



# DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

Sistema SAJ/PG5



(Atualizado em 08/05/2020)

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

# SUMÁRIO

DIGITALIZAÇÃO DE PEÇAS .....	3
TORNANDO UM PROCESSO FÍSICO EM PROCESSO DIGITAL.....	7
Inserção de peças.....	8
Quebra de documentos pelo SAJ .....	13
CRÉDITOS.....	19

# DIGITALIZAÇÃO DE PEÇAS

O primeiro passo no procedimento de transformação de um processo físico em digital é a digitalização de suas peças, por meio de uma multifuncional devidamente configurada segundo as especificações de formato e resolução exigidas pelo SAJ/PG5 (em processo posterior de inserção de peças).

Para tanto, sugerimos a consulta de material específico produzido pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) que trata com detalhes o passo-a-passo para configuração das multifuncionais Samsung e Lexmark, bem como traz informações a respeito das especificações exigidas pelo SAJ.

# QUEBRA DE DOCUMENTOS PELO PDF24

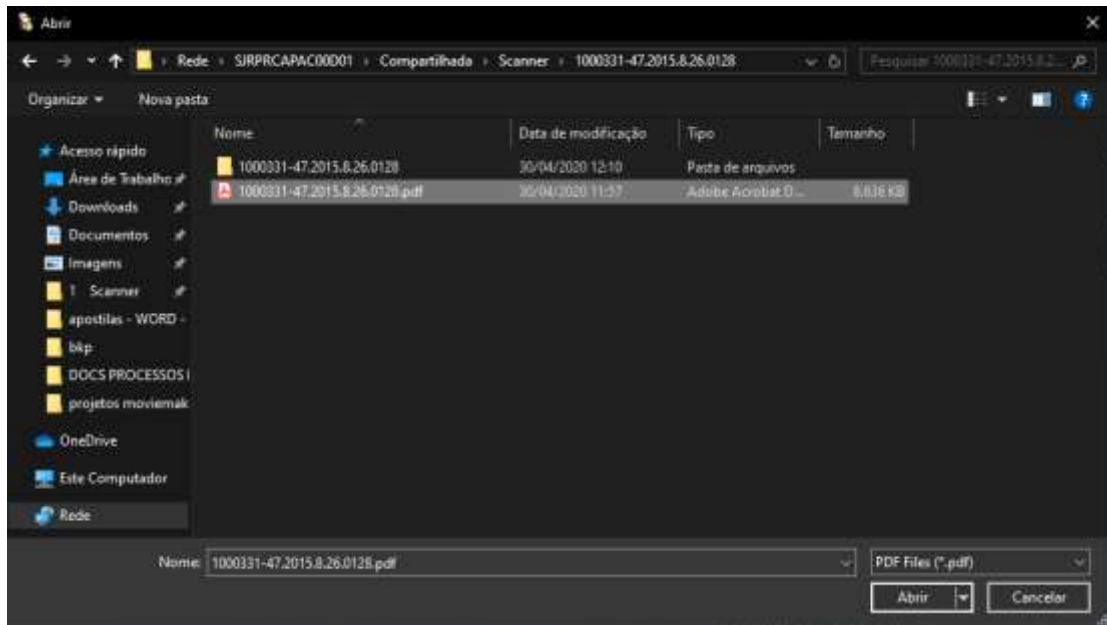
Caso seja feita a digitalização dos processos físicos elencados como elegíveis para o tratamento de transformação em processos digitais em um único bloco, ou seja, sem que a digitalização ocorra em vários arquivos PDF separadamente para cada peça que compõe o processo, pode-se realizar a quebra deste utilizando-se o programa PDF24.

Acesse o aplicativo PDF24, podendo ser localizado pela barra de consulta do Windows:

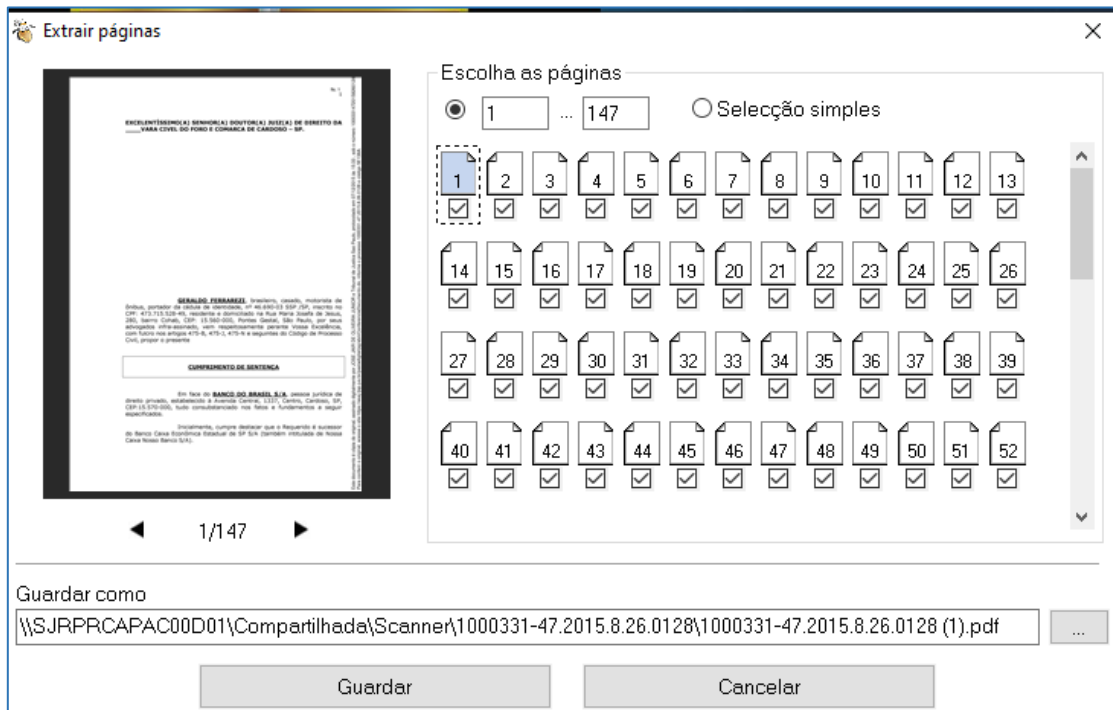
Selecione a opção “Extrair páginas”.



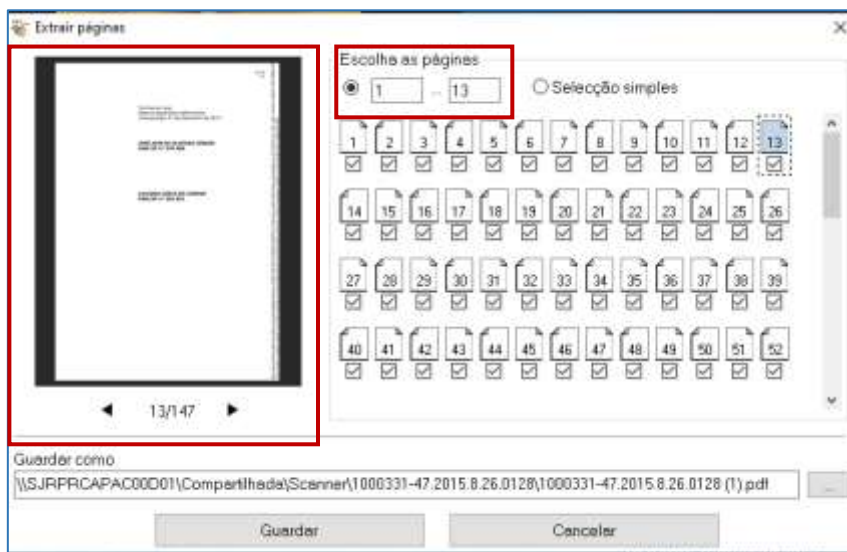
Na tela aberta, selecione a pasta onde se encontra o arquivo a ser dividido e em seguida selecione-o.



A nova janela exibirá o documento na íntegra com as páginas em miniatura. A repartição do documento poderá ser feita mediante extração das páginas por intervalo de páginas ou então pela seleção simples de cada página.

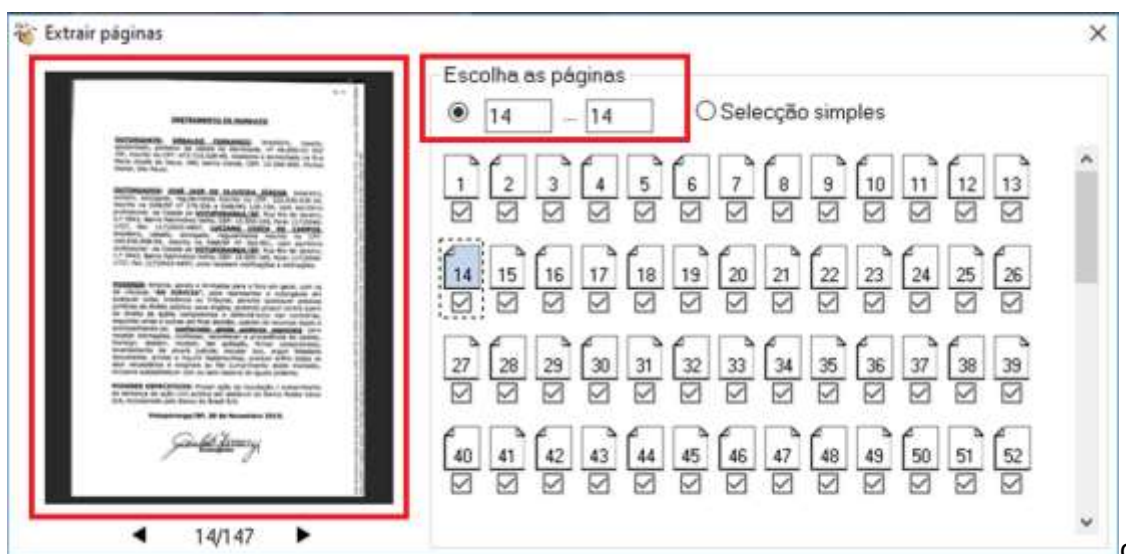


Tomando como exemplo um processo da **Competência Cível**, selecionaremos a primeira parte, referente à **Petição Inicial**, documento de abertura desse processo, compreendido entre as páginas 1 e 13. Para devida identificação dos intervalos a serem considerados, é possível utilizar a visualização da lateral esquerda da janela do aplicativo, ou então mediante navegação pelo documento em outro aplicativo de leitura de PDF, como por exemplo, Adobe Reader.

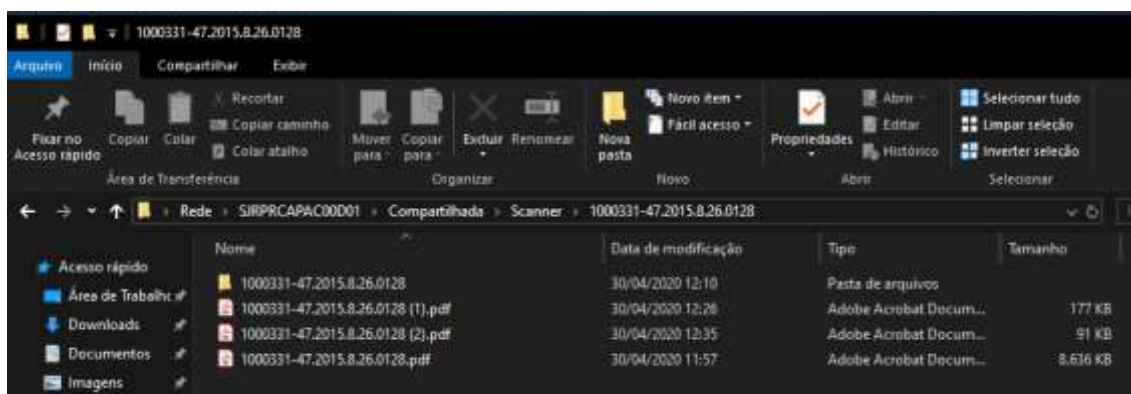


Uma vez finalizada a seleção de páginas, clique no botão **Guardar**.

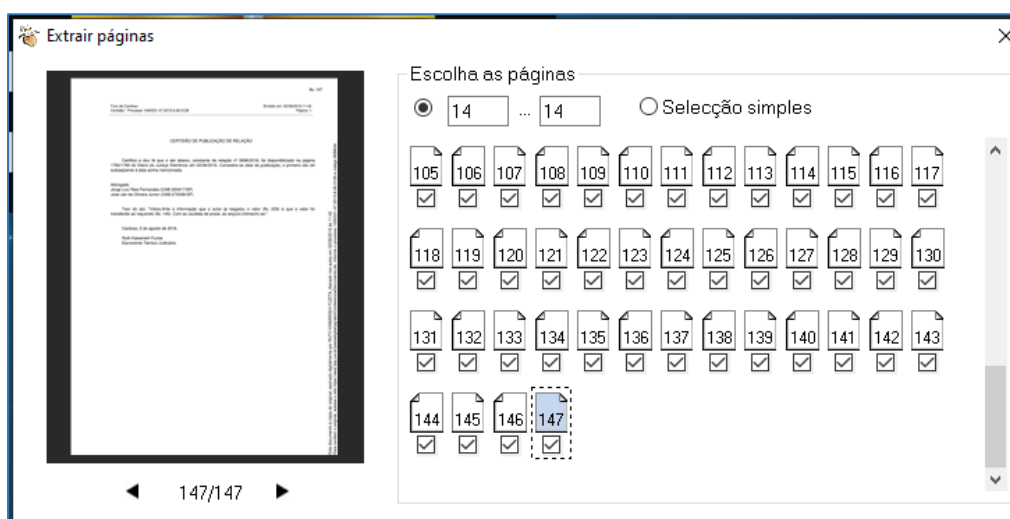
Siga para o próximo documento: a procuração. localizada na página 14, repetindo o procedimento anterior.



A cada etapa será gerado um novo arquivo PDF, com o nome do arquivo principal, acrescido de (1), (2), (3), conforme a quantidade de arquivos a serem gerados com a extração:



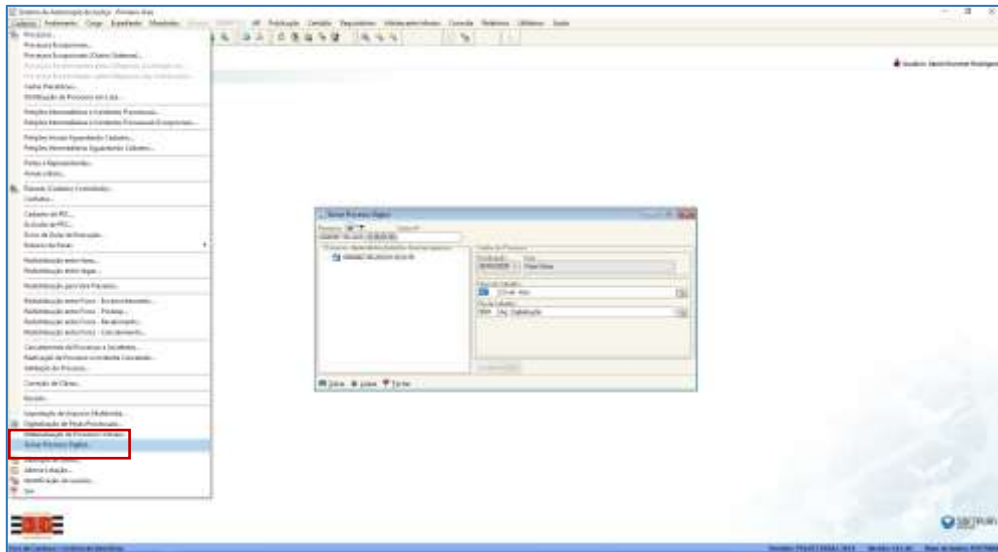
Siga com a seleção dos blocos de todos os demais documentos, passando por **documentos pessoais, comprovante de endereço, declarações de hipossuficiência**, entre outros documentos digitalizados do processo físico como, **planilhas, fotos, e-mails, guias de recolhimento de custas, contratos, laudos, pareceres**, bem como aos documentos judiciais, como **despachos, atos ordinatórios, decisões, sentenças, termos de audiência, publicações, certidões de cartório, mandados, cartas, precatórias, ofícios, certidões de oficiais de justiça, mandados de levantamento**, e todos os demais documentos que possam compor os autos, **sempre atentando-se na seleção conforme ordenação de juntada nos autos.**



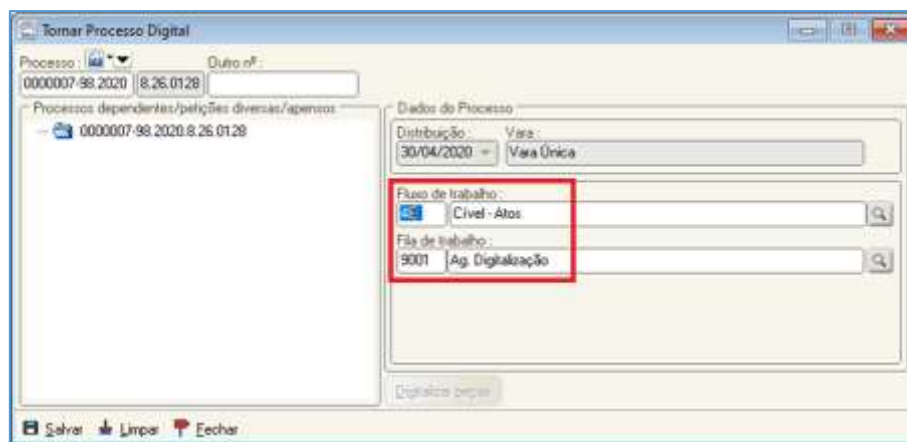
Assim, tais documentos individualizados poderão ser inseridos posteriormente na pasta digital dos autos após sua transformação em processo digital.

# TORNANDO UM PROCESSO FÍSICO EM PROCESSO DIGITAL

Antes de tornar um processo físico em digital pelo sistema SAJ/PG5, é preciso confirmar todas as movimentações pendentes de seus documentos, bem como verificar se não há petições físicas na fila “Ag. Cadastramento”. Uma vez feitas as verificações, acessar o menu “Cadastro” > “Tornar Processo Digital”.



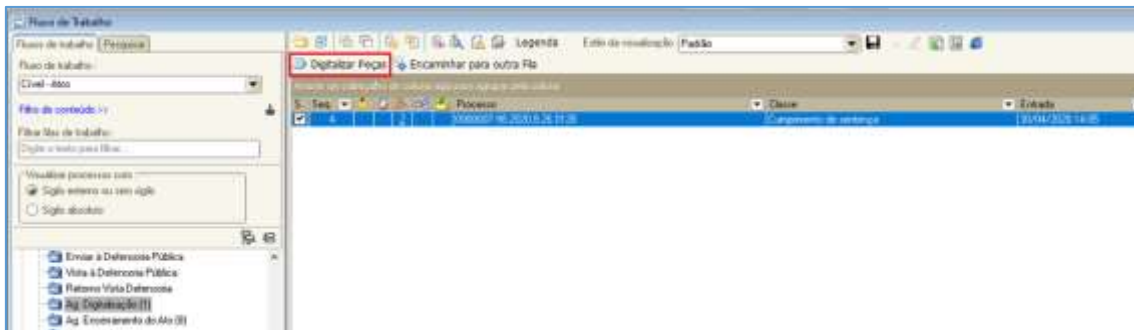
Informar o número do processo e selecionar o “Fluxo de trabalho” e a “Fila de trabalho” para onde será encaminhado o processo digital. Está disponível nos diversos fluxos a fila “Ag. Digitalização”. Clicar em “Salvar” e informar a senha. O sistema então devolverá a mensagem de Operação Realizada com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







No subfluxo de Processo, na fila “Ag. Digitalização” está disponível o botão de atividade “Digitalizar Peças”.



### Importante

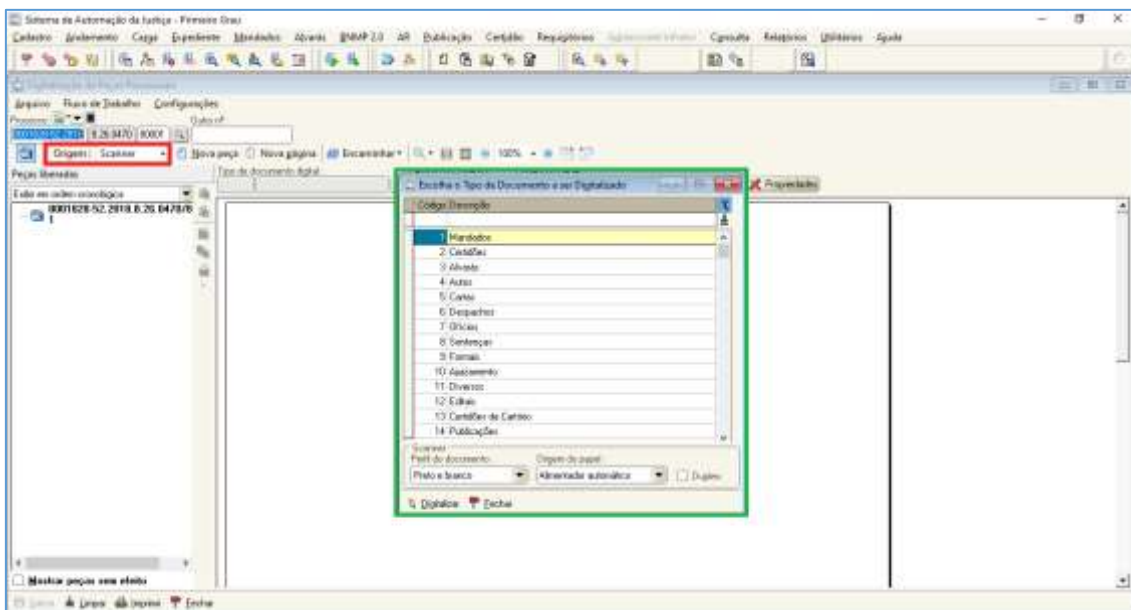
Caso haja incidente vinculado ao processo físico, ao tornar digital, o processo estará na fila “Ag. Digitalização” do subfluxo do processo; porém seu incidente estará no subfluxo “Petição Intermediária”, na fila “Ag. Digitalização”, para o qual deverá ser dado o mesmo tratamento quanto à digitalização.

### Inserção de peças

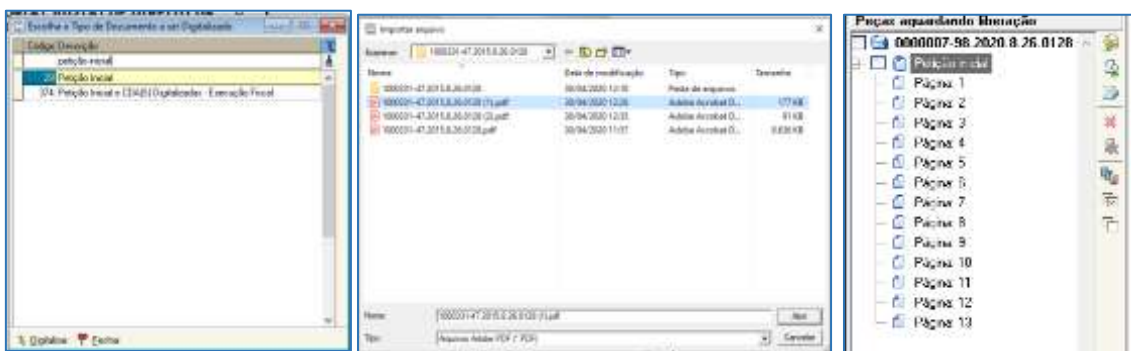
Clicar no botão “Digitalizar Peças”. Será aberta a janela “Digitalização de Peças Processuais” e a janela “Escolha o Tipo de Documento a ser Digitalizado”. Porém, antes de escolher o tipo de documento que será digitalizado para o processo, verifique se, na janela abaixo, no campo “Origem” está sendo exibida a opção “Arquivo”. Caso não esteja sendo exibida a opção “Arquivo” será necessário fechar a janela “Escolha o Tipo



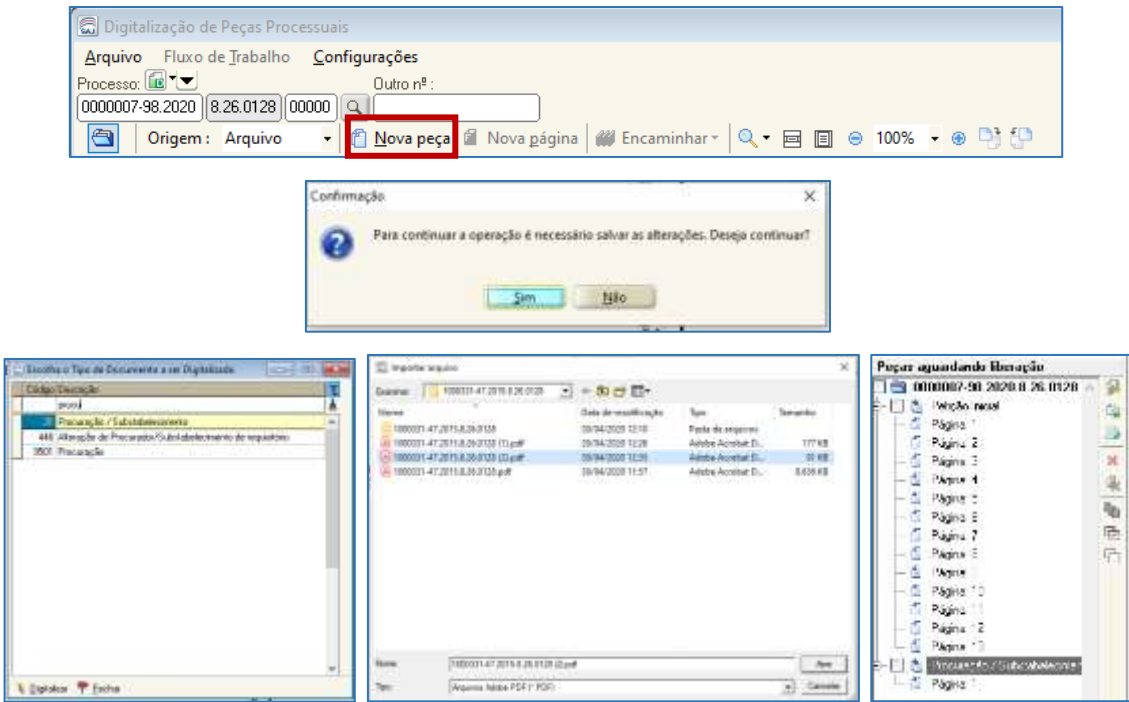
de Documento a ser Digitalizado” para alterar para a opção “Arquivo” (e, na sequência, clicar em “Nova peça”, para que a janela “Escolha o Tipo de Documento a ser Digitalizado” volte a ser exibida).



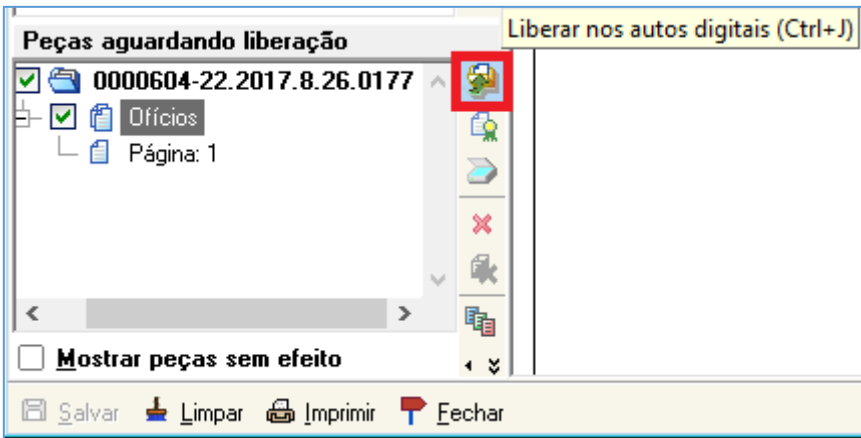
Selecionar o tipo de peça a ser inserida na pasta digital do processo ou bloco de peças. Como exemplo, iniciaremos com uma **Petição Inicial** (para o caso de ter sido feito quebra de páginas do processo pelo aplicativo PDF24 ou digitalização individual de cada peça em um arquivo).



As peças permanecerão na janela “Peças aguardando liberação). Para inserção da próxima peça, neste caso, uma **Procuração**, clicar em “Nova Peça”, mantendo selecionada a “Origem” como “Arquivo” e clicar em “Sim”. Na nova janela, basta prosseguir com o mesmo procedimento anteriormente adotado.



Depois de inserir todas das peças, selecione-as (checkbox localizado no lado esquerdo da janela), e clique no botão “Liberar nos Autos Digitais”.

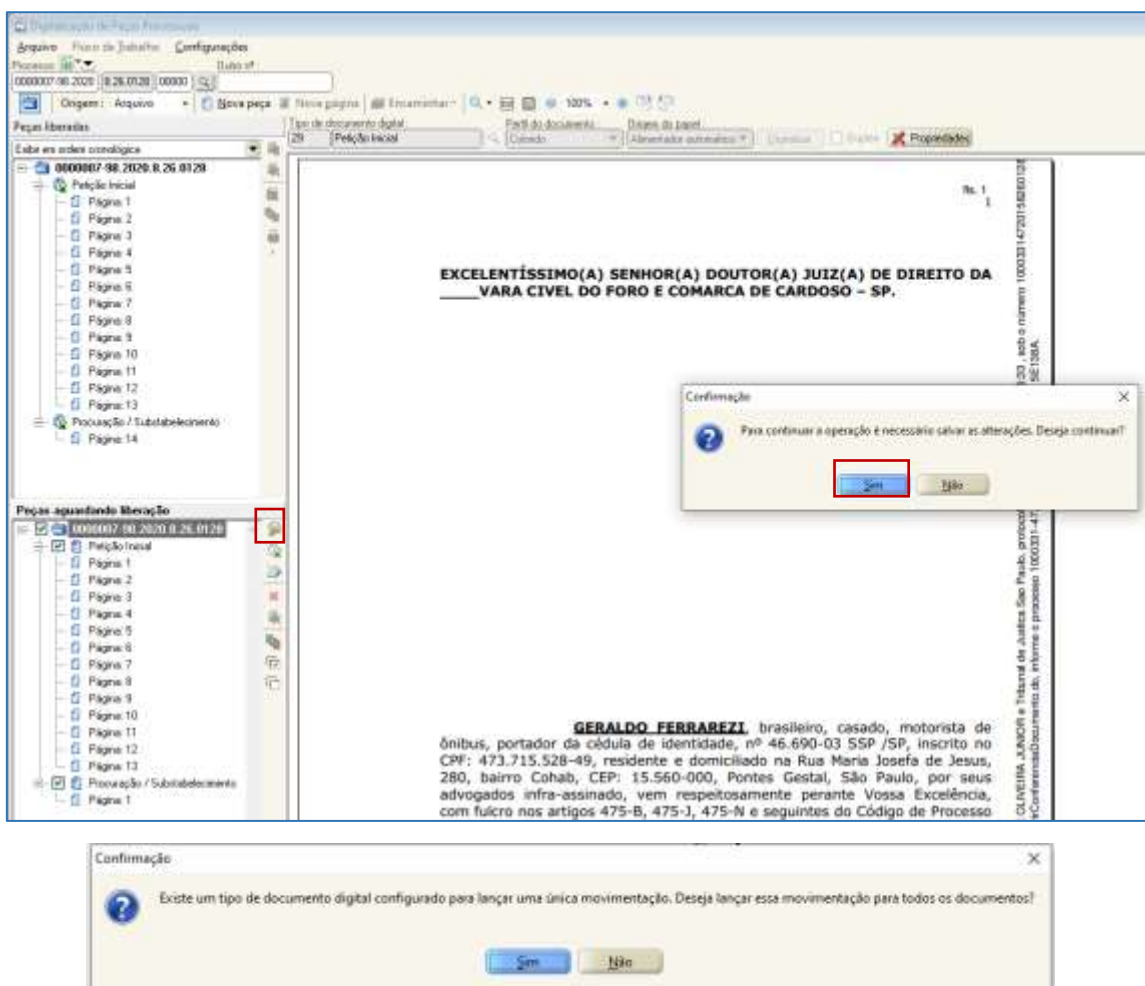


**Importante**

Algumas peças não poderão ser liberadas ao mesmo tempo, umas por não exigirem assinatura para sua liberação. Assim, deverão ser liberadas as peças em blocos similares com relação a esta configuração.

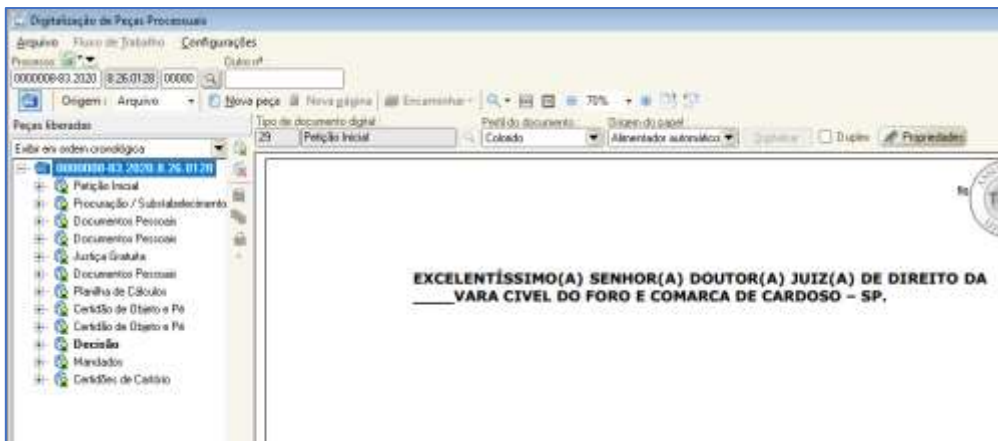
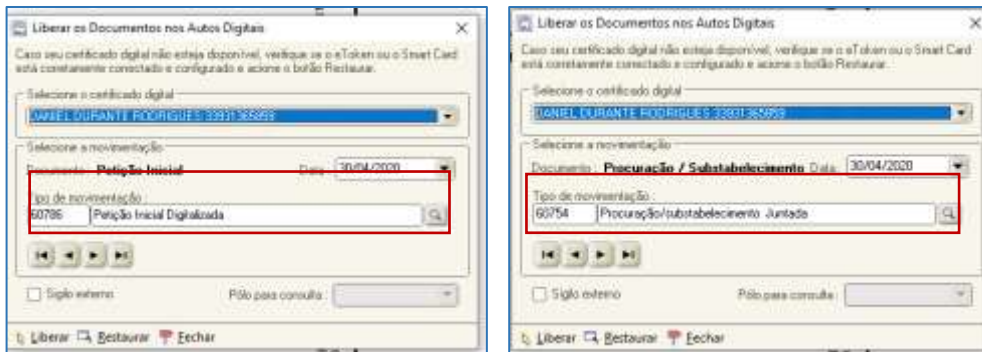


Caso seja liberada mais de uma peça ao mesmo tempo, o sistema indagará se desejamos incluir uma movimentação única para todas as peças ou individuais para cada peça.

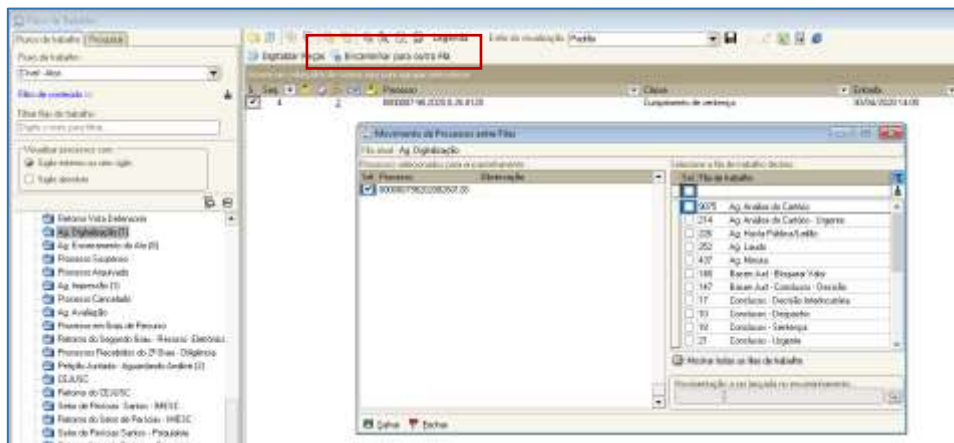


Caso seja escolhida a opção NÃO, será aberta nova caixa onde deveremos indicar quais as movimentações atreladas as cada peça, caso não haja sugestão prévia pelo SAJ.

Com isto, basta confirmar as movimentações, selecionar o certificado digital que fará a liberação das peças e clicar em "Liberar". O sistema promoverá a assinatura dos documentos e sua devida liberação na pasta digital.

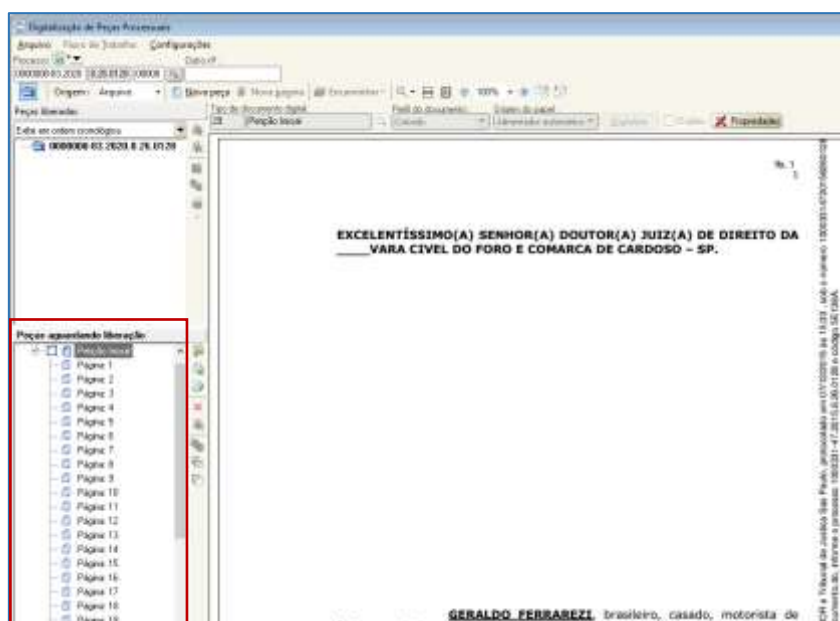
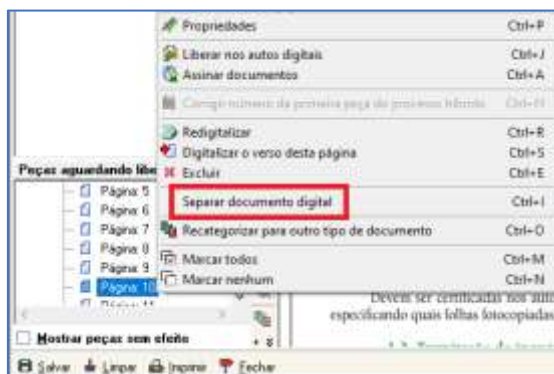


Após a liberação de todas as peças, podemos acessar novamente a fila de trabalho e promover seu encaminhamento para a devida fila de trabalho seguinte, por meio do botão “Encaminhar para outra fila”.



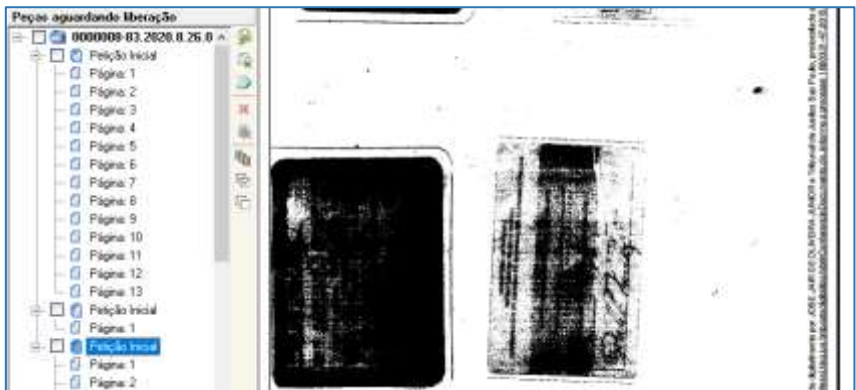
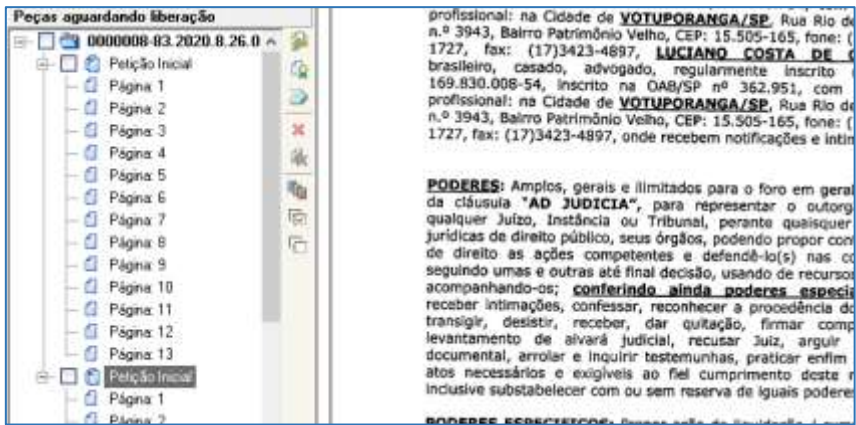
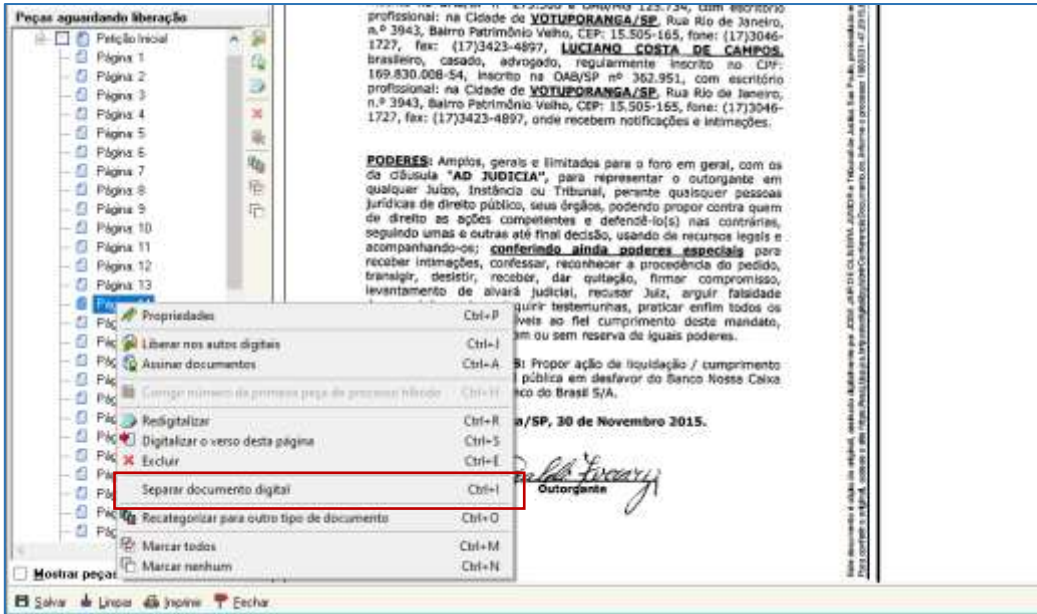
## Quebra de documentos pelo SAJ

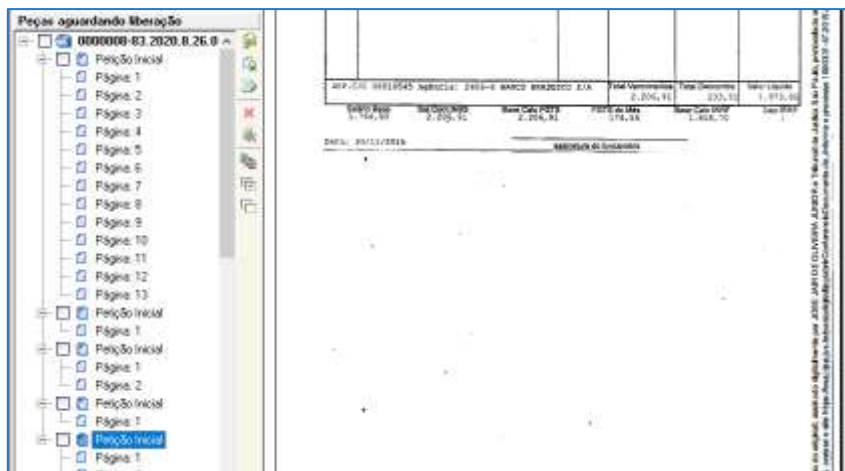
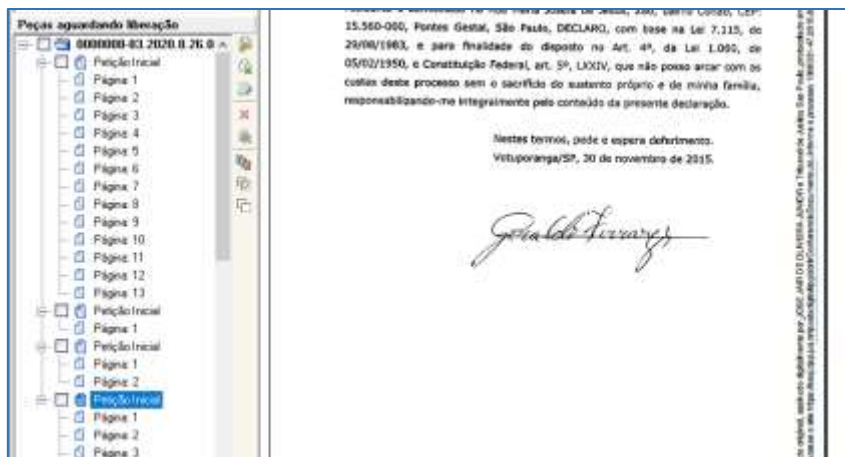
Também é possível realizar a separação de um bloco de documentos digitais no sistema SAJ usando as funcionalidades de “Separar documento digital”. Neste exemplo, foi feita a inserção de todo o bloco de peças na categoria “Petição Inicial”.



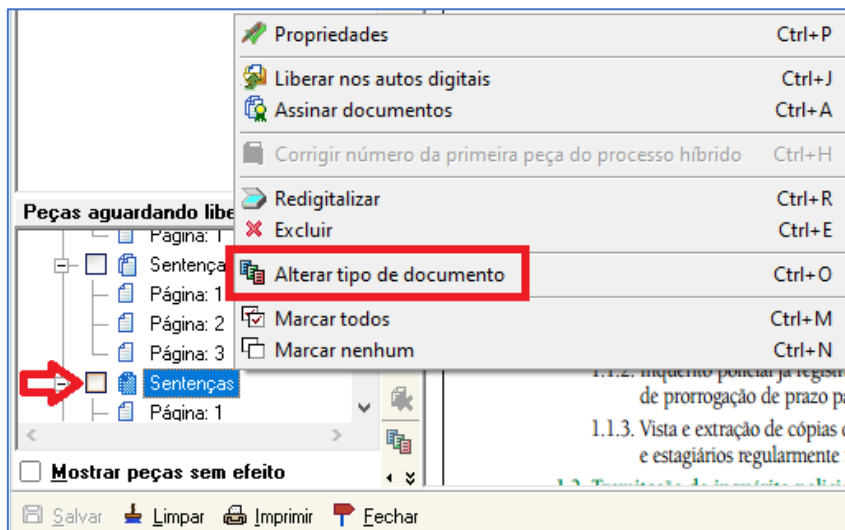
Antes de efetuar a liberação das peças digitais em um único bloco, clicar na página que representa o início de próxima categoria e, com o botão inverso do mouse, selecionar a opção “Separar documento digital”. Será criado outro bloco, a partir dessa página.





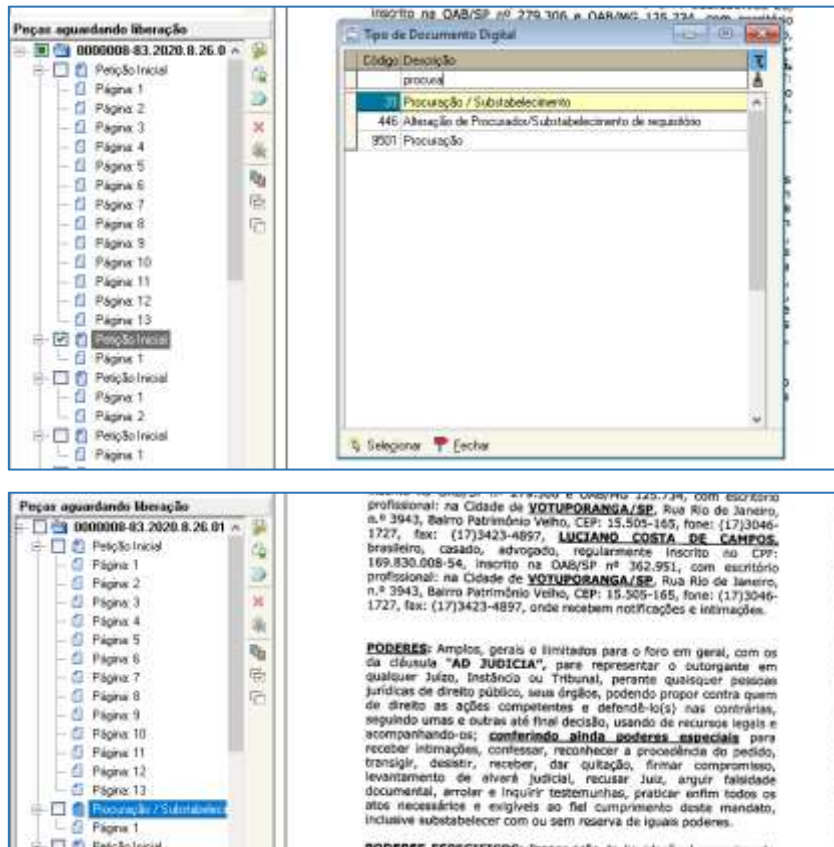


Uma vez realiza as separações, clicar sobre a categoria que representa os documentos e, com o botão inverso do mouse, selecionar a opção “Alterar tipo de documento”. É importante que a categoria estela selecionada (iluminada em azul) e não a página do bloco.

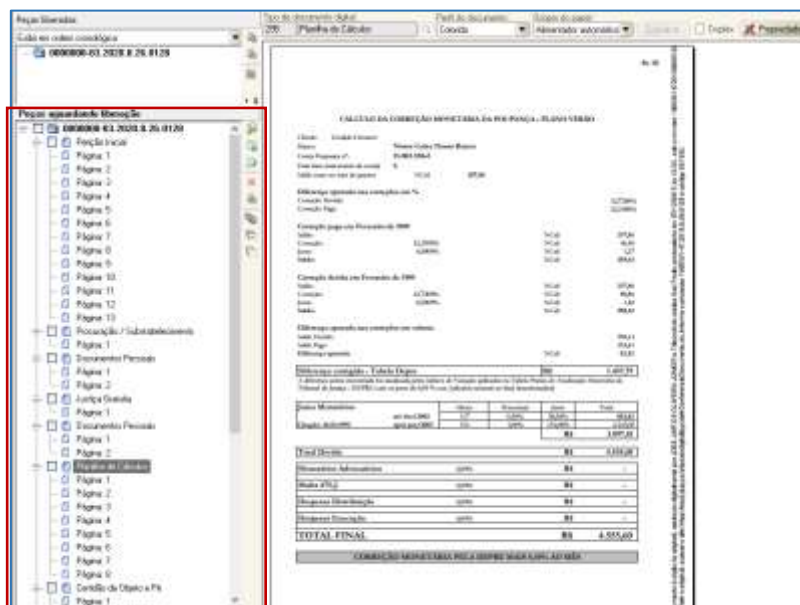




Será aberta nova janela onde devemos selecionar o novo tipo para o documento digital.



Realizado o procedimento de separação e recategorização de todos os documentos, clicar em “Salvar”.

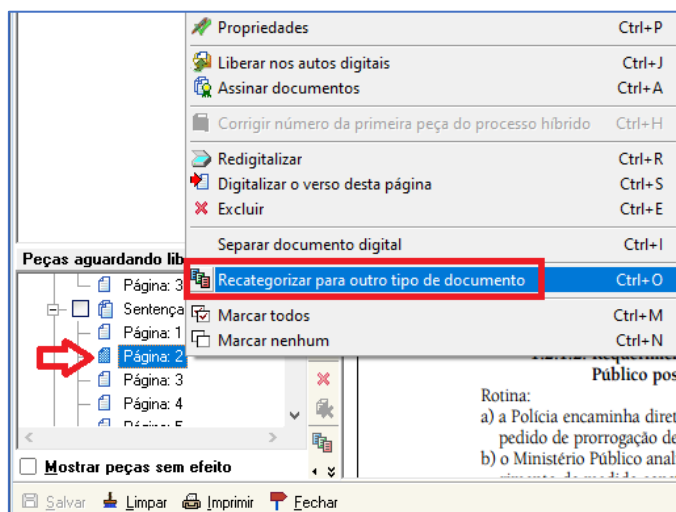


Por fim, selecionar os documentos (checkbox na lateral esquerda da janela) e realizar a liberação nos autos digitais, escolhendo as movimentações específicas para cada tipo de documento.

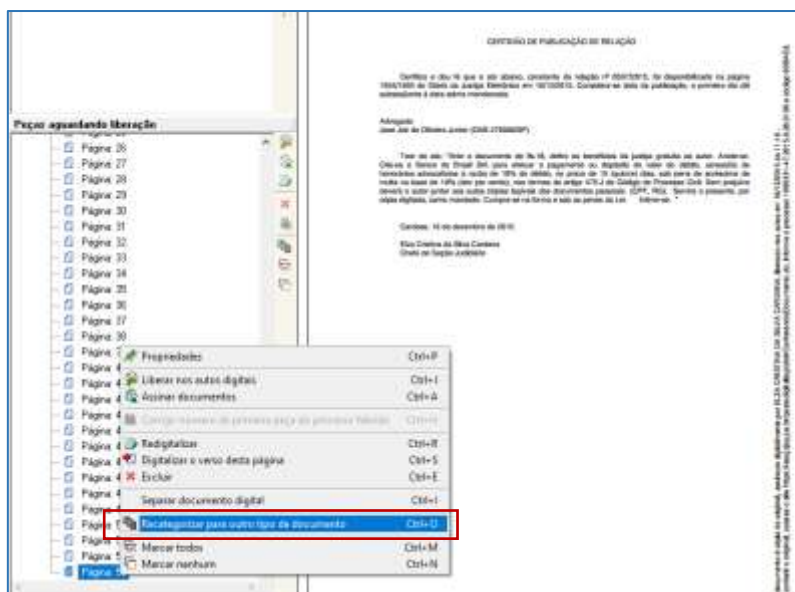
Além da forma explicada acima (“Separar documento digital” e “Alterar tipo de documento”), o mesmo procedimento pode ser realizado pela opção **“Recategorizar para outro tipo de documento”**.

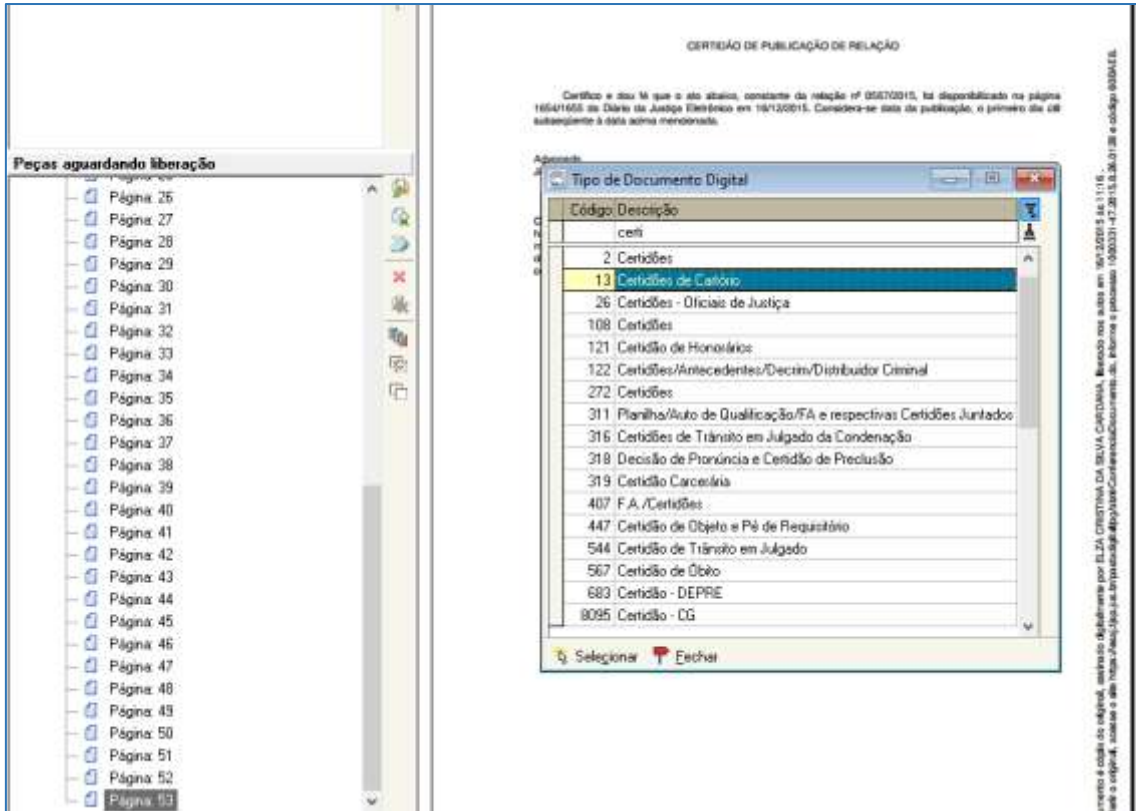
Selecionada a página em que dará início à nova categoria, clicar com o botão inverso do mouse sobre ela e selecionar a opção **“Recategorizar para outro tipo de documento”**.

Será aberta nova janela para que seja apontado o novo tipo de categoria, que após alterado, aplicará nova configuração a todas as páginas dentro do bloco selecionado.

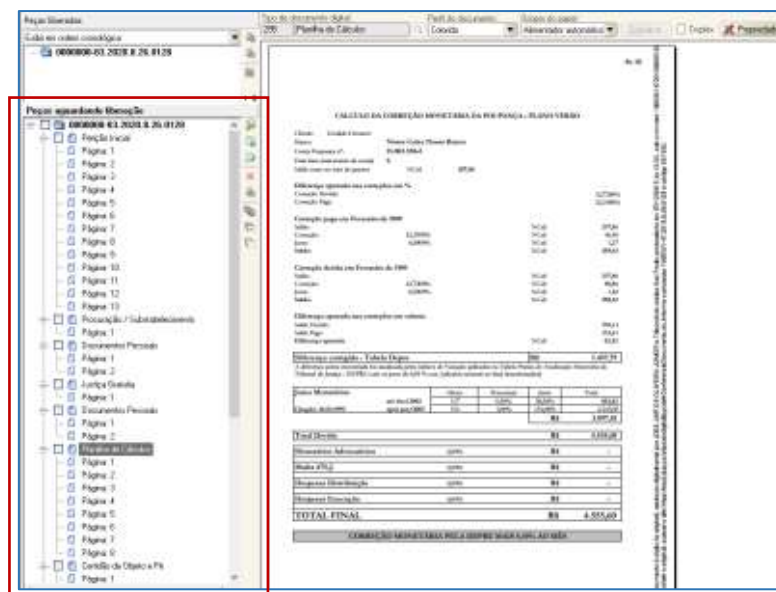


Para este procedimento, recomendamos que seja realizado de baixo para cima (nas páginas do documento).





Por fim, selecionar os documentos e liberar nos autos digitais, escolhendo as movimentações específicas para cada documento.



# CRÉDITOS

- SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipa e Novos Projetos.

