



DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO FÍSICO

Advogado



Versão 1 – Atualizado em 24/02/2021

**SGP 4 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia, Novos Projetos,
Governança em Gestão de Pessoas e Análise de Desempenhos Funcionais**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
COMO GERAR ARQUIVOS EM PDF.....	3
INICIANDO O PETICIONAMENTO	4
SELECIONANDO OS ARQUIVOS.....	6
CRÉDITOS	13

INTRODUÇÃO

Nos termos do [Comunicado CG nº 466/2020](#), os processos físicos que tramitam no sistema SAJ/PG5 poderão ser convertidos em meio digital, desde que a parte solicitante esteja com todos os volumes e apensos (processos principais e incidentes) em carga ou possua arquivo digitalizado na íntegra de todos os volumes e apensos.

Para processos das áreas criminal e infância infracional, somente poderão ser convertidos os processos que já tenham sido oferecidas a denúncia, queixa ou representação para apuração de ato infracional.

Os pedidos de conversão devem ser encaminhados pelos advogados por peticionamento, apreciado por decisão nos autos ou por e-mail endereçado à unidade judicial que deverá, após análise do magistrado, comunicar a decisão por e-mail, juntando-o posteriormente nos autos.

Com o deferimento do pedido, a unidade judicial comunicará ao solicitante a data que o processo físico será convertido em digital, além do prazo para a juntada de todas as peças por meio de **Peticionamento Eletrônico Intermediário (obrigatório selecionar o tipo de petição “7094 – Petição Intermediária Digitalização”)**.

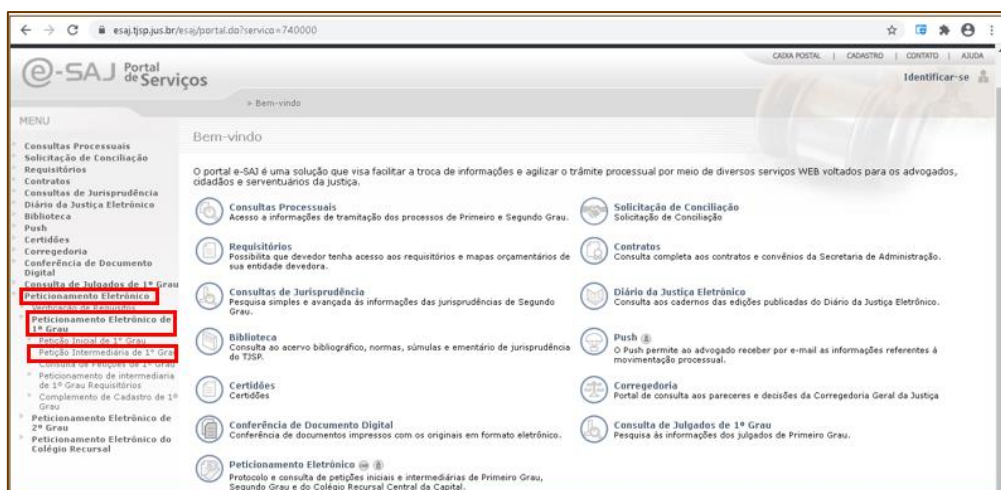
COMO GERAR ARQUIVOS EM PDF

Quando se trata de **peticionamento eletrônico, somente é possível o encaminhamento de arquivos em formato PDF**. Ou seja, se os arquivos que serão utilizados não estiverem em formato PDF será necessário utilização de programa para convertê-los.

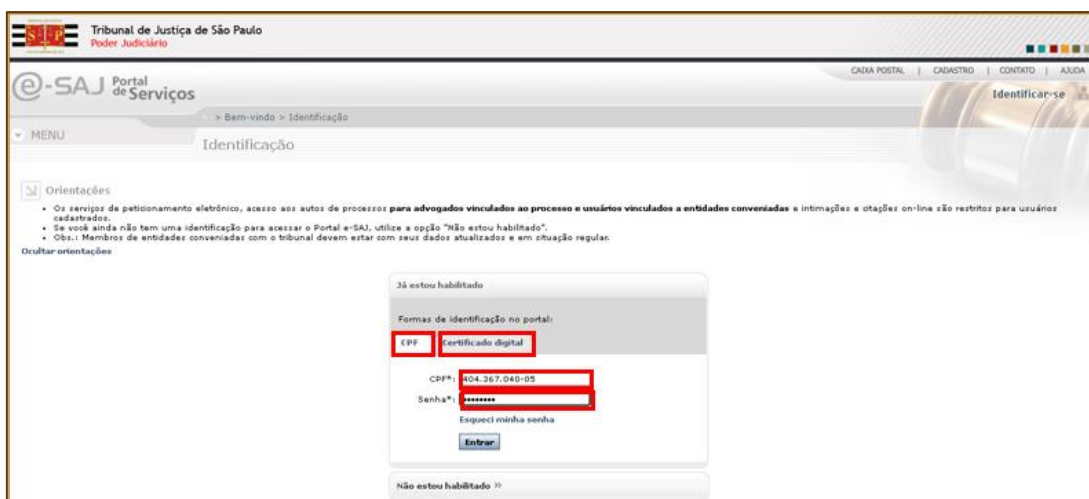
[Clique aqui](#) para obter mais informações sobre a conversão de documentos em arquivo PDF.

INICIANDO O PETICIONAMENTO

Com o deferimento do pedido e de posse de todos os arquivos no formato PDF, para realizar o petição eletrônico o advogado deverá acessar o portal e-SAJ e, através do menu localizado no canto esquerdo da tela, selecionar a opção **“Petição Eletrônica”** > **“Petição Eletrônica de 1º Grau”** > **“Petição Intermediária de 1º Grau”**.



Em seguida o sistema apresentará a tela de Identificação. O acesso poderá ser realizado através da inserção de CPF e senha ou certificado digital.



Será exibida a tela **“Petição Intermediária”** para cadastramento da petição e inserção dos demais documentos. Observe que a situação da petição, destacada na cor verde (canto superior esquerdo da tela), é **“Em cadastramento”**.

Interface do e-SAJ para Petição Intermediária. O cabeçalho indica 'e-SAJ | Petição Intermediária' e 'TJSP'. O menu principal apresenta 'Petição Intermediária' e 'Em cadastramento'. O formulário principal contém uma área para upload de PDF com o texto 'Solte aqui o PDF dos documentos elaborados ou' e um botão 'Selecionar PDF'. O lado direito do formulário possui campos para: PETICIONANTE (Testador Homologação (Testador Homologação - Advogado)), PROCESSO (Informar), CLASSIFICAÇÃO (Classificar), POLO ATIVO (Adicionar parte), POLO PASSIVO (Adicionar parte), and CERTIFICADO PARA ASSINATURA (FLAVIA ANDREA MORAES BRANDAO MASSUJA:18447896038 - Validade: 24/07/2024).

O primeiro passo é inserir, na aba “Processo”, o número do processo e em seguida clicar na lupa. Serão exibidos o número do processo, o foro, a classe e o assunto da ação.

Diagrama ilustrando a busca no campo 'PROCESSO'. No topo, o campo 'PROCESSO' é selecionado. Abaixo, o 'Tipo do Número' é definido como 'Unificado'. O 'Número unificado do processo' é inserido como '0000381-62.2020.8.26.0695'. Uma seta indica a transição para a visualização dos dados resultantes: o número '0000381-62.2020.8.26.0695', a classe '1º Grau', o foro 'Foro Distrital de Nazaré Paulista' e o assunto 'Procedimento Comum Cível Atraso de voo'.

Na aba “Classificação”, selecionar o “Tipo de Petição” e informar o código **“7094 – Petição Intermediária – Digitalização”**. Automaticamente o campo “Categoria” será preenchido como **“Petições Diversas”**.

Confirmar os dados que constam nos campos exibidos na tela.

Conforme as informações são inseridas, a petição é automaticamente salva pelo sistema (mensagem abaixo) e fica disponível para eventuais consultas ou finalização posterior. O status “Em cadastramento” é mantido.

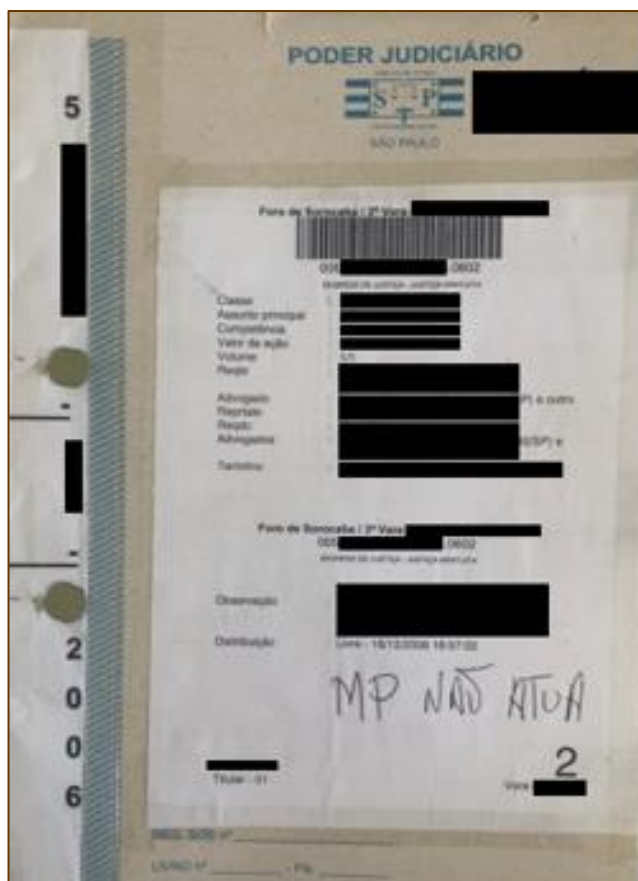


SELECIONANDO OS ARQUIVOS

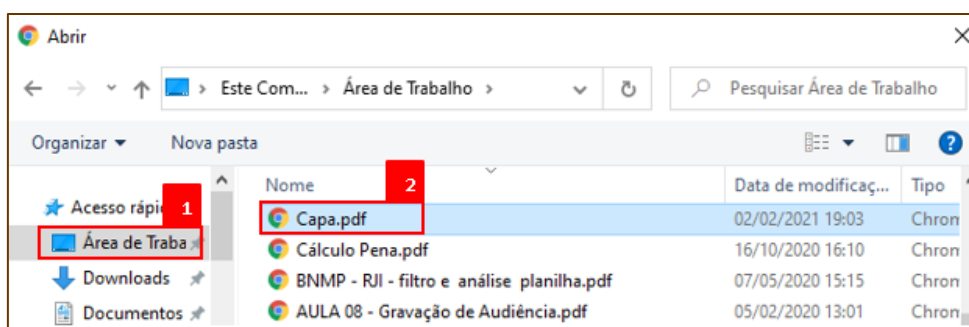
Após o preenchimento/conferência dos campos “Processo”, “Classificação”, “Despesas Processuais” e “Solicitante”, clicar no botão ou arrastar e soltar o arquivo (PDF) no local indicado.

Importante

Apenas a “capa” digitalizada (do processo principal ou do incidente físico) deverá ser inserida neste momento. Todas as demais peças deverão ser anexadas através do botão “**Adicionar outros documentos**”, após a inserção da capa. Observe a sequência abaixo.

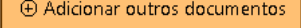


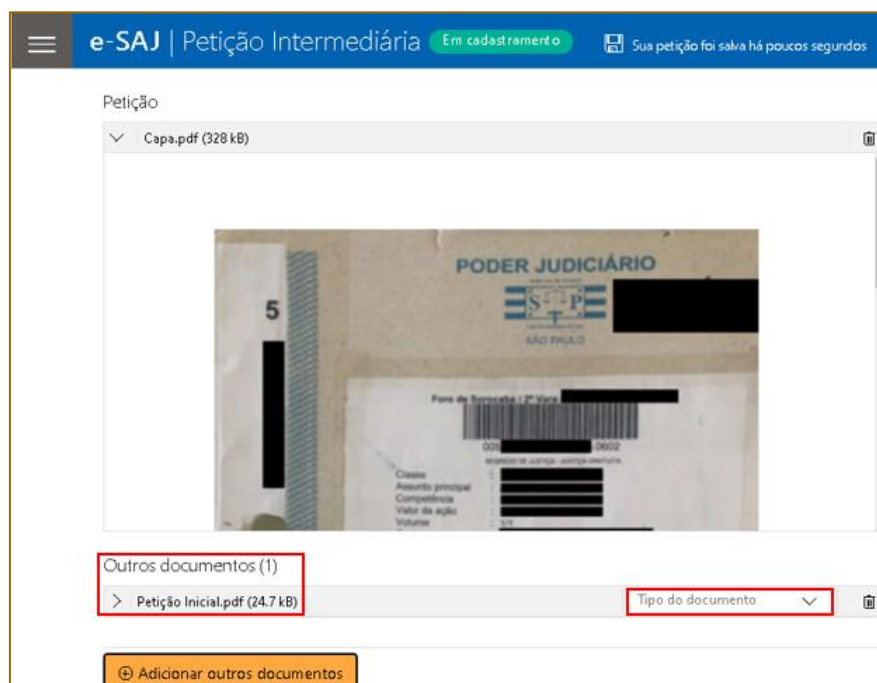
Para subir a “capa”, clicar no botão [Selecionar PDF](#), selecionar o local onde o arquivo está armazenado (1) (área de trabalho, pasta pessoal, pen-drive, etc.), dar um duplo clique sobre o arquivo (2) e então ele será anexado à “Petição” (3).



Observe que o pdf “Capa” é o único anexado à petição “7094 Petição Intermediária – Digitalização”, e assim deverá permanecer.

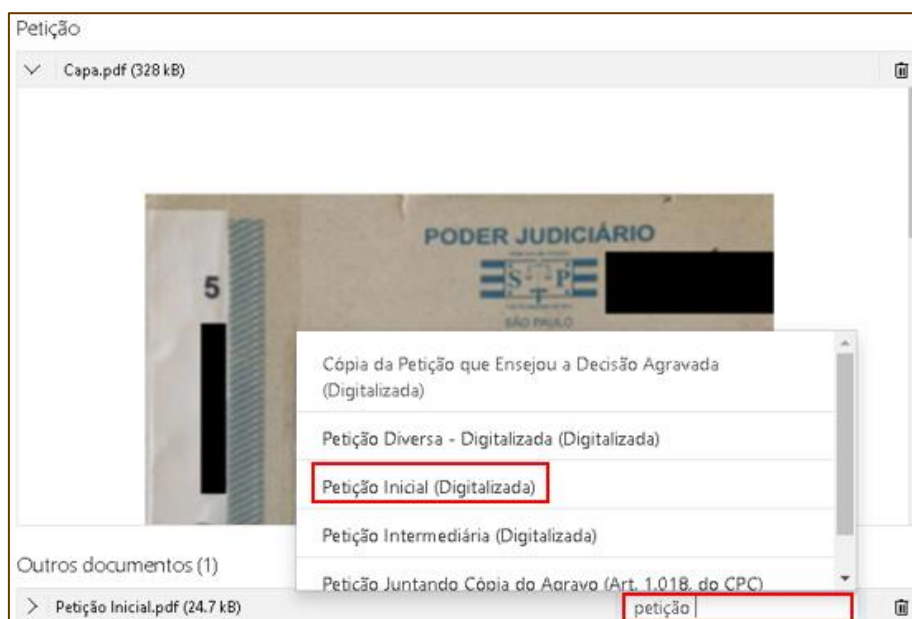


As demais peças processuais devem ser anexadas pelo botão  localizado no canto inferior esquerdo da tela, procedendo-se da mesma forma: selecionar o local onde o arquivo está armazenado, dar um duplo clique sobre o arquivo e então ele será anexado à “Outros Documentos”. Logo após, será necessário selecionar o “Tipo de documento” entre os existentes na relação, categorizando-os assim de forma adequada.



Para realizar a categorização, o advogado deverá clicar no campo “**Tipo de documento**” e digitar palavra correspondente ao documento digitalizado para que a relação de tipo de documento seja exibida. Selecionar o correspondente. Por exemplo: se anexada uma petição inicial, no

campo “Tipo de documento” poderá ser digitado “pet” ou “petição” para que as opções sejam exibidas, conforme imagem abaixo.



Importante

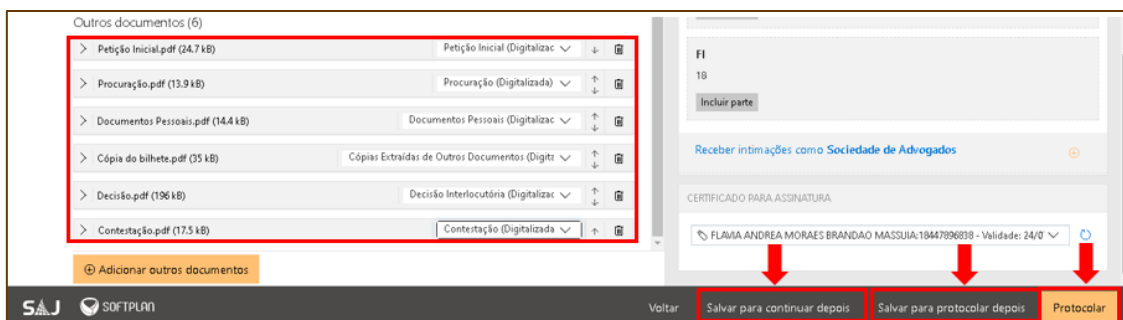
Todas as nomenclaturas relacionadas à digitalização realizada pelos advogados contêm a palavra “(Digitalizada) ou (Digitalizado)” entre parênteses logo após o nome do documento, como por exemplo: “Petição Inicial (Digitalizada)”, “Procuração (Digitalizada)”, “Documentos Pessoais (Digitalizado)”, etc. e estão disponíveis para consulta na tabela que consta no [Comunicado CG nº 466/2020](#).

Após o preenchimento dos dados e inserção dos documentos, a tela será assim apresentada:

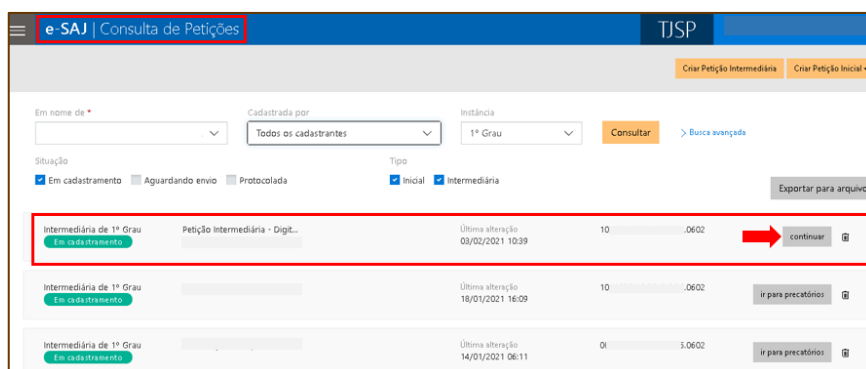
A petição corresponde à capa do processo e as demais peças possuem nomenclatura própria e seguirão anexadas posteriormente à capa.

E a pasta digital, para a unidade judicial, será assim apresentada:

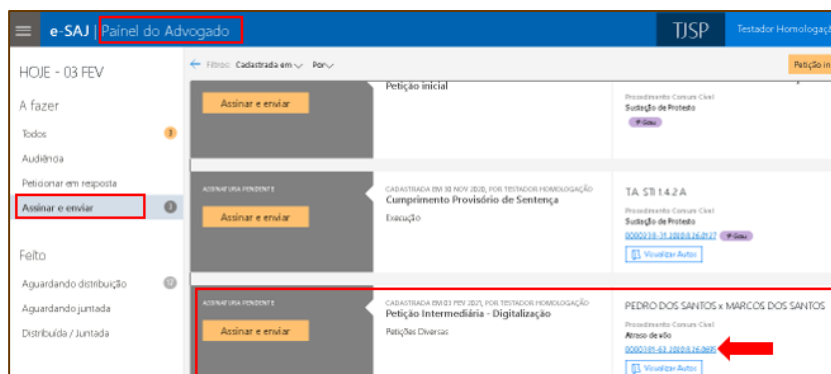
Após adicionar todos os documentos, o advogado terá três opções:



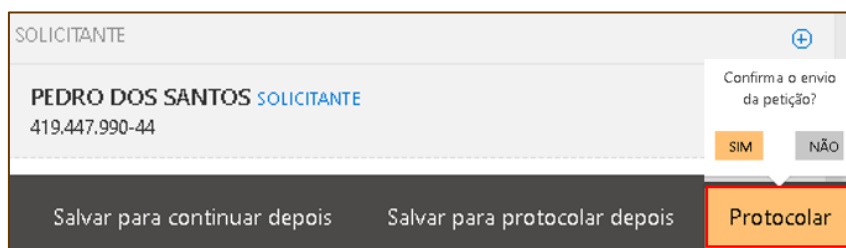
- **Salvar para continuar depois:** utilizada quando ainda não finalizada a tarefa. A petição será salva e poderá ser acessada posteriormente, utilizando o menu e-SAJ, “Painel do Advogado” > “Petitionamento Eletrônico” > “Petitionamento Eletrônico de 1º Grau” > “Consulta de Petições de 1º Grau”. Clicar em “Continuar” para prosseguir com o petitionamento. Observe que a situação da petição continua sinalizada como “Em cadastramento”.



- **Salvar para protocolar depois:** com a inserção de todos os documentos, é possível salvar a petição e realizar o protocolo em outro momento. Neste caso, o status da petição será alterado para **Aguardando assinatura e envio**. O acesso deve ser feito pelo menu e-SAJ, “Painel do Advogado” > “A fazer” > “Assinar e enviar”.



- **Protocolar:** também é possível finalizar o trabalho e já providenciar o encaminhamento da petição, clicando-se em **“Protocolar”**. O sistema exibirá uma janela para confirmação do envio.



Após confirmar, a assinatura será realizada, a petição protocolada e o status é alterado para **“Protocolado”**. Através do botão **“Baixar protocolo”** é possível imprimir o recibo do protocolo, caso necessário.



Consultas poderão ser realizadas pelo menu e-SAJ, **“Painel do Advogado”** > **“Feito”** > **“Aguardando Distribuição”**, **“Aguardando Juntada”** ou **“Distribuída/Juntada”**.

CRÉDITOS

- SGP 4 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia, Novos Projetos, Governança em Gestão de Pessoas e Análise de Desempenhos Funcionais

