



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO



Roteiro de Trabalho

Provimento 12/2015 – Corregedoria Geral da Justiça

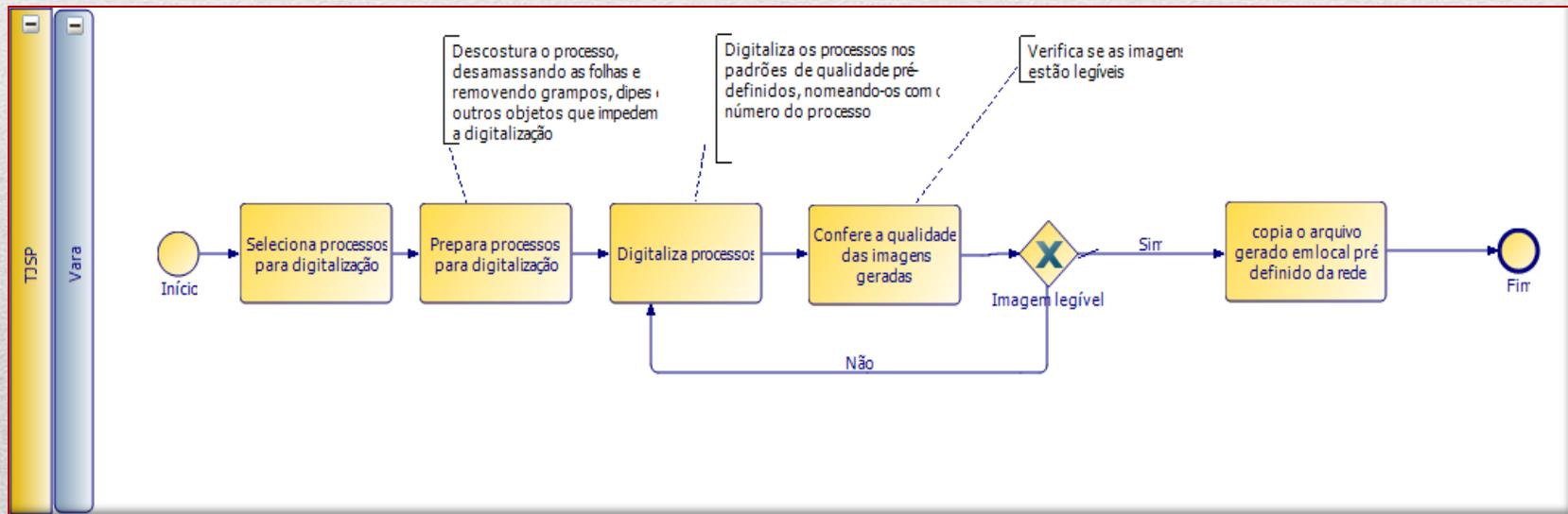
MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO E CONSULTA DE PROCESSOS DO JEC

Com o advento do Provimento nº 12/2015 da E. Corregedoria Geral da Justiça, foi elaborado este roteiro de trabalho, que fornece um passo-a-passo das ações necessárias ao fiel cumprimento desta nova norma.

Em síntese, este provimento institui um procedimento “opcional” de digitalização de peças do procedimento do Juizado Especial Cível para armazenamento das principais informações dos processos findos, em cumprimento ao disposto no item 22.1, do Provimento CSM 1670/2009.

Abaixo procuramos demonstrar o fluxo deste novo processo de trabalho, que deverá ser rigorosamente seguido visando obter a melhor qualidade possível do material produzido, cumprindo fielmente o disposto no referido provimento.

Fluxo de trabalho do processo de digitalização dos autos:



Em linhas gerais, o objetivo deste processo de trabalho é garantir a geração de imagens **legíveis** das principais peças dos processos encerrados.

Todo este cuidado se justifica pelo fato de que, após a produção das imagens previstas, o processo digitalizado será **destruído** e, portanto, não haverá possibilidade de recuperar eventuais **imagens** ilegíveis ou não produzidas.

Para a execução deste fluxo, é importante a compreensão de alguns termos e definições:

a) Preparação dos processos para digitalização – consiste em desdobrar e planificar os documentos, remoção de grampos, cliques e outros prendedores metálicos, remoção de poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização, conserto de folhas rasgadas, etc.

b) Conferência da qualidade das imagens geradas – a cópia digital deve ser conferida com o documento físico original, e deverá estar perfeitamente legível. Compõe o conjunto de tarefas desta atividade:

- ❖ Verificar se as imagens estão desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
- ❖ Verificar se as páginas estão sequenciadas na ordem incorreta;
- ❖ Checar a ausência de documentos ou páginas;
- ❖ Verificar se a nomeação dos arquivos não corresponde à imagem gravada (ex.: número do processo não corresponde à imagem gerada).

ATENÇÃO: É de extrema importância que a etapa de Conferência do fluxo acima seja cumprida com **eficácia**, pois se trata da etapa na qual as imagens geradas devem ser **cuidadosamente** examinadas, visando verificar se as mesmas estão legíveis, bem como se alguma página não possui a imagem correspondente, geralmente por problemas ligados à falhas no equipamento (ex. o scanner puxou mais de uma folha no momento da digitalização). Todo este cuidado se justifica pelo fato de que o processo digitalizado será **destruído** e, portanto, não haverá possibilidade de recuperar a imagem ilegível ou não gerada.

PREPARAÇÃO

Durante o processo de preparação, desencartar todo o processo a fim de ter acesso às peças que serão digitalizadas, indicadas no **Artigo 6º** do Provimento 12/2015. Após a separação das peças, extrair grampos e demais objetos anexados às mesmas, pois podem prejudicar o processo de digitalização do documento.

A extração destes objetos também é importante para evitar que o equipamento multifuncional seja danificado. No caso de folhas que contém guias bancárias grampeadas, substituir os grampos por “durex”.

Em seguida, desamassar e separar as folhas, pois geralmente o processo de perfuração das páginas para encarte faz com que as folhas fiquem “enroscadas” no local da perfuração.

Importante: Caso a folha esteja rasgada em uma das extremidades, utilizar fita adesiva para “colar” a parte rasgada, evitando que a folha seja completamente destruída durante o processo de digitalização.

Após a finalização da preparação, o processo está apto para digitalização.

DIGITALIZAÇÃO

Digitalização de documentos para arquivo PDF, para pasta em rede.

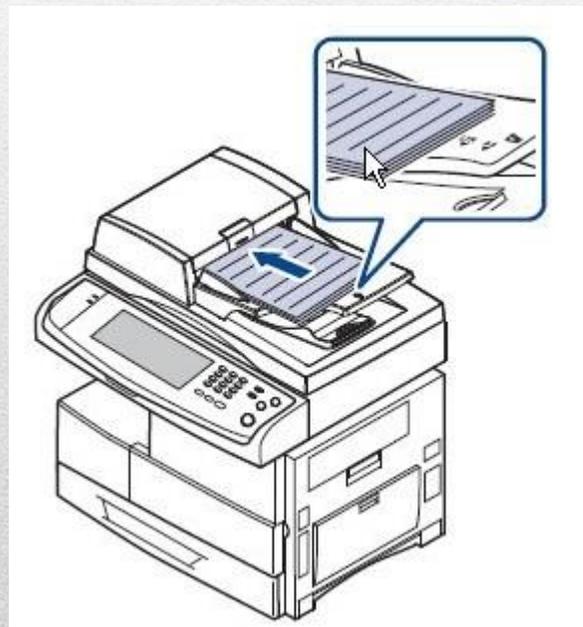
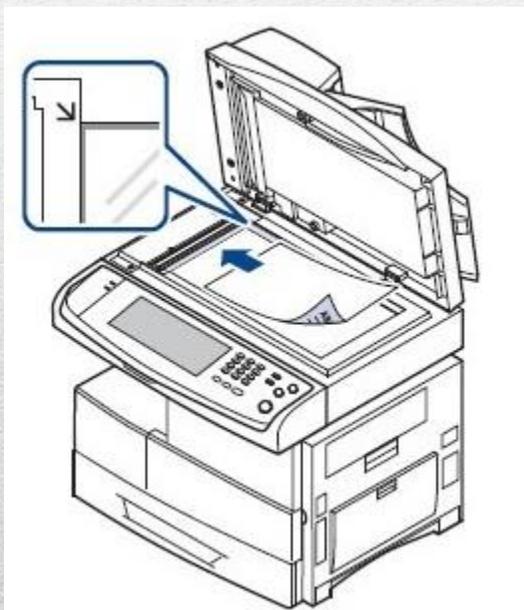
Inicialmente, extraia uma cópia da capa do processo e junte a mesma ao conjunto de peças a ser digitalizado, pois esta será a primeira página do arquivo gerado. Em seguida, iniciaremos o processo de digitalização dos documentos.

1. Verifique se o recurso "**Digit**" está disponível no display da impressora, conforme imagem abaixo. Em caso negativo, entrar em contato com o Suporte Técnico.

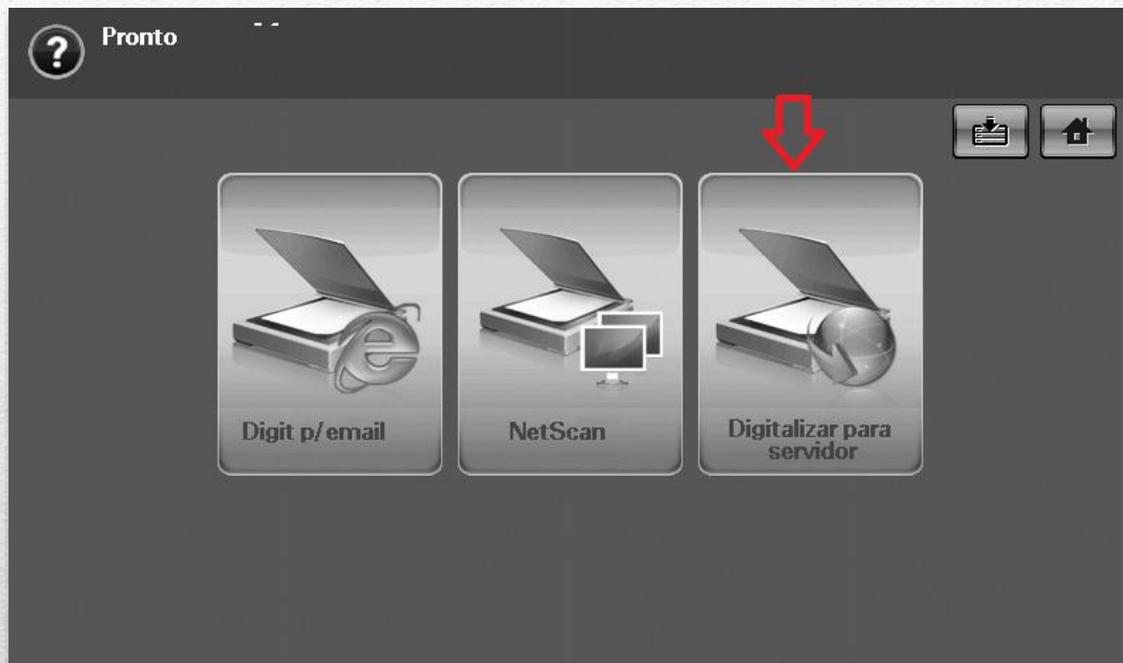


2. Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos (ADF) ou para baixo na base de cópia.

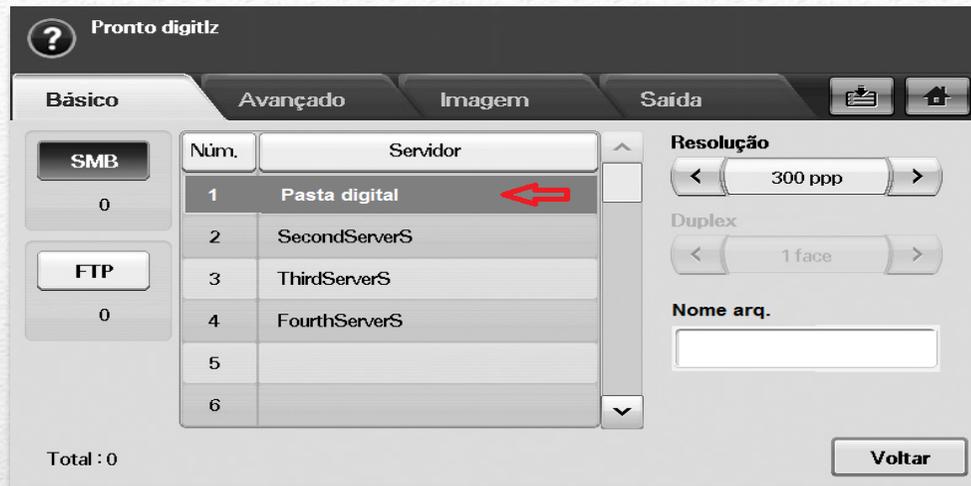
Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.



3. Selecione no display a opção "Digitalizar para servidor".



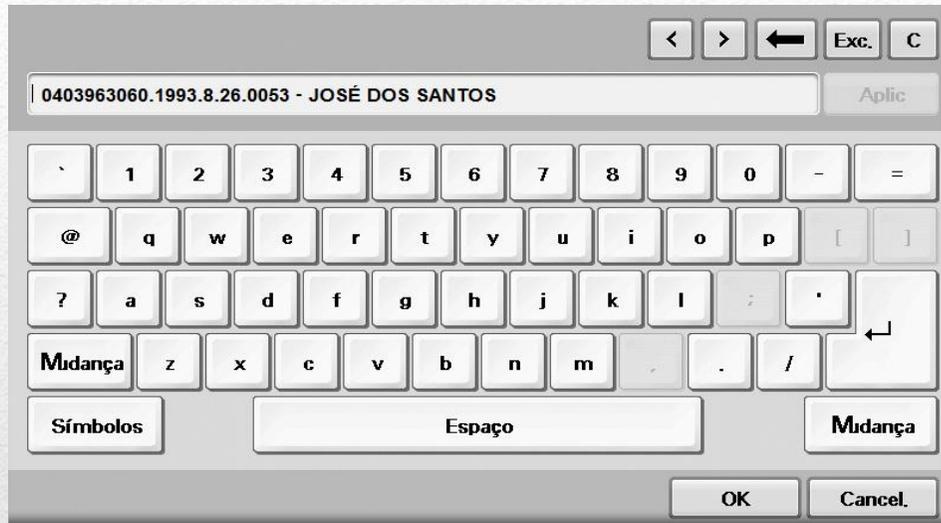
4. Seleccione o destino, neste exemplo "Pasta digital".



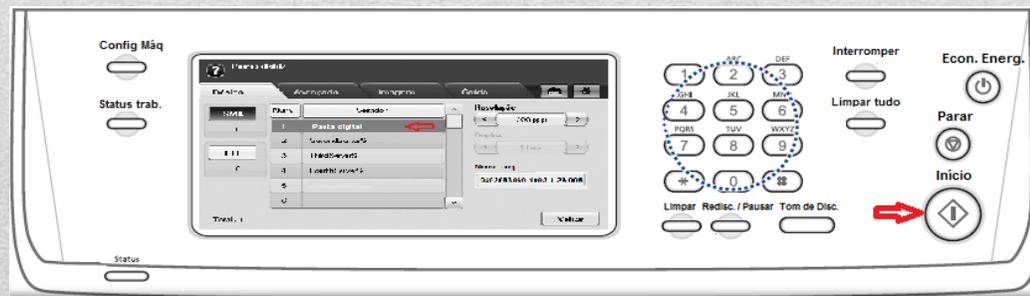
5. Clicando no campo "Nome arq.", aparecerá o teclado abaixo para nomear o arquivo.



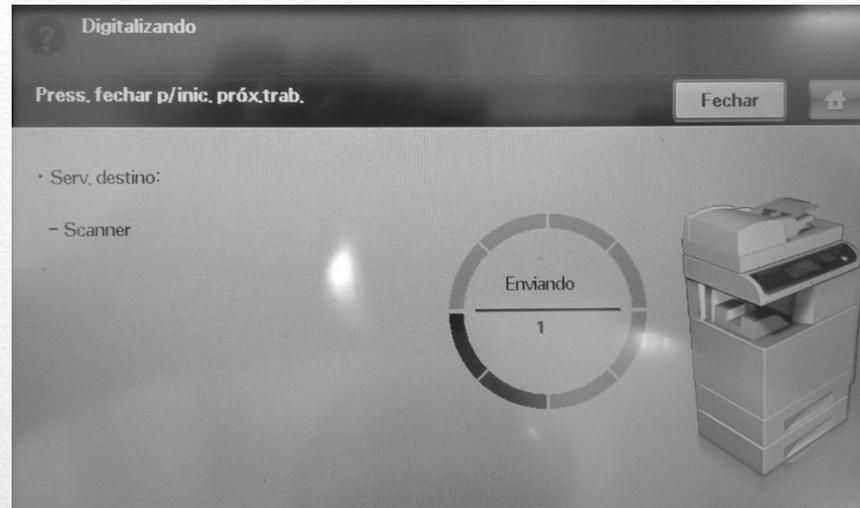
6. Utilizando o teclado do display, nomeie o arquivo conforme as regras estabelecidas no **Artigo 2º** do Provimento 12/2015 (o nome do arquivo deverá conter o número do processo e o nome do autor, separados por “-”) e após, pressione o botão “**OK**”.



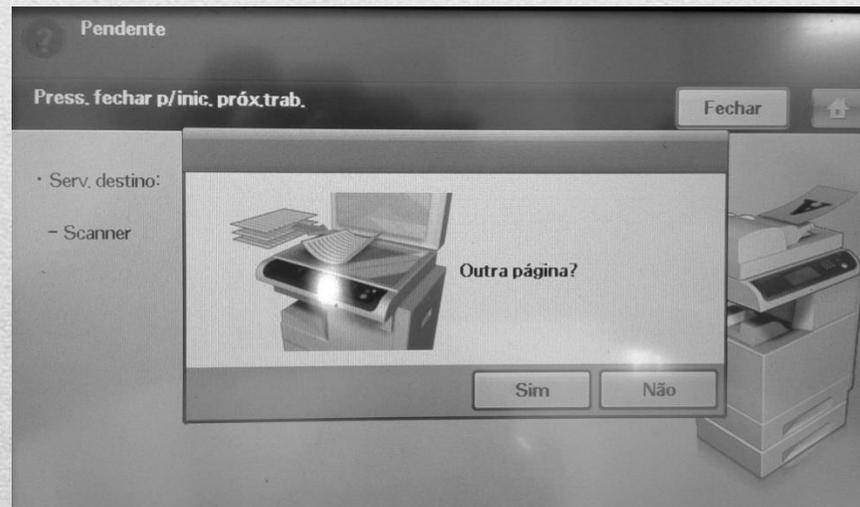
7. No painel da multifuncional, pressione o botão “**Início**” para iniciar o processo de digitalização.



8. Aguarde o processo de digitalização.



9. Caso esteja utilizando a base de cópia (Item 2) e queira continuar digitalizando no mesmo arquivo, insira a próxima folha e toque em **“Sim”** na tela abaixo.



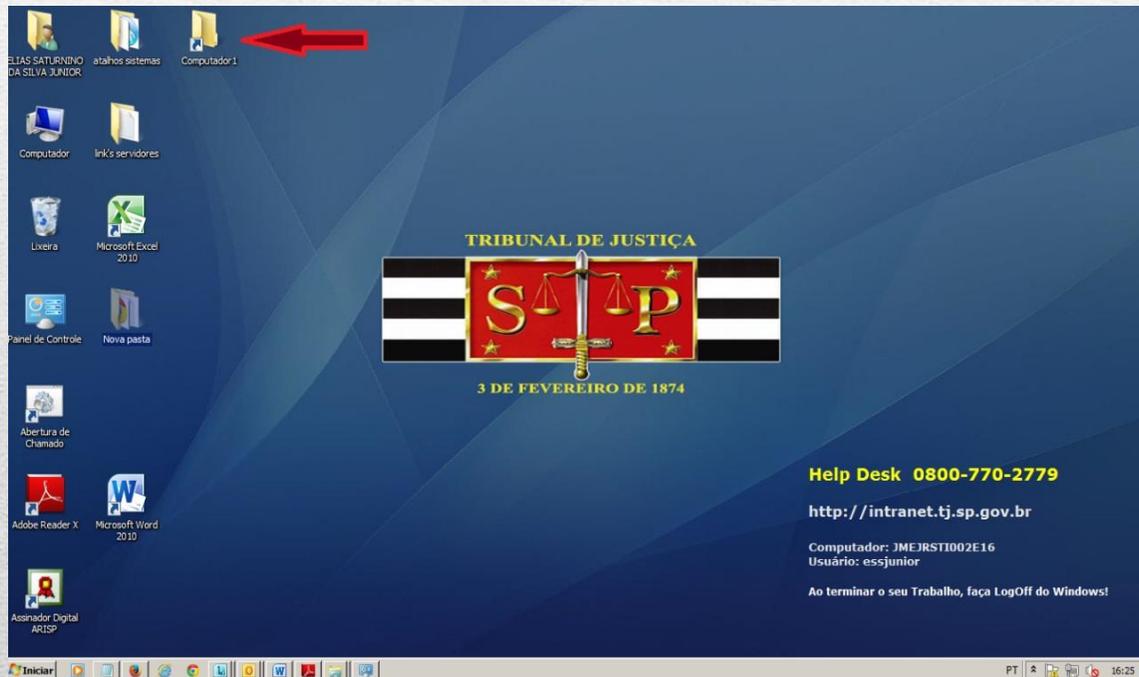
ATENÇÃO!!!

Se estiver utilizando o alimentador automático a mensagem ao lado não será apresentada.

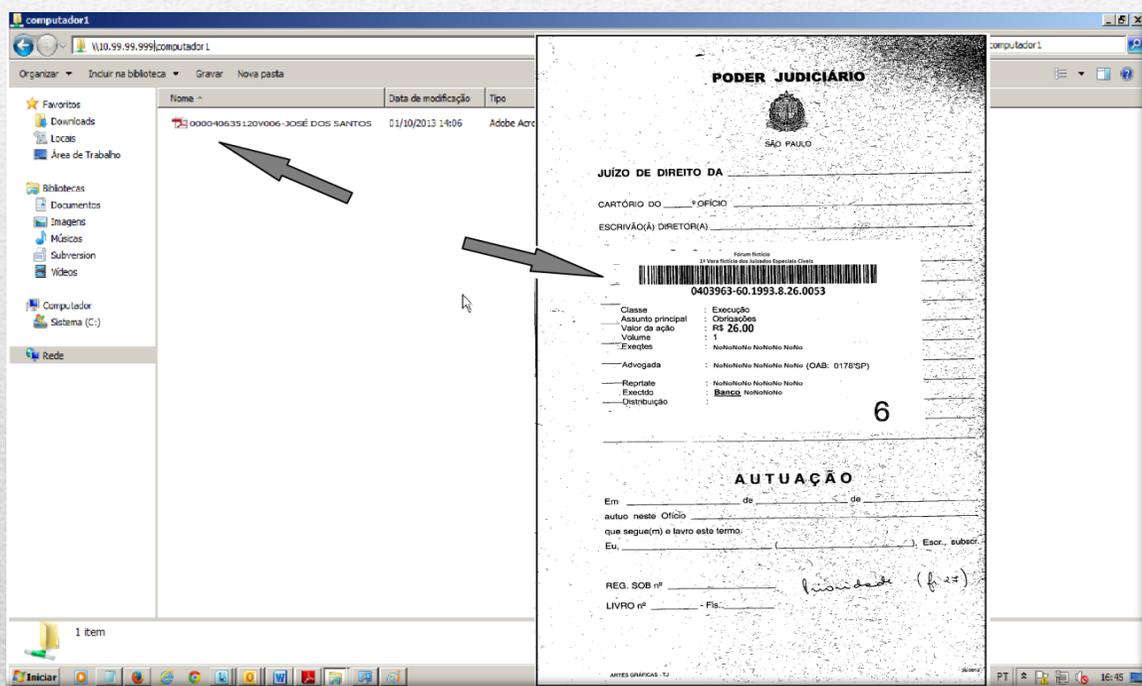
Conferência da qualidade das imagens geradas

Após o processo de digitalização, procedemos a etapa de **Conferência** da qualidade das imagens geradas.

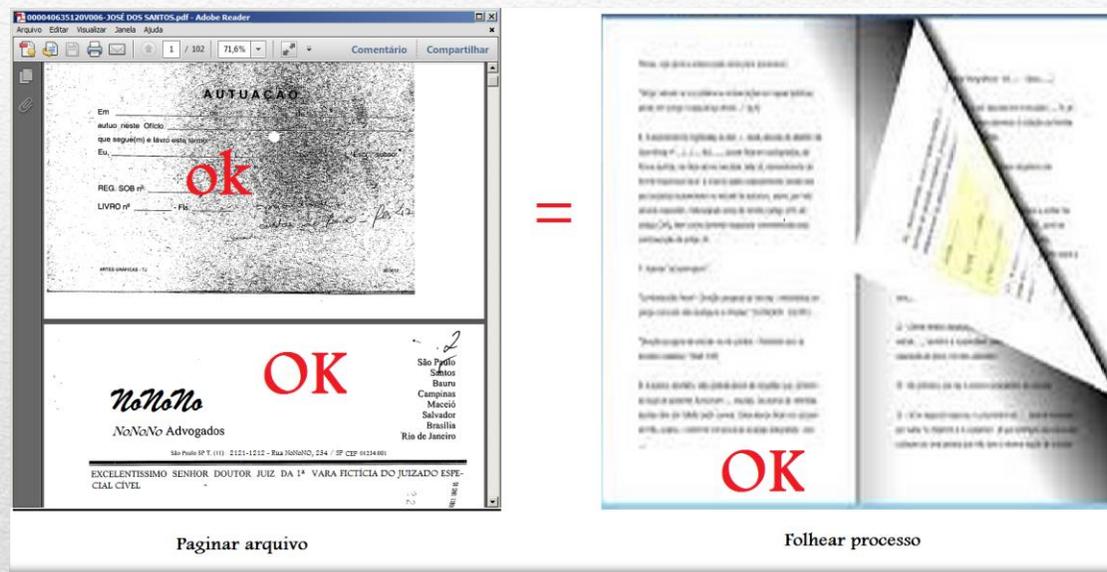
1. Abrir a pasta onde a imagem foi gerada



2. Localizar o arquivo gerado e confirmar se sua nomenclatura confere com os padrões estabelecidos no Provimento 12/2015, bem como se o número de processo informado confere com o número constante no documento original.



3. Em seguida, abrir o arquivo (dando “duplo clique” sobre o mesmo) e, uma a uma, conferir a qualidade das imagens (conforme definição na primeira página desta cartilha). Nesta etapa deve-se trabalhar com o processo físico, folheando o mesmo simultaneamente à paginação do arquivo, com o objetivo de verificar se alguma página não foi capturada.



Caso a qualidade de alguma das páginas não estiver satisfatória, será necessário repetir todo o processo de digitalização e conferência das imagens.

Atenção: Antes de redigitalizar o processo, você deve apagar o arquivo produzido anteriormente.

ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DIGITALIZADO

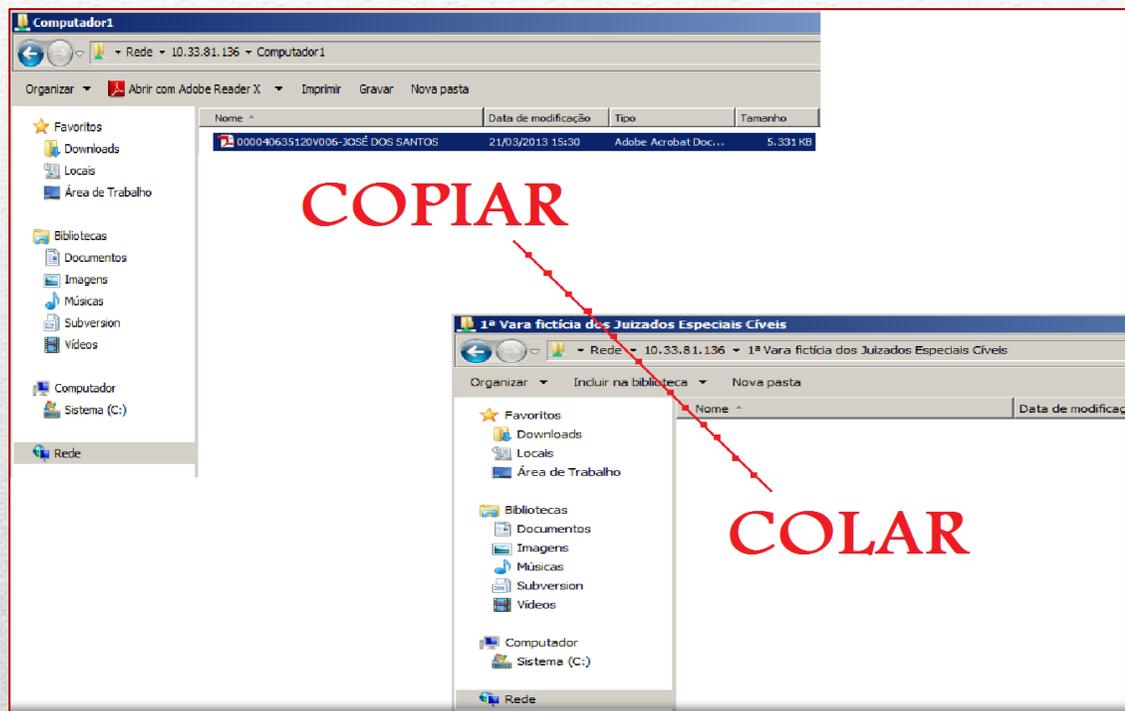
Finalizado o processo de digitalização e conferência, a imagem gerada deverá ser arquivada em local definitivo, em um dos servidores do Tribunal.

Para tanto, copie o arquivo final e cole no caminho previamente configurado pela equipe de Apoio da STI.

1. Abra o local definitivo para armazenamento das imagens



2. Copie o arquivo gerado da pasta temporária para a pasta definitiva

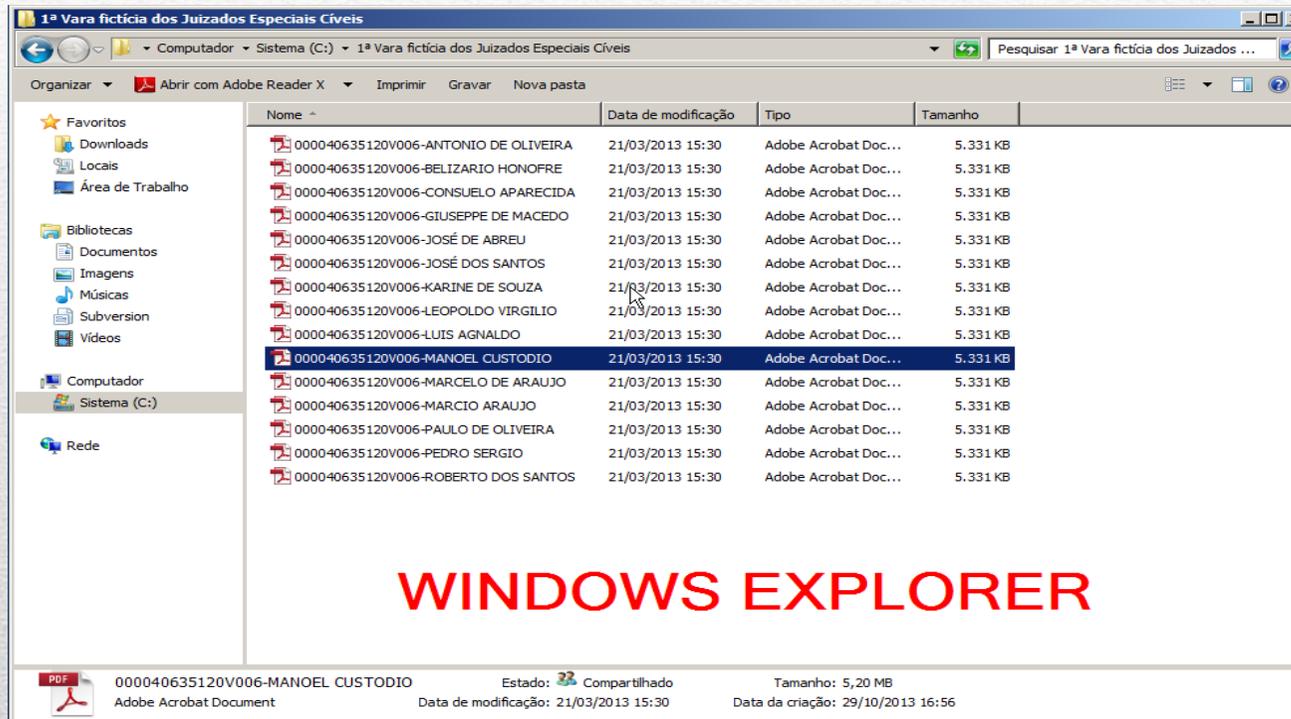


LOCALIZANDO OS PROCESSOS DIGITALIZADOS

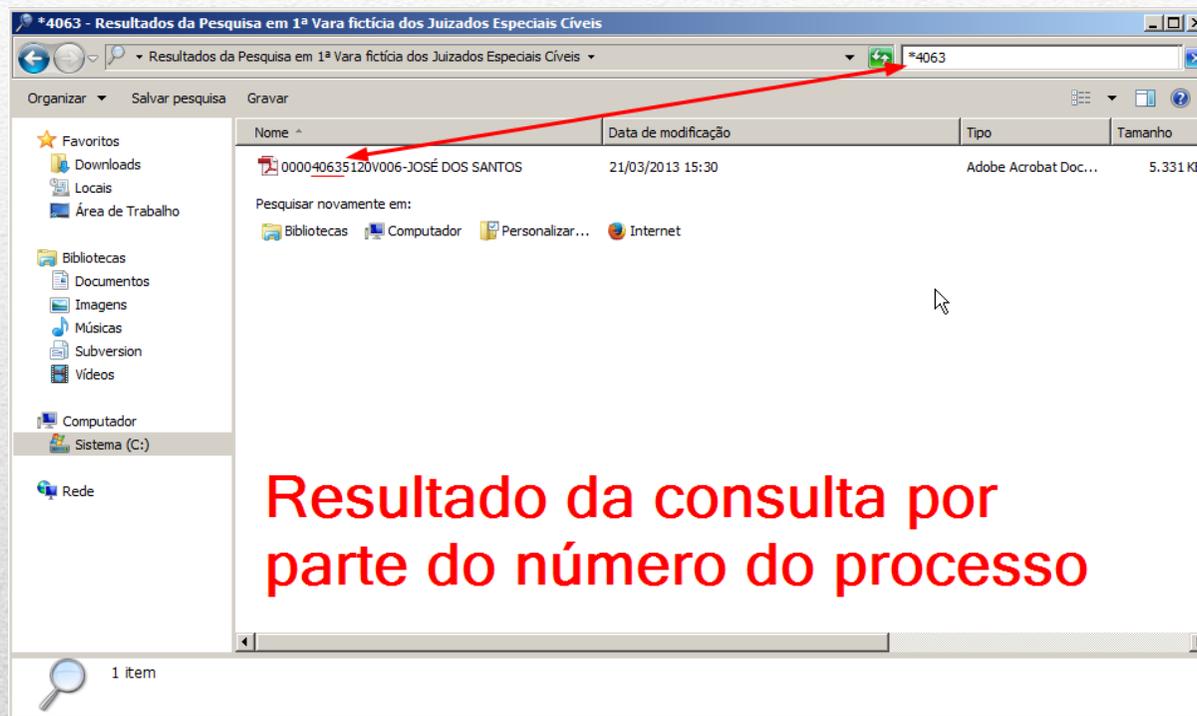
Para localizarmos um determinado processo após sua digitalização, iremos utilizar a ferramenta de busca do Windows Explorer. Para isto, basta dar duplo clique no ícone “Processos digitalizados”, onde as imagens produzidas foram armazenadas.



O Windows irá exibir o conteúdo da pasta onde os processos estão armazenados:

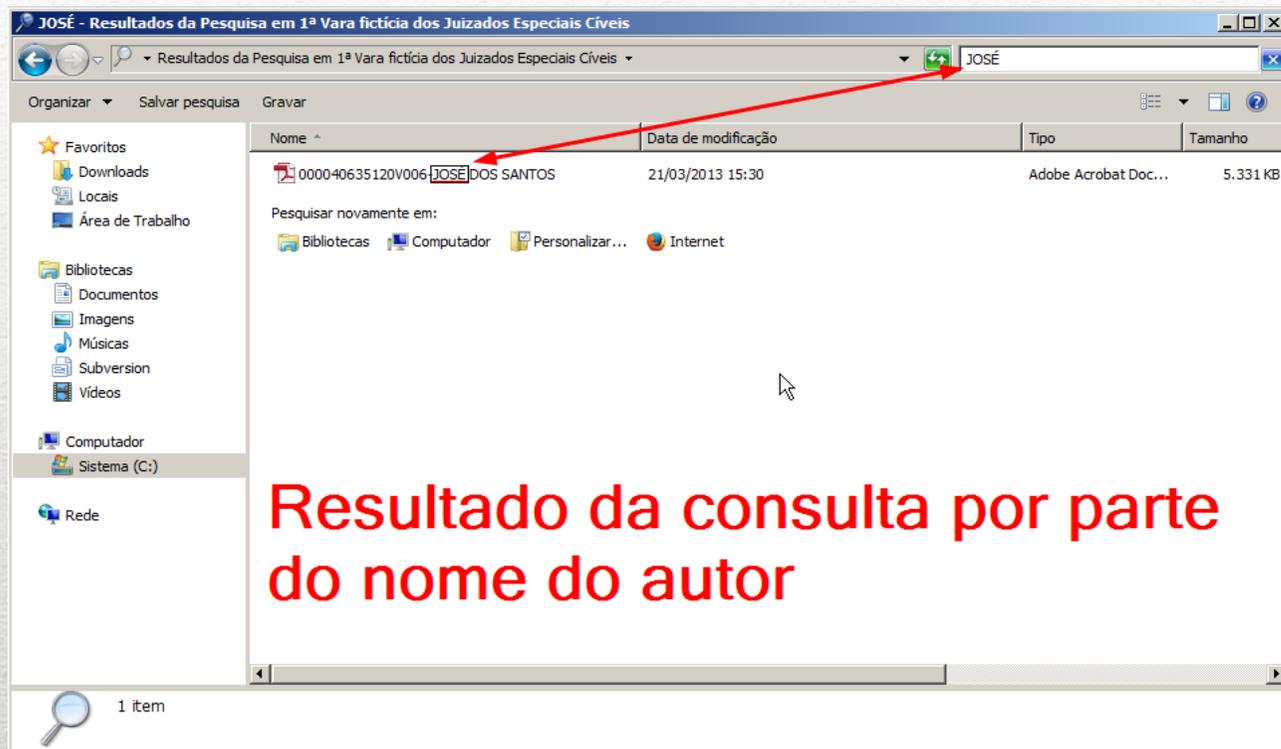


Na barra de pesquisa do Windows Explorer, digite todo ou parte do número do processo, conforme ilustra a figura abaixo:



Lembre-se de colocar asterisco (*) antes da parte do número informado.

Ainda, você pode digitar todo ou parte do nome do Autor, conforme ilustra a figura abaixo:



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este processo de trabalho foi desenvolvido em conjunto pela STI e SPI, sob a Coordenação do MD Doutor Rubens Hideo Arai, juiz da 1ª VJEC do Foro Regional de Santana.

Para implantação deste modelo de trabalho, é necessário que o Oficial de cartório contate o Suporte técnico através do telefone "0800-770-2779", para que o ambiente de trabalho sugerido neste material seja preparado nos equipamentos do setor.

Também, o Oficial de cartório deverá encaminhar através do e-mail [infraestrutura] a lista de funcionários que irão acessar o material produzido, sendo indicado nesta lista 02 (dois) funcionários que serão responsáveis por copiar os arquivos para os equipamentos servidores do TJSP.

Quaisquer dúvidas de procedimentos devem ser encaminhadas através do e-mail [equipe responsável pelo suporte ao método].
