

**MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO
DE PROCESSOS JUDICIAIS
EQUIPAMENTO Kodak i2400**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

A sociedade está sendo transformada pelo acelerado avanço que, desde o começo do século XX, vem ocorrendo na área da tecnologia da informação. Esse avanço tecnológico tem influenciado diretamente as relações humanas, tem proporcionado muitas conquistas e, principalmente, apontado novas diretrizes para o mundo moderno.

O Poder Judiciário catarinense não poderia deixar de acompanhar essa nova realidade, e atento a todas essas mudanças, tem despendido esforços para desburocratizar a Justiça. Para tanto, aderiu a sistemas digitais e eletrônicos mais eficientes, práticos e rápidos, de modo a possibilitar que a sociedade tenha acesso a uma prestação jurisdicional ágil, célere, efetiva e cada vez mais adaptada à realidade.

Em outubro de 2014, o Tribunal de Justiça de Santa Catarina consolidou a implantação do Sistema de Automação do Judiciário, versão 5, no Primeiro Grau de Jurisdição, e, desde então, o processo eletrônico é uma realidade presente em todas as comarcas do Estado.

Essa nova perspectiva, chamada “era digital”, traz consigo benefícios significativos, entre os quais se destacam: transparência e agilidade no trâmite processual; comodidade para partes e advogados no acesso aos autos; desobstrução do ambiente de trabalho; redução de custos com materiais de expediente e redução do impacto ambiental.

A modernização do Judiciário catarinense é um “caminho sem volta” e este manual representa a ferramenta necessária para que nós, operadores do direito, possamos mais rapidamente usufruir e, também, oferecer à sociedade os benefícios de uma justiça 100% digital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
PRIMEIRA ETAPA – SANEAMENTO DO PROCESSO	5
SEGUNDA ETAPA – PREPARAÇÃO DO PROCESSO	7
TERCEIRA ETAPA – DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO	9
QUARTA ETAPA – CONFERÊNCIA DO PROCESSO DIGITALIZADO	13
QUINTA ETAPA – PREPARAÇÃO DO PROCESSO PARA IMPORTAÇÃO....	20
ANEXO I – CERTIDÃO NARRATIVA FIDEDIGNA	22
ANEXO II – CERTIDÃO NARRATIVA COM OBSERVAÇÕES	24
ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO DE INSTAURAÇÃO DO PRO- CESSO DE DIGITALIZAÇÃO	26
ANEXO IV – RELATÓRIO DE ATIVIDADES PREPARATÓRIAS	28
ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE SUSPENSÃO DE PRAZO..	30
ANEXO VI – MODELO DE PORTARIA DE SUSPENSÃO DE PRAZOS	33



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar o usuário para a digitalização de processos com a utilização do equipamento Kodak I2400, *software* Kodak Capture Pro.

Primeiramente, o usuário deve solicitar ao técnico de suporte em informática (TSI) da comarca que configure o *scanner* de acordo com as instruções da seção de suporte ao SAJ. Além disso, também devem ser configuradas as pastas em “Arquivo”, “Configuração de trabalho” para pastas. Sugestão de pasta temporária: “C:\ScanPro” e pasta de processamento final em “C:\Scanner-Digitalizacao”. Quando criado o lote e não fechado, deve-se apagar o diretório na pasta temporária para criar o lote novamente.

Em algumas situações, a digitalização é dividida em documentos apenas para visualização. Nesse caso, os documentos já digitalizados não são exibidos. Para alternar entre documentos, basta clicar no menu Documentos.

Com o procedimento de importação automática, haverá limpeza da pasta digital; o processo será automaticamente transformado em processo virtual e as peças liberadas no SAJ.



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PRIMEIRA ETAPA – SANEAMENTO DO PROCESSO

Objetivo	Saneamento do processo.
Justificativa	Faz-se necessário sanear o processo para que a digitalização, em sua fase inicial, não corra o risco de gerar pendências.
Riscos	Caso não seja realizado o saneamento do processo, haverá problemas no tocante à confirmação dos expedientes, com a geração de duplicidades sem a manutenção da ordem cronológica dos documentos, e conseqüente impossibilidade para redistribuição dos processos entre as unidades. Se o processo no SAJ não estiver em carga com o cartório, não será possível a importação automática – Esaj.
Orientação	Quanto aos documentos não juntados, será necessário localizá-los na fila “aguardando digitalização”, digitalizá-los e movê-los para a fila “aguardando análise do cartório”. Os processos físicos que possuem mandado no fluxo digital (a partir da implantação das centrais compartilhadas) não devem ser digitalizados. Essa ação implicará em falhas em consultas, assinaturas, impressões, distribuições, etc. Isso ocorre porque o importador do SAJ/PG efetua limpeza na pasta digital e, por esse motivo, a referência ao mandado é pedida.

COMO FAZER

1. Separar e sanear os processos que serão digitalizados: esse procedimento consiste em juntar todos os documentos pendentes, confirmar a movimentação dos expedientes ainda não confirmados ou excluir expedientes emitidos erroneamente, além de corrigir a competência do processo, se necessário, para



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

que entre no fluxo correto.

2. Realizar a carga dos processos: todos os processos a serem digitalizados devem estar com a carga em cartório, tendo em vista que no processo digital não existe a movimentação de carga de processo.
3. Definir a caixa onde o processo físico será armazenado: utilizar o *menu* “Andamento-Definição de Caixa” no SAJ/PG. Sugere-se que a numeração das caixas seja diferente da usada no arquivamento definitivo, iniciando, por exemplo, do número D-0001 (Digitalização). Não realizar o arquivamento e não modificar o local físico do processo, tendo em vista que posteriormente o local físico atual irá auxiliar no encaminhamento dos processos digitalizados, e que estarão na fila excepcional.
4. Verificar os incidentes: devem estar apensos, pois se eles estiverem entranhados não será possível movimentá-los.
5. Verificar todos os demais itens do relatório de atividades preparatória (Anexo IV).



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SEGUNDA ETAPA – PREPARAÇÃO DO PROCESSO

Objetivo	Preparação do processo para ser digitalizado.
Justificativa	Nessa etapa, é indispensável que os processos sejam bem preparados, ou seja, tenham todos os grampos e cliques retirados de suas folhas para que não ocorram constantes interrupções na etapa de digitalização.
Riscos	Interrupção da digitalização para desobstrução da folha na digitalizadora, o que pode causar danos ao equipamento, além da perda de produtividade.



Dicas

- ✓ Cada servidor que atuar no processo de limpeza deverá executar o trabalho por caixa a fim de evitar futuro armazenamento do processo em caixa errada.
- ✓ Os documentos devem ser preferencialmente originais. No caso de cópia, deve ser observado se ela está legível, em boa resolução impressa e alinhada com as margens da página, para facilitar sua visualização nos autos digitais.
- ✓ Há documentos que não podem ser colados, uma vez que possuem informações no verso. Nesse caso, é necessário informar, em certidão narrativa, o número da folha em que o documento estava grampeado e, ainda, que foi transformado em “x” folhas. Por exemplo, cheques, boletos, carnês, extratos bancários, documentos com autenticação mecânica.
- ✓ Documentos grampeados: o grampo deve ser retirado com cuidado e o documento colado na própria folha. Por exemplo, ARs, pagamentos de custas, boletos, etc. Caso a folha seja danificada pela extração do grampo, deve-se ter o cuidado de colar o documento em cima da parte atingida.
- ✓ Não há problema em colar o documento no sentido transversal da folha, pois, no momento da digitalização, existe a possibilidade de girar a folha, como acontece



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

no SAJ5.

- ✓ Nos ARs negativos, se o motivo da devolução estiver contido no carimbo do envelope, deve-se recortar essa parte carimbada e colá-la abaixo do AR.

COMO FAZER

1. Conforme já orientado, cada servidor deve trabalhar com uma caixa para evitar armazenamento incorreto.
2. Desmontar o processo, o que consiste em retirar todos os seus grampos. No caso de folha(s) rasgada(s), deve-se recortar o pedaço danificado, desde que isso não altere o conteúdo do documento, para evitar o travamento da(s) folha(s) no *scanner* e a danificação do documento.
3. Os documentos grampeados que forem destacados não precisam ser colados com excessivo zelo, pois passarão pelo *scanner* dentro de pasta cristal em “L” transparente. Assim, não haverá necessidade de excesso de cola, já que a obstrução de papel será evitada com o uso da pasta cristal. Sempre que for efetuada uma colagem, deve-se inserir um marcador de página para indicar ao responsável pela digitalização que uma pasta cristal deve ser inserida.
4. Desamassar as dobras das folhas ou, preferencialmente, recortar os cantos amassado por ser mais rápido do que desamassar.
5. Recortar as etiquetas de identificação de documentos (orelhas).
6. Recortar os documentos com tamanho superior ao da folha A4, de forma a não prejudicar o conteúdo, uma vez que a mesa de alimentação do *scanner* não possibilita digitalização acima do tamanho A4. Caso seja impossível recortar em tamanho adequado, o documento deverá ser fotografado e depois salvo na CPU e transformado em PDF.
7. Após a preparação do processo, as folhas deverão ser agrupadas e colocadas novamente dentro da capa sem a afixação de colchetes e amarradas com barbante ou elástico a fim de evitar extravios.
8. Em seguida, os processos devem retornar às caixas e aguardarão a próxima etapa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

TERCEIRA ETAPA – DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO

- ✓ Nessa etapa, faz-se necessário que o técnico de suporte em informática configure o *software* do *scanner* para iniciar a digitalização.

Objetivo	Digitalização dos processos que estão em meio físico no <i>scanner</i> modelo Kodak i2400.
----------	--

COMO FAZER

1. O trabalho deve ser executado por caixa, de modo a evitar futuros extravios de processos, em uma das etapas anteriores, houve indicação do número da caixa no SAJ/PG.
2. Acessar o *software* Kodak Capture Pro.
3. Selecionar, na caixa “Configuração de Página”, o item “Digitalização”.

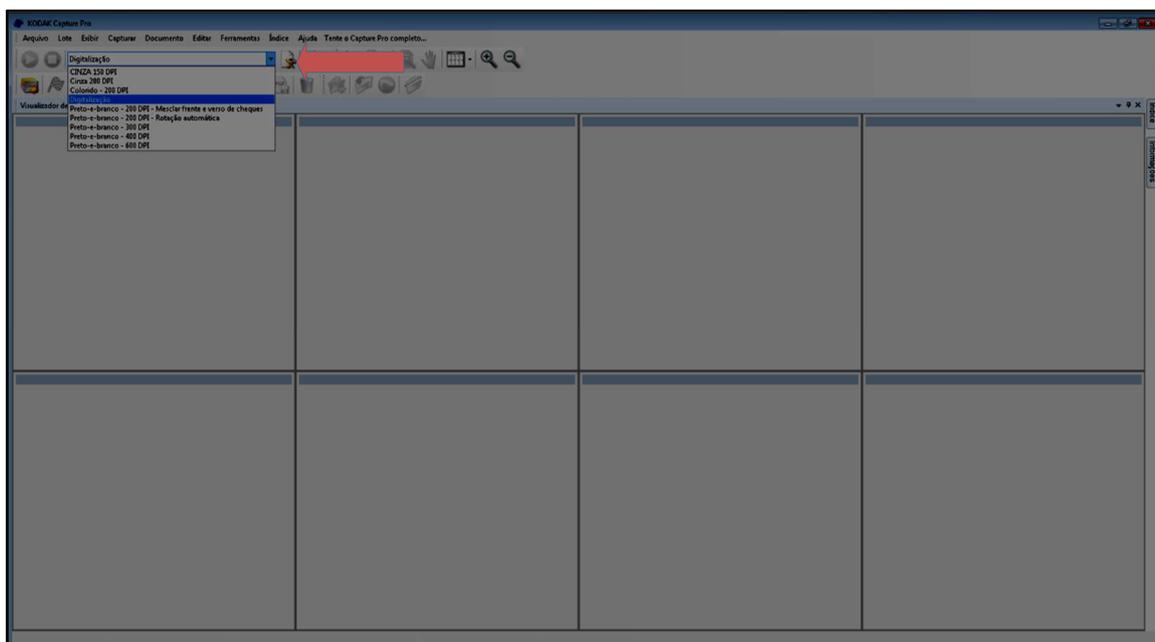


Figura 1 – Configuração da página



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

- No menu **Lote**, clicar em **Novo**, e será apresentada a tela mostrada na Figura 2. Nessa tela, no nome do trabalho, selecionar **Digitalização**. No nome do lote, digitar o número do processo (número completo do CNJ, sem ponto e sem traço. Ex.: 0000000010120148240023). No ID de documento de início, deixar na forma que se apresentar e clicar em OK.

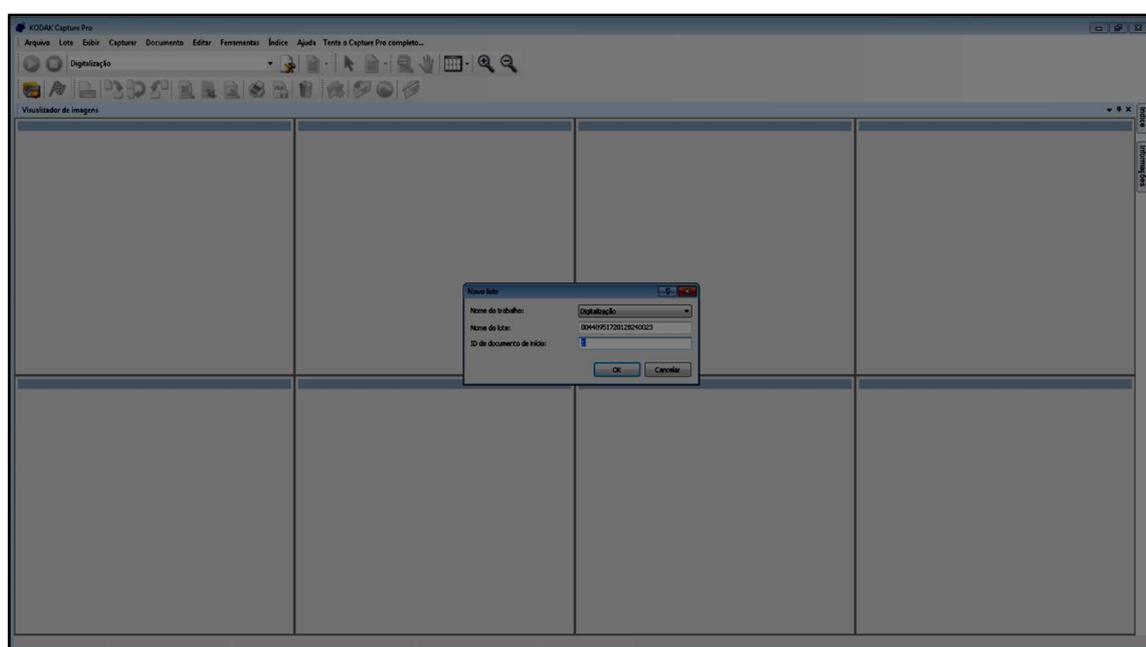


Figura 2 – Confeção do lote

- Colocar as folhas do processo no *scanner*, observando o limite máximo do alimentador (de 30 a 40 páginas). Não há necessidade de esperar que as folhas em uso no alimentador se esgotem; ele pode ser recarregado durante a digitalização. As folhas devem ser colocadas de cabeça para baixo, com o verso na direção da abertura do equipamento.
- Clicar no botão  da barra de ferramentas para iniciar a digitalização.



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

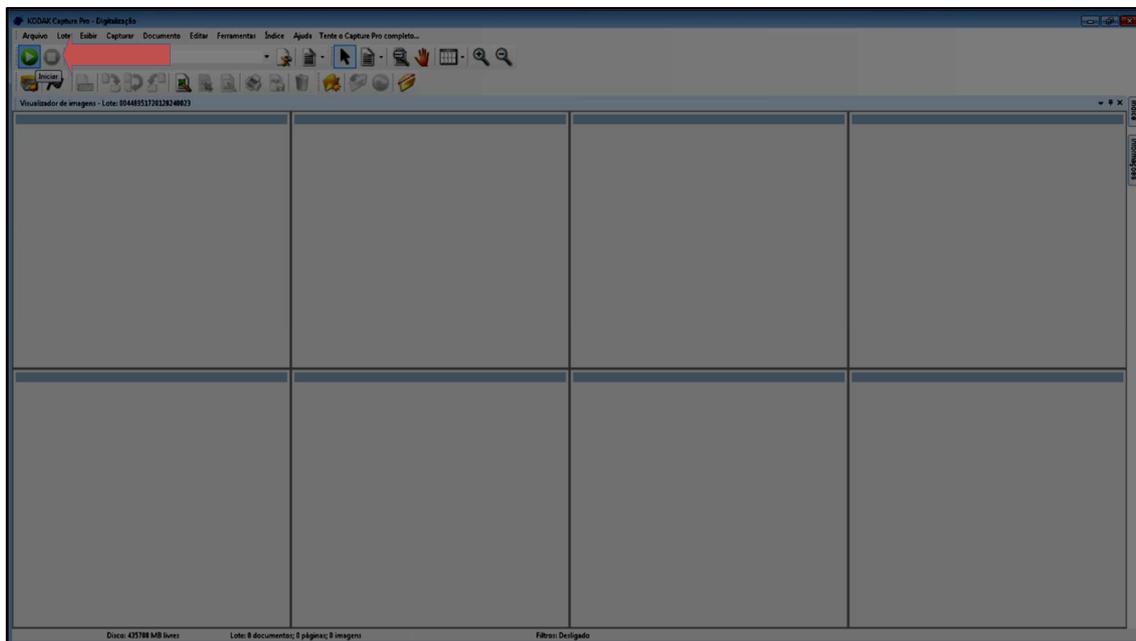


Figura 3 – Iniciando a digitalização

7. Se o material a ser digitalizado ultrapassar a espessura configurada (por exemplo, capa de inquérito, documentos colados, etc.), poderá ocorrer a mensagem que aparece na figura abaixo. Nesse caso, é preciso verificar se o documento tem espessura superior ou se o *scanner* puxou 2 (duas) ou mais folhas. Caso esteja correta a alimentação, clicar em OK e no botão iniciar .



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

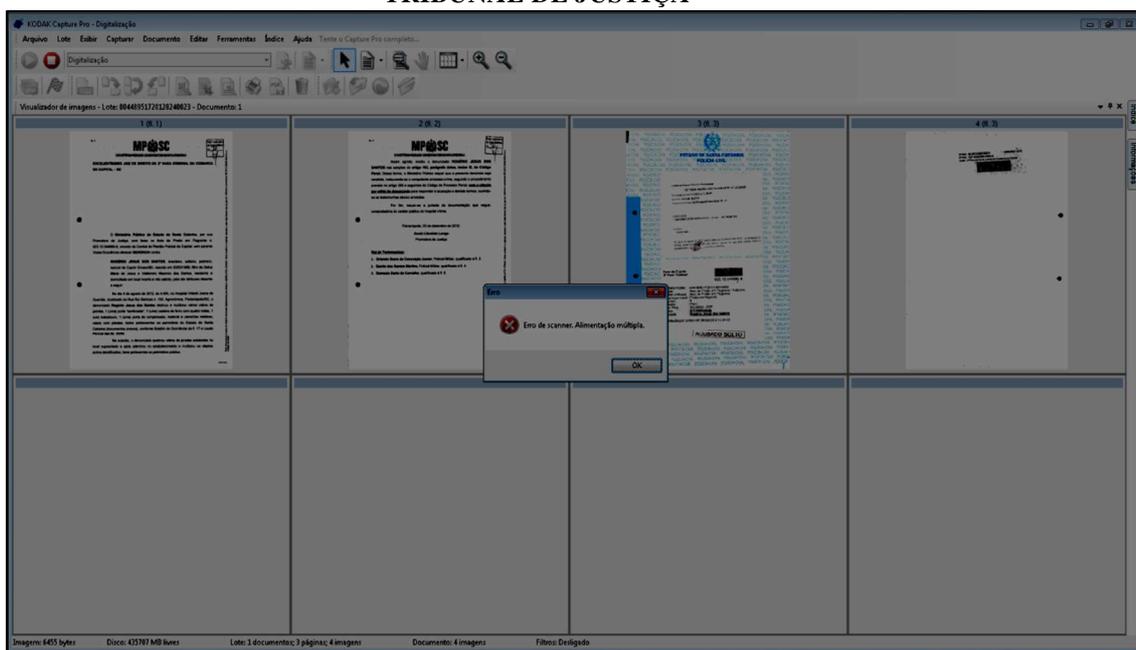


Figura 4 – Mensagem de erro durante a digitalização

8. Na figura abaixo ocorreu a seguinte situação: o *scanner* puxou três páginas, e foram disponibilizadas a primeira e o verso da terceira. Nessa situação, devem-se excluir as duas páginas, selecionando as folhas – pressionar **Ctrl + botão esquerdo do mouse**, e, na sequência, clicar na tecla **delete** do teclado, ou no botão lixeira. Após, deve-se inserir novamente as folhas no *scanner* para retomar a digitalização seguindo a ordem normal do processo físico.



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

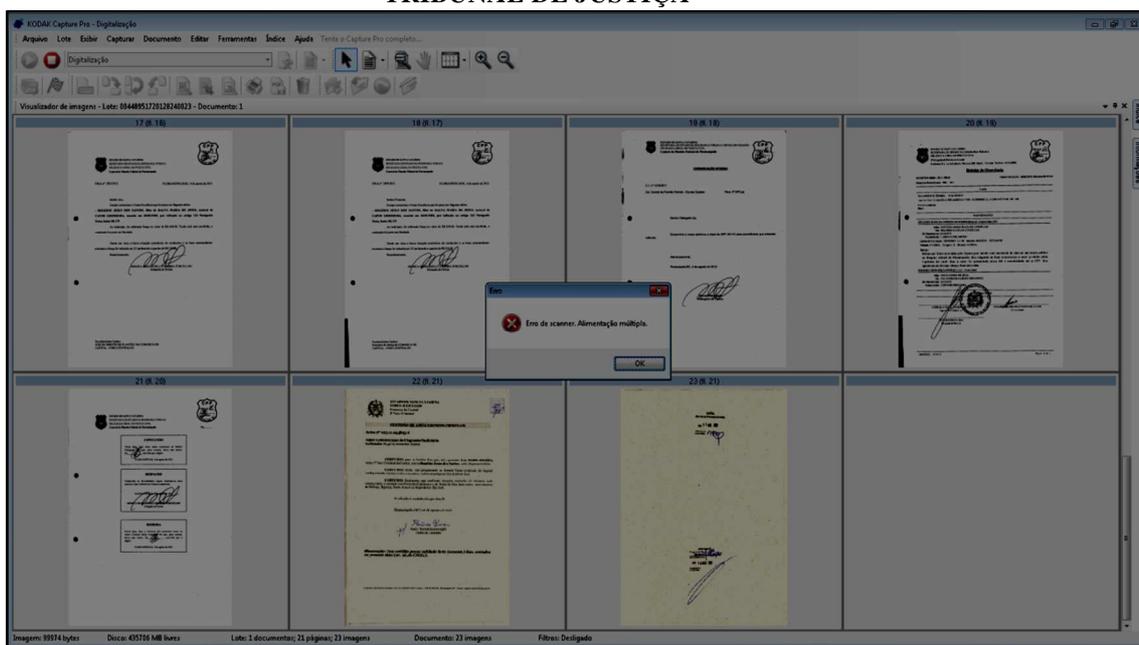


Figura 5 – Mensagem de erro durante a digitalização

9. Quando as folhas acabam, o *scanner* pode ser realimentado até 10 segundos depois sem a necessidade de ser inicializado. Após esse tempo, é necessário clicar no botão  mais uma vez.

QUARTA ETAPA – CONFERÊNCIA DO PROCESSO DIGITALIZADO

Objetivo	Conferência das peças digitalizadas.
Justificativa	É necessário que o processo digitalizado seja cópia fidedigna do processo físico.
Riscos	Não havendo a conferência nem a informação, por meio de certidão, dos problemas encontrados, será necessário desarquivar os autos físicos para análise, o que inviabilizará o andamento do processo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Ao final da conferência, deverá ser confeccionada certidão narrativa com todas as ocorrências encontradas nas peças digitalizadas. Por exemplo, folhas em branco paginadas e não digitalizadas, folhas de fax não legíveis, folhas contendo CDs, folhas cindidas, folhas visíveis no processo físico, porém com baixa visibilidade na digitalização, erros na paginação do processo físico, entre outras. O modelo da certidão encontra-se na parte dedicada aos anexos neste manual. A certidão deve ser impressa, assinada e digitalizada como primeira página.

COMO FAZER

1. Para facilitar a conferência, iniciar pela exclusão das folhas em branco, uma vez que elas não constarão no processo digitalizado. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção “**ocultar frente**”, e aparecerão apenas os versos das páginas. Deve-se selecionar as páginas em branco, pressionar **Ctrl + botão esquerdo do mouse** e clicar na tecla delete do teclado ou no botão lixeira. Após isso, e retirada a seleção “**ocultar frente**”, o processo retornará a ser visualizado na íntegra, sem as páginas em branco.
2. O programa permite mudar o modo de visualização das peças para 1 (uma) imagem por tela, clicando no botão exibição do visualizador de imagens, conforme figura abaixo:



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

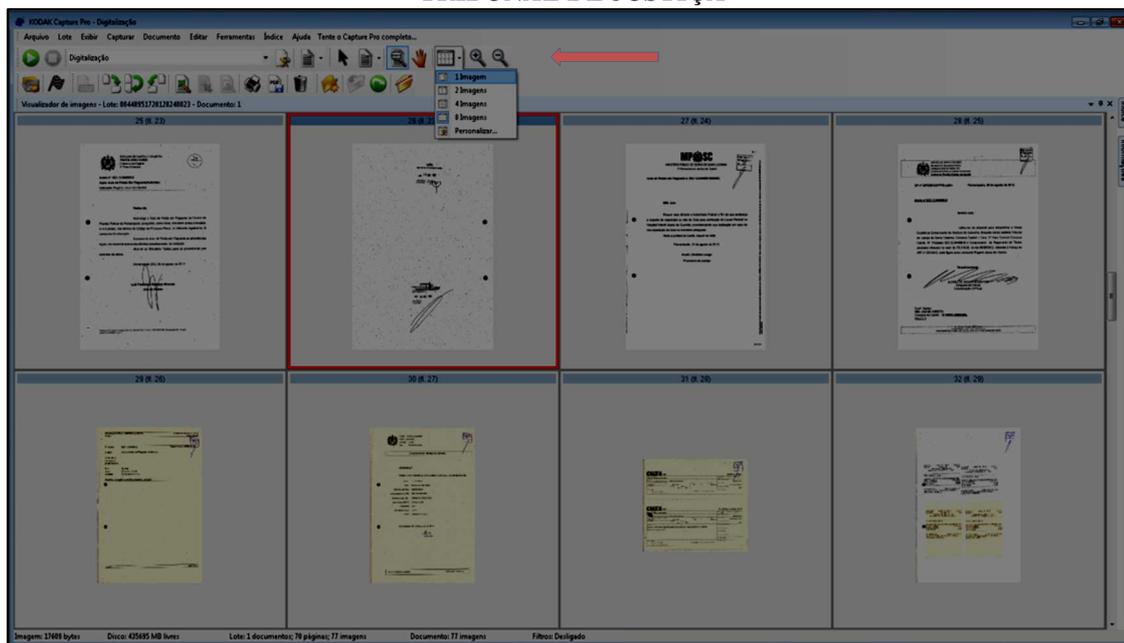


Figura 6 – Modo de exibição das páginas

3. Para conferir a sequência e a visibilidade dos documentos, utilizar o rolamento do mouse. Para aumentar a visualização de algum dado do documento, pode-se utilizar o botão ampliar , mantendo-o pressionado. O SAJ também permite o zoom, em até 6.000%.

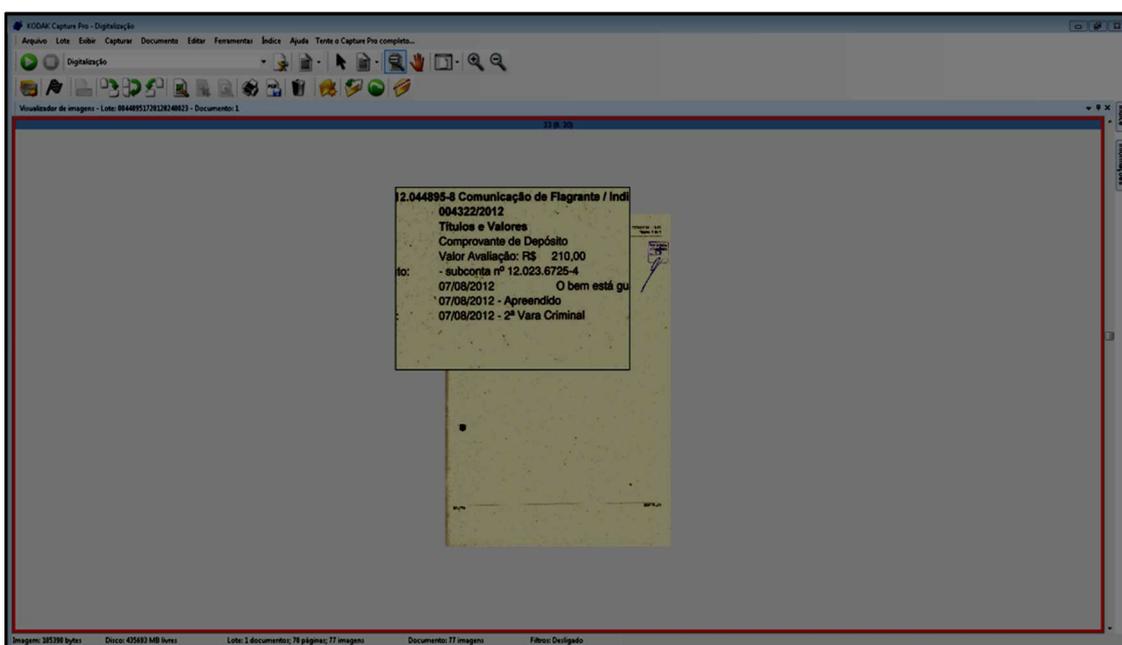


Figura 7 – Visualização ampliada



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

2. Caso a página não apresente boa visibilidade, é necessário digitalizar a folha novamente. Para isso, deve-se separar a página com baixa visibilidade, inseri-la no *scanner*, clicar no menu documento e selecionar **redigitalizar página**. O *scanner* iniciará a digitalização e substituirá a página selecionada.

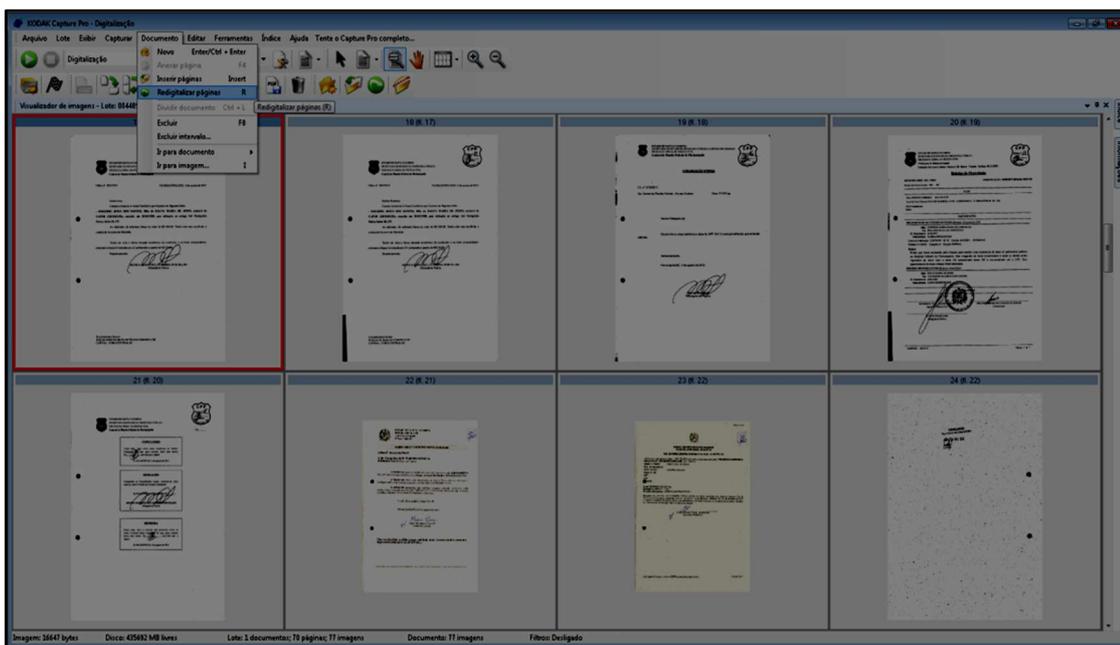


Figura 8 – Redigitalização de página

3. Caso uma página tenha ficado sem ser digitalizada, ela deve ser incluída na ordem sequencial. Para isso, deve-se selecionar a página posterior, inserir a folha que deixou de ser digitalizada no *scanner*, clicar no menu documento, tópico página. Nesse momento, o *scanner* iniciará a digitalização e incluirá a página faltante antes da página selecionada. É importante destacar que se deve sempre selecionar a página posterior à que se deseja incluir.
4. Caso a configuração inicial não capture a forma original do documento (figura 9), a página deverá ser redigitalizada em configuração diferente da pré-definida, observando-se o limite máximo de 400 kb ou 400.000 bytes. Essa informação pode ser obtida na parte inferior da tela, ao lado esquerdo, conforme a figura 10. Não observado o tamanho do documento, poderá ocorrer erro na importação (figura 11).



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

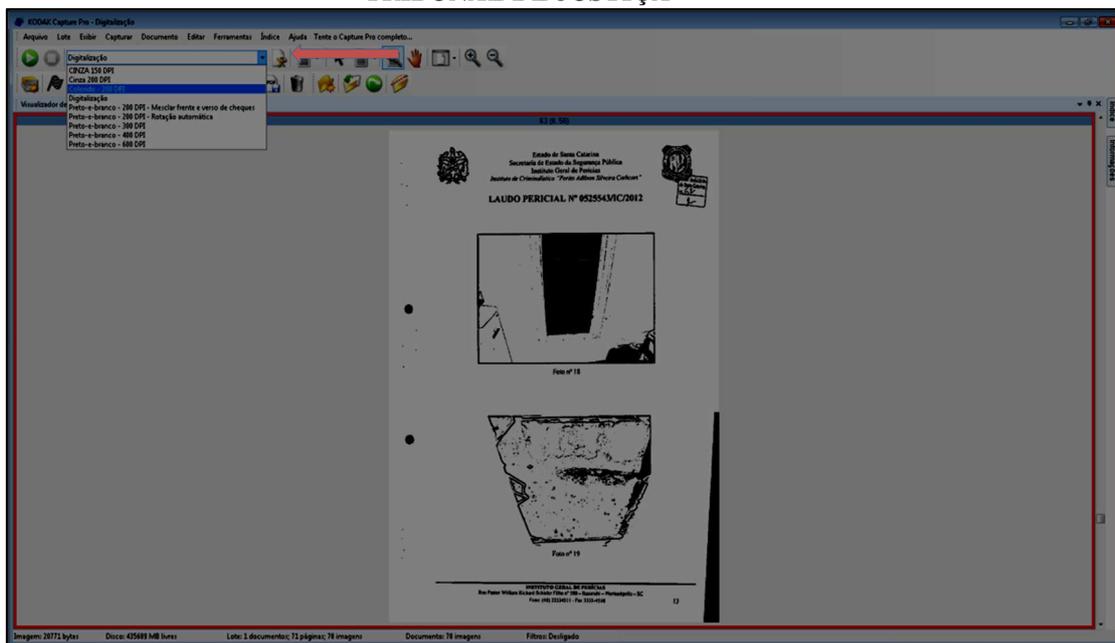


Figura 9 – Redigitalização de página com outra configuração

Exemplo: a seguinte imagem de tela foi redigitalizada com a configuração colorida de 200 dpi.

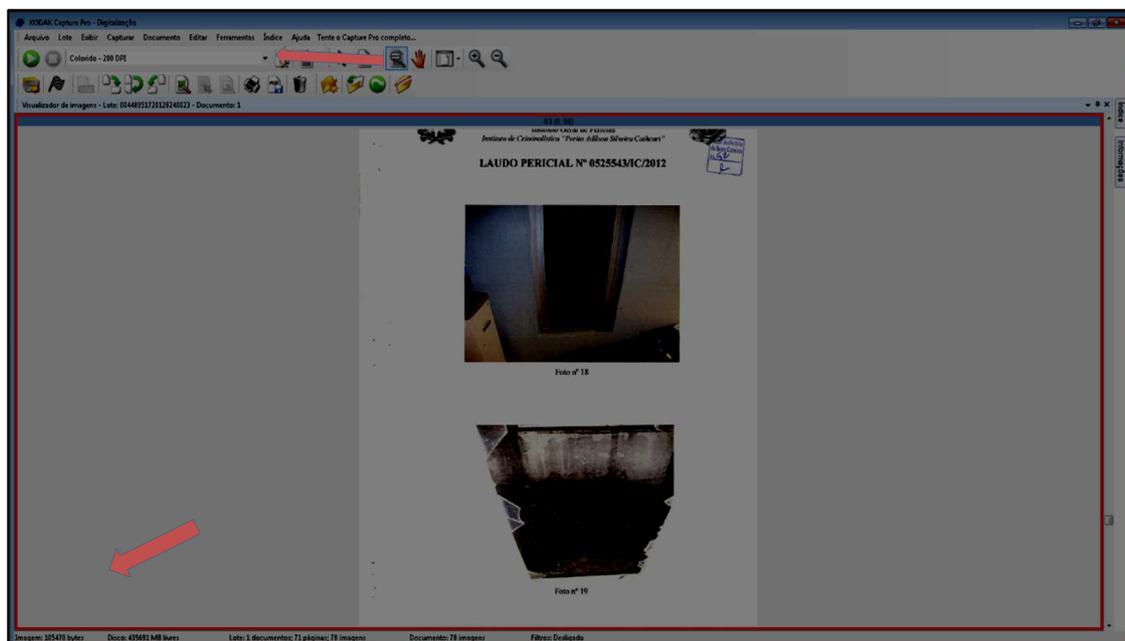


Figura 10 – Redigitalização de página com conferência do tamanho limite



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

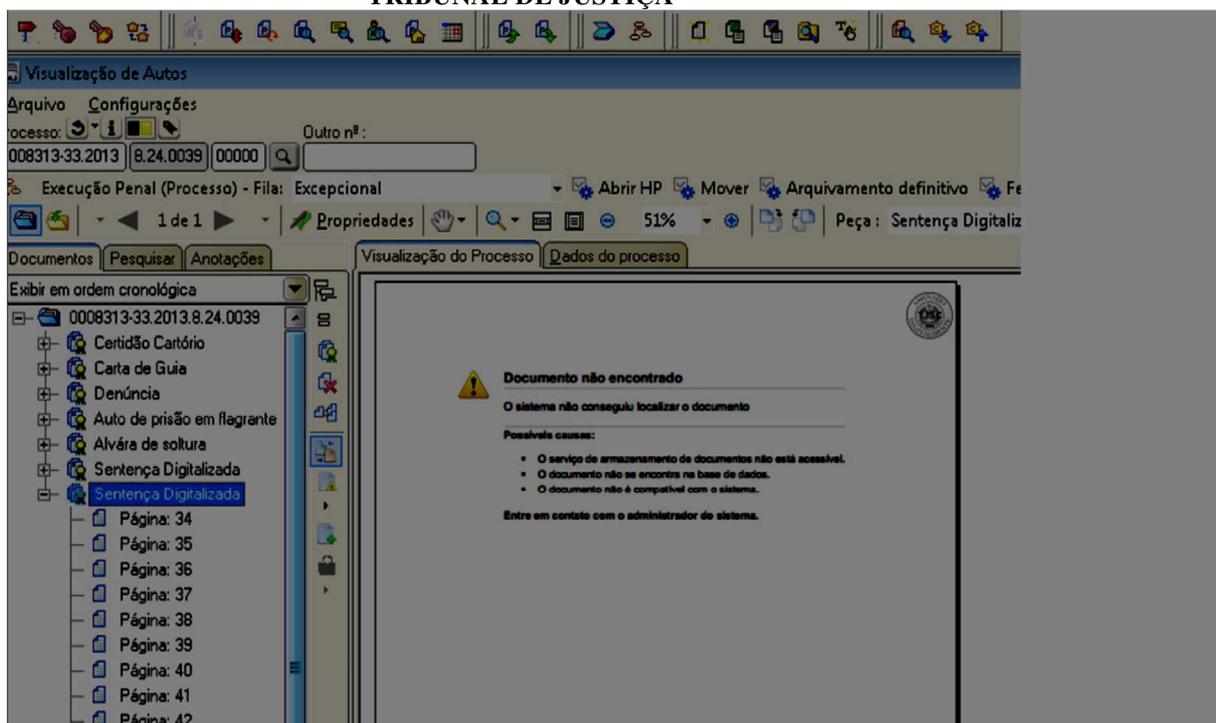


Figura 11 – Erro: tamanho superior ao limite máximo

Atenção: verifica-se que o *software* já está pré-cadastrado com configurações superiores para melhor visualização do documento, e observa-se novamente que o tamanho da versão digitalizada não pode passar de 1.024 kb.

5. Finalizadas a digitalização e a conferência, proceder ao encerramento do lote, clicando no menu **Lote** e selecionando **Processar**, ou utilizando o botão



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

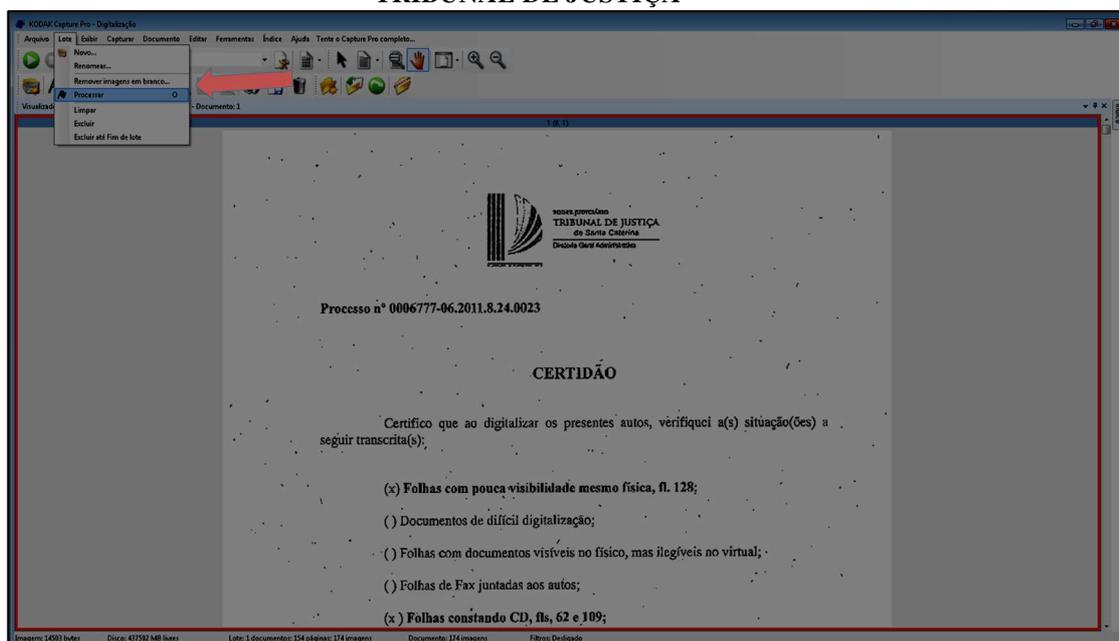


Figura 12 – Encerramento de lote

6. Colocar o processo dentro da capa e amarrar com barbante.

Observação importante

Nas unidades judiciais nas quais a escanerização dos processos for realizada pela Seção de Digitalização de Processos de Primeiro Grau da Diretoria de Documentação e Informações, nos termos dos arts. 13 a 21 da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6 de 21 de novembro de 2016, serão toleradas falhas nas cópias digitais de até 20% (vinte por cento) das páginas que integram cada volume do processo. Nessas hipóteses, competirá à unidade judicial realizar a nova escanerização das páginas nas quais se verificou a falha e comunicar o fato à Chefia da Seção de Digitalização de Processos de Primeiro Grau, informando o número do processo e/ou o volume em que ocorreu o problema e as páginas cuja cópia digital teve que ser refeita, para que seja possível identificar o responsável e promover as correções necessárias com vista a melhorar a qualidade dos serviços prestados.

Entretanto, quando a quantidade de falhas nas cópias digitais for superior a 20% (vinte por cento) das páginas que integram cada volume do processo, este deverá ser devolvido à Seção de Digitalização de Processos de Primeiro Grau para que proceda nova escanerização e solucione os problemas encontrados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Para os fins desta observação, entendem-se por falhas a ausência de cópia digital de página que existe nos autos físicos, ou a ilegibilidade da cópia digital sem o devido registro do fato na ficha de ocorrências da escanerização, preenchida pela Seção de Digitalização de Processos de Primeiro Grau

QUINTA ETAPA – PREPARAÇÃO DO PROCESSO PARA IMPORTAÇÃO

Ao importar os processos o Suporte torna-os digitais, importa e libera as peças no SAJ. Os processos, então, passam a ficar na fila “excepcional” do fluxo de processos. Caso ocorram problemas na importação, como: número do processo incorreto, processo já é digital, tamanho da página excede, processo não consta no cartório (não foi feita a carga), eles retornarão para o disco departamental, com pedido de correção, e isso será informado por correspondência eletrônica ao responsável.

O servidor responsável pela disponibilização dos processos digitalizados deverá manter um *backup* de todos os processos digitalizados na unidade C.

Sugere-se criar as seguintes pastas no *desktop*: ASSINAR, ASSINADO, Todos Sem Assinatura, Todos Assinados. Mover os diretórios dos processos da pasta “c:\Scanner-Digitalizacao” para ASSINADOS.

Utilizar o assinador, clicar em “Ações”, “Assinatura de arquivo PDF” e escolher a pasta ASSINAR como origem, e ASSINADOS como destino, clicar em “Assinatura de PDFs”. Verificar ao final do processo se os arquivos não estão com 0 Kb de tamanho. Não utilizar o *token* no SAJ quando estiver utilizando o Assinador. Os arquivos gerados em ASSINADO, têm o seguinte nome: “00001_signed.pdf”. O Assinador não modifica os arquivos de origem.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Após assinar os documentos, mover de ASSINAR para Todos Sem Assinatura. Mover de ASSINADO para Todos Assinados. Caso haja uma pasta compartilhada na rede, os processos assinados devem ser copiados para a pasta remota, como forma de cópia de segurança e para compartilhamento dos arquivos, caso necessário.

Os processos devem ser abertos no Categorizador para que os arquivos sejam renomeados para o padrão do importador do SAJ. Não sendo obrigatório categorizar as peças, basta abrir o processo. Caso isso não seja feito, o processo não será enviado para importação.

Ver manual do aplicativo Categorizador.

Ver o manual do aplicativo Integrador.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO I

Certidão Narrativa Fidedigna



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

CERTIDÃO

Processo físico está na caixa: _____

Certifico que este processo digitalizado é cópia fidedigna do processo físico.

Nome do servidor
Cargo
Lotação



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**ANEXO II
Certidão Narrativa
(com observações)**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

CERTIDÃO

Processo físico está na caixa: _____

Certifico que, ao digitalizar os presentes autos, verifiquei a(s) situação(ões) a seguir transcrita(s):

- Folhas com pouca visibilidade, até mesmo no processo físico.
- Documentos de difícil digitalização.
- Folhas com documentos visíveis no processo físico, porém ilegíveis no virtual.
- Folhas de fax juntadas aos autos.
- Folhas faltantes.
- Folhas em branco não digitalizadas nos autos.
- Folhas transformada em mais páginas (contendo diversos documentos).
- Outros.

Nome do servidor
Cargo
Lotação



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**ANEXO III
Modelo de requerimento**



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

REQUERIMENTO DE INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

Exmo(a) Sr.(a) Juiz(íza)-Corregedor(a) do Núcleo II:

_____, Juiz de Direito titular da _____ Vara _____ da comarca de(a) _____, vem, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 06, de 21 de novembro de 2016, informar que tramitam na unidade _____ (verificar no site da CGJ) processos físicos.

Dessa forma, a situação da unidade se enquadra na possibilidade de digitalização com suspensão de prazos prevista no art. 5º, §1º, I, da referida Resolução, sendo necessários os procedimentos preparatórios previstos no art. 4º do mesmo ato normativo.

Solicito, assim, a destinação de um aparelho escâner para treinamento da equipe que atuará no programa, na forma do art. 4º, §3º (idem).

Requer, finalmente, prazo de _____ dias para que as atividades preparatórias estejam concluídas, quando será apresentado o relatório para deferimento da suspensão dos prazos.

Termos em que pede deferimento.

(Local), (data).

(assinatura)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO IV

Relatório de atividades preparatórias



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

para comparação; se não houver registros, aparecerá um aviso, perguntando se deseja imprimir comprovante de pesquisa – clicar em “sim” e salvar o comprovante para envio. Cartilha disponível em <http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/cartilha/cartilha.pdf>).

6. Suspensão da publicação: (informar a data em que iniciará, e que será efetuada com antecedência de 15 (quinze) dias à suspensão de prazo, portanto em ____/____/____).
7. Desentranhamento de processos indevidamente entranhados.
() efetuado () não efetuado
Obs.: a importação terá erro e será inviável caso existam expedientes pendentes de confirmação.
8. Capacitação dos servidores:
8.1. Leitura das instruções
() efetuado () não efetuado
8.2. Treinamento local nos procedimentos
Foram digitalizados e categorizados os seguintes processos por servidor:
I – Servidor _____, matrícula _____
 Processo n. _____ (*ao menos dez processos*)
II – Servidor _____, matrícula _____
 Processo n. _____
III – Servidor...
9. A preparação de volumes aptos a serem digitalizados se iniciará no dia ____/____/____, na razão de _____ processos prontos até o início da suspensão (art. 2º, I, II e III da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 06, de 21 de novembro de 2016).
10. Reunião de equipamentos e material de expediente:
() escâneres (aguardando remessa)
() barbante
() tesouras
() extratores de grampo
() caixas de arquivo
() colas em bastão
() marcadores de página
() pasta em L cristal
11. Divulgação à Seccional da OAB, com o envio dos arquivos e conforme instruções em anexo:
Efetuada, com
() remessa do ofício n. _____
() afixação de cartazes nos seguintes locais: _____
12. Solicitação de devolução de autos em carga:
() Efetuada com publicação do edital n. _____ e expedição de _____ mandados de apresentação e entrega de autos. Há, atualmente, _____ processos físicos em carga.
13. Capacitação dos TSIs:
() realizado () não realizado



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO V

Modelo de requerimento de suspensão do prazo



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

REQUERIMENTO DE SUSPENSÃO DO PRAZO

Exmo(a) Sr(a). Corregedor(a)-Geral de Justiça:

_____, Juiz de Direito titular da _____ Vara _____ da comarca de(a) _____, vem, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 06, de 21 de novembro de 2016, requerer autorização para suspensão de prazos processuais, com vista à digitalização do acervo de processos físicos que tramitam na unidade, no período de ____/____/____ a ____/____/____¹.

Informa que não haverá suspensão de audiências e o atendimento a casos de urgência serão mantidos.

Apresenta, em anexo, relatório de cumprimento das atividades previstas no art. 4º da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 06, de 21 de novembro de 2016.

Atuarão nos trabalhos _____ pessoas para limpeza e _____ para escanerização, observada desta forma a proporção prevista no art. 5º, §1º, inciso _____, da referida resolução, em relação aos _____ processos físicos existentes, para uma suspensão de prazo por _____ dias corridos.

Solicita a remessa de aparelhos escâner em número suficiente para o trabalho, bem como a comunicação ao Diretor de Documentação e Informações, para que a unidade tenha preferência no recolhimento de processos findos arquivados, que hoje somam _____ caixas (art. 22 da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 06, de 21 de novembro de 2016).

Termos em que pede deferimento.

(Local), (data).

(assinatura)

¹ Requerer com trinta dias de antecedência



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO VI

Modelo de portaria de suspensão do prazo



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

MODELO DE PORTARIA DE SUSPENSÃO DE PRAZOS

Portaria n. ____/____

O(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) _____, Juiz(íza) de Direito da ____ Vara _____ da comarca de _____, na forma da lei,

CONSIDERANDO que esta unidade jurisdicional digitalizará parte de seu acervo de processos físicos, convertendo-os em eletrônicos;

CONSIDERANDO que a medida tem como objetivo reduzir o tempo de tramitação dos processos, buscando atender na maior amplitude possível os princípios constitucionais da eficiência e da razoável duração dos processos;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 93 e 94 do Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça – CNCGJ;

CONSIDERANDO a autorização da Corregedoria-Geral de Justiça nos autos n. _____;

RESOLVE:

1. Ficam suspensos os prazos processuais e o expediente externo nesta ____ Vara da comarca de _____ no período de ____/____/____ a ____/____/____.

2. Ficam mantidas as audiências e o atendimento ao público em casos urgentes, assim entendidos aqueles previstos na Resolução n. 12/2010-CM.

3. O(a) Técnico(a) de Suporte em Informática desta comarca deverá realizar os ajustes no SAJ para fim de contagem dos prazos processuais.

4. O Cartório, quando necessário, deverá certificar a suspensão do prazo nos autos (art. 93, §3º, do CNCGJ).

Encaminhem-se cópias à Corregedoria-Geral de Justiça, à Presidência do Tribunal de Justiça e ao Conselho Gestor da Intranet, inclusive para fim de publicação no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça (art. 93, §2º, do CNCGJ).



**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Cientifiquem-se todos os servidores deste Juízo.

Cientifiquem-se a Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil; as Procuradorias das Fazendas Públicas Nacional, Estadual e Municipais com atuação perante este Juízo; os órgãos do Ministério Público com atuação perante este Juízo.

Publique-se uma via original no local de costume, visível ao público externo.

Arquive-se uma via original em Cartório.

Arquive-se uma via original na Secretaria do Foro.

(Local), (data).

(assinatura)