

Migrat processos para o PJe

1. Separar o arquivo digitalizado em blocos (volumes)

Procedimento: Acessar a pasta onde está localizado o arquivo digitalizado integral e separar os volumes do processo (Ex: vol.1, vol.2, vol.3...). Isso facilita na hora de excluir as páginas em branco e na arrumação dos documentos (blocos).

2. Eliminar as páginas em branco, com risco ou carimbo “em branco” (2.8)

Procedimento: Nesta etapa, devem ser excluídas as páginas em branco, remanescentes (com risco ou carimbo em branco).

IMPORTANTE: Se a página contiver qualquer informação (numeração, certidão, despacho) não deve ser excluída.

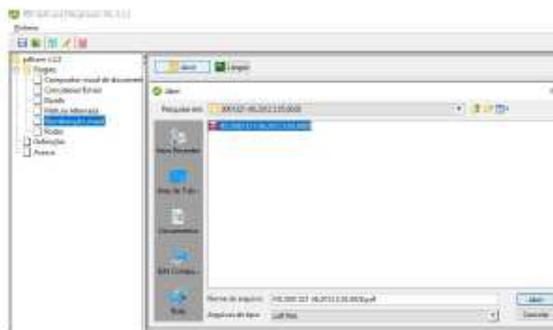
Nesta etapa sugere-se o **programa PDFSam**.



Por meio deste *software*, que está instalado em todas as estações de trabalho, é possível abrir um arquivo em formato PDF, selecionar as páginas que devem ser apagadas e excluí-las do arquivo, conforme se segue:

- **2.1 Abrir o software PDF Split and Merge basic Ver. 2.2.4 (2.8.1)**

Clicar na opção **Reordenação visual** e abrir o arquivo desejado para limpar as páginas em branco.
No exemplo: Selecionar o arquivo RO 0001321-06.2012.5.05.0028.pdf digitalizado e clicar Abrir;



A ferramenta exibirá **TODO O CONTEÚDO** do arquivo;



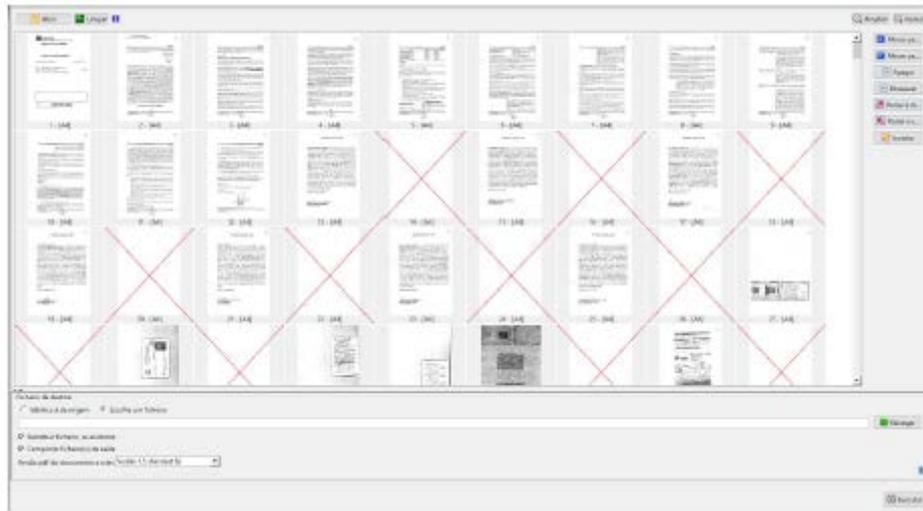
- **2.2 Selecionar as páginas a serem excluídas (2.8.2)**

Procedimento: Selecionar cada página em branco que deseja excluir do arquivo e clicar no botão Apagar



(ou clicar na sua tecla Delete no teclado, possuem a mesma função);

À medida que você for clicando em Apagar a ferramenta marcará todas as páginas que serão **EXCLUÍDAS**:



- **2.3 Selecionar a pasta de destino: (2.8.3)**

- Idêntica à de origem
- Substituir ficheiro, se existente

ATENÇÃO! Esta opção substituirá o arquivo selecionado;



Clicar em Executar. O arquivo estará salvo na pasta sem as páginas em branco;

- **2.4 Conferir o arquivo gerado (2.8.4)**

Deve-se verificar se no documento gerado consta todas as páginas numeradas, se a numeração está visível e na ordem correta.

IMPORTANTE: Caso tenha sido selecionada uma página que não vai deletar, deve-se clicar na página e selecionar o botão Restaurar.



3. Classificar o documento (2.9)

Procedimento: Uma vez digitalizado no formato PDF, o processo/volume precisará ser fracionado em peças processuais (ou bloco de peças processuais). Caso opte-se pelo fracionamento em blocos de peças, deve-se atentar para coerência no agrupamento de peças, que deve manter a sequência do processo físico, bem como para a precisa descrição destas quando da nomeação do arquivo fracionado, para que seja facilitada a consulta do processo após a sua migração ao PJe.

Nesse ponto, sugere-se uma prévia uniformização tanto da nomenclatura dos arquivos/blocos, quanto do conteúdo das peças e documentos contidos nos volumes, a fim de que todos os servidores envolvidos no trabalho identifiquem os blocos da mesma maneira em todos os processos:

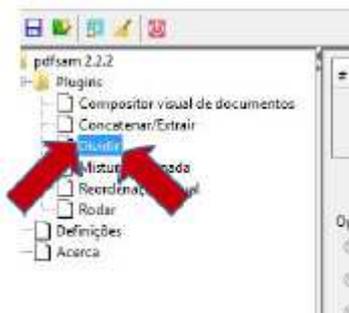
- Identificar **todos** os documentos, considerando a tabela de classificação proposta pelo grupo de trabalho, arquivo ANEXO I.

IMPORTANTE: Em havendo documento/processo sigiloso, o qual deverá ser identificado e configurado de acordo com as regras de sigilo do PJe.

4. Dividir o documento considerando a classificação (2.10)

Procedimento: Nesta etapa de fragmentação, sugere-se o **programa PDFSam**. Por meio deste *software*, que está instalado em todas as estações de trabalho, é possível abrir um arquivo em formato PDF e, de uma só vez, segmentá-lo, a partir da indicação das páginas finais de cada bloco/documento, conforme se segue:

- 4.1 Abrir o software PDF Split and Merge basic Ver. 2.2.2 (2.10.1)
- 4.2 Selecionar a opção Dividir (2.10.2)

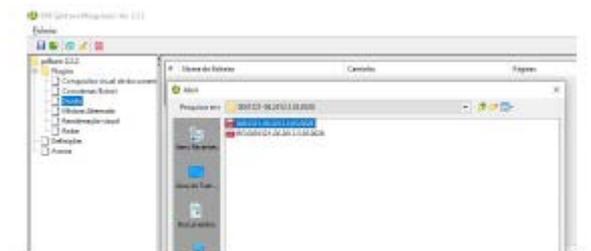


- 4.3 No lado direito, selecionar a opção Adicionar (2.10.3)



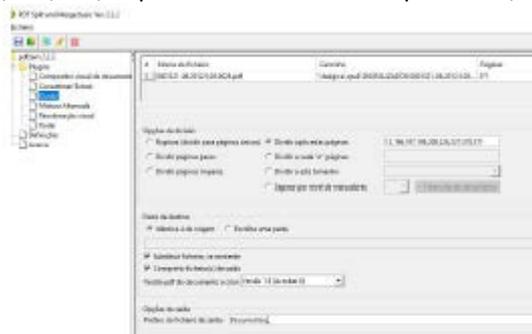
- 4.4 Selecionar o arquivo a ser dividido na pasta correspondente ao número do processo Q:\SAMP\CLE\VARA_99\9999999-99.9999.5.05.9999 (2.10.4)

Será apresentado o arquivo no alto da tela: No mesmo exemplo do arquivo 0001321-06.2012.5.05.0028



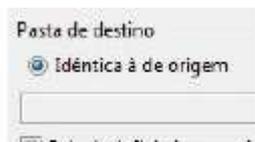
- 4.5 Selecionar a opção "Dividir após estas páginas" e indicar os números das páginas finais de cada documento, separadas por vírgulas, conforme a classificação: (2.10.5)

No exemplo dividirei em 9 arquivos quebrando nas páginas digitalizadas de números:
Ex: 12,196,197,198,200,226,227,370,371, e que serão classificados a posteriori;



IMPORTANTE: Os números devem ser separados por vírgulas. Não devem ser deixados espaços em branco entre eles.

- **4.6 Na área Pasta de Destino selecionar a opção Idêntica à de origem e clicar no botão Navegar. (2.10.6)**



- **4.7 Na área Opções de saída informar o prefixo dos arquivos que serão gerados. Por padrão será "Documentos". (2.10.7)**



Clicar no botão Executar do lado direito da tela. No rodapé da tela será apresentada a evolução da execução:



Quando o percentual chegar a 100% os documentos terão sido criados na pasta.

- **4.8 Acessar a pasta e verificar se os arquivos foram criados corretamente. (2.10.8)**

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
0001321-06.2012.5.05.0028			
1_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0028	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	2,525 KB
13_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0028	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	40,970 KB
197_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0028	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	175 KB
198_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0028	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	112 KB
199_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0028	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	305 KB
201_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0028	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	5,054 KB
227_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0028	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	81 KB
228_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0028	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	24,681 KB
371_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0028	14/08/2019 12:42	Arquivo PDF	54 KB

Observar que ele gerou os 9 arquivos conforme a quebra (vírgula). O número inicial do arquivo indica a partir de que página o documento digitalizado inicia.

5. Renomear os documentos (2.11)

Procedimento: Uma vez fracionado, os arquivos necessitam ser renomeados, conforme se segue: **9999_XXXXXXX**, onde:

- **9999** indica a seqüência (0001, 0002, 0003...)
- **"_"** → dígito separador
- **XXXXXX** → indica o nome do documento (Ex.: Inicial, Documentos, Procuração, Sentença).

IMPORTANTE: A seqüência deve obrigatoriamente ter 4 dígitos. O carácter separador deve obrigatoriamente ser **"_"**.

Atentar para o nome informado pois será cadastrado no PJe como **descrição do documento**.

No exemplo do item **4.8** acima:

- **1_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0028** será renomeado para: **0001_Inicial**
- **13_Documentos_0001321-06.2012.5.05.0028** será renomeado para: **0002_Documentos**

IMPORTANTE: APENAS OS ARQUIVOS EM SEQUÊNCIA DEVEM SER MANTIDOS NA PASTA.

6. Juntar os blocos do Processo para gravar um ÚNICO ARQUIVO (2.8.5)

O usuário deve juntar os blocos para gerar o **arquivo único**, com o **NÚMERO DO PROCESSO**, que será migrado. Exemplo: Na VARA_28, criar a pasta para o processo 0000176-75.2013.5.05.0028

Na mesma ferramenta do PDF Split and Merge basic Ver. 2.2.4:

- Selecionar a opção **CONCATENAR** ou **MERG**;

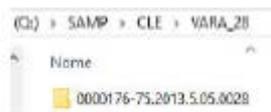
- Selecione por ordem cada volume do processo;
- Selecionar a pasta onde gravará o arquivo e informar o nome do arquivo que é o nome do processo: Ex.: 000052-89.2011.5.05.0028
- Clicar opção Executar

Obs.: Na barra exibirá o percentual 100%, após isso, verifique na pasta se o arquivo foi gravado com sucesso, na ordem/paginação correta.

7. Copiar o arquivo para a pasta que será acessada pelo Harry Porter

Procedimento: Criar na pasta da rede Q:\SAMP\CLE\VARA_99, uma pasta com o **NÚMERO DO PROCESSO**, que será migrado e copiar o arquivo único gerado, conforme item acima, para esta pasta.

Exemplo: Na VARA_28, criar a pasta para o processo 0000176-75.2013.5.05.0028.



IMPORTANTE: O arquivo deve ser copiado, não excluído.

O padrão do nome de cada pasta com o nº do processo é: **9999999-99.9999.5.05.9999**, onde o nome deverá ser composto com os 25 dígitos:

- 9999999 → nº do processo, deve obrigatoriamente ter 7 dígitos;
- - → separador do dígito, deve ser carácter “-”;
- 99 → dígito verificador do processo, deve obrigatoriamente ter 2 dígitos;
- 9999 → ano do processo, deve obrigatoriamente ter 4 dígitos;
- .5.05 → numeração fixa do TRT5;
- .9999 → número da VT – deve obrigatoriamente ter 4 dígitos (ex. 0001, 0028, etc.).

Outros exemplos:

0000210-21.2011.5.05.0028 – processo 210/2011 da 28ª VT de SSA;

0079400-85.2009.5.05.0001 – processo 79400/2009 da 1ª VT de SSA e assim sucessivamente.

O ARQUIVO COPIADO INICIALMENTE DEVE SER EXCLUÍDO DA PASTA Q:\SAMP\CLE\VARA_99. SE FOREM MANTIDOS SERÃO CARREGADOS PELO HARRY PORTER.

ANEXO I PROPOSTA DE CLASSIFICAÇÃO DAS PEÇAS – FASE DE CONHECIMENTO

As peças devem ser classificadas, individualmente consideradas, tal como existem nos processos.

Exemplos:

NOMENCLATURA
xxxx_Inicial
xxxx_Instrumentos de Representação RTE
xxxx_Documentos RTE
xxxx_Aditamento
xxxx_Decisão liminar/tutela
xxxx_Alvará
xxxx_Contestação
xxxx_Instrumentos de Representação RDA
xxxx_Documentos RDA
xxxx_Ata de audiência
xxxx_Ata Acordo
xxxx_Sentença
xxxx_Cálculos
xxxx_Embargos de Declaração
xxxx_Sentença ED
xxxx_Despacho
xxxx_Certidão

MODELOS NOMENCLATURA – BLOCO DE DOCUMENTOS – MIGRAÇÃO

CAPA-1

0001_Inicial

0002_Procuração RTE

0003_Documentos RTE

0004_Ata de Audiência

0004_Ata de Audiência e documentos VT

0005_Contestação

0005_Contestação 1ª RDA

0006_Instrumentos de Representação RDA

0006_Procuração RDA

0006_Procuração 1ª RDA

0007_Documentos RDA

0007_Documentos 1ª RDA

0008_Documentos VT

0018_Documentos CPE's e Exceção de Pré-executividade

0020_Contestação da Exceção de Pré-executividade

0009_Procuração e carta de preposição 2ª RDA

0008_Encerramento do 1º volume e Abertura do 2º volume

0009_Documentos RDA – continuação

0010_Manifestação RTE

0011_Manifestação RTE e documentos

0008_Depósito Perícia

0011_Nomeação Perito e Quesitos PARTES

0012_Laudo Pericial

0014_Laudos Periciais (Perito e Assistente Técnico)

0013_Manifestação das Partes e do Perito

0016_Manifestação PARTES

0013_Manifestação RDA

0011_Manifestação e documentos 1ª RDA

0013_Manifestação 1ª RDA

0017_Manifestação PARTES (Adiar audiência)

0018_Manifestação Perito

0016_CPE's (Rio de Janeiro e Niteroi)

0017_CPI's

0021_CPI e documentos VT

0020_Procuração RDA e carta de preposição

0011_Planilhas de Cálculos

0015_Planilhas de Atualização dos Cálculos

0024_Documentos VT

0008_Sentença e notificações

0021_Sentença e Cálculos e notificação PARTES

0009_Embargos de Declaração RDA

0022_Embargos de Declaração e Contestação

0016_Contestação ED

0021_Contestação ED

0023_Sentença ED e cálculos

0022_Sentença ED

0017_Sentença ED e notificações

0024_Sentença e notificação

0021_Sentença Exceção de Pré-executividade e notificações

0019_Recurso Ordinário 2ª RDA

0015_Recurso Ordinário RDA

0018_Aditamento Recurso Ordinário RDA

0025_Recurso Ordinário

0024_Contrarrrazões RO

0026_Recurso Ordinário e contrarrrazões

0029_Recurso Ordinário RTE e 1ª RDA

0026_Sentença ED e notificação PARTES

0027_Acórdão RO

0027_Contrarrrazões RO e Recurso Adesivo

0028_Encerramento do 2º volume e Abertura do 3º volume

0029_Contrarrrazões Recurso Adesivo

0036_Recurso Adesivo RDA

0030_Acórdão e cálculo

0021_Recurso de Revista RTE

0026_Recursos de Revista 1ª e 2ª RDA

0023_Contrarrrazões RR

0027_Decisão RR

0022_Decisão RR e notificações

0024_Acórdão RR-TST e notificações

0021_Agravo de Instrumento RDA

0028_Agravos de Instrumento 1ª e 2ª RDA

0022_Contraminuta AI e Contrarrrazões RR

0031_Contraminuta AI

0029_Documentos Remessa AIRR - TST

0023_Documentos Remessa AP - TRT