

A Coordenação de Digitalização e Migração de Processos de 1º Grau enviará a cada unidade judicial do Maranhão um ofício solicitando a remessa dos processos para a empresa contratada realizar a digitalização e migração para o PJe.

No referido ofício contará as datas para remessa dos referidos processos, bem com a lista de processos que deverão ser encaminhados para migração.

Serão objeto de migração para o PJe todos os processos físicos que se encontrarem com os seguintes status no sistema Themis PG: Tramitando, julgado, suspenso, arquivado provisoriamente e tramitação direta no MP.

Todos os processos ativos no sistema Themis constantes na planilha encaminhada à unidade judicial devem ser migrados para o PJe.

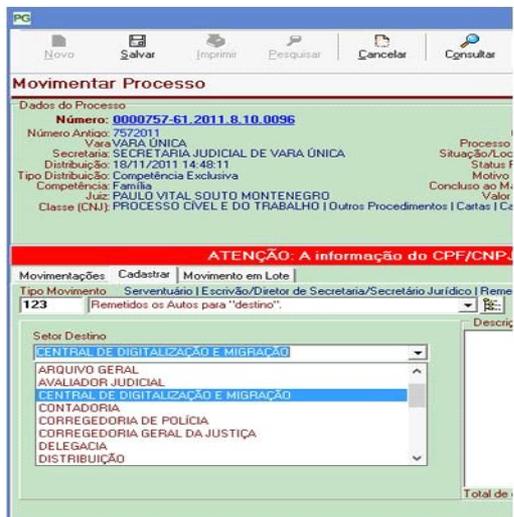
Os processos com status julgado no Themis PG, após a migração, serão considerados como julgado nos relatórios de metas do Jurisconsult e Termojuris, não sendo necessário incluir o julgamento no PJe.

Os processos com status suspenso no Themis PG após a migração serão direcionados para a guia de tarefa no PJe "Processos importados" e receberão automaticamente a etiqueta "ADM: PRONTO SUSPENSO". Nesses casos, após a intimação das partes para se manifestar sobre a migração e eventuais saneamentos de irregularidades, os autos devem ser conclusos ao magistrado para que seja emitida nova decisão em lote determinando a manutenção da suspensão do processo para que o mesmo seja efetivamente suspenso no sistema PJe.

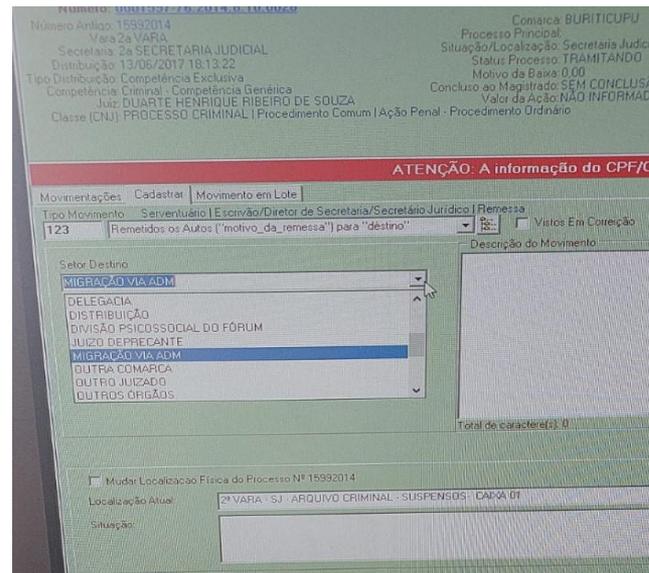
## PASSO A PASSO A SEREM ADOTADOS PELA UNIDADE JUDICIAL

1º PASSO : Remessa do processo via sistema Themis para a Central de Digitalização e Migração

A remessa do processo no sistema Themis PG nas unidades da **COMARCA DA ILHA DE SÃO LUÍS** deve ser realizada por meio do tipo de movimento 123, Remetidos os Autos para “destino” – **CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO E MIGRAÇÃO**.



A remessa do processo no sistema Themis PG nas unidades do **INTERIOR DO ESTADO** deve ser realizada por meio do tipo de movimento 123, Remetidos os Autos para “destino” – “**MIGRAÇÃO VIA ADM**”.



## PASSO A PASSO A SEREM ADOTADOS PELA UNIDADE JUDICIAL

1º PASSO : Remessa do processo via sistema Themis para a Central de Digitalização e Migração

### **OBSERVAÇÕES:**

Os **PROCESSOS SUSPENSOS** não precisam ser reativados no Themis para serem remetidos, basta realizar o **movimento 123** no Themis.

**Os processos suspensos remetidos via Themis não irão aparecer na ferramenta ADM.** Esses processos serão inseridos no PJe posteriormente pela Central de Digitalização e Migração. Logo, em relação aos processos suspensos, basta remeter via Themis e colocar na caixa devidamente identificada e inserir na relação de processos enviados.

Os processos que não forem encaminhados pelo sistema Themis PG nos moldes dessas orientações serão devolvidos à unidade de origem E **NÃO SERÃO MIGRADOS.**

**Os apensos já arquivados definitivamente não devem ser reativados no Themis.** Caso sejam encaminhados para a Central de Digitalização os mesmos serão apenas digitalizados e juntados como volume em apenso ao processo principal ativo no PJe.

## PASSO A PASSO A SEREM ADOTADOS PELA UNIDADE JUDICIAL

### 2º PASSO : Armazenar os processos nas caixas

As caixas devem ser identificadas por numeração sequencial, com o nome da unidade judicial e ainda afixado o comprovante de remessa no Themis PG na lateral de cada caixa. Cada caixa de processos remetidos no sistema Themis deve ser numerada, conforme modelo de espelho de caixa em anexo, constando ainda o recibo de remessa extraído no sistema Themis.

### 3º PASSO : Utilizar a ferramenta ADM via Sentinela para fazer a carga das informações no PJe

O processo de Migração para o Pje é automatizado.

A migração automatizada para o sistema PJe realiza a extração das informações cadastrais essenciais para o PJe diretamente da base de dados dos sistemas Themis PG e envia para o PJe.

Para isso, os servidores da unidade judicial devem realizar o seguinte procedimento:

1º Solicitar acesso ao sistema ADM - Automação para Digitalização e Migração por meio de mensagem para o endereço de e-mail: *informatica@tjma.jus.br*.

Na mensagem, deve constar como assunto: “*Solicitação de acesso ao sistema ADM*” e no corpo da mensagem deve constar o seguinte “*Solicito acesso ao sistema ADM no grupo de Secretaria*”, incluindo o nome completo do servidor(es), matrícula(s) e CPF.

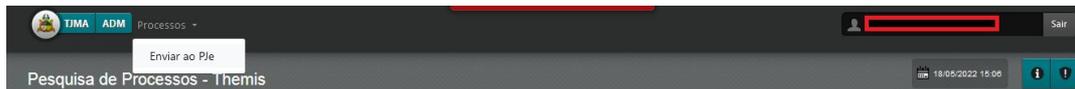
Sobre a ferramenta ADM- Automação para Digitalização e Migração assista ao vídeo disponível no seguinte link: [https://youtu.be/vFMmulGr\\_ro](https://youtu.be/vFMmulGr_ro)

Após liberado o acesso, os servidores da unidade deverão fazer o seguinte:

## PASSO A PASSO A SEREM ADOTADOS PELA UNIDADE JUDICIAL - (3º PASSO CONT.)

### 1. Clicar em enviar ao PJe

o sistema identifica a Comarca e Vara do usuário através de sua matrícula no Sentinela. Dessa forma, o usuário vai poder usar a ferramenta para migrar somente processos de sua Unidade Judicial.



### 2. Clicar em Pesquisar

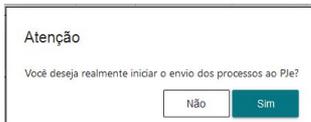


### 3. Clicar em Enviar manifestações

Processo	Comarca	Vara	Data	Assunto	Status	Ações
95162014	SAO LUIS	1ª VARA ESP. VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAM. CONTRA MULHER	20/02/2014 09:29:03	Doméstica e Familiar Contra a Mulher	ADM. TRAMITANDO	Enviar manifestações

Poder Judiciário do Maranhão Tempo de Processamento: 2.873s.

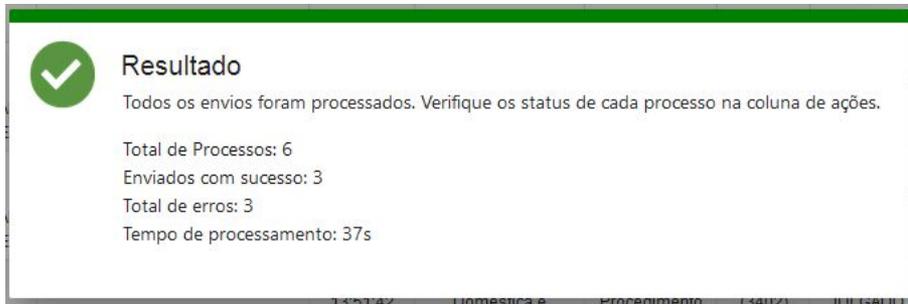
### 4. Clicar em Sim



## PASSO A PASSO A SEREM ADOTADOS PELA UNIDADE JUDICIAL - (3º PASSO CONT.)

O sistema irá tentar realizar a migração automática dos processos da lista mostrando a bolinha verde  , se houve sucesso ou mostrando a bolinha vermelha  , se houver erro.

Ao final o sistema apresenta um resumo com o resultado da migração:



**Resultado**

Todos os envios foram processados. Verifique os status de cada processo na coluna de ações.

Total de Processos: 6  
Enviados com sucesso: 3  
Total de erros: 3  
Tempo de processamento: 37s

Aqueles processos que mostrarem a bolinha vermelha  significa que houve erro na migração por conta de ausência de informações essenciais para o PJe ou porque as informações cadastradas no sistema Themis encontrarem-se desatualizadas.

A maioria dos erros corresponde a competência, classe processual ou assuntos constantes no sistema Themis desatualizados. Para sanar esse problema o servidor deve cadastrar uma nova competência, assunto ou classe processual de acordo com a tabela atualizada do PJe.

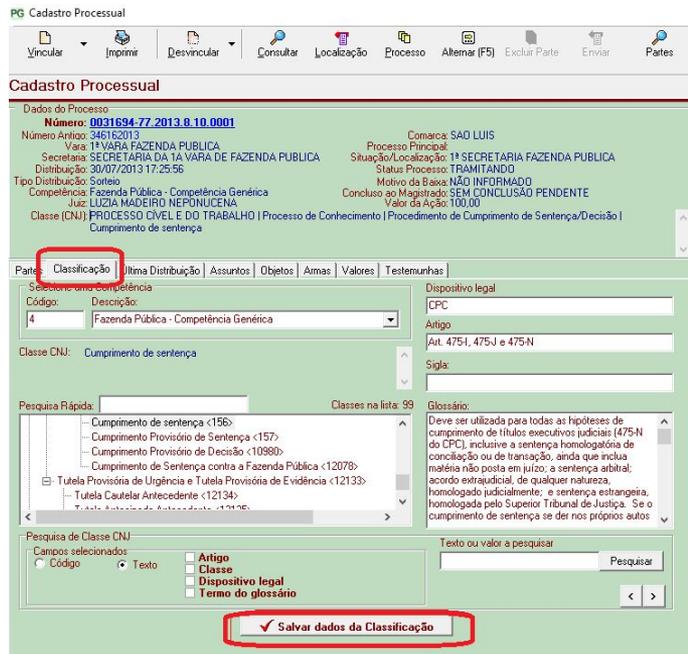
Para fazer esse procedimento de atualização da competência, classe processual ou assunto o servidor deve fazer o seguinte:

## PASSO A PASSO A SEREM ADOTADOS PELA UNIDADE JUDICIAL - (3º PASSO CONT.)

No ThemisPG, com perfil de secretaria, ir no menu Secretaria → Processos → Cadastrar Processo  
Em seguida, proceda conforme os casos abaixo:

### CASO 01. ATUALIZAÇÃO DE COMPETÊNCIA/CLASSE

Clicar em Classificação, selecionar a Competência e Classe desejada e clicar no botão Salvar dados da Classificação



**PG Cadastro Processual**

Vincular | Imprimir | Desvincular | Consultar | Localização | Processo | Alternar (F5) | Excluir Parte | Enviar | Partes

### Cadastro Processual

Dados do Processo

Número: **0031694-77-2013.8.10.0001** | Comarca: SÃO LUÍS  
Número Antigo: 346162013 | Processo Principal:  
Vara: 1ª VARA FAZENDA PÚBLICA | Situação/Localização: 1ª SECRETARIA FAZENDA PÚBLICA  
Secretaria: SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAZENDA PÚBLICA | Status Processo: TRAMITANDO  
Distribuição: 30/07/2013 17:25:56 | Motivo da Base: NÃO INFORMADO  
Tipo Distribuição: Sorteio | Conclusão ao Magistrado: SEM CONCLUSÃO PENDENTE  
Competência: Fazenda Pública - Competência Genérica | Valor da Ação: 100,00  
Juiz: LUZIA MADEIRO NEPOMUCENA | Classe (CNJ): PROCESSO CIVIL E DO TRABALHO | Processo de Conhecimento | Procedimento de Cumprimento de Sentença/Decisão |  
Cumprimento de sentença

Partes: **Classificação** | Última Distribuição | Assuntos | Objetos | Armas | Valores | Testemunhas

Selecione uma Competência

Código	Descrição	Dispositivo legal
4	Fazenda Pública - Competência Genérica	CPC Artigo Art. 475-I, 475-J e 475-N Sigla:

Classe CNJ: Cumprimento de sentença

Pesquisa Rápida: Classes na lista: 99

- Cumprimento de sentença <156>
- Cumprimento Provisório de Sentença <157>
- Cumprimento Provisório de Decisão <10980>
- Cumprimento de Sentença contra a Fazenda Pública <12078>
- ☑ Tutela Provisória de Urgência e Tutela Provisória de Evidência <12133>
- Tutela Cautelar Antecedente <12134>
- Tutela Antecedente <12135>

Pesquisa de Classe CNJ

Campos selecionados:  Código  Texto

Artigo  
 Classe  
 Dispositivo legal  
 Termo do glossário

Texto ou valor a pesquisar:  Pesquisar

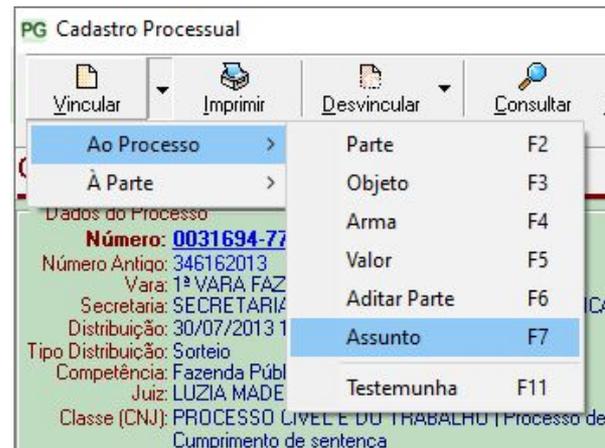
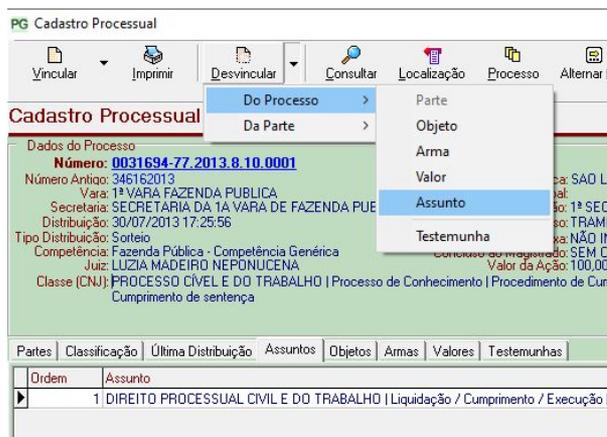
## PASSO A PASSO A SEREM ADOTADOS PELA UNIDADE JUDICIAL - (3º PASSO CONT.)

No ThemisPG, com perfil de secretaria, ir no menu Secretaria → Processos → Cadastrar Processo  
Em seguida, proceda conforme os casos abaixo:

### CASO 02. ATUALIZAÇÃO DE ASSUNTO

Se houver assunto inválido vinculado, primeiro deve-se acessar a guia *Desvincular* e clicar em *Assunto*, conforme tela abaixo

Depois Vincular → Ao Processo → Assunto (F7)



## PASSO A PASSO A SEREM ADOTADOS PELA UNIDADE JUDICIAL - (3º PASSO CONT.)

Dica para encontrar assunto válido no Themis:

Acessar o ambiente de treinamento do Pje e simular o protocolo de um novo processo no Pje selecionando a Jurisdição e Classe que automaticamente serão apresentados os assuntos válidos para a classe selecionada.

Para esse procedimento recomendamos o uso do ambiente de treinamento do Pje, segue o link: <https://pjet.tjma.jus.br/pje/login.seam> O acesso ao ambiente de treinamento pode ser por meio do uso do login: 1111111111 e senha: pje123456. Selecione o perfil: Diretor de Secretaria e na guia *Processo* escolha a opção Novo processo.

Sobre como realizar essa dica veja o seguinte vídeo explicativo disponível nesse link: <https://youtu.be/TbvyCNCsXhM>

Caso o erro persista e a unidade não consiga enviar o processo para o PJe via ADM, deve enviar mensagem para o endereço de e-mail: [informatica@tjma.jus.br](mailto:informatica@tjma.jus.br) com o assunto: “Solicitação de envio de processo para o PJe via ADM” e no corpo da mensagem informar a unidade judicial e os números dos processos com erro de envio via ADM.

## PASSO A PASSO A SEREM ADOTADOS PELA UNIDADE JUDICIAL

4º PASSO : Entregar os processos na empresa contratada

A unidade judicial nas datas estabelecidas no ofício deve entregar os processos físicos diretamente à empresa de digitalização contratada.

Caso haja necessidade de utilização de veículos de transporte não disponíveis pela diretoria do fórum local, a unidade judicial deve solicitar apoio da Coordenação de Digitalização e Migração de Processos de 1º Grau por meio do seguinte número (98) 98151 9125.

## SÍNTESE DO PASSO A PASSO

1º PASSO : Remessa do processo via sistema Themis para a Central de Digitalização e Migração

2º PASSO : Armazenar os processos na caixa

3º PASSO : Utilizar a Ferramenta ADM via Sentinela para fazer a carga das informações no PJe.

4º PASSO : Entregar os processos na empresa contratada