



CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM DIGITAL

Digitalização pela Parte Interessada



(Atualizado em 26/06/2020)

SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

SUMÁRIO

CONTEXTO.....	3
Processamento do pedido de conversão do processo físico em digital	3
DIGITALIZAÇÃO DE PEÇAS	4
PROVIDÊNCIAS CARTORÁRIAS ANTES DA CONVERSÃO EM DIGITAL.....	5
Confirmação da movimentação dos documentos físicos	5
Processo físico com petições aguardando cadastro	6
Processo físico em carga com o advogado solicitante.....	7
TORNAR PROCESSO DIGITAL	8
Inserção de peças.....	9
Procedimento Alternativo	11
CRÉDITOS	11

CONTEXTO

A pedido do advogado interessado, o processo que tramita em meio físico poderá ser convertido em meio digital. As condições estão descritas no Comunicado CG nº 466/2020.

- a parte solicitante deverá estar com os autos em carga, contendo **todos os volumes e apensos (processos principais e incidentes)**; OU
- a parte solicitante deverá possuir **arquivo digitalizado de todos os volumes e apensos (principais e incidentes)**.

Nas áreas criminal e infância infracional poderão ser convertidos apenas os processos em que já tenha ocorrido o oferecimento da **denúncia, queixa-crime** ou **representação** para apuração do ato infracional.

Processamento do pedido de conversão do processo físico em digital

Atendidos os requisitos da conversão, a parte solicitante encaminhará mensagem eletrônica com o pedido para o **e-mail institucional da unidade**.

O pedido será analisado pelo magistrado e a resposta será comunicada, por e-mail, para o solicitante, com posterior juntada aos autos.

Em caso de deferimento, a resposta ao solicitante indicará a data de conversão do processo de físico em digital e o prazo para a juntada de todas as peças, a ser realizada via **Peticionamento Eletrônico Intermediário**, categoria **“7094 - Petição Intermediária Digitalização”**.

Decorrido o prazo da digitalização, as demais partes do processo físico serão intimadas para se manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias, sobre a conversão, podendo:

- proceder à **complementação de peças**;
- **recusar** a conversão.

Na última hipótese, o magistrado apreciará o pedido de recusa da conversão e decidirá:

- pelo prosseguimento do feito no meio digital;
- pela manutenção do feito em meio digital, porém sem tramitação eletrônica, decorrente da necessidade de acesso ao processo físico para complementação das peças;
- pelo retorno da tramitação dos autos em meio físico, na impossibilidade absoluta de prosseguimento no digital.

Os autos físicos convertidos em digital, caso estejam em carga, deverão ser devolvidos a unidade no prazo fixado pelo magistrado ou, no silêncio, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da retomada dos trabalhos presenciais (abertura dos fóruns).

Importante

Os autos convertidos deverão permanecer em cartório até regulamentação específica, devendo ser acondicionados separadamente dos demais, com anotação na capa dos autos e certificação da digitalização.

DIGITALIZAÇÃO DE PEÇAS

A digitalização dos autos será realizada pelo advogado solicitante, observando o guia rápido de “Boas Práticas para Geração de Documentos”, disponível no endereço: <https://www.tjsp.jus.br/Download/PeticionamentoEletronico/ManualPetEletronico.pdf>.

Os arquivos que acompanharão a petição intermediária devem ser no formato pdf, com o tamanho total de um único documento de **10MB**, com limite de **2MB** por página.

PROVIDÊNCIAS CARTORÁRIAS ANTES DA CONVERSÃO EM DIGITAL

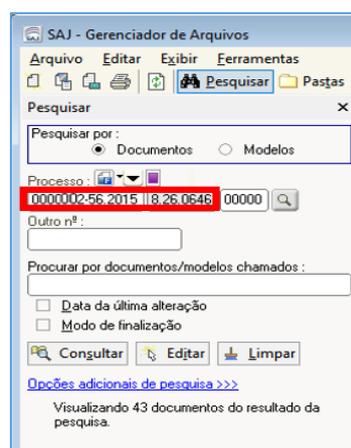
Autorizada a conversão do processo físico em digital, a unidade deverá informar ao advogado solicitante a data em que ocorrerá tal conversão e, antes de efetivamente converter os autos físicos em digitais, deverá observar os procedimentos que seguem.

Confirmação da movimentação dos documentos físicos

Será necessária a confirmação das movimentações dos documentos emitidos no processo enquanto físico.

Acessar o **Gerenciador de Arquivos** (), informar o número do processo e clicar em **“Consultar”**.

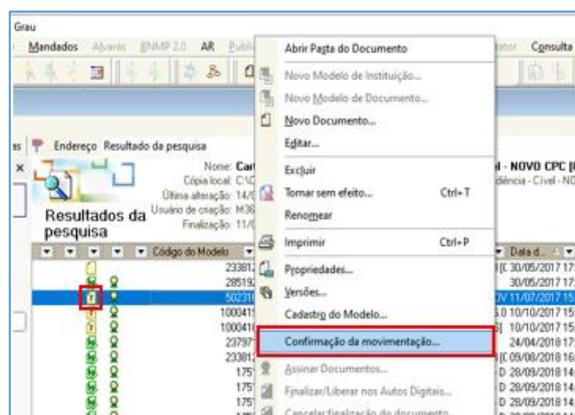
Todos os documentos emitidos enquanto o processo tramitava no formato físico deverão estar com o ícone correspondente à **movimentação confirmada** .



Caso esteja com o ícone apenas de documento **Finalizado** () ou **Documento Emitido** () será necessária a confirmação da movimentação ou exclusão do documento, conforme o caso.

Para a confirmação da movimentação, clicar sobre o documento com o botão inverso do mouse e selecionar a opção **“Confirmação da movimentação”**:

Na tela de confirmação da movimentação, verificar aquela



referente ao documento, inserindo-a no campo próprio se estiver ausente e, após, clicar em **“Confirmar”**.

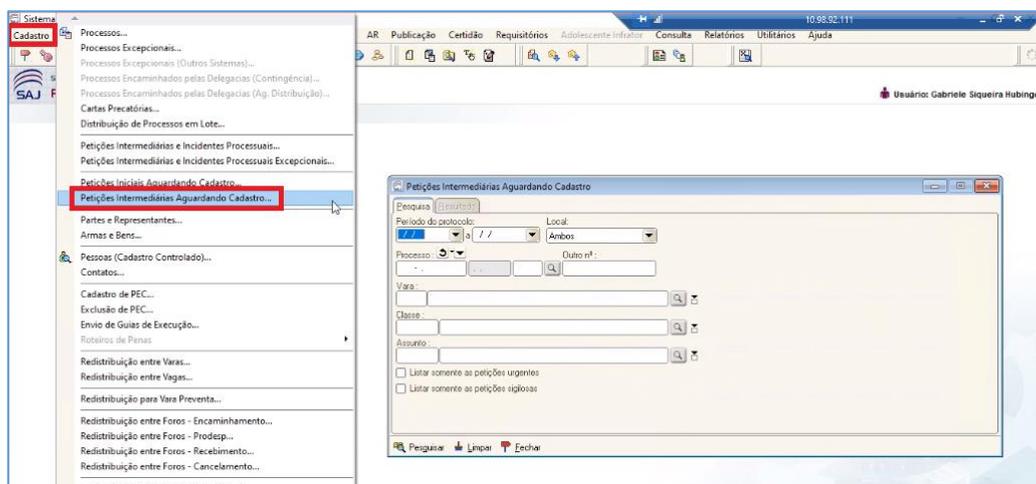
Os documentos “salvos” (que não foram utilizados nos autos, por não estarem finalizados ou assinados) poderão ser

excluídos (clique com o botão inverso do mouse e selecione a opção “Excluir”).

Processo físico com petições aguardando cadastro

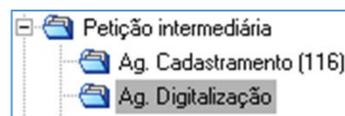
Caso no processo físico existam petições físicas aguardando cadastramento no sistema, antes de converter o processo em digital, a unidade deverá tratar essas petições, regularizando-as.

É possível identificar se o processo possui petições pendentes de cadastro pelo menu “Cadastro” > “Petições Intermediárias Aguardando Cadastro”.



Caso o cartório torne o processo digital sem que antes tenha tratado as petições físicas que aguardam cadastro no sistema, quando da conversão do processo físico em digital,

essas petições ficarão disponíveis no subfluxo “Petições Intermediária”, na fila “Ag. Digitalização”.



Na fila “**Ag. Digitalização**” do subfluxo de Petição Intermediária será necessária a digitalização de documento para que a petição prossiga sua tramitação. Assim:

- **Petição fisicamente em cartório aguardando juntada:** a unidade, ao retornar as atividades presenciais, digitalizará o documento no processo convertido em digital e o objeto sairá da fila;
- **Petição já juntada aos autos físicos ou advogado já inseriu a petição ao realizar a digitalização do feito:** neste caso, a unidade deverá digitalizar e liberar nos autos digitais um documento em branco, o que removerá o objeto da fila e, após, deverá tornar sem efeito a página (em branco) inserida.

Processo físico em carga com o advogado solicitante

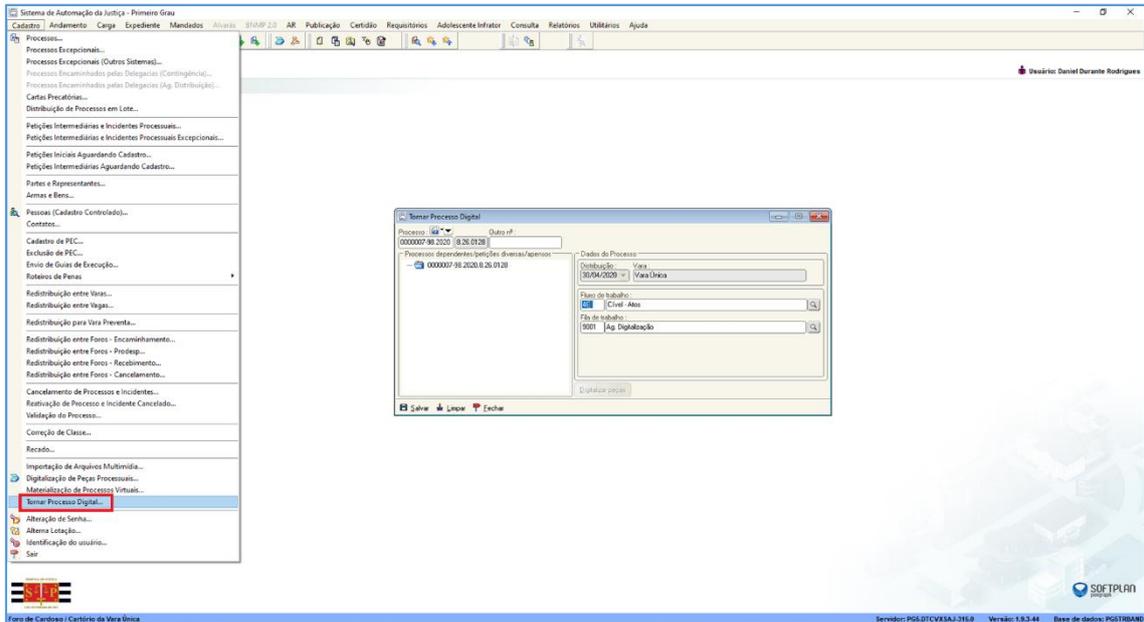
Caso o processo físico esteja em carga com o advogado que solicitou a conversão dos autos em digitais, o cartório deverá realizar o recebimento (fictício) da carga, no sistema, certificando que o fez para possibilitar a conversão dos autos em digital.

Assim, a unidade poderá receber a carga, tornar o processo digital e certificar o recebimento fictício da carga. Essa certidão não deverá ser liberada imediatamente nos autos (para que não fique constando como primeira peça do processo).

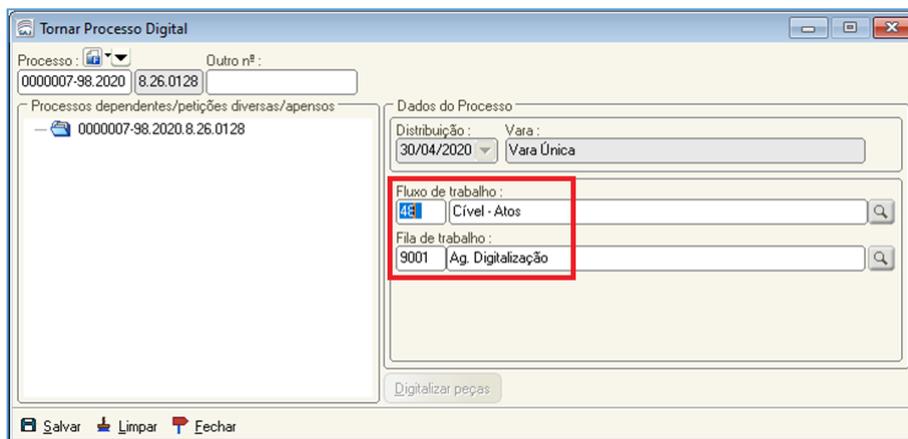
Depois que o advogado peticionar os documentos digitais, aí o cartório poderá liberar a certidão.

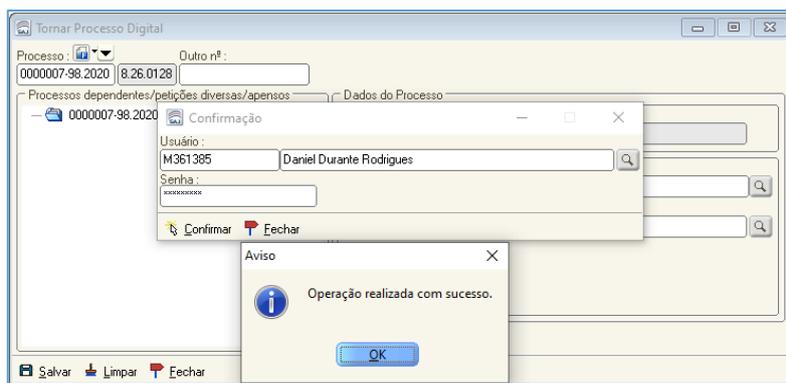
TORNAR PROCESSO DIGITAL

Acessar o menu “Cadastro” > “Tornar Processo Digital”.



Informar o número do processo e selecionar o “Fluxo de trabalho” e a “Fila de trabalho” para onde será encaminhado o processo digital. Está disponível nos diversos fluxos a fila “**Ag. Digitalização**”. Clicar em “Salvar” e informar a senha. O sistema então devolverá a mensagem de “**Operação Realizada com Sucesso**”.





Importante

Caso haja incidente vinculado ao processo físico, ao tornar digital, o **processo** estará na fila “**Ag. Digitalização**” do subfluxo do processo; porém seu **incidente** estará no subfluxo “**Petição Intermediária**”, na fila “**Ag. Digitalização**”, para o qual deverá ser dado o mesmo tratamento quanto à digitalização.

Inserção de peças

A inserção das peças será realizada pelo solicitante da conversão, mediante **Peticionamento Eletrônico Intermediário**, categoria “**7094 - Petição intermediária Digitalização**”.

As peças processuais serão categorizadas e classificadas pelos advogados, conforme os tipos de documentos disponíveis, quando do peticionamento. Apenas em caráter excepcional, ou seja, quando não houver outro específico, poderá ser utilizado o documento genérico “**8004 - Documentos Diversos**”.

Os autos convertidos estarão na fila “**Ag. Digitalização**” do subfluxo de processo.

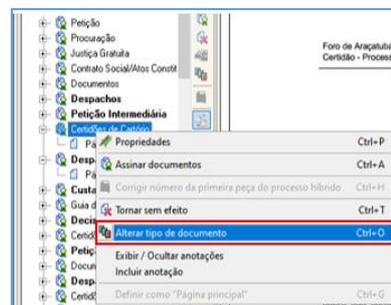
Com o peticionamento (intermediário) eletrônico do solicitante, a petição (contendo as peças digitalizadas pelo advogado) estará disponível na fila “**Petição Juntada - Aguardando Análise**”. Recomenda-se remover a cópia do objeto desta fila.

A Unidade Judicial deverá efetuar a conferência das peças apresentadas, verificando se a qualidade da digitalização está legível e em conformidade com a configuração mínima (Comunicado Conjunto nº 1381/2019).

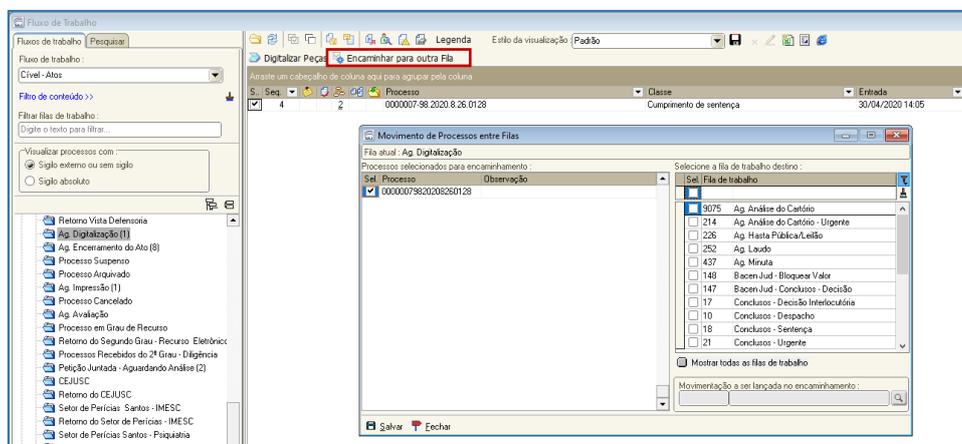
Identificada necessidade de correção ou complemento do cadastro dos documentos digitalizados, poderá ser feita a devolução dos autos ao advogado para tal finalidade, nos termos do Comunicado Conjunto nº 1008/2019, intimando-o no próprio processo no meio digital.

Caso seja identificada peça com o “Tipo de Documento” classificado equivocadamente, a unidade poderá efetuar sua alteração.

Clicar sobre a peça com o botão inverso do mouse e selecionar a opção **“Alterar Tipo de Documento”**, selecionando o novo tipo de documento.



Com as peças e o processo regularizados, acessar novamente a fila de trabalho do subfluxo de processo, principalmente a **“Ag Digitalização”** e realizar o encaminhamento para a fila de trabalho seguinte, por meio do botão **“Encaminhar para outra fila”**.



Considerando que as demais partes deverão ser intimadas para se manifestarem sobre a conversão no prazo de 5 (cinco) dias, o processo poderá ser encaminhado para a fila **“Ag. Análise do Cartório”** e ali, emitir ato ordinatório publicável sem geração de atos

(Ex.: “500531 - Ato Ordinatório - Genérico - Sem Geração de Atos”), referente a intimação.

O processo convertido tramitará normalmente como os demais processos digitais, até a prolação de decisão do magistrado sobre a permanência ou não da tramitação em meio digital.

Procedimento Alternativo

Conforme informado no capítulo “Tornar processo digital”, quando esse procedimento é realizado no sistema, o usuário deverá selecionar o “Fluxo de trabalho” e a “Fila de trabalho” para onde será encaminhado o processo digital.

Neste momento, ao invés de indicar a fila “Ag. Digitalização”, é possível indicar a fila “**Petição Juntada - Aguardando Análise**”, anotando a observação da fila de que o objeto está aguardando peticionamento de peças pelo advogado.

A partir da fila “**Petição Juntada - Aguardando Análise**”, assim que o advogado peticionar (juntando as peças), será possível emitir o ato ordinatório de intimação para que as outras partes se manifestem acerca da conversão do processo físico em digital.

CRÉDITOS

- SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipa e Novos Projetos
- SPI – Secretaria da Primeira Instância

