



ADVOGADO

Digitalização de Processo Físico



Atualizado em 05/10/2023

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

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
COMO GERAR ARQUIVOS EM PDF.....	4
INICIANDO O PETICIONAMENTO	4
SELECIONANDO OS ARQUIVOS.....	7
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”)**.

As peças processuais digitalizadas deverão receber categorização mínima indicada no anexo que acompanha o comunicado ([disponível neste link](#)) sem prejuízo da determinação de classificação de outras pelo Magistrado que preside o feito, hipótese em que é admitida, excepcionalmente, a utilização de documento genérico (“8004 - Documentos Diversos”) quando não houver correspondente específico.

Nos processos de **competência delegada**, com encaminhamento de recursos à Justiça Federal e nas ações acidentárias, fica totalmente dispensada a classificação de peças processuais.

Fica igualmente dispensada a classificação de peças na conversão de processos de competência da Execução Fiscal Municipal. Poderá ser ajustado com a Unidade Judicial a facilitação de acesso aos autos com a realização de carga em bloco.

Nos processos em fase de cumprimento definitivo de sentença não há necessidade de classificação das peças referentes à fase de conhecimento, com exceção do título executivo judicial e da certidão de trânsito em julgado, que deverão ser classificados pela unidade judicial. Fica igualmente dispensada a classificação de peças dos incidentes processuais que não estejam em andamento.

Decorrido o prazo acima, as demais partes deverão ser intimadas para se manifestarem no prazo de 30 (trinta) dias sobre a conversão, podendo proceder à complementação de peças ou, justificadamente, recorrer a conversão, o que será apreciado pelo magistrado.

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 necessária 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 peticionamento 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”**.



Imagem tela inicial do e-SAJ

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

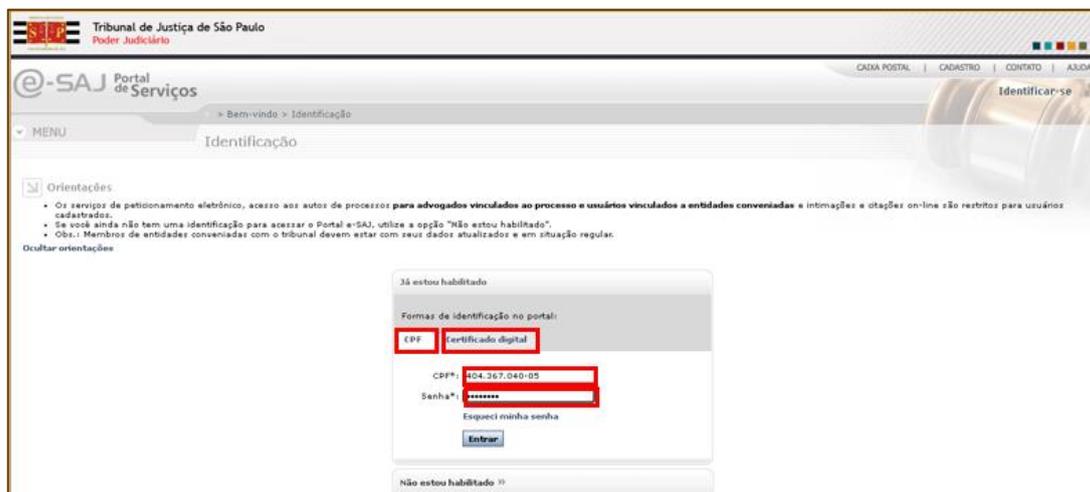


Imagem da tela de identificação do e-SAJ

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”**.

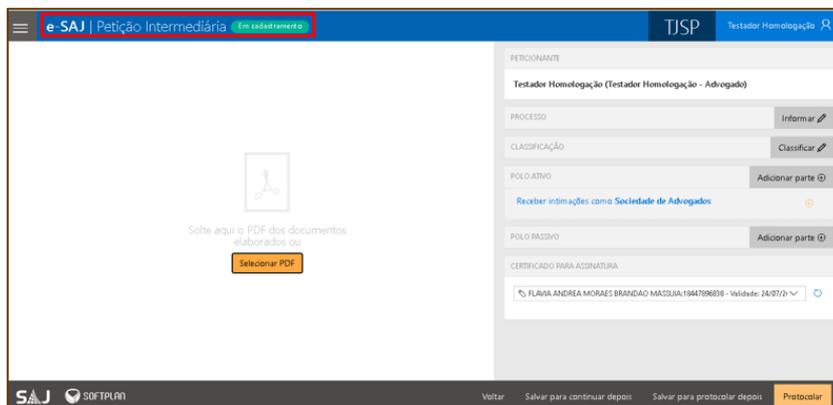


Imagem da tela Petição Intermediária do e-SAJ

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.



Imagem da tela peticionamento com destaque para campo Processo

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”**.

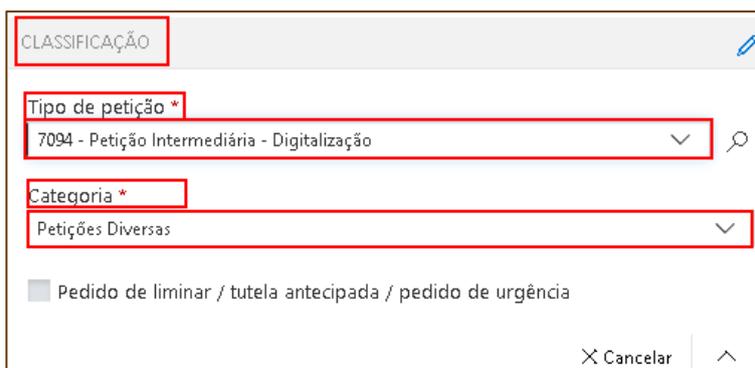


Imagem da tela peticionamento com destaque para campo Classificação

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.



Imagem da tela de peticionamento do e-SAJ com destaque para o status da petição

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.

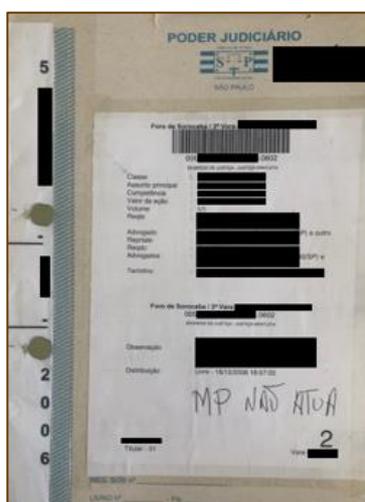


Imagem da capa do processo

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).

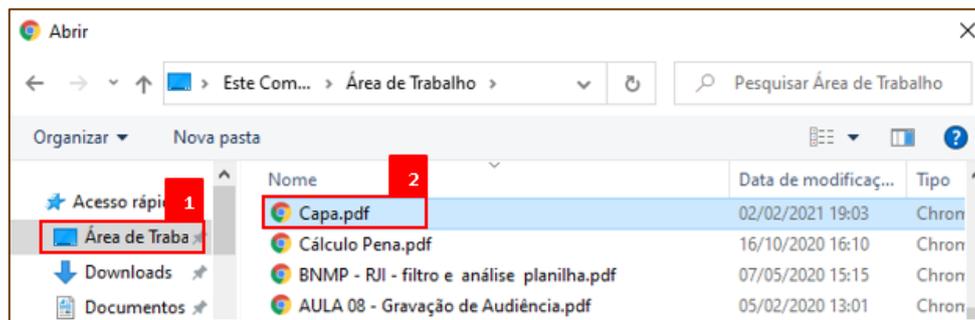


Imagem da área de trabalho onde está o arquivo a ser selecionado

Observe que o pdf “Capa” é o único anexado à petição 7094 e assim deverá permanecer.



Imagem da capa do processo digitalizada

As demais peças processuais devem ser anexadas pelo botão Adicionar outros documentos 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.



Imagem da digitalização de outros documentos

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.



Imagem da relação dos tipos de documento

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:

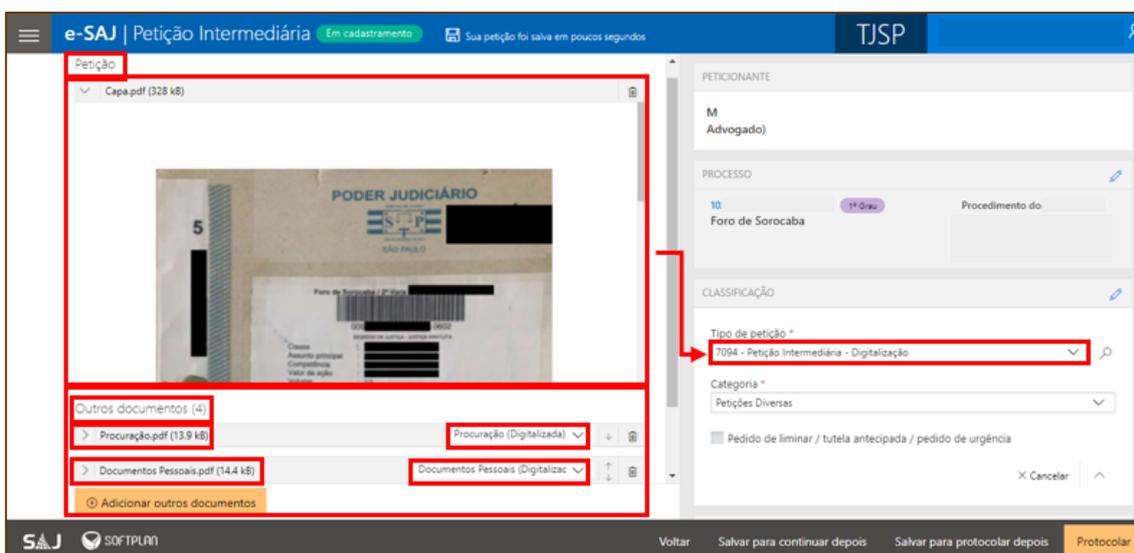


Imagem da tela peticionamento com peças digitalizadas

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:

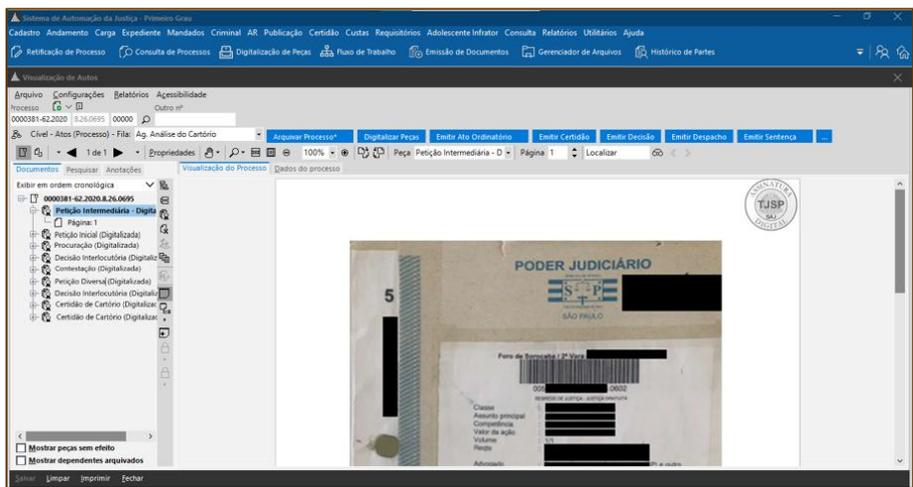


Imagem da pasta digital

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

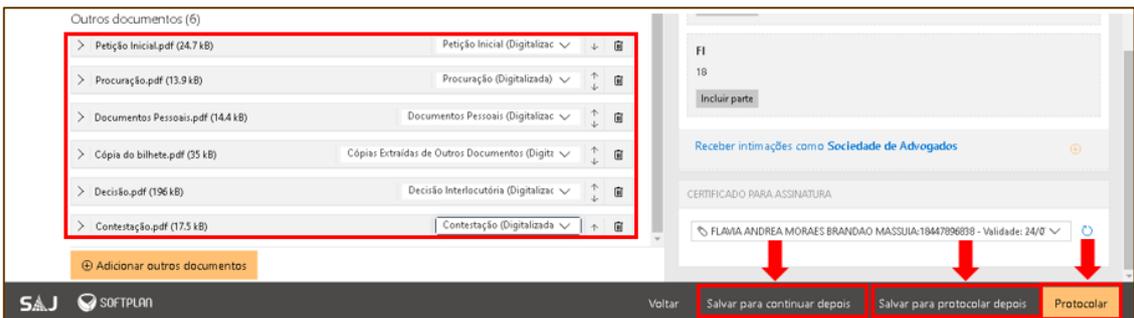


Imagem do e-SAJ com as opções disponíveis para o advogado

- **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”.

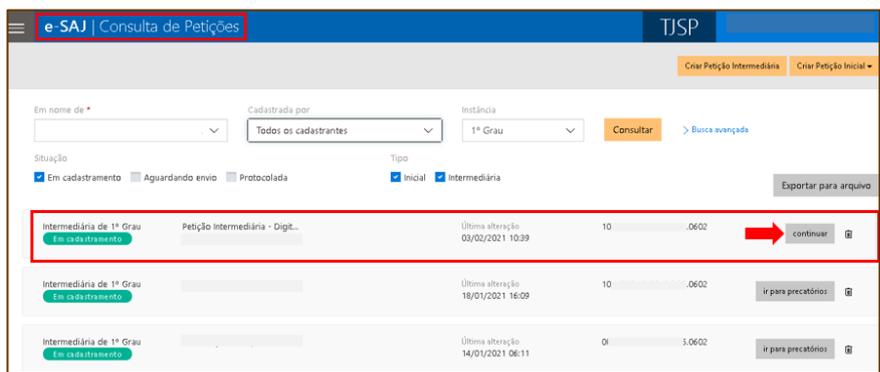


Imagem da tela se selecionada a opção salvar para continuar depois

- **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”**.

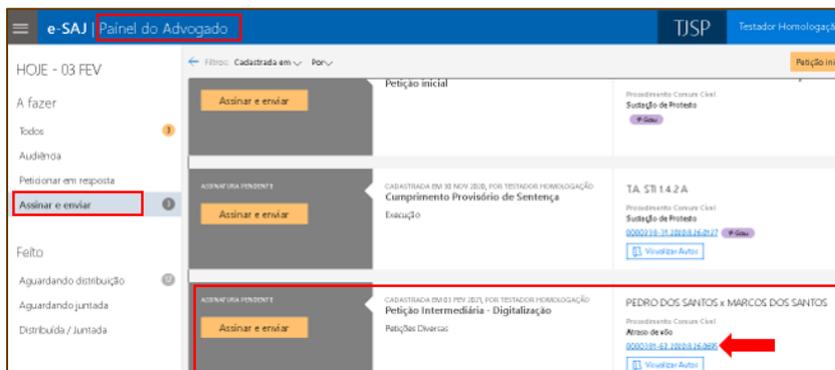


Imagem da tela se selecionada a opção salvar para protocolar depois

- **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.



Imagem da tela para protocolo

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.



Imagem da informação sobre protocolo

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

