



## **PROCEDIMENTOS A GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

### Sumário

<b>1. ASSUNTO/OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. UNIDADE GESTORA.....</b>	<b>2</b>
<b>4. PÚBLICO ALVO.....</b>	<b>2</b>
<b>5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS .....</b>	<b>2</b>
<b>6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA .....</b>	<b>2</b>
<b>7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS .....</b>	<b>2</b>
<b>8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS .....</b>	<b>3</b>
<b>9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>10. PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>11. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES.....</b>	<b>10</b>
<b>12. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>10</b>



## **PROCEDIMENTOS A GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

### **1. ASSUNTO/OBJETIVO**

Padronizar o processo de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, de acordo com as melhores práticas.

O processo de GED atenderá o envio eletronicamente de processos de 2º Instância do TJE-PA para o Superior Tribunal de Justiça e CNJ, assim como o tratamento de todo acervo de Processos Judiciais e de documentos administrativos de todos os setores do TJE-PA.

### **2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO**

As normas de GED têm como finalidade orientar as unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Pará na execução das rotinas de trabalho afetas no processo de GED, promovendo a padronização dos procedimentos, a definição de fluxos processuais e o estabelecimento de um sistema de controle interno integrado, de forma a contribuir para a observância de normativos institucionais e/ou legais e para o cumprimento dos princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade).

### **3. UNIDADE GESTORA**

Secretaria de Informática.

### **4. PÚBLICO ALVO**

Unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

### **5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

Não se aplica.

### **6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Não se aplica.

### **7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS**

**CMS Portal** – Sistema de Gestão Documental do TJE-PA.



**GED** – Gestão Eletrônica de Documentos.

**i-STJ** – Sistema de Processo Eletrônico de Documentos Judiciais do STJ.

**Serviço de TI** – Serviço prestado pela área de TI para seus clientes.

**STJ** – Superior Tribunal de Justiça.

**TI** – Tecnologia da Informação.

**TJE-PA** – Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

## **8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS**

A presente norma institui:

- **Formulário I:** Capa de Classificação de Processo.

## **9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

### 9.1 Secretaria Responsável ou Assessoria Responsável

#### 9.1.1 Unidade Gestora

A Secretaria de Informática será a gestora do processo de GED, conforme atribuições definidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

#### 9.1.2 Central de Digitalização

São atribuições da Central de Digitalização: Receber o documento pelo sistema, conferir, preparar, digitalizar, fazer a verificação de qualidade, remontar o documento físico, reconferir, cadastrar o documento digital na ferramenta de GED, tramitar o documento pelo sistema devidamente identificado e reencaminhar o documento físico para o devido setor.

##### 9.1.2.1 Equipe de Trabalho

A Equipe de trabalho da CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO será formada por um Coordenador, Equipe de Supervisão e Equipe de Apoio Técnico. São atribuições do Coordenador de GED: as definições sobre os procedimentos, coordenação, acompanhamento e implementação de processo de melhoria contínua;

São atribuições da Equipe de Apoio a GED: conferir, preparar, digitalizar, revisar, armazenar e cadastrar os arquivos digitais e os índices na ferramenta de GED assim como remontar os processos físicos conforme recebido;

São atribuições da Equipe de Supervisão de GED - receber e tramitar os documentos no sistema, cadastrar os arquivos digitais e os índices na ferramenta de GED adotada pelo TJE-PA, fazer a carga do arquivo digital no sistema iSTJ, interagir com os setores de origem, supervisionar, treinar e dar suporte a Equipe de Apoio a GED;



A Equipe de Apoio a GED pode ser composta por atendente judiciário do próprio TJE-PA, assim como técnicos de nível médio devidamente selecionados que podem ser terceirizados ou apenados do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, contemplando o Programa “Começar de Novo”, durante a vigência do convênio entre TJE-PA e SUSIPE, como forma de recuperação e reintegração dos ao convívio social;

A Equipe de Supervisão de GED, poderá ser composta por auxiliar judiciário, analista judiciário ou terceirizados com formação técnica ou superior;

Cada componente da equipe de apoio a GED, passará por período de treinamento, efetuado pela equipe de supervisão de GED, onde será mostrado todas as fases e procedimentos do processo de GED assim como o treinamento no manuseio dos equipamentos e ferramentas utilizadas;

#### 9.1.3 Unidades Afetas

São atribuições das unidades afetas: tramitar o documento pelo sistema, encaminhar o documento com relatório de tramitação devidamente identificado, organizado e paginado, receber de volta o documento, emitir CERTIDÃO, se for o caso, atestando falta de página ou outro problema no documento que seja identificado pela Central de Digitalização. Também são atribuições das unidades afetas: fazer o cadastro da capa do documento, a verificação e indexação dos processos no sistema iSTJ, classificar e definir usuários que terão permissão para acessar os arquivos digitais na ferramenta de GED adotada pelo TJE-PA;

## **10. PROCEDIMENTOS**

### 10.1 DAS DIRETRIZES GERAIS

10.1.1. A Secretaria de Informática será a gestora do processo de GED através da Coordenação de GED;

10.1.2. Os serviços de GED do prédio Sede do Tribunal de Justiça do Estado do Pará serão atendidos pela central de digitalização do prédio, que atenderá as demandas de digitalização de processos judiciais, administrativos e demais documentos.

10.1.3. O software *MS Share Point* será utilizado como ferramenta de GED, que será customizado conforme os diversos tipos de documentos e com seus respectivos metadados. A ferramenta de GED deverá ter controle de acesso, dando permissão de acesso apenas para os usuários credenciados conforme o perfil de cada um. Esse controle permitirá que cada usuário credenciado tenha acesso apenas as informações que ele



tenha permissão com possibilidade de auditoria e rastreamento das ações dos usuários. Para isto deve ser identificado cada usuário e a seu respectivo local de origem.

10.1.4. A ferramenta de GED poderá ser substituída por uma outra conforme diretriz da Secretaria de Informática.

10.1.5. Deve ser mantido o sigilo, a conservação, integridade e a segurança de todos documentos que forem manuseados no processo de GED, por conta disso é proibida a utilização de celulares ou máquinas fotográficas pela equipe técnica de apoio a GED durante o manuseio de documentos, assim como a transmissão, reprodução e saída indevida do TJE-PA de documentos físicos e digitalizados, também é proibido o manuseio de alimentos e bebidas nas estações de trabalho.

10.1.6. O trabalho será feito seguindo uma linha de produção, onde a equipe de apoio se distribuirá nas atividades conforme escala semanal.

10.1.7. As atividades são as seguintes:

- Preparação (2 técnicos da equipe de apoio)
- Digitalização (4 técnicos da equipe de apoio)
- Conferência (2 técnicos da equipe de apoio)

## 10.2 DAS ETAPAS DO PROCESSO DE GED

### 10.2.1. Seleção e organização do documento para digitalização

10.2.1.1. Os documentos devem ser selecionados e organizados pelas Secretarias de origem para envio para Central de Digitalização, de forma que estejam todos identificados, ordenados e paginados corretamente.

### 10.2.2. Envio do documento para Central de Digitalização

10.2.2.1. Para que os processos possam ser encaminhados para digitalização, as secretarias de origem devem tramitar, via sistema, os processos para Central de Digitalização. Deve ser informado no campo observação do sistema de tramitação o número de volumes e o número de páginas total de cada processo, caso esteja faltando alguma página ou tenha algum outro problema deve também ser registrado.



10.2.2.2. Os processos devem vir obrigatoriamente com o relatório de tramitação externa com todas essas informações, para ser assinado pelo servidor lotado na Central de Digitalização, para efetiva comprovação do recebimento do documento.

### 10.2.3. Recebimento do Documento na Central de Digitalização

10.2.3.1. O documento deve ser recebido por técnico da Equipe de Supervisão ou Apoio, lotado na Central de Digitalização.

10.2.3.2. Técnico da Equipe de Supervisão deve receber o documento e distribuir para técnico da Equipe de Apoio.

10.2.3.3. O documento deve ser conferido pelo técnico da Equipe de Apoio para verificar:

- o seu estado geral;
- a ordenação;
- a paginação;

10.2.3.4. Caso seja identificado algum problema que não esteja registrado em certidão ou no relatório de tramitação, deve ser registrado em relatório e informado imediatamente para o representante do setor de origem do documento, caso não seja providenciada a devida autorização, o documento deve ser tramitado e encaminhado de volta para o setor de origem, com as devidas observações para adequação. Depois de resolvido o documento deve ser reencaminhado para Central de Digitalização, se for o caso, acompanhado de Certidão atestando os problemas identificados.

10.2.3.5. Caso esteja tudo em conformidade, o servidor da Central de Digitalização deve assinar, obrigatoriamente, o relatório de envio da secretaria e alimentar o sistema, indicando o recebimento do documento.

### 10.2.4. Preparação do Documento

10.2.4.1. O Documento deve ser desencapado pela equipe de apoio da Central de Digitalização.

10.2.4.2. As folhas devem ser limpas, retirando tudo que possa obstruir a digitalização como grampos, clips, durex, etiquetas de marcação.

10.2.4.3. As folhas devem ser esticadas, desfazendo dobraduras e tornando a superfície o mais plana possível.



10.2.4.4. As folhas devem ser higienizadas para remover todo e qualquer tipo de contaminação e sujeira, tipo poeira e insetos, para isto devem ser utilizados equipamentos de proteção individual (EPI's) como luvas, óculos e mascaras.

10.2.4.5. Deve ser verificado o estado geral das páginas dos documentos, checando se existem folhas rasgadas, com tamanhos diferentes do tamanho padrão A4. Em caso de folhas menores, tipo comprovante de pagamento bancário, deve-se fazer a cópia deste documento em papel A4 para compor o lote de digitalização, após a digitalização o documento original deve substituir a cópia no lote para recomposição do processo original e a cópia do documento original deve ser destruída. Em caso de ocorrência de folhas maiores que A4 deve ser adequado a configuração para digitalização.

10.2.4.6. Deve ser montado o lote para digitalização preservando a ordem correta de paginação dos documentos.

10.2.4.7. Caso seja necessário, deve ser preenchida a folha de indexação na preparação, preferencialmente por um técnico conhecedor do documento, este técnico que deverá capturar as informações espalhadas no documento e identificar cada parte do documento;

#### 10.2.5. Configuração para Digitalização

10.2.5.1. Deve ser habilitado a opção de digitalização frente e verso da folha.

10.2.5.2. A resolução padrão para documentos sem pesquisa de caractere digital (OCR) deve ser de 200 dpi e para os documentos com OCR deve ser de no mínimo 300 dpi.

10.2.5.3. Sendo que por padrão a opção de OCR deve ser habilitada.

10.2.5.4. Ajuste de profundidade de cores ou qualidade da cor deve ser monocromático (1 bit para cada pixel).

10.2.5.5. Em caso das imagens ficarem ilegíveis pode ser utilizada a resolução superior a 300 dpi e, se for o caso, o ajuste de profundidade de cores pode ser utilizado em escala de cinza, observando-se as limitações de tamanho de arquivo para cada aplicação.

10.2.5.6. O arquivo deve ser digitalizado em formato PDF.



10.2.5.7. O tamanho padrão do papel deve ser formato A4, podendo ser alterado conforme a necessidade.

#### 10.2.6. Digitalização do Documento

10.2.6.1. O técnico da Equipe de Apoio deve-se colocar as folhas na bandeja do scanner em blocos de no máximo 100 folhas por vez.

10.2.6.2. A Digitalização deve ser feita bloco a bloco. No final de cada bloco, caso ainda tenha novo bloco para digitalizar confirmar a continuação da digitalização, quando não houver mais blocos confirmar o encerramento da digitalização.

10.2.6.3. Caso ocorra atolamento de alguma folha, deve-se abrir a tampa da bandeja do scanner e retirar as folhas atoladas com cuidado, verificar se existe algum objeto tipo grampo ou algo assim e, caso tenha, deve ser retirado o que possa ter ocasionado a obstrução e a digitalização deve ser refeita.

10.2.6.4. Caso ocorra algum problema, deve-se fazer os devidos ajustes no documento ou na configuração, se for o caso, e repetir o procedimento.

10.2.6.5. Após a digitalização do documento deve-se verificar a legibilidade e a qualidade da imagem gerada, caso alguma imagem fique ilegível, fazer os devidos ajustes na configuração, se for o caso, e repetir o procedimento.

10.2.6.6. As páginas que estão em branco, normalmente do verso, devem ser retiradas.

10.2.6.7. A imagem digitalizada deve ser salva em formato PDF, com nome seguindo o formato PROADnnnnnnnnnnVnn, para documentos administrativos, ou PROCnnnnnnnnnnnnVnn, para processos judiciais, onde:

- nnnnnnnnnnn: Corresponde ao número do processo ou do protocolo administrativo, sem espaço, ponto ou outro caracter especial.
- Vnn: Corresponde ao número do volume com 2 algarismos sem espaço. Exemplo: V01 e V02 para Volume 1 e Volume 2 respectivamente.



#### 10.2.7. Remontagem do Documento Original

10.2.7.1. O documento original deve ser remontado pela equipe de apoio conforme foi recebido. Deve ser recolocada a capa e todas as páginas de forma ordenada.

10.2.7.2. Após a remontagem o documento deve ser revisado para verificar se está conforme recebido.

#### 10.2.8. Cadastro e Classificação do Documento na ferramenta de GED

10.2.8.1. Os arquivos digitais serão classificados e inseridos na ferramenta de GED pelo técnico da Equipe de Supervisão.

#### 10.2.9. Devolução do Documento

10.2.9.1. Servidor da Equipe de Supervisão da Central de Digitalização deve alimentar o sistema de protocolo ou acompanhamento de processo, fazendo a tramitação externa para o Setor de Origem, com as devidas observações se for o caso.

10.2.9.2. Após a tramitação externa deve ser impresso o relatório de remessa, para ser assinado pelo servidor do setor de origem.

10.2.9.3. Servidor da Equipe de Supervisão da Central de Digitalização deve comunicar a conclusão do serviço ao setor de origem e confirmar a geração do arquivo digital na ferramenta de GED.

10.2.9.4. Servidor do setor de origem deve receber o processo físico, assinar o relatório de tramitação externa e proceder o recebimento no sistema de protocolo ou acompanhamento de processo.

10.2.9.5. Servidor da Equipe de Supervisão da Central de Digitalização deve arquivar o relatório de remessa devidamente assinado pelo servidor da Secretaria de origem, informando o recebimento do processo físico.

#### 10.2.10. Acesso ao Documento Digital

10.2.10.1. Servidor do setor de origem terá acesso a ferramenta de GED, com seu usuário e senha para consultar e baixar os arquivos digitais. Serão exibidos todos os arquivos cadastrados para o setor de origem do respectivo usuário. A consulta para localizar o arquivo utilizará os índices (metadados) de cada documento como filtro.



## **11. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES**

A Secretaria de Informática deve elaborar, periodicamente, relatório gerencial à Presidência, bem como, os respectivos indicadores.

São relatórios gerenciais do processo de GED:

- Resumo de processos judiciais digitalizados por unidade e período;
- Resumo de processos administrativos digitalizados por unidade e período.

São indicadores do processo de GED:

- Quantidade de processos administrativos digitalizados por período;
- Quantidade de processos judiciais digitalizados por período.

## **12. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Apesar da Central de Digitalização fazer a controle de qualidade, cada unidade administrativa deve revisar e validar os documentos digitalizados para garantir a fidedignidade do documento original.

Atualmente existem dois núcleos da Central de Digitalização, núcleo Prédio Sede e Núcleo – Arquivo Central. O Núcleo Prédio Sede ficará responsável em digitalizar exclusivamente processos de 2º Grau para serem enviados ao STJ. O Núcleo Prédio Arquivo Central ficará responsável em digitalizar documentos do arquivo permanente e demais documentos tais como expedientes e livros.



**NORMA DE PROCEDIMENTOS**  
**FORMULÁRIO I - NP 00 - NORMA DE GED**  
**CAPA DE PROCESSO STJ**

**SECRETARIA:**

**RELATOR:**

**DATA AUTUAÇÃO:**

**PROCESSO NO TJDF:**

**CLASSE:**

**NÚMERO ÚNICO:**

**QTD VOLUMES:**

**QTD APENSOS:**

**NRO ÚLTIMA FOLHA DO PROC.:**

**CÓD. CNJ ASSUNTO:**

**DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:**

**JUSTIÇA GRATUITA:**

**URGÊNCIA NA TRAMITAÇÃO EM FACE ESTATUTO DO IDOSO:**

**SEGREDO DE JUSTIÇA:**

**PROC. REPRESENTATIVO DE CONTROVÉRSIA:**

**PROC. CRIMINAL:**

**PROC. É INCIDENTE OU CONEXO:**



