

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

BIÊNIO 2018/2019

DES. MARCELO CARVALHO SILVA



PROJETO “DIGITALIZAR JÁ!”

Planejamento Estratégico - CGJ

PROJETO DIGITALIZAR JÁ!



INTRODUÇÃO

Dando continuidade ao processo de modernização do Poder Judiciário, o Tribunal de Justiça do Maranhão, atento aos avanços tecnológicos, deu início ao processo de migração do sistema Themis PG3 ao PJe, transformando o acervo físico em digital, em todas as suas unidades judiciais.

MARCO LEGAL

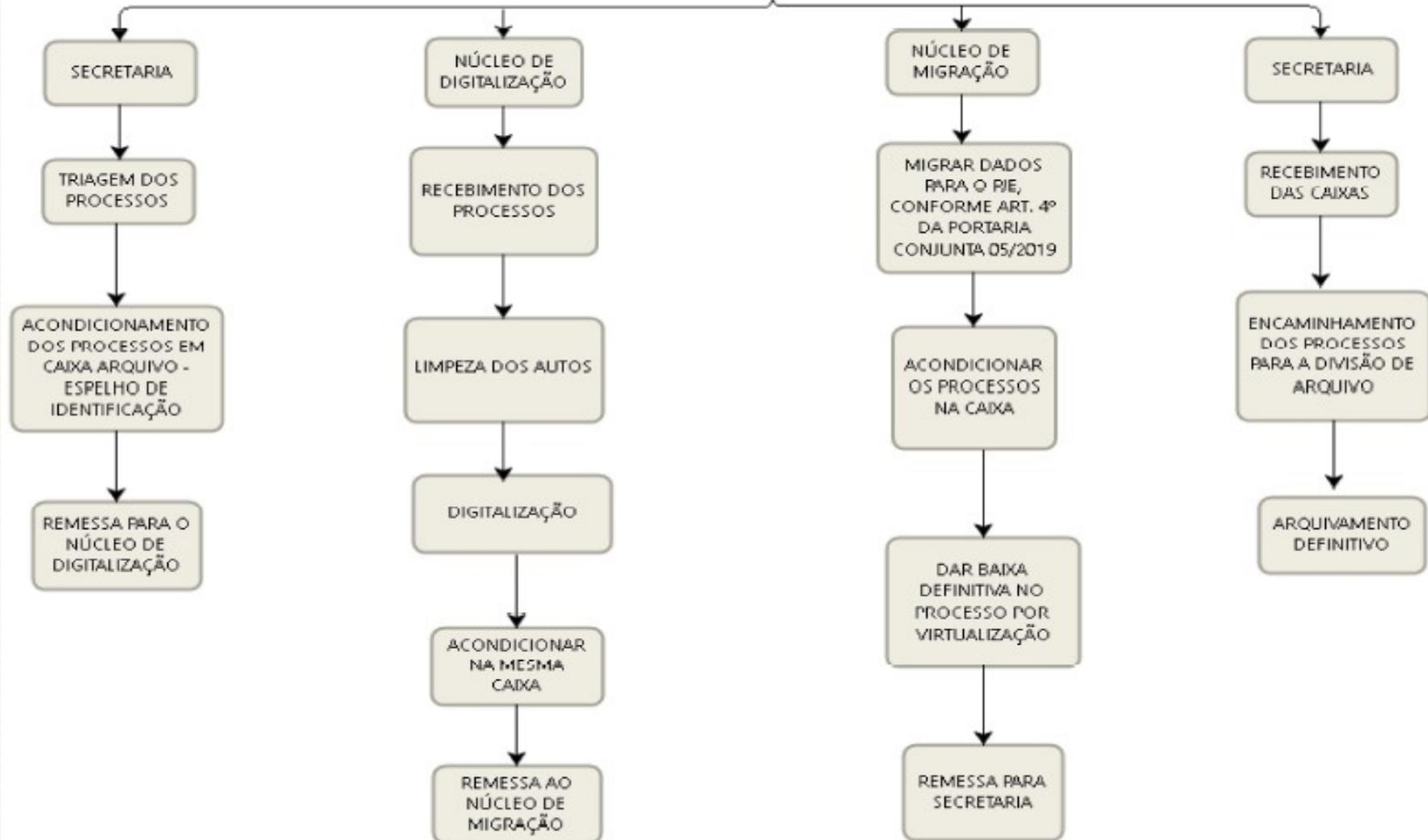
- ✓ **Portaria-Conjunta Nº 52019 alterada pela Portaria-Conjunta nº 162019** - autoriza a ampliação da virtualização dos processos judiciais que tramitam em autos físicos relativos às classes judiciais que já são processadas em formato digital nas unidades jurisdicionais das comarcas que utilizam a plataforma do Sistema Processo Judicial eletrônico (PJe) do 1º Grau do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, e dá outras providências;
Portaria-Conjunta nº 152019 - Institui o programa “DIGITALIZAR JÁ!” e o “Selo Unidade 100% Digital” no Poder judiciário do Estado do Maranhão;
- ✓ **RECOM-CGJ 102019** – recomenda os procedimentos de digitalização e migração dos processos físicos ao PJe.



BENEFÍCIOS

- ✓ Otimizar os recursos físicos, humanos e orçamentários;
- ✓ Dar celeridade ao cumprimento dos comandos judiciais;
- ✓ Ampliar a transparência e a publicidade na tramitação processual;
- ✓ Gerar satisfação ao servidor com o ambiente de trabalho totalmente digital;
- ✓ Implantar novas metodologias que possibilitem melhorar as rotinas de trabalho, a partir da utilização de um único sistema de acompanhamento processual - PJe;
- ✓ Ampliar a utilização do regime do teletrabalho;
- ✓ Agilizar a tramitação dos processos;
- ✓ Reforçar o compromisso com a sustentabilidade;

PROCESSO DE TRABALHO DE VIRTUALIZAÇÃO



DETALHAMENTO DO PROCESSO DE VIRTUALIZAÇÃO

PASSO 01: TRIAGEM E REMESSA - SECRETARIA



01 – Fazer **triagem** dos processos para virtualização, observando a seguinte ordem de prioridade (art.2º da RECOM-CGJ - 102019):

I - processos físicos não julgados;

II - processos de conhecimento sob a situação “tramitando”;

III - processos em fase de cumprimento de sentença e de execução de título judicial e extrajudicial;

IV - processos julgados com recursos pendentes de remessa ao Tribunal de Justiça ou à Turma Recursal.

02 – Acondicionar os processos, já devidamente localizados, nas caixas e com os respectivos espelhos/informações (anexo II);

03 – Entregar os processos físicos ao núcleo de digitalização devidamente protocolados;

OBSERVAÇÃO:

- ✓ Triagem: Consultar lista de processos tramitando no Relatório do Themis PG e/ou Sistema TermoJuris
- ✓ TermoJuris: Menu “Taxa de Congestionamento” → Acervo Total “Download acervo total” → Baixar planilha → Aplicar filtro para identificar o sistema e o status do processo.

PASSO 02: NÚCLEO DE DIGITALIZAÇÃO



- 01- Fazer conferência e recebimento dos processos físicos;
- 02- Organizar (numeração das páginas) e fazer limpeza dos autos (retirada de grampos, bailarinas, etc);
- 03- Escanear o processo;
- 04- Salvar o arquivo em formato pdf, nomeando-o com o “número do processo – parte I,II e seguintes” e com a configuração “*pesquisável*”;
- 05- Salvar na pasta de rede com a mesma identificação do espelho da caixa, criando pastas e subpastas que facilitem a identificação dos arquivos do processo;
- 06- Observar o tamanho do arquivo, realizando o particionamento do mesmo, caso ultrapasse a capacidade de 10 mb;
- 07- Acondicionar os processos físicos nas caixas;
- 08- Remeter para o núcleo de migração;

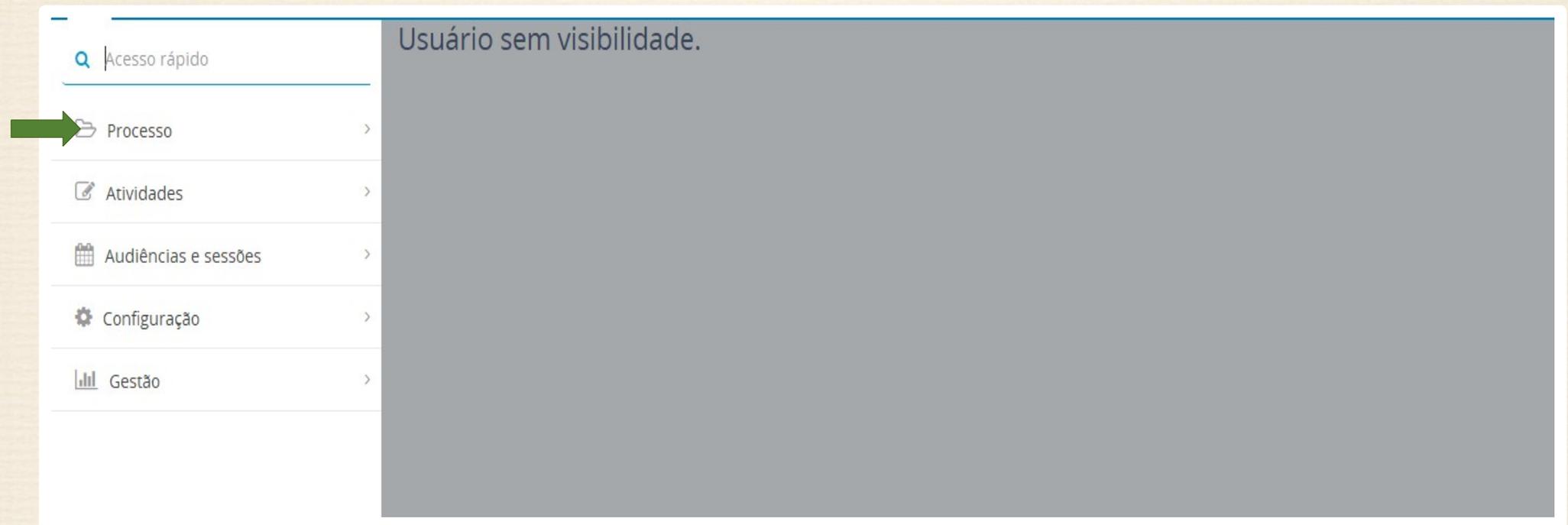
OBSERVAÇÃO:

- ✓ Formatos: PDF (texto); PNG (imagem); MP4 (vídeo); OGG (vídeo); MPEG E VORNIS (áudio);
- ✓ Site para quebra de arquivos: <https://pdfsam.org/pt/>
- ✓ Site para tornar pdf pesquisável: <https://online2pdf.com>

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



01 - Selecionar no PJe o menu “*processo*” com o perfil de técnico judiciário ou diretor de secretaria:



PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



02 - Selecionar no PJe o submenu “*migração de processos físicos*”:

A screenshot of the PJe system interface. On the left, a sidebar menu is visible under the heading 'PROCESSO'. The menu items are: 'Novo processo', 'Novo processo incidental', 'Migração de Processos Físicos' (highlighted with a green arrow), 'Não protocolado', 'Pesquisar', and 'Outras ações'. The main content area is greyed out and displays the text 'Usuário sem visibilidade.'

OBSERVAÇÃO:

- ✓ Os autos digitais preservarão o número único, o registro dos autos físicos e a data do protocolo da inicial;
- ✓ Os atos processuais registrados em arquivos em áudio e vídeo deverão, obrigatoriamente, serem inseridos no sistema PJe, e, se necessário, serem convertidos em formato digital suportados pela versão do PJe instalada na data da migração;

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



03 - Preencher o número do “*Processo*” físico, “*Classe Judicial*” e “*Valor Original da causa*”:

DADOS INICIAIS

* Campos obrigatórios

Processo* <small>🔒</small>	Classe Judicial* <small>🔒</small>	Valor original da causa(R\$) <small>🔒</small>
0002809-70.2013.8.10.0060	AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE (123) <small>▼</small>	1.500,00

INCLUIR

Observação:

- ✓ Consultar Tabela de Classes e Assuntos Processuais – TJMA disponibilizada no *link*: <http://site.tjma.jus.br/gecgj/noticia/sessao/3938/publicacao/431301>.

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



04 - Selecionar e cadastrar “assunto”:

DADOS INICIAIS **ASSUNTOS** PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR

Assuntos Associados*

Cod. Assunto Principal	Assunto	Complementar?
→ 5779	DIREITO CIVIL Família Alimentos	Não

1 resultados encontrados

Assunto

Código

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos*

Cod. Assunto	Assunto	Complementar?
← 10435	DIREITO CIVIL Responsabilidade Civil Indenização por Dano Moral Acidente de Trânsito	Não
← 10441	DIREITO CIVIL Responsabilidade Civil Indenização por Dano Material Acidente de Trânsito	Não
← 7690	DIREITO CIVIL Obrigações Adimplemento e Extinção	Não
← 7671	DIREITO CIVIL Família Relações de Parentesco Adoção de Maior	Não
← 4701	DIREITO CIVIL Fatos Jurídicos Ato / Negócio Jurídico	Não

Observação:

- ✓ Consultar Tabela de Classes e Assuntos Processuais – TJMA disponibilizada no *link*: <http://site.tjma.jus.br/gecgj/noticia/sessao/3938/publicacao/431301>.
- ✓ Os problemas técnicos, que envolvam o uso do PJe, devem ser reportados ao suporte do PJe, através do e-mail: pje.suporte@tjma.jus.br

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



05 - Cadastrar as “partes”:

DADOS INICIAIS ASSUNTOS **PARTES** CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR

Polo Ativo

Parte Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Polo Passivo

Parte Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Outros Participantes

Participante Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Observação:

- ✓ Atualizar as informações sobre os últimos procuradores/advogados cadastrados;

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



06 – Cadastrar na aba “características” - “Data distribuição” e “Data Distribuição/Última Dist.”:

Menu: Migração de Processos Físicos

Abas: DADOS INICIAIS | ASSUNTOS | PARTES | **CARACTERÍSTICAS** | INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS | PROTOCOLAR

Adicionar características do processo

Data Distribuição*

Data Distribuição/Última Distr.*

Justiça Gratuita? Sim Não

SALVAR

Selecionar o sigilo do processo

Sim Não

GRAVAR SIGILO

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

INCLUIR

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

Observação:

- ✓ No campo **Data de Distribuição**: deve ser informada a data que constar no ThemisPG como registro do dia, mês e ano da Data de Abertura do processo.
- ✓ No campo **Data de Distribuição ou da Última Redistribuição**: deve ser informada a data que constar no ThemisPG como registro do dia, mês e ano da última redistribuição realizada; caso não seja a hipótese de processo redistribuído, repetir a data do campo “Data de Distribuição”.

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



07 - "Incluir petições e documentos":

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS **INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS** PROTOCOLAR

Tipo de documento* Descrição Número (opcional)

Sigiloso

Rascunho salvo em

**TERMO
DE
VIRTUALIZAÇÃO DE AUTOS FÍSICOS**

Aos 16 de outubro de 2019, na Secretaria Judicial da(o) 13ª Vara Cível de São Luis, em conformidade com os termos da PORTARIA-CONJUNTA nº 052019 e PORTARIA-CONJUNTA nº 162019, foi concluída a digitalização das peças encartadas nos autos físicos selecionados para migração, realizado o cadastro dos metadados do processo judicial e feita a juntada dos arquivos armazenados em formato eletrônico para fins de virtualização, formando os respectivos autos digitais no Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) do 1º Grau, cujo resumo do protocolo contém as seguintes informações:

***** **DADOS DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL**

Órgão Julgador : 13ª Vara Cível de São Luis
Processo número : 0035070-71.2013.8.10.0001
Classe Judicial : EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL (159)
Assunto Principal : [Alienação Fiduciária]
Data da Distribuição : 21/08/2013 00:00:00

SALVAR

Observação:

- ✓ Termo de Migração automático.
- ✓ Confirmar os dados de autuação do Processo.

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



08 - “Adicionar” processo digitalizado:

KARLIANE FONTINELE SILVA
Secretário(a) Judicial

SALVAR

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

1 APRESENTAÇÃO SEJUD.pdf
2,2 MiB
application/pdf

Tipo de documento Documento Diverso ✓

Descrição Nº processo CNJ + PARTE I, II, III

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Observação:

- ✓ Na tela do Termo de Migração, adicionar os arquivos do processo digitalizado;
 - ✓ Tipo de documento: “DOCUMENTO DIVERSO”;
 - ✓ Descrição: “Nº DO PROCESSO - PARTE I, II E SEGUINTE”;
 - ✓ Configuração recomendada ao arquivo: Capacidade de até 10 Mb (30 a 35 documentos por petição). Caso exceda a capacidade, é necessário o fracionamento do arquivo;
 - ✓ Depois de protocolado os demais documentos podem ser juntados através da aba de “Juntar documentos”;
- formato pdf pesquisável;

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



09 - “Protocolar” o processo digitalizado:

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS **PROTOCOLAR** ←

Dados do processo

Número do processo 0002809-70.2013.8.10.0060	Órgão julgador Vara da Família de Timon	Data da distribuição
Jurisdição Fórum da Comarca de Timon	Classe AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE (123)	Valor da causa 1.500,00

Detalhes do processo

Assuntos Alimentos (5779)	Polo ativo	Polo passivo
Segredo de justiça? SIM	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

ID a partir de Até

PESQUISAR **LIMPAR**

Documentos

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
21915062			1º Grau			<Documento ainda não juntado ao processo>	Termo de Migração	Termo de Migração	

Observação:

- ✓ Conferir todos os dados de autuação e conteúdo, promovendo as retificações que se revelarem necessárias antes de “PROTOCOLAR” o processo;
- ✓ Imprimir o comprovante de protocolo e anexar ao processo físico;

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



10 – Processo migrado - tarefa “*processo importado*”:

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a menu with the following items:

- Assinaturas
- Minhas tarefas
- Tarefas (selected)

Below the menu is a 'Filtros' section with a dropdown arrow. The main content area is currently empty and contains the text: "Aqui será possível visualizar as suas tarefas ou sessões."

Tarefa	Quantidade
Aguardar audiência	26
Analisar manifestação parcial	3
Arquivo definitivo	2
Avaliar determinações do magistrado	2
Designar audiência	6
Documentos não lidos - Advogado	5
Documentos não lidos - Ministério Público	5
Documentos não lidos - Procuradoria Federal no Estado do Maranhão	1
Documentos não lidos - Procuradoria Geral do Estado	1
Habilitação nos autos	5
Minutar ata de audiência	1
Preparar carta precatória	1
Preparar citação e(ou) intimação	9
Processo com prazo em curso	34
Processos importados	38
Selecionar tipo de arquivamento	1
Triagem	5
Verificar providência a adotar	38

Observação:

- ✓ Após protocolo do processo ir ao menu “TAREFAS” → localizar o processo migrado na tarefa “PROCESSOS IMPORTADOS”;

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



11.1 – Ato Ordinatório:

O ato ordinatório visa intimação das partes, procuradores inclusive o ministério público quando atue na qualidade de fiscal da lei para:

- regularizar habilitação no PJe;
- manifestarem-se sobre eventual irregularidade na formação dos autos digitais, para que se determine as correções de eventuais equívocos, ilegibilidades ou ausência de documentos e/ou conteúdos audiovisuais dos autos físicos;
- manifestarem-se sobre o interesse de manterem pessoalmente a guarda dos documentos originais juntados aos autos físicos (Lei nº 11.419/06, art. 12, § 5º) (anexo IV);
- e ciência da virtualização do processo, o qual passará a tramitar exclusivamente no sistema PJe, com o consequente arquivamento no sistema ThemisPG.

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



12 – Colocar o processo na caixa “*Expedir intimação*”:

<input type="checkbox"/> Apensar processos	<input type="checkbox"/> Certificar trânsito em julgado	<input type="checkbox"/> Consultar INFOJUD
<input type="checkbox"/> Consultar INFOSEG	<input type="checkbox"/> Consultar SIAFERJ	<input type="checkbox"/> Consultar SIEL
<input type="checkbox"/> Controlar audiência	<input type="checkbox"/> Controlar leilão	<input type="checkbox"/> Controlar perícia
<input type="checkbox"/> Expedir alvará	<input type="checkbox"/> Expedir ato ordinatório	<input type="checkbox"/> Expedir carta precatória
<input type="checkbox"/> Expedir certidão	<input type="checkbox"/> Expedir citação	<input type="checkbox"/> Expedir citação e(ou) intimação
<input type="checkbox"/> Expedir edital	<input checked="" type="checkbox"/> Expedir intimação	<input type="checkbox"/> Expedir mandado
<input type="checkbox"/> Expedir notificação	<input type="checkbox"/> Expedir ofício	<input type="checkbox"/> Expedir outros documentos
<input type="checkbox"/> Expedir precatório	<input type="checkbox"/> Expedir RPV	<input type="checkbox"/> Penhora ou Sequestro online
<input type="checkbox"/> Publicar ato do magistrado	<input type="checkbox"/> Retificar processo	<input type="checkbox"/> Suspender tramitação do processo
	<input type="checkbox"/> Ainda não há ato judicial produzido nos presentes autos	

Observação:

- ✓ INTIMAÇÃO das PARTES: Tarefa “*VERIFICAR PROVIDÊNCIAS A ADOTAR*” → Clica “*ANÁLISE DA SECRETARIA*” → “*EXPEDIR INTIMAÇÃO*”;

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



13 – Intimar as partes:

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 PREPARAR ATO 3 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

- Polo ativo
- Polo passivo

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
<input type="button" value="PRÓXIMO →"/>					

Observação:

- ✓ “EXPEDIR INTIMAÇÃO” às PARTES e ao MP (quando atue na qualidade de fiscal da lei) → Após o processo vai automaticamente para a tarefa “PROCESSO COM PRAZO EM CURSO”;
- ✓ Decorrido o prazo, o processo segue a devida tramitação;

PASSO 03: NÚCLEO DE MIGRAÇÃO



14 – Acondicionar os processos físicos nas devidas caixas e remeter para a secretaria.

PASSO 04: SECRETARIA

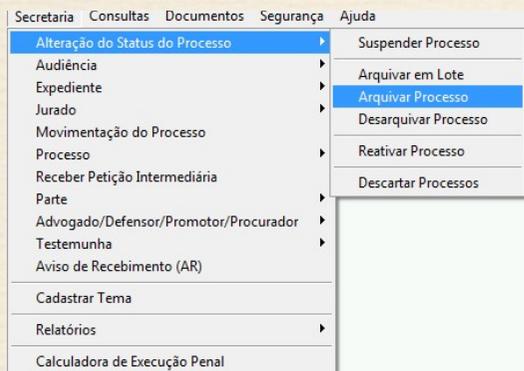


- 01 - Receber os processos digitalizados;
- 02 - Certificar a conclusão da digitalização, a respectiva virtualização dos autos e a sua representação em formato digital, com indicação da data de registro dos autos digitais no Sistema PJe e juntar o termo de arquivamento definitivo (anexo V);
- 03 - Desentranhar e entregar à(s) parte(s) documento(s) original(is) que tenha(m) sido juntado(s) aos autos do processo físico, caso seja requerido nos termos do disposto na letra do art. 12, § 5º, da lei nº 11.419/2006, mediante termo de entrega;
- 04 - Remeter os autos físicos do processo ao arquivo, após decorrido o prazo para eventual entrega dos documentos desentranhados.

PASSO 04: SECRETARIA



05 – Arquivar processo no sistema Themis PG;



PASSO 04: SECRETARIA



06 – Proceder o arquivamento definitivo no Sistema Themis PG3 com a justificativa “*por motivo de virtualização*”;

PG Arquivar Processo

Salvar Consultar Localização Processo Alternar (F5)

Arquivar Processo

Dados do Processo

Número: **0002527-21.2016.8.10.0062** Comarca: VITORINO FREIRE

Número Antigo: 25312016

Vara: 0002527-21.2016.8.10.0062

Secretaria: 0002527-21.2016.8.10.0062

Distribuição: 0002527-21.2016.8.10.0062

Tipo Distribuição: 0002527-21.2016.8.10.0062

Competência: 0002527-21.2016.8.10.0062

Juiz: 0002527-21.2016.8.10.0062

Classe (CNU): 0002527-21.2016.8.10.0062

ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Juiz: HEVELANE DA COSTA ALBUQUERQUE

Arquivamento:

Motivo da Baixa: Por Virtualização

Justificativa: Tendo em vista a virtualização destes autos para a plataforma do Sistema Processo Judicial eletrônico (PJe), com base na PORTARIA-CONJUNTA 152019, faço o arquivamento dos presentes autos, contendo 25 fls.

Observação:

- ✓ Arquivamento: definitivo
- ✓ Motivo de baixa: “**Por Virtualização**”.
- ✓ Justificativa: incluir o “*Termo de Arquivamento*”.

Observar rigorosamente o arquivamento “por virtualização”, a fim de evitar que os números da Unidade Judicial sejam prejudicados, principalmente na aferição das metas.

NOTAS PARA A DIGITALIZAÇÃO



- ✓ Lembrar de juntar no processo todos as petições, documentos e expedientes pendentes;
- ✓ Numerar e corrigir as páginas amassadas ou dobradas, a fim de agilizar o processo de digitalização;
- ✓ Ser criterioso na tarefa de garantir que todos os grampos sejam, de fato, extraídos, considerando que certamente resultará em maior consumo de tempo na execução dos trabalhos manuais de digitalização, travamentos e/ou danificação do equipamento (*scanner*);
- ✓ Antes de iniciar a digitalização, organizar o processo dividindo-o em blocos de páginas para melhor manuseio e disposição dos mesmos durante o escaneamento;
- ✓ Escolher uma cor padrão para as caixas que guardarão os processos virtualizados;
- ✓ Separar os processos já digitalizados dos não digitalizados a fim de evitar que aqueles não sejam novamente digitalizados;
- ✓ Ao observar que o processo de digitalização tornou-se muito lento, reinicie o computador para que seja liberada memória RAM e a máquina se torne mais rápida; Se possível, faça isso a cada 2(duas) horas de trabalho;
- ✓ Salvar processos digitalizados na própria máquina de trabalho, numa pasta na rede, sempre deixando cópia de segurança em pasta denominada, por exemplo, “Cópia de segurança”;
- ✓ Para processos apensos, não esquecer de anotar o número para poder fazer a associação no PJe;

INFORMAÇÕES SOBRE PARTICIONAMENTO DE ARQUIVOS



- ✓ Sites para particionamento de arquivo pdf:

<https://pdfsam.org/pt/>

- ✓ Sites para converter pdf em pdf pesquisável:

<https://online2pdf.com/>

- ✓ Softwares indicados para conversão de arquivo de áudio e/ou vídeo:

<http://media.io/>

<http://convert-video-online.com/pt/>

- ✓ Softwares indicados para particionamento de arquivos de áudio e/ou vídeo com tamanho superior a 10Mb:

Verificar tutorial no link: <https://www.youtube.com/watch?v=a7PSYS3lcXw> e

http://www.pje.jus.br/wiki//index.php/Tutorial_particionar_v%C3%ADdeo



- ✓ Anexo I – certidão de remessa dos processos para o núcleo de digitalização;
- ✓ Anexo II – espelhos/informações das caixas;
- ✓ Anexo III – termo de virtualização dos autos físicos;
- ✓ Anexo IV – ato ordinatório de intimação das partes para conhecimento da virtualização;
- ✓ Anexo V – certidão de virtualização e o termo de baixa definitiva.

Equipe responsável

Projeto Digitalizar Já!

Karliane Fontinele, Thaís Muniz e Hayla Castelo Branco