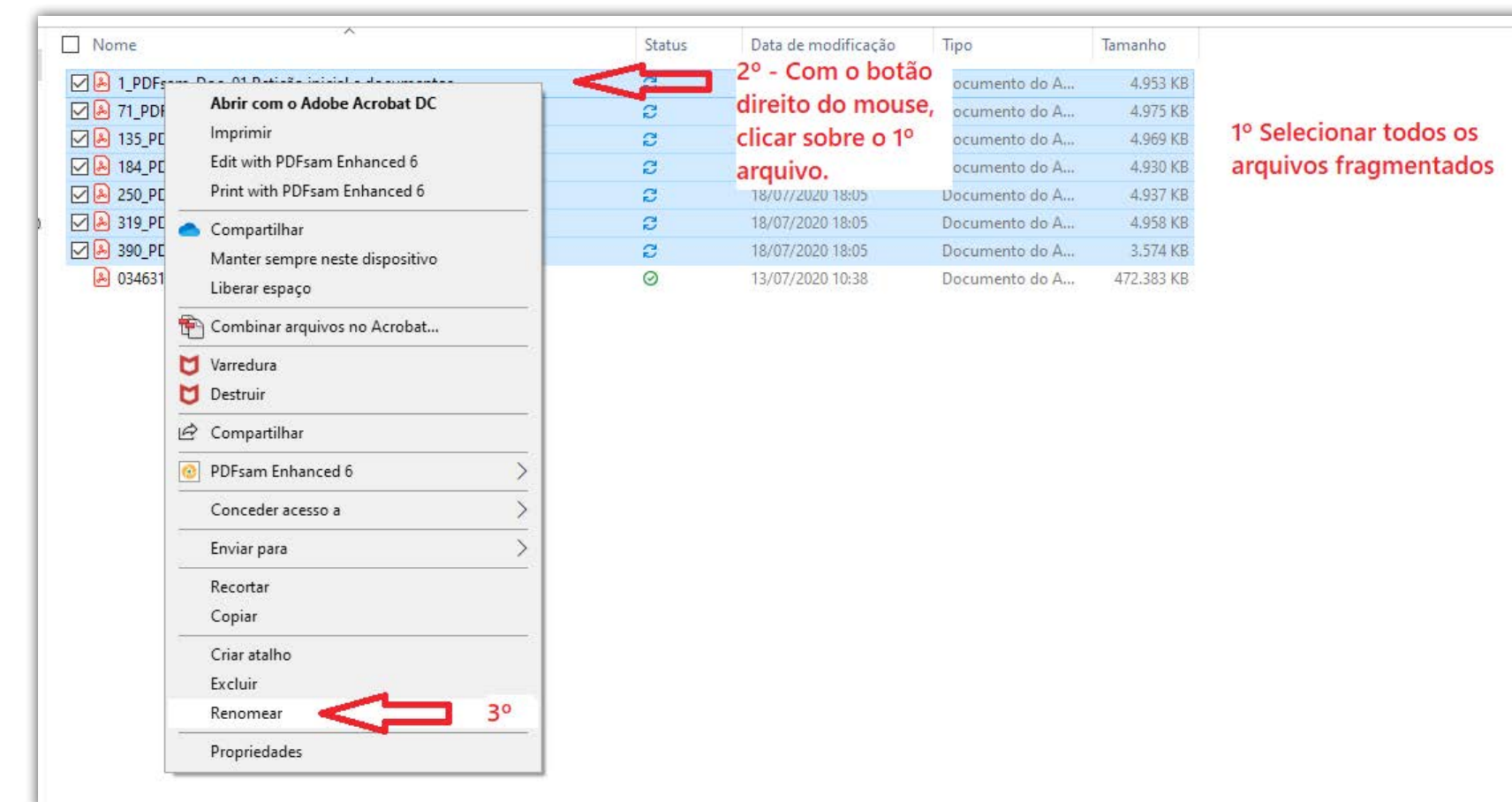
- Abrir o Otimizador PDF no navegador e selecionar a opção OTIMIZAR PDF



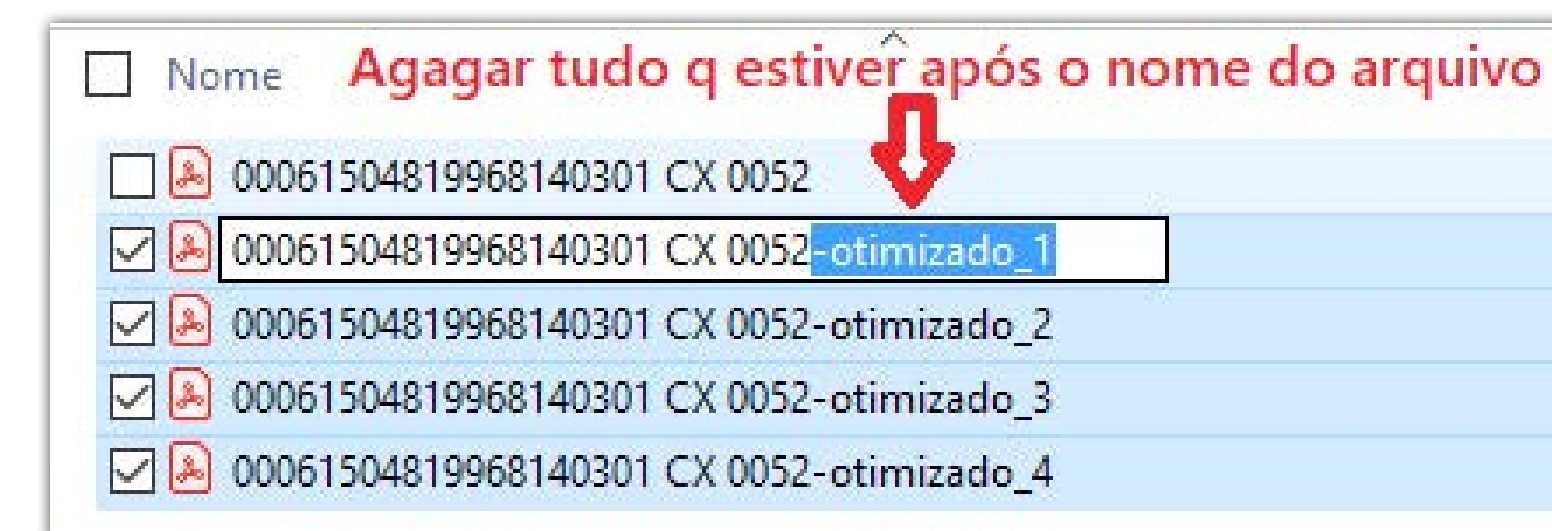
- Selecionar o arquivo (ABRIR) e deixar a mesma pasta de saída
- Em NÍVEL DE COMPACTAÇÃO selecionar MÍNIMA
- Em FINALIDADE DE CONVERSÃO selecionar OUTROS e definir em 4.5 Mb
- Clicar em CONVERTER



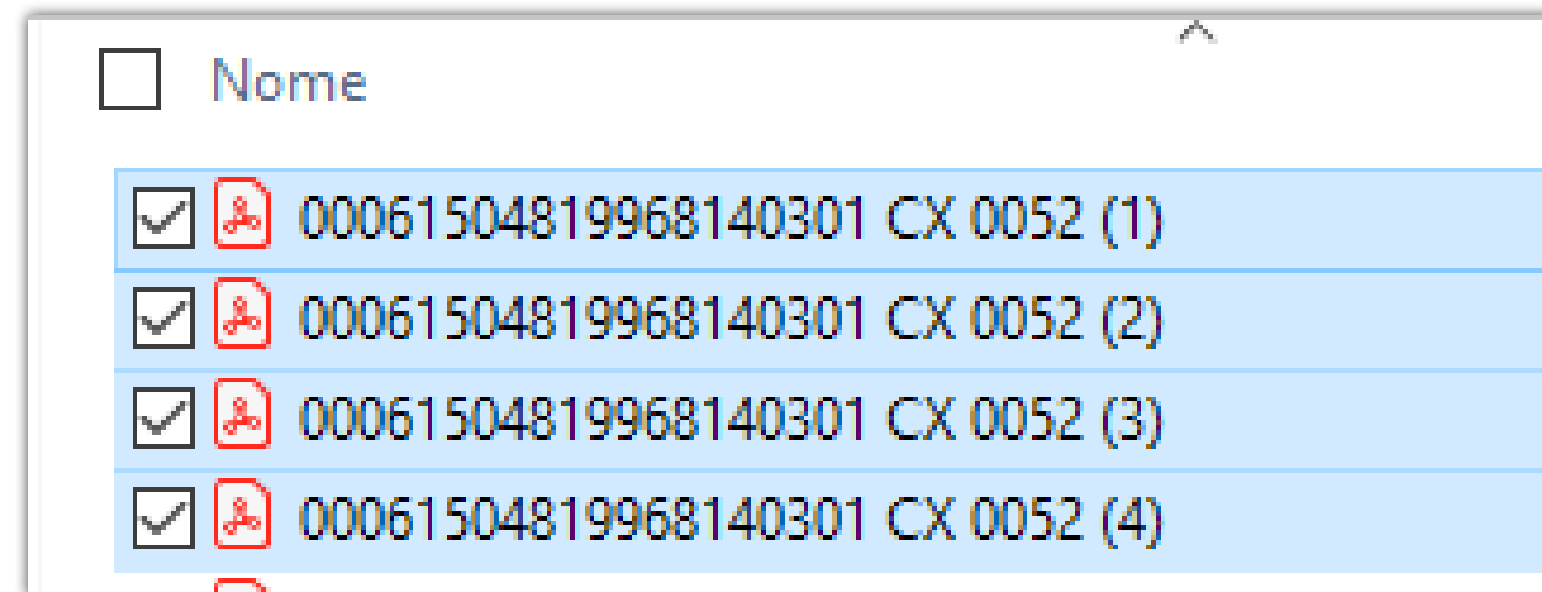
- Na pasta de trabalho, selecionar todos os arquivos fragmentados, clicar com o botão DIREITO do mouse sobre o PRIMEIRO arquivo selecionado e clicar em RENOMEAR



- O primeiro arquivo ficará disponível para edição. APAGAR tudo o que estiver escrito após o nome do arquivo.



- Os arquivos serão renomeados automaticamente



ATENÇÃO NA NOMEAÇÃO DOS ARQUIVOS !!!!

Dependendo do tamanho do processo, ao numerar os arquivos (tanto na nomeação dos Docs, quanto após a fragmentação), atentar para as dezenas, inserindo à frente do número os ZEROS necessários.

Ex 1: Se o processo tem

> Até 99 arquivos Doc 01, Doc 10, Doc 99

> A partir de 100 arquivosDoc 001, Doc 010, Doc 100

Ex 2: Se o arquivo fragmentou em

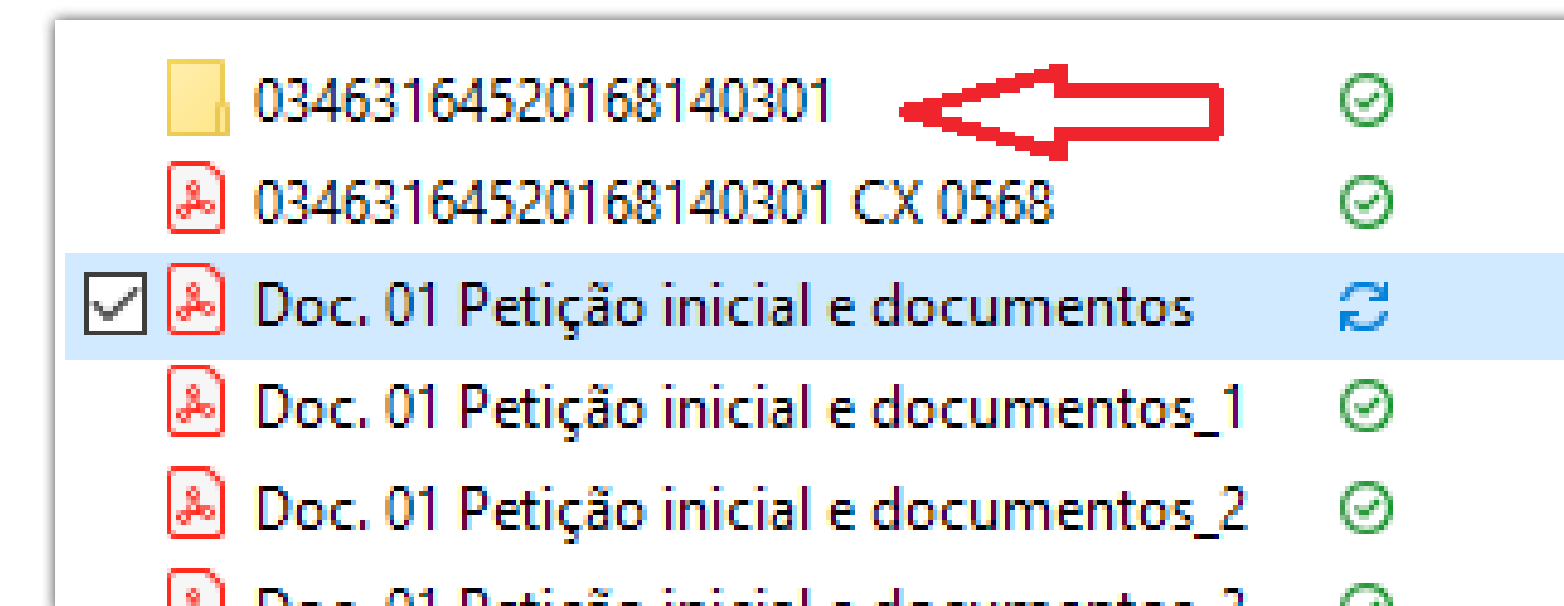
> Até 9 partes xxxx_1, xxx_9

> De 10 a 99 partes xxx_01, xxx_10, xxx_99

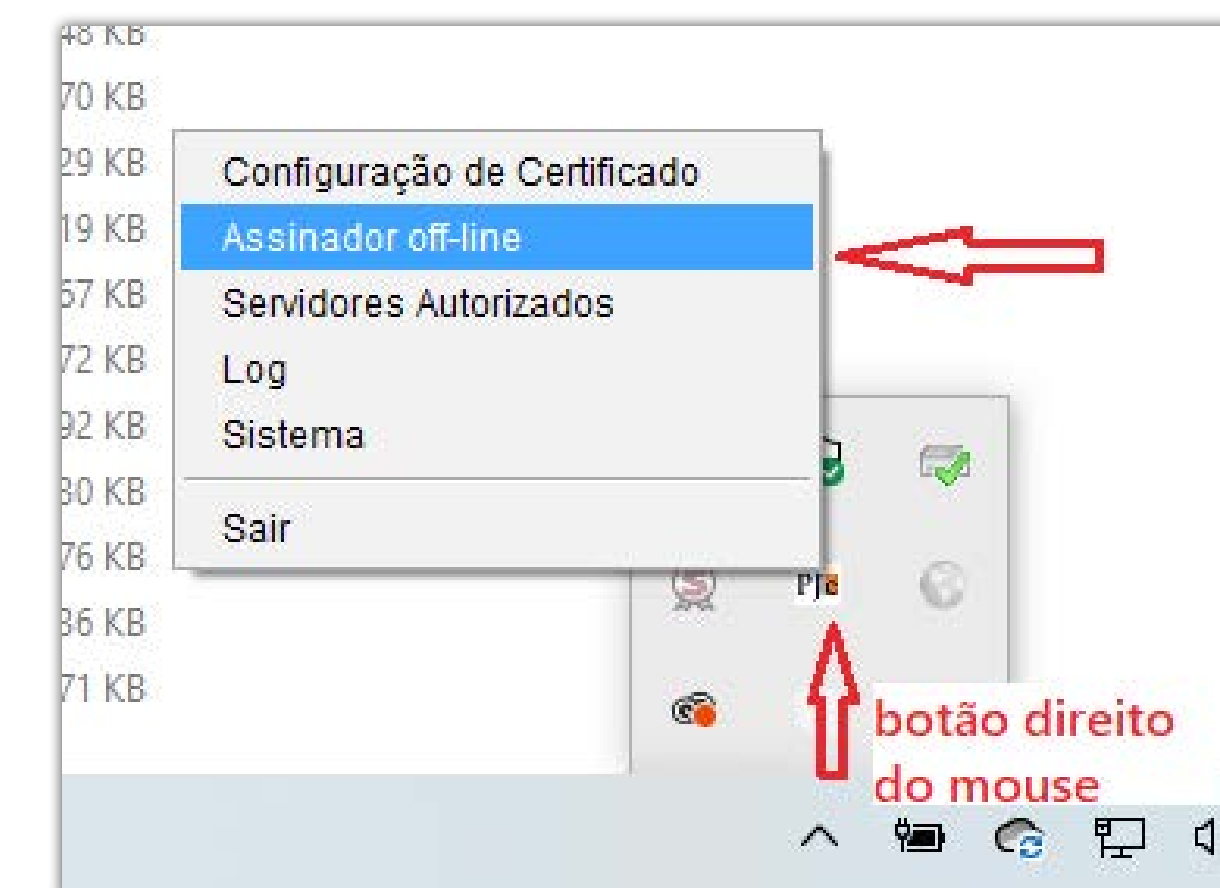
> A partir de 100 partes.....xxx_001, xxx_010, xxx_100

ASSINATURA

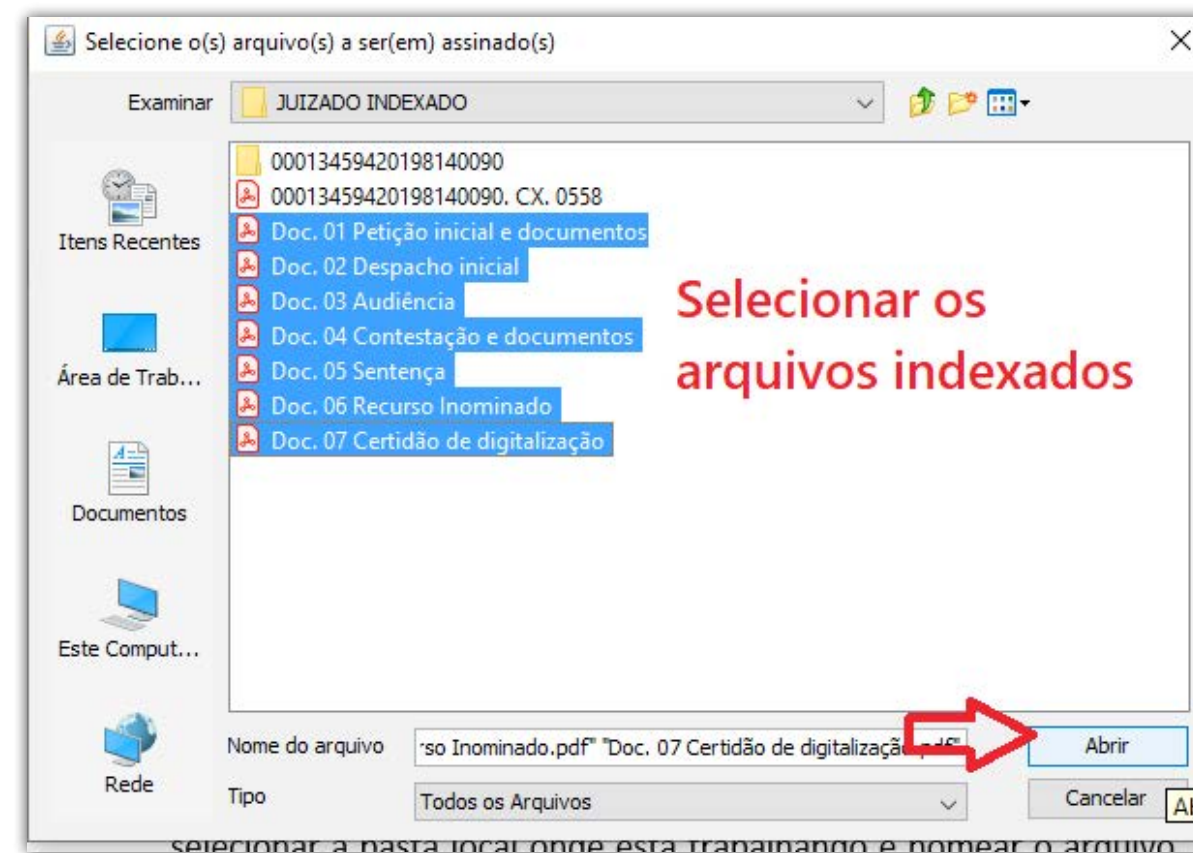
- Antes de assinar os arquivos, criar uma pasta com o número do processo, sem traço ou ponto



- No ícone PJE OFFICE, (parte inferior direita da barra de tarefas), clicar com o botão direito do mouse e selecionar ASSINADOR OFF-LINE



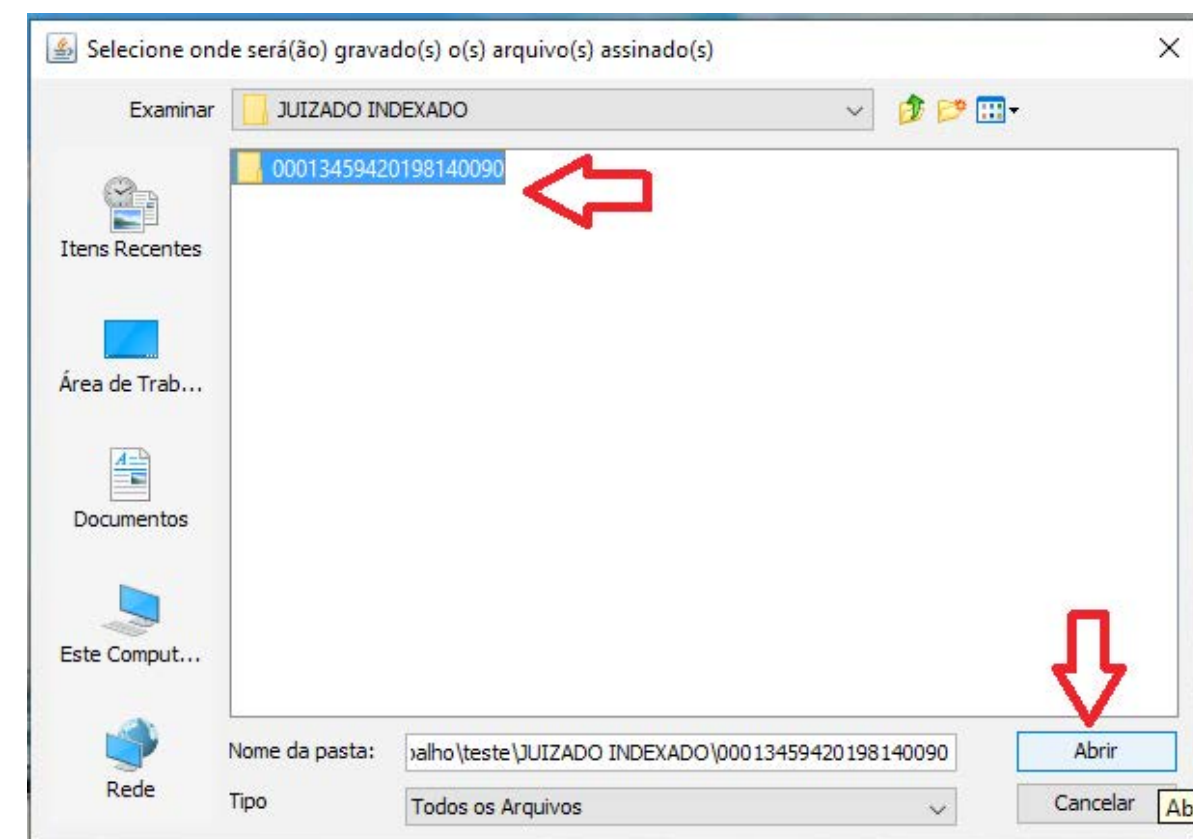
- Abrir a pasta do processo já pronto e selecionar todos os arquivos indexados (Doc. 01 em diante); ABRIR



- Na pasta ficarão apenas os arquivos assinados. Esta pasta deverá ser transferida para a pasta da área de migração.

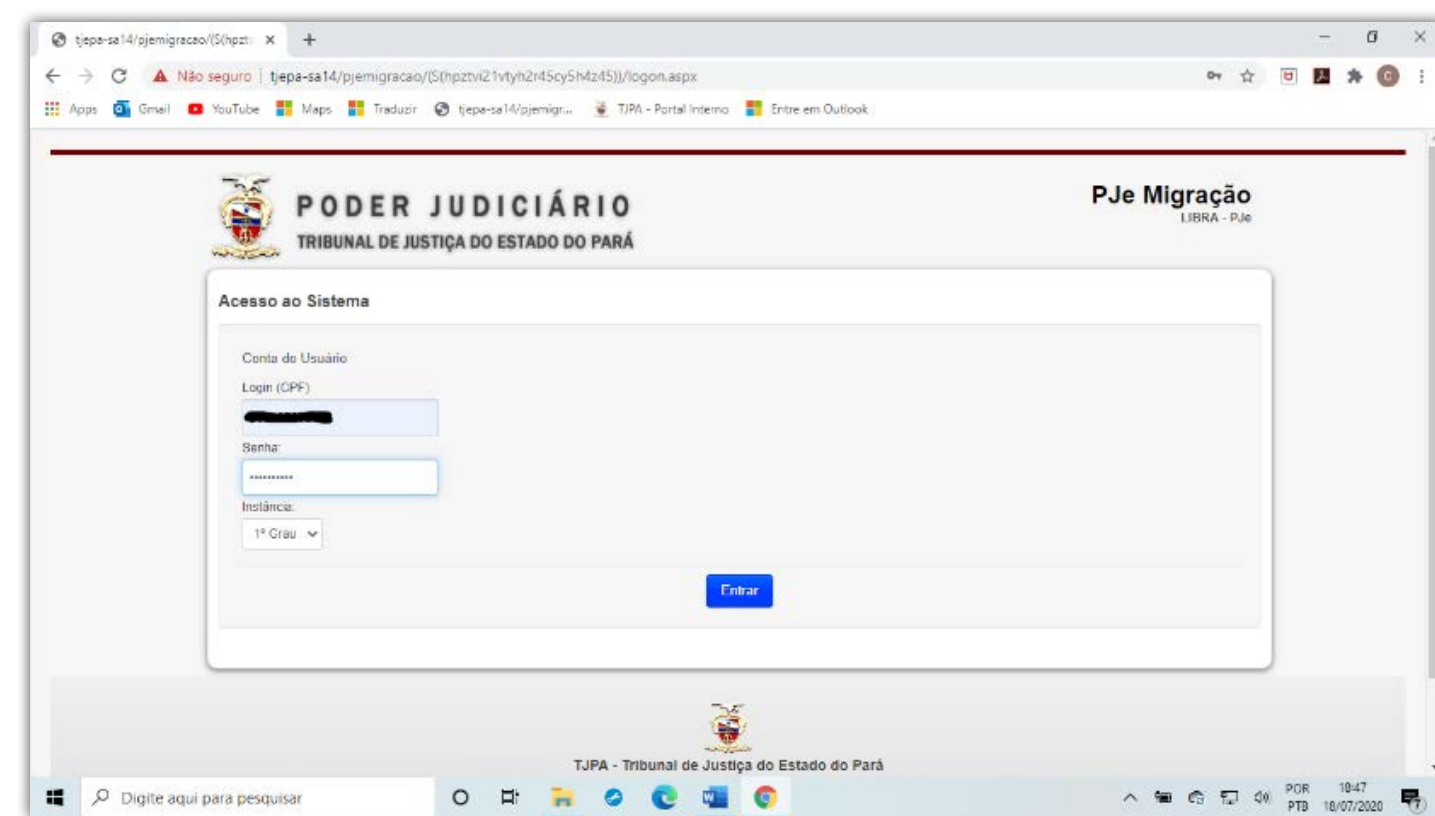
Nome	Status	Data de
Doc. 01 Petição inicial e documentos....	🔄	18/07/2
Doc. 02 Despacho inicial.pdf	🔄	18/07/2
Doc. 03 Audiência.pdf	🔄	18/07/2
Doc. 04 Contestação e documentos.pdf	🔄	18/07/2
Doc. 05 Sentença.pdf	🔄	18/07/2
Doc. 06 Recurso Inominado.pdf	🔄	18/07/2
Doc. 07 Certidão de digitalização.pdf	🔄	18/07/2

- Abrir novamente a pasta do processo e selecionar a pasta que criamos, ABRIR e OK



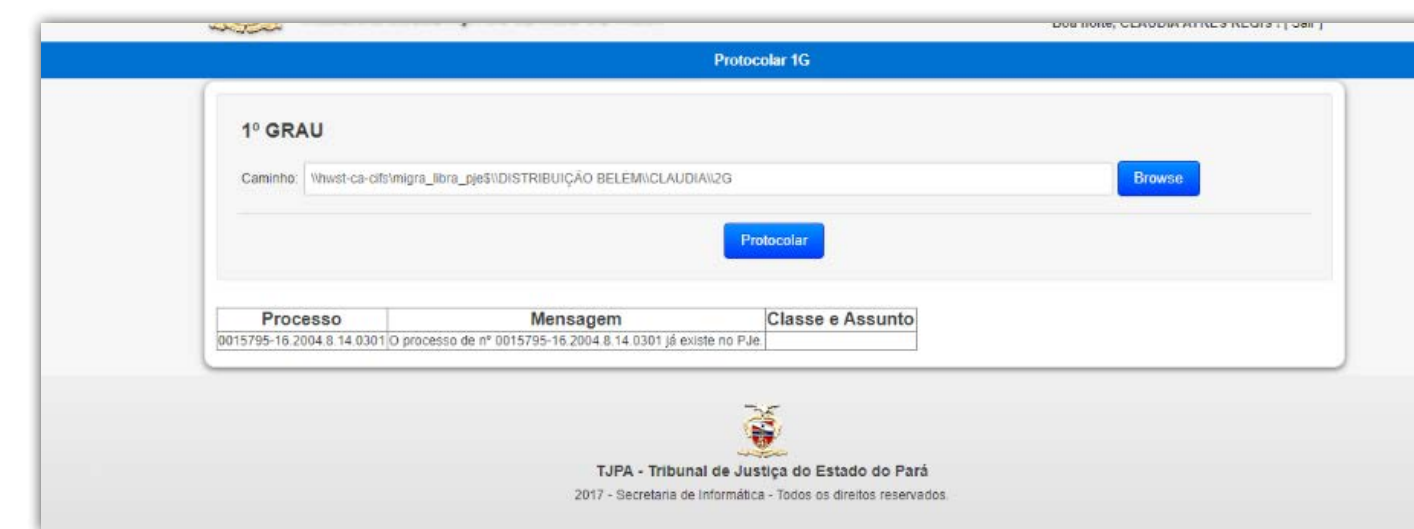
MIGRAÇÃO

- As pastas com os arquivos assinados deverão ser transferidas para a pasta de migração (a ser definida pelo setor de informática)
- * Cada servidor deverá criar uma subpasta com seu nome para colocar seus arquivos para migrar
- No navegador acessar o link da área de migração (tjepa-sa14/pjemigracao), digitar CPF e senha.



- No caminho, através do browse buscar o local da pasta da migração onde estão os arquivos a serem migrados (após a 1ª busca o caminho ficará gravado).
- Clicar em PROTOCOLAR

- Na tela aparecerá mensagem do processo migrado ou informações sobre erros na migração.

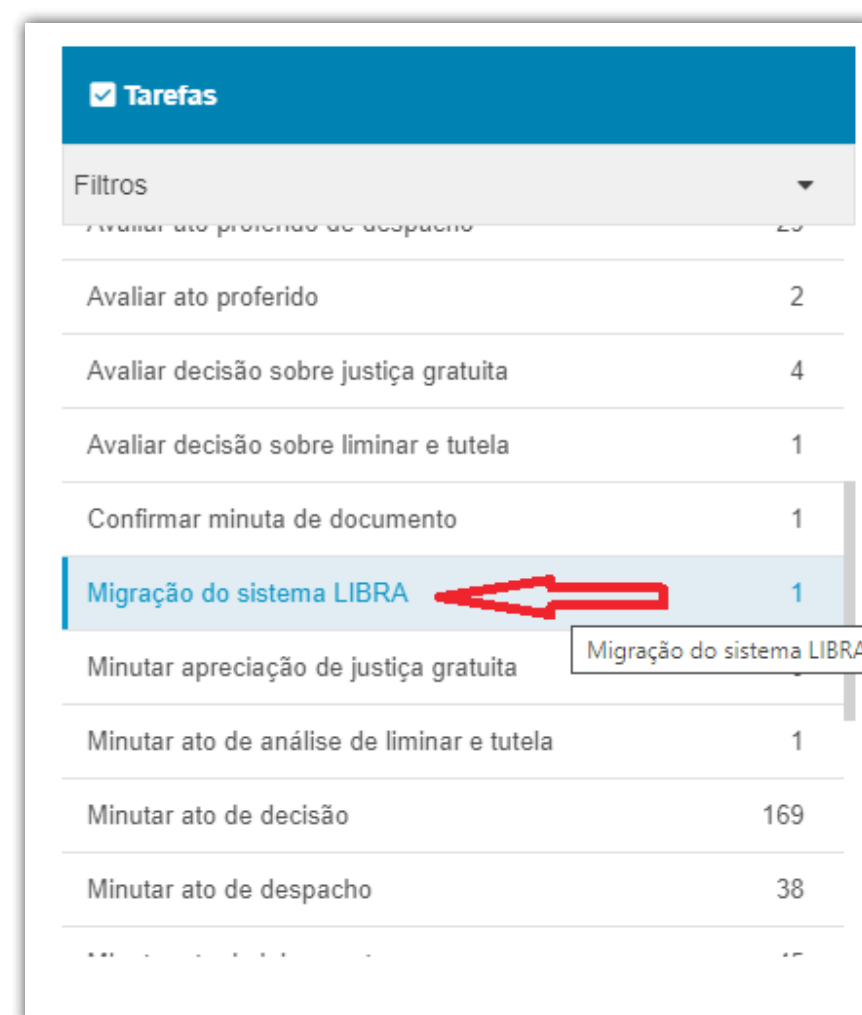


- Se houver problemas com a Classe ou Assunto do processo, deverão ser corrigidos no LIBRA. Se aparecer mensagem de número do processo inválido, deverá ser retificado o DÍGITO VERIFICADOR no LIBRA.
- Após a migração DELETAR os arquivos já migrados da pasta de migração.

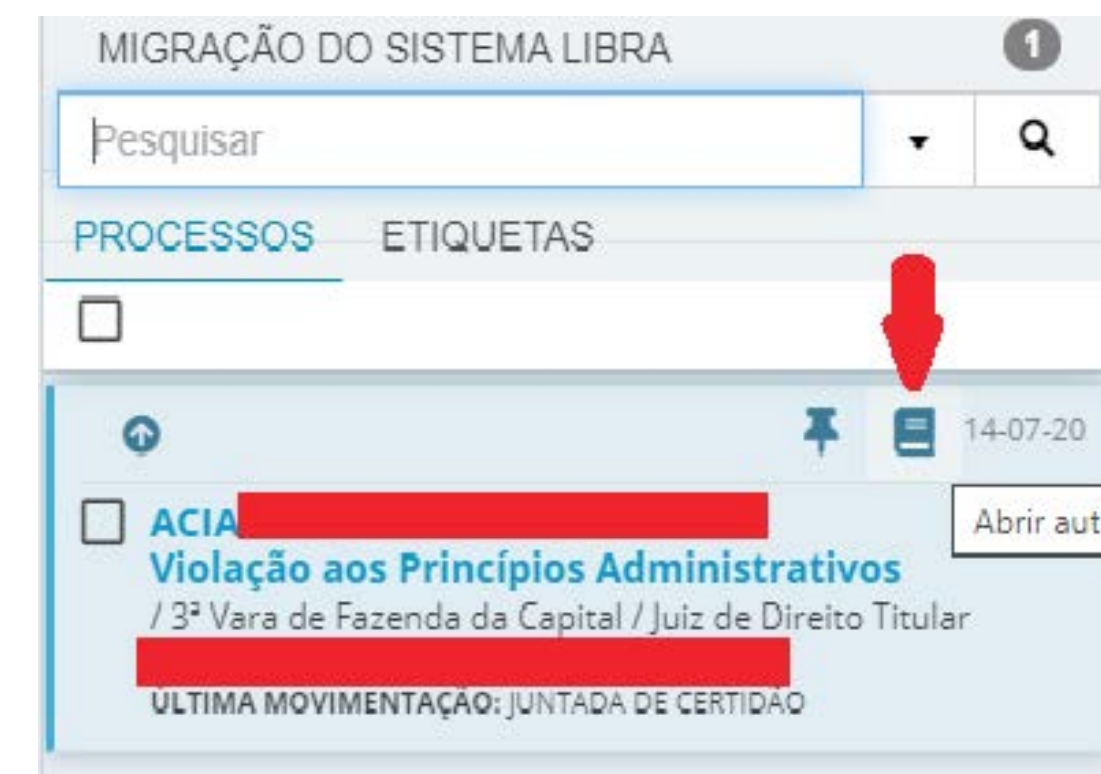



RETIFICAÇÃO

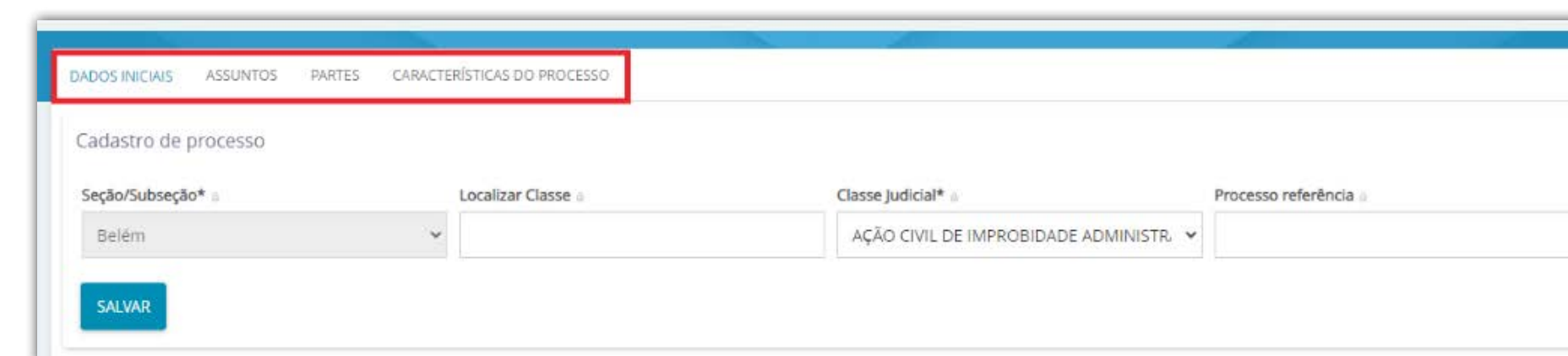
- Abrir o PJe e logar na respectiva Vara
- Os processos migrados irão para a tarefa MIGRAÇÃO DO SISTEMA LIBRA



- Após encontrar o processo a retificar, clicar em ABRIR AUTOS ()

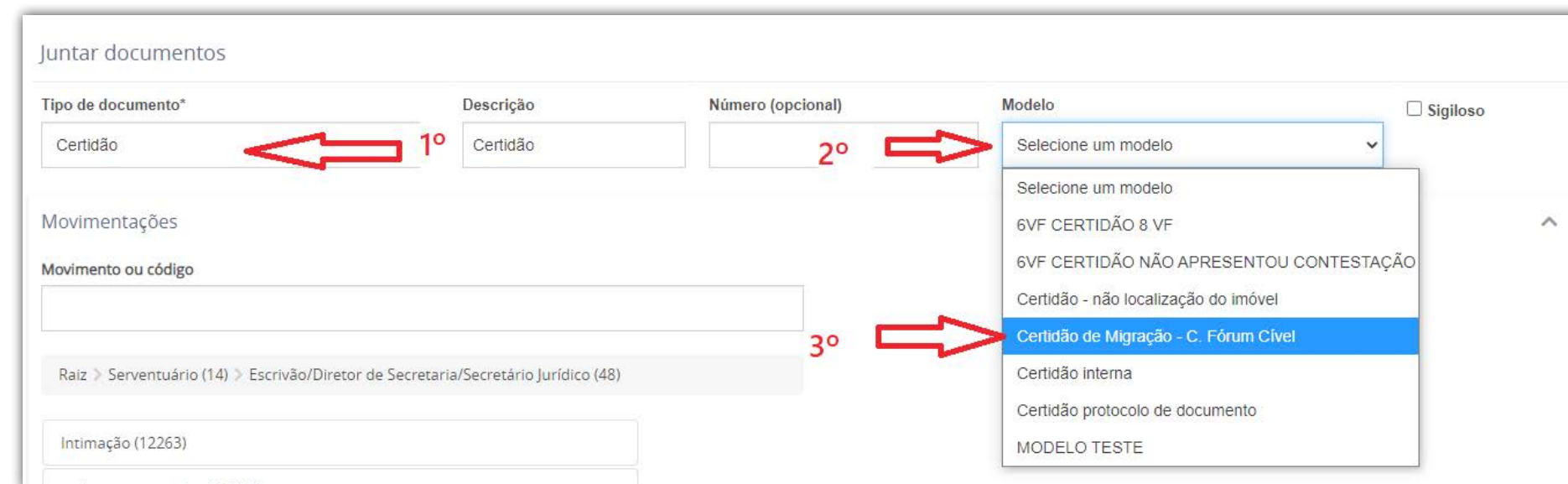


- Ao abrir os autos, aparecerá como último documento a CERTIDÃO DE DIGITALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA
- No MENU RETIFICAR ()
- Fazer as alterações necessárias em cada um dos campos da retificação.

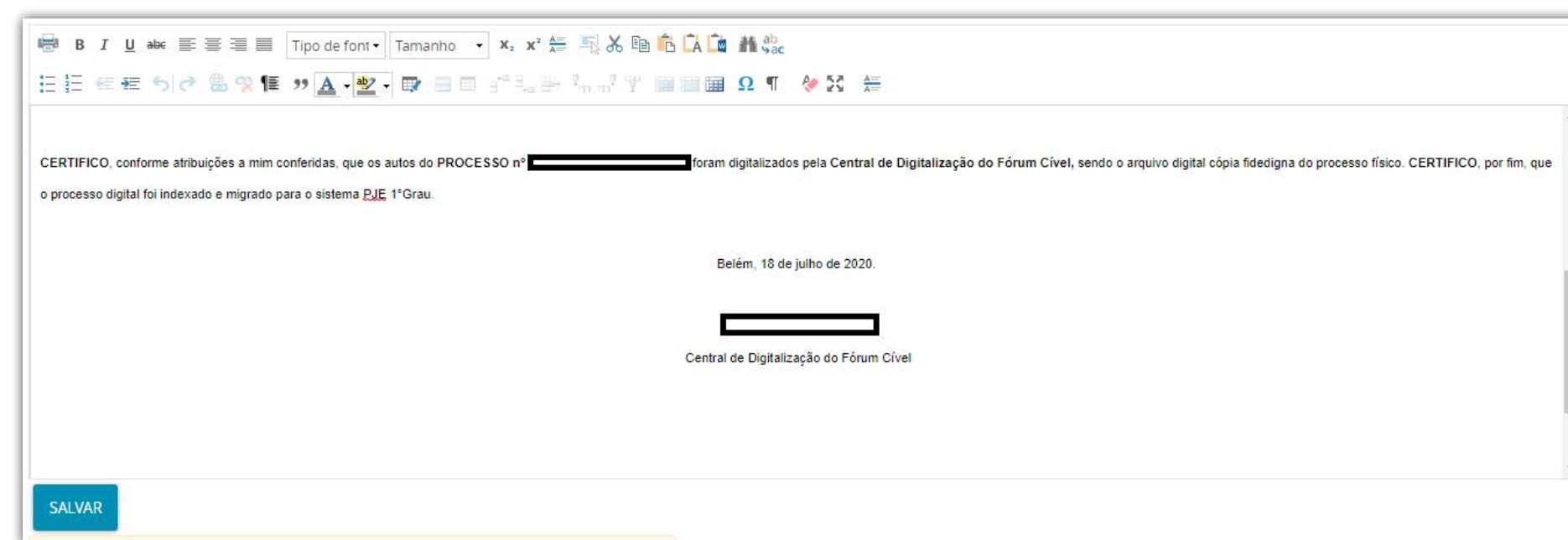


- Após a retificação, clicar em JUNTAR DOCUMENTOS ()

- Selecionar CERTIDÃO no tipo de documento.
- Selecionar o modelo CERTIDÃO DE MIGRAÇÃO 6VF (mudar para o número da Vara que está trabalhando)




- Será inserido o modelo com os dados preenchidos automaticamente pelo sistema.
- SALVAR e ASSINAR o documento

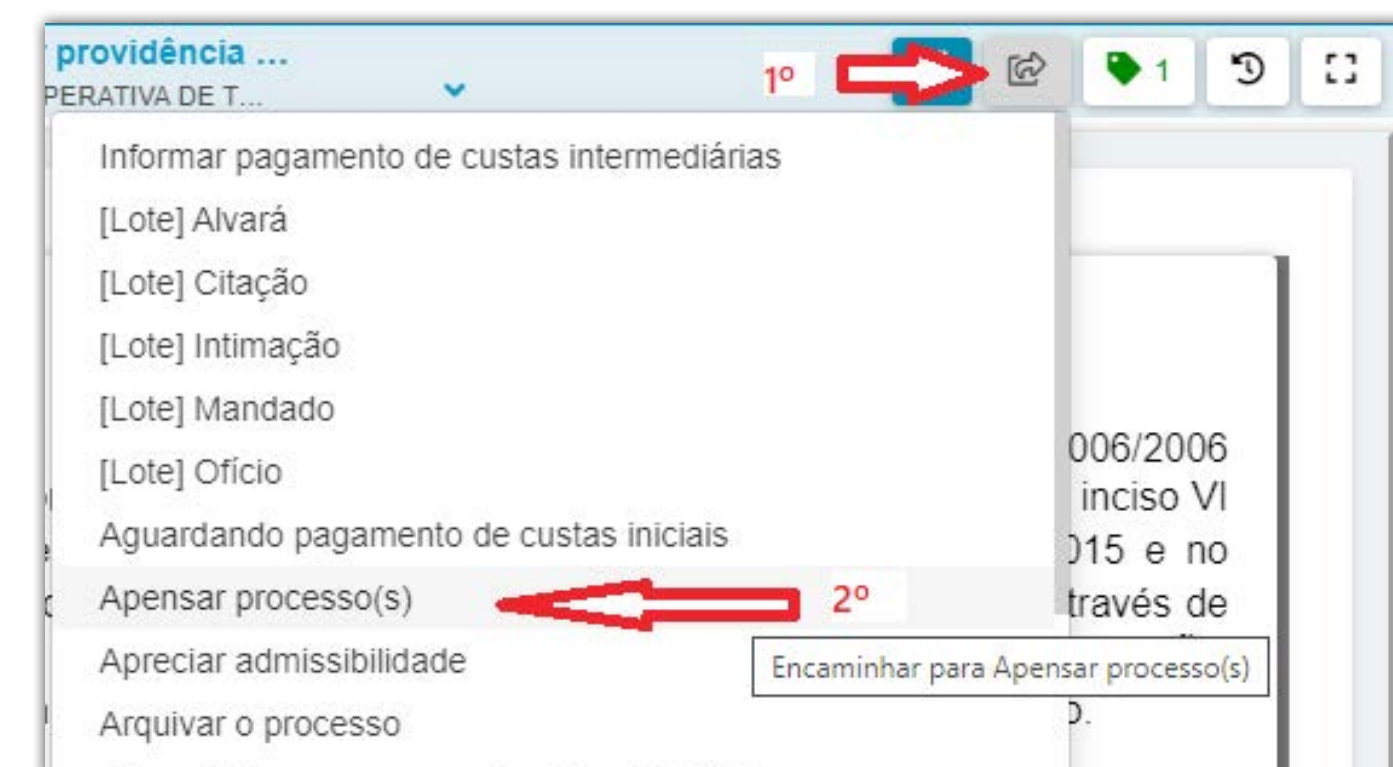


- Será inserido o modelo com os dados preenchidos automaticamente pelo sistema.
- SALVAR e ASSINAR o documento

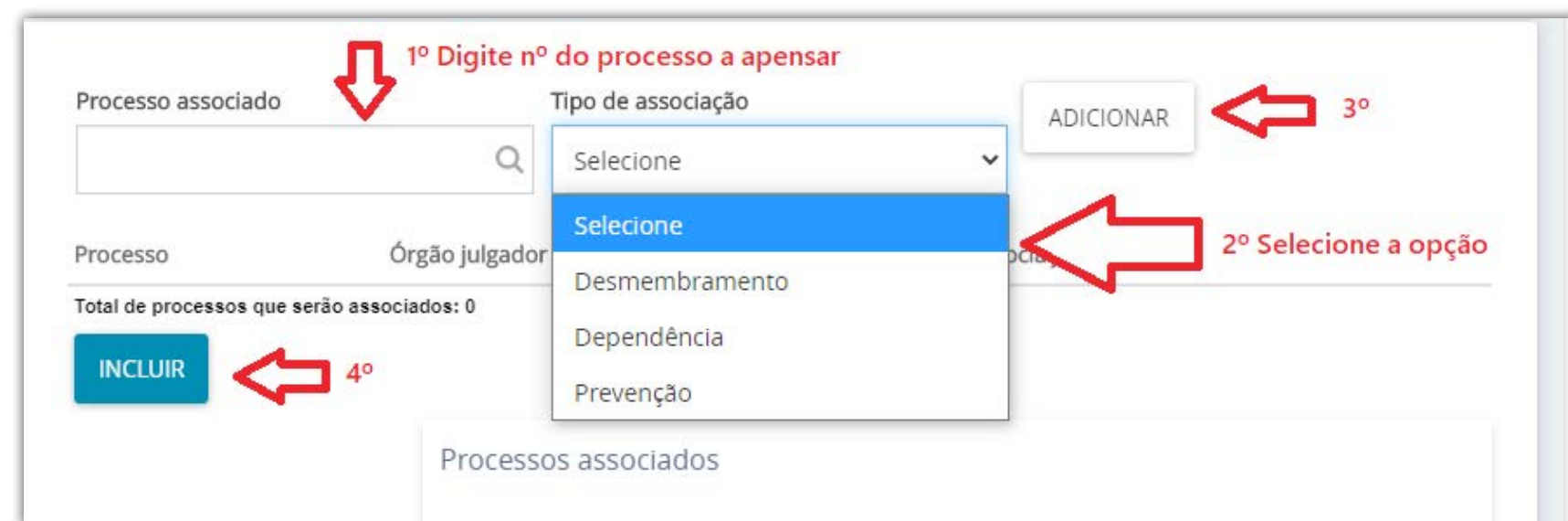
ATENÇÃO!!!

APENSAMENTO

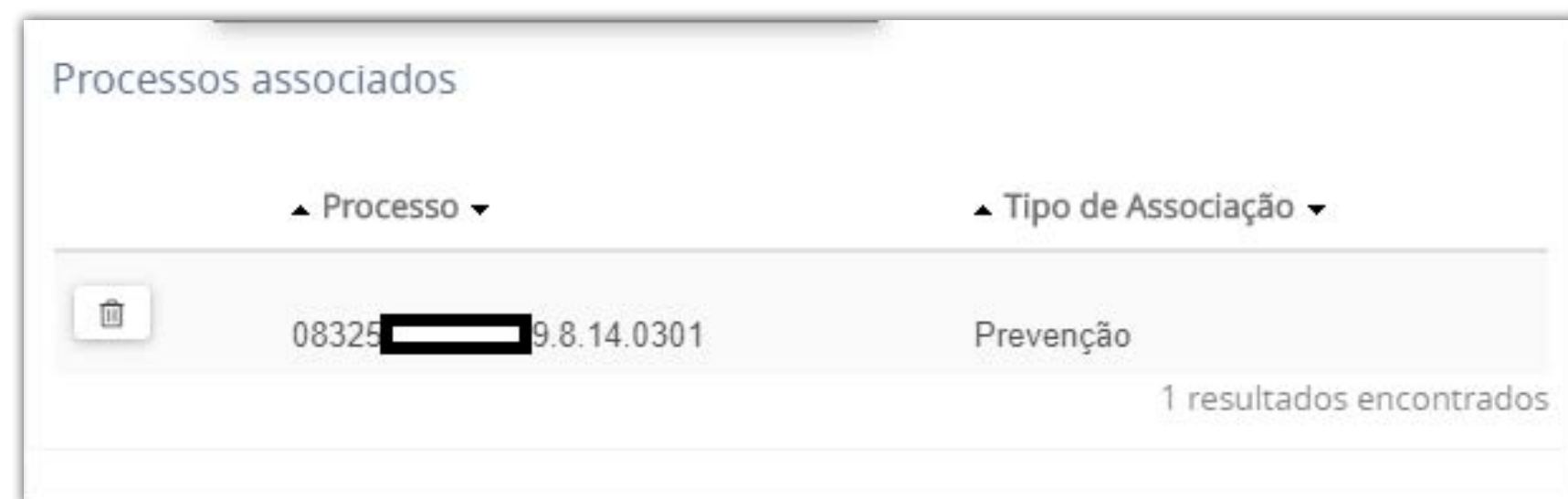
- Se houver apensos, deverá ser feito o apensamento dos autos no PJe
- No MENU () selecionar APENSAR PROCESSO(S)



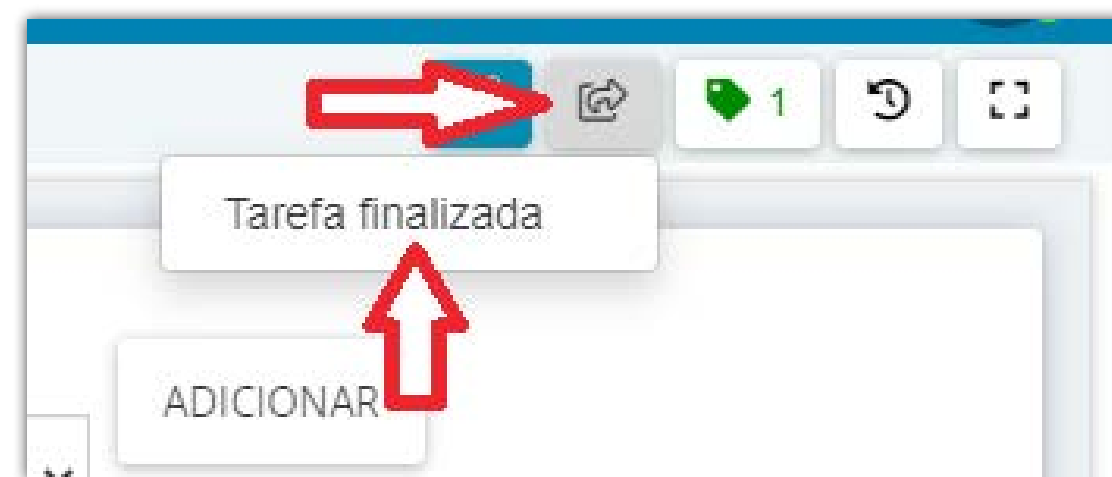
- Digitar o número do processo a ser apensado
- Escolher o tipo de associação
- ADICIONAR e INCLUIR



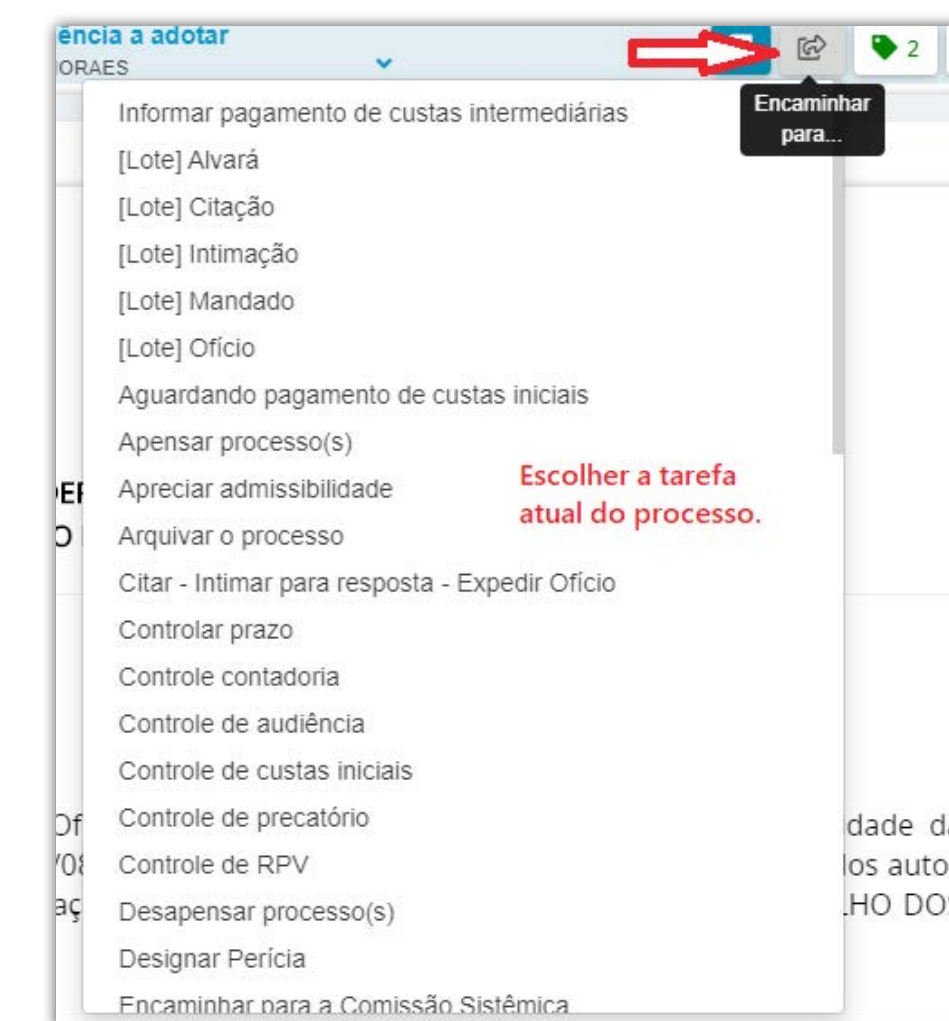
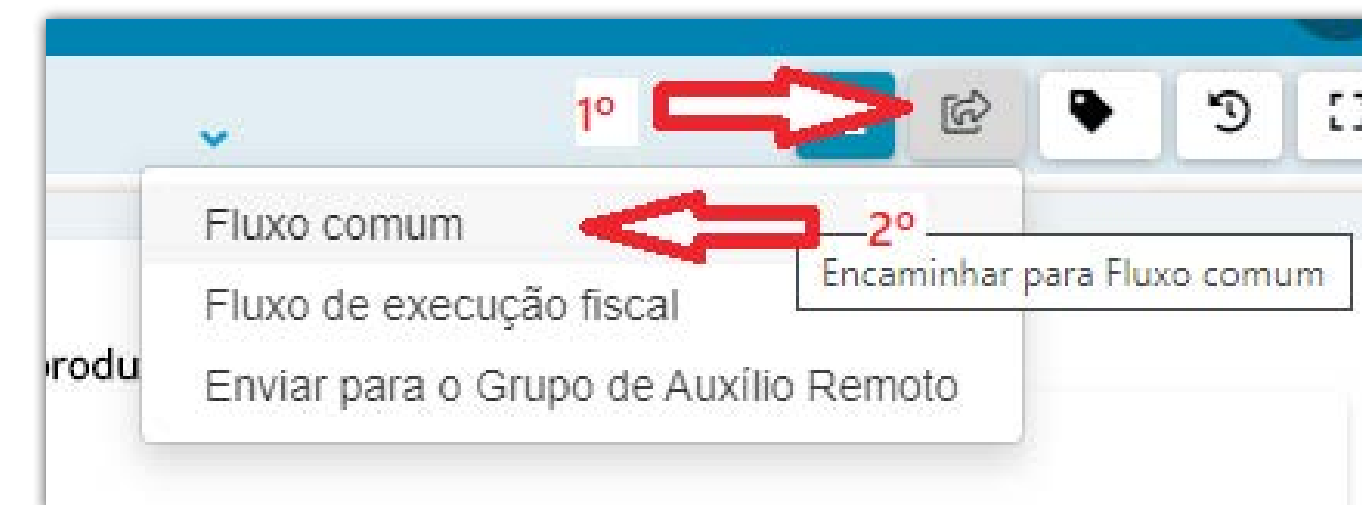
- Aparecerá o número apensado



- No MENU (🔄) selecionar TAREFA FINALIZADA



- Após o término da RETIFICAÇÃO, clicar em ENCAMINHAR PARA na barra de tarefas superior
- Selecionar FLUXO COMUM
- Clicar novamente em ENCAMINHAR PARA
- Escolher a tarefa atual do processo



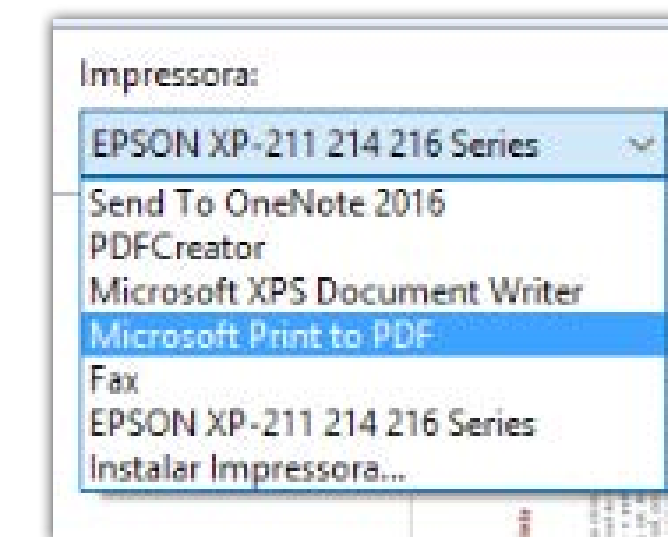
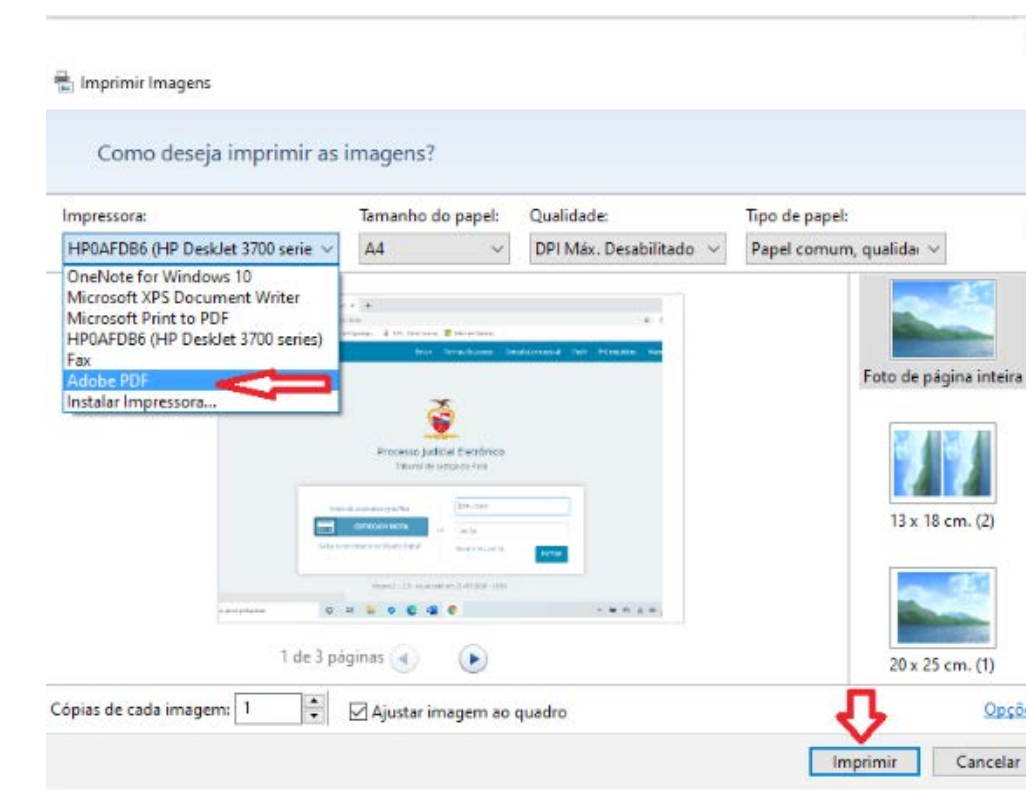
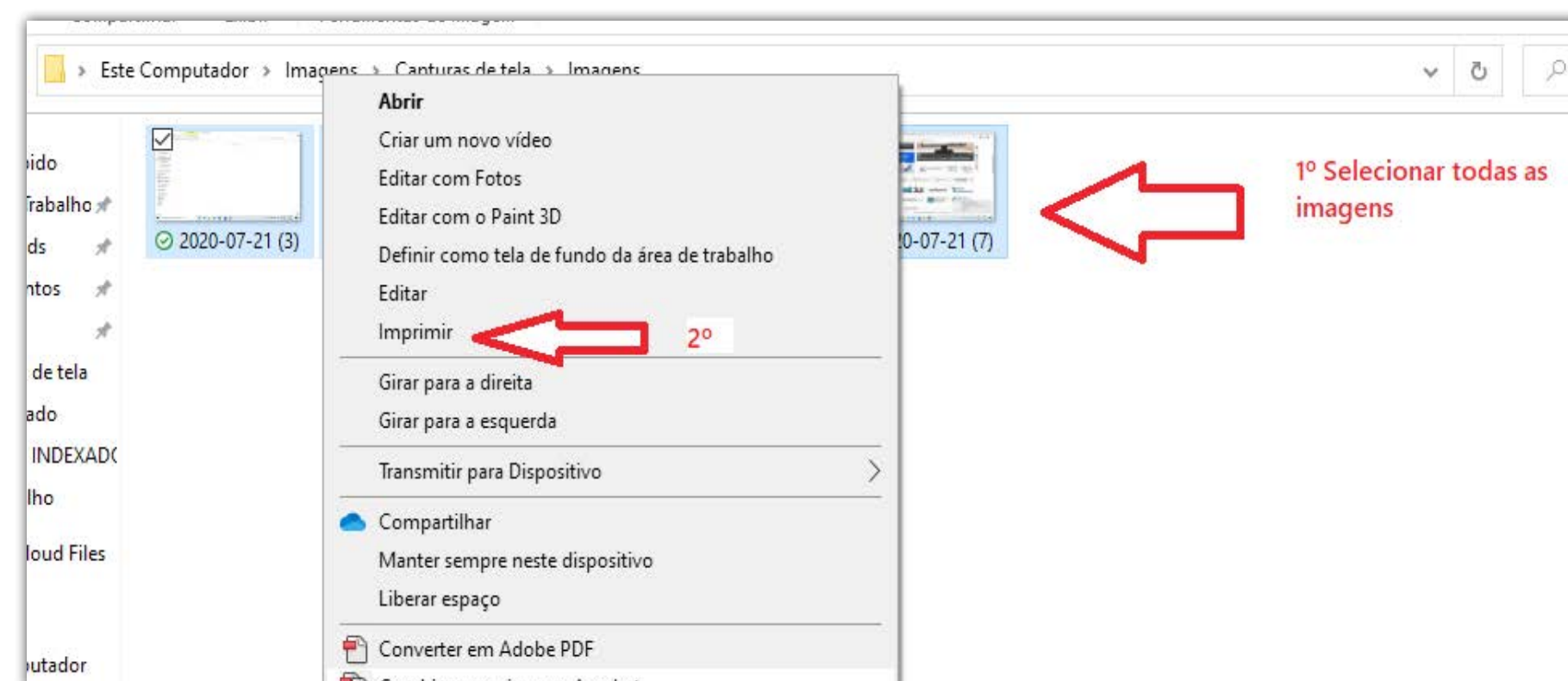
Obs: O servidor da Vara deverá realizar esse fluxo nos processos com a etiqueta “PROCESSO RETIFICADO”.

PROCESSOS COM MÍDIA

Os processos com mídia terão, além do arquivo digitalizado dos autos, os arquivos de mídia, para serem compactados e indexados.

IMAGEM

- Converter as imagens em PDF: Selecionar todas as imagens, clicar com botão direito do mouse sobre uma delas e selecionar a opção IMPRIMIR. Na tela de impressão, selecionar como impressora “Salva como PDF” (ou similar), clicar em IMPRIMIR (ou OK) e SALVAR na respectiva pasta.



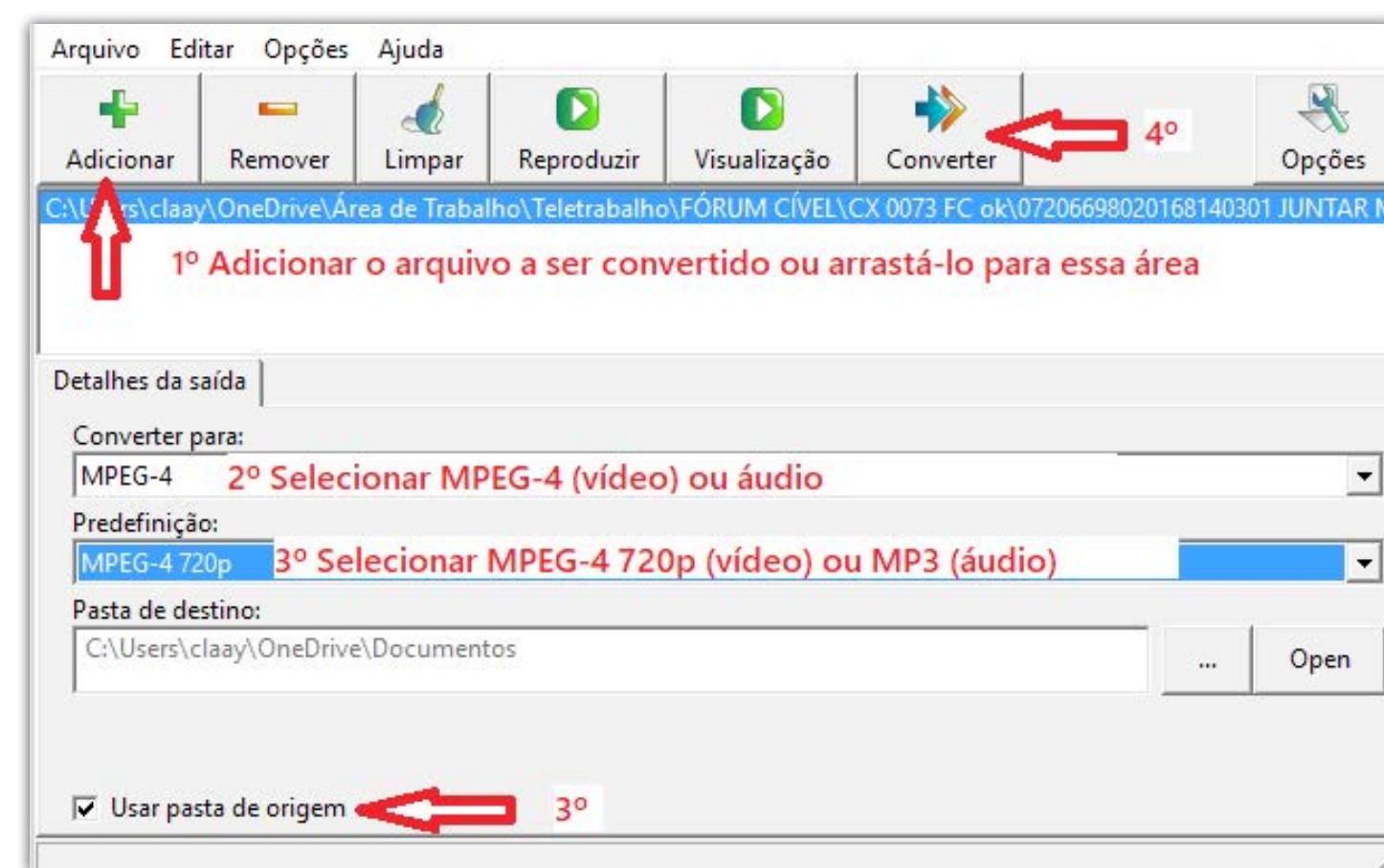
- Dependendo do tamanho, fazer a COMPACTAÇÃO e FRAGMENTAÇÃO do arquivo.
- O arquivo das mídias entrará ao final da indexação (após a certidão de conferência), nomeado como:
Doc. Anexo 01 – Arquivo de mídia de fls.

VÍDEO / AUDIO

1- Converter o arquivo para MPEG-4 (Vídeo) ou MP3 (áudio):

- Abrir o programa WinFF
- Clicar em ADICIONAR e incluir o arquivo a ser convertido (ou arrastar o arquivo para a área)
- Em CONVERTER PARA escolher MPEG-4 ou áudio

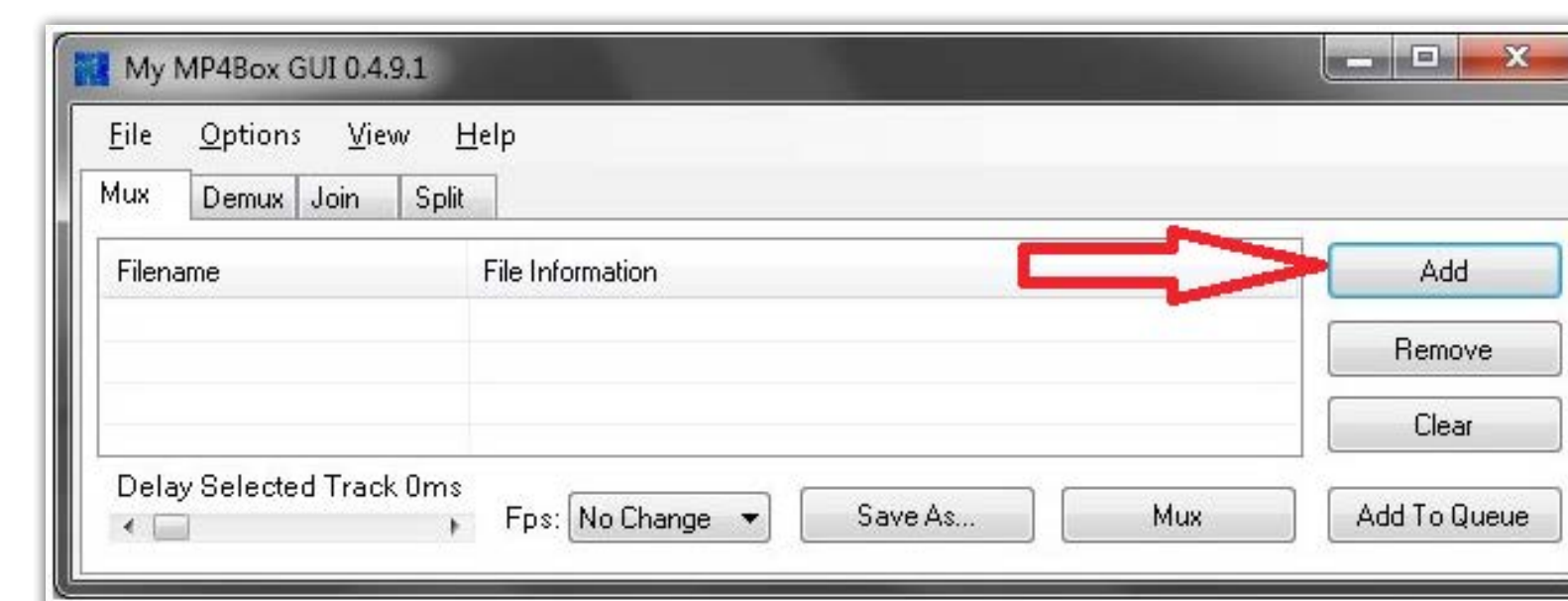
- Em PREDEFINIÇÃO escolher MPEG-4 720p (para vídeo) ou MP3
- Selecionar USAR PASTA DE ORIGEM
- Clicar em CONVERTER



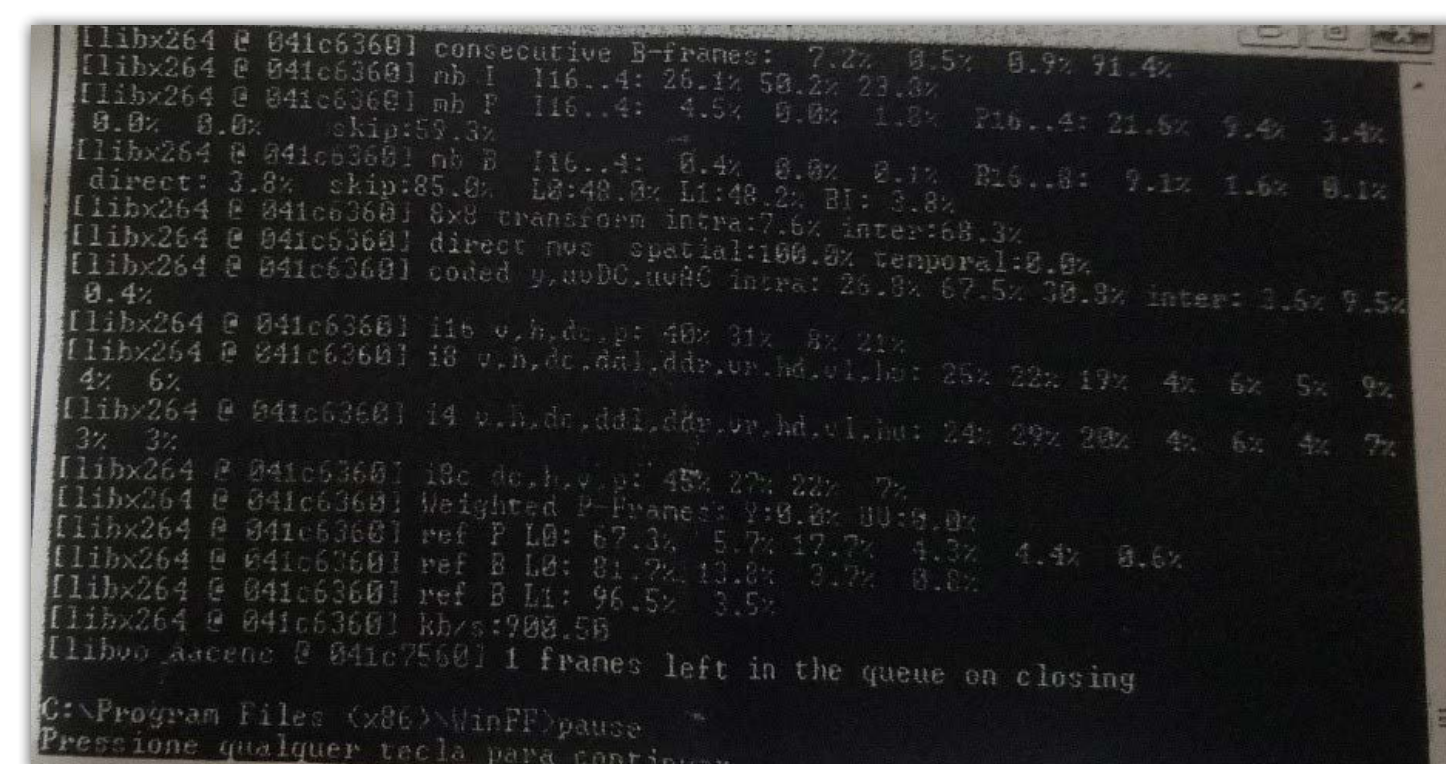
- Pressionar qualquer tecla para continuar
- O arquivo já estará no formato adequado ao PJe

2 – Compactação do arquivo superior a 20.000 Kb (para arquivos de vídeo):

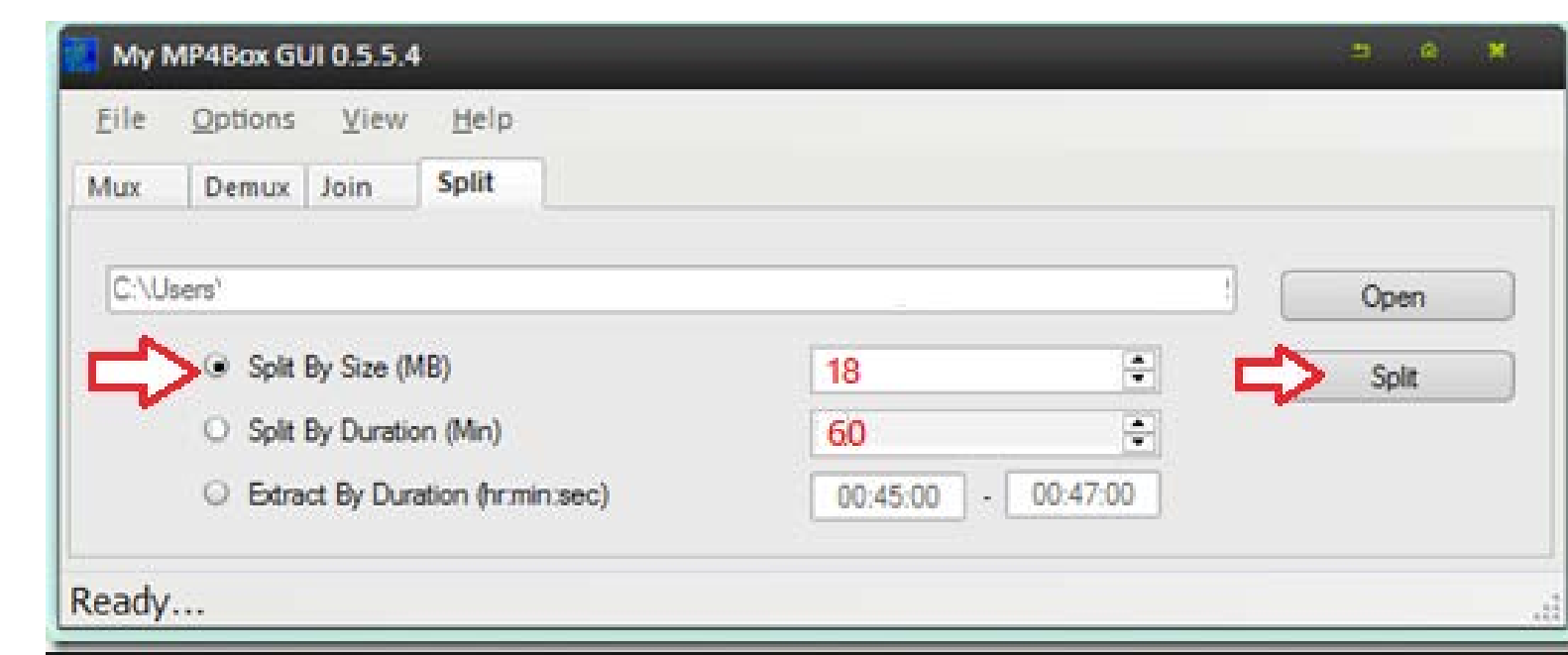
- Abrir o programa “My MP4Box GUI”
- Adicionar o arquivo

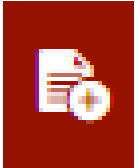


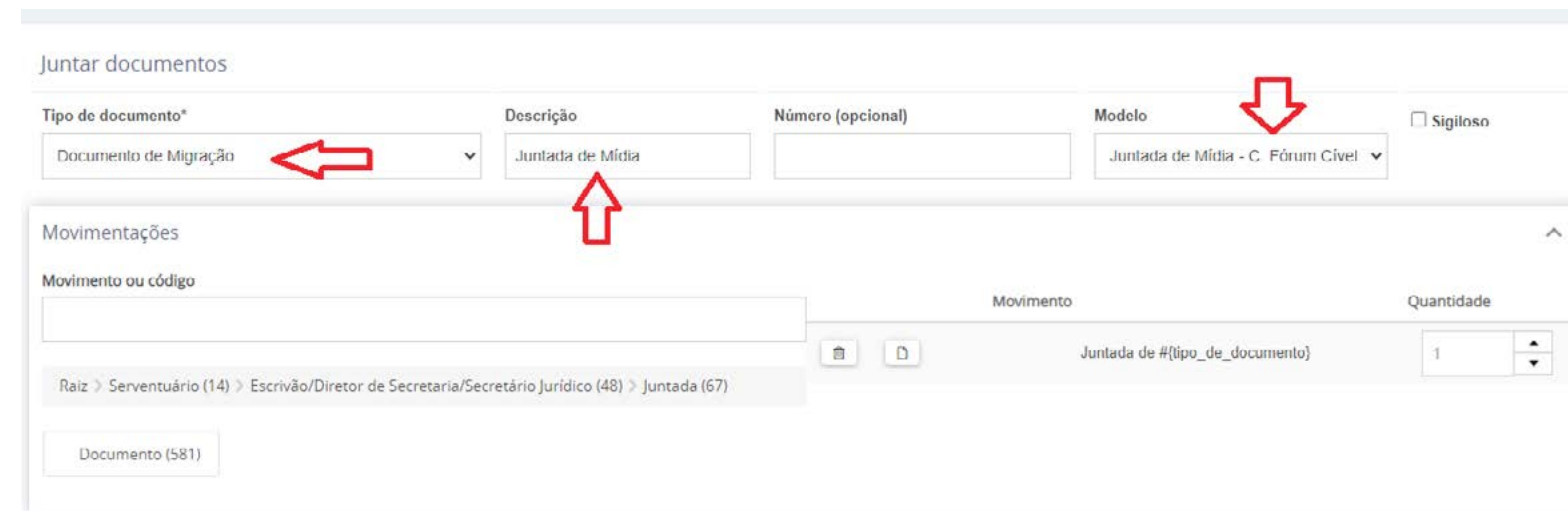
- Aguardar até que apareça uma tela preta



- Escolha SPLIT nos parâmetros abaixo:



- Após a migração, ANTES DE INICIAR A RETIFICAÇÃO do processo, clicar JUNTAR DOCUMENTOS ()
- Selecionar DOCUMENTO DE MIGRAÇÃO no tipo de documento.
- Na descrição digitar JUNTADA DE MÍDIA
- Selecionar o modelo JUNTADA DE MÍDIA 6VF (mudar para o número da Vara que está trabalhando)



Juntar documentos

Tipo de documento* Descrição Número (opcional) Modelo Sigiloso

Documento de Migração Juntada de Mídia

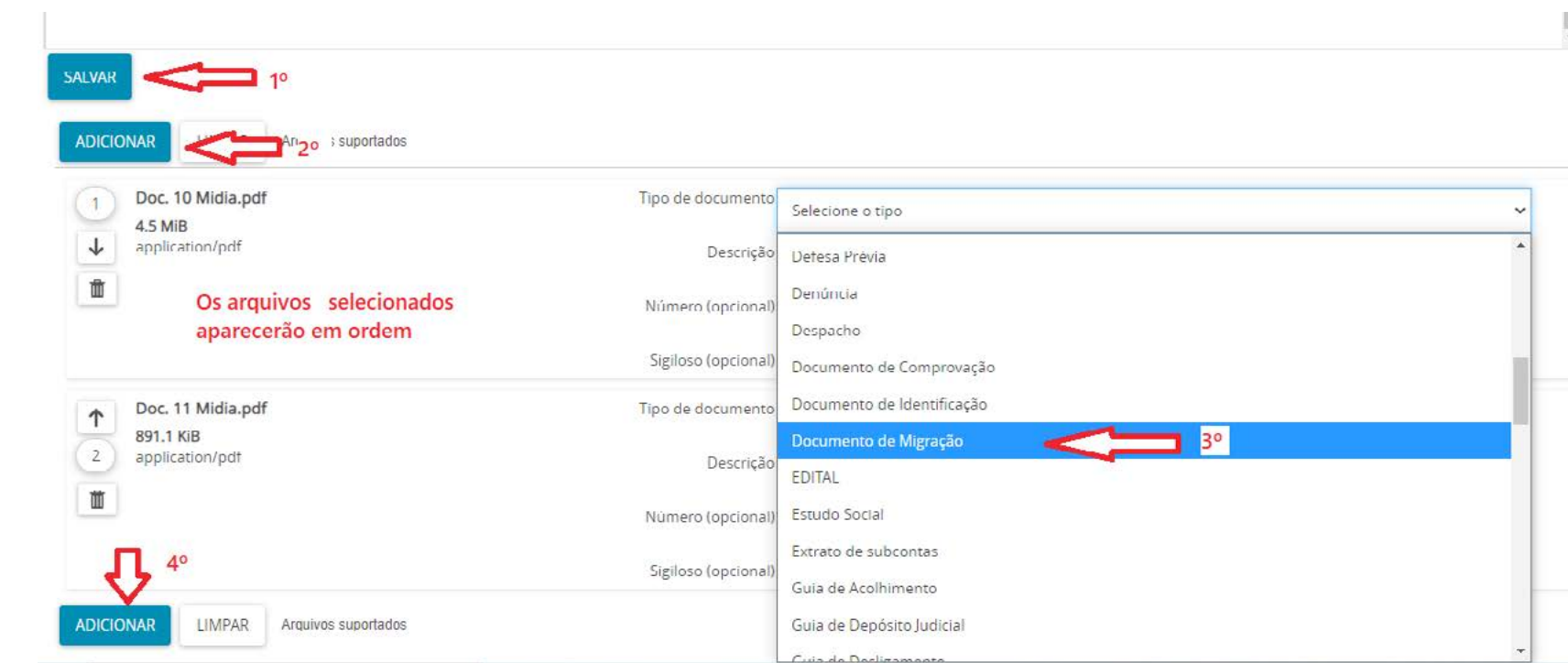
Movimentações

Movimento ou código Movimento Quantidade

Raiz > Serventuário (14) > Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico (48) > Juntada (67)

Documento (581)

- Clicar em SALVAR e depois em ADICIONAR
- Escolher os arquivos de mídia a serem adicionados
- Em tipo de documento escolher DOCUMENTO DE MIGRAÇÃO (repetir o passo em cada arquivo)
- Clicar em ADICIONAR e depois ASSINAR



SALVAR 1º

ADICIONAR 2º

Os arquivos selecionados aparecerão em ordem

Doc. 10 Midia.pdf 4.5 MIB application/pdf

Doc. 11 Midia.pdf 891.1 KB application/pdf

ADICIONAR 4º LIMPAR Arquivos suportados

Tipo de documento Seleção o tipo

Descrição Diétesa Prévia

Número (opcional) Denúncia

Sigiloso (opcional) Despacho

Documento de Comprovação

Documento de Identificação

Documento de Migração 3º

EDITAL

Estudo Social

Extrato de subcontas

Guia de Acolhimento

Guia de Depósito Judicial

Guia de Declaração

Edição de arte

Departamento de Comunicação / Coordenadoria de Imprensa

