



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

# GUIA PRÁTICO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS



BELÉM – PARÁ

2018



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

# GUIA PRÁTICO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

BELÉM – PARÁ

2018

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. O QUE É DIGITALIZAÇÃO?</b> .....	<b>5</b>
<b>3. POR QUE DIGITALIZAR?</b> .....	<b>5</b>
<b>4. ETAPAS DA CONVERSÃO AO PJe</b> .....	<b>5</b>
<b>5. AÇÕES PREPARATÓRIAS À DIGITALIZAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>6. DIGITALIZAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
<b>6.1. Recebimento e triagem</b> .....	<b>8</b>
<b>6.2. Higienização e preparação do processo</b> .....	<b>8</b>
<b>6.3. Digitalização propriamente dita</b> .....	<b>9</b>
<b>6.4. Preparação e conferência do arquivo digital</b> .....	<b>10</b>
<b>7. ANEXOS</b> .....	<b>12</b>
<b>8. CONCEITOS</b> .....	<b>18</b>
<b>9. REFERÊNCIAS</b> .....	<b>18</b>

# 1. INTRODUÇÃO

**E**ste Guia Prático foi elaborado com a finalidade de orientar os magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará quanto às atividades de **digitalização ou escanerização** de autos físicos, com a posterior geração de arquivos eletrônicos necessários à conversão de feitos ao sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe).

Tal providência decorre das atuais perspectivas de cenário digital e da imperiosa necessidade de uniformização procedimental, especialmente diante do regramento advindo da conjugação da Lei Federal nº 11.419/2006 com a Resolução nº 185/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e com as Portarias Conjuntas nº 1/2018-GP/VP, nº 2/2018-GP/VP e nº 3/2018-GP/VP do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA).

Os mencionados normativos estaduais relacionam-se com os objetivos estratégicos da Corte paraense para o biênio 2017/2019, objetivando otimizar a prestação jurisdicional a partir do ganho em agilidade, celeridade, efetividade e transparência, maior facilidade de acesso à informação pelos integrantes do Sistema de Justiça – bem como pelos demais interessados referenciados pela Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) –, desobstrução do meio ambiente do trabalho e redução significativa dos custos operacionais, harmonizando-se tal diretriz institucional com as exigências da “era digital”.

Por tais motivos, o TJPA tem a convicção de que as balizas técnicas ora consolidadas viabilizarão a homogeneização dos fluxos de trabalho necessários à correta transformação de processos físicos em feitos eletrônicos, cujo processamento e julgamento mais céleres contribuirão, certamente, para a densificação da garantia fundamental da razoável duração do processo vocalizada no art. 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal de 1988.

## 2. O QUE É DIGITALIZAÇÃO?

Entende-se como digitalização o processo de modernização de tecnologia da informação, a qual visa à conservação da informação análoga em conteúdo digital.

Nesse formato, a informação é organizada em unidades de dados, bits e bytes e pode ser arquivada em várias espécies de mídias.

A padronização da digitalização assegura a qualidade e a consistência das informações, assim como garante que as matrizes digitais sejam compatíveis com o Sistema PJe adotado pelo TJPA.

Para tanto, o procedimento de digitalização deve ser realizado nas 3 (três) etapas descritas a seguir, as quais foram elaboradas com a finalidade de esclarecer o operador e maximizar a utilização dos recursos materiais disponíveis, na própria unidade judiciária em processo de escanerização.

## 3. POR QUE DIGITALIZAR?

A digitalização de autos físicos contribui para o amplo acesso e a disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação.

Ademais, a escanerização auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento de autos de papel, cuja conservação encontra óbice no clima quente e úmido do Estado do Pará.

Acrescente-se, também, que o procedimento em comento implementa nítida melhoria do meio ambiente do trabalho, adequando-se às previsões do art. 7º, inciso XXII, da Constituição Republicana e da Convenção nº 155 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) – a qual versa sobre segurança e saúde laboral –, potencializando o bem-estar físico e mental dos integrantes da unidade judiciária, com o consequente aumento de produtividade.

Nesse ponto, frise-se que, a partir da observância dos fluxos estabelecidos no presente

Guia Prático, será possível a digitalização dos processos judiciais com a utilização do quadro de pessoal e dos equipamentos vinculados à própria unidade judiciária, facilitando-se a conversão do acervo físico em digital.

Para tanto, o primeiro passo será a abertura de chamado técnico junto à Secretaria de Informática para a configuração do scanner, devendo ser adotadas as instruções operacionais da Central de Digitalização do 1º Grau.

## 4. ETAPAS DA CONVERSÃO AO PJe

Nos termos do artigo 54 da Portaria Conjunta nº 1/2018-GP/VP, deve-se realizar o procedimento de **conversão de processos físicos para o sistema PJe**, o qual é composto por **4 (quatro) etapas**:

A **primeira etapa** corresponde à **digitalização dos autos físicos**, ocasião em que serão escanerizados e validados todos os processos de papel, em arquivo único no formato PDF, com certificação digital A3 ou equivalente e gravação do arquivo em mídia digital, obedecendo à denominação, numeração do CNJ constante dos autos físicos.

Na **segunda etapa**, realiza-se a **indexação**, momento em que o arquivo PDF é fracionado em vários arquivos, com a indexação por tipo de documento correspondente, conforme previsto no artigo 55 da Portaria Conjunta nº 1/2018-GP/VP.

Já na **terceira etapa**, procede-se a **distribuição, no PJe**, sendo distribuídos, no aludido Sistema, os autos digitalizados, com a atribuição de numeração que coincida com o número já atribuído, pelo CNJ, para os processos que tramitam nos Sistemas do TJPA.

Por fim, na **quarta etapa** se realiza a **intimação das partes e advogados**, a qual tem lugar após a juntada da decisão que determinou a digitalização, nos autos físicos, assim como a inserção desta decisão, nos autos eletrônicos, procedendo-se a cientificação, nos termos legais.

# 5. AÇÕES PREPARATÓRIAS À DIGITALIZAÇÃO

Antes do início do procedimento de digitalização propriamente dito, a secretaria da unidade judiciária deverá adotar ações preparatórias, conforme *check-list* abaixo:

## CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO DO 1º GRAU

ITEM	AÇÕES DESTINADAS AOS PROCESSOS
<b>1</b>	SELECIONAR os processos a serem remetidos à Central de Digitalização.
<b>2</b>	IDENTIFICAR os processos com prioridade legal (IDOSO, PORTADOR DE DOENÇA GRAVE, CRIANÇA E ADOLESCENTE, MANDADO DE SEGURANÇA, IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA, DEFICIENTES, VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, CRIMES HEDIONDOS, IRDR, RÉU PRESO, METAS DO CNJ, etc)
<b>3</b>	VERIFICAR se os autos estão numerados e as folhas ordenadas cronologicamente, atestando, através de CERTIDÃO, a regularidade do processo.
<b>4</b>	VERIFICAR se os autos, apensos, anexos e apartados estão corretamente cadastrados no sistema LIBRA. Após, conferir se os autos estão apensados de forma efetiva, evitando o apensamento com ligas, em função do risco de extravio de processos.
<b>5</b>	Deverá ser informada, de forma expressa na capa dos autos, a existência de sigilo processual com o uso do termo “SIGILOSO”, com o respectivo registro no sistema LIBRA. Em caso de não mais persistir o sigilo processual, proceder a exclusão do referido registro, no sistema e na capa dos autos.
<b>6</b>	OBSERVAR a existência, na contracapa do processo, de petições e documentos repetidos e desnecessários à instrução processual. Em caso positivo, DESTACAR e PROCEDER AO ARQUIVAMENTO, em secretaria.
<b>7</b>	Em caso de existência de mídia digital no processo, providenciar sua lacração, a fim de evitar extravio.
<b>8</b>	Em caso da existência de PROCESSOS SENTENCIADOS com trânsito em julgado, porém AINDA APENSADOS a autos em trâmite e selecionados para remessa à Central de Digitalização: DESAPENSAR e ARQUIVAR em secretaria, conforme consta dos Provimentos das Corregedorias de Justiça do TJPA.
<b>9</b>	O incidente de CONFLITO DE COMPETÊNCIA deverá ser encaminhado diretamente ao TJPA pela unidade judiciária que já possuir PJe, por meio de Protocolização no sistema PJe do 2º Grau. As unidades que ainda não operem no PJe deverão encaminhar o referido incidente à Central de Digitalização do 1º Grau, somente com o traslado das peças obrigatórias: decisão do juízo de suscitação de conflito de competência, petição inicial, eventual petição das partes ou manifestação do MP que alegue a incompetência do juízo. Os autos principais devem permanecer, na secretaria da unidade de 1º grau, até decisão final do Conflito de Competência.

## CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO DO 1º GRAU

ITEM	AÇÕES DESTINADAS AO SISTEMA LIBRA		
1	Ativar as partes, principalmente para processos antigos.	7	Registrar no sistema a tramitação externa à Central de Digitalização-Forum (Comarca de Belém) e Central de Digitalização 1º Grau - Sede - 280510 (Varas Distritais e Interior), indicando número de volumes, folhas e anexos/apensos.
2	Regularizar a participação no sistema Libra (polo ativo e polo passivo Ex: Requerente e Requerido)	8	No caso de processos apensos (exemplificativamente, Embargos à Execução, Exceção de Incompetência ou outros incidentais ou conexos) devem ter número de processo distinto e individualizado ao da Ação Principal, nunca por continuidade, haja vista que o sistema PJe só admite a migração de um único número.
3	Selecionar o segredo de justiça/ sigilo processual e prioridades processuais, quando for o caso.	9	No caso de processos que foram cadastrados/distribuídos com numeração por continuidade (exemplificativamente, Representação e Ato Infracional / IPL e Ação Criminal), deve ser promovido o ARQUIVAMENTO da fase já concluída e mantido EM ANDAMENTO somente o que será distribuído o recurso.
4	Proceder a inclusão de todas as partes do processo que não estejam cadastradas, inclusive prepostos, representantes legais e terceiros interessados, com o respectivo CPF e/ou CNPJ, juntamente com o endereço atualizado com CEP, em cumprimento ao Provimento Conjunto nº 005/2010 das Corregedorias de Justiça.	10	No caso das ações de Representação por ATO INFRACIONAL, EXCLUIR o nome das vítimas eventualmente inseridas no polo ativo como “autoras” (devendo mantê-las como “Interessadas”) e EXCLUIR o nome das testemunhas.
5	Ajustar CLASSE, ASSUNTO e COMPETÊNCIA, observando os códigos existentes na tabela de competências (Classes x Assuntos) disponibilizada no site do Poder Judiciário paraense através do link: <a href="http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Portal-PJE/252244-Competencias-(Classes-X-Assuntos).xhtml">http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Portal-PJE/252244-Competencias-(Classes-X-Assuntos).xhtml</a>	11	CERTIFICAR a realização de todos os ajustes e conferências acima descritas, juntando a Certidão tanto no processo físico quanto no sistema LIBRA.
6	Verificar se o processo está na situação de ARQUIVADO. Em caso positivo, desmarcar essa situação no sistema, para possibilitar a migração ao PJe.		

## 6. DIGITALIZAÇÃO

### 6.1. Recebimento e triagem

**Objetivo** Triagem inicial dos processos, ocasião em que serão selecionados os autos com prioridade de tramitação processual, fazendo-se a devida anotação na capa. No caso de autos com processos apensados, deve-se proceder ao armazenamento, com a observância da ordem cronológica de chegada na Central de Digitalização do 1º Grau, nas hipóteses previstas nos normativos de regência.

### 6.2. Higienização e preparação do processo

**Objetivo** Limpeza e preparação dos autos físicos.

**Justificativa** Imprescindível para que não ocorram interrupções na escanerização das folhas, comprometendo a qualidade do arquivo digital.

**Riscos** Digitalização de folhas em duplicidade ou com folhas faltantes, comprometendo a fidedignidade do arquivo digital em relação aos autos físicos.

**Orientação** Quando identificada a ausência de documentos, será necessária a identificação do processo, com a cientificação da secretaria do órgão julgador sobre o fato.

#### 6.2.1. Como fazer?

- 1)** Conferir os autos, observando se todas as folhas estão numeradas e rubricadas de forma sequencial, sem falhas. Conferir se os documentos existentes apresentam avarias e se são passíveis de digitalização;
- 2)** Caso seja verificada qualquer falha na numeração dos autos ou avarias nas folhas e documentos, tal ocorrência deverá ser anotada em documento próprio, levando-se tal fato ao conhecimento do responsável imediato, o qual dará o encaminhamento devido ao processo;
- 3)** Desmontar o processo retirando todos os seus grampos, clips ou outros objetos. No caso de folha(s) rasgada(s), deve-se recortar o pedaço danificado, desde que isso não altere o conteúdo do documento, para evitar o travamento das folhas no scanner e a danificação do documento;
- 4)** Fotocopiar as folhas dos autos que apresentem elementos que não sejam passíveis de digitalização. Exemplificativamente: CD ou DVD, mapas, documentos com tamanho maior do que o padrão para digitalização, etc, o que deverá ser certificado pela chefia do setor;
- 5)** Os documentos grampeados que forem destacados não precisam ser colados com excessivo zelo, pois passarão pelo scanner dentro de pasta cristal em “L” transparente. Assim, não haverá necessidade de excesso de cola, já que a obstrução de papel será evitada com o uso da pasta cristal. Sempre que for efetuada uma colagem, deve-se inserir um marcador de página para indicar ao responsável pela digitalização que uma pasta cristal deve ser inserida;
- 6)** Desamassar as dobras das folhas ou, preferencialmente, recortar os cantos amassado por ser mais rápido do que desamassar;
- 7)** Recortar as etiquetas de identificação de documentos (“orelhas”);

- 8)** Recortar os documentos com tamanho superior ao da folha A4, de forma a não prejudicar o conteúdo, uma vez que a mesa de alimentação do scanner não possibilita digitalização acima do tamanho A4;
- 9)** Após a preparação do processo, as folhas deverão ser agrupadas e colocadas novamente dentro da capa sem a afixação de colchetes e amarradas com barbante ou elástico, a fim de evitar extravios de folhas;
- 10)** Em seguida, os processos devem ser colocados em caixas entregues aos digitalizadores para que seja dada sequência à próxima etapa.

### 6.2.2. Dicas de higienização e preparação

- 1)** Os documentos devem ser preferencialmente originais. No caso de cópia, deve-se observar se está legível, em boa resolução impressa e alinhada com as margens da página, para facilitar sua visualização nos autos digitais;
- 2)** Há documentos que não podem ser colados, uma vez que possuem informações no verso. Nesse caso, é necessário informar, em certidão narrativa, o número da folha em que o documento estava grampeado e, ainda, que foi transformado em “x” folhas. Por exemplo, cheques, boletos, carnês, extratos bancários, documentos com autenticação mecânica;
- 3)** Documentos grampeados: o grampo deve ser retirado com cuidado e o documento colado na própria folha. Por exemplo, Aviso de Recebimento (AR), pagamento de custas, boletos diversos, etc. Caso a folha seja danificada pela extração do grampo, deve-se ter o cuidado de colar o documento em cima da parte atingida;
- 4)** Não há problema em colar o documento no sentido transversal da folha, pois, no momento da digitalização, existe a possibilidade de girar a folha;

- 5)** Nos ARs negativos, se o motivo da devolução estiver contido no carimbo do envelope, deve-se recortar essa parte carimbada e colocá-la abaixo do AR.

## 6.3. Digitalização propriamente dita

**Objetivo** Digitalização dos processos que estão em meio físico, no scanner modelo Fujitsu e Avision.

### 6.3.1. Como fazer?

- 1)** Executar a tarefa por caixa, evitando-se futuro extravio de folhas;
- 2)** Verificar a configuração do scanner quanto ao formato e à qualidade do arquivo PDF a ser gerado. A configuração deve utilizar o driver TWAIN para digitalização duplex (frente e verso), em formato PDF, arquivo único (PDF multipágina), em escala de cinza, com 300dpi, para gravar o arquivo PDF em página específica, para controle e movimentação posterior;
- 3)** No caso de digitalização no programa do scanner FUJITSU, deverá ser utilizado o “PaperStream Capture”. Para o scanner AVISION, deverá ser utilizado o “PowerPort”, verificando-se a configuração do driver TWAIN e demais configurações apontadas no item 2;
- 4)** Retirar o processo da caixa já higienizado e alimentar o mecanismo de leitura do scanner com lotes de 20 (vinte) folhas, para evitar o atolamento e lentidão no processamento das imagens;
- 5)** Durante a digitalização, o programa do scanner apresentará um gráfico de acompanhamento do trabalho, devendo o digitalizador ficar atento para começar o novo lote de 20 (vinte) folhas,

assim que o lote anterior for finalizado e o programa der o aviso. Assim, evita-se tempo ocioso das máquinas, garantindo que o processo seja digitalizado em um arquivo PDF único;

**6)** Finalizada a digitalização e tendo todas as folhas passado pelo alimentador do scanner, o arquivo PDF gerado deverá ser gravado em pasta própria (NOME DA PASTA) no computador onde o scanner esteja sendo operado. O mesmo arquivo deverá ser copiado para a pasta compartilhada designada (NOME DA PASTA), de forma que possa conferido e tratado pela equipe seguinte;

**7)** Enquanto aguarda o arquivo PDF ser gerado, o digitalizador deverá remontar o processo, colocando-o na caixa respectiva com as devidas anotações, a fim de que retorne às estantes e aguarde a remessa ao Arquivo Metropolitano. Neste, permanecerá temporariamente até sua remessa ao Arquivo Regional correspondente – caso se trate de processo originário de Comarca já abrangido por unidade arquivística especializada – ou para a Comarca originária que ainda não conte com Arquivo Regional

## 6.4. Preparação e conferência do arquivo digital

### Objetivo

Preparação e conferência das peças digitalizadas.

### Justificativa

É necessário que o processo digitalizado seja cópia fidedigna do processo físico.

### Riscos

Não havendo a conferência nem a informação, por meio de certidão, dos problemas encontrados, será necessário desarquivar os autos físicos para análise, o que inviabilizará o andamento do processo.

### 6.4.1. Como fazer a preparação?

**1)** Disponibilizado o arquivo PDF dos processos digitalizados, a equipe responsável deverá utilizar o programa “PDFSam”, na função “unir documentos”, para preparar o arquivo para a fase de conferência. Aberta a janela “unir documentos”, pode-se proceder de 2 (duas) formas: a) arrastar o documento a ser processado da pasta em que se encontra e o “soltar” na janela do aplicativo; b) utilizar a ferramenta de seleção do próprio programa para escolher o arquivo a ser processado;

**2)** Apesar da utilização da ferramenta de união de arquivos do programa “PDFSam”, será incluído apenas o arquivo do processo a ser trabalhado, com a única finalidade de gerar um arquivo PDF “limpo” ao final da tarefa;

**3)** Gerado o arquivo PDF único, este deverá ser trabalhado no programa “ScanSnap Organizer”, conforme as seguintes etapas: a) o arquivo deverá ser carregado na pasta “Entrada” da ferramenta; b) deverá ser acionado o arquivo “FixPDF”, que realizará a preparação do arquivo para ser operado pelo programa “ScanSnap Organizer”; c) o arquivo preparado será disponibilizado na pasta “Saída”, da qual deverá ser extraído e salvo na pasta destinada à conferência.

### 6.4.2. Como fazer a conferência?

**1)** Preparado o arquivo PDF, o servidor responsável deverá utilizar o programa “ScanSnap Organizer” para a conferência e edição do PDF, realizando a exclusão das páginas em branco, verificando a integralidade do arquivo, a ordem sequencial das folhas e a legibilidade das imagens;

- 2)** O arquivo a ser conferido poderá ser aberto no programa “ScanSnap Organizer” de 2 (duas) formas: a) arrastando o documento a ser processado da pasta em que se encontra e o “soltando” na janela do aplicativo; b) utilizando a ferramenta de seleção do próprio programa para escolher o arquivo a ser processado;
- 3)** Uma vez dentro do programa, ao abrir o arquivo PDF será acionada a ferramenta de visualização das folhas do documento em uma janela dividida em 2 (duas) partes: à esquerda, as miniaturas das folhas para pré-visualização; à direita, a versão maior da folha que estiver selecionada na outra janela;
- 4)** As folhas em branco deverão ser selecionadas e excluídas (podem ser selecionadas em lote, mantendo a tecla “Ctrl” pressionada);
- 5)** Verificada a existência de alguma imagem ilegível, o servidor responsável pela conferência, poderá proceder a substituição da imagem, devendo: a) Encontrar nos autos físicos a folha ilegível; b) Proceder à digitalização em qualidade superior; c) Selecionar a folha imediatamente anterior àquela a ser substituída e, clicando com o botão direito do “mouse”, selecionar a opção de incluir nova página (também pode ser selecionada a partir da barra de ferramentas do programa), procurando no arquivo a página que tenha sido digitalizada novamente;
- 6)** Após incluída a página nova, selecionar a antiga ilegível e realizar sua exclusão;
- 7)** Realizada a conferência e edição do arquivo PDF, o servidor responsável deverá emitir **CERTIDÃO** acerca da hígidez do processo, apontando a quantidade de volumes e folhas digitalizados, bem como o número de páginas constantes no arquivo PDF gerado;

**8)** Conforme modelo constante deste Guia Prático, a certidão emitida deverá ser assinada, digitalizada e incluída no final do arquivo PDF, que deverá ser salvo na pasta compartilhada destinada à fase de indexação e migração, a ser realizada pela Central de Distribuição do 2º Grau;

**9)** Disponibilizado o arquivo PDF para fase seguinte de indexação e migração, os autos do processo deverão ser encaminhados ao Arquivo Metropolitano. Neste, permanecerá temporariamente até sua remessa ao Arquivo Regional correspondente – caso se trate de processo originário de Comarca já abrangido por unidade arquivística especializada – ou para a Comarca originária que ainda não conte com Arquivo Regional.

## 7. ANEXOS

### ANEXO 7.1

#### CERTIDÃO

Processo físico na caixa: \_\_\_\_\_

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que o presente processo digitalizado é cópia fidedigna do processo físico. O referido é verdade e dou fé.

Local, data.

Nome do servidor  
Cargo-Lotação

### ANEXO 7.2

#### CERTIDÃO

Processo físico na caixa: \_\_\_\_\_

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, ao digitalizar os presentes autos, verifiquei a(s) situação(ões) a seguir mencionadas:

- ( ) Folha(s) com pouca visibilidade, até mesmo no processo físico.
- ( ) Documento(s) de difícil digitalização.
- ( ) Folha(s) com documentos visíveis no processo físico, porém ilegível(is) no virtual.
- ( ) Folha(s) de fax juntada(s) aos autos.
- ( ) Folha(s) faltante(s).
- ( ) Folha(s) em branco não digitalizada(s) nos autos.
- ( ) Folha(s) transformada(s) em mais páginas (contendo diversos documentos).
- ( ) Outros (especificar ocorrência).

Local, data.

Nome do servidor  
Cargo-Lotação

**ANEXO 7.3**

**CERTIDÃO**

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que tramitam, neste Juízo, os autos do processo nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.8.14.\_\_\_\_, AÇÃO DE \_\_\_\_\_. CERTIFICO, também, que, interposta apelação e oferecidas as respectivas contrarrazões, encaminho os autos à Central de Digitalização do 1º Grau, para migração dos autos ao Sistema PJe e remessa ao TJPA, em grau de recurso. CERTIFICO, finalmente, a conformidade da conferência dos itens obrigatórios, conforme abaixo discriminados:

1.	Das ações destinadas ao processo:	
1.1	Processo com prioridade legal:           ( ) Sim   ( ) Não	
1.2	Sigilo processual : ( ) Sim, na capa do processo ( ) Não ou Retirado	
1.3	Folhas e numeração em ordem cronológica.	
1.4	Retirada de petições e documentos repetidos.	
1.5	Mídia digital no processo lacrada.	
1.6	Desapensamento e arquivamento de autos apensos sentenciados.	
1.7	Conflito de competência, peças obrigatórias: decisão de declínio de competência do juízo suscitado; decisão do juízo que suscita o conflito; petição inicial; eventual petição das partes ou manifestação do Ministério Público que alegue a incompetência do juízo.	

1.8	Processo apenso com numeração individualizada cadastrado no sistema Libra e distinta dos autos principais.	
1.9	Ato Infracional: cadastrar vítimas como “Interessados” e excluir o nome das testemunhas.	
2.	Das ações destinadas ao sistema Libra:	
2.1	Ativação das partes em processos antigos.	
2.2	Regularização da participação no sistema Libra (CPF/CNPJ e endereço com CEP) Provimento Conjunto CJRMB/CJCI nº 005/2010:  Polo ativo e Polo passivo   ( ) Preposto                       ( ) Terceiros Interessados   ( ) Representantes legais   ( ) Advogados                   ( )	
2.3	Selecionado: segredo de justiça/sigilo processual e prioridades processuais.	
2.4	Ajustada CLASSE, ASSUNTO e COMPETÊNCIA, conforme os códigos existentes na tabela de competências disponibilizada no <b>link:</b> <b><a href="http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Portal-PJE/252244-Competencias-(Classes-X-Assuntos).xhtml">http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Portal-PJE/252244-Competencias-(Classes-X-Assuntos).xhtml</a></b>	

2.5	Desmarcada situação de autos ARQUIVADOS.	
2.6	Registro na tramitação externa à Central de Digitalização: a) número de volumes nº _____ b) folhas nº _____ c) anexos/apensos. nº _____	
2.7	Arquivada a duplicidade de documento ativo por não conter a sentença.	
2.8	Certidão cadastrada no Libra e juntada aos autos físicos.	

Nada mais, é o que me cumpre certificar, à vista dos mencionados autos, aos quais me reporto e dou fé. Local, data. Eu \_\_\_\_\_(nome), Diretor de Secretaria da \_\_ Vara, a digitei e a subscrevi.

## ANEXO 7.4

### CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO DO 1º GRAU

ITEM	AÇÕES DESTINADAS AOS PROCESSOS
<b>1</b>	SELECIONAR os processos a serem remetidos à Central de Digitalização.
<b>2</b>	IDENTIFICAR os processos com prioridade legal (IDOSO, PORTADOR DE DOENÇA GRAVE, CRIANÇA E ADOLESCENTE, MANDADO DE SEGURANÇA, IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA, DEFICIENTES, VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, CRIMES HEDIONDOS, IRDR, RÉU PRESO, METAS DO CNJ...)
<b>3</b>	VERIFICAR se os autos estão numerados e as folhas ordenadas cronologicamente, atestando através de CERTIDÃO, a regularidade do processo.
<b>4</b>	VERIFICAR se os autos, seus apensos, anexos e apartados estão corretamente cadastrados no sistema LIBRA. Após, conferir se os autos estão apensados de forma efetiva, evitando o apensamento com ligas em função do risco de extravio de processos.
<b>5</b>	Deverá ser informado, de forma expressa na capa dos autos, a existência de sigilo processual, com o termo “SIGILOSO”, com o respectivo registro no sistema LIBRA. Em caso de não mais persistir o sigilo processual, proceder a exclusão do referido registro no sistema e na capa dos autos.
<b>6</b>	OBSERVAR a existência, na contracapa do processo, de petições e documentos repetidos e desnecessários a instrução processual. Em caso positivo, DESTACAR e PROCEDER AO ARQUIVAMENTO em Secretaria.
<b>7</b>	Em caso de existência de mídia digital no processo, providenciar sua ladração a fim de evitar extravios.

8	Em caso da existência de PROCESSOS SENTENCIADOS transitados em julgado, porém, AINDA APENSADOS a autos em trâmite e selecionados para remessa à Central de Digitalização: DESAPENSAR e ARQUIVAR em Secretaria, conforme consta em orientações de Provimentos das Corregedorias de Justiça.
9	O incidente de CONFLITO DE COMPETÊNCIA deverá ser encaminhado diretamente ao Tribunal pela unidade judiciária que já possuir PJe, por meio de Protocolização no sistema virtual PJe do 2º Grau. Aquelas unidades que ainda não possuam PJe, deverão encaminhar o referido incidente à Central de Digitalização do 1º Grau, somente com o traslado das peças obrigatórias: decisão do juízo de suscitação de conflito de competência, petição inicial, eventual petição das partes ou manifestação do MP que alegue a incompetência do juízo. Permanecendo os autos principais em Secretaria até decisão final do Conflito de Competência.

**CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO DO 1º GRAU**

ITEM	AÇÕES DESTINADAS AO SISTEMA LIBRA
1	Ativar as partes, principalmente para processos antigos.
2	Regularizar a participação no sistema Libra (Polo ativo e polo passivo Ex: Requerente e Requerido)
3	Selecionar o segredo de justiça/ sigilo processual e prioridades processuais, quando for o caso.
4	Proceder a inclusão de todas as partes do processo que não estejam cadastradas, inclusive prepostos, representantes legais e terceiros interessados, com o respectivo CPF e/ou CNPJ , juntamente com o endereço atualizado com CEP, em cumprimento ao Provimento Conjunto nº 005/2010 das Corregedorias de Justiça.

5	Ajustar CLASSE, ASSUNTO e COMPETÊNCIA, observando os códigos existentes na tabela de competências (Classes x Assuntos) disponibilizada no site do Poder Judiciário através do link: <a href="http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Portal-PJE/252244-Competencias-(Classes-X-Assuntos).xhtml">http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Portal-PJE/252244-Competencias-(Classes-X-Assuntos).xhtml</a>
6	Verificar se o processo está na situação de ARQUIVADO. Em caso positivo, desmarcar essa situação no sistema, para possibilitar a migração ao PJE
7	Registrar no sistema a tramitação externa à Central de Digitalização-Forum (Comarca de Belém) e Central de Digitalização 1º Grau - Sede - 280510 (Varas Distritais e Interior), indicando número de volumes, folhas e anexos/apensos.
8	Processos apensos (Ex: Embargos à Execução, Exceção de Incompetência ou outros incidentais ou conexos) devem ter número de processo distinto e individualizado ao da Ação Principal, nunca por continuidade, haja vista que o sistema PJE só admite a migração de um único número.
9	Processos que foram cadastrados/distribuídos com numeração por continuidade (Ex. Representação e Ato Infracional / IPL e Ação Criminal), deve ser promovido o ARQUIVAMENTO da fase já concluída e mantido EM ANDAMENTO somente o que será distribuído o recurso.
10	No caso das ações de Representação por ATO INFRACIONAL, EXCLUIR o nome das vítimas eventualmente inseridas no pólo ativo como “autoras” (devendo mantê-las como “Interessadas”) e EXCLUIR o nome das Testemunhas.
11	CERTIFICAR a realização de todos os ajustes e conferências acima descritas, juntando a Certidão tanto no processo físico, como no sistema LIBRA.

### CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO DO 1º GRAU

ITEM	AÇÕES DESTINADAS AO SISTEMA PJE
1	A Secretaria deverá se ABSTER de movimentar no sistema PJE os processos que foram remetidos fisicamente à Central de Digitalização, bem como, os que foram remetidos virtualmente (por Malote Digital) à Central de Distribuição do 2º Grau.

### ANEXO 7.5

#### Lista de conferência – Higienização e Digitalização

**Processo n.:** \_\_\_\_\_

**Iniciou na folha:** \_\_\_\_\_

**Finalizou na folha:** \_\_\_\_\_

Higienizador: \_\_\_\_\_ Em: \_\_ / \_\_ / 201\_\_

Digitalizador : \_\_\_\_\_ Em: \_\_ / \_\_ / 201\_\_

Conferente: \_\_\_\_\_ Em: \_\_ / \_\_ / 201\_\_

Qtd. Volumes \_\_\_\_\_ Qtd. Apensos: \_\_\_\_\_

Digitalização: Data: \_\_\_\_\_ Hora inicio: \_\_\_\_\_ Hora fim: \_\_\_\_\_ Qtd folhas digt: \_\_\_\_\_

Ocorrências:

Salto de numeração: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Páginas sem numeração: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Repetição de numeração páginas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBS:

Conferência final: \_\_\_\_\_ em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 201\_\_

**ANEXO 7.6****CERTIDÃO**

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que tramitam, no Juízo da \_\_ª Vara \_\_ da Comarca de \_\_, os autos do processo nº \_\_, **SEM SIGILO E PRIORIDADE**, contendo \_\_ **VOLUMES** com \_\_ fls., devidamente rubricadas e numeradas, onde foi interposto o Recurso de APELAÇÃO pela parte \_\_. CERTIFICO, também, que **este processo não possui apensos, mídias ou qualquer avaria que impeça o prosseguimento de sua tramitação**. CERTIFICO, ainda, que, nesta data, encaminho os autos à Central de Digitalização do 1º Grau do TJPA para migração ao sistema PJe e tramitação ao Tribunal, em grau de recurso, nos termos do art. 49 da Portaria Conjunta nº 1/2018-GP/VP, publicada, no DJe, em 29/5/2018. CERTIFICO, finalmente, que efetuei a conferência dos itens obrigatórios, nos termos do CHECK-LIST constante do Anexo da Portaria Conjunta nº 3/2018-GP/VP, estando os presentes autos em regularidade para prosseguimento. O referido é verdade e dou fé.

Local, data.

Nome

Diretor de Secretaria da \_\_ Vara \_\_

## 8. CONCEITOS

- 8.1. Arquivo digital:** conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador, sendo armazenada em suporte apropriado.
- 8.2. Assinatura digital:** modalidade de assinatura eletrônica resultante de operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.
- 8.3. Assinador digital:** ferramenta que adiciona a assinatura eletrônica ao arquivo selecionado, gravando uma nova versão do mesmo, contendo os dados da pessoa que assinou.
- 8.4. Captura digital:** incorporação de um documento ao sistema por meio das ações de registro, classificação e indexação.
- 8.5. Digitalização:** processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado chamado digitalizador. O produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original, o qual deve ser preservado, nos termos legais.
- 8.6. Digitalizador:** periférico de entrada que digitaliza imagens, fotos e textos impressos e transfere para o computador, em um processo inverso ao da impressora.
- 8.7. Processo Eletrônico:** é o feito judicial no qual todas as peças processuais (petições, certidões, despachos, etc.) são virtuais, ou seja, foram digitalizadas em arquivos para visualização por meio eletrônico. Assim, não há utilização de papel. Neste caso, diz-se que os autos do processo estão digitalizados.

## 9. REFERÊNCIAS

- BRASIL. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006: Dispõe sobre a informatização do processo judicial.
- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA: Processo Judicial Eletrônico. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/sistemas/processo-judicial-eletronico-pje>>. Acesso em: 23 jun. 2017.
- BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Pará: Portaria Conjunta 1/2018-GP/VP – Dispõe sobre o Processo Judicial Eletrônico – PJe, com as alterações redacionais promovidas pela Portaria Conjunta 2/2018-GP/VP.
- BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado do Pará: Portaria Conjunta 3/2018-GP/VP – Institui o Programa Estadual de Digitalização.

**Edição de arte**

Coordenadoria de Imprensa / Departamento de Comunicação

