



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO PARÁ

# *Guia Rápido de* **Migração** *(2º Grau)*

BELÉM – PARÁ

2020



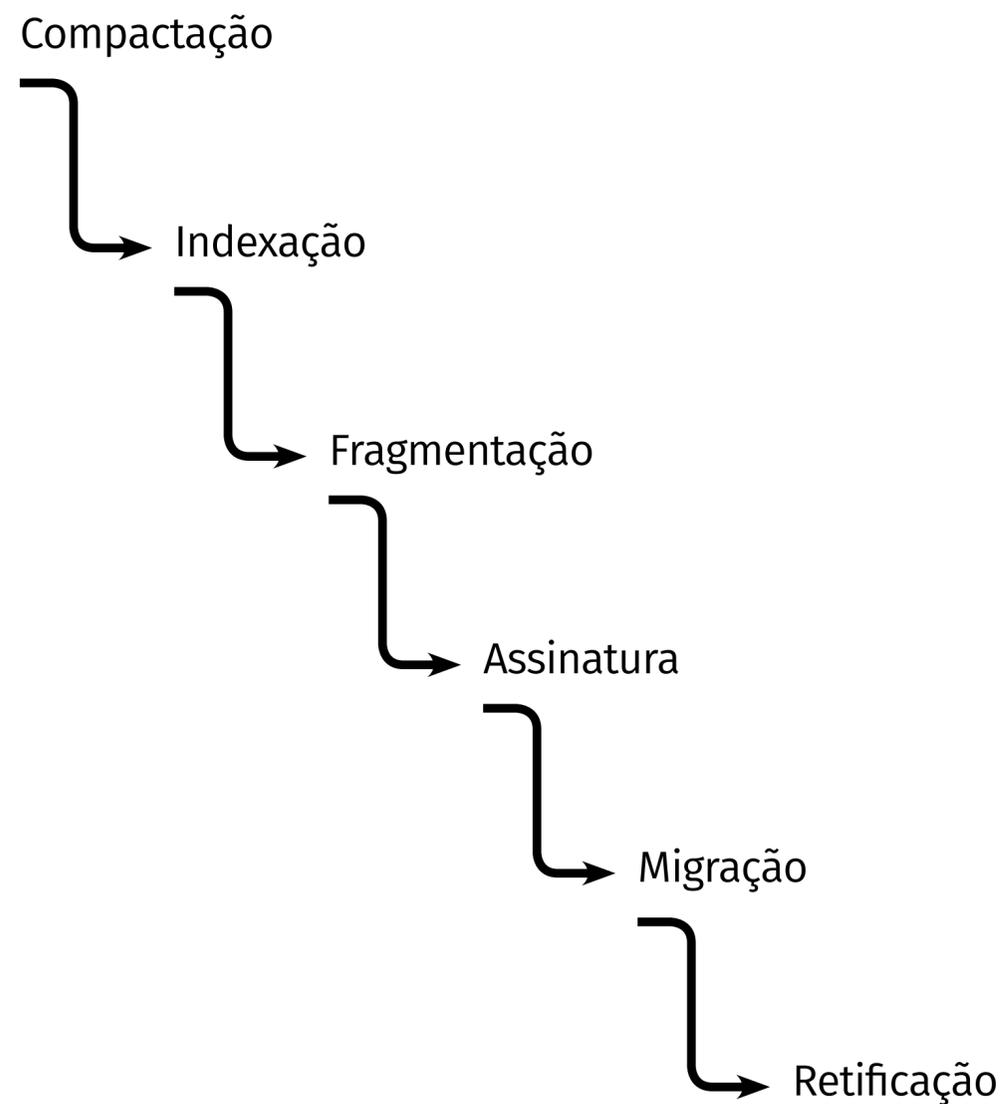
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO PARÁ

# *Guia Rápido de* **Migração** *(2º Grau)*

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

Captura de tela de uma pasta local criada para o processo CX 0554 Claudia, mostrando uma lista de pastas de arquivos:

<input type="checkbox"/>	Nome	Status	Data de modificação	lipo	lamanho
<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	

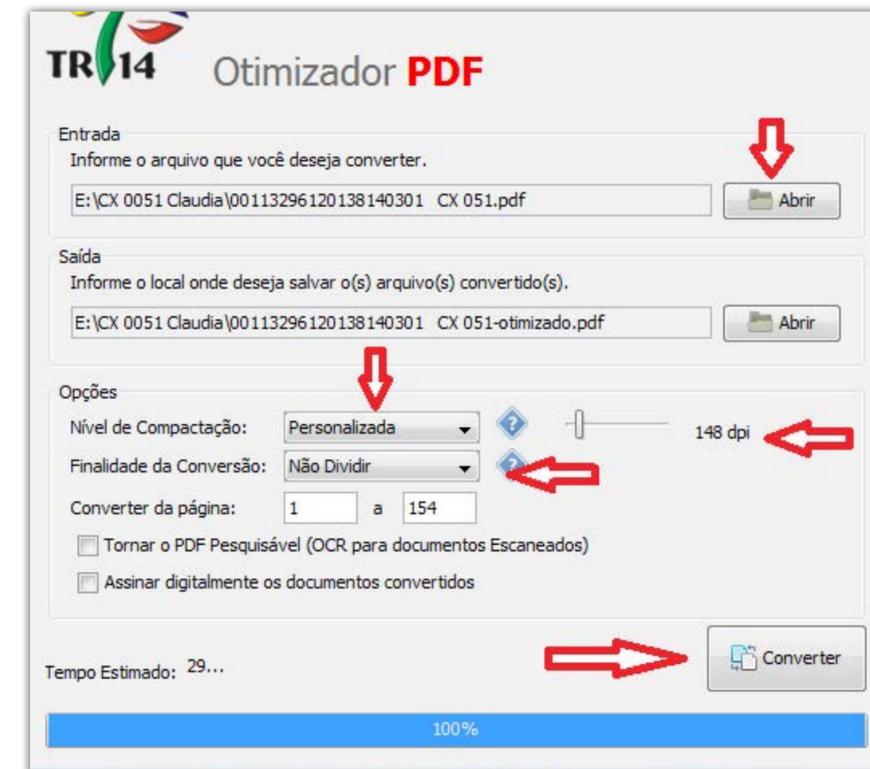
# COMPACTAÇÃO

## Utilizando Otimizador PDF e FixPDF

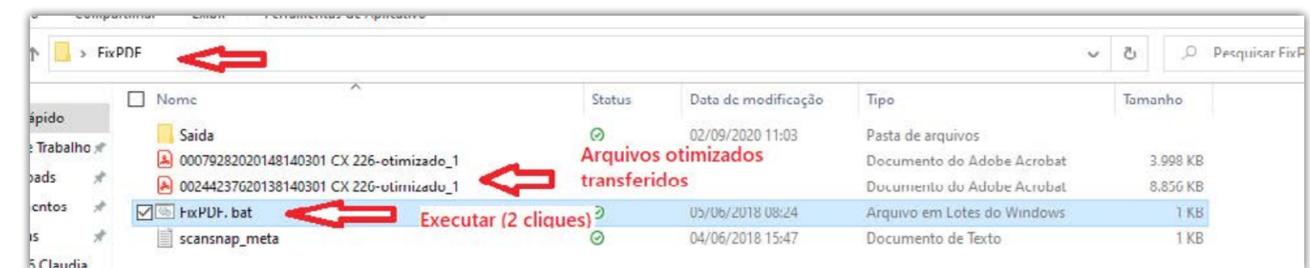
- Abrir o Otimizador PDF no navegador e selecionar a opção OTIMIZAR PDF



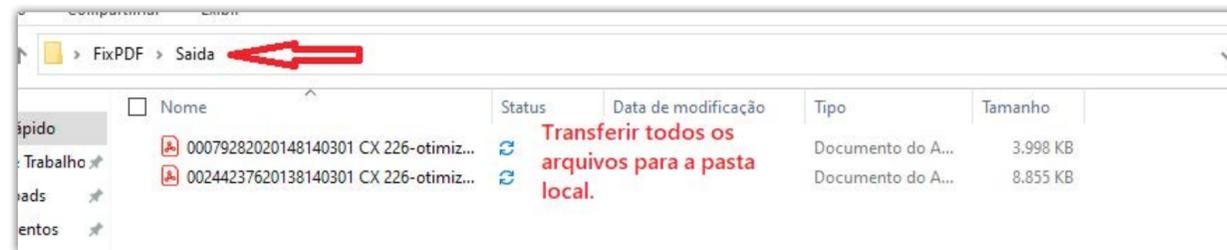
- Selecionar o arquivo (ABRIR) e deixar a mesma pasta de saída
- Em NÍVEL DE COMPACTAÇÃO selecionar PERSONALIZADA e definir em valor próximo a 150 dpi
- Em FINALIDADE DE CONVERSÃO selecionar NÃO DIVIDIR
- Clicar em CONVERTER



- 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.



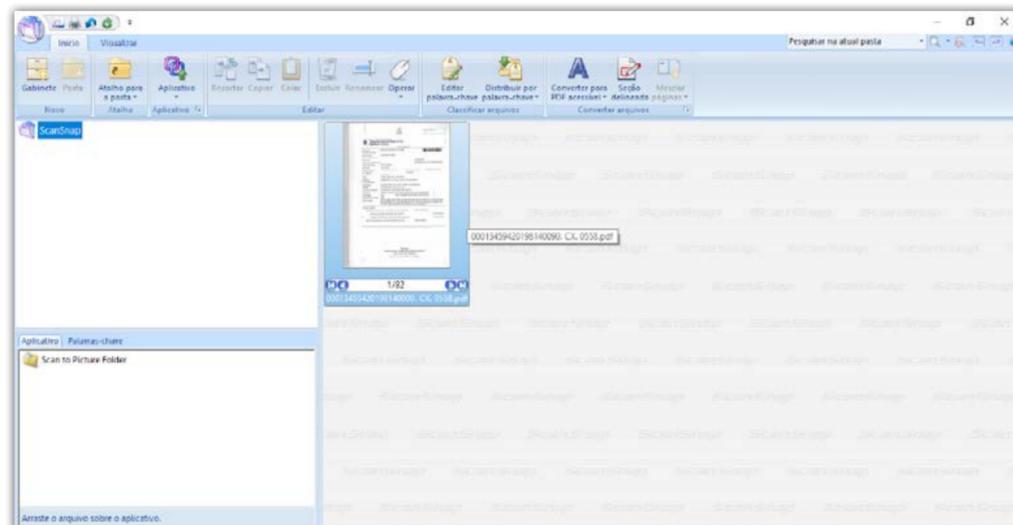
- Abrir a pasta de SAÍDA do Fix PDF e transferir os arquivos para a pasta local de trabalho.



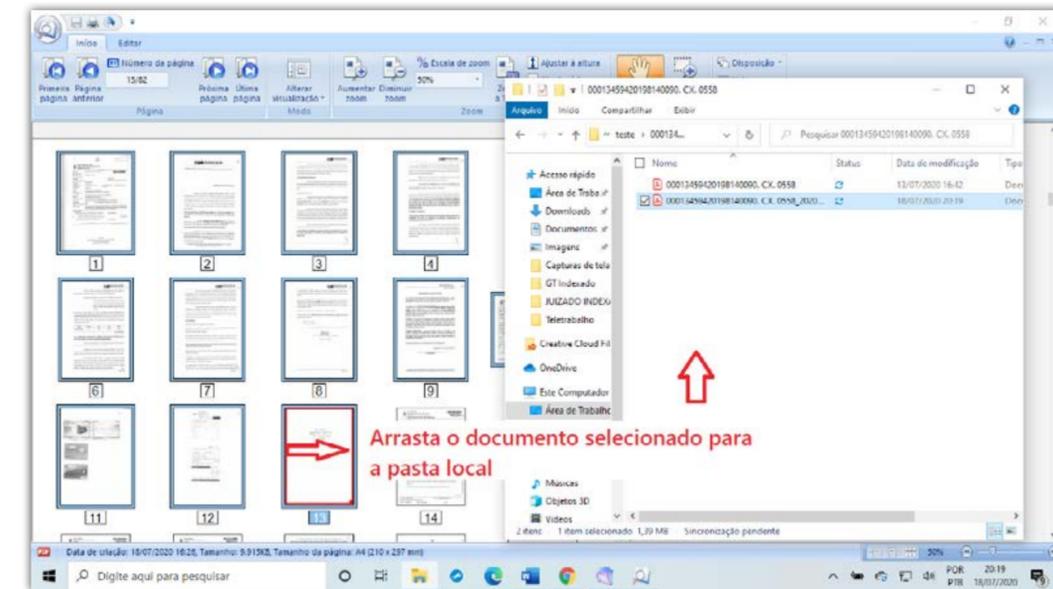
- Deletar os arquivos da pasta de entrada do Fix PDF.

## INDEXAÇÃO

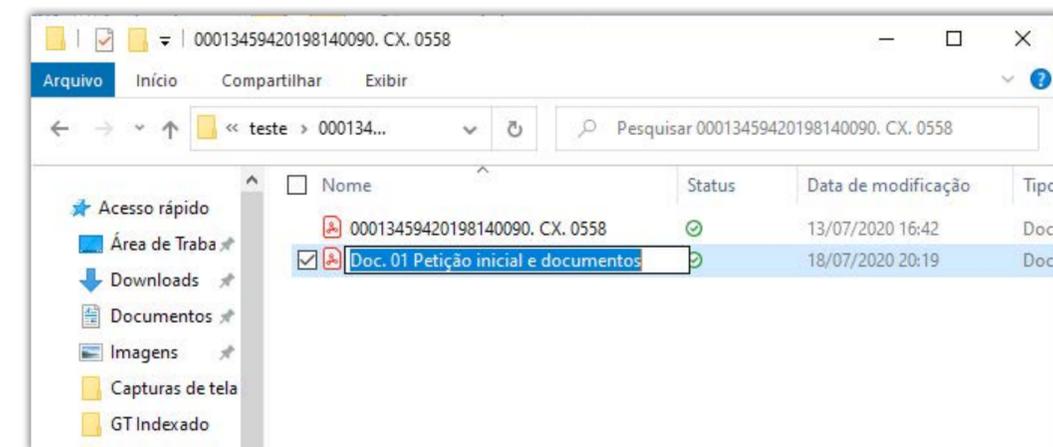
- Abrir o SCAN SNAP e **copiar** o arquivo compactado para a área de trabalho



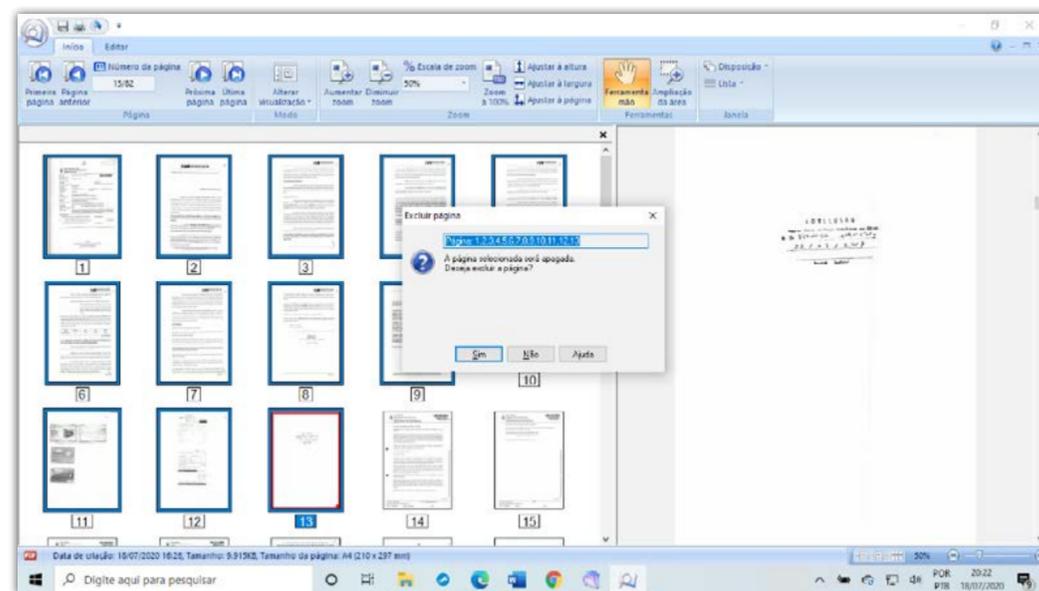
- Selecionar as páginas da primeira petição, clicar e arrastar para a pasta local



- 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

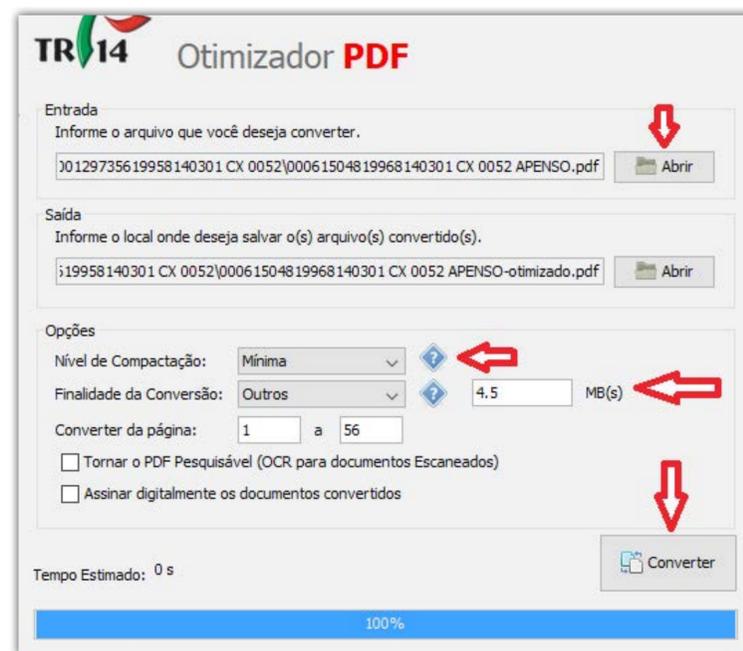
- Caso um ou mais arquivos indexados tenham tamanho igual ou maior que 5Mb deverão ser fragmentados.

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

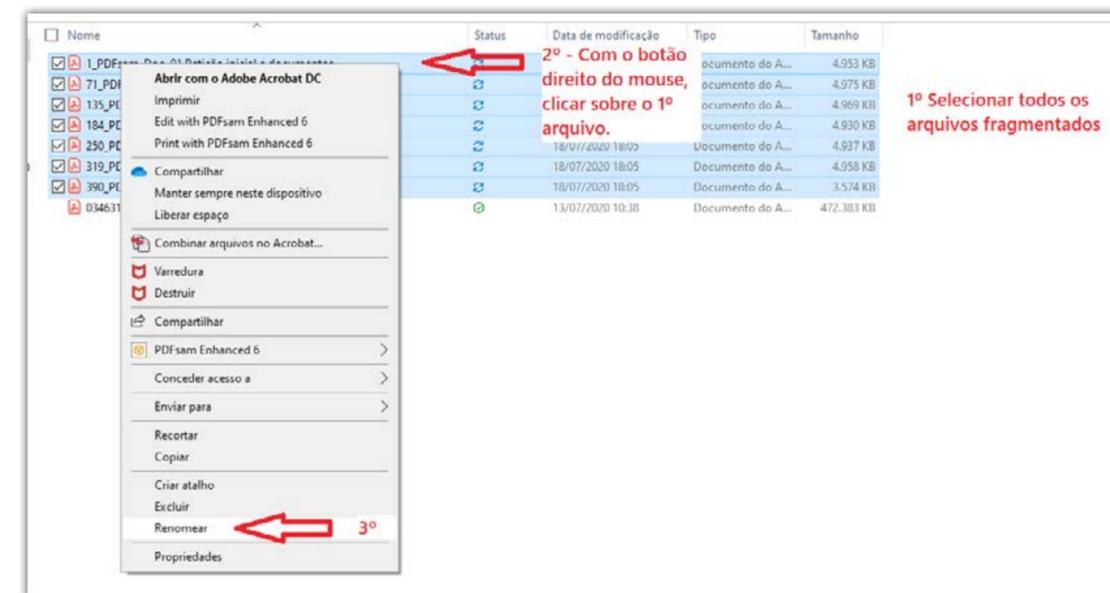
- Abrir o Otimizador PDF no navegador e selecionar a opção OTIMIZAR PDF



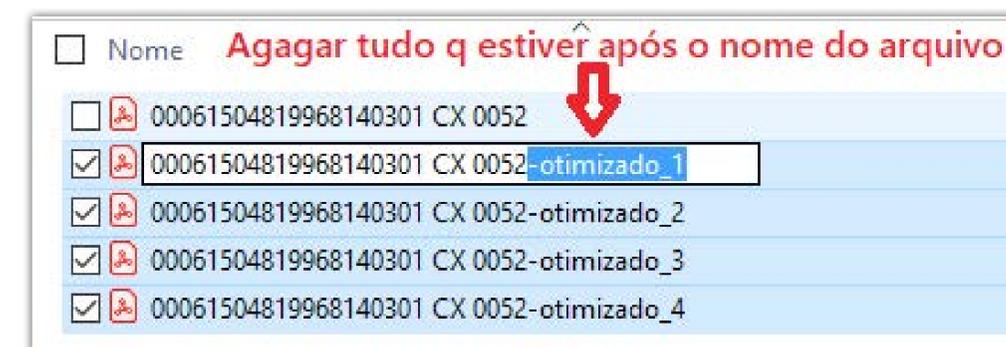
- Selecionar o arquivo (ABRIR) e deixar a mesma pasta de saída
- Em NÍVEL DE COMPACTAÇÃO selecionar MÍNIMA
- Em FINALIDADE DE CONVERSÃO selecionar OUTROS e definir em 4.5 Mb
- Clicar em CONVERTER



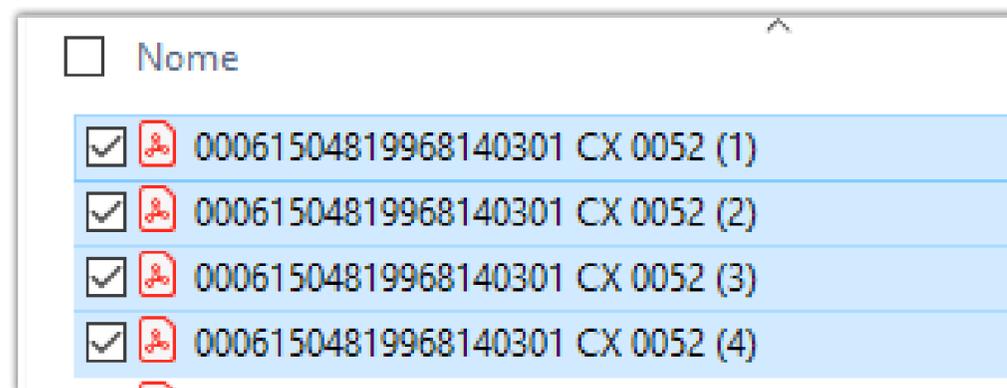
- Na pasta de trabalho, selecionar todos os arquivos fragmentados, clicar com o botão DIREITO do mouse sobre o PRIMEIRO arquivo selecionado e clicar em RENOMEAR



- 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

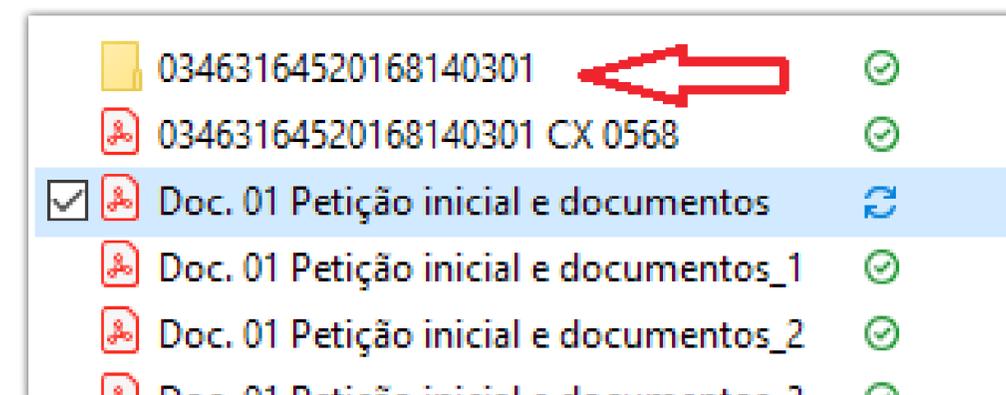
- > Até 99 arquivos ..... Doc 01, Doc 10, Doc 99
- > A partir de 100 arquivos ....Doc 001, Doc 010, Doc 100

Ex 2: Se o arquivo fragmentou em

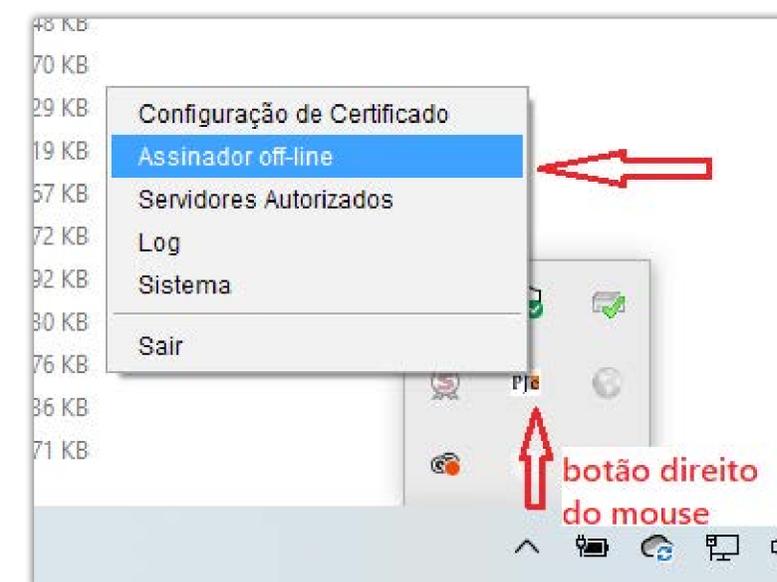
- > Até 9 partes ..... xxxx\_1, xxx\_9
- > De 10 a 99 partes ..... xxx\_01, xxx\_10, xxx\_99
- > A partir de 100 partes.....xxx\_001, xxx\_010, xxx\_100

## ASSINATURA

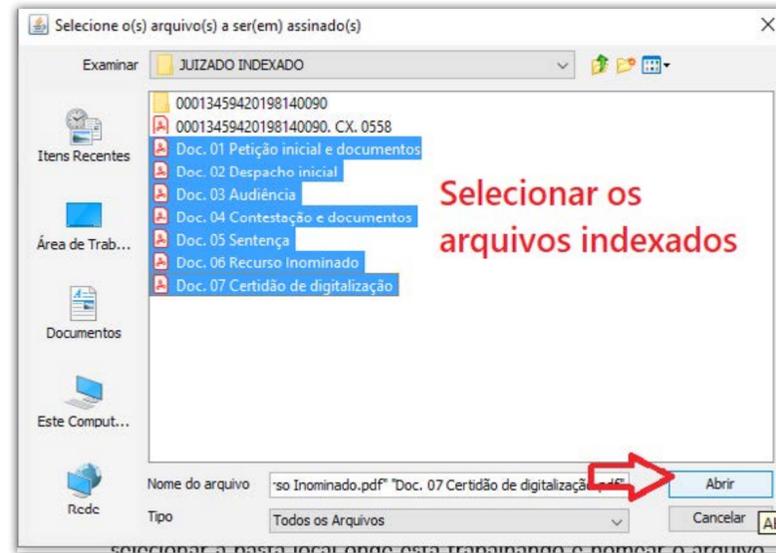
- Antes de assinar os arquivos, criar uma pasta com o número do processo, sem traço ou ponto



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



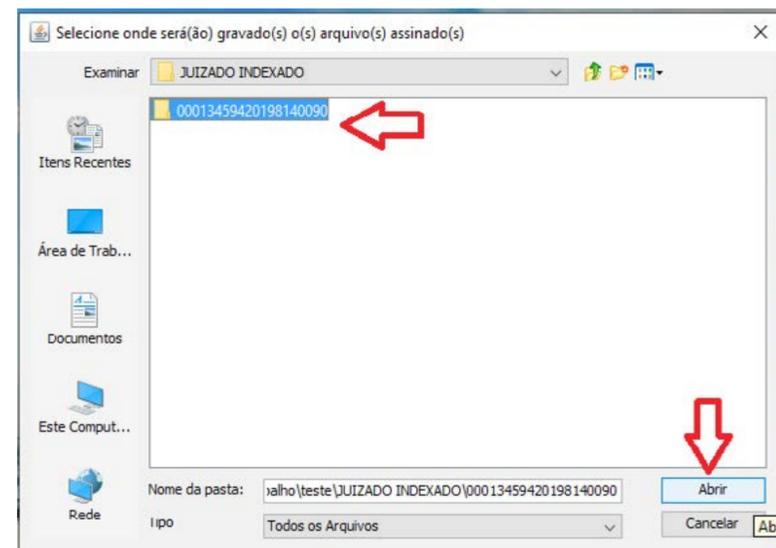
- Abrir a pasta do processo já pronto e selecionar todos os arquivos indexados (Doc. 01 em diante); ABRIR



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

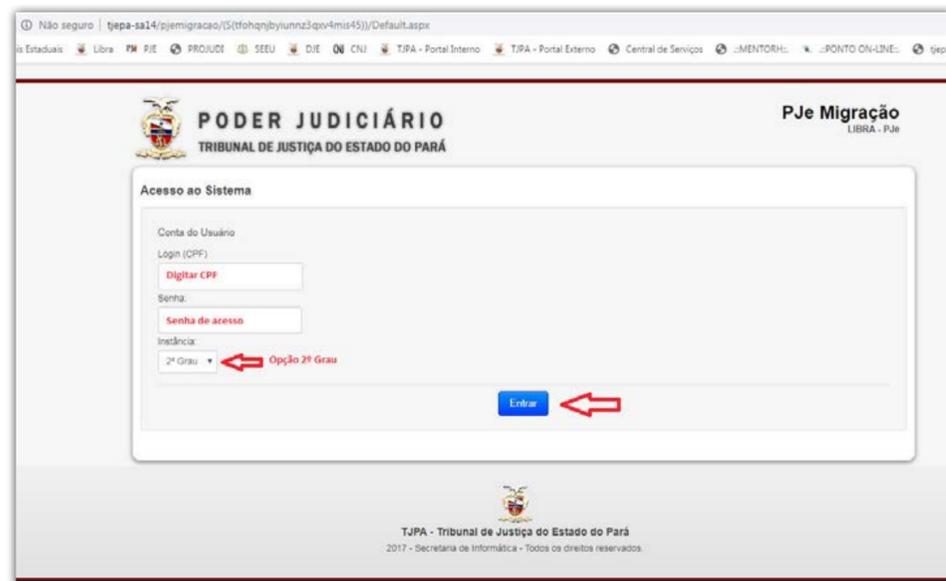
Nome	Status	Data de
Doc. 01 Petição inicial e documentos....	🔄	18/07/2
Doc. 02 Despacho inicial.pdf	🔄	18/07/2
Doc. 03 Audiência.pdf	🔄	18/07/2
Doc. 04 Contestação e documentos.pdf	🔄	18/07/2
Doc. 05 Sentença.pdf	🔄	18/07/2
Doc. 06 Recurso Inominado.pdf	🔄	18/07/2
Doc. 07 Certidão de digitalização.pdf	🔄	18/07/2

- 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 e selecionar a instância 2º Grau.



- 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
- Os processos migrados irão para a tarefa MIGRAÇÃO DO SISTEMA LIBRA

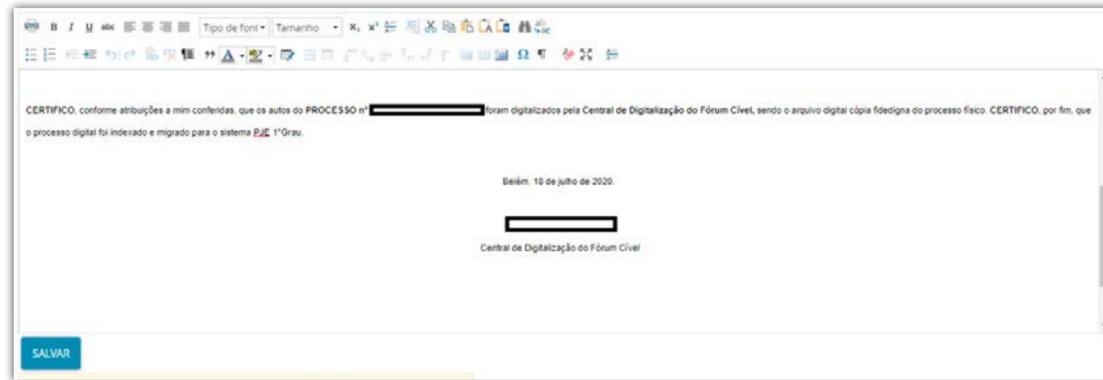
Tarefas	
Filtros	
Avaliar ato proferido	2
Avaliar decisão sobre justiça gratuita	4
Avaliar decisão sobre liminar e tutela	1
Confirmar minuta de documento	1
Migração do sistema LIBRA	1
Minutar apreciação de justiça gratuita	Migração do sistema LIBRA
Minutar ato de análise de liminar e tutela	1
Minutar ato de decisão	169
Minutar ato de despacho	38

- 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.

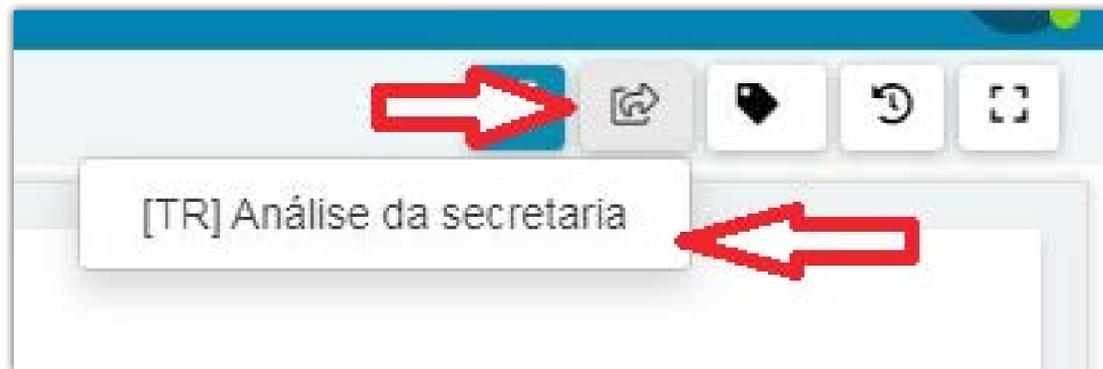
- Após encontrar o processo a retificar, clicar em ABRIR AUTOS (  )

- Após a retificação, clicar em JUNTAR DOCUMENTOS (  )
- Selecionar CERTIDÃO no tipo de documento.
- Juntar certidão de migração (modelo anexo)

- SALVAR e ASSINAR o documento



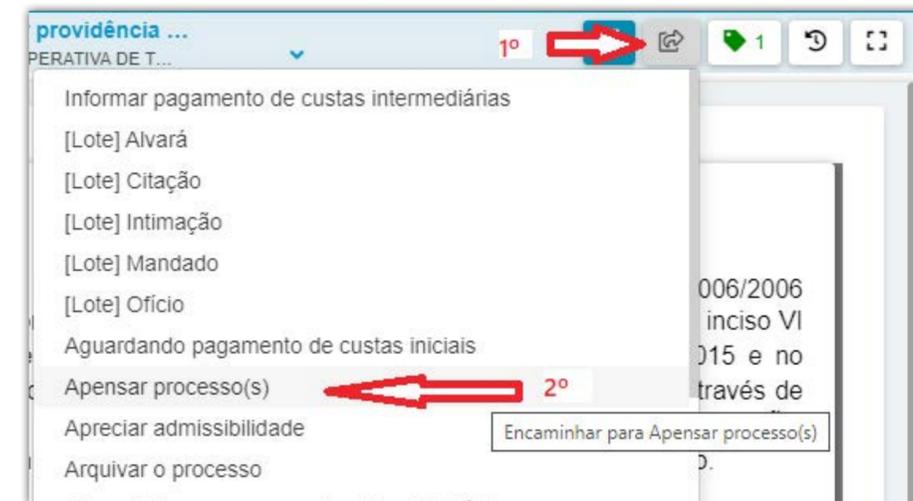
- Após o término da RETIFICAÇÃO, clicar em ENCAMINHAR PARA na barra de tarefas superior
- Selecionar ANÁLISE DA SECRETARIA



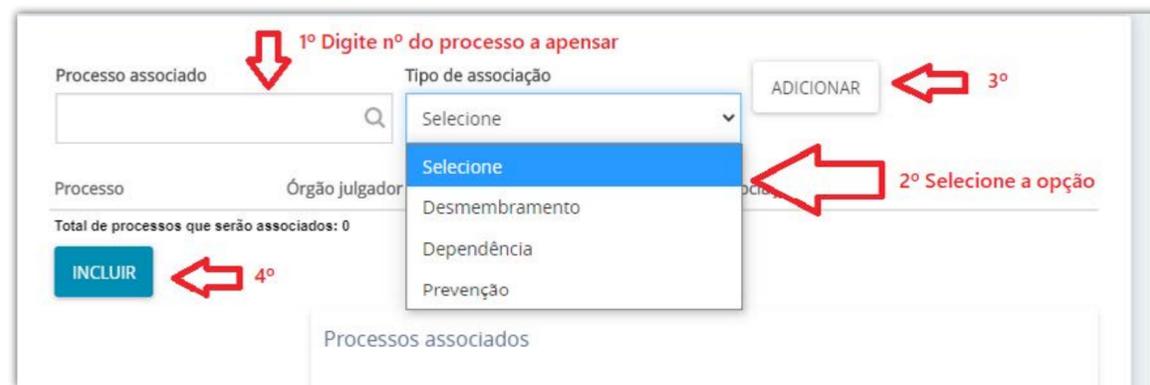
## ATENÇÃO!!!

### APENSAMENTO

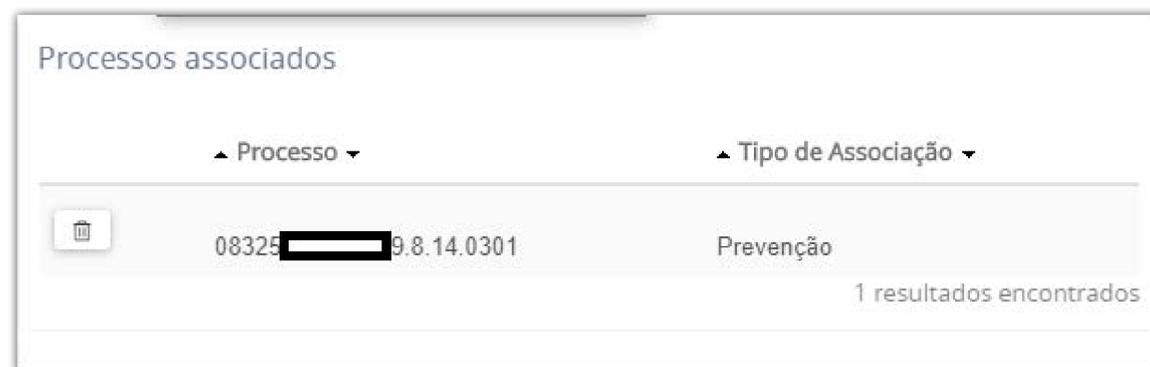
- Se houver apensos, deverá ser feito o apensamento dos autos no PJe
- No MENU (  ) selecionar APENSAR PROCESSO(S)



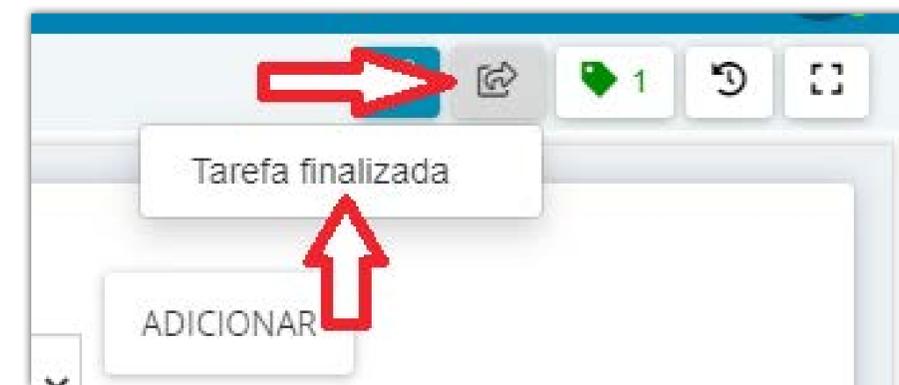
- Digitar o número do processo a ser apensado
- Escolher o tipo de associação
- ADICIONAR e INCLUIR



- Aparecerá o número apensado



- No MENU (  ) selecionar TAREFA FINALIZADA



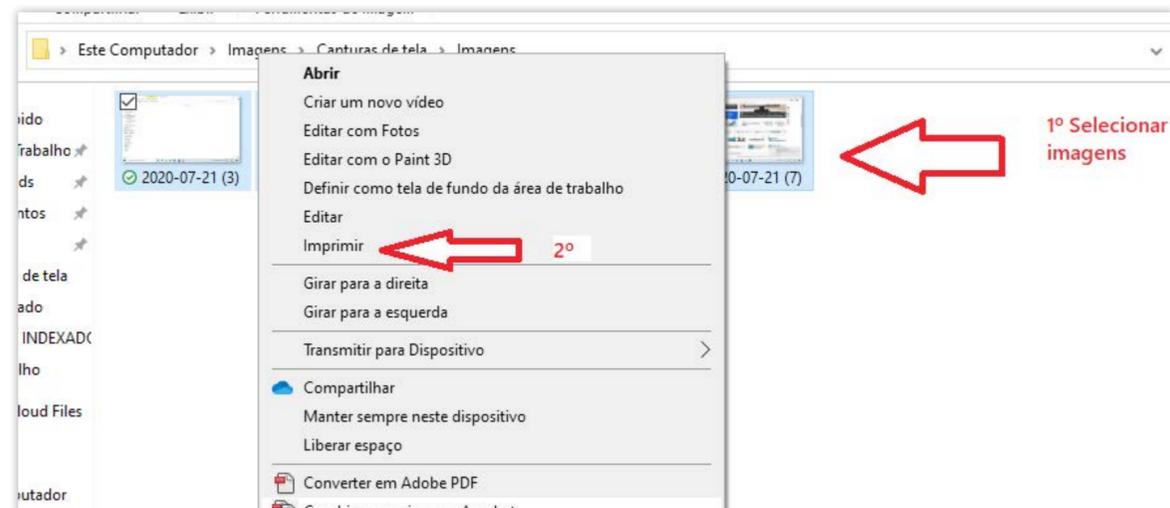
- Aparecerá o número apensado

## PROCESSOS COM MÍDIA

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

## IMAGEM

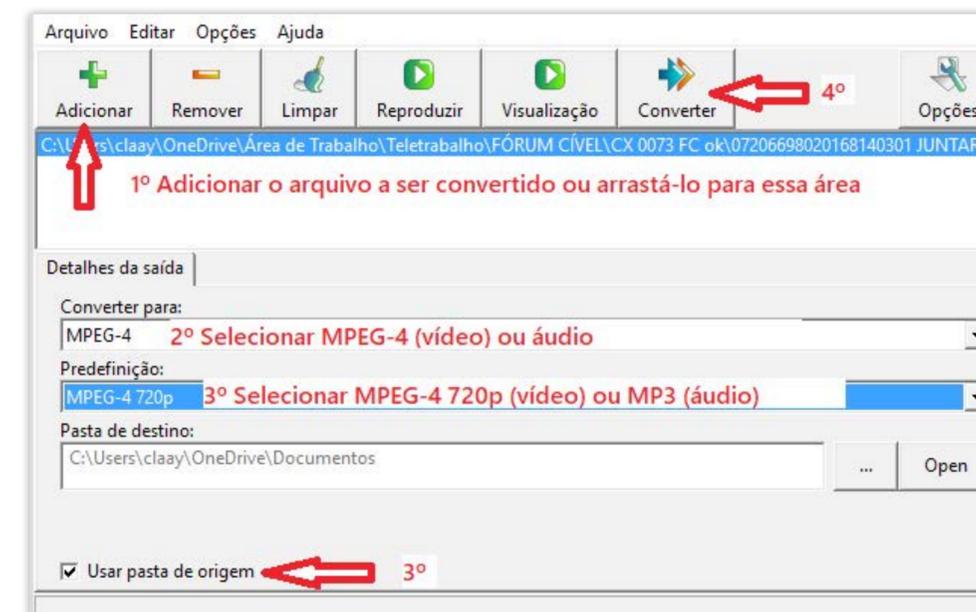
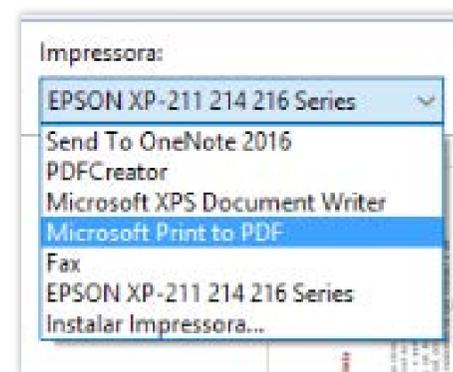
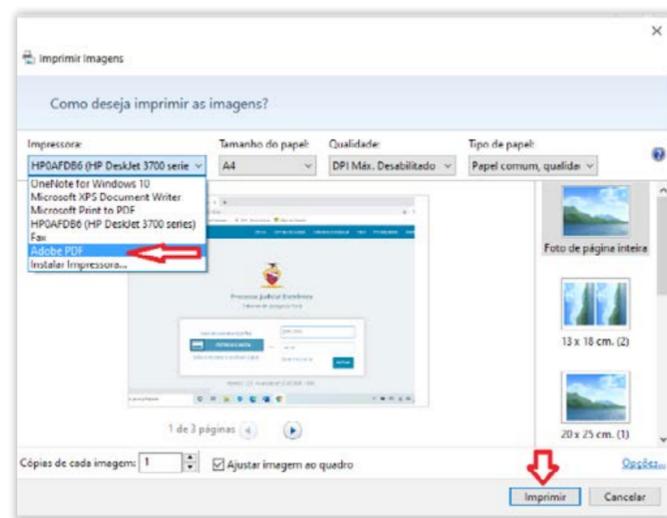
- Converter as imagens em PDF: Selecionar todas as imagens, clicar com botão direito do mouse sobre uma delas e selecionar a opção IMPRIMIR. Na tela de impressão, selecionar como impressora “Salva como PDF” (ou similar), clicar em IMPRIMIR (ou OK) e SALVAR na respectiva pasta.



## 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

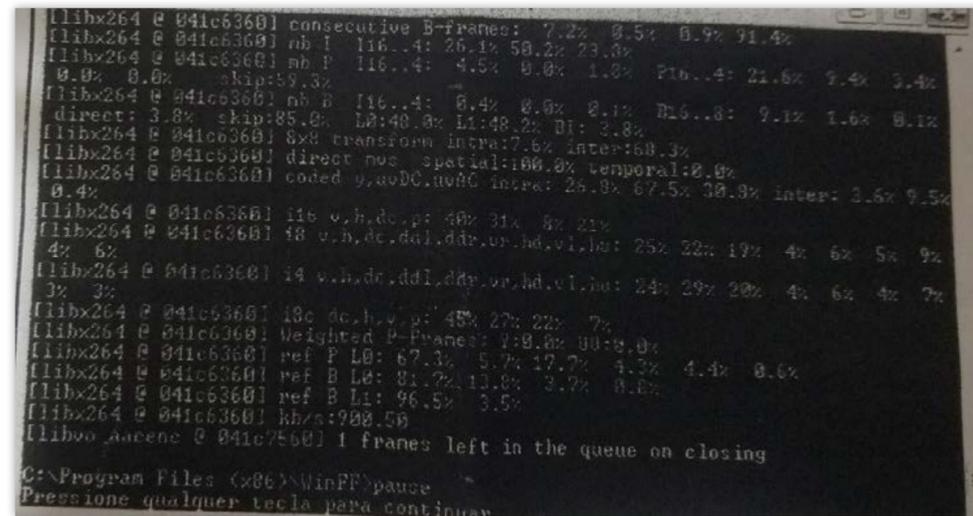


- Dependendo do tamanho, fazer a COMPACTAÇÃO e FRAGMENTAÇÃO do arquivo.

- O arquivo das mídias entrará ao final da indexação (após a certidão de conferência), nomeado como:

**Doc. .... Anexo 01 – Arquivo de mídia de fls. ....**

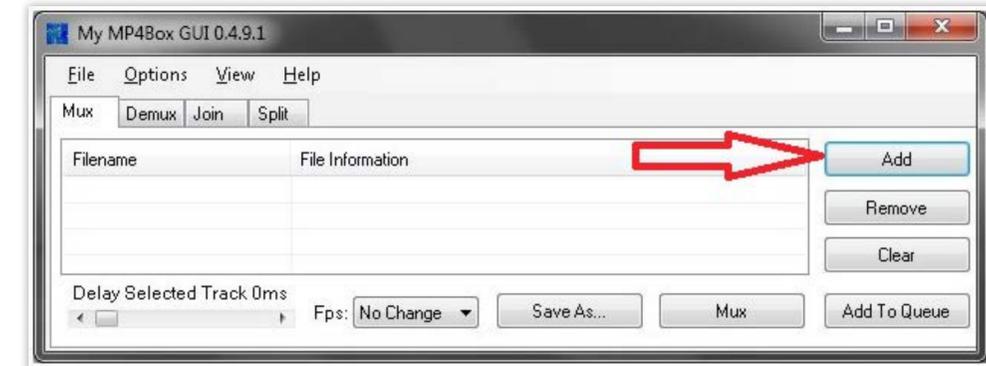
- Aguardar até que apareça uma tela preta



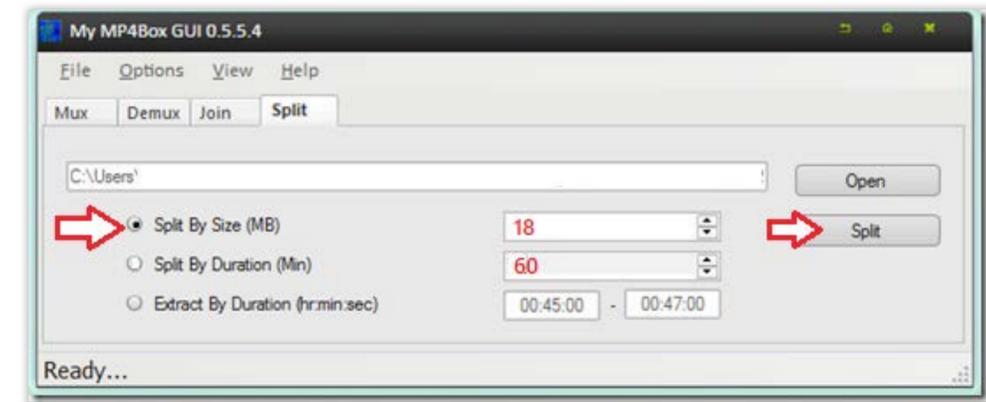
- Pressionar qualquer tecla para continuar
- O arquivo já estará no formato adequado ao PJe

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

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

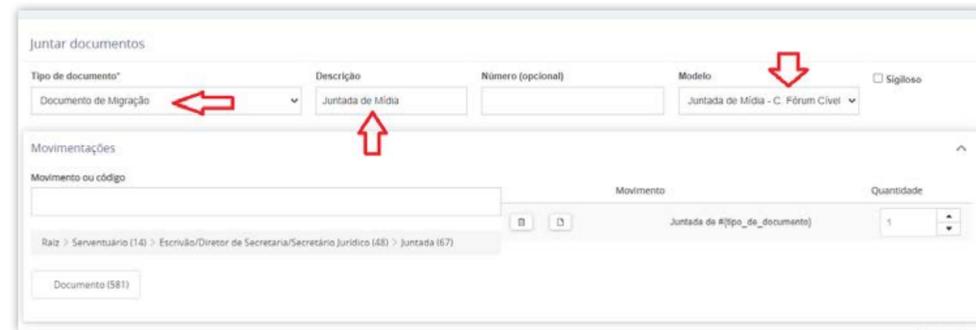


- Escolha SPLIT nos parâmetros abaixo:

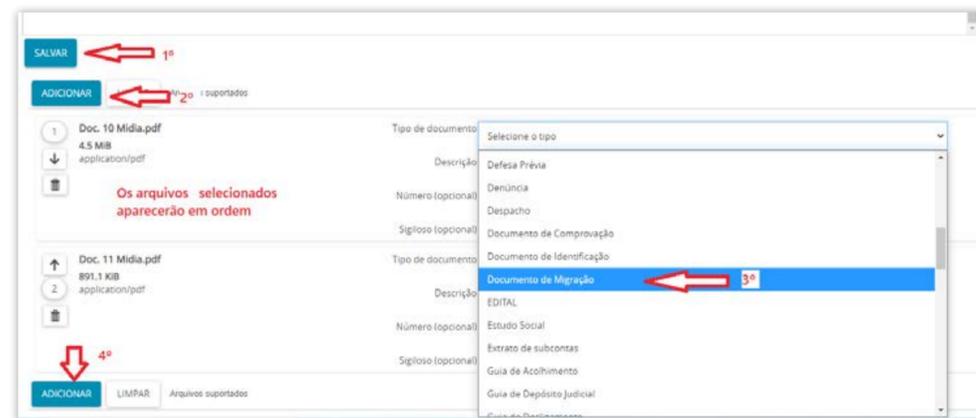


- Após a migração, ANTES DE INICIAR A RETIFICAÇÃO do processo, clicar JUN-TAR DOCUMENTOS (  )

- Selecionar DOCUMENTO DE MIGRAÇÃO no tipo de documento.
- Em movimento ou código digitar 67 e incluir o modelo de certidão de junta-da de mídia (anexo)
-



- 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



## ANEXOS

## MODELO DE CERTIDÃO DE MIGRAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
 SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO E VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSOS  
 CENTRAL REGIONAL DE DIGITALIZAÇÃO E VIRTUALIZAÇÃO DO 1º GRAU DA RMB

### CERTIDÃO DE MIGRAÇÃO

**CERTIFICO**, conforme atribuições a mim conferidas, que os autos do **PROCESSO n° xxxxxxx** foram digitalizados pela **Central de Regional de Digitalização e Virtualização do 1º Grau – RMB** e os arquivos digitais formatados, assinados e incluídos na plataforma de migração do LIBRA e migrados para o sistema PJE 2º Grau.

(Local), (data).

(Assinatura do servidor)  
 (Cargo / matrícula)

## MODELO DE CERTIDÃO DE JUNTADA DE MÍDIA



PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
 SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO E VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSOS  
 CENTRAL REGIONAL DE DIGITALIZAÇÃO E VIRTUALIZAÇÃO DO 1º GRAU DA RMB

### CERTIDÃO DE JUNTADA DE MÍDIA

**CERTIFICO**, conforme atribuições a mim conferidas, que procedi à juntada da(s) mídia(s) de fls. **xxxxxx**, dos autos do **PROCESSO n° xxxxxxx**.

(Local), (data).

(Assinatura do servidor)  
 (Cargo / matrícula)

**Edição de arte**

Departamento de Comunicação / Coordenadoria de Imprensa

