



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARÁ

Guia Rápido de **Migração** *Adobe Pro*

BELÉM – PARÁ

2020





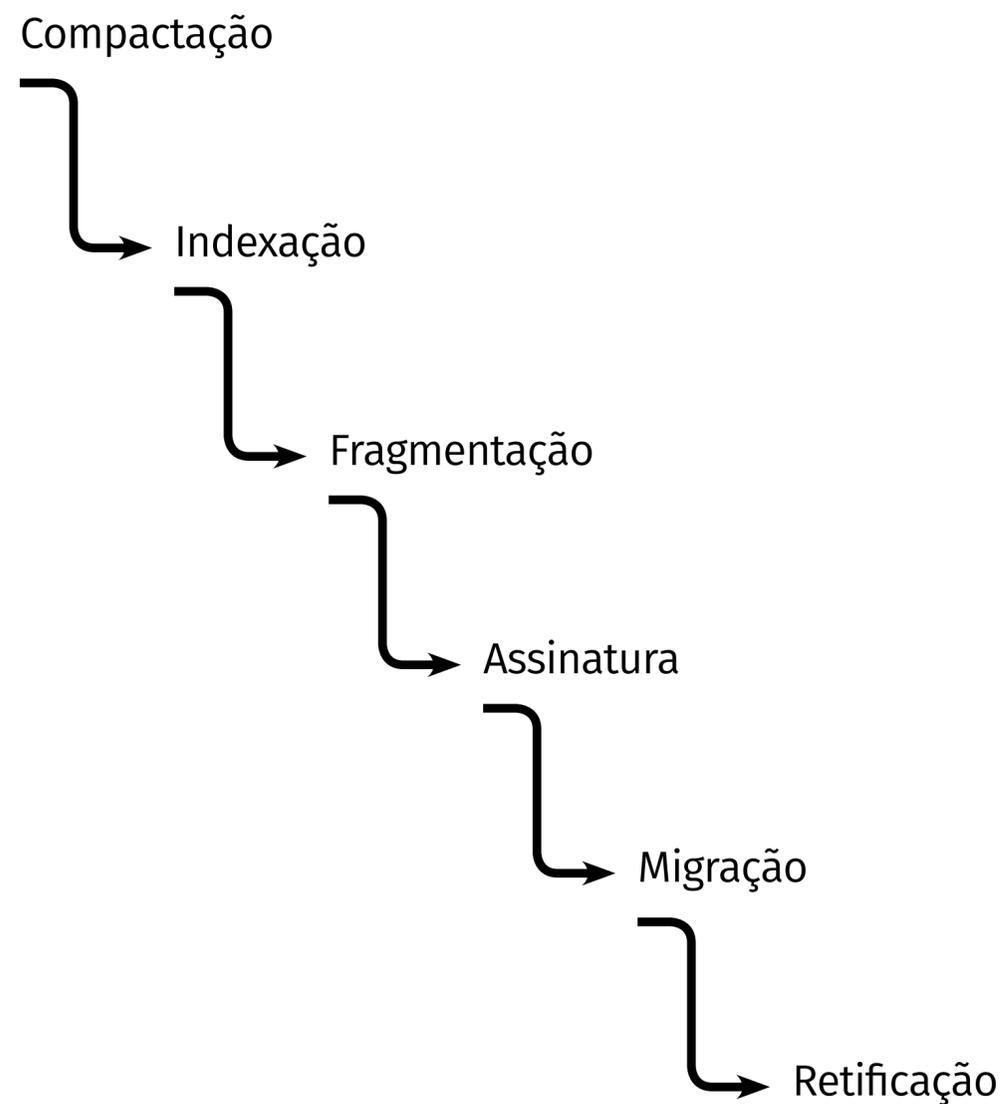
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARÁ

Guia Rápido de **Migração** *Adobe Pro*

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

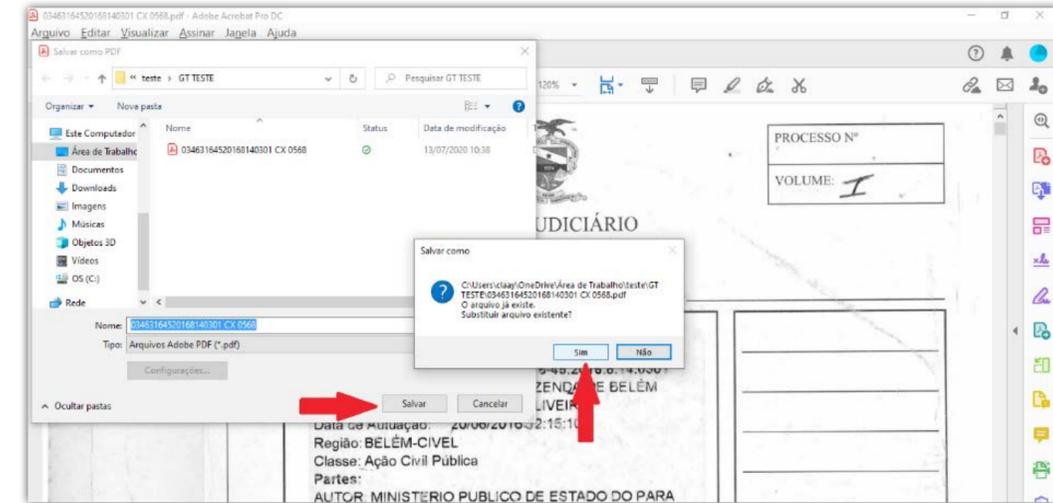
<input type="checkbox"/>	Nome	Status	Data de modificação
<input type="checkbox"/>	Concluídas	✓	14/05/2020 14:44
<input type="checkbox"/>	CX 0554 Claudia	✓	16/07/2020 14:00
<input type="checkbox"/>	CX 0558 JEC PRIORIDADE ok	✓	13/07/2020 11:58

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

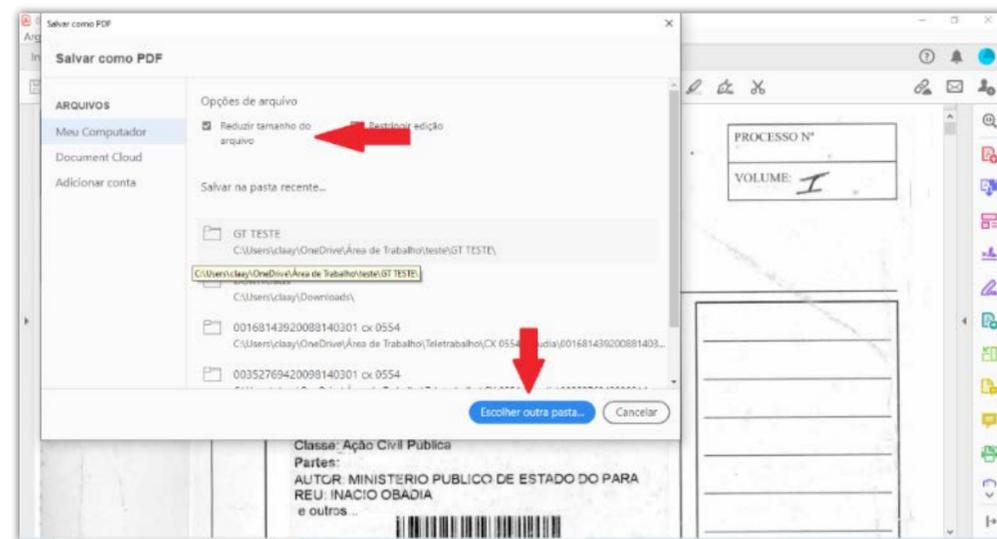
<input type="checkbox"/>	Nome	Status	Data de modificação	Tipo	Tamanho
<input type="checkbox"/>	00157950620048140301 ok	✓	15/07/2020 14:05	Pasta de arquivos	
<input type="checkbox"/>	00168143920088140301 ok	✓	15/07/2020 15:31	Pasta de arquivos	
<input type="checkbox"/>	00352769420098140301 ok	✓	16/07/2020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

COMPACTAÇÃO

- Abrir o arquivo. No menu ARQUIVO selecionar SALVAR COMO.

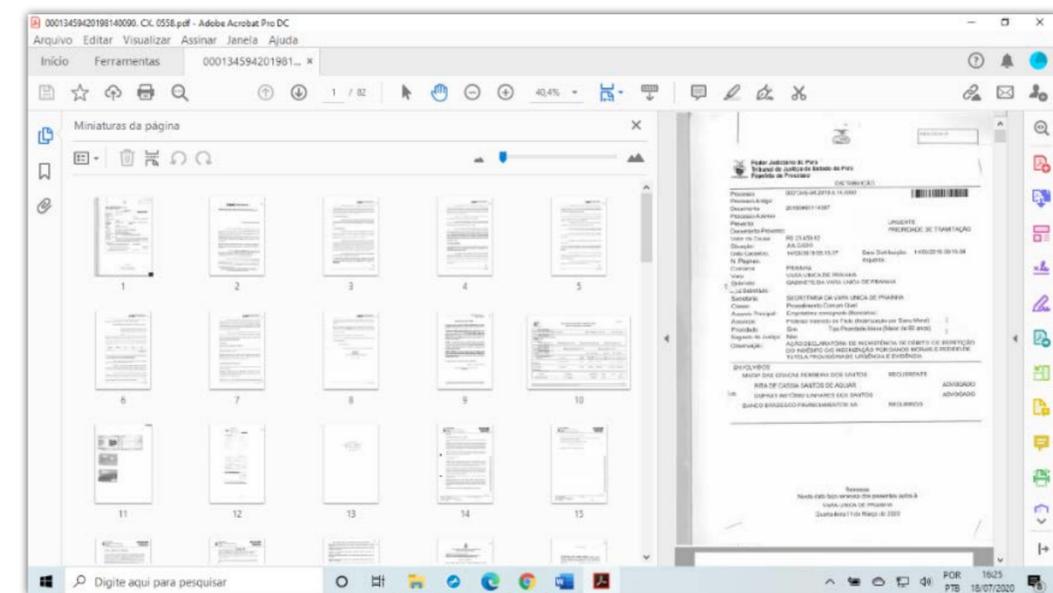


- Selecionar a opção REDUZIR TAMANHO DO ARQUIVO e escolher a pasta local. Clicar em SALVAR e confirmar a substituição do arquivo.

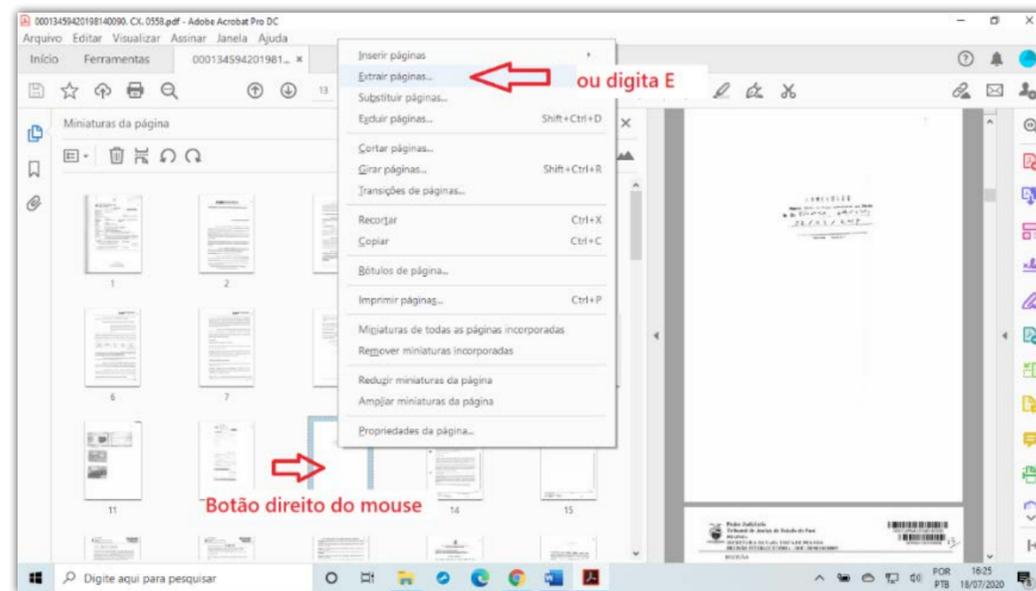


INDEXAÇÃO

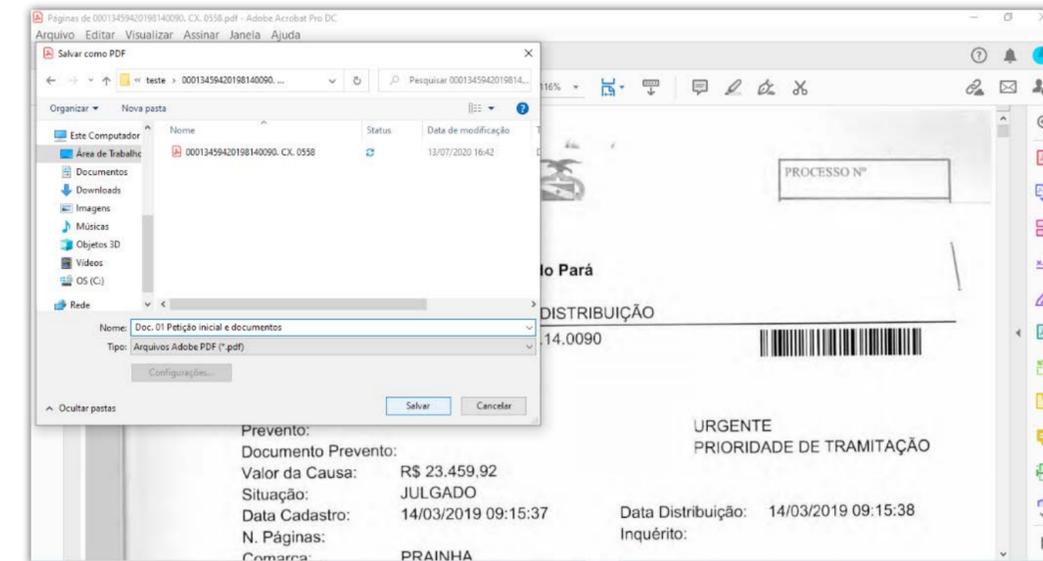
- Abrir o arquivo já compactado e digitar "F4" para adotar o formato de visualização para edição.



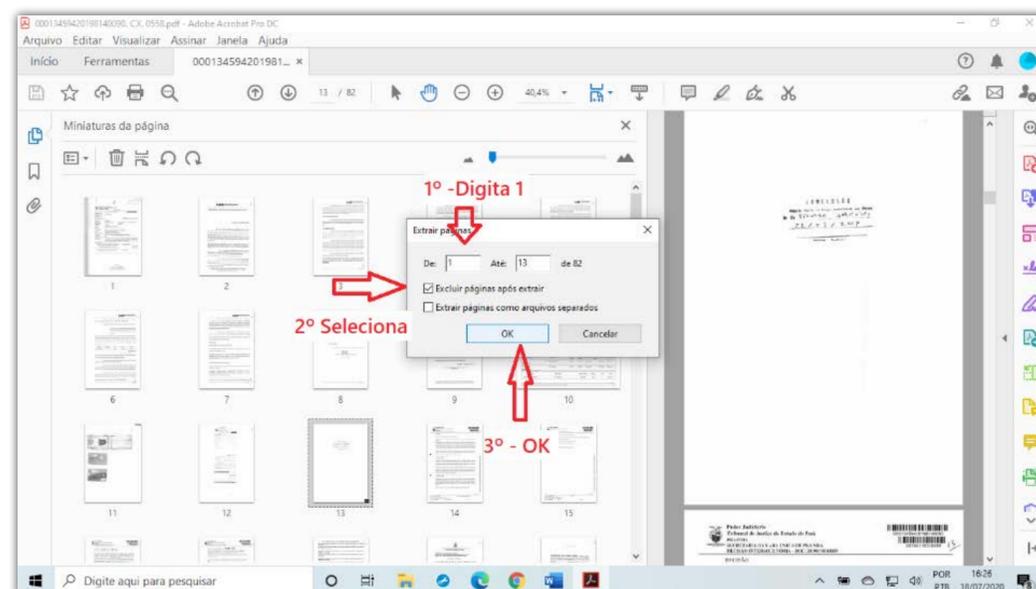
- Na última página de cada documento, clicar com o botão DIREITO do mouse e selecionar EXTRAIR PÁGINAS (ou digita “E”)



- No menu ARQUIVO, escolher SALVAR COMO (ou Ctrl+Shift+S), selecionar a pasta local onde está trabalhando e nomear o arquivo com base na Portaria 001/2008.

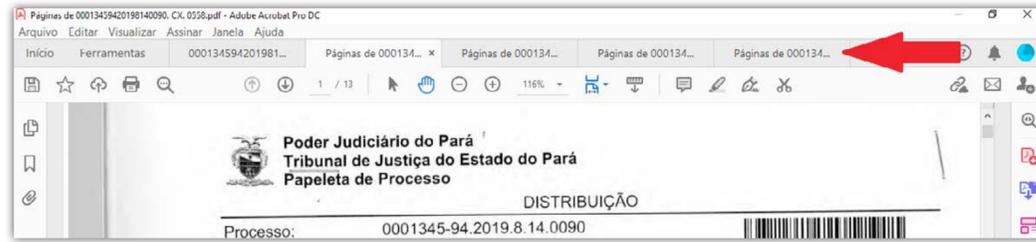


- Digitar “1” e selecionar EXCLUIR PÁGINAS APÓS EXTRAIR; marcar OK e SIM



- Fechar a aba (x) ou digitar Alt+F4+U

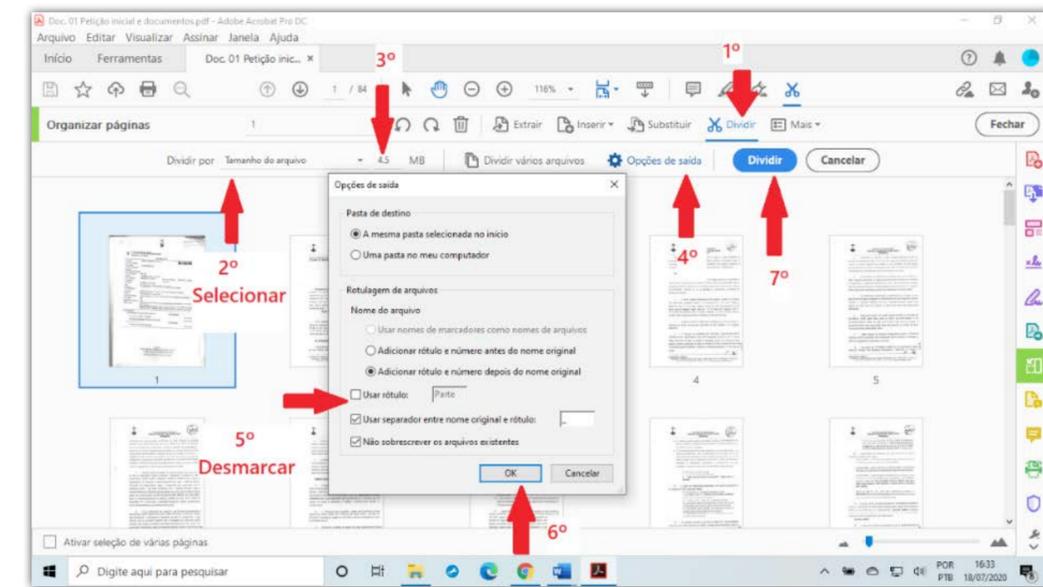
OBS: É possível extrair todos os documentos, que ficarão organizados na aba superior e somente depois nomeá-los.



- Abrir o arquivo a ser fragmentado, selecionar DIVIDIR (ícone)
- Em DIVIDIR POR selecionar TAMANHO DO ARQUIVO e digitar 4.5 Mb
- Clicar em OPÇÕES DE SAÍDA e desmarcar a opção USAR RÓTULO

SE FOR APENAS 1 ARQUIVO PARA FRAGMENTAR

- Clicar em DIVIDIR



SE FOREM 2 OU MAIS ARQUIVO PARA FRAGMENTAR

- Clicar em DIVIDIR VÁRIOS ARQUIVOS

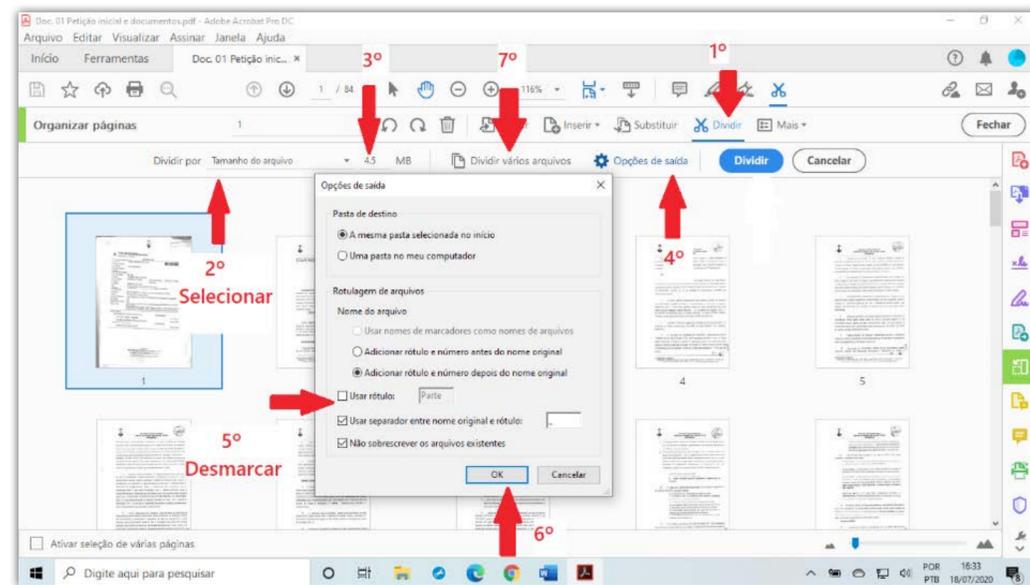
ATENÇÃO!!!

SE HOUVER MÍDIA, SEGUIR AS ORIENTAÇÕES DO TÓPICO PRÓPRIO.

FRAGMENTAÇÃO

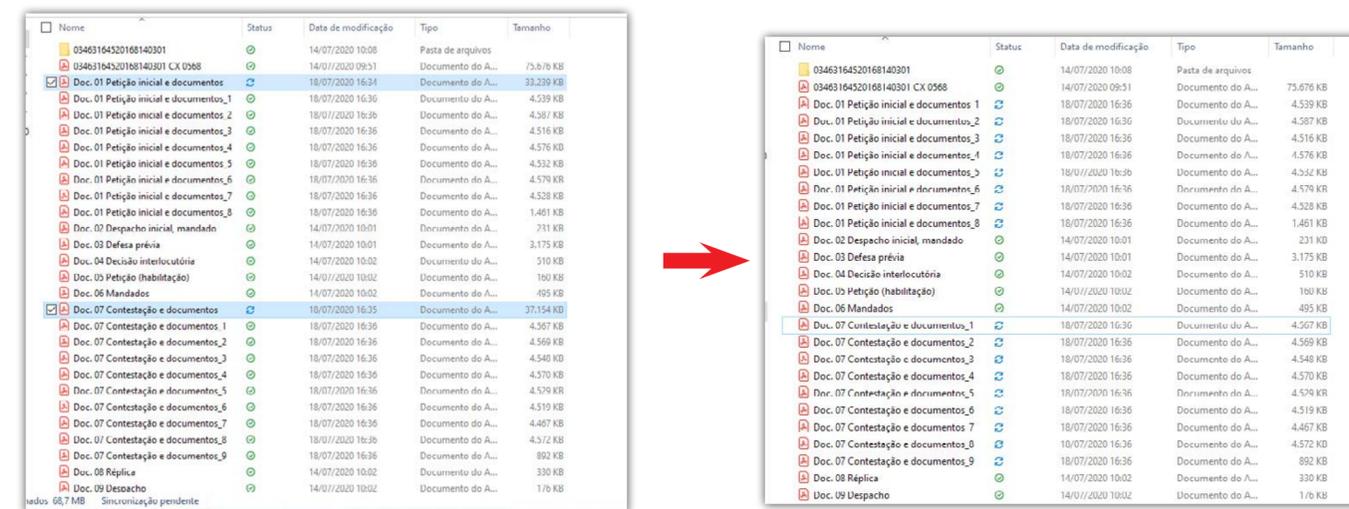
- Caso um ou mais arquivos indexados tenham tamanho igual ou maior que 5Mb deverão ser fragmentados.

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



- Arrastar os outros arquivos para a área marcada e clicar em OK

- Os arquivos fragmentados aparecerão na pasta, juntamente com o original. Excluir os arquivos originais que foram fragmentados.

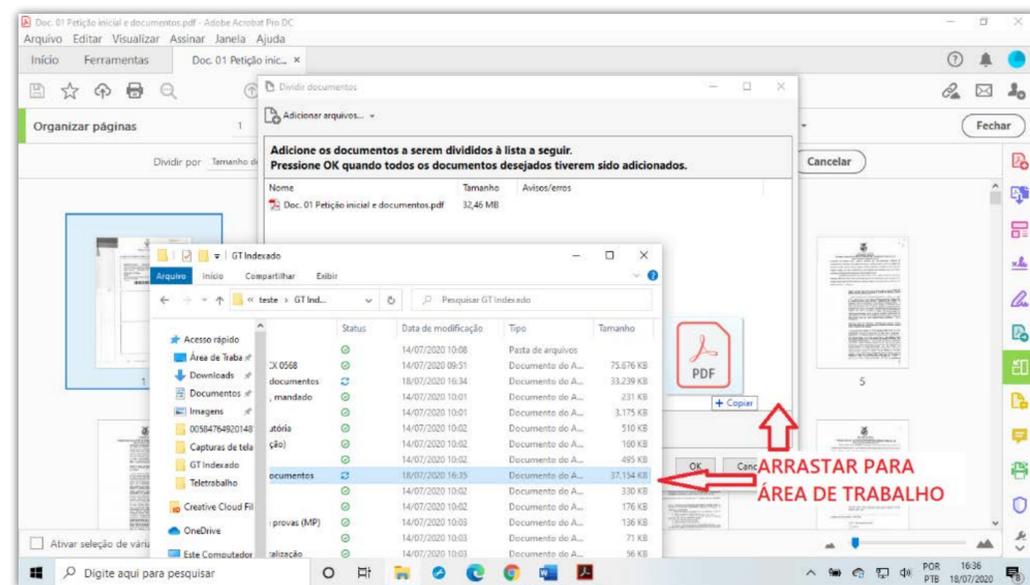


ATENÇÃO NA NOMEAÇÃO DOS ARQUIVOS !!!!

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.

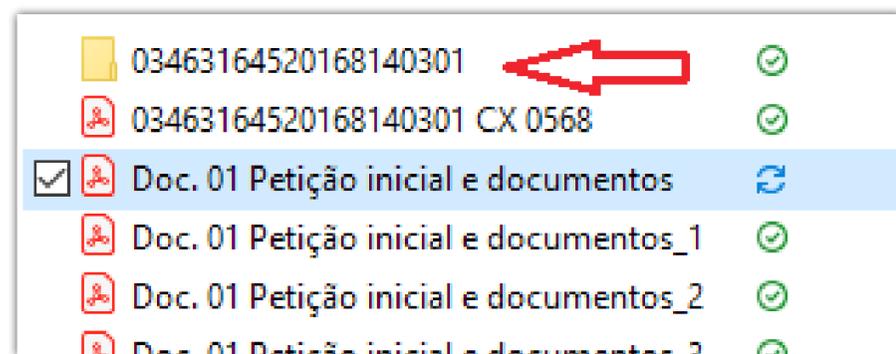
- Ex 1: Se o processo tem
- > Até 99 arquivos Doc 01, Doc 10, Doc 99
 - > A partir de 100 arquivosDoc 001, Doc 010, Doc 100

- 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

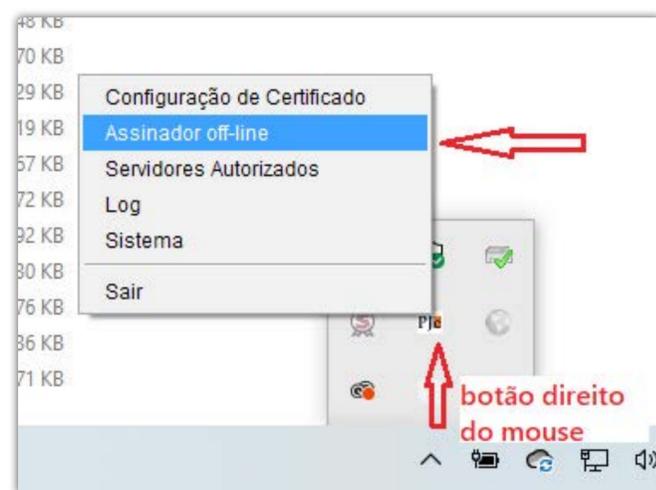


ASSINATURA

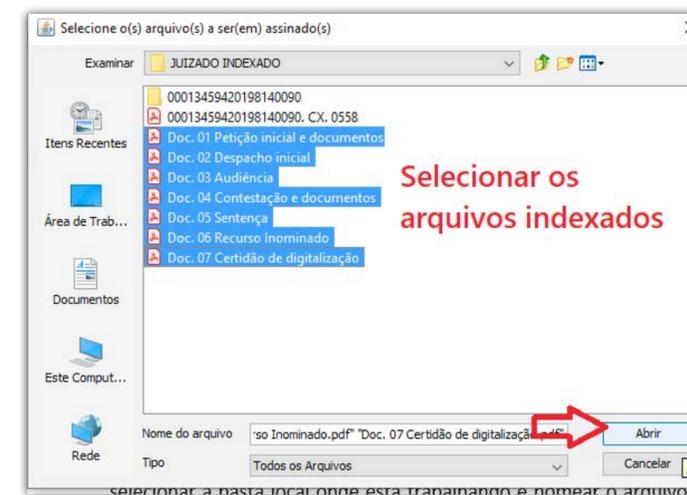
- Antes de assinar os arquivos, criar uma pasta com o número do processo, sem traço ou ponto



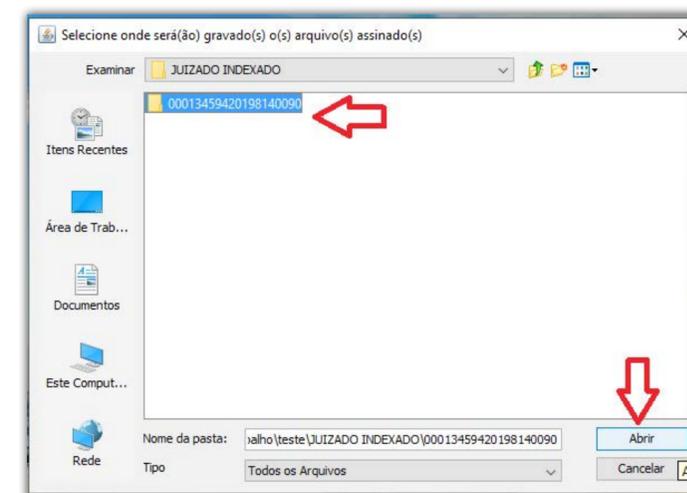
- No ícone PJE OFFICE, (parte inferior direita da barra de tarefas), clicar com o botão direito do mouse e selecionar ASSINADOR OFF-LINE



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



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



- 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

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/migração), 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



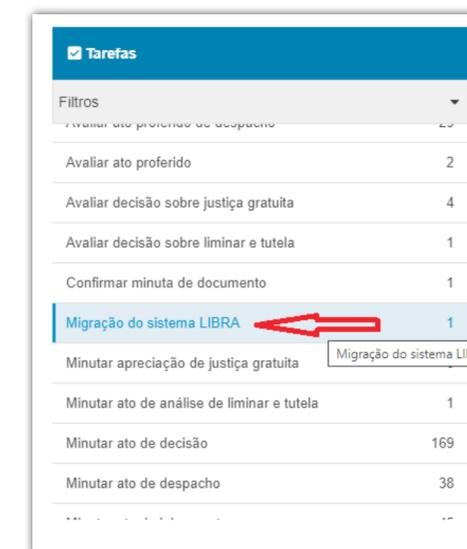
- Na tela aparecerá mensagem do processo migrado ou informações sobre erros na migração.



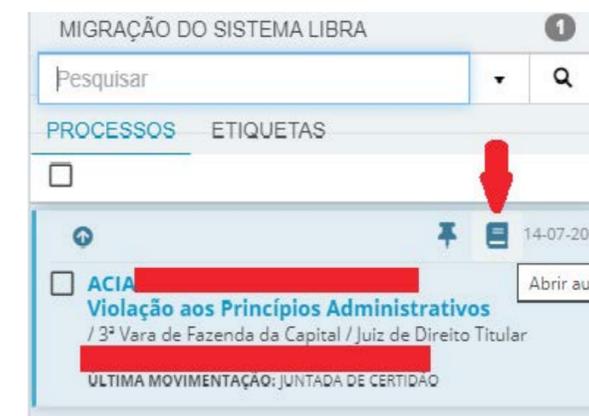
- Se houver problemas com a Classe ou Assunto do processo, deverão ser corrigidos no LIBRA. Se aparecer mensagem de número do processo inválido, deverá ser retificado o DÍGITO VERIFICADOR no LIBRA.
- Após a migração DELETAR os arquivos já migrados da pasta de migração.

RETIFICAÇÃO

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



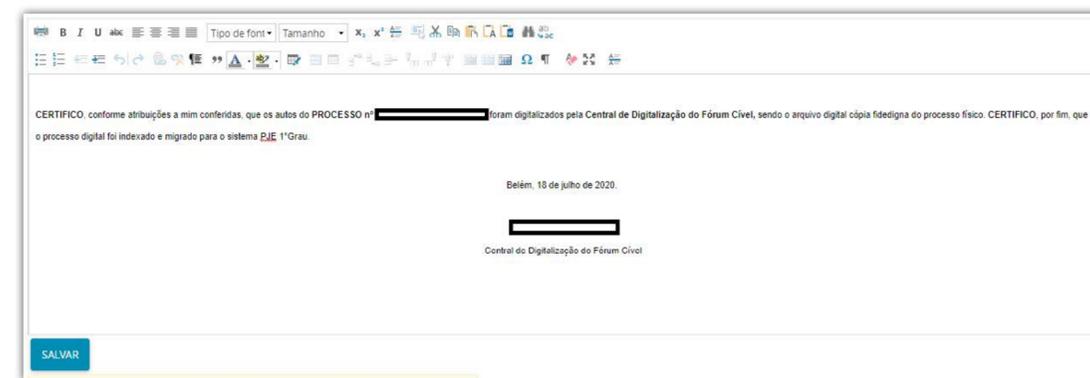
- Após encontrar o processo a retificar, clicar em ABRIR AUTOS ()



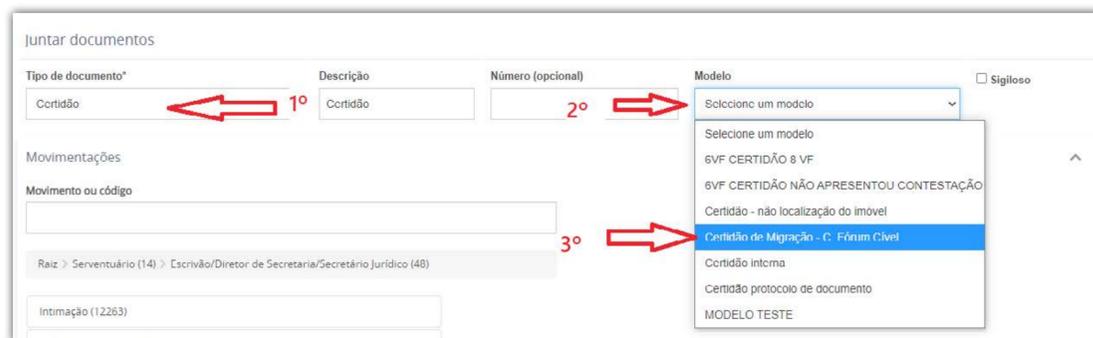
- Ao abrir os autos, aparecerá como último documento a CERTIDÃO DE DIGITALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA
- No MENU RETIFICAR ()
- Fazer as alterações necessárias em cada um dos campos da retificação.



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



- 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)

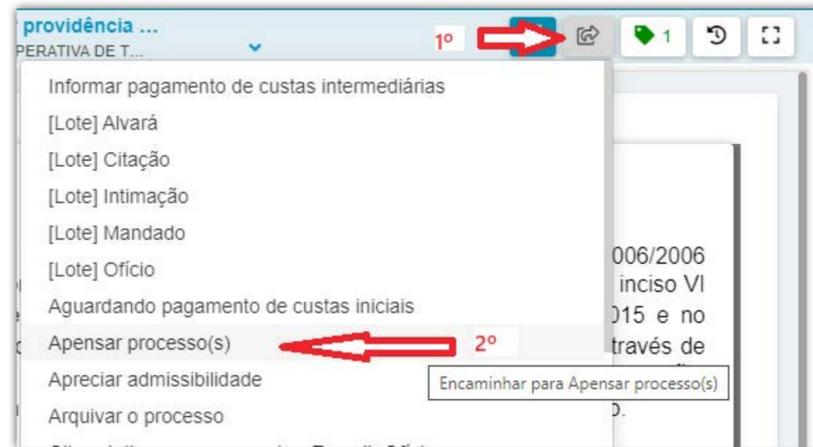


- Será inserido o modelo com os dados preenchidos automaticamente pelo sistema.
- SALVAR e ASSINAR o documento

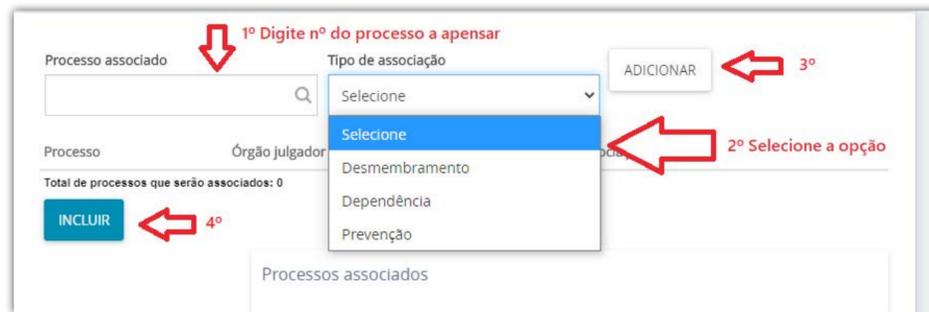
ATENÇÃO!!!

APENSAMENTO

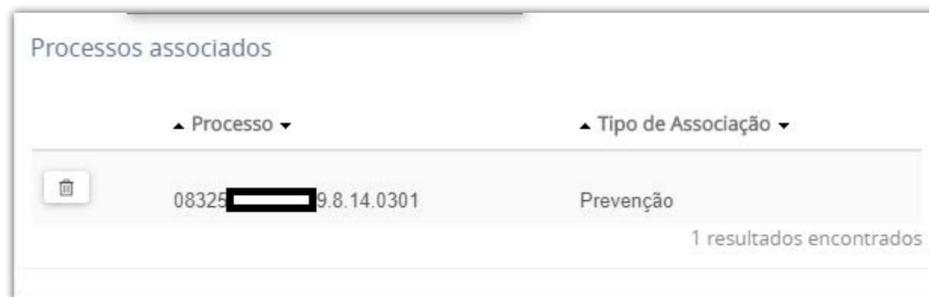
- Se houver apensos, deverá ser feito o apensamento dos autos no PJe
- No MENU () selecionar APENSAR PROCESSO(S)



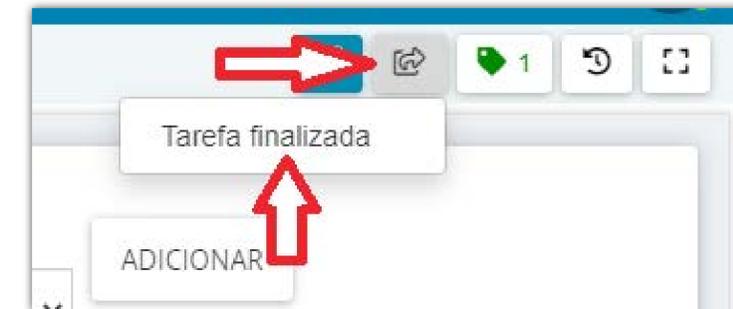
- Digitar o número do processo a ser apensado
- Escolher o tipo de associação
- ADICIONAR e INCLUIR



- Aparecerá o número apensado

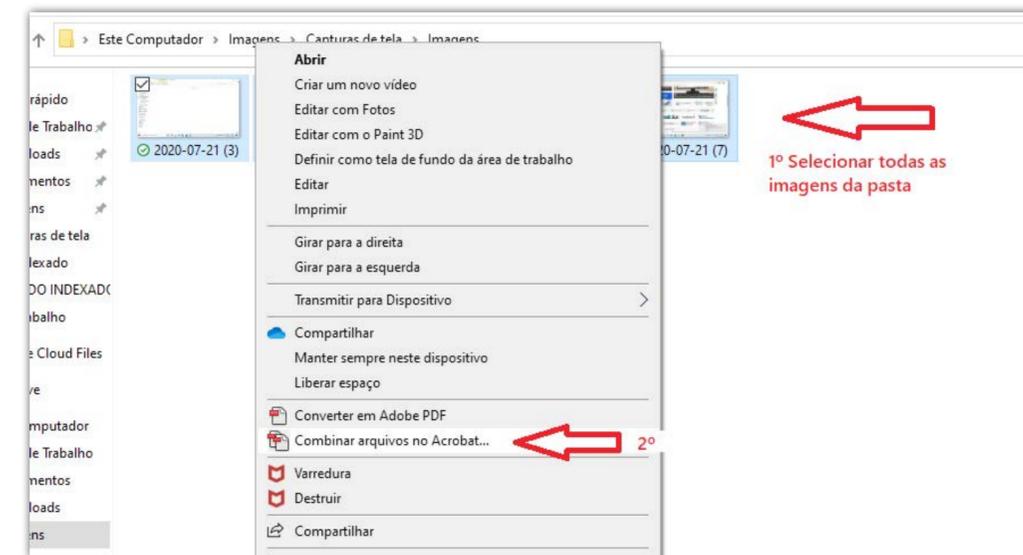
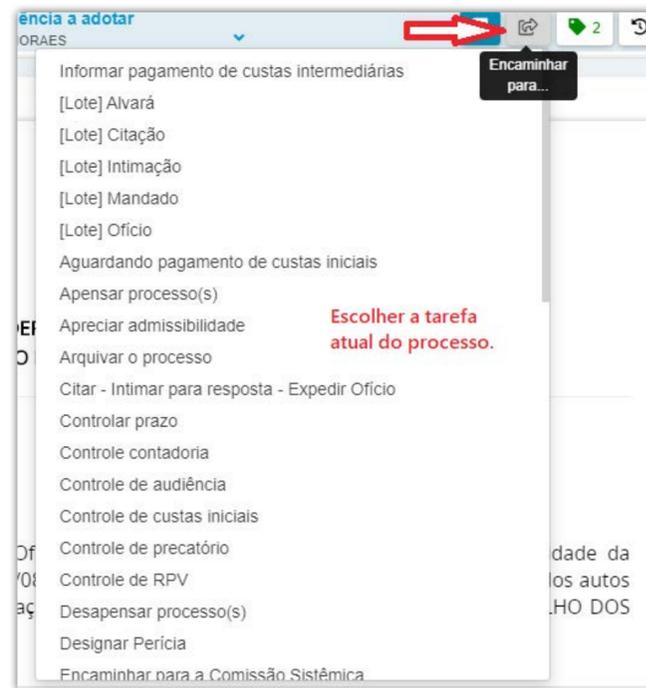


- No MENU () selecionar TAREFA FINALIZADA



- Uma vez concluída a RETIFICAÇÃO, na barra de tarefas superior clicar em ENCAMINHAR PARA
- Selecionar FLUXO COMUM
- Clicar novamente em ENCAMINHAR PARA
- Escolher a tarefa atual do processo





PROCESSOS COM MÍDIA

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

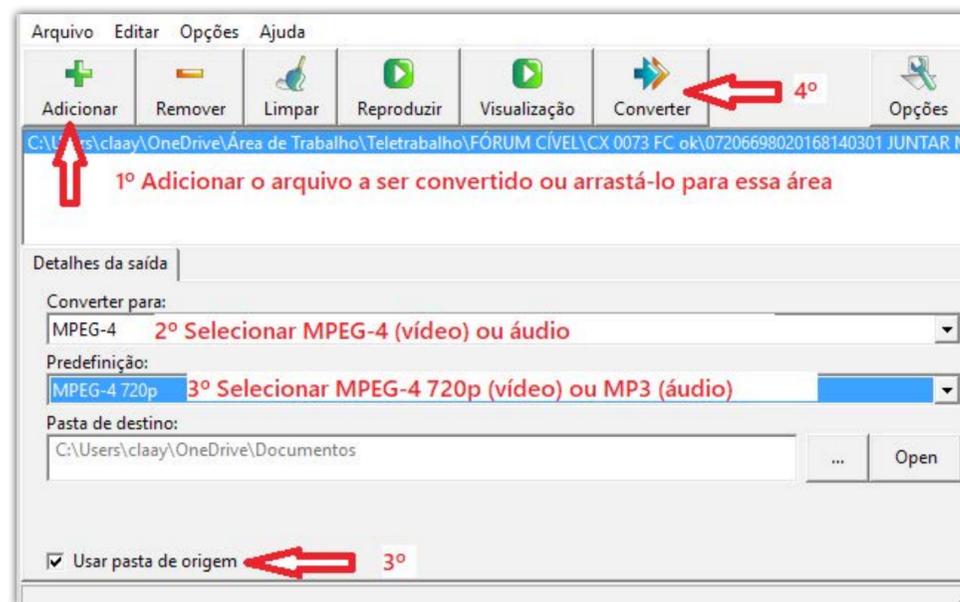
IMAGEM

- Converter as imagens em PDF: Selecionar todas as imagens, clicar com botão direito do mouse sobre uma delas e selecionar a opção COMBINAR ARQUIVOS NO ACROBAT. Na tela que se abrirá, clicar em COMBINAR e depois, SALVAR COMO.

- 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.

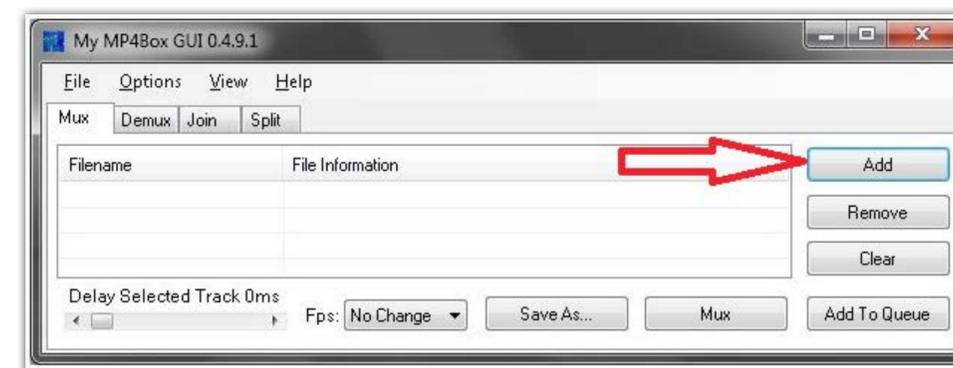
VÍDEO / AUDIO

- 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

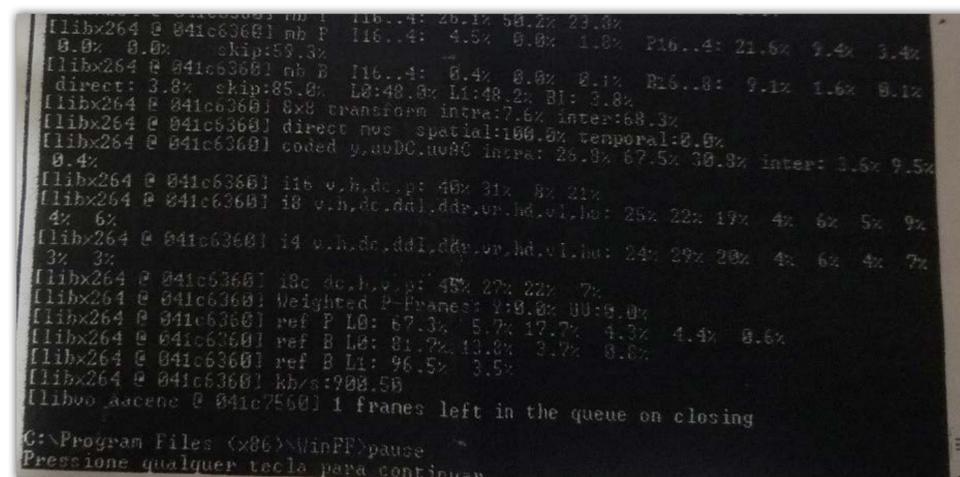


2 – Compactação do arquivo superior a 20.000 Kb (para arquivos de vídeo):

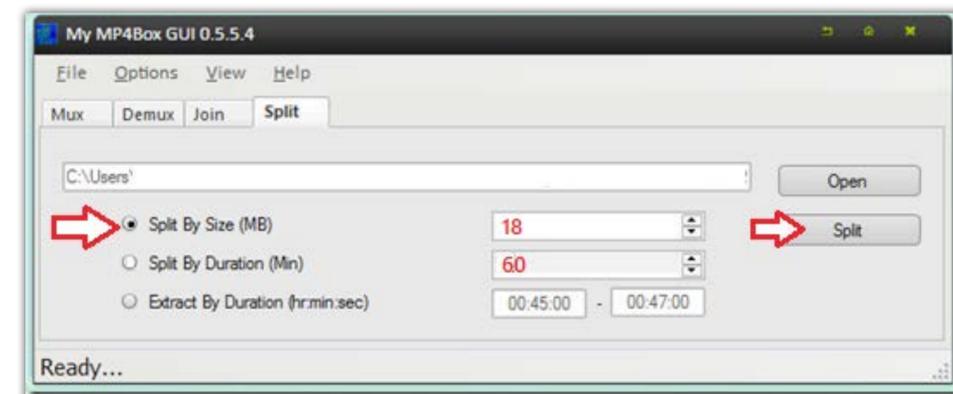
- Abrir o programa “My MP4Box GUI”
- Adicionar o arquivo



- Aguardar até que apareça uma tela preta

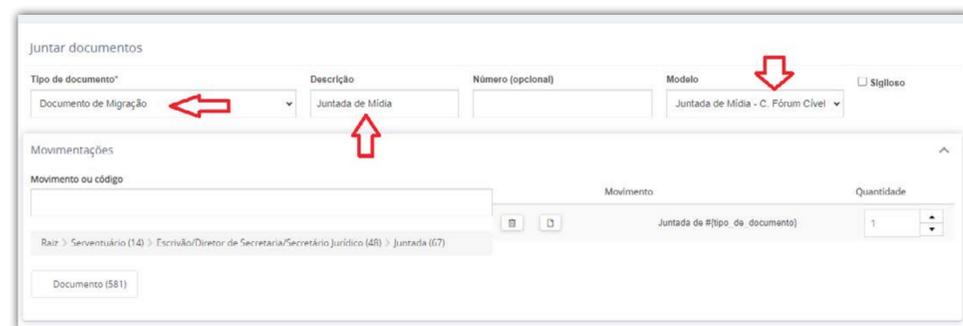


- Escolha SPLIT nos parâmetros abaixo:

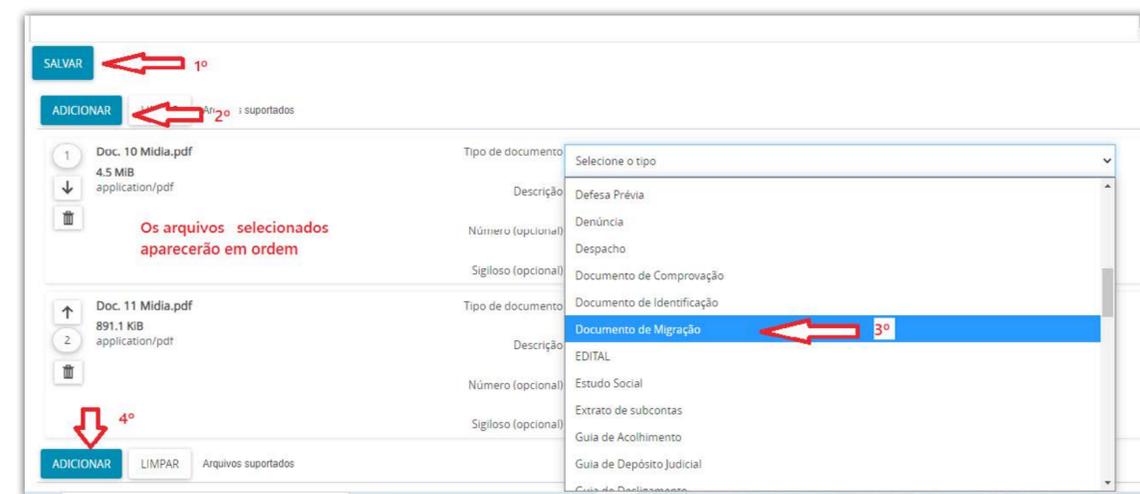


- Pressionar qualquer tecla para continuar
- O arquivo já estará no formato adequado ao PJe

- 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)



- 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

