

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ



**GUIA PRÁTICO DE
INDEXAÇÃO, MIGRAÇÃO
E REMESSA AO SISTEMA
DE PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO (PJe)**

BELÉM – PARÁ

2018



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

GUIA PRÁTICO DE INDEXAÇÃO, MIGRAÇÃO E REMESSA AO SISTEMA DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO (PJe)

BELÉM – PARÁ

2018

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. INDEXAÇÃO	5
3. MIGRAÇÃO	8
RETIFICAÇÃO DOS AUTOS PÓS-MIGRAÇÃO	9
4. REMESSA AO 2º GRAU	14
5. FLUXOGRAMAS	17
6. REFERÊNCIAS	22

1. INTRODUÇÃO

Este Guia Prático foi elaborado com a finalidade de orientar os magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará quanto às atividades de **indexação, migração e remessa dos arquivos digitais** gerados pela digitalização de processos físicos ao sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe).

Tal providência decorre das atuais perspectivas de cenário digital e da imperiosa necessidade de uniformização procedimental, mormente diante do regramento advindo da conjugação da Lei Federal nº 11.419/2006 com a Resolução nº 185/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e com as Portarias Conjuntas nº 1/2018-GP/VP, nº 2/2018-GP/VP e nº 3/2018-GP/VP do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA).

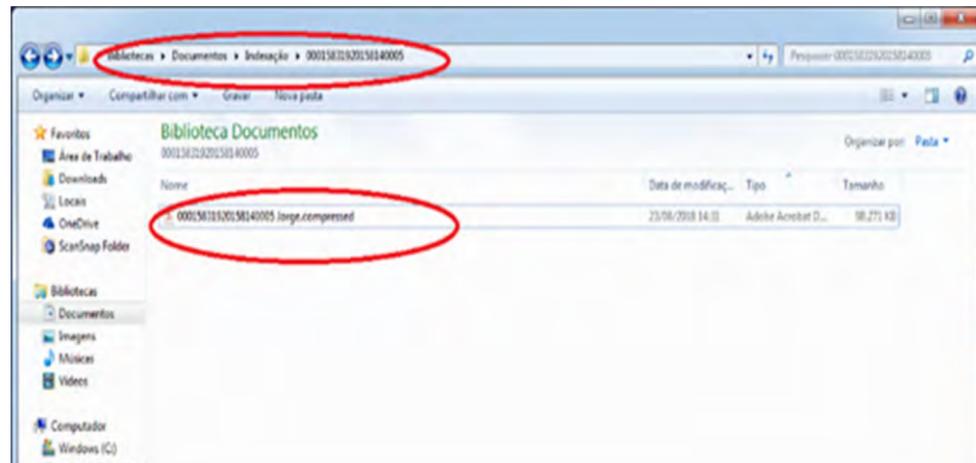
Os mencionados normativos estaduais relacionam-se com os objetivos estratégicos da Corte paraense para o biênio 2017/2019, objetivando otimizar a prestação jurisdicional a partir do ganho em agilidade, celeridade, efetividade e transparência, maior facilidade de acesso à informação pelos integrantes do Sistema de Justiça – bem como pelos demais interessados referenciados pela Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) –, desobstrução do meio ambiente do trabalho e redução significativa dos custos operacionais, harmonizando-se tal diretriz institucional com as exigências da “era digital”.

Assim, tem-se a convicção de que as balizas técnicas ora consolidadas viabilizarão a homogeneização dos fluxos de trabalho necessários à correta transformação de processos físicos em feitos eletrônicos, cujo processamento e julgamento mais céleres contribuirão, certamente, para a densificação da garantia fundamental da razoável duração do processo vocalizada no art. 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal de 1988.

2. INDEXAÇÃO

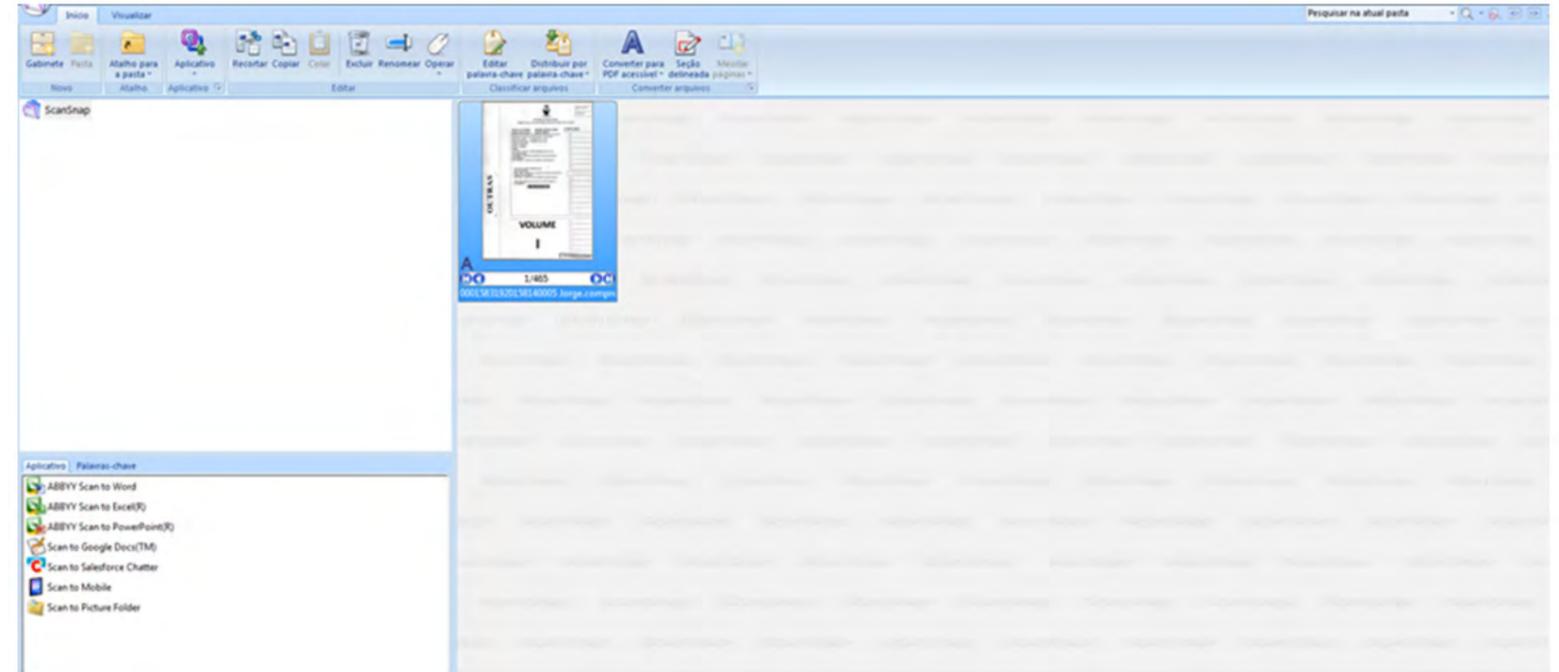
Antes da Indexação propriamente dita, faz-se necessário observar os procedimentos abaixo:

- 2.1.** Verificar o final dos autos físicos e se certificar de que não se trata de processo do microsistema dos Juizados Especiais (com regência da Lei Federal nº 9.099/1995) ou de feito que tenha sido apenas “baixado para diligência” (no qual já existe recurso distribuído e em andamento, no TJPA). No caso de recurso (inominado/apelação) recebido pelo rito da Lei Federal nº 9.099/1995, deve-se encaminhar os autos para a Secretaria da Turma Recursal. Por sua vez, no caso de autos remetidos ao Juízo de origem para cumprimento de diligência, deve-se encaminhar para a Secretaria do Órgão Julgador vinculado ao recurso já distribuído (por exemplo, a UPJ de 2º grau, a qual se relaciona às Turmas de Direito Público e Privado).
- 2.2.** Copiar o arquivo para uma pasta local com o nome idêntico ao número do processo (pasta do processo).
- 2.3.** Comprimir o arquivo do processo utilizando ferramenta web (*small pdf*, *PDFIO*, etc).
- 2.4.** Salvar o arquivo comprimido na pasta do processo.



Concluída essa fase preparatória, segue-se a Indexação propriamente dita.

- 2.5.** Copiar o arquivo comprimido para o *ScanSnapp Organizer*.



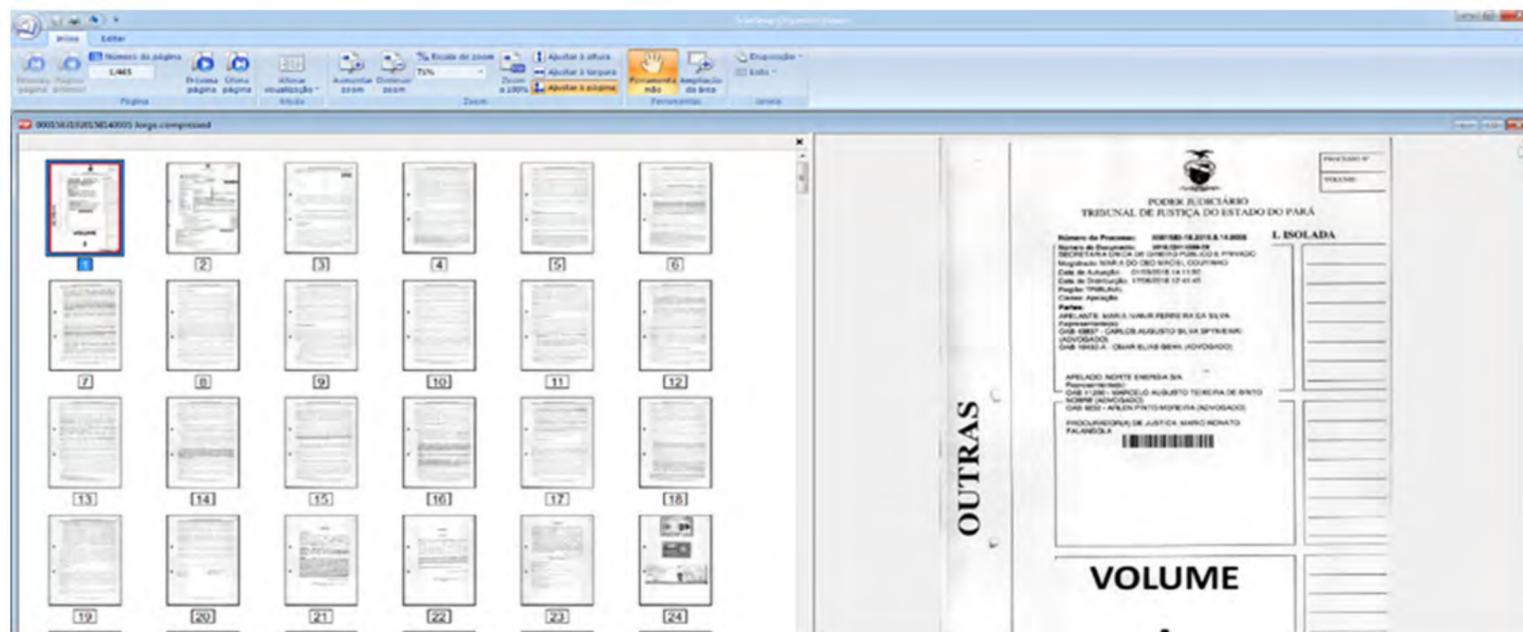
- 2.6.** Registrar, na folha de produção, o número do processo e o número de páginas a serem indexadas.
- 2.7.** Proceder a indexação, tomando como base a sequência estabelecida no art. 55 da Portaria Conjunta nº 1/2018-GP/VP, publicada em 29/5/2018.

Sequência de Indexação:

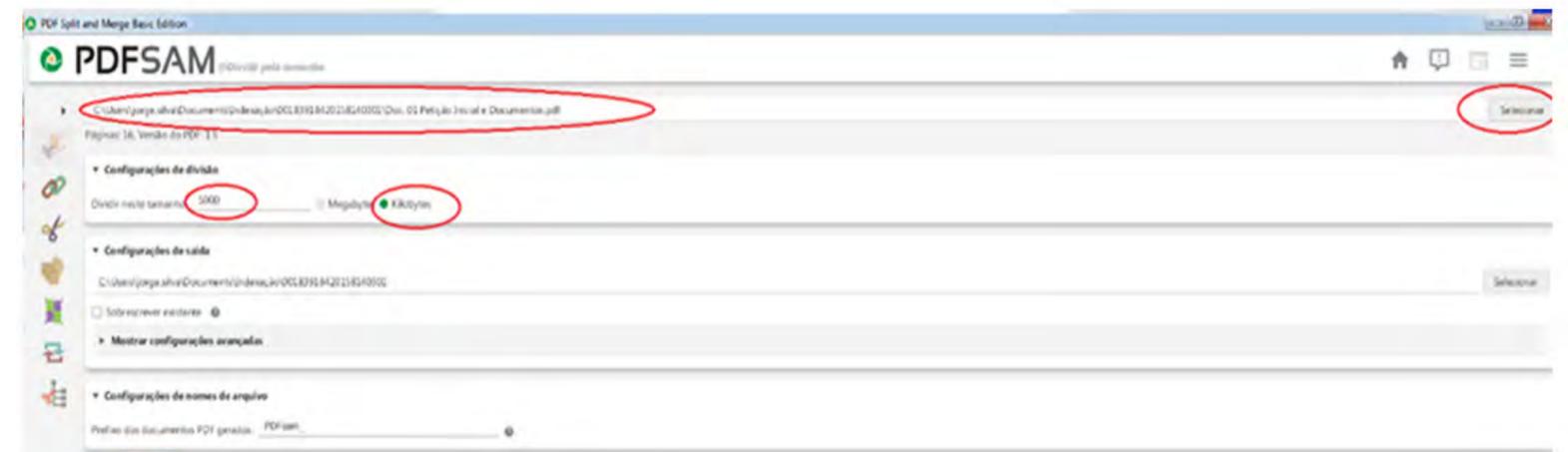
- DOC. 1** Petição Inicial e Documentos.
- DOC. 2** Despachos Iniciais, Mandados, Cartas de Citação e/ou Intimação.
- DOC. 3** Contestação e Documentos.
- DOC. 4** Réplica/Impugnação e Documentos.

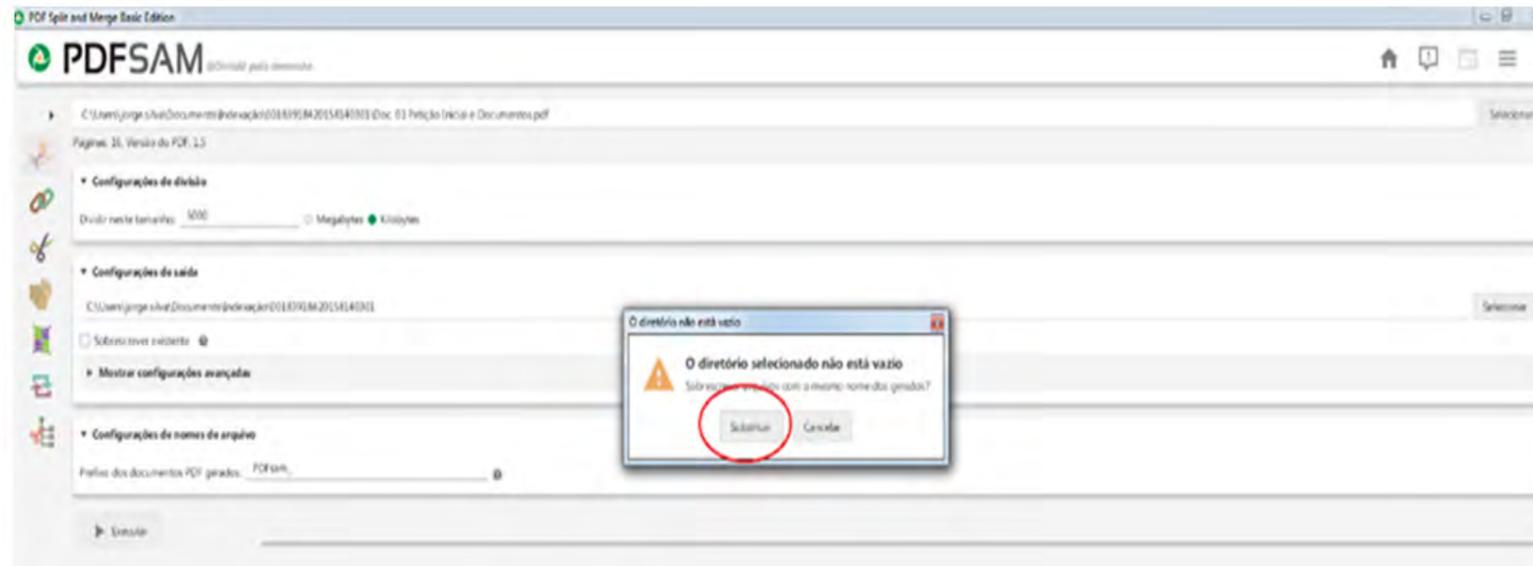
- DOC. 5** Reconvenção e suas Respostas, além das Intervenções de Terceiros, quando processadas nos próprios autos.
- DOC. 6** Especificações de Provas.
- DOC. 7** Decisão de Saneamento.
- DOC. 8** Atos Instrutórios (laudo pericial, audiências, etc.).
- DOC. 9** Sentença.
- DOC. 10** Recurso.
- DOC. 11** Contrarrazões ao Recurso.
- DOC. 12** Manifestação do Órgão Ministerial.
- DOC. 13** Decisão Monocrática do Relator.
- DOC. 14** Recurso contra decisão monocrática do Relator.
- DOC. 15** Acórdão.
- DOC. 16** Recurso contra decisão colegiada.
- DOC. 17** Recursos Extraordinário e/ou Especial.
- DOC. 18** Contrarrazões aos Recursos Extraordinário e/ou Especial.
- DOC. 19** Decisão de admissibilidade dos Recursos Extraordinário e/ou Especial.
- DOC. 20** Certidão de Digitalização e Conferência de Autos.

2.8. Separar os documentos em arquivos utilizando o software *ScanSnapp Organizer*, salvando os arquivos indexados, na pasta do processo.

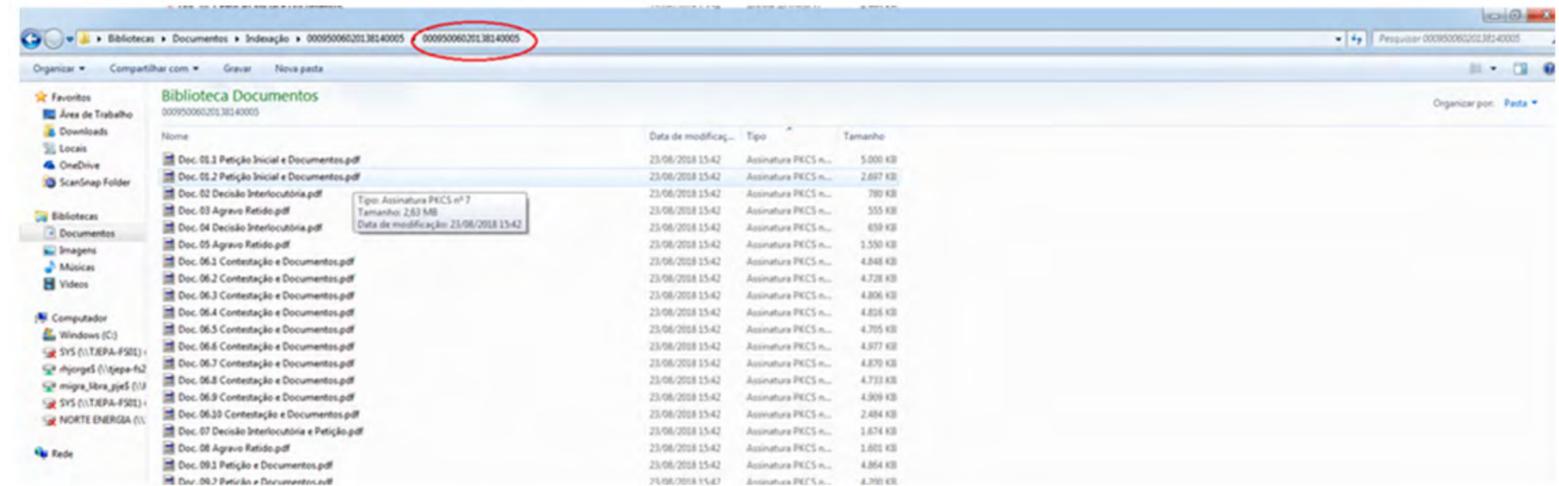
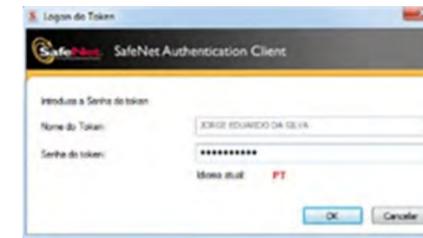


2.9. Entre os arquivos indexados, identificar os que ultrapassem o tamanho de 5 MB. Utilizar o software *PDFSAM* para fracionar (“quebrar”) estes arquivos em tamanho máximo de 5000 KB, informando o caminho da pasta onde estes arquivos se encontram e clicando em “Executar”, depois em “Substituir”.



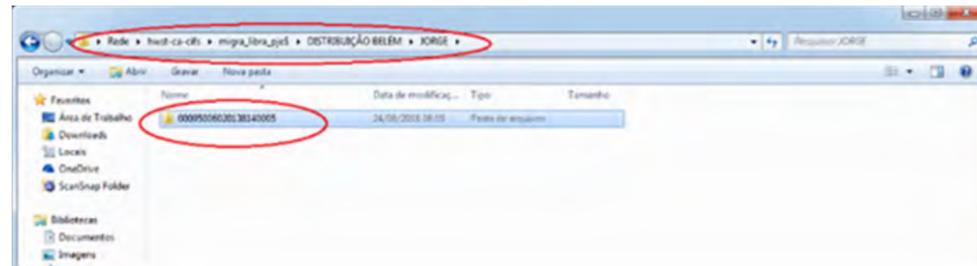


2.10. Assinar os arquivos indexados utilizando o “Assinador Offline” do PJe Office, salvando-os também com o nome idêntico ao número do processo, na pasta do processo ou outra pasta própria.



3. MIGRAÇÃO

- 3.1. Antes de iniciar a Migração, consultar o Processo no Sistema Libra e identificar possíveis erros e/ou omissões, em especial a atribuição correta de classe e assunto, nomes das partes, seus CPFs ou CNPJs, Prioridades, Sigilo e a inclusão correta dos advogados.
- 3.2. Corrigir os erros ou omissões identificadas no Sistema Libra.
- 3.3. Copiar a pasta contendo os arquivos assinados para o local de migração (definido pela Secretaria de Informática).



- 3.4. Acessar o PJe Migração no navegador.
- 3.5. Marcar opção “Nome do Arquivo”.
- 3.6. Em “Caminho”, indicar o caminho do local de migração, onde já se encontra cópia da pasta com os arquivos assinados.
- 3.7. Clicar em Protocolar.



RETIFICAÇÃO DOS AUTOS PÓS-MIGRAÇÃO

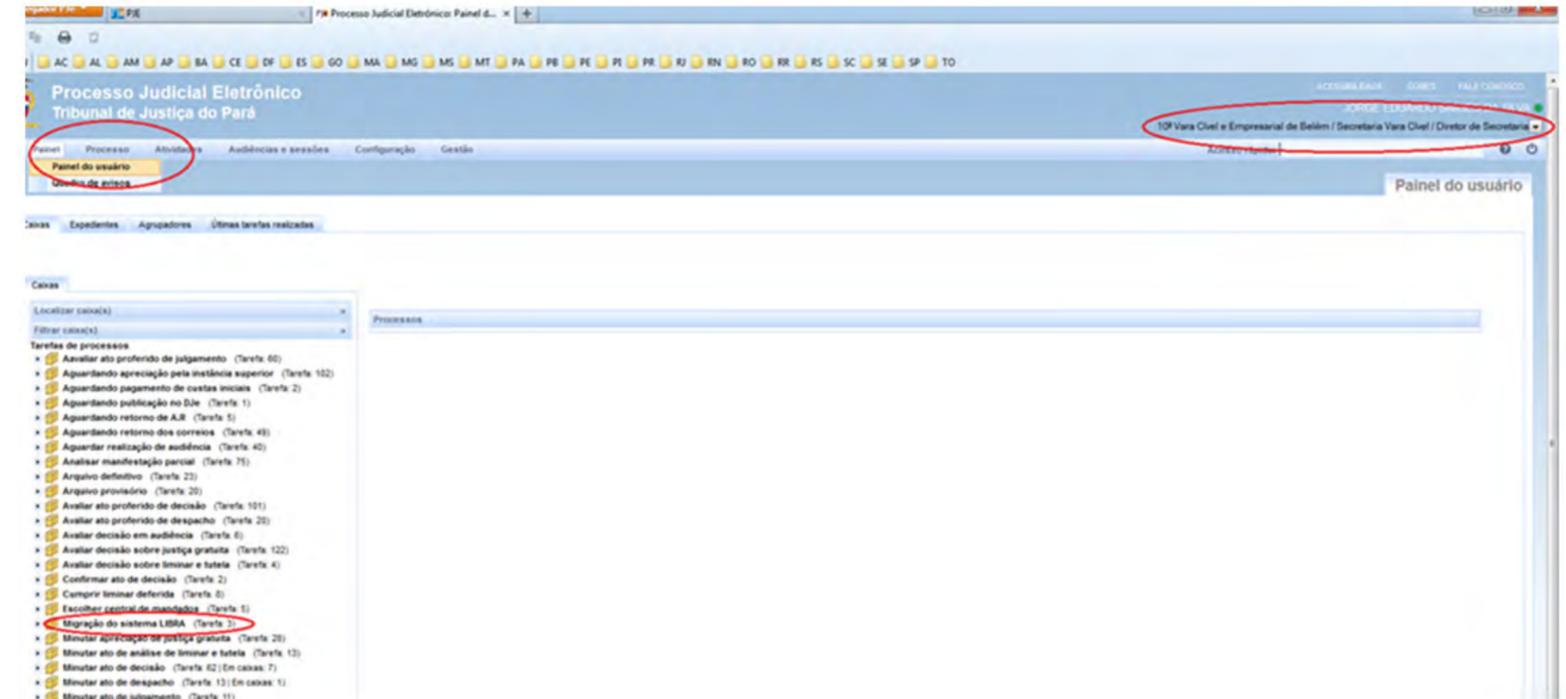
3.8. Preencher a “Certidão de Remessa ao 2º Grau” referente ao processo, atualizando o tipo de ação, número do processo, tipo de recurso, a identificação do servidor que assinou a Certidão de Digitalização e Conferência dos autos e a data da remessa.



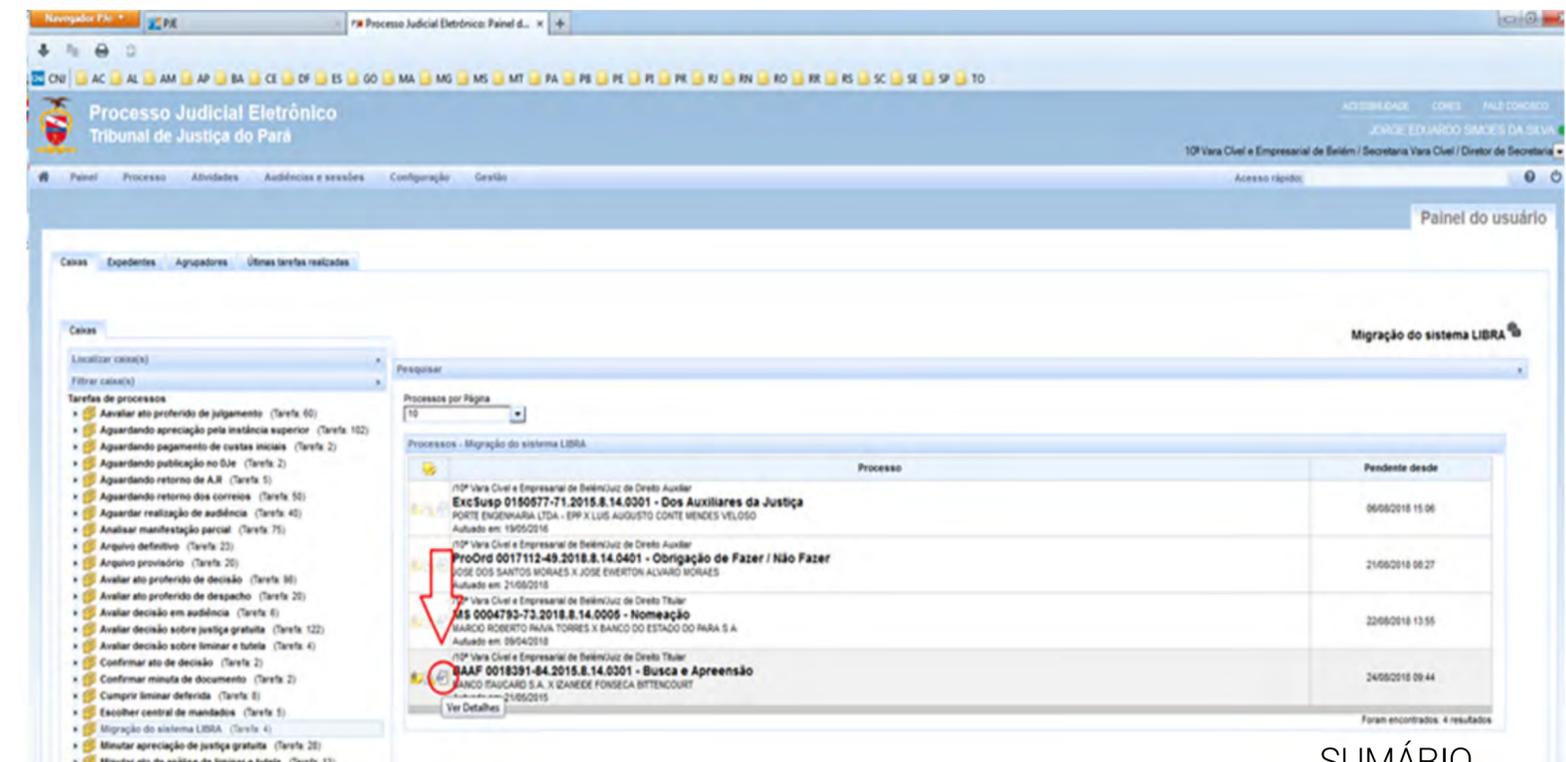
3.9. Acessar o Navegador PJe de 1º grau.

3.10. No PJe, no lado superior direito, acessar a Vara de origem do processo.

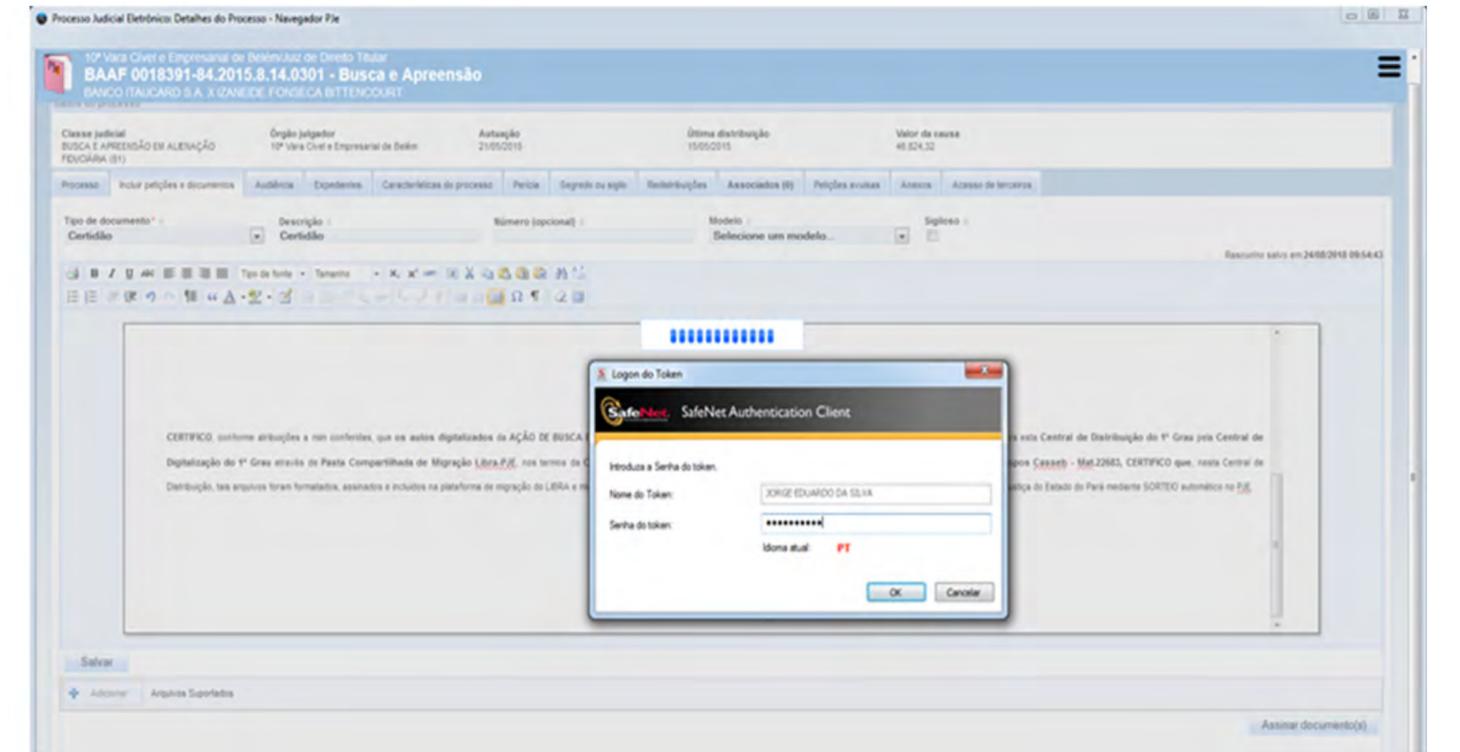
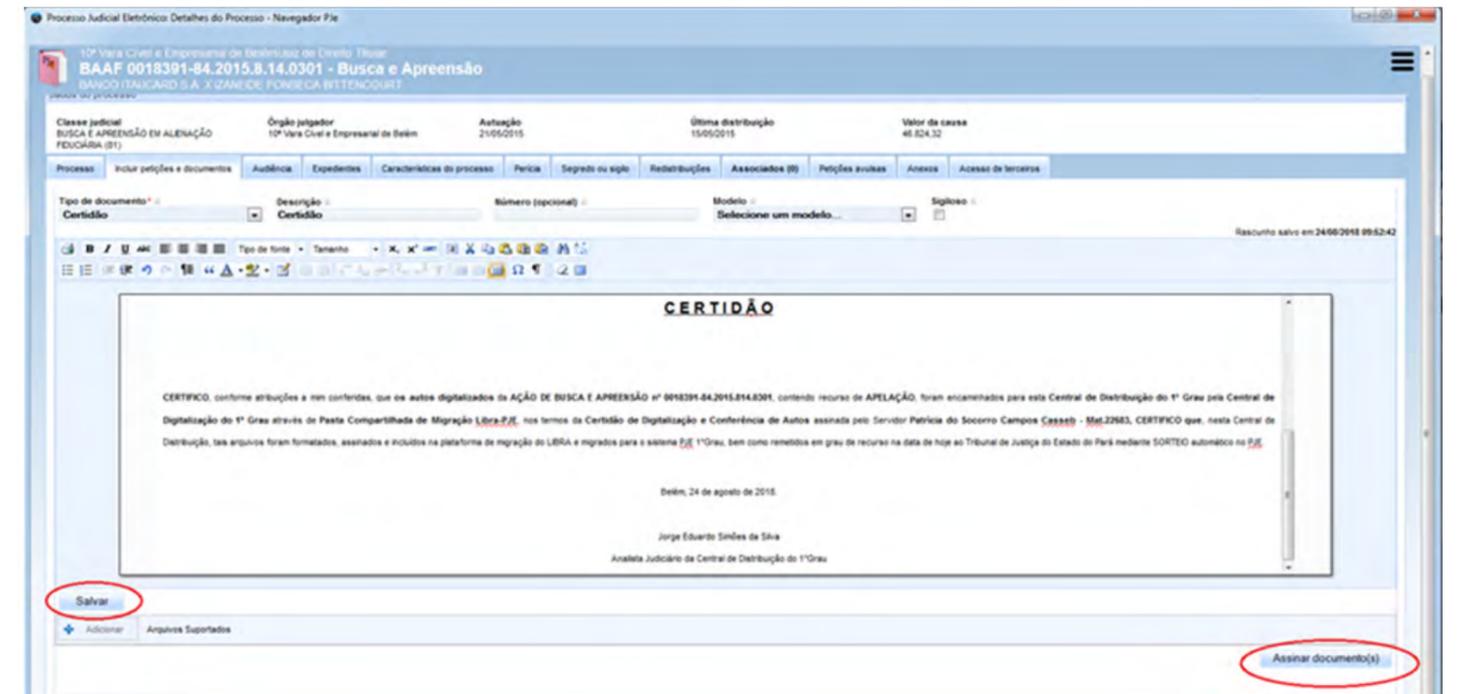
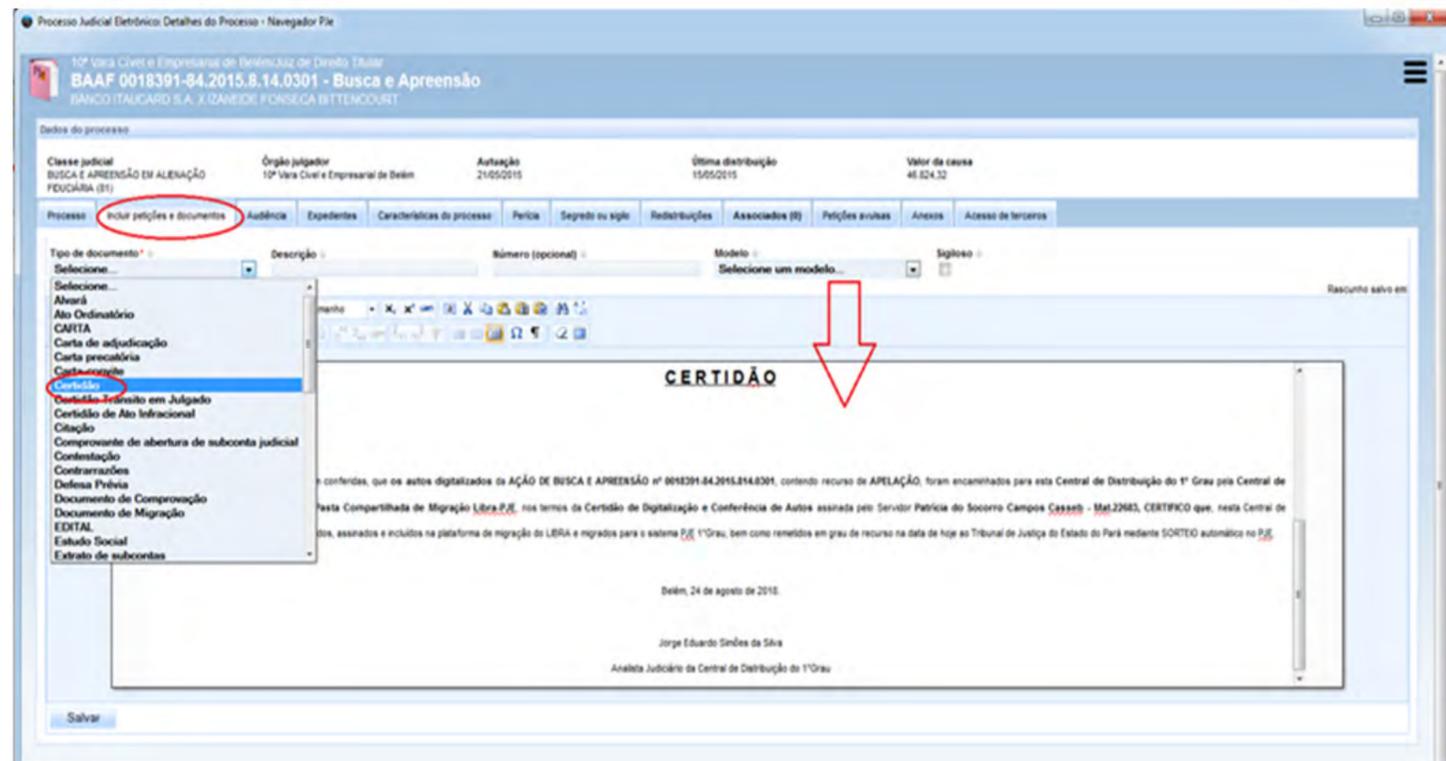
3.11. No canto superior esquerdo, em “Painel”, selecionar o “painel do usuário” da Vara de origem do processo e localizá-lo na pasta da tarefa “Migração do Sistema Libra”.



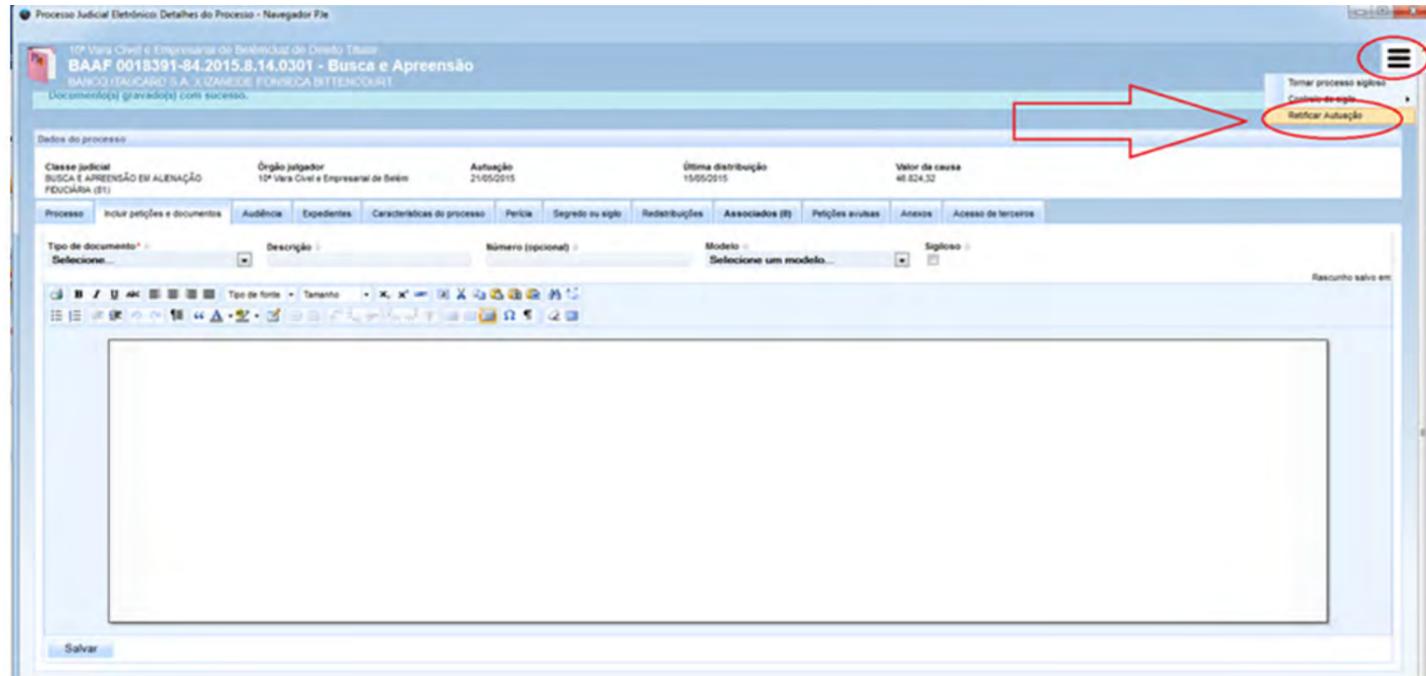
3.12. Acessar o ícone “Ver Detalhes” do processo.



3.13. Em “incluir Petições e Documentos”, selecionar o tipo de documento “Certidão”, Copiar a “Certidão de Remessa ao 2º Grau” para a área de edição do documento, clicar em “Salvar”, depois em “Assinar Documento”.

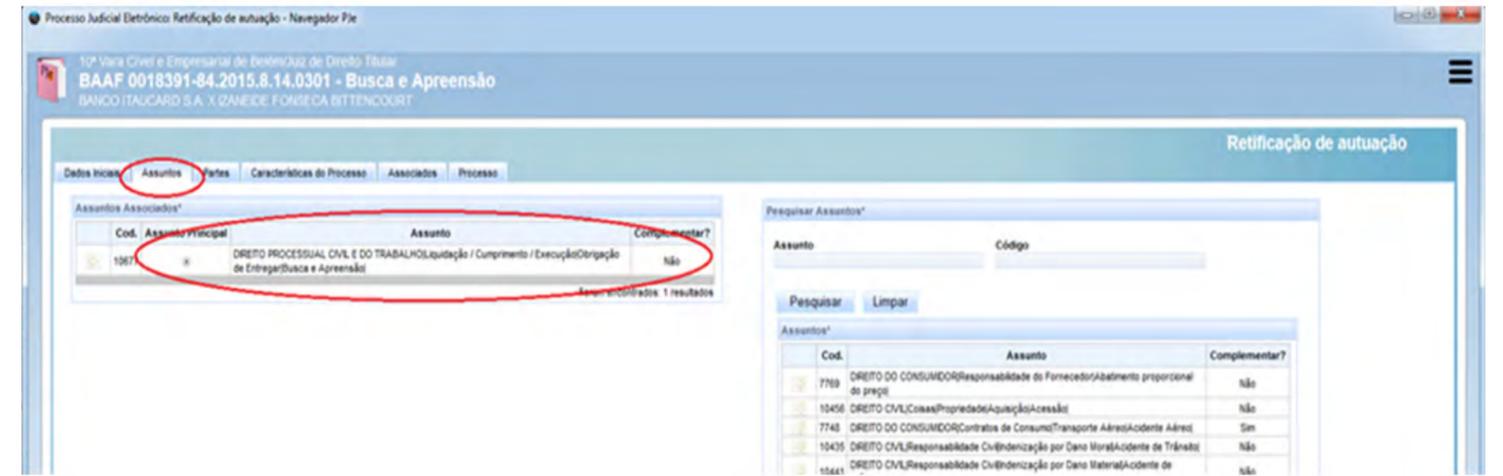


3.14. No lado superior direito, clicar em “Retificar Autuação”.



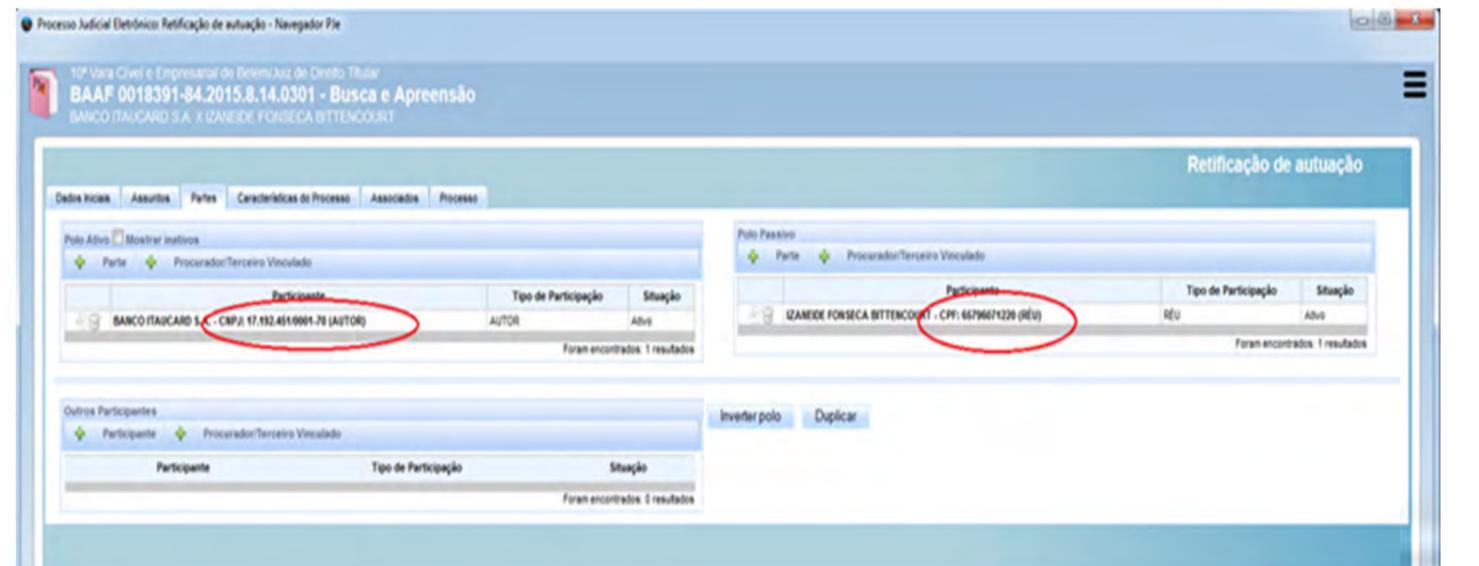
3.15. Na retificação de autuação:

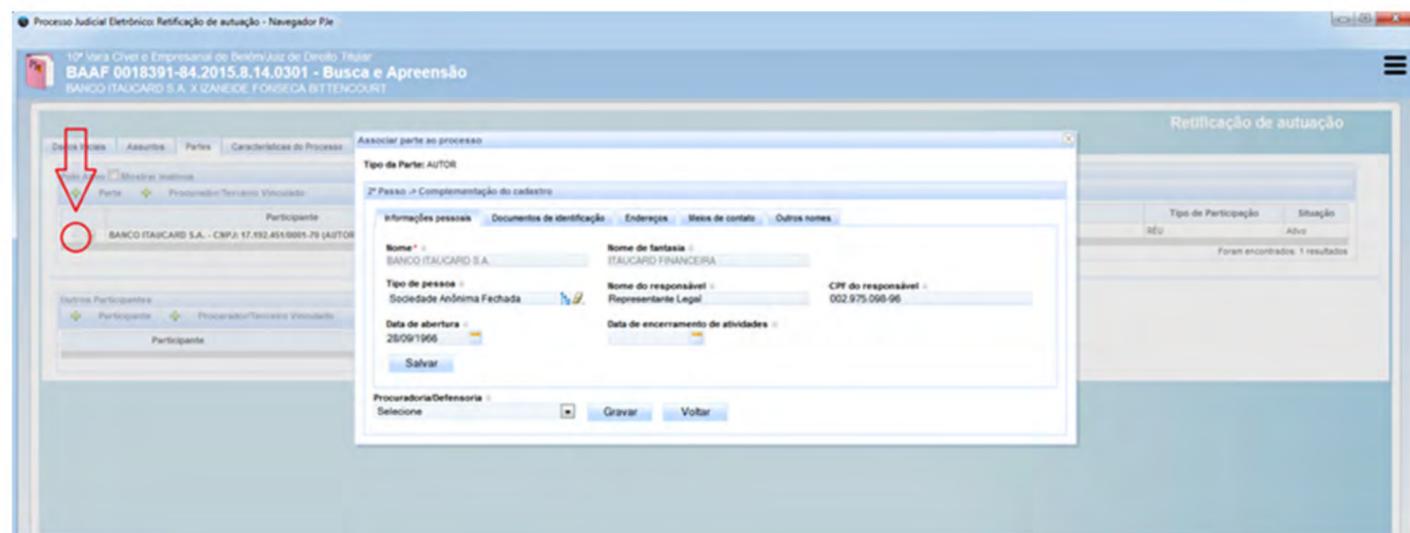
3.15.1. Verificar se a Classe Judicial (Aba Dados Iniciais) e o Assunto (Aba Assunto) estão corretos e, se necessário, corrigi-los.



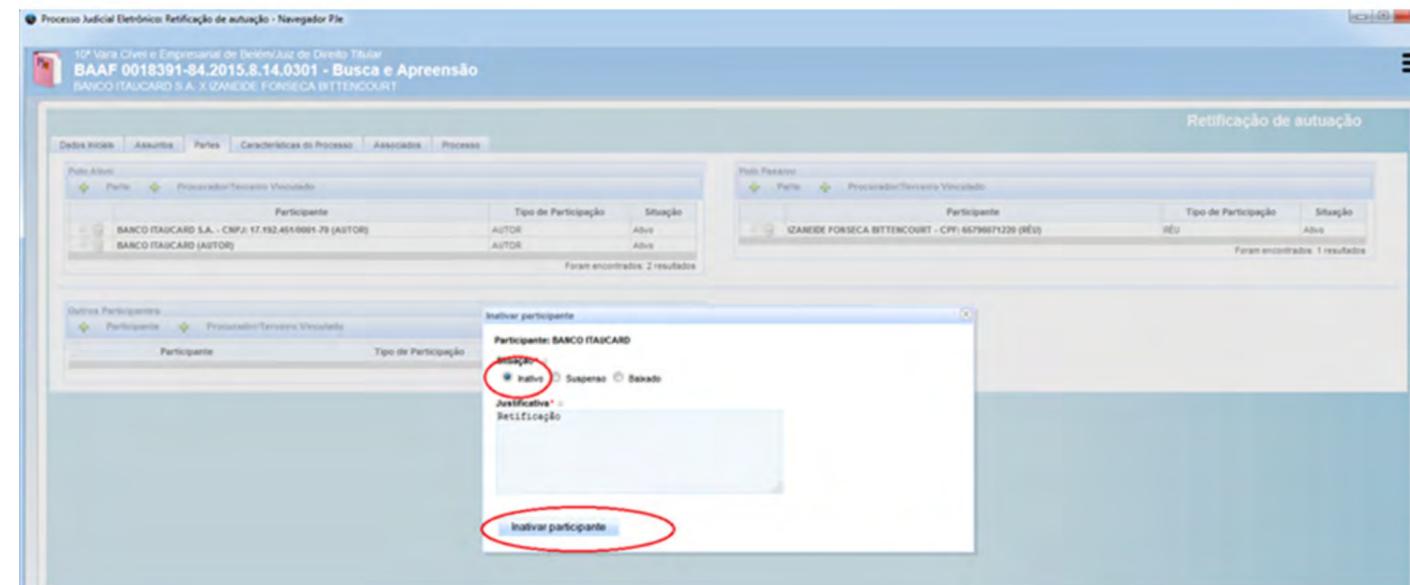
3.15.2. Verificar se, na identificação das partes (Aba Partes), consta o CPF ou CNPJ.

3.15.2.1. Caso conste CPF ou CNPJ, verificar se as demais informações estão corretas e corrigir o que for necessário.

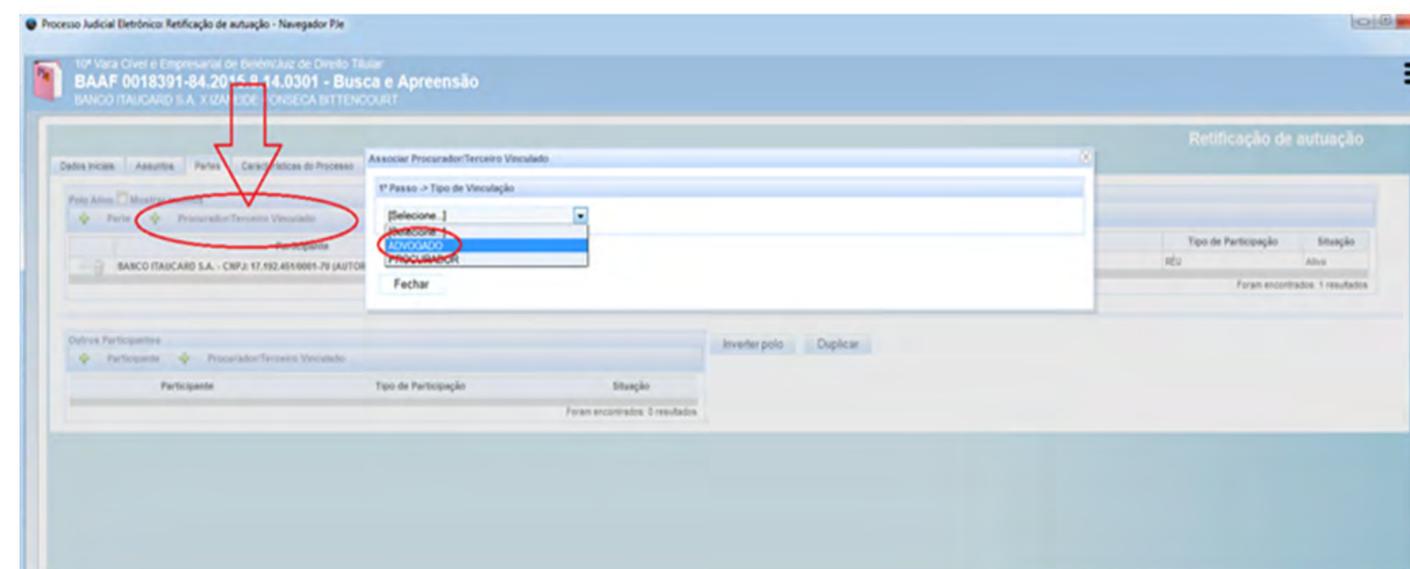
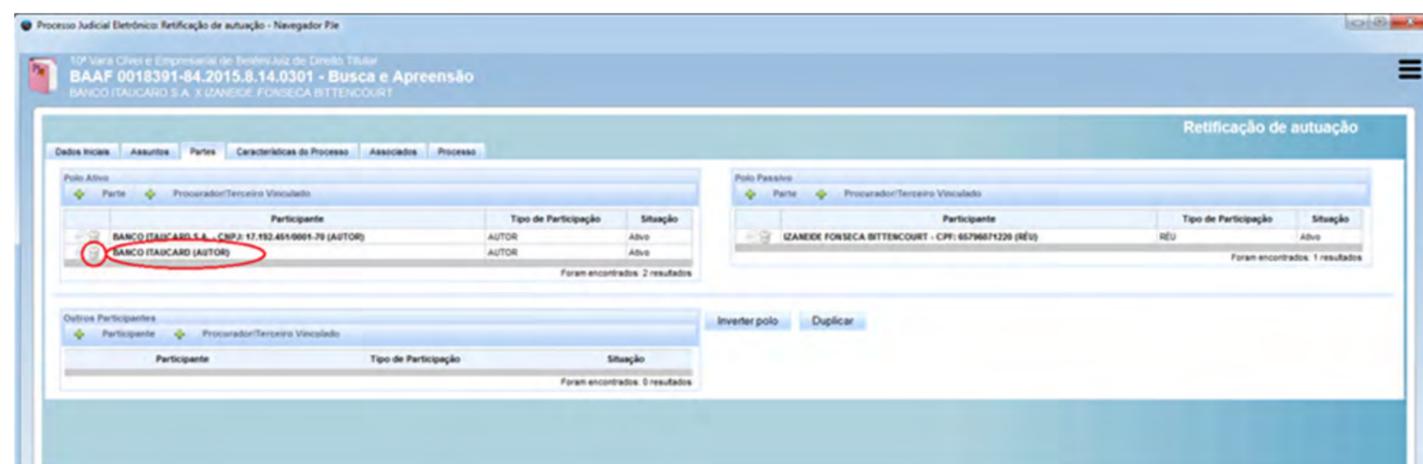


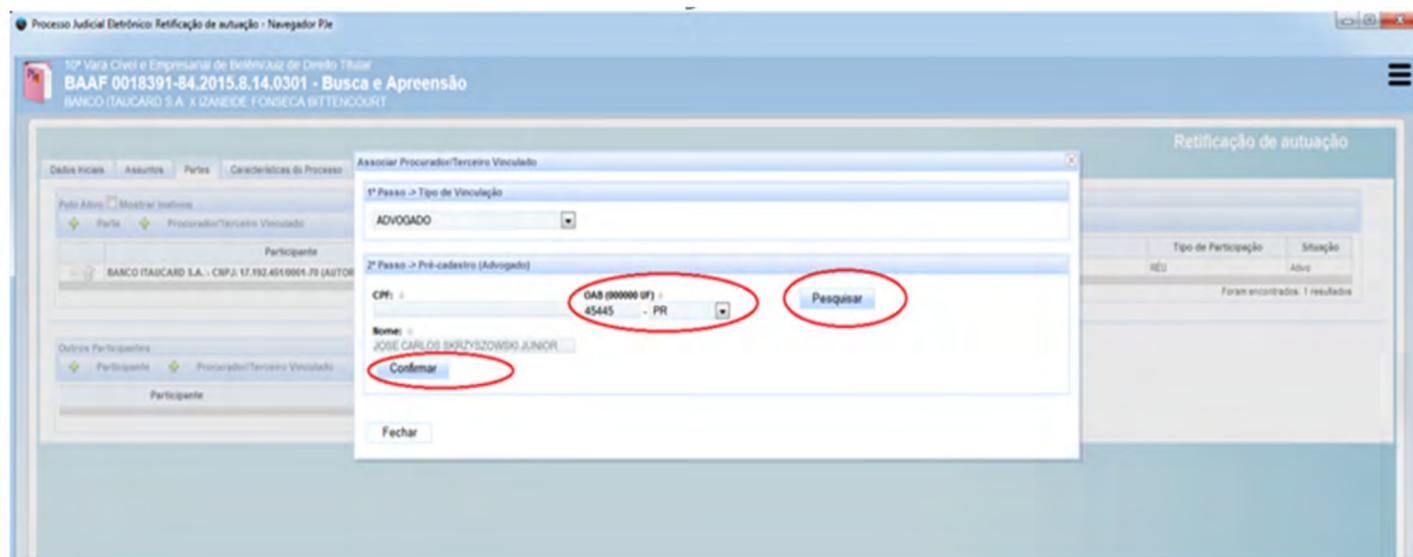


3.15.2.2. Caso não conste CPF ou CNPJ, incluir novamente a parte, informando o CPF ou CNPJ, verificando também as demais informações, corrigindo quando necessário. Depois, “*inativar*” as partes que que não possuíam CPF ou CNPJ, inserindo a justificativa.



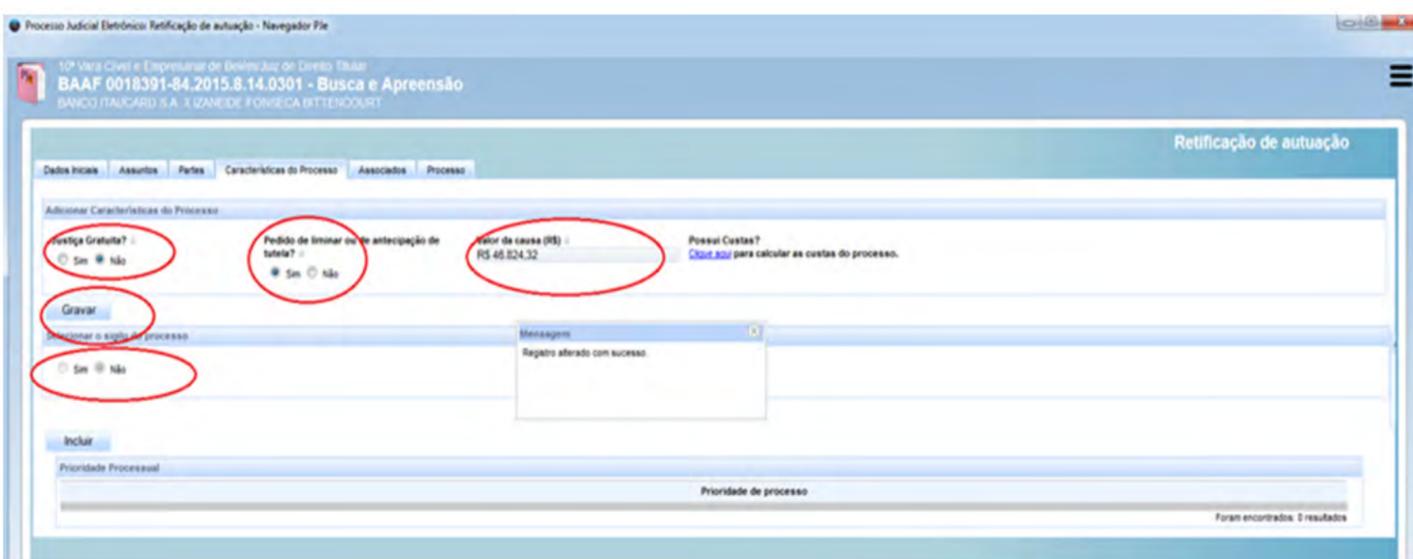
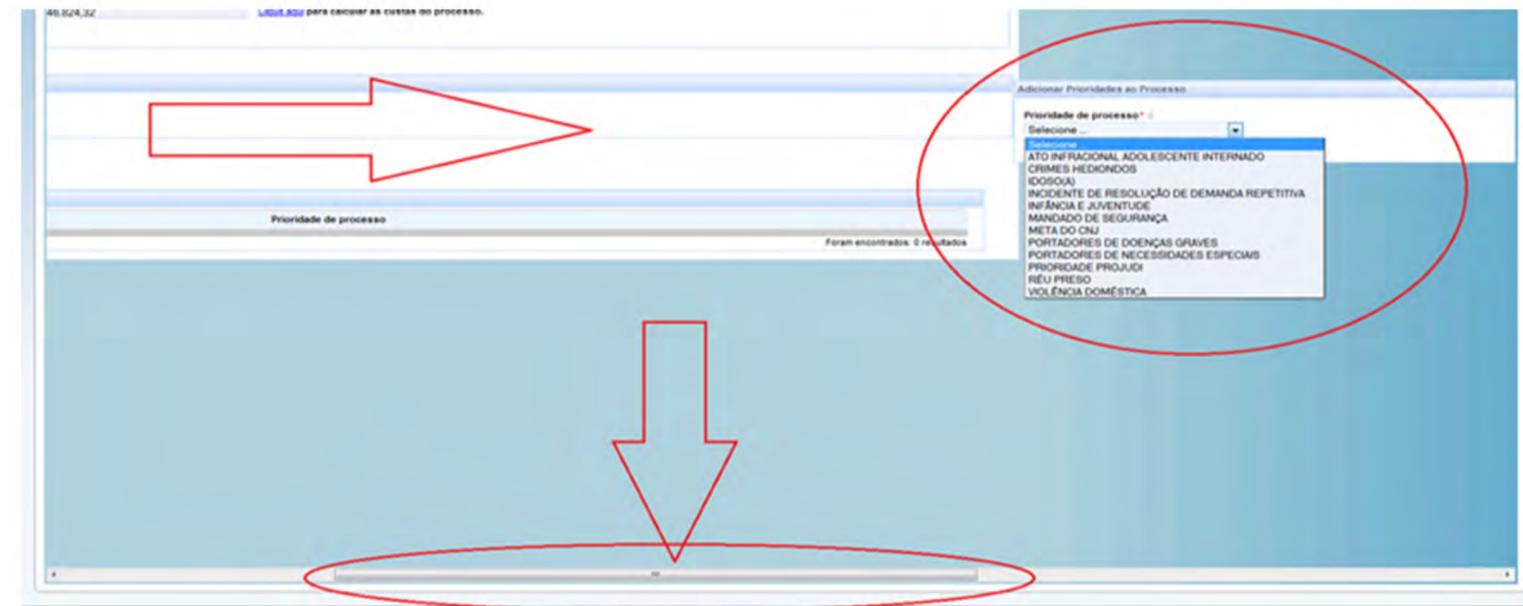
3.15.3. Se necessário, adicionar os advogados.





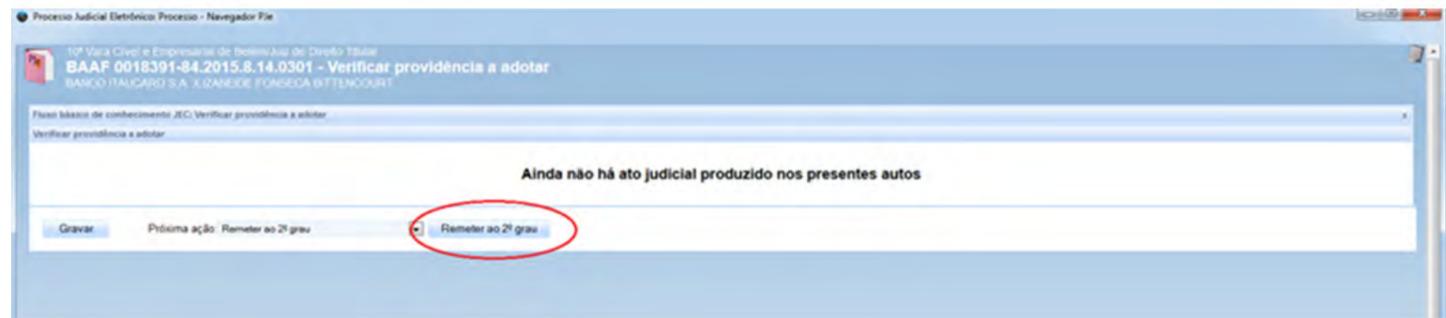
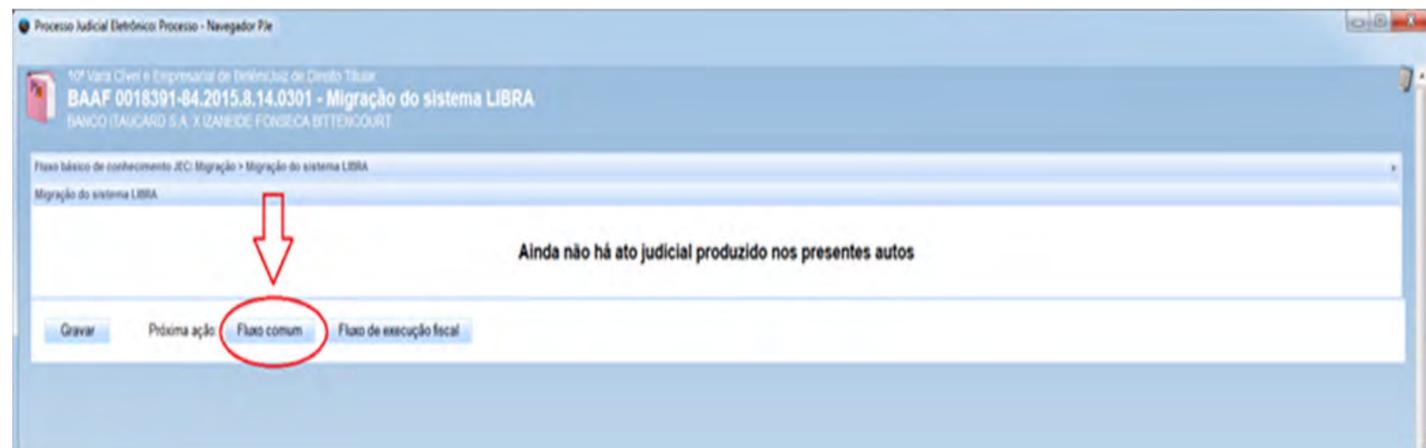
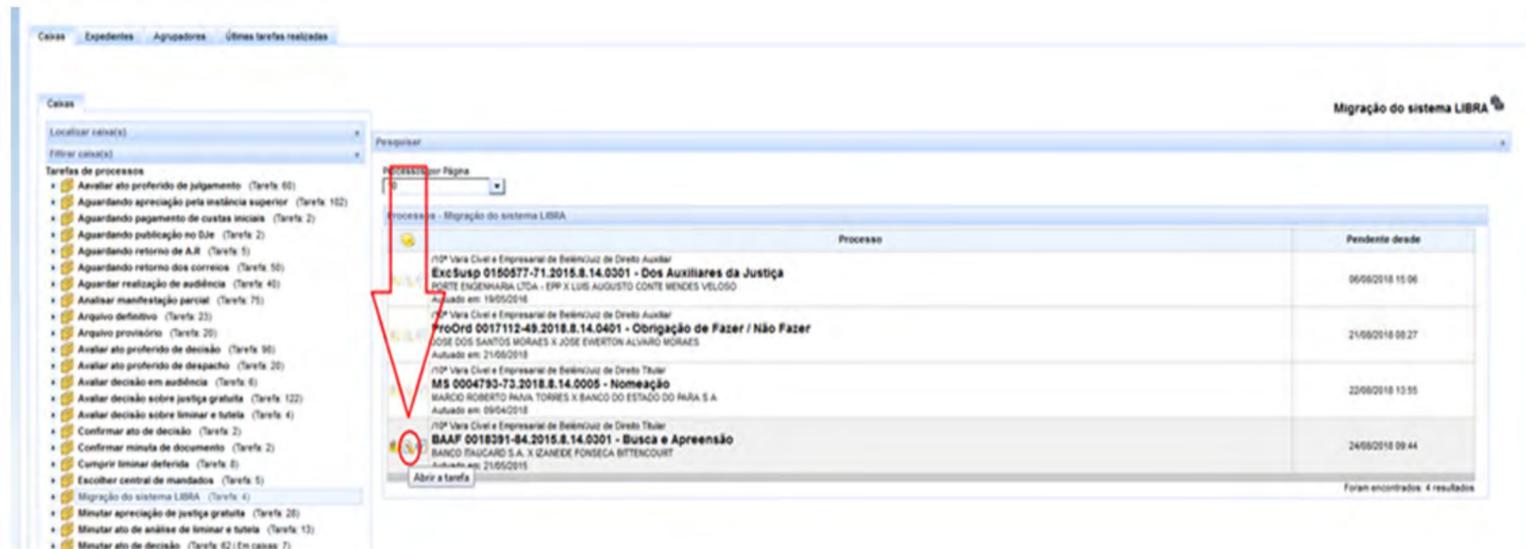
3.15.4. Na aba “*Características do Processo*”, verificar situações de gratuidade, liminar ou tutela antecipada, valor da causa, sigilo e prioridade processual.

OBS: Para acessar a prioridade processual, “*rolar*” a tela lateralmente.



4. REMESSA AO 2º GRAU

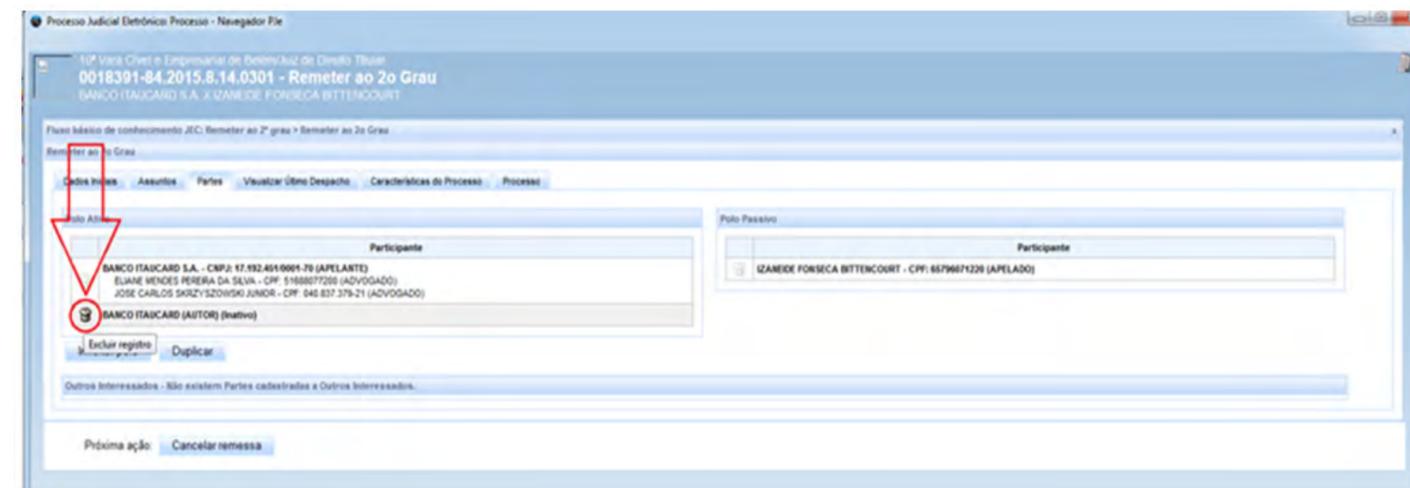
- 4.1.** Clicar em “Abrir a Tarefa” – “Fluxo Comum” e selecionar “Remeter ao 2º Grau”. Clicar no botão “Remeter ao 2º Grau”.



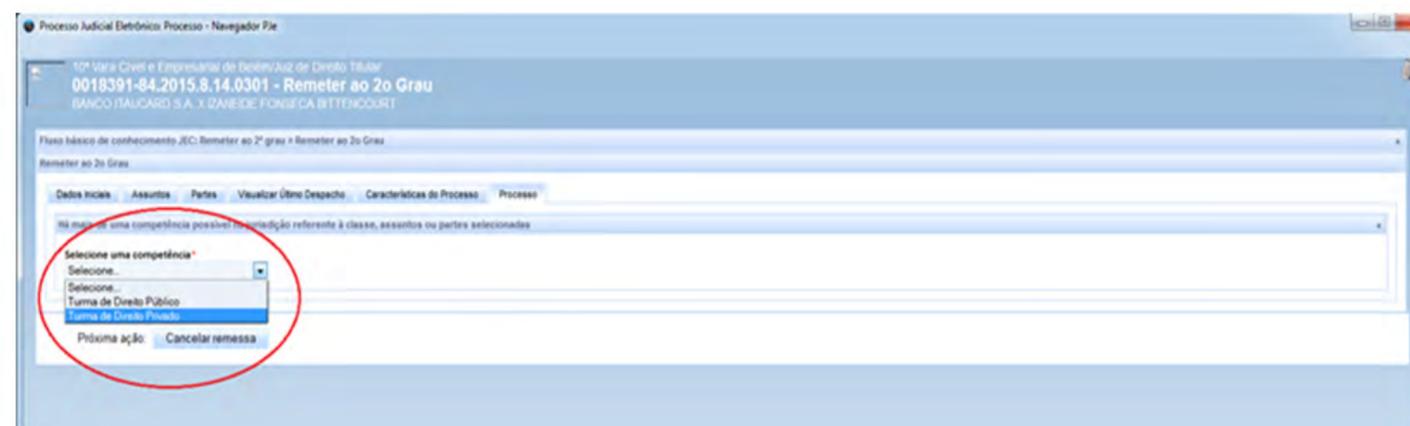
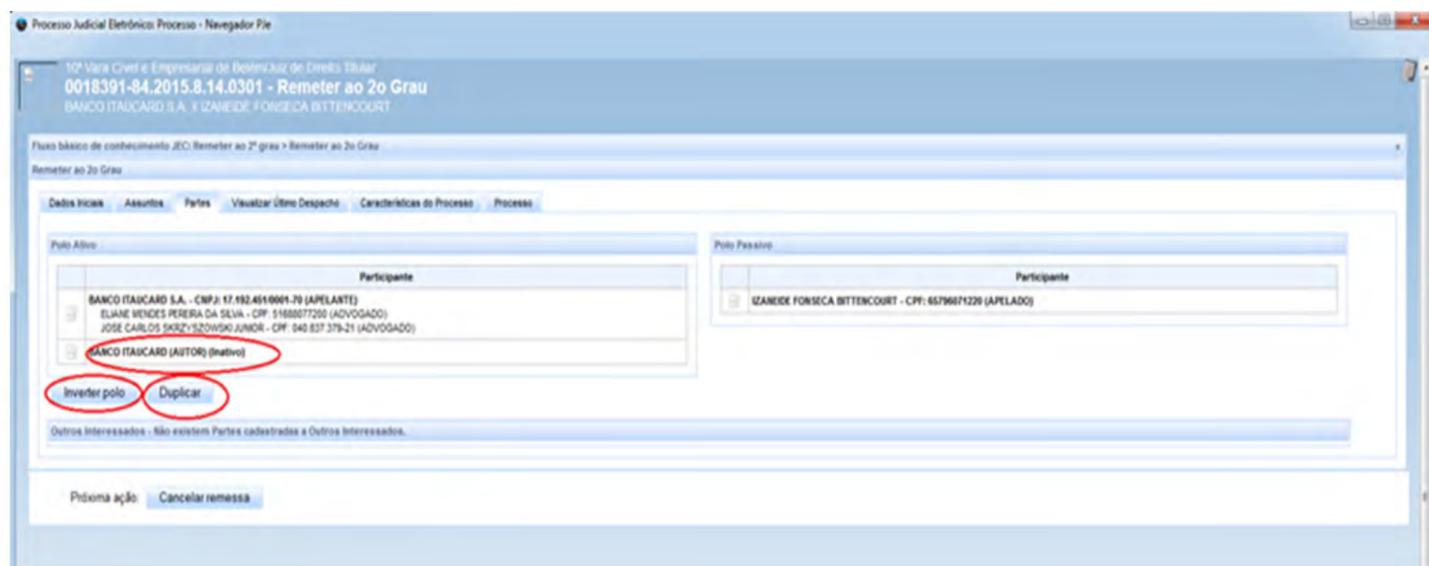
- 4.2.** Em “seção/subseção”, selecionar “Tribunal de Justiça do Estado do Pará”. Em “classe Judicial”, selecionar a classe e, em “Motivo da Remessa”, selecionar “Em Grau de Recurso”.

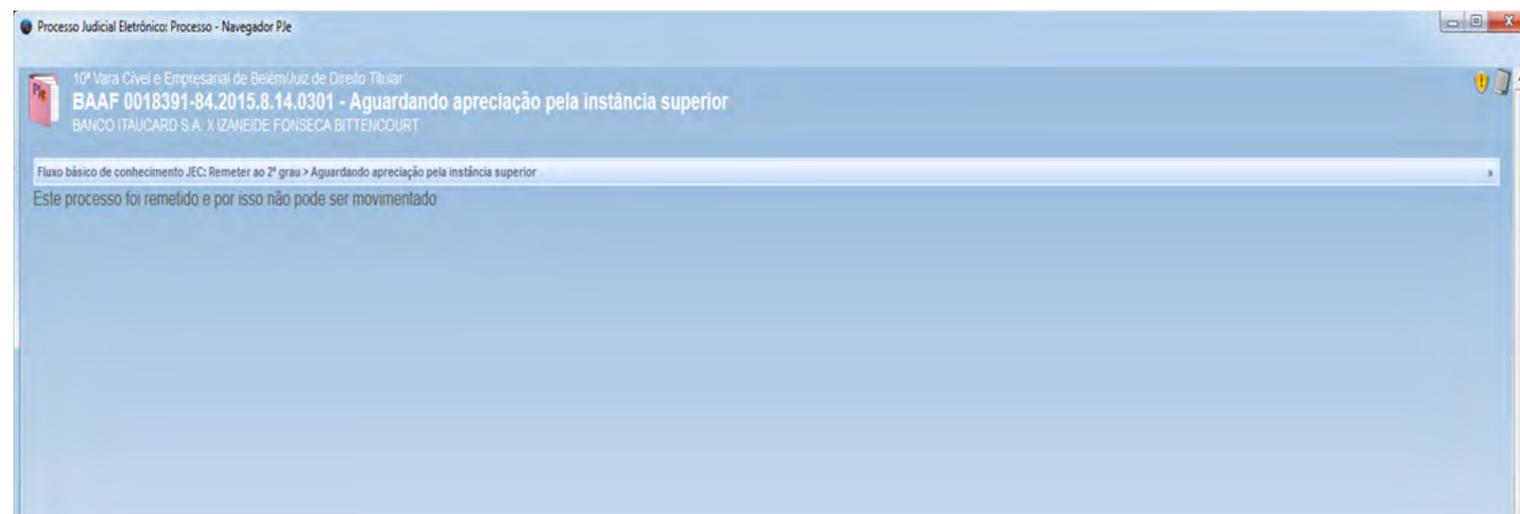
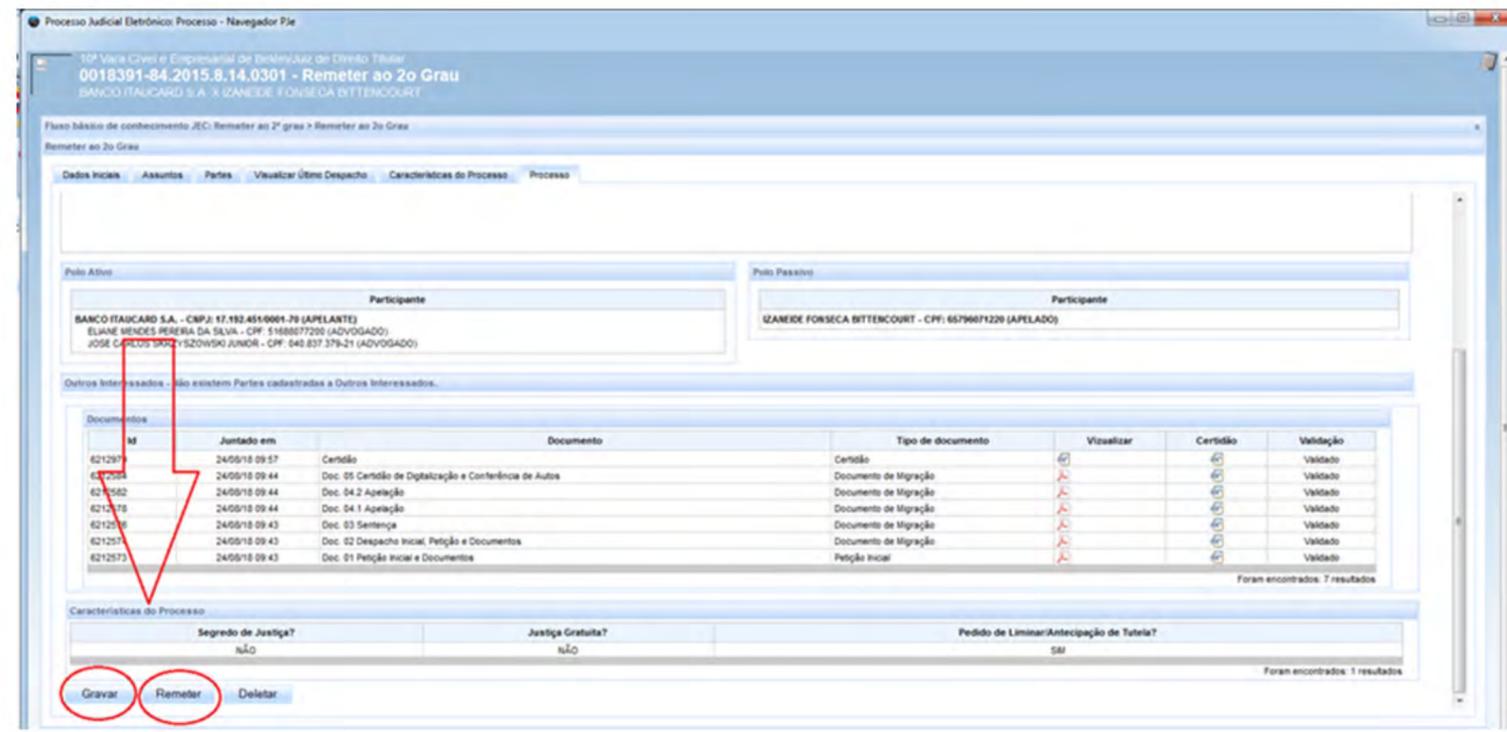


4.3. Na aba “Partes”, verificar se há necessidade de inverter o polo do 1º Grau e/ou duplicar o polo. Verificar se existem partes inativas e, se houver, excluí-las.



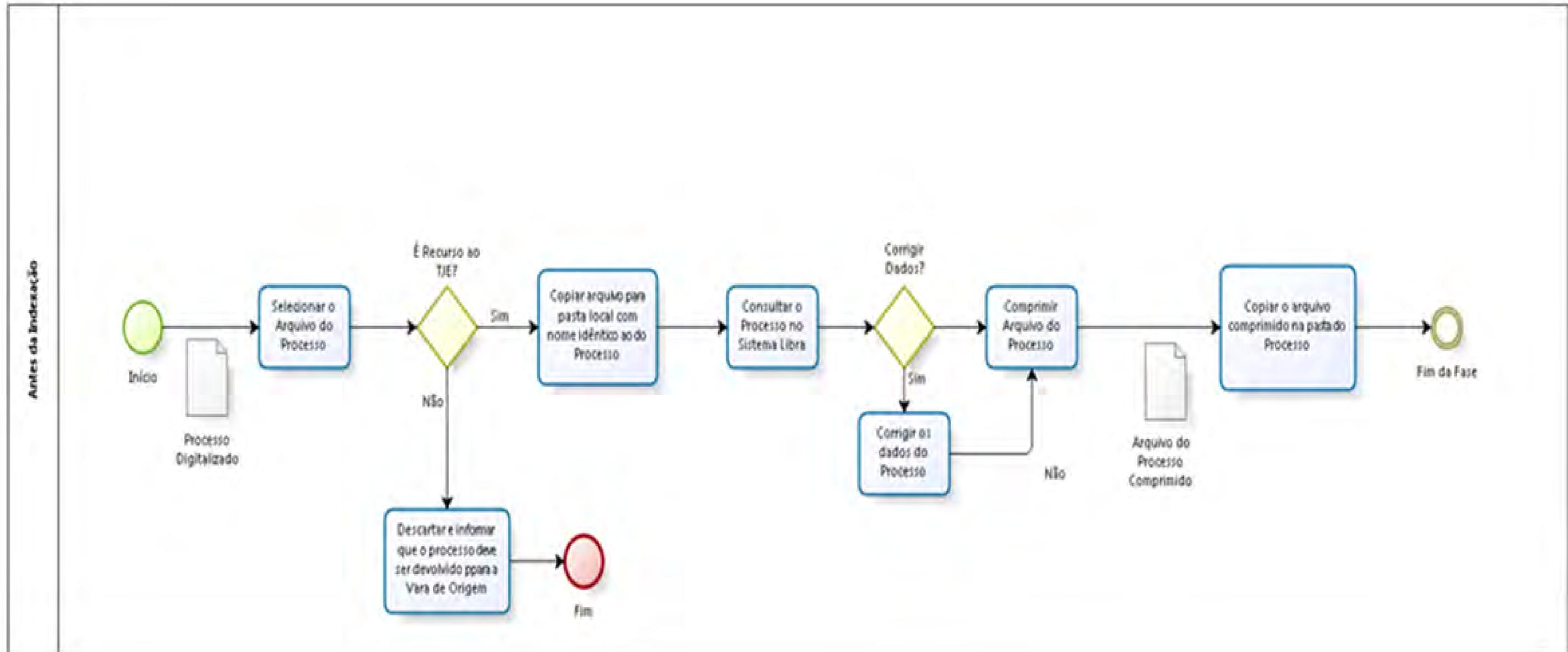
4.4. Na aba “Processo”, selecionar a competência, clicar em “Gravar” – “Remeter”.



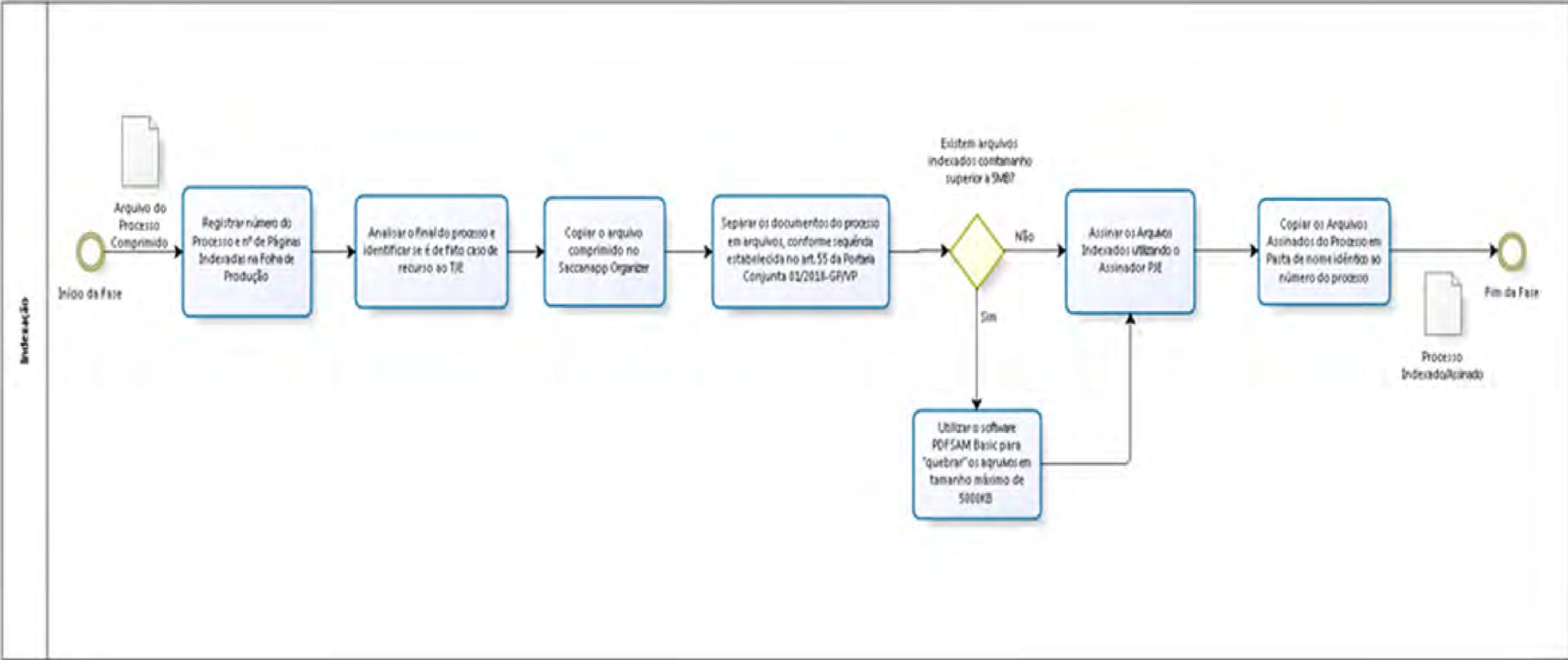


5. FLUXOGRAMAS

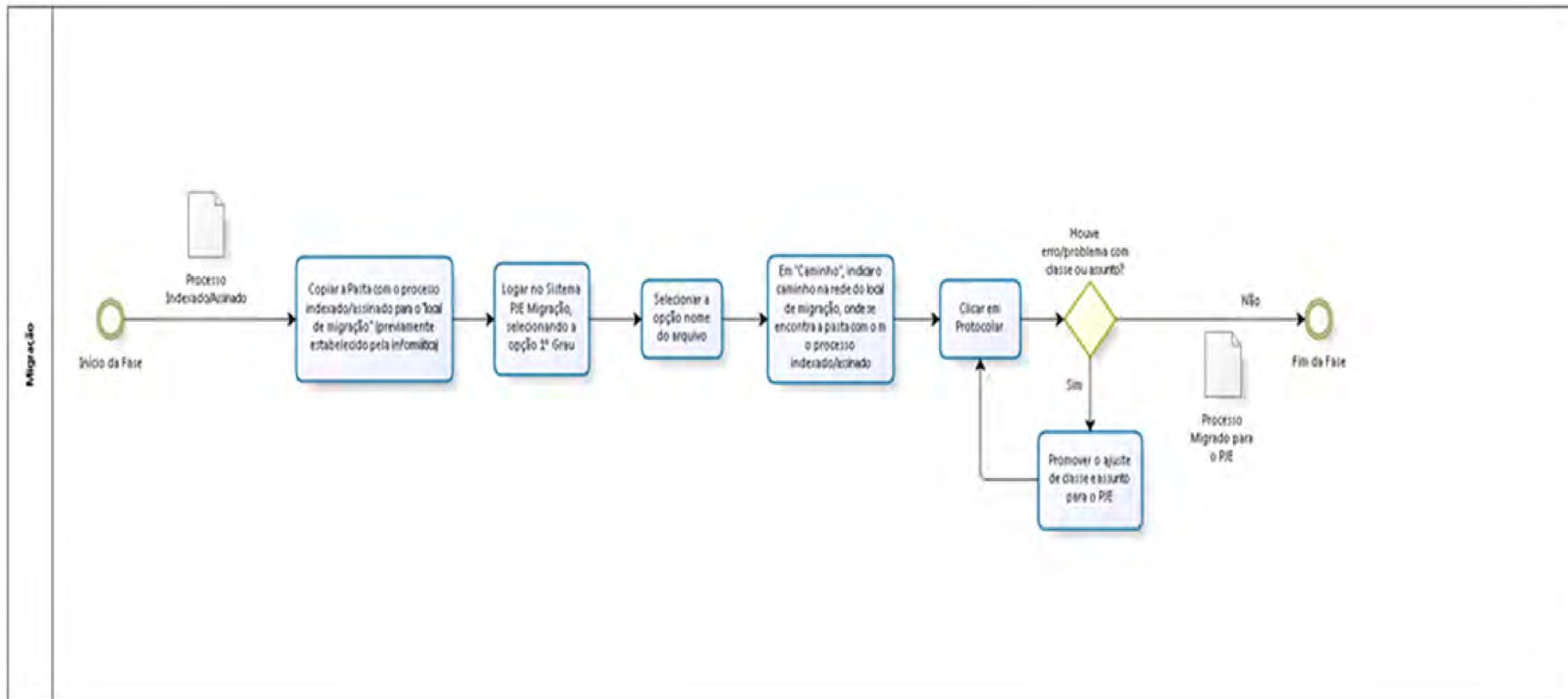
5.1 ANTES DA INDEXAÇÃO



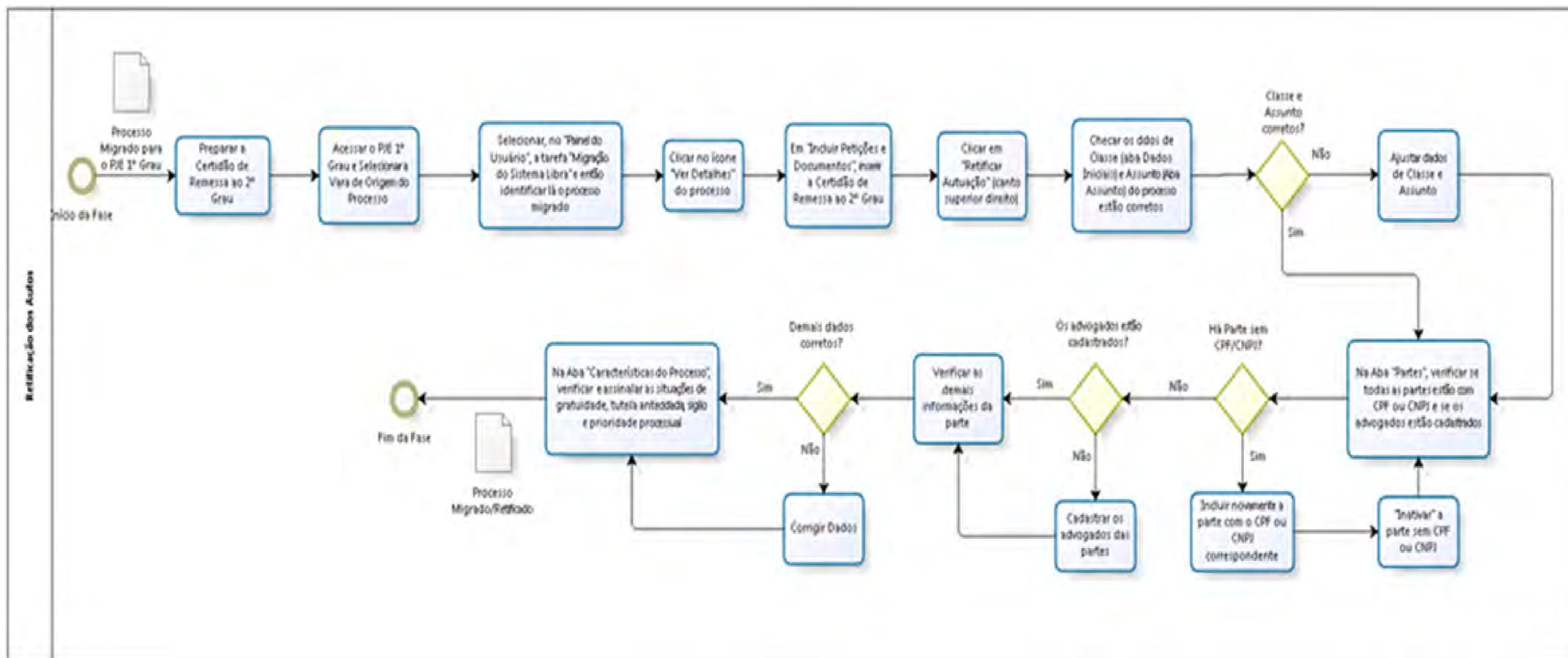
5.2 INDEXAÇÃO



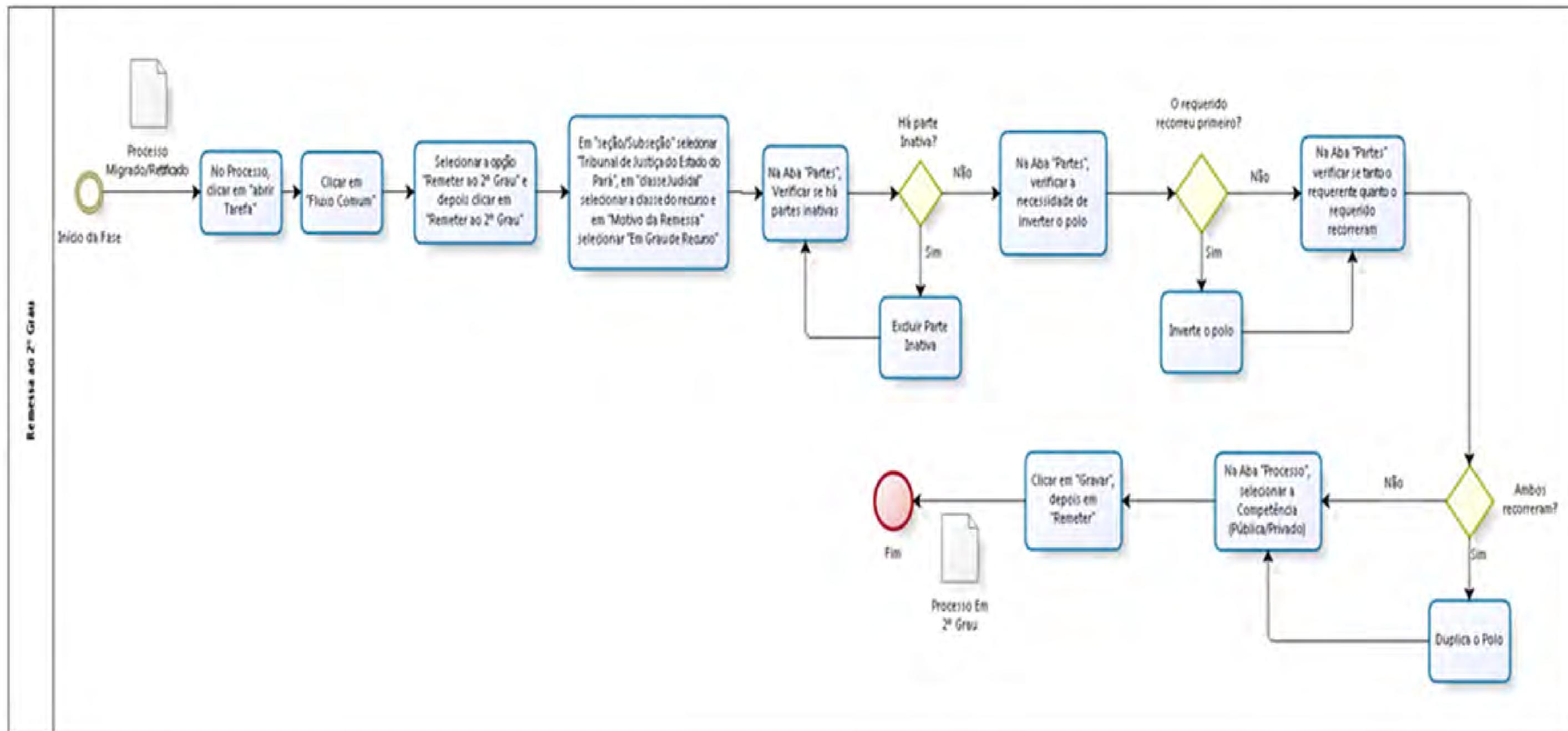
5.3 MIGRAÇÃO



5.4 RETIFICAÇÃO DOS AUTOS



5.5. REMESSA AO 2º GRAU



6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006: Dispõe sobre a informatização do processo judicial.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: Lei de Acesso à Informação.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA: Processo Judicial Eletrônico. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/sistemas/processo-judicial-eletronico-pje>>. Acesso em: 23 jun. 2017.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Pará: Portaria Conjunta 1/2018-GP/VP – Dispõe sobre o Processo Judicial Eletrônico – PJe, com as alterações redacionais promovidas pela Portaria Conjunta 2/2018-GP/VP.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Pará: Portaria Conjunta 3/2018-GP/VP – Institui o Programa Estadual de Digitalização.

Edição de arte

Coordenadoria de Imprensa / Departamento de Comunicação

