



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARÁ

Guia Rápido de **Migração** *Criminal*

BELÉM – PARÁ

2021



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Guia Rápido de
Migração
Criminal

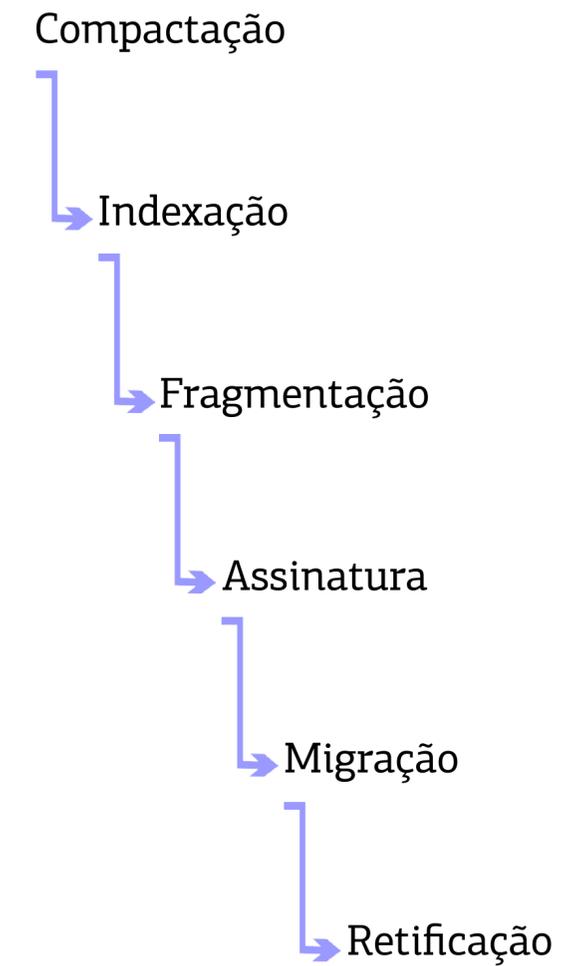
BELÉM – PARÁ

2021

SUMÁRIO

Fluxo de trabalho da migração dos processos.....	4
PRIMEIROS PASSOS	5
COMPACTAÇÃO	6
Utilizando Otimizador PDF e FixPDF.....	6
INDEXAÇÃO.....	8
FRAGMENTAÇÃO	10
ASSINATURA	13
MIGRAÇÃO	15
RETIFICAÇÃO.....	17
PROCESSOS COM MÍDIA	20

FLUXO DE TRABALHO DA MIGRAÇÃO DOS PROCESSOS

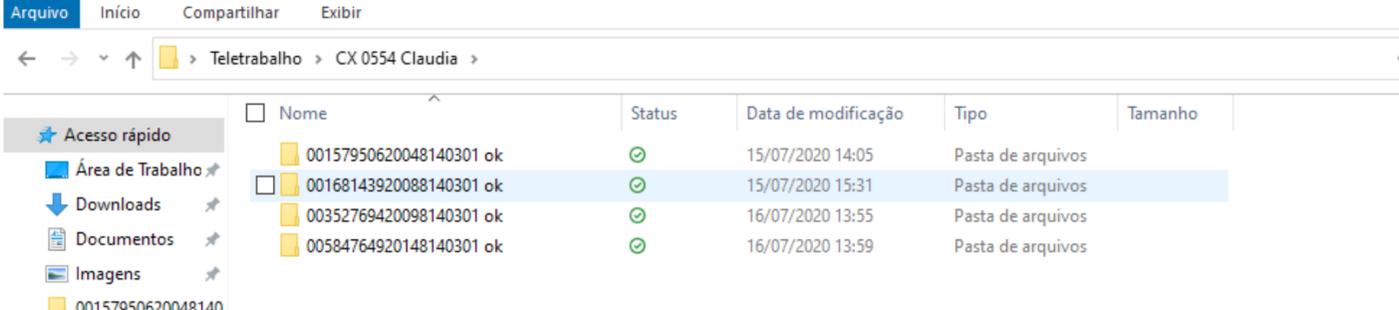


PRIMEIROS PASSOS

- 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
	Concluídas	✔	14/05/2020 14:44
	CX 0554 Claudia 	✔	16/07/2020 14:00
	CX 0558 JEC PRIORIDADE ok	✔	13/07/2020 11:58

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



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

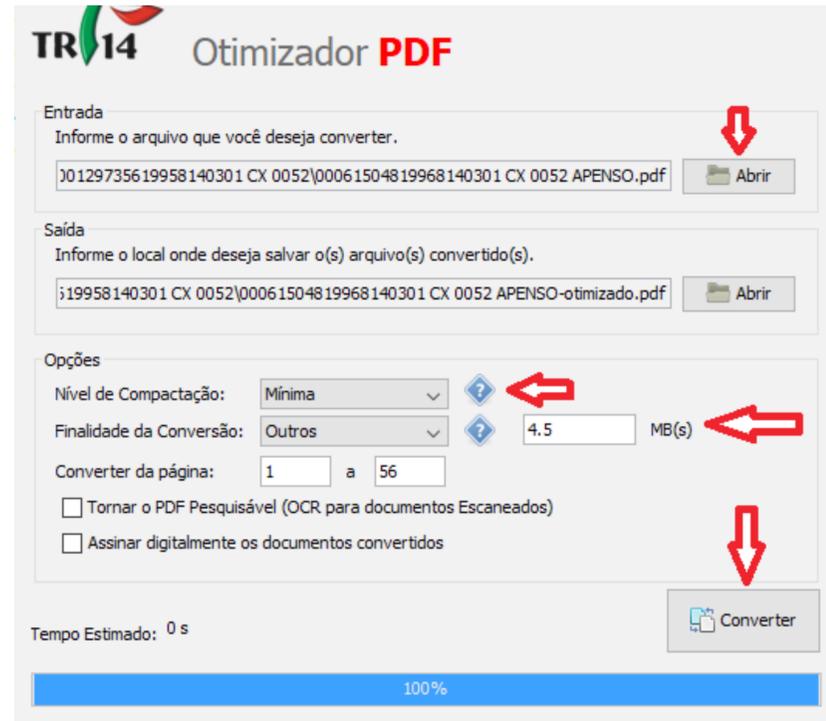
COMPACTAÇÃO

Utilizando Otimizador PDF e FixPDF

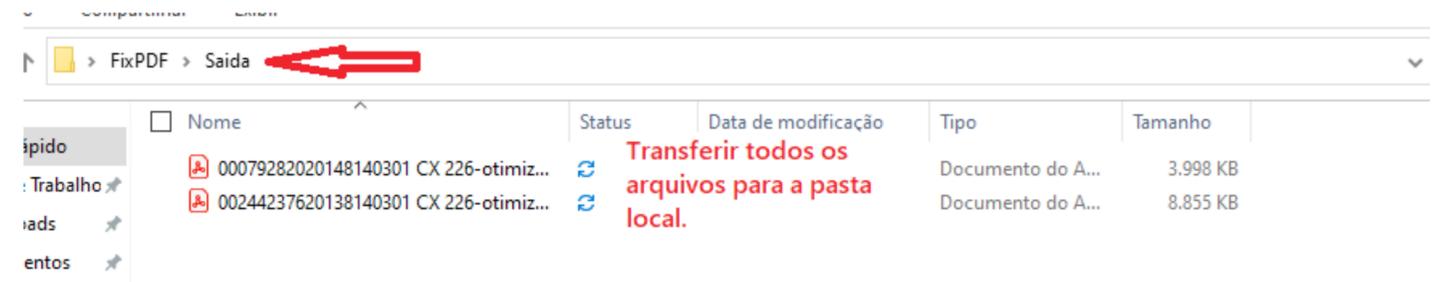
- Abrir o Otimizador PDF no navegador e selecionar a opção OTIMIZAR PDF



- 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

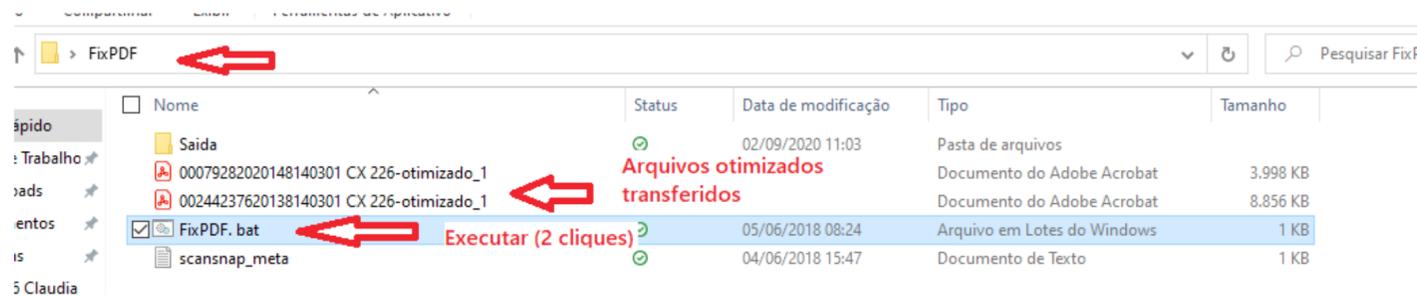


- Abrir a pasta de SAÍDA do Fix PDF e transferir os arquivos para a pasta local de trabalho.

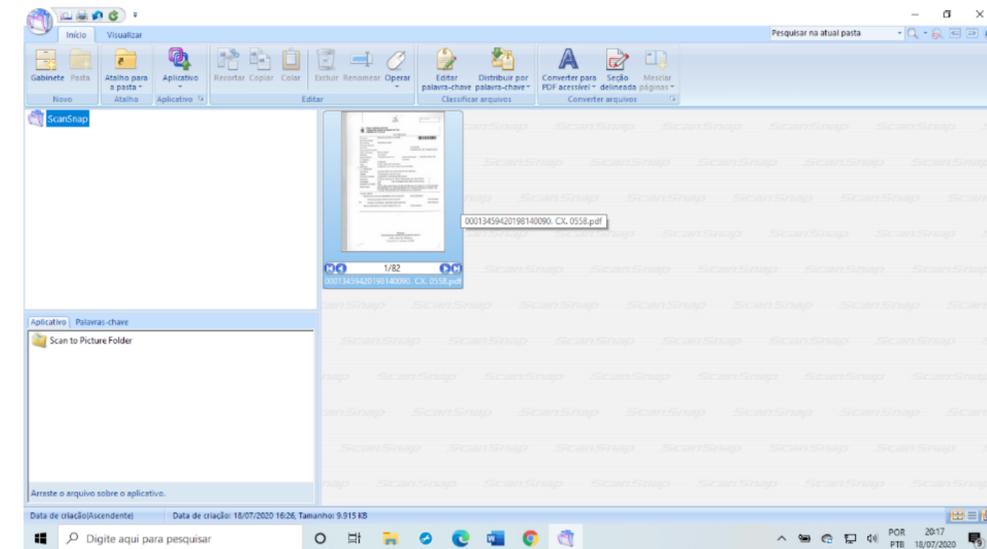


- Deletar os arquivos da pasta de entrada do Fix PDF.

- 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.

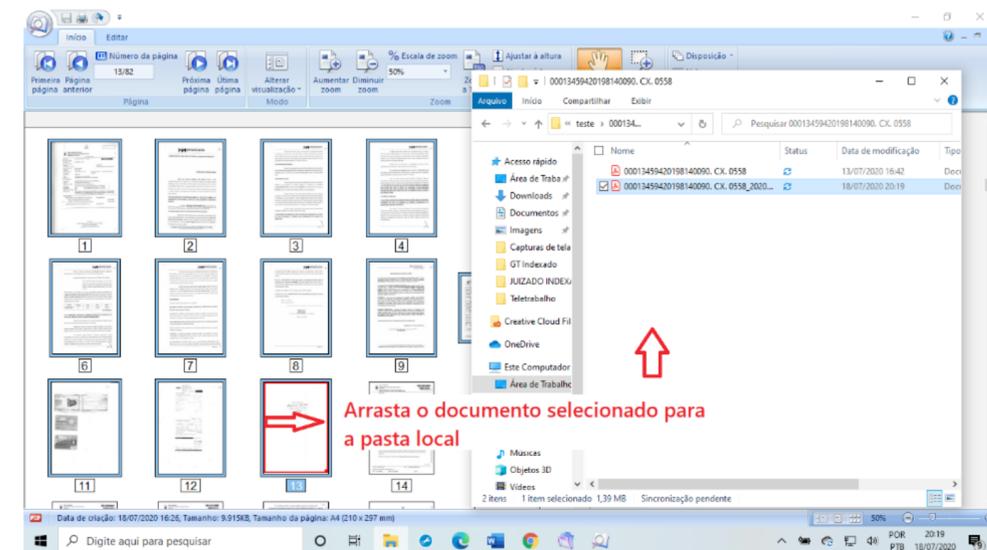


- Abrir o SCAN SNAP e copiar o arquivo compactado para a área de trabalho

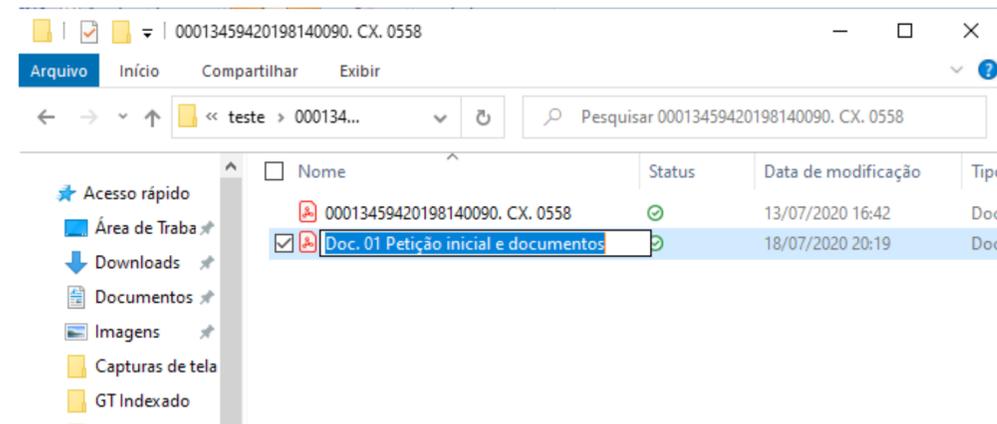


INDEXAÇÃO

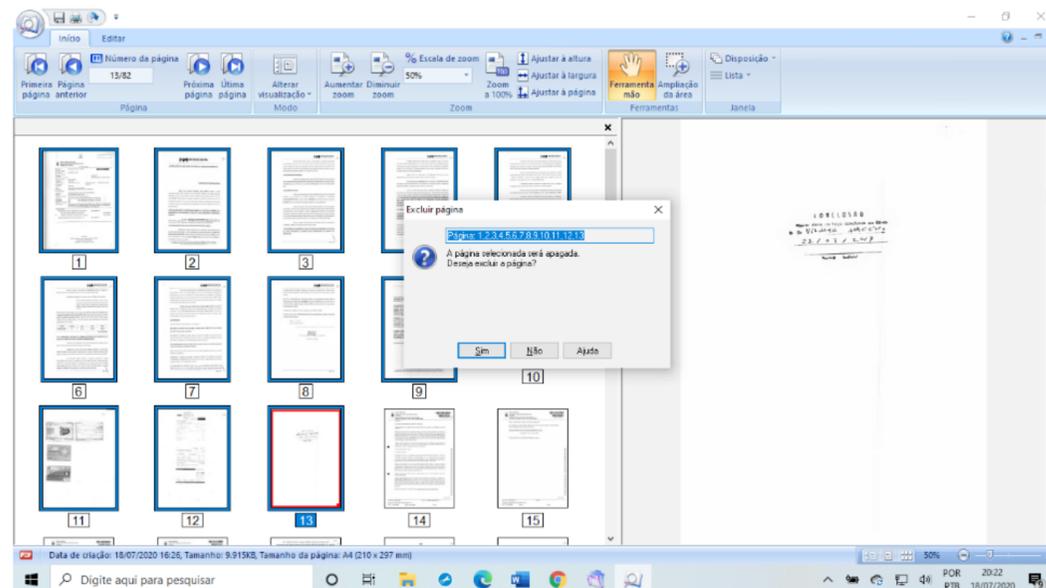
- Selecionar as páginas da primeira petição, clicar e arrastar para a pasta local



- Digitar F2 e renomear o arquivo, conforme o padrão mínimo abaixo:



- 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

PADRÃO MÍNIMO PARA INDEXAÇÃO DOS ARQUIVOS CRIMINAIS:

PROCESSOS CRIMINAIS EM GERAL:

- DOC. 01 DENÚNCIA, QUEIXA-CRIME
- DOC. 02 DESPACHO/DECISÃO INICIAL, MANDADOS_CARTAS DE CITAÇÃO E OU INTIMAÇÃO
- DOC. 03 DEFESA PRELIMINAR
- DOC. 04 DECISÃO DE RECEBIMENTO/REJEIÇÃO DA DENÚNCIA/QUEIXA-CRIME
- DOC. 05 AUDIÊNCIAS
- DOC. 06 DILIGÊNCIAS
- DOC. 07 ALEGAÇÕES FINAIS
- DOC. 08 SENTENÇA
- DOC. 09 RECURSO EM SENTIDO ESTRITO, APELAÇÃO

PROCESSOS DO TRIBUNAL DO JÚRI:

- DOC. 01 DENÚNCIA, QUEIXA-CRIME
- DOC. 02 DESPACHO/DECISÃO INICIAL, MANDADOS_CARTAS DE CITAÇÃO E OU INTIMAÇÃO

DOC. 03 DEFESA PRELIMINAR
DOC. 04 MANIFESTAÇÃO DO MP OU QUERELANTE
DOC. 05 DILIGÊNCIAS
DOC. 06 AUDIÊNCIAS
DOC. 07 ALEGAÇÕES FINAIS
DOC. 08 ESPECIFICAÇÃO DE PROVAS
DOC. 09 ATA DE JULGAMENTO
DOC. 10 RECURSO EM SENTIDO ESTRITO, APELAÇÃO

ATENÇÃO!!!

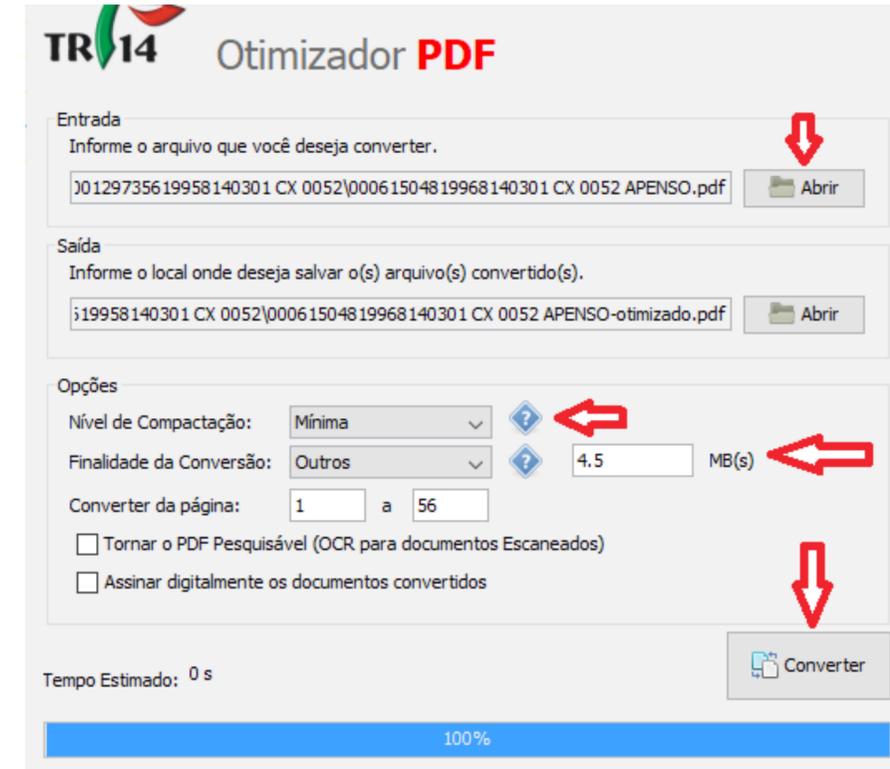
SE HOUVER MÍDIA, SEGUIR AS ORIENTAÇÕES DO TÓPICO PRÓPRIO.

FRAGMENTAÇÃO

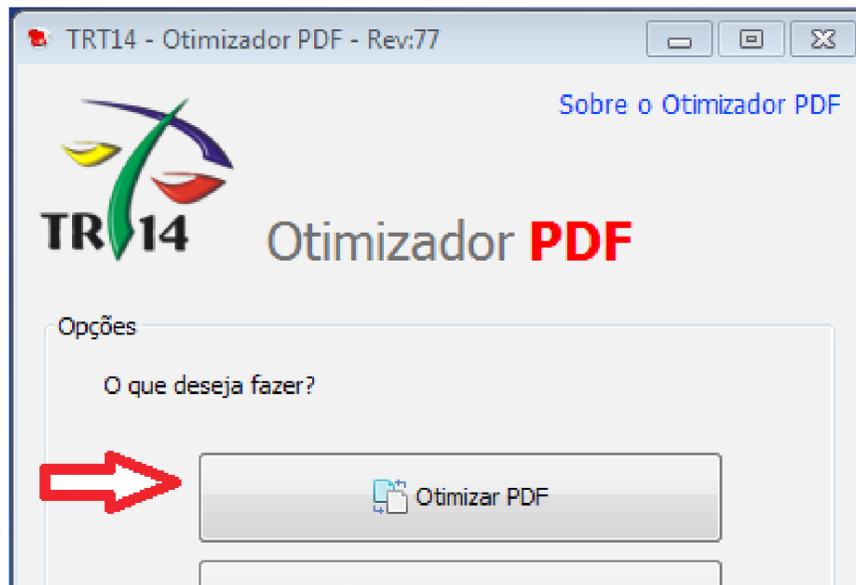
- Caso um ou mais arquivos indexados tenham tamanho igual ou maior que 5Mb deverão ser fragmentados.

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

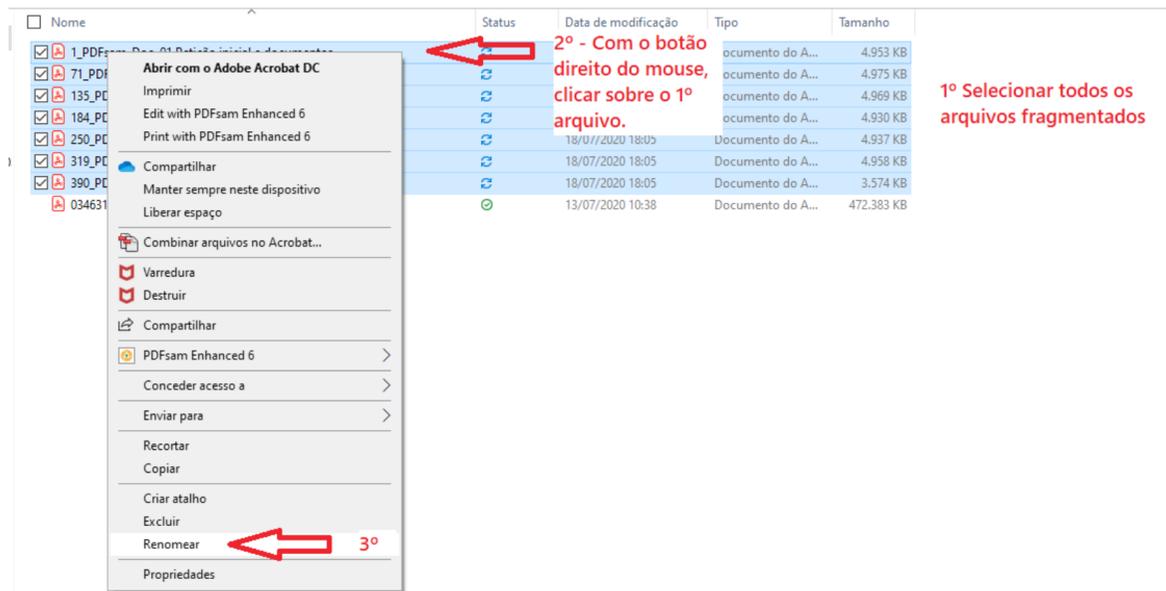
- Selecionar o arquivo (ABRIR) e deixar a mesma pasta de saída
- Em NÍVEL DE COMPACTAÇÃO selecionar MÍNIMA
- Em FINALIDADE DE CONVERSÃO selecionar OUTROS e definir em 4.5 Mb
- Clicar em CONVERTER



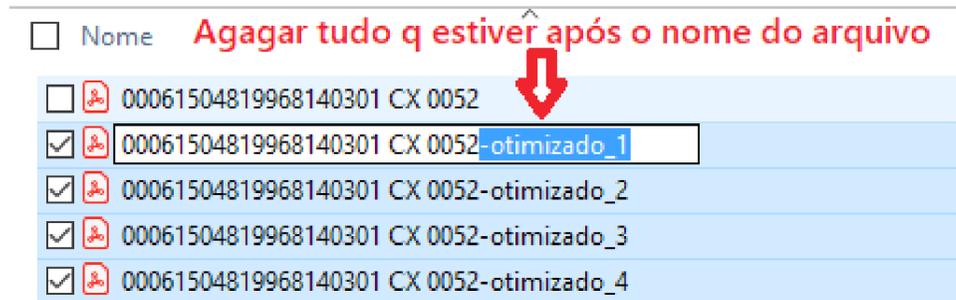
- Abrir o Otimizador PDF no navegador e selecionar a opção OTIMIZAR PDF



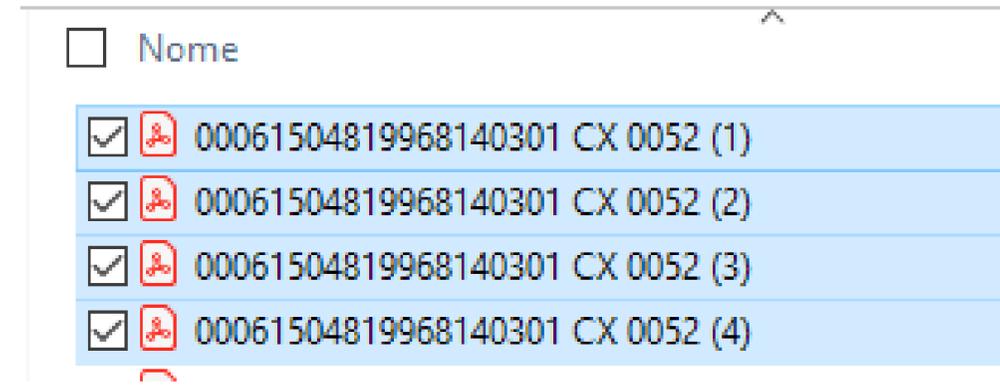
- Na pasta de trabalho, selecionar todos os arquivos fragmentados, clicar com o botão DIREITO do mouse sobre o PRIMEIRO arquivo selecionado e clicar em RENOMEAR



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



- Os arquivos serão renomeados automaticamente

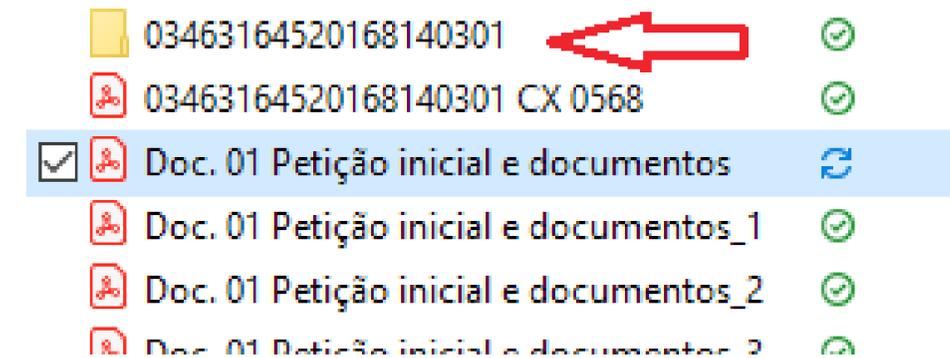


ATENÇÃO NA NOMEAÇÃO DOS ARQUIVOS !!!!

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.

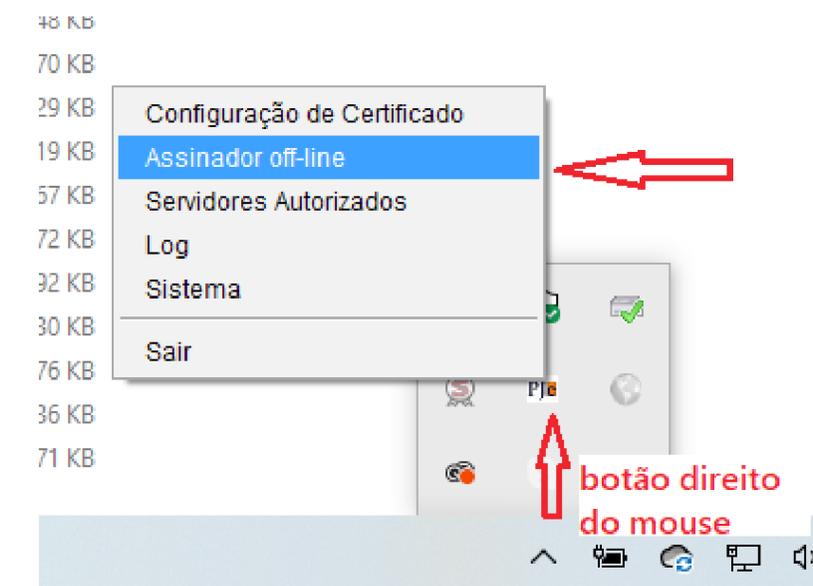
- Ex 1: Se o processo tem
 - ☒ Até 99 arquivos Doc 01, Doc 10, Doc 99
 - ☒ A partir de 100 arquivosDoc 001, Doc 010, Doc 100
- o Ex 2: Se o arquivo fragmentou em
 - ☒ Até 9 partes xxxx_1, xxx_9
 - ☒ De 10 a 99 partes xxx_01, xxx_10, xxx_99
 - ☒ A partir de 100 partes.....xxx_001, xxx_010, xxx_100

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

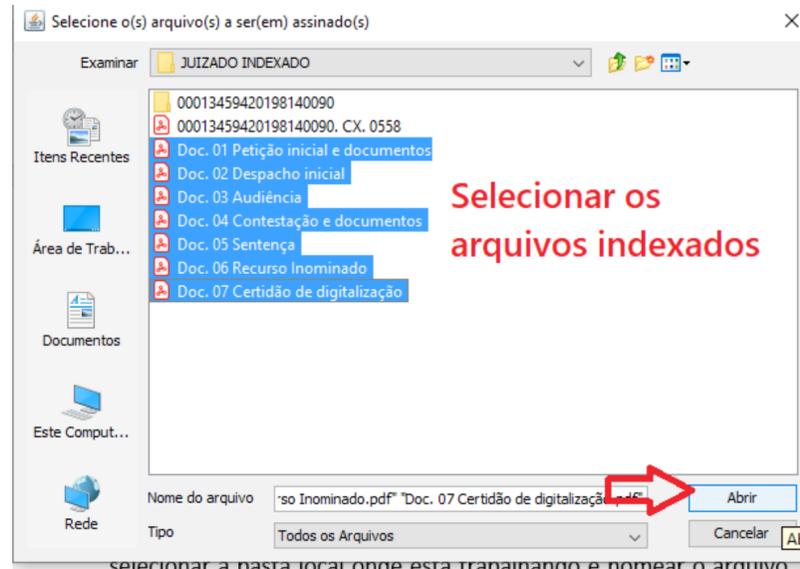


ASSINATURA

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



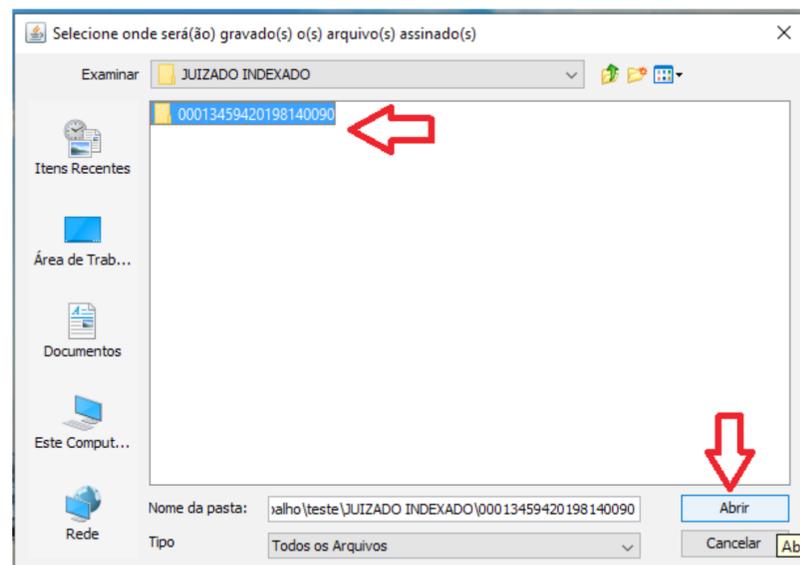
- Abrir a pasta do processo já pronto e selecionar todos os arquivos indexados (Doc. 01 em diante); ABRIR



- 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



- 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 1º ou 2º Grau.

MIGRAÇÃO

Conta do Usuário

Login (CPF)

Senha:

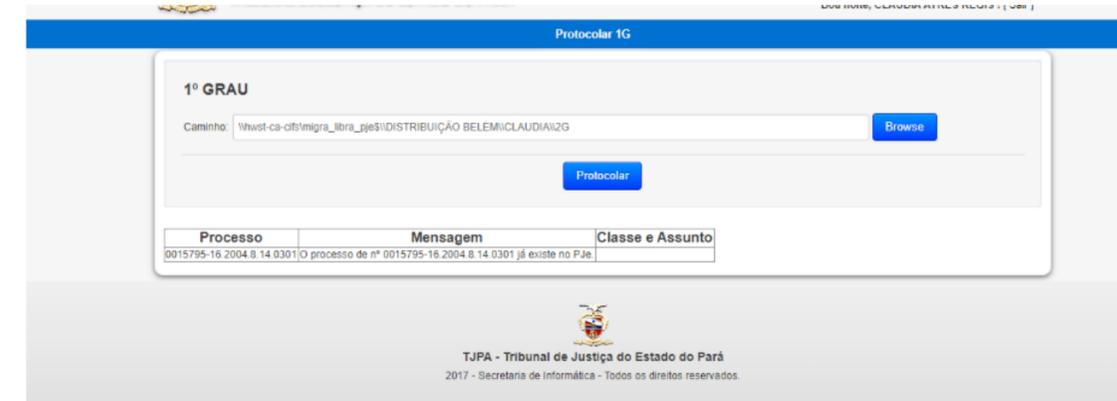
Instância:

2º Grau ← Opção 2º Grau

Entrar ←

TJPA - Tribunal de Justiça do Estado do Pará
2017 - Secretaria de Informática - Todos os direitos reservados.

- 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



- 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.

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

RETIFICAÇÃO

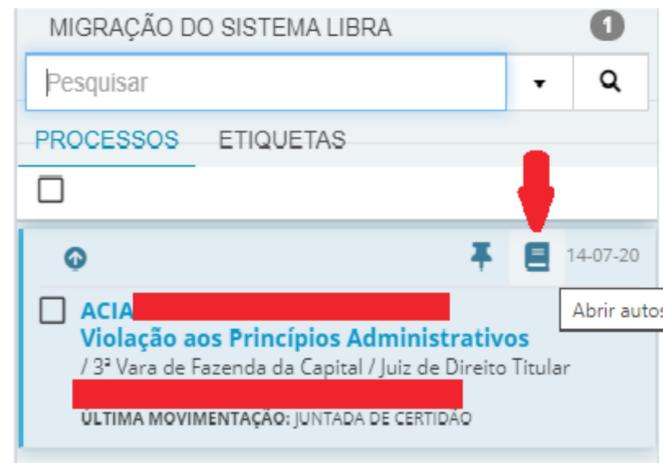
ATENÇÃO!!!

Nos casos em que a migração do acervo for realizada por servidores de alguma das Centrais de Digitalização, a RETIFICAÇÃO no PJe ficará a cargo dos servidores das Unidades Judiciárias.

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

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Avaliar ato proferido de despacho	29
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	1
Minutar ato de análise de liminar e tutela	1
Minutar ato de decisão	169
Minutar ato de despacho	38
...	...

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



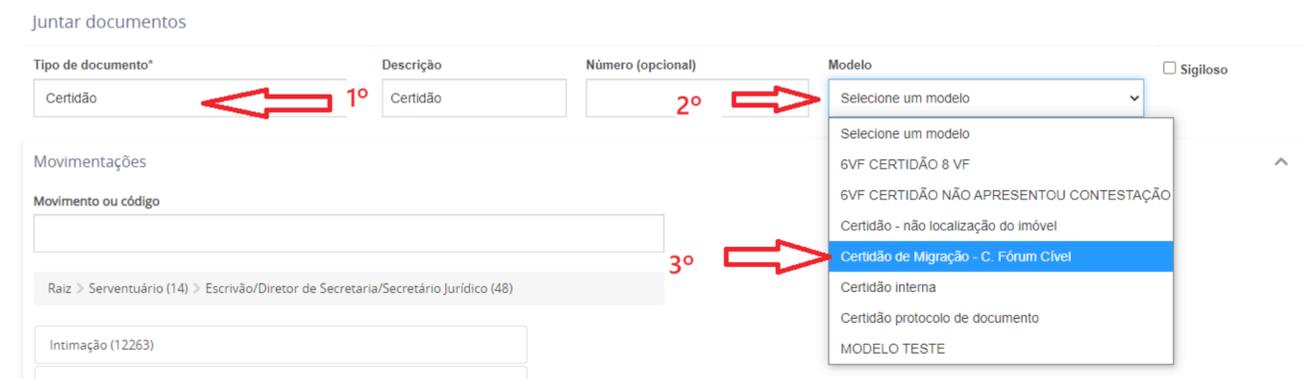
- Ao abrir os autos, aparecerá como último documento a CERTIDÃO DE DIGITALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA
- No MENU RETIFICAR ()
- Fazer as alterações necessárias em cada um dos campos da retificação.



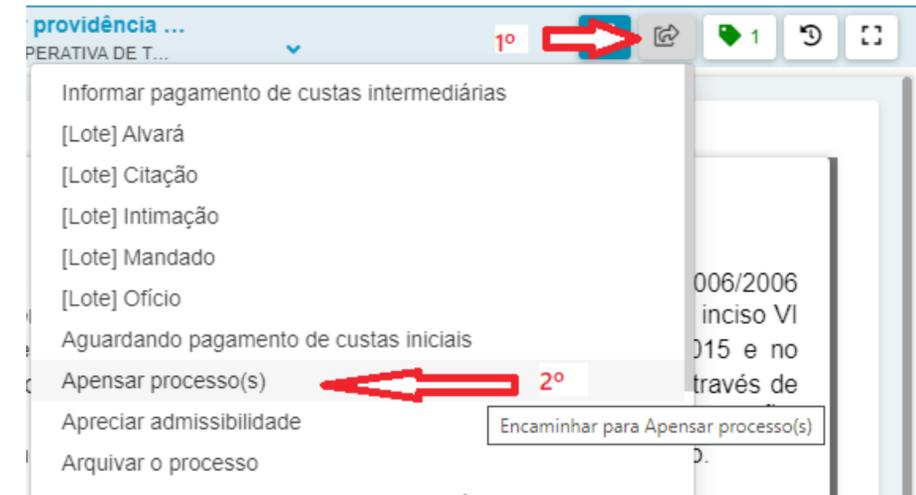
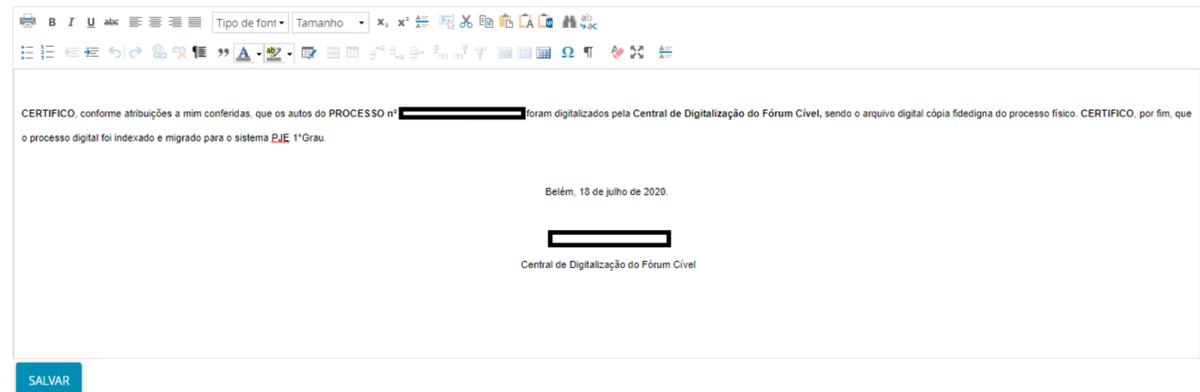
- Após a retificação, clicar em JUNTAR DOCUMENTOS ()
- Selecionar CERTIDÃO no tipo de documento.
- Juntar o modelo CERTIDÃO DE MIGRAÇÃO, que pode ser logo criado na Unidade Judiciária como modelo ou, copiado dos modelos constantes do portal.

ATENÇÃO!!!

Se houver alteração de dígito verificador ou impossibilidade de juntada de alguma mídia, deverá ser utilizado o modelo correspondente de certidão de migração



- SALVAR e ASSINAR o documento

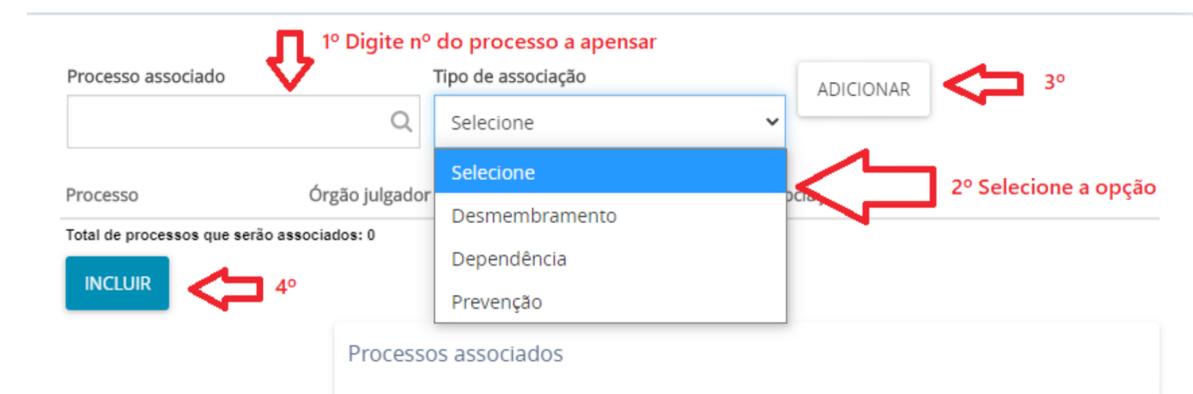


- Digitar o número do processo a ser apensado
- Escolher o tipo de associação
- ADICIONAR e INCLUIR

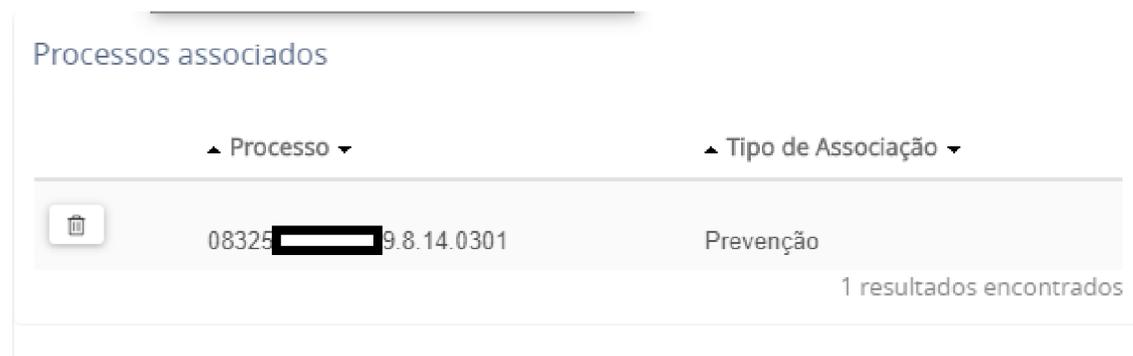
ATENÇÃO!!!

APENSAMENTO

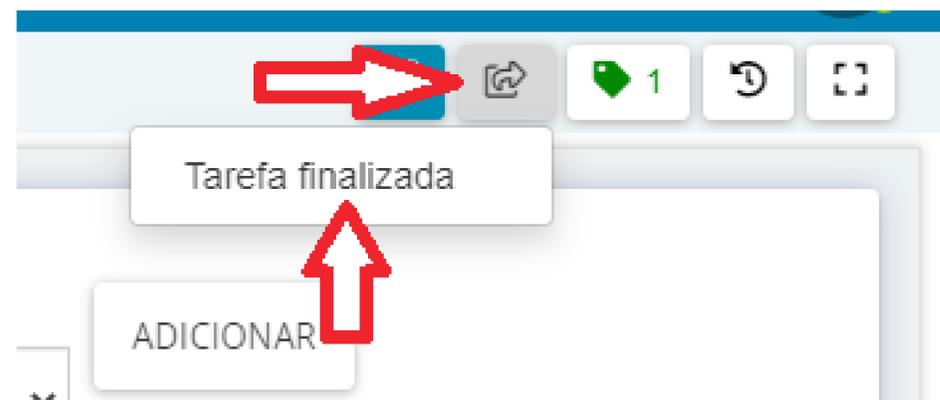
- Se houver apensos, deverá ser feito o apensamento dos autos no PJe
- No MENU () selecionar APENSAR PROCESSO(S)



- Aparecerá o número apensado



- No MENU ([redacted]) selecionar TAREFA FINALIZADA

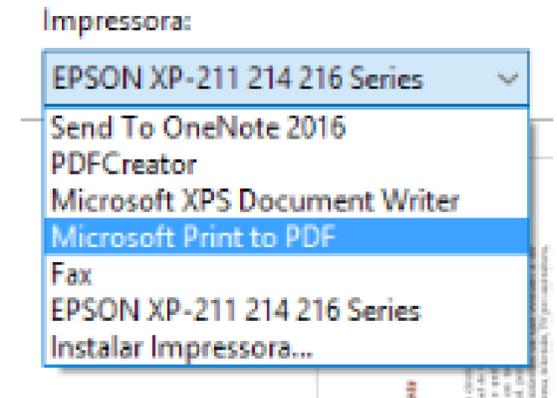
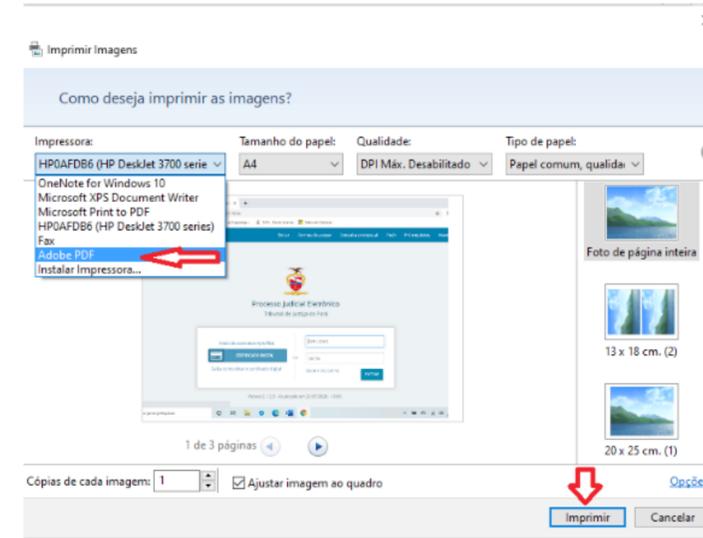
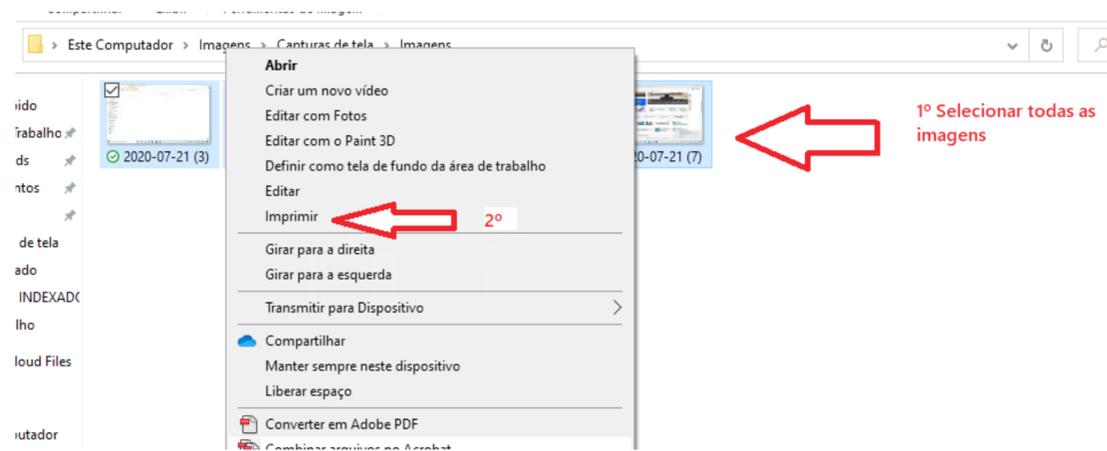


PROCESSOS COM MÍDIA

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.

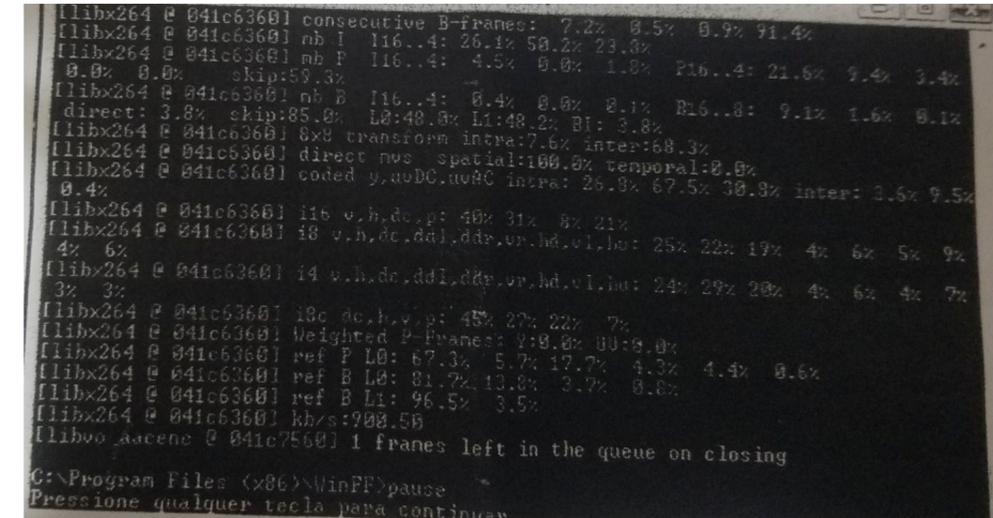


- Dependendo do tamanho, fazer a COMPACTAÇÃO e FRAGMENTAÇÃO do arquivo.
- O arquivo das mídias entrará ao final da indexação (após a certidão de conferência), nomeado como:
Doc. Anexo 01 – Arquivo de mídia de fls.

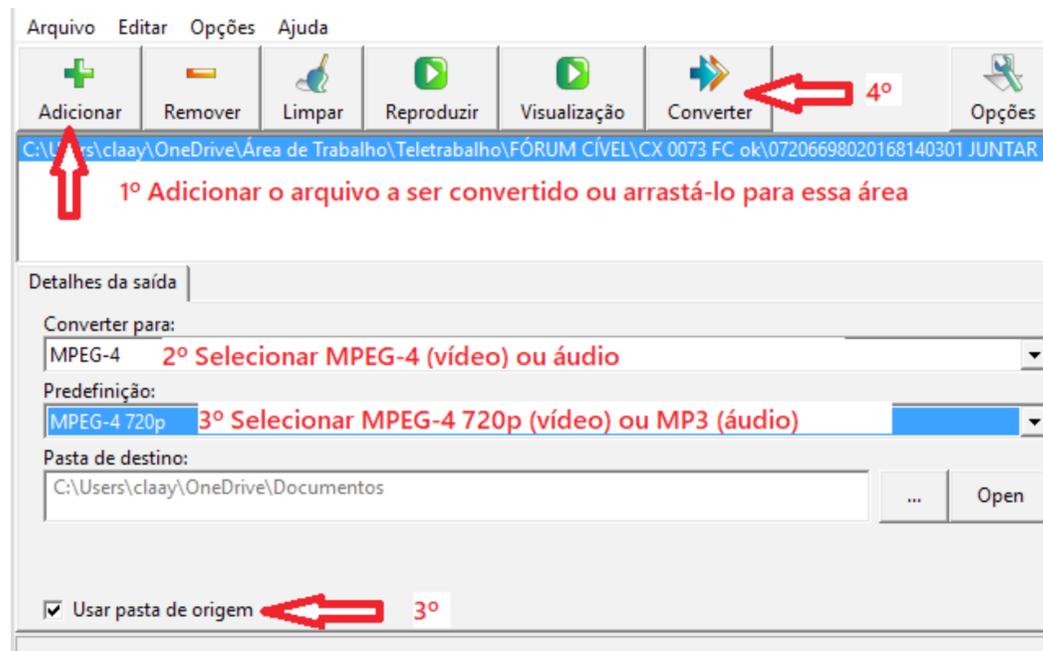
VÍDEO / ÁUDIO

- 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

- Aguardar até que apareça uma tela preta

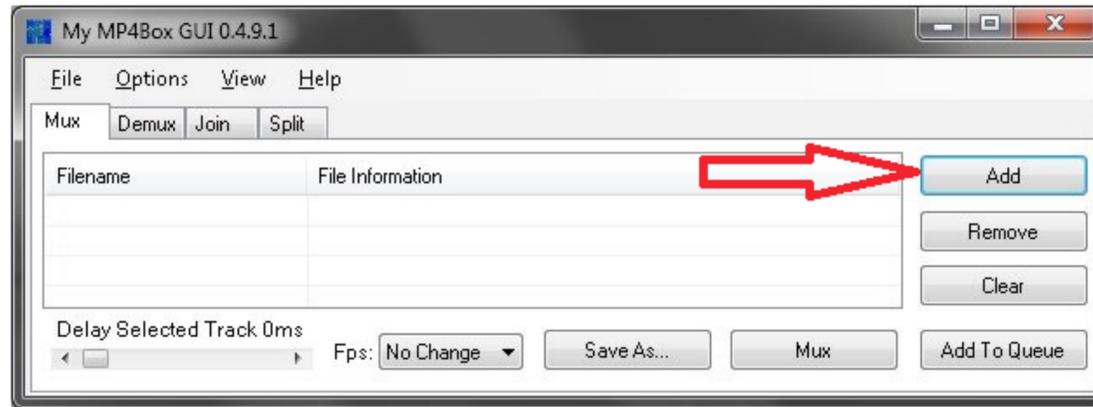


- Pressionar qualquer tecla para continuar
- O arquivo já estará no formato adequado ao PJe

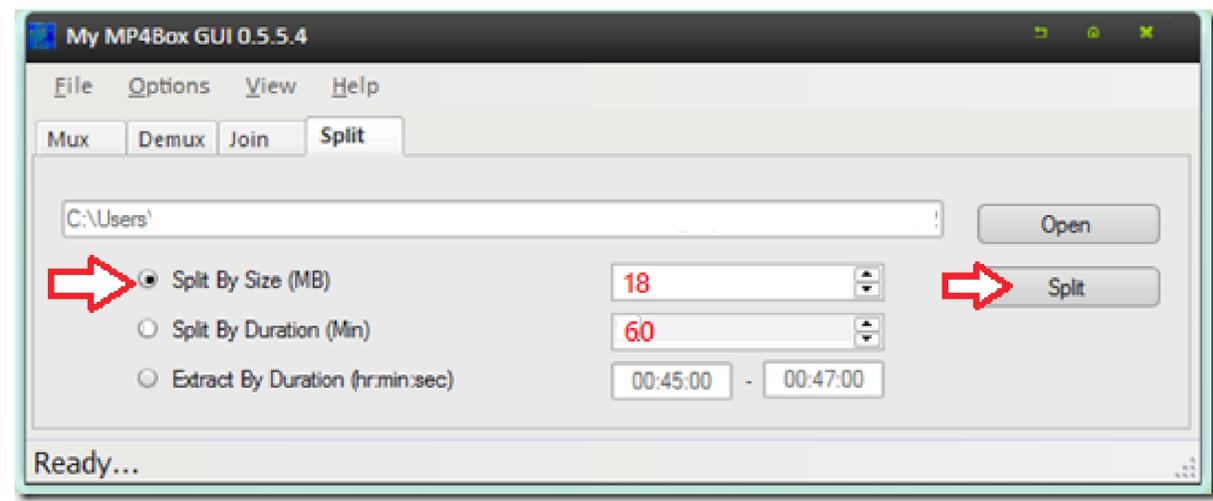


- 2 - Compactação do arquivo superior a 20.000 Kb (para arquivos de vídeo):

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



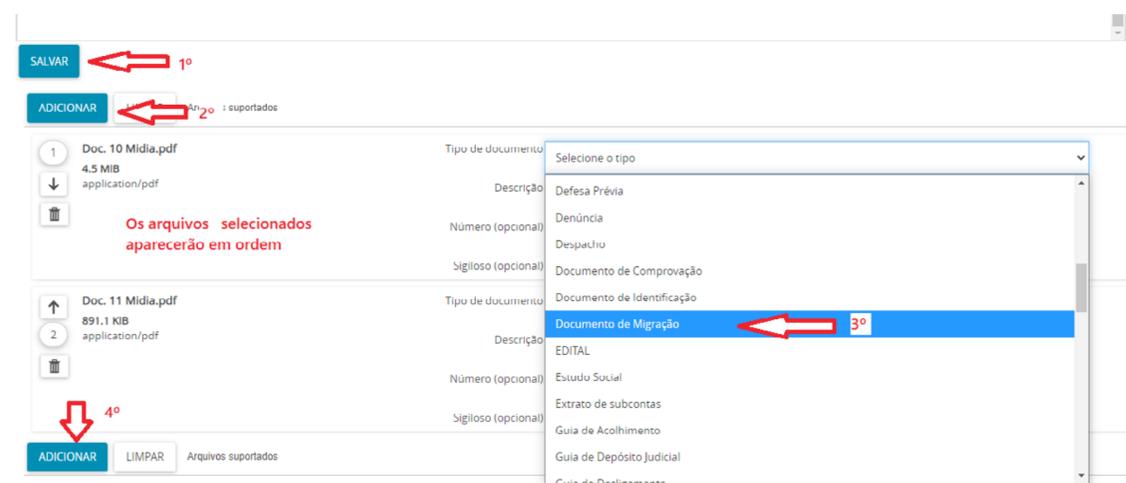
- Escolha SPLIT nos parâmetros abaixo:



- Após a migração, ANTES DE INICIAR A RETIFICAÇÃO do processo, clicar JUNTAR DOCUMENTOS ()
- Selecionar CERTIDÃO no tipo de documento.
- Em movimento ou código digitar 67 e incluir o modelo de certidão de JUNTADA DE MÍDIA



- 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



Edição de arte

Departamento de Comunicação / Coordenadoria de Imprensa

