



**PODER JUDICIÁRIO**  
do Estado do Espírito Santo



**MANUAL DE  
VIRTUALIZAÇÃO**

DE PROCESSOS JUDICIAIS

**USUÁRIO INTERNO**

Versão 03 – 26/05/2022



## SUMÁRIO

### **1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

### **2. DOS PROCESSOS FÍSICOS QUE PODERÃO SER VIRTUALIZADOS**

### **3. DO PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO**

---

#### **3.1 Da higienização**

#### **3.2 Da digitalização**

#### **3.3 Da edição do arquivo digital**

#### **3.4 Da remontagem do processo físico**

#### **3.5 Da nomenclatura dos arquivos digitais**

---

### **4. DA DIGITALIZAÇÃO PELO USUÁRIO EXTERNO**

---

#### **4.1 Da legitimidade para solicitar a digitalização**

#### **4.2 De como solicitar a digitalização**

#### **4.3 Da retirada dos autos para digitalização**

#### **4.4 Do prazo para devolução dos autos**

#### **4.5 Da digitalização**

#### **4.6 Da certidão narrativa de digitalização e responsabilidade**

#### **4.7 Do envio dos arquivos digitais à unidade judiciária**

#### **4.8 Da devolução dos autos físicos à unidade judiciária**

---

### **5. DOS PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO INTERNO**

---

#### **5.1 Da solicitação do usuário externo para digitalização**

#### **5.2 Da criação de pasta para armazenamento dos arquivos digitais**

#### **5.3 Do procedimento de movimentação do processo físico**

#### **5.4 Da virtualização do processo físico no sistema PJe**

---

### **6. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

### **7. DOS ANEXOS**

---



## 1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

---

O Poder Judiciário Estadual virtualizará todo o seu acervo de processos judiciais físicos, que, em dezembro de 2021, somava aproximadamente 850.000 (oitocentos e cinquenta mil) processos, equivalente a quase 75% do acervo total de processos judiciais em curso.

Diante do panorama demonstrado, não será possível que essa virtualização processual seja feita de forma imediata, respeitará cronograma a ser definido pela Administração do TJES, inclusive de acordo com a expansão do sistema PJe em todo o Poder Judiciário Estadual e com a disponibilidade financeira orçamentária para a atividade em questão.

Como forma de acelerar o processo de virtualização dos processos físicos existentes no Poder Judiciário Estadual, será possibilitado ao usuário externo efetuar a digitalização de processo no qual atue ou tenha interesse direto, com o que será possível a conversão de forma mais rápida do seu processo físico em processo eletrônico, em uma verdadeira parceria de atuações.

Este manual, portanto, foi elaborado com o objetivo de auxiliar e padronizar o procedimento de virtualização de autos judiciais tanto pelo servidor/usuário interno quanto pelo usuário externo, na parte que lhe couber.

O procedimento de virtualização norteado pelo presente manual visa atender as normas em vigor atinentes à espécie, em especial a Lei Federal nº 12.682 de 09/07/2012, a RESOLUÇÃO CONARQ Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010 – Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes e o Decreto Normativo nº 10.278 de 18/03/2020, bem como o Manual do Conselho Nacional de Justiça para digitalização processual.

Com a atuação conjunta do Poder Judiciário, demais Entes Públicos e Sociedade Civil Organizada, será possível vislumbrar-se uma Justiça mais moderna, célere, efetiva, e, por consequência, garantidora da paz social.





## 2. DOS PROCESSOS FÍSICOS QUE PODERÃO SER VIRTUALIZADOS

Em um futuro próximo, todos os processos físicos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo serão eletrônicos, tanto os que estão iniciando quanto o acervo já existente.

A virtualização de todo o acervo processual, entretanto, só poderá ocorrer quando o sistema PJe, ou outro sistema eletrônico equiparado, como por exemplo o SEEU utilizado nas Varas de Execução Penal, estiver funcionando em todas as unidades judiciárias do Estado.



Enquanto isso não acontece, a virtualização inicial recairá sobre processos referentes a determinadas classes processuais e competências, conforme cronograma a ser definido pela Administração do Poder Judiciário Estadual.

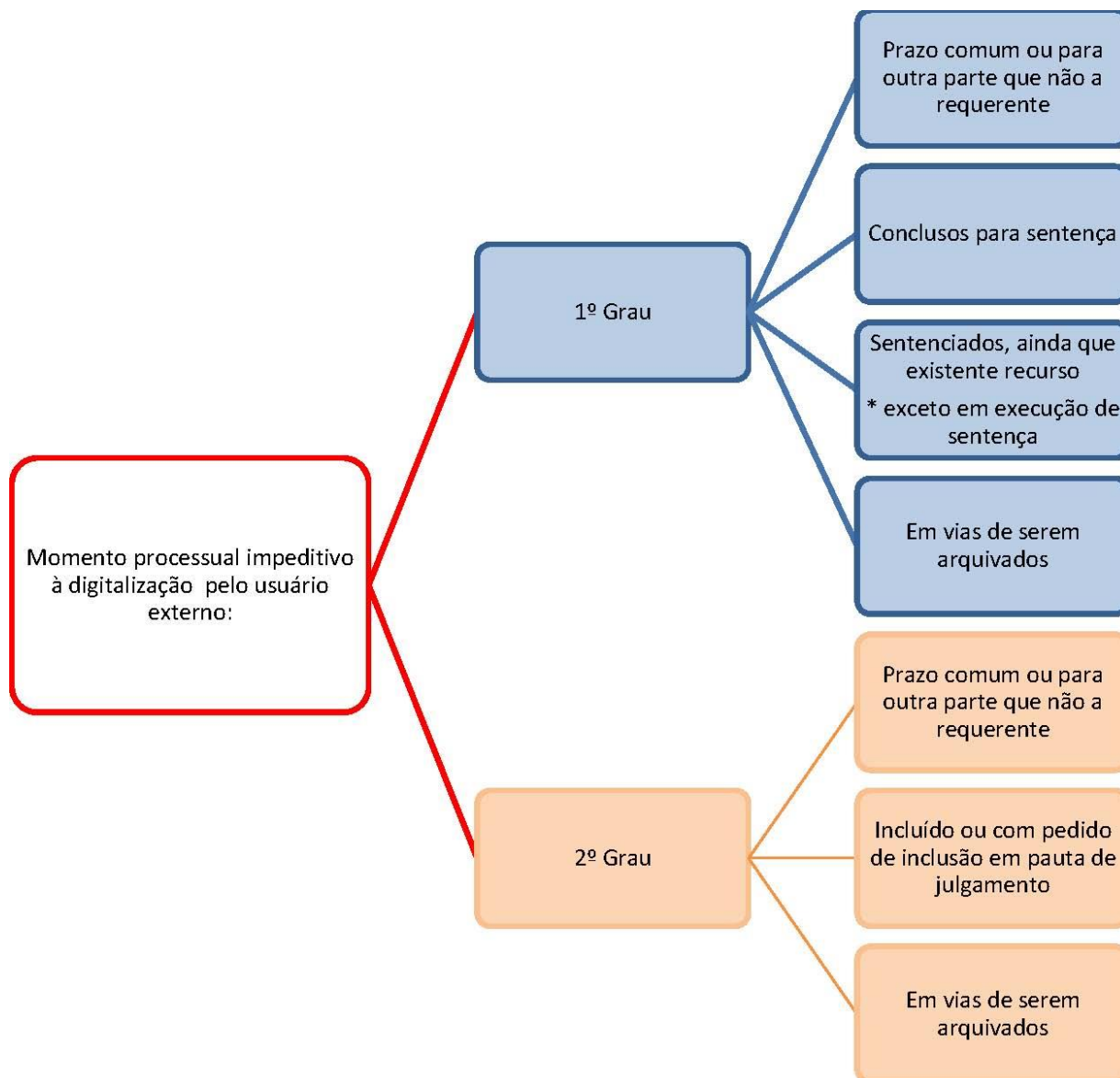
**PODEM SER VIRTUALIZADOS:** Processos ativos cuja unidade judiciária de origem já possua o sistema PJe em funcionamento para ações da mesma natureza (classe processual) e competência em sua forma inicial.

**Ou seja, devo me perguntar:** posso dar entrada em uma ação idêntica a que desejo digitalizar no sistema PJe, naquela mesma unidade judiciária? Se a resposta for afirmativa, posso solicitar a digitalização de processo similar em curso para inserção e tramitação no PJe.

**ATENÇÃO:** Os processos em Primeiro Grau que estiverem conclusos para sentença ou já sentenciados, em que haja recurso interposto, serão digitalizados apenas em Segundo Grau pelo TJES. Os que não forem objeto de recurso, serão arquivados na forma física.



Algumas situações excepcionais impedem que o processo físico seja digitalizado pelo usuário externo naquele momento. Quais sejam:



Sendo legítimo também ao servidor ou magistrado competente indeferir motivadamente o pedido de digitalização do usuário externo, além das hipóteses descritas nas situações indicadas acima, nos casos em que a retirada dos autos de cartório no estado em que se encontra possa causar transtorno irremediável ou risco à sua regular tramitação.



### 3. DO PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO

O procedimento de digitalização dos processos físicos é um ato complexo, que se divide em 04 etapas.



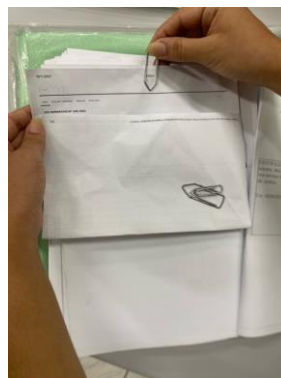
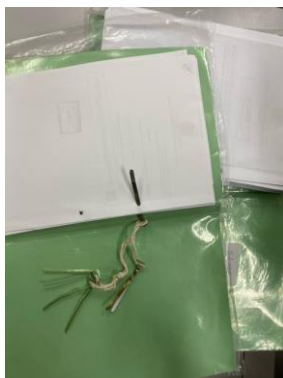
#### 3.1. Da higienização

Inicialmente, o processo físico precisa sofrer uma preparação para que possa ser digitalizado, procedimento este que chamamos de **higienização**.

Uma boa higienização prévia garante que a futura digitalização seja otimizada, diminuindo probabilidade de erros bem como risco de danos aos equipamentos de digitalização.

A higienização dos autos físicos consiste em:

- a) **Remover todas as presilhas, amarrações, grampos, clips existentes;**







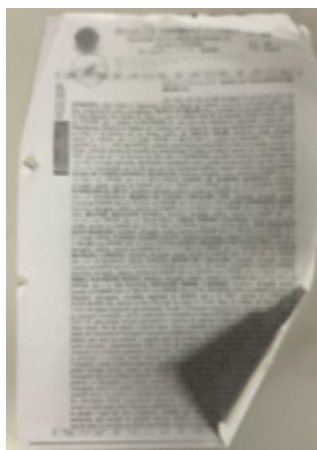
## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

Muitas folhas dos autos possuem documentos anexados, geralmente grampeados (fotografias, guias de recolhimento, fichas datiloscópicas, etc.). Nesses casos, remova os grampos com cuidado para não rasgar o documento e prenda-o em seu contorno com fita adesiva, deixando sempre visível o número da página. Caso haja informações no verso, prenda-o com fita adesiva somente na parte superior do documento ou na lateral em ambos os lados, deixando a parte do verso livre para ser digitalizada. Da mesma forma, se os documentos estiverem soltos no processo, devem observar o procedimento relatado neste parágrafo, sendo presos em folha com padrão A4 antes de serem digitalizados.



- b) **Desdobrar bordas das folhas que estiverem amassadas ou dobradas para não haver perda do conteúdo no momento da digitalização;**





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

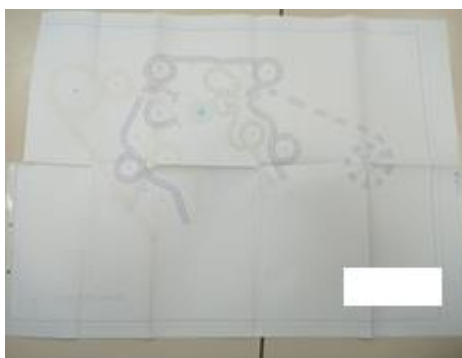
Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

- c) **Consertar folhas rasgadas com fita adesiva evitando que não venham a ser destruídas ao passar pelo escâner – caso haja necessidade utilize folha de transporte;**



- d) **Identificar documentos e objetos que não possam ser digitalizados e mídias a serem transportadas;**

Durante a digitalização de um processo, pode ser encontrado documento ou objeto que por suas características não possa ser digitalizado, como, por exemplo, documentos com tamanho incompatível ao escâner, muito sensíveis que não suportem o processo de digitalização, ou, até mesmo, objetos utilizados como provas.



Nesses casos, deverá constar da declaração final de digitalização a ser feita pelo usuário externo que há objeto não digitalizável, indicando a página em que se encontra nos autos físicos e inserindo uma foto do objeto na ordem cronológica em que se encontra no processo, caso esteja em página numerada.

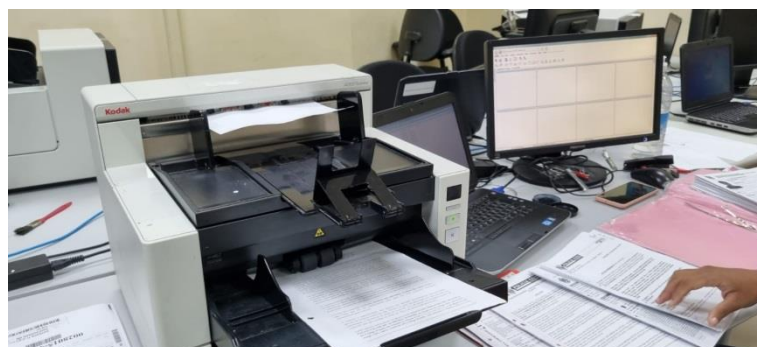




No caso de haver mídias no processo, os dados deverão ser baixados e salvos em separado, e devidamente identificados na declaração final de digitalização.

### 3.2. Da digitalização

A digitalização consiste no procedimento que efetivamente converterá os documentos físicos em virtuais, o que ocorre através de maquinário próprio que realiza a captura das imagens.



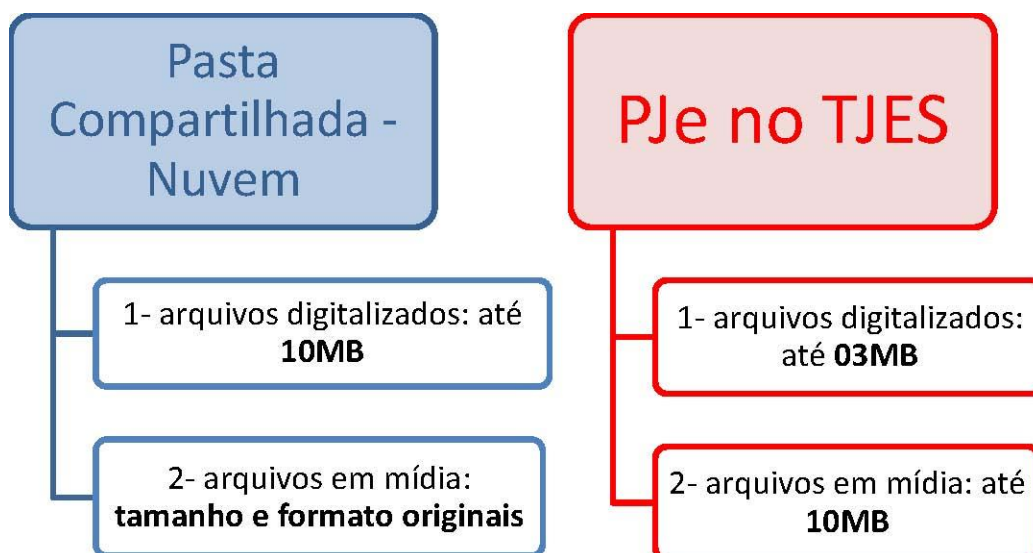
Os arquivos digitais gerados deverão ser no formato **Portable Document Format (PDF/A)**, escala **1:1**, com reconhecimento óptico de caracteres (**OCR**), o que permite tornar o documento digitalizado pesquisável no futuro, e no tamanho máximo de **10MB** por arquivo digital que permanecerá na pasta compartilhada no *google drive*.

<b>FORMATO PDF-A</b>	<b>ESCALA 1:1</b>	<b>OCERIZADO (OCR)</b>	<b>TAMANHO ATÉ 10MB</b>
----------------------	-------------------	------------------------	-------------------------

Os arquivos que estiverem em mídia deverão ser salvos na nuvem ou no *pen drive* no formato e tamanho original constante dos autos físicos, sem qualquer alteração de tamanho ou qualidade.



**ATENÇÃO!** SÃO DIFERENTES OS TAMANHOS DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS QUE FICARÃO NA PASTA COMPARTILHADA EM NUVEM E OS QUE FOREM INSERIDOS NO PJE. Lembrando que a digitalização inicial de todo o processo físico ficará em nuvem, ainda que o processo seja convertido do sistema informatizado de controle em que estiver anteriormente para o PJe.



Os processos deverão ser digitalizados de acordo com seus volumes e apensos, sendo, inicialmente, um arquivo por volume do processo e um arquivo por volume do apenso, quando existente.

A boa qualidade das imagens capturadas é fundamental para o processo de virtualização, pois é a partir delas que será formado o processo digital. Portanto, é necessário que o usuário observe as normas e padrões mínimos de configuração exigidos pela legislação em vigor, e que estão demonstradas no quadro a seguir, para que o procedimento de digitalização realizado seja considerado válido:



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE REPRODUÇÃO	FORMATO DE ARQUIVO DIGITAL	RESOLUÇÃO MÍNIMA
Documentos impressos, sem ilustração, em preto e branco	preto e branco	PDF/A	300 dpi
Documentos impressos, com ilustração, e preto e branco	Tons de cinza	PDF/A	300 dpi
Documentos impressos, com ilustração e cor	Cor	PDF/A	300 dpi
Documentos manuscritos sem a presença de cor	Tons de cinza	PDF/A	300 dpi
Documentos manuscritos, com a presença de cor	Cor	PDF/A	300 dpi
Fotografias	Cor	PDF/A	300 dpi
Negativos fotográficos e dispositivos	Cor	PDF/A	3000 dpi
Plantas Arquitetônicas	Preto e Branco	PDF/A	600 dpi
Documentos Cartográficos	Cor	PDF/A	300 dpi
Gravuras, cartazes e desenhos	Cor	PDF/A	300 dpi
Microfilmes e microfichas	Tons de cinza	PDF/A	300 dpi

\* Fonte Manual de Gestão Documental do Conselho Nacional de Justiça

Ainda que observados os padrões elencados acima, muitas vezes, em virtude da precária condição do documento físico, podem ser necessários ajustes para que a imagem fique em melhor qualidade. As alterações mais comuns durante o processo de digitalização são:

- **alteração da “tonalidade”** - nos casos em que o documento original esteja muito claro ou muito escuro, podendo-se alterar para uma definição mais escura ou clara;





- **alteração do “modo cor”** - caso necessite de mais definição e melhorar a qualidade em documentos com variedades de objetos como, textos, gráficos, imagens, podendo optar por colorido, cinza ou mono;
- **alteração do tipo de documento** - como por exemplo, “texto, texto\foto ou foto, também obtendo ganho na qualidade de documentos com variedades de objetos.

❖ **ATENÇÃO!** Se for preciso alterar a resolução-padrão para outra a fim de assegurar a plena visibilidade do documento a ser digitalizado, é sempre necessário retornar à resolução-padrão logo que possível - *preto e branco e 300 dpi.*

### 3.3. Da edição do arquivo digital

Etapa importantíssima no processo de digitalização, a **edição** consiste na verificação e validação da qualidade das imagens geradas no arquivo virtual, conferindo se estão na posição correta de leitura e na ordem sequencial original, objetivando que o futuro processo virtual esteja fidedigno ao processo físico digitalizado.

Por isso, nessa etapa, o usuário deve trabalhar verificando as imagens no monitor na medida em que folheia o documento correspondente no processo em papel. Sendo detectada irregularidade como, por exemplo, omissão de página,

existência de página sobreposta ou desfocada, o processo deverá ser digitalizado novamente a fim de ser regularizado. Caso a imagem não esteja na posição correta de leitura deve ser rotacionada de modo a adequá-la.



Como informado no item anterior, os processos deverão ser digitalizados de acordo com seus volumes e apensos, sendo, inicialmente, um arquivo por volume do processo e um arquivo por volume do apenso, caso existente. No processo de edição





### 3.4. Da remontagem do processo físico

Finda a edição do arquivo digital, e verificando a regularidade das imagens digitalizadas, o processo físico deve ser remontado, com todas as folhas na sequência correta e presas, tal como estavam antes do processo de digitalização.

### 3.5. Da nomenclatura dos arquivos digitais

Os arquivos digitais deverão receber como nome o número do processo digitalizado acrescido de qual parte representa na sequência original dos autos físicos.

**Exemplo:**

- ❖ 00000000.00.2022.00.0000 volume 1 parte 01;
- ❖ 00000000.00.2022.00.0000 volume 1 parte 02;
- ❖ 00000000.00.2022.00.0000 volume 2.

Caso haja *processo apenso já finalizado*, deverá ser acrescentado, ao nome do arquivo do processo principal, a informação **“APENSO”** e o número do processo apenso.

**Exemplo:** 00000000.00.2022.00.0000 APENSO 00000011.00.2022.00.0000.

Caso haja *processo apenso ainda não finalizado*, deverá ser acrescentado o número do apenso e a informação **“APENSO”** ao nome do arquivo do processo principal e ser inserido em pasta compartilhada própria.

**Exemplo:** 00000012.00.2022.00.0000 APENSO 00000000.00.2022.00.0000.

Caso haja mídia digital constante dos autos, deverá ser acrescentado, ao nome do arquivo do processo principal, a informação **“MIDIA”** com pequena descrição do que representa.

**Exemplo:** 00000000.00.2022.00.0000 MIDIA audiência 12\_02\_2022.





#### - Havendo apenas:

**1- Em tramitação ou aguardando julgamento do processo principal:** será cadastrado separadamente no sistema PJe como processo associado ao processo principal.

**2- Findo:** será digitalizado em separado e inserido no PJe como documento no processo principal para eventual consulta.

## 4. DA DIGITALIZAÇÃO PELO USUÁRIO EXTERNO

### 4.1. Da legitimidade para solicitar a digitalização

Além dos usuários internos, assim considerados o servidor público ou estagiário do Poder Judiciário, poderão solicitar e efetuar a digitalização de autos físicos, na forma deste Manual:

o advogado da causa;

o representante do Ministério Público;

o representante da Defensoria Pública;

o representante da Procuradoria Municipal;

o representante da Procuradoria Geral do Estado.

### 4.2. De como solicitar a digitalização

O usuário externo interessado em efetuar a virtualização de processo físico do qual participe, seja na qualidade de parte ou de representante legal, cuja unidade judiciária já possua o sistema PJe em funcionamento para ações da mesma natureza em sua forma inicial, deverá encaminhar e-mail para o endereço de correio eletrônico específico criado para este fim da unidade onde tramitam os autos, informando tal interesse e, caso queira se utilizado do *google drive* para devolução do arquivo



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

digitalizado, indicando um e-mail vinculado a uma conta do Google para compartilhamento – **gmail ou e-mail diverso associado a uma conta Google**.

Deve ser utilizado e-mail específico da unidade judiciária para os pedidos de digitalização pelo usuário externo, os quais serão divulgados na página eletrônica do Poder Judiciário Estadual. Os pedidos eventualmente apresentados em outro endereço de e-mail não serão considerados válidos.

Todos os endereços de e-mail criados exclusivamente para o pedido de digitalização têm o seguinte formato: **["digitaliza-emaildaunidadejudiciaria@tjes.jus.br"](mailto:digitaliza-emaildaunidadejudiciaria@tjes.jus.br)**.

- **Exemplo 1:** 1ª Vara Cível de Vitória

1ª Vara Cível de Vitória

- e-mail geral da unidade: **[1civel-vitoria@tjes.jus.br](mailto:1civel-vitoria@tjes.jus.br)**
- e-mail exclusivo para pedidos de digitalização da unidade: **[digitaliza-1civel-vitoria@tjes.jus.br](mailto:digitaliza-1civel-vitoria@tjes.jus.br)**

- **Exemplo 2:** 1ª Câmara Criminal do TJES

1ª Câmara Criminal do TJES

- e-mail geral da unidade: **[1acamaraacriminal@tjes.jus.br](mailto:1acamaraacriminal@tjes.jus.br)**
- e-mail exclusivo para pedidos de digitalização da unidade: **[digitaliza-1acamaraacriminal@tjes.jus.br](mailto:digitaliza-1acamaraacriminal@tjes.jus.br)**

Após encaminhar seu pedido para o e-mail específico da unidade judiciária conforme discriminado acima, o usuário externo deverá aguardar e-mail resposta, informando sobre o deferimento ou não do seu pedido, indicando a data para retirada dos autos físicos caso deferida e o acesso à pasta compartilhada no *google drive* para inserção do arquivo virtual após digitalização (**será uma pasta compartilhada para cada processo não finalizado a ser digitalizado pelo usuário externo**) caso seja esta a opção de devolução pelo usuário externo e não o *pen drive*.

**-IMPORTANTE: Para acesso aos e-mails institucionais específicos para pedidos de digitalização consulte o site do TJES.**



#### **4.3. Da retirada dos autos para digitalização**

A retirada dos autos físicos de cartório será efetivada pelo usuário externo que subscreveu o e-mail ou por terceiro por este autorizado.

Os autos em primeiro grau que já estiverem sentenciados, ou conclusos para sentença, não poderão ser objeto de digitalização pelo usuário externo. Nesse caso, havendo recurso, os mesmos subirão físicos ao Tribunal de Justiça, quando, então, serão digitalizados.

Caso haja dúvida sobre a legitimidade do requerente ou sobre a possibilidade de retirada dos autos do Juízo no estado em que se encontra, o magistrado competente será consultado sobre a questão.

#### **4.4. Do prazo para devolução dos autos**

O prazo para a digitalização e devolução dos autos físicos à unidade judiciária de origem será de **05 dias úteis**, podendo ser prorrogado pelo mesmo período caso autorizado pelo Chefe/Diretor ou Magistrado da unidade judiciária competente.

#### **4.5. Da digitalização**

Vide Capítulo 03 deste Manual.

#### **4.6. Da declaração narrativa de digitalização e de responsabilidade**

Finda a digitalização dos documentos existentes, o usuário externo deverá incluir uma declaração ao final do processo, nos moldes do **ANEXO I** deste Manual, informando: a realização da digitalização, as intercorrências encontradas no procedimento (como por exemplo, alguma folha faltando no processo original ou numeração equivocada), a existência de documento ou objeto existente nos autos que por inviabilidade técnica não tenha sido possível efetuar a digitalização, indicando o motivo e a página em que o mesmo se encontra, bem como a existência de mídias.

Esta declaração deverá ser assinada pelo usuário externo e anexada como última folha do processo em papel, no momento de sua remontagem, e ser inserida também, na sua forma digital, na pasta compartilhada no *google drive* pela serventia ou no *pen drive*.





#### 4.7. *Do envio dos arquivos digitais à unidade judiciária*

Depois de toda a conferência dos arquivos digitalizados quanto à regularidade das imagens capturadas, equivalência cronológica ao processo físico original, tamanho máximo permitido, nomenclatura correta do arquivo e inserção da declaração narrativa de digitalização e responsabilidade, os mesmos deverão ser salvos no pen drive para entrega, ou, caso seja a opção do usuário externo, inseridos na pasta compartilhada do Google drive informada pela unidade judiciária.

Todos os arquivos digitais inseridos na pasta compartilhada ou no pen drive deverão estar assinados digitalmente com certificação digital no padrão de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) pelo usuário externo, sob pena de não serem considerados válidos.

**É ESTRITAMENTE PROIBIDO AO USUÁRIO EXTERNO COMPARTILHAR A PASTA CRIADA PELA UNIDADE JUDICIÁRIA A QUAL LHE FOI CONCEDIDO ACESSO A TERCEIROS, O QUE DEVE SER REQUERIDO ATRAVÉS DE PETIÇÃO PRÓPRIA NOS AUTOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS.**

#### 4.8. *Da devolução dos autos físicos à unidade judiciária*

Observado o prazo de **05 (cinco) dias úteis** e finalizado o processo de digitalização, o requerente deverá devolver o processo físico à unidade judiciária competente, nas mesmas condições e características em que efetuou a sua retirada, respeitadas a numeração e a ordem cronológica dos documentos.

❖ **Atenção!!!** Ao devolver os autos físicos, o arquivo digital correspondente já deverá estar assinado digitalmente e inserido pelo usuário externo na pasta constante do *google drive*, cujo acesso foi disponibilizado pela serventia no momento da resposta ao seu e-mail inicial, ou no *pen drive*.



## 5. DOS PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO INTERNO

---

### 5.1. Da solicitação do usuário externo para digitalização

Ao receber e-mail de solicitação de usuário externo para virtualização e digitalização de autos físicos, a serventia deverá:

- localizar o processo e, caso necessário, saneá-lo, eliminando as pendências existentes para que entre no fluxo correto;
- verificar a legitimidade do requerente para digitalizar o processo – *advogado constituído nos autos, representante do Ministério Público, da Procuradoria Geral do Estado ou do Município e da Defensoria Pública atuante nos autos*;
- verificar se os autos estão em fase ou situação que possam ser retirados pelo requerente para digitalização – **vide item 2 deste manual**;
- criar pasta no *drive público* para inserção do processo após sua digitalização – **ATENÇÃO: deverá ser criada uma pasta para cada processo a ser digitalizado (apensos não finalizados deverão possuir pasta própria compartilhada)** – **vide item 5.2 deste manual**;
- **verificando a regularidade do pedido**: responder ao e-mail solicitante informando o deferimento e, caso solicitado pelo usuário externo, conceder o acesso à pasta compartilhada no *drive público* em que o arquivo virtual deverá ser inserido após digitalização;
- **verificando a impossibilidade de deferimento do pedido**: responder ao e-mail informando o indeferimento e o motivo pelo qual os autos não podem ser digitalizados naquele momento - **vide item 2 deste manual**.

Caso necessário, o servidor poderá consultar ao magistrado competente para saber se o processo poderá ser retirado para digitalização no estado em que se encontra – em primeiro grau quando os autos já estiverem sentenciados ou estiverem conclusos para sentença, não poderão ser objeto de digitalização pelo usuário externo. Nesses casos,



havendo recurso, os mesmos subirão físicos ao Tribunal de Justiça, onde serão digitalizados pelo Núcleo de Digitalização; não havendo recurso, tramitarão na forma física até seu arquivamento, salvo se existente execução de sentença, hipótese em que poderão ser virtualizados.


### **5.2. Da criação de pasta para armazenamento dos arquivos digitais**

Cada unidade judicial possuirá um drive público no Google Drive, criado pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), específico para armazenamento dos arquivos digitais referentes à digitalização dos processos, e que poderá ser compartilhado com os usuários externos.


O chefe da unidade judiciária será o responsável pelo referido drive, sendo-lhe concedido automaticamente o acesso de administrador pela STI. O drive da unidade será visível através da conta Google institucional do usuário interno.

Quando o usuário externo encaminhar e-mail solicitando virtualização dos autos e informar que, ao invés de utilizar-se de pen drive, quer se utilizar da pasta compartilhada para devolução dos autos digitalizados, aquele deverá informar um endereço de e-mail vinculado a uma conta Google caso não tenha se utilizado de um para o seu requerimento.

Ao verificar a regularidade do pedido do usuário externo para virtualização dos autos, o responsável pela unidade judiciária criará a pasta compartilhada respectiva ao processo no drive público.

Para acessar o drive da unidade, o usuário interno deverá acessar sua conta *google* institucional, clicar no ícone  encontrado na parte superior direita da tela.



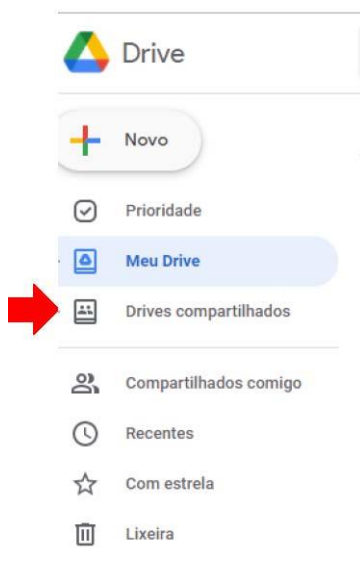
Ao abrir a próxima tela selecionar o ícone:  Drive .

Abrirá o GOOGLE drive institucional do servidor, quando então deverá ser selecionada a opção a esquerda “DRIVES \_OMP!RTLH!DOS”, conforme ilustração a seguir:



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno



Aparecerão neste ponto todos os *drives* que eventualmente tenham sido compartilhados com o usuário interno, inclusive os drives criados pela STI para a unidade judiciária a qual o usuário está vinculado.

**ATENÇÃO: FORAM CRIADOS DOIS DRIVES COMPARTILHADOS PARA CADA UNIDADE JUDICIÁRIA:**

- ❖ UM DRIVE PÚBLICO E
- ❖ UM DRIVE RESTRITO À UNIDADE JUDICIÁRIA.

No drive público, deverão ser criadas as pastas alusivas aos processos não finalizados que serão digitalizados pelo usuário externo, podendo ser compartilhadas com estes.

Ao drive restrito, apenas os servidores da unidade judiciária vinculada possuirão acesso, não sendo possível compartilhar com o público externo.

- **ATENÇÃO:** Para saber como criar uma pasta compartilhada acesse: <https://support.google.com/a/users/answer/9310249?hl=pt-BR>

Cada pasta de processo no *Google drive* pode conter subpastas para melhor organização da serventia, ficando a seu critério a forma de organização de seus arquivos, como por exemplo.

- 2022

- 1111111-11.2022.00.0000:  
Autos digitalizados:  
Audiências:  
Outros:
- 1111112-11.2022.00.0000  
Autos digitalizados:  
Audiências:  
Outros:





## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

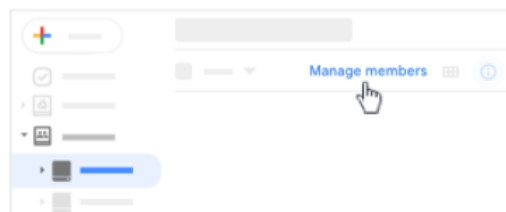
O responsável pela unidade compartilha a pasta do processo, com direitos de modificação (**acesso “administrador de conteúdo”**), ao usuário externo que realizará a digitalização, utilizando a conta de e-mail vinculada ao Google informada no requerimento inicial. Caso o usuário externo opte por devolver os arquivos digitais através de *pen drive*, esse procedimento não será necessário.

Ao usuário externo não será legitimado compartilhar a pasta com terceiros. Quando necessário, o administrador do *drive* poderá conceder acesso a outros usuários à pasta compartilhada no *Google drive*, sendo possível escolher dentre variados tipos de acesso, de acordo com o que for legítimo ao usuário realizar na pasta: excluir, editar, ou apenas ler os arquivos, como se demonstra abaixo.

Adicione participantes e defina os níveis de acesso:

*Exige o acesso Administrador*

1. Acesse [drive.google.com](https://drive.google.com) no seu computador.
2. À esquerda, clique em **Drives compartilhados** e clique duas vezes em um drive compartilhado.
3. Na parte superior, clique em **Gerenciar participantes**.
4. Adicione nomes, endereços de e-mail ou um grupo do Google.  
Os novos participantes precisam ter uma Conta do Google. Por padrão, os novos participantes são administradores de conteúdo. Eles podem fazer upload, editar, mover ou excluir todos os arquivos.
5. Veja como alterar o seguinte:
  - Permissões para um novo participante: clique na seta para baixo ▾ e escolha uma opção.
  - Se os novos participantes recebem notificações: clique em **Notificar pessoas**.
6. Clique em **Enviar**.



Destaca-se que o nível de acesso do usuário pode ser modificado a qualquer momento pelo administrador do *drive*, como se demonstra a seguir.



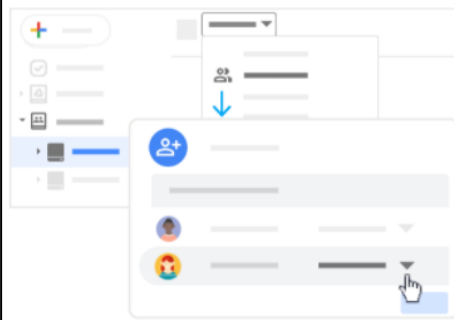
## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

#### 1.3 Alterar os níveis de acesso dos participantes " "

É necessário ter o acesso de administrador

1. À esquerda, clique em um drive compartilhado.
2. Na parte superior, ao lado do nome do drive, clique na seta para baixo  e depois Gerenciar membros.
3. Ao lado do nome de um membro, clique na seta para baixo  e selecione outro nível de acesso.
4. Clique em Concluído.



Caso seja necessário remover participante de um *drive* compartilhado, basta seguir os passos indicados abaixo:

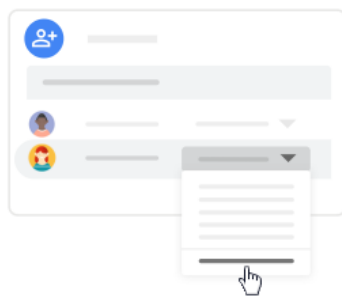
#### 1.4 Remover participantes " "

" "

É necessário ter o acesso de administrador

1. À esquerda, clique em um drive compartilhado.
2. Na parte superior, ao lado do nome do drive, clique na seta para baixo  e depois Gerenciar participantes.
3. Ao lado do nome de um membro, clique na seta para baixo  e selecione Remover participante.
4. Clique em Concluído.

**Observação:** se você remover alguém de um drive compartilhado, talvez essa pessoa ainda tenha acesso aos arquivos compartilhados de outras formas, como os que foram compartilhados com todos na organização por um link ou um grupo.





### 5.3. *Do procedimento de movimentação do processo físico*

Quando da retirada dos autos físicos para digitalização pelo usuário externo, o usuário interno deverá:

- registrar no sistema em que tramita o processo físico o movimento **975 – CARGA VISTA PARA REQUERENTE EXTERNO.**

Quando da devolução dos autos físicos pelo usuário externo, o servidor realizará os procedimentos padrões de devolução de autos, acrescidos de:

- registro no sistema próprio em que tramita o processo físico do movimento **RECEBIMENTO DOS AUTOS;**
- conferência se consta ao final dos autos físicos declaração do advogado informando a realização da digitalização e as eventuais ocorrências durante este procedimento;
- validação preliminar do arquivo digital inserido na pasta compartilhada (formato, tamanho e resolução, assinatura digital e declaração de digitalização do advogado), com alteração do direito de acesso do usuário externo para somente leitura – “leitor”;
- validação preliminar do arquivo digital trazido em pen drive (formato, tamanho e resolução, assinatura digital e declaração de digitalização do advogado), inserindo-o na pasta compartilhada.

- **ATENÇÃO:** Caso seja protocolizada petição ou praticado qualquer ato judicial após a digitalização do processo físico e antes de sua inserção no sistema PJe, estas peças deverão ser na forma física junto ao processo em papel, ficando a cargo do juízo efetuar sua digitalização para inserção no processo eletrônico correlato após cadastramento no PJe.

### 5.4. *Da virtualização do processo físico no sistema PJe*

Após o processo físico estar regularmente digitalizado, e quando de sua virtualização no sistema PJe, o servidor deverá:



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

- Efetuar conferência entre os autos físicos e os arquivos digitais correspondentes constantes da pasta compartilhada (documentos e mídias), verificando a regularidade bem como se há documento ou objeto que não pôde ser digitalizado – se houver, identificar na capa dos autos esta informação com etiqueta própria;
- Verificar se consta do arquivo digital a declaração de quem efetuou a digitalização bem como se estão assinados digitalmente;

**ATENÇÃO:** os arquivos digitais resultantes da digitalização dos autos físicos NÃO serão inseridos no sistema PJe, permanecendo na pasta compartilhada no *drive* público.



- Iniciar novo processo correspondente no sistema PJe com o mesmo número do processo físico (**vide anexo IV**) -a escolha de classes e assuntos deverá ser realizada de acordo com o processo físico originário e, nos casos em que as classes ou assuntos estiverem extintos, procurar correspondentes nas tabelas unificadas do CNJ;

**ATENÇÃO:** link para acesso à página do Conselho Nacional de Justiça referente às tabelas processuais unificadas

- **CLASSES:** ([https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_classes.php](https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php))
- **ASSUNTOS:** ([https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_assuntos.php](https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_assuntos.php))





### - Havendo Apenas:



**1- Em tramitação ou aguardando julgamento do processo principal:** será cadastrado separadamente no sistema PJe processo associado ao processo principal.

**2-Findo:** será digitalizado em separado e constará como documento no processo principal em trâmite no PJe para eventual consulta.

- fazer certidão no PROCESSO ELETRÔNICO, que funcionará como petição inicial para a distribuição no Sistema PJe, informando sobre a virtualização do processo, certificando qualquer retificação, alteração ou inconsistência na transferência dos dados quanto ao processo físico (vide ANEXO V) e disponibilizando *link* público de acesso aos arquivos digitais que estão em nuvem caso não cuide de processo em segredo de justiça, caso seja, deverá ser gerado *link* restrito;
- lançar no sistema próprio do PROCESSO FÍSICO, o movimento ATO ORDINATORIO (11383) – informando no campo de observação: “PROCESSO VIRTUALIZADO NESTA DATA”.
- **Em sendo processo em segredo de justiça:** intimar no processo registrado no PJe as demais partes constantes dos autos para que informem no prazo de **5 (cinco) dias** endereço de e-mail para contato através do qual será concedido acesso de leitura à pasta constante do drive público. Decorrido o prazo, apresentado o e-mail e sendo compartilhado o acesso à pasta, intimar as partes para ciência da virtualização do processo físico, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**;
- **Em NÃO sendo processo em segredo de justiça:** intimar no processo registrado no PJe as demais partes constantes dos autos para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, tomarem ciência da virtualização do processo físico podendo acessar através do *link* público constante dos autos;



**- IMPORTANTE:**

- 1- NÃO HAVENDO SEGREDO DE JUSTIÇA** - link público constante da certidão inicial do processo podendo ser os documentos digitalizados **visualizados por todos**, **NÃO** sendo necessária a concessão de acessos individualizados. **(EXCEÇÃO: quando o usuário optar por devolver os arquivos digitais através do drive, sendo necessário conceder a ele, momentaneamente, o acesso de administrador de conteúdo junto a pasta compartilhada. Acesso este que deverá ser excluído logo após a entrega)**
- 2- HAVENDO SEGREDO DE JUSTIÇA** - link restrito constante da certidão inicial do processo podendo ser **acessado apenas por aqueles autorizados** pelo administrador do drive, sendo necessária a concessão de acessos individualizados de leitor **(EXCEÇÃO: quando o usuário optar por devolver os arquivos digitais através do drive, sendo necessário conceder a ele, momentaneamente, o acesso de “administrador de conteúdo” junto a pasta compartilhada. Acesso este que deverá ser modificado para “leitor” logo após a entrega).**

- se houver manifestação informando sobre qualquer irregularidade na digitalização, fica facultado ao usuário externo que a constatar encaminhar o arquivo correto digitalizado para o e-mail da unidade judiciária competente, ou, na sua impossibilidade, caberá ao juízo corrigi-la, devendo nas duas hipóteses o servidor certificar nos autos digitais o ocorrido;
- após transcorrido o prazo para ciência da virtualização pelas partes, deverá o usuário interno:



1. registrar no sistema eletrônico em que tramita o processo físico o movimento **14732 CONVERSÃO DE AUTOS FÍSICOS EM ELETRÔNICOS**, e efetivar arquivamento temporário do processo físico;
2. caso existam petições ou atos decisórios praticados, ainda na forma física, entre o período da digitalização efetuada pela usuário externo e a efetiva virtualização dos autos no sistema PJe, deverão ser convertidos para a forma eletrônica e anexados juntos ao processo no PJe;
3. junto ao **PROCESSO ELETRÔNICO** no sistema PJe, deverá emitir certidão conforme **Anexo VI** deste manual, declarando a regularidade da virtualização e a tramitação exclusiva do feito na forma eletrônica a partir daquela data.

**ATENÇÃO:** Havendo objeto ou documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável, este deverá permanecer na posse da unidade judiciária competente enquanto tramitar o processo eletrônico para eventuais consultas.

## 6. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

---

As eventuais dúvidas surgidas durante o processo de digitalização serão sanadas pelo magistrado competente e, em ultima instância, pela Equipe Multidisciplinar originalmente formada pelo Ato Normativo nº 009/2022, ou normativo diverso que o suceder.



## 7. DOS ANEXOS

---

- ❖ **Anexo I** – Declaração do Usuário Externo
- ❖ **Anexo II** – Procedimento para utilização do programa PDF SAM para divisão de arquivos em PDF
- ❖ **Anexo III** -Procedimento para utilização do otimizador de PDF do TRT da 14ª região
- ❖ **Anexo IV** - procedimento para inserção/virtualização no sistema PJe de processos judiciais físicos em trâmite digitalizados
- ❖ **Anexo V** - certidão do usuário interno no sistema PJe ao efetuar o registro e a distribuição do processo digitalizado
- ❖ **Anexo VI** – certidão do usuário interno lançada no sistema PJe ao final da virtualização

**\*Referências:**

- TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
- TRT 1 Região – Rio de Janeiro
- TJSC
- TJMG
- Manual de Digitalização do Conselho Nacional de Justiça





## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DO USUÁRIO EXTERNO

DECLARO QUE EU **(PREENCHER COM O NOME E DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO)**, ADVOGADO CONSTITUÍDO NOS AUTOS, NESTA DATA, CONCLUI A DIGITALIZAÇÃO DOS AUTOS DE NÚMERO **(PREENCHER COM O NUMERO DOS AUTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS)** NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA, PARA FINS DE INSERÇÃO NO SISTEMA PJE.

DECLARO QUE TODAS AS RECOMENDAÇÕES CONSTANTES DO MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO FORAM OBSERVADAS DURANTE O PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO POR MIM REALIZADO, PELO QUE ME RESPONSABILIZO.

DECLARO TAMBÉM A EXISTÊNCIA DE DOCUMENTO/OBJETO NÃO DIGITALIZADO ÀS FLS ----  
----DOS PRESENTES AUTOS, POR INVIABILIDADE TÉCNICA - \_\_\_\_\_ **(INFORMAR O MOTIVO PELO QUAL NÃO FOI DIGITALIZADO O DOCUMENTO)**.

DECLARO A EXISTÊNCIA DE MÍDIA ÀS FLS. -----DOS AUTOS A QUAL FOI REGULARMENTE BAIXADA.

DECLARO A INEXISTÊNCIA DE QUALQUER OUTRA INTERCORRÊNCIA NO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO.

DECLARO, POR FIM, QUE TODOS OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E MÍDIAS EVENTUALMENTE BAIXADAS FORAM INSERIDOS NA PASTA COMPARTILHADA AO DECLARANTE PELA UNIDADE JUDICIÁRIA COMPETENTE E ASSINADOS DIGITALMENTE.

------(ES), -----, DE ----- DE 202—

ASSINATURA  
NOME E DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO



## ANEXO II

### PROCEDIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA **PDFSAM** PARA DIVISÃO DE ARQUIVOS EM PDF

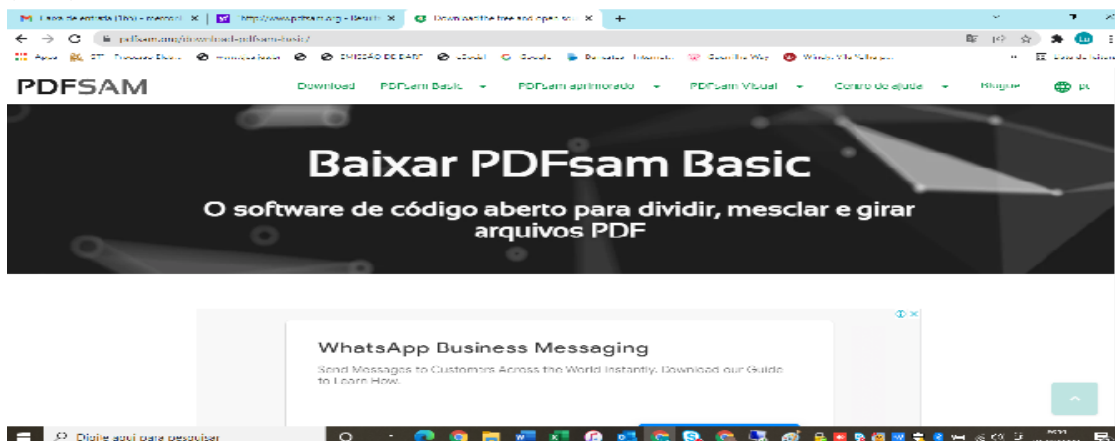
#### 1. DA INSTALAÇÃO DO PROGRAMA PDFSAM PELO USUÁRIO EXTERNO

Caso seja necessária a instalação do programa PDFSAM pelo usuário externo, abra a página do fabricante “<http://www.pdfsam.org>”. Aberto o endereço eletrônico do fabricante (site), clique na opção “**DOWNLOAD**”, disponível na parte superior da tela.



Será aberta uma tela com opções de downloads, dentre elas, o PDFSAM. Selecione a opção PDFsam Basic, **que é sua versão gratuita**.

Abrirá a tela para iniciar o download. Selecione a opção “**WINDOWS DOWNLOADER (.EXE)**”.





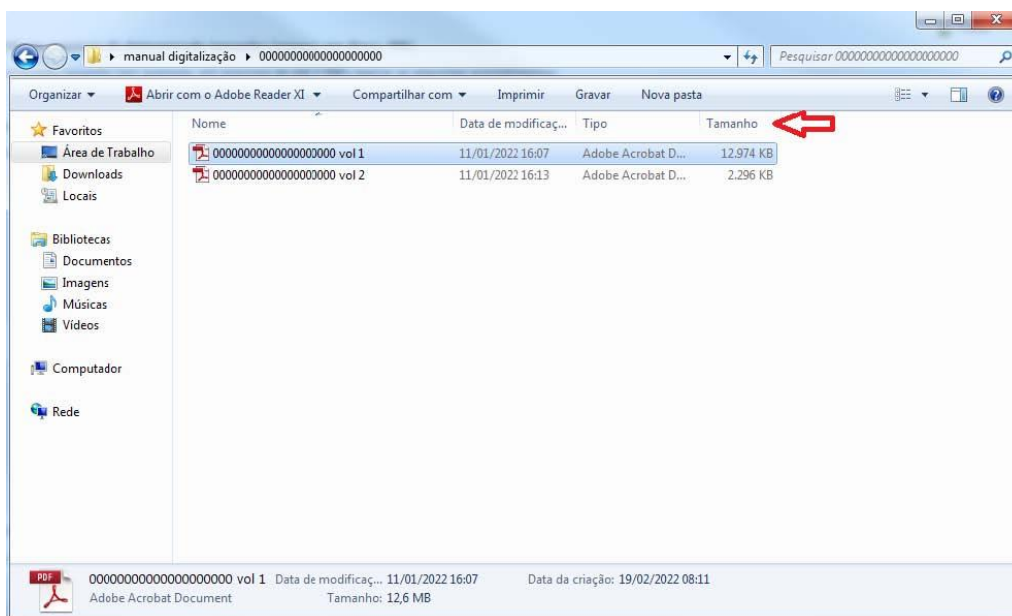
Uma nova tela (salvar como) abrirá. Selecione o local onde deseja salvar o arquivo de instalação do PDFSAM.

## 2. DA DIVISÃO DO ARQUIVO POR TAMANHO

Para dividir um arquivo PDF em arquivos de tamanho determinado (por exemplo, em arquivos de até 10 MB para se deixar na pasta compartilhada ou 3MB, considerando o limite máximo atualmente permitido para o sistema Pje no PJES), deve-se seguir os seguintes passos:

### a) Localizar o arquivo que deverá ser dividido:

Como dito no item anterior, se não for possível identificar o tamanho do arquivo diretamente na pasta, pode-se conferir se o tamanho excede o limite de 10MB, selecionando o arquivo desejado, clicando com o botão direito. Escolha a opção “propriedades” e verifique o tamanho convertido de KB para MB, conforme anteriormente exemplificado.



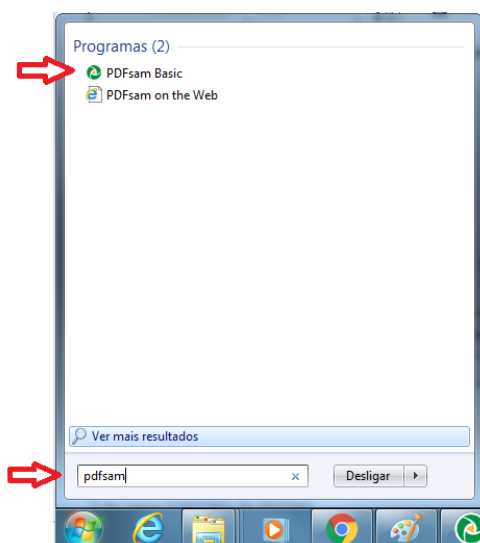
### b) Abrir o PDF SAM

Para abrir o programa, pode-se pesquisar no “iniciar”, localizar o programa e selecionar para abrir.



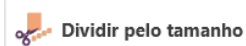
## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

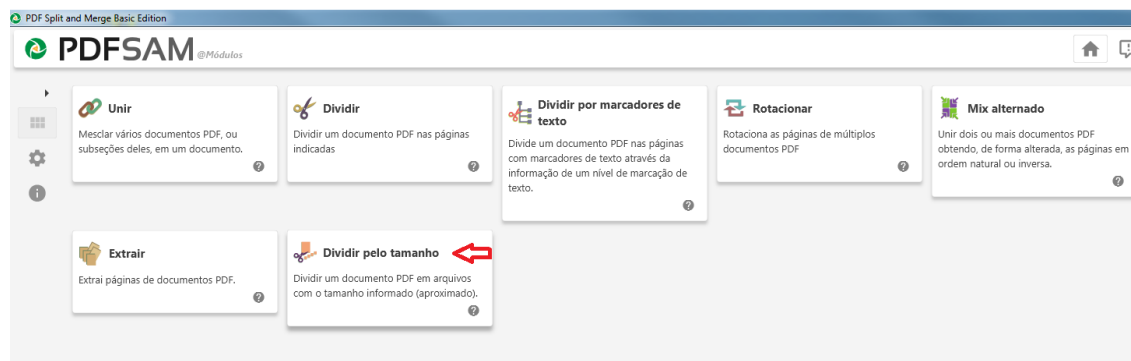


#### c) Dividir o arquivo pelo tamanho

Com o programa PDFSAM aberto, selecione a opção



Tal opção possibilitará dividir um documento PDF em arquivos com o tamanho aproximado desejado.



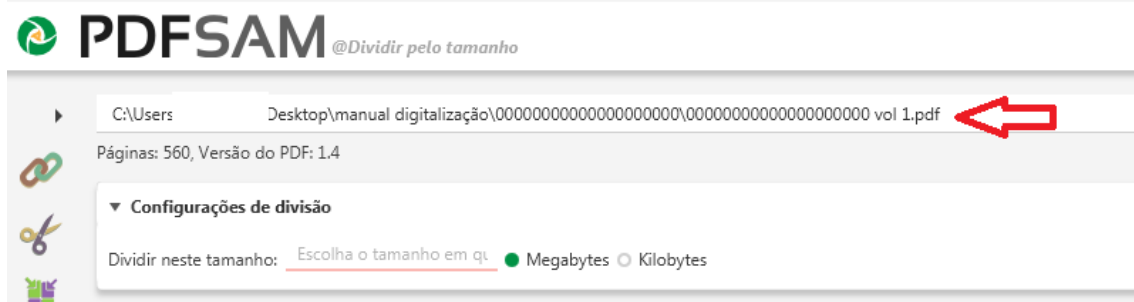
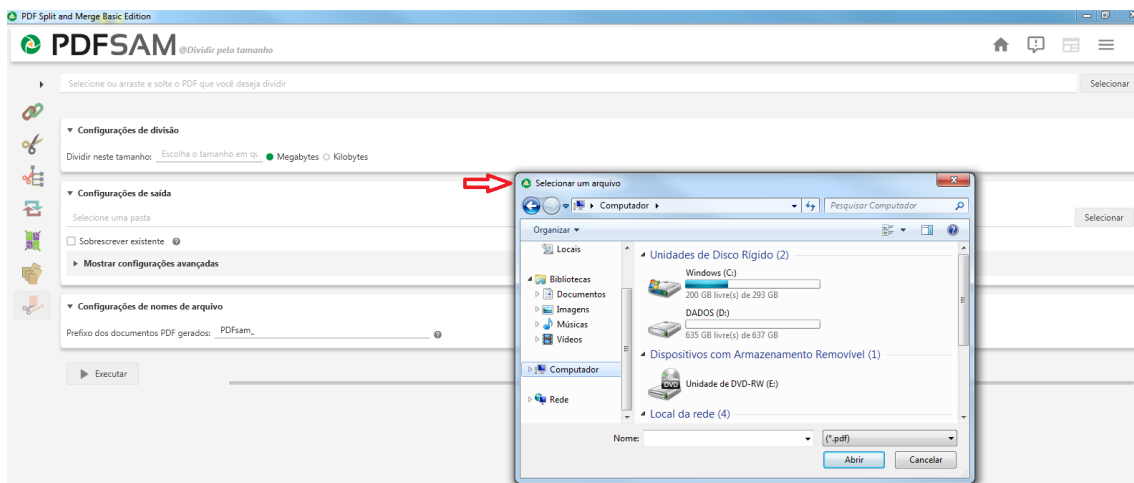
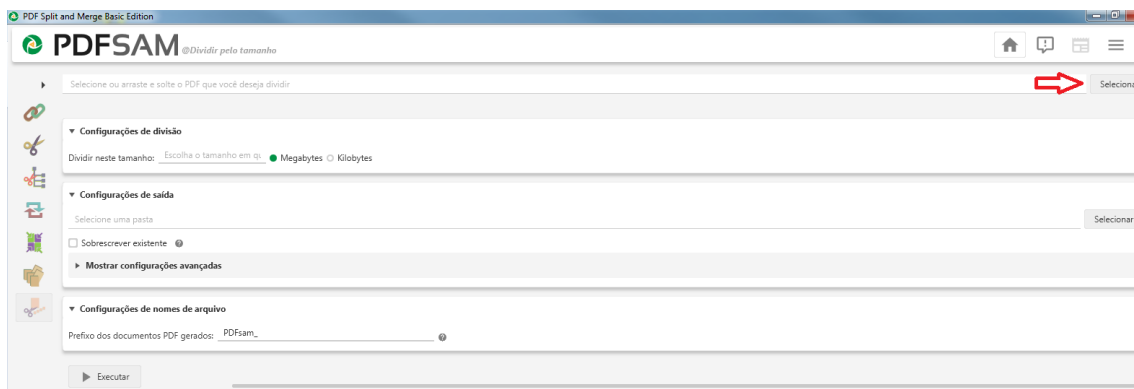
Clique em ou arraste para o espaço ao lado o arquivo PDF que deseja dividir.





## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno



Após inserir o arquivo que sofrerá a divisão, certifique-se de que na opção “Configurações de divisão” (disponível logo abaixo do arquivo selecionado) a opção Megabytes está devidamente selecionada.



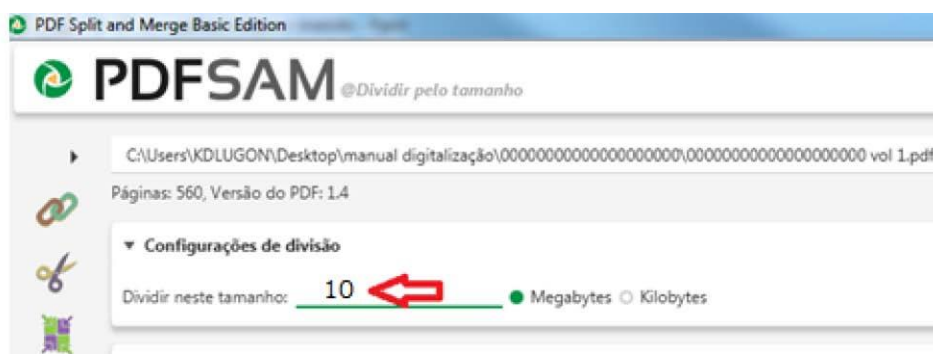
## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

#### ▼ Configurações de divisão

Dividir neste tamanho:   Megabytes  Kilobytes

No campo “escolha o tamanho...”, indique o tamanho que deseja que cada arquivo tenha após divisão (por exemplo 10MB para se deixar na pasta compartilhada).



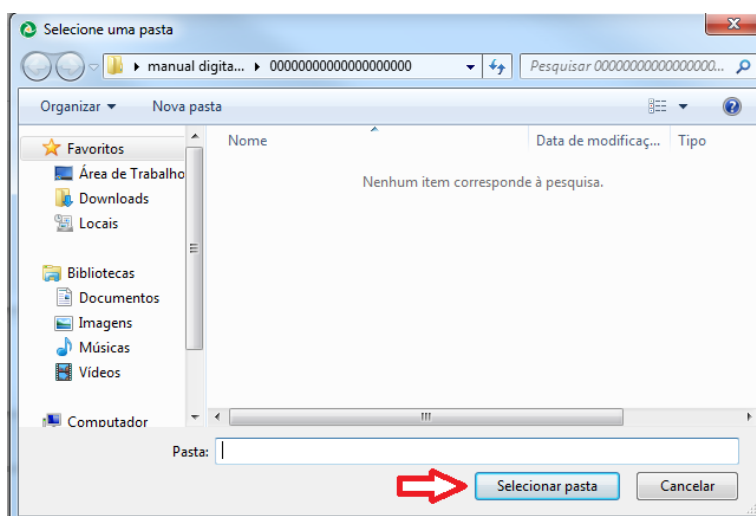
#### ▼ Configurações de divisão

Dividir neste tamanho:   Megabytes  Kilobytes

#### ▼ Configurações de saída

Selecionar

No campo  ,  o local de destino dos documentos oriundos da divisão.





## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

#### ▼ Configurações de saída

C:\Users\ .Desktop\manual digitalização\00000000000000000000

Caso a opção  Sobrescrever existente esteja selecionada, o PDFSAM irá sobre escrever o arquivo que esteja em mesmo local (pasta) e que possua a mesma nomenclatura de um dos arquivos que está sendo gerado (dividido).

Caso a opção  Compactar arquivo(s) gerado(s) esteja selecionada, os arquivos gerados serão compactados.

No campo **▼ Configurações de nomes de arquivo**, certifique-se de que o prefixo dos documentos PDF gerados sejam “PDFsam\_”.

#### ▼ Configurações de saída

C:\Users\ .Desktop\manual digitalização\00000000000000000000

Preenchido o campo Configurações de saída com a pasta desejada para salvar os arquivos que serão divididos. Para concluir o procedimento, clique no botão

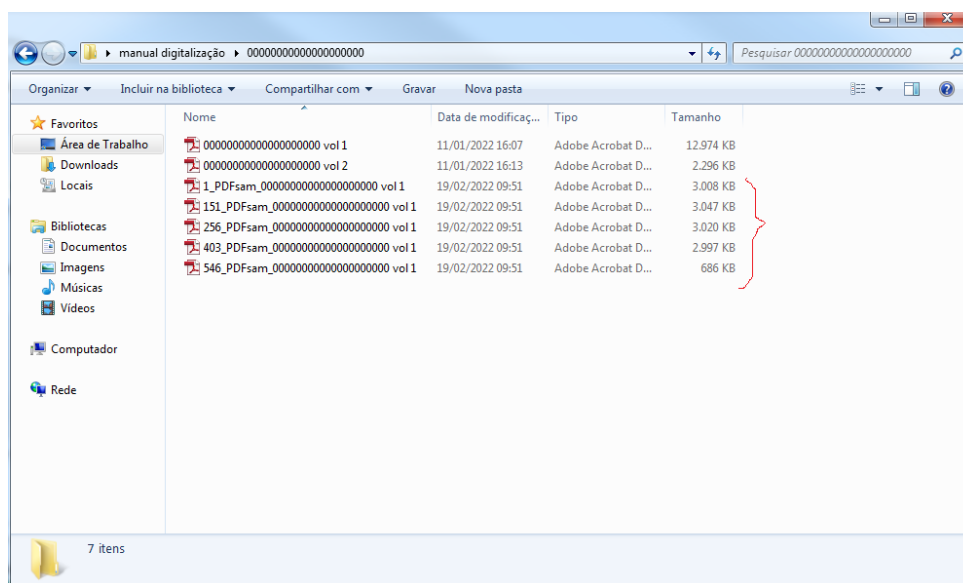
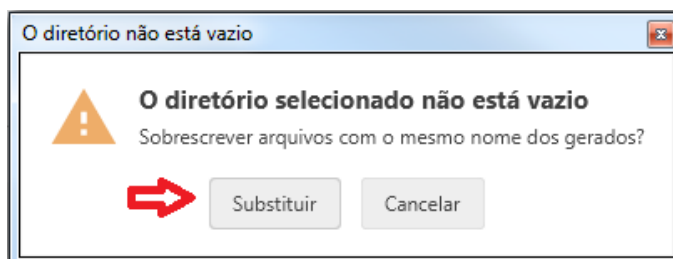
▶ Executar

Após executar o procedimento de divisão no PDFSAM, poderá aparecer a mensagem “o diretório selecionado não está vazio”. Selecione  e os arquivos serão salvos no destino escolhido.



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno







## ANEXO III

# PROCEDIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO OTIMIZADOR DE PDF DO TRT DA 14ª REGIÃO

### 1. DA INSTALAÇÃO DO OTIMIZADOR PELO USUÁRIO EXTERNO

Caso seja necessária a instalação do programa OTIMIZADOR de PDF do TRT14 pelo usuário externo, o mesmo encontra-se disponível para *download* no endereço <https://portal.trt14.jus.br/portal/otimizador-pdf>

Para utilizar o programa basta que o mesmo seja instalado no computador com sistema operacional Windows. O programa tem utilização simplificada e permite a escolha do nível de otimização dos arquivos possibilitando adequar o tamanho com a qualidade de visualização.

Abra o endereço eletrônico indicado acima e clique no botão vermelho “OTIMIZADOR PDF”, disponível na parte central da tela.

portal.trt14.jus.br/portal/otimizador-pdf

IT2 - Processo Eletr... www.tjes.jus.br EMISSÃO DE DARF eSocial Google Banestes - Internet... Guernilha Way Machado de Assis... PNGWing - Exclusiv... Educação a Distar

anos Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região (RO/AC)

Institucional Serviços Notícias Jurisprudência Transparência Legislação Ouvidoria Contato

Otimizador de PDF - Serviços INÍCIO > OTIMIZADOR DE PDF - SERVIÇOS

O uso deste programa é livre para uso em qualquer sistema eletrônico da administração pública.

Download Dúvidas/Problemas Lista de Alterações

➔ **Otimizador PDF**

Versão portátil (sem necessidade de permissão de administração)

O Otimizador de PDF da Justiça do Trabalho foi desenvolvido pelo TRT da 14ª Região tendo como objetivo facilitar o tratamento e a manipulação de arquivos em formato PDF.

As principais funções do aplicativo são:

- Otimizar arquivos reduzindo seu tamanho
- Transformar arquivos no formato PDF/A
- Juntar arquivos diversos em um único arquivo PDF
- Dividir arquivos extraindo uma ou mais páginas
- Girar páginas de um documento PDF
- Assinar documentos eletronicamente com certificado digital
- Validar documentos assinados eletronicamente

Até o momento este programa foi aberto 11,822,146 de vezes desde novembro de 2015.

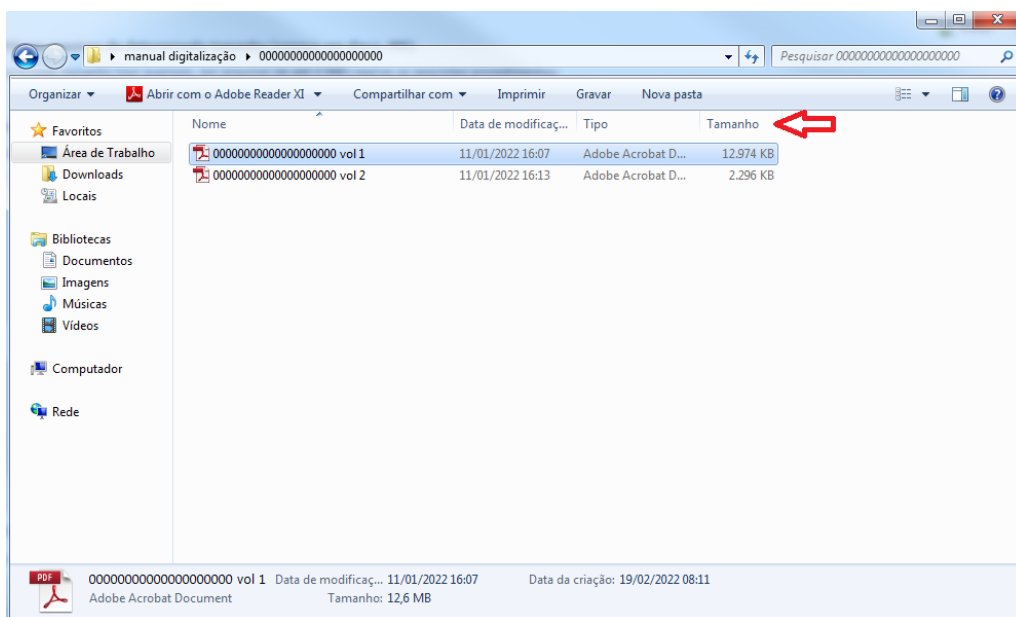


## 2. DA DIVISÃO DO ARQUIVO POR TAMANHO

Para otimizar um arquivo PDF (divisão por tamanho, assinatura digital, slavamento no formato OCR,...), deve-se seguir os seguintes passos:

### a) Localizar o arquivo que será otimizado:

Caso a otimização do arquivo envolva sua divisão, se não for possível identificar o tamanho do arquivo diretamente na pasta, pode-se conferir se o tamanho excede o limite permitido, selecionando o arquivo desejado, clicando com o botão direito. Escolha a opção “propriedades” e verifique o tamanho convertido de KB para MB, conforme se observa a seguir:



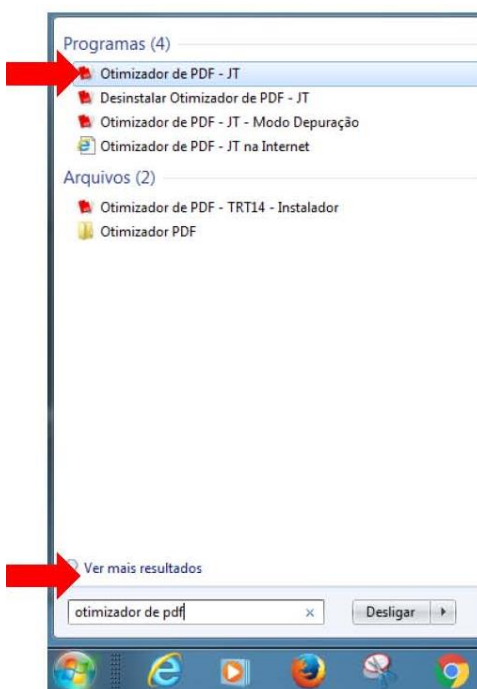
### b) Abrir o Otimizador:

Para abrir o programa, pode-se pesquisar no “iniciar”, localizar o programa e selecionar para abrir.

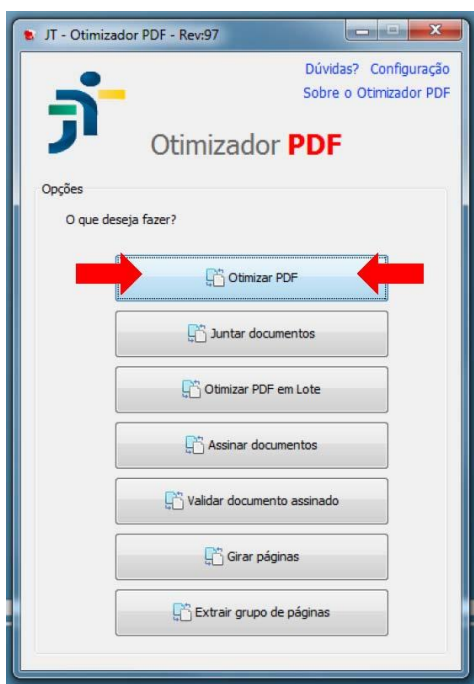


## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

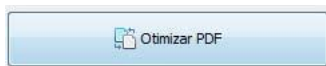


Aberto o programa, selecione a tarefa que deseja realizar, no caso da digitalização, inicialmente, selecione “OTIMIZAR PDF”.

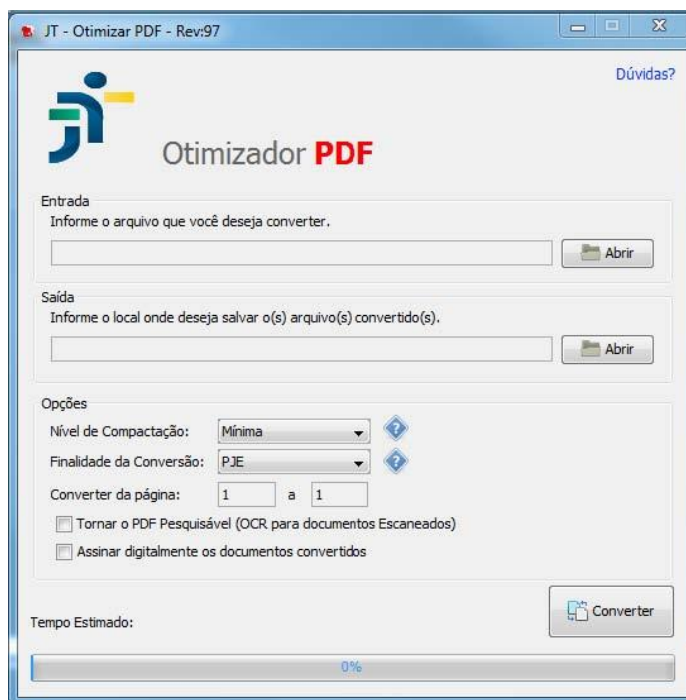




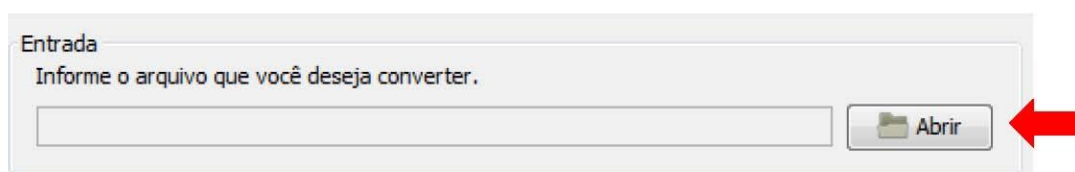
### 3. Dividir o arquivo pelo tamanho e salvar no formato OCR (pesquisável)



Selecionada a opção , abrirá nova tela, onde deverão ser informados dados específicos com base nos quais o arquivo digital será transformado.



Inicialmente, deverá ser informado qual arquivo deseja otimizar. Para tanto, basta clicar no ícone no lado direito superior da tela.



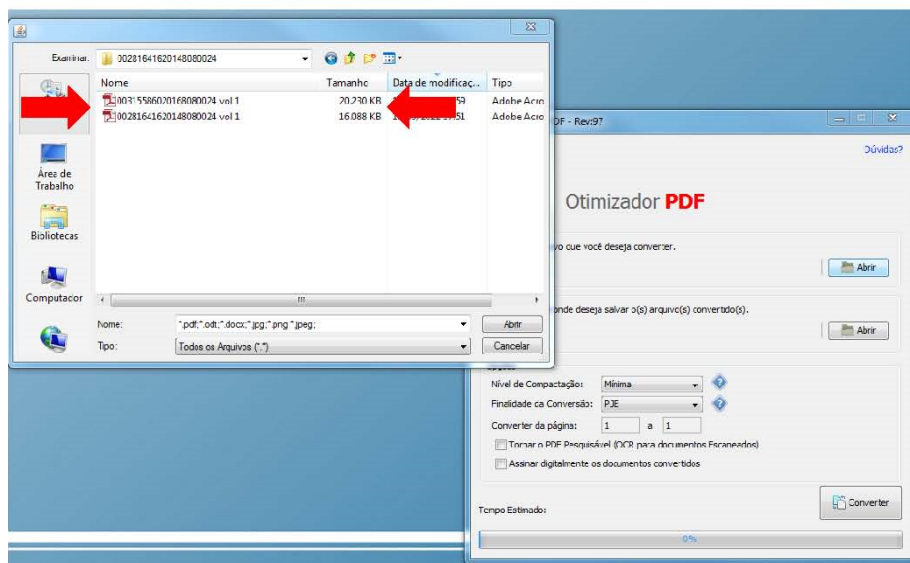
Abrirá nova tela, onde deverá ser escolhido o arquivo a ser trabalhado:



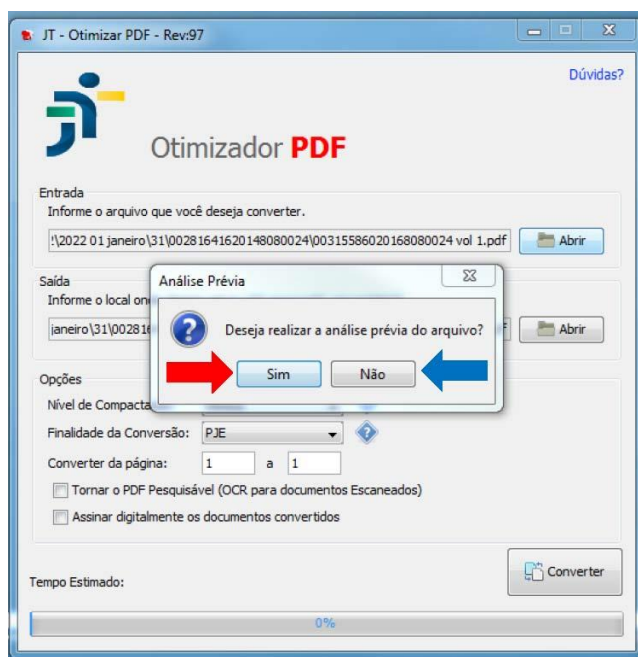


## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno



Ao clicar sobre o arquivo, ele será transportado para a tela anterior do **OTIMIZADOR**, já preenchendo automaticamente os locais de entrada e saída do arquivo e uma tela subscrita aparecerá perguntando se deseja efetuar a sua análise prévia. Caso já saiba que é aquele arquivo mesmo que deseja otimizar, e que o arquivo está em perfeitas condições, clique em **NÃO**. Mas caso ainda precise verificar a regularidade do arquivo clique em **SIM**.





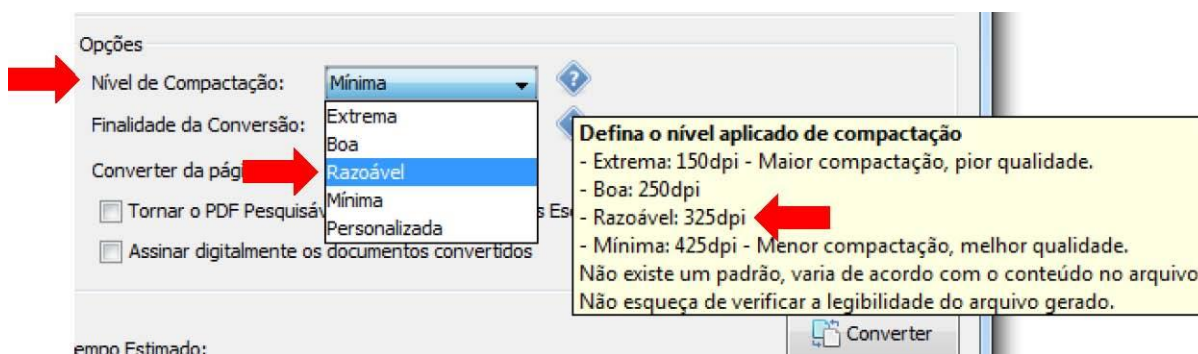
## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

Caso não queira salvar o arquivo otimizado no mesmo local (pasta) em que estiver seu arquivo original, basta alterar o local de SAÍDA constante na tela, se for manter na mesma pasta, não precisa ser feita qualquer alteração.



Próximo passo é escolher o **NÍVEL DE COMPACTAÇÃO**, ou seja, a qualidade mínima em que o arquivo poderá ser convertido para atingir o tamanho desejado. Nessa fase, deverá ser escolhido o nível **RAZOÁVEL**, para manter o **mínimo de 325dpi** no arquivo final.



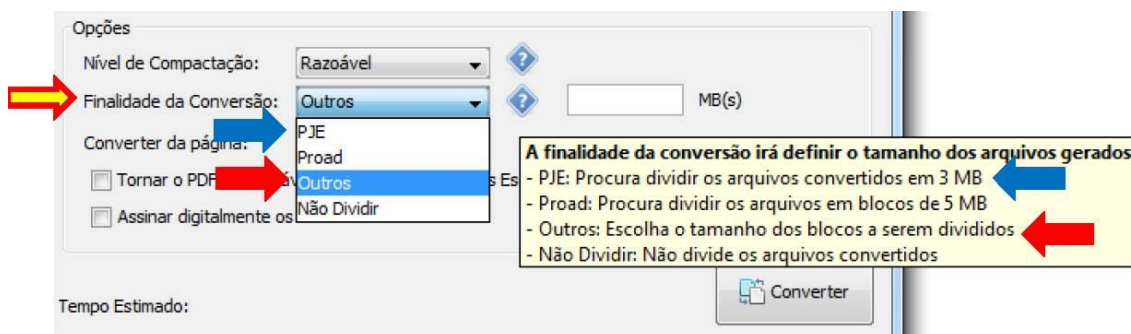
Agora, deve ser selecionada a **FINALIDADE DA CONVERSÃO**. Neste ponto, poderão ser escolhidas duas finalidades, devendo optar por qual vai se adequar ao objetivo final do arquivo otimizado:



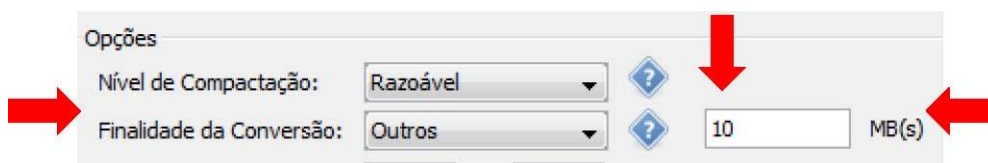
## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

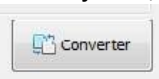
### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

1. a primeira, escolhendo **PJE**, quando o objetivo é que o arquivo final tenha até 3MB (essa opção deve ser utilizada quando o arquivo será diretamente inserido no sistema PJE, pois é o limite máximo que o sistema suporta no PJe-ES);
2. a segunda, escolhendo **OUTRAS**, quando há liberdade de escolha do tamanho do arquivo final que deseja obter (Tal opção possibilitará dividir um documento PDF em arquivos com o tamanho aproximado desejado, como, por exemplo, **10MB** que é o tamanho máximo permitido para os arquivos que permanecerão em pasta compartilhada na nuvem).



Ao escolher OUTROS, deverá ser informado o tamanho máximo do arquivo após a divisão desejada, como por exemplo, 10MB.



Já escolhido o arquivo original, o local onde será salvo após a otimização, o nível de compactação e a finalidade da conversão desejados, poderá ser imediatamente feita a conversão, com o acionamento do botão , sem mais nenhum preenchimento da tela.

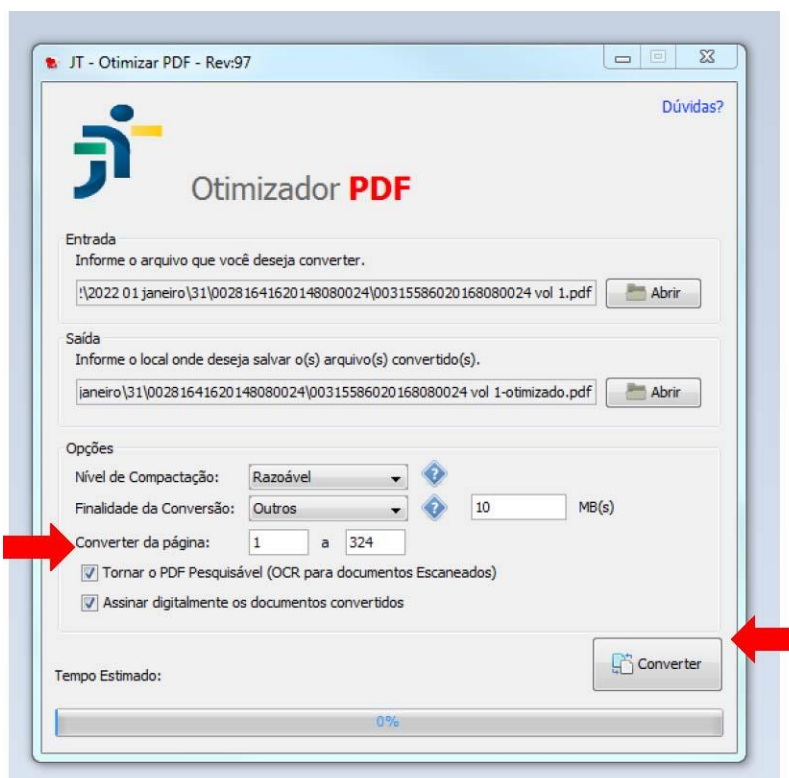




## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

Entretanto, caso a digitalizadora utilizada no processo de digitalização não tenha salvo o arquivo no formato OCR, o programa OTIMIZADOR lhe confere essa opção, quando deverá, antes de concluir a conversão, acionar a opção demonstrada a seguir:



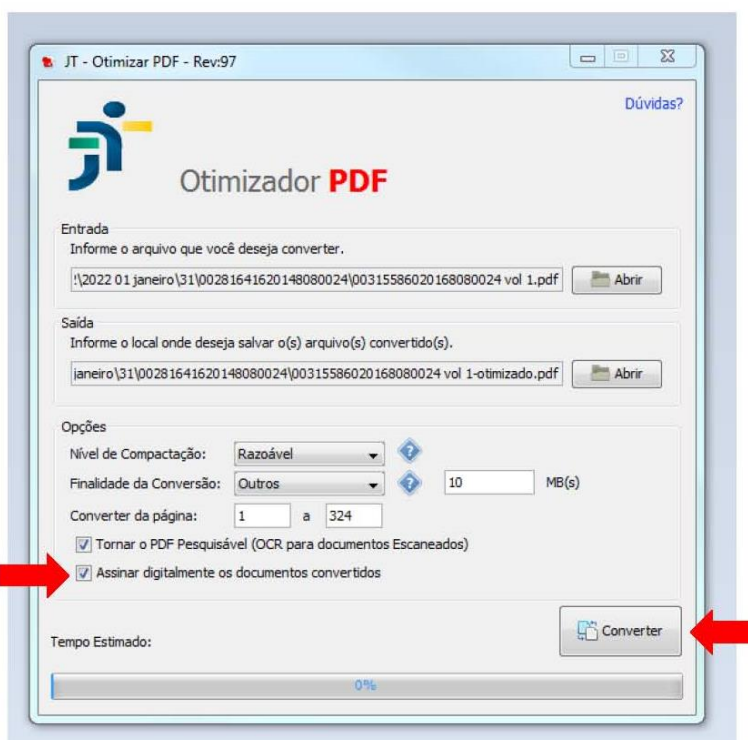
Poderá ainda o usuário solicitar, antes de acionar a conversão final do arquivo, a ASSINATURA DIGITAL dos documentos, quando deverá acionar a opção logo abaixo da opção de OCR:



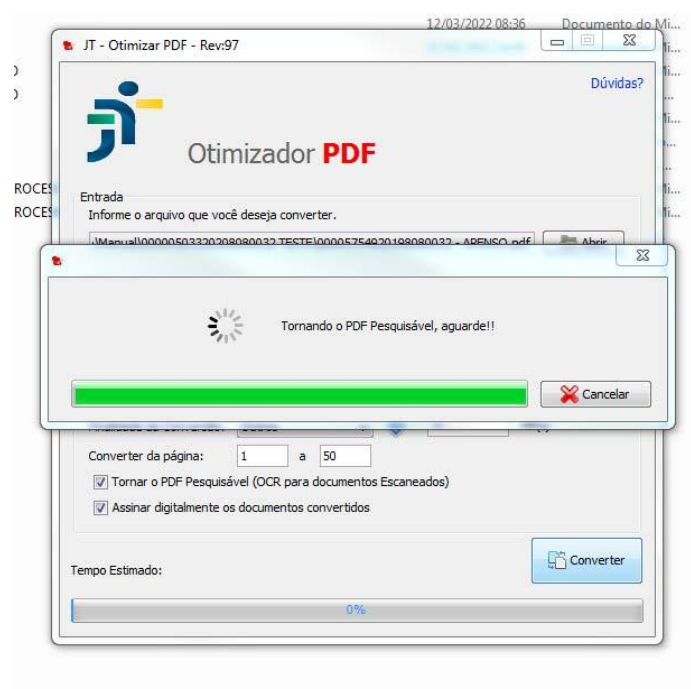


## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno



Enquanto o procedimento de otimização estiver ocorrendo a tela permanecerá conforme a imagem a seguir.





## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

Quando finalizar o procedimento de OCR e divisão do arquivo abrirá a tela para a assinatura digital do documento:



Enfim, o documento estará pronto para ser inserido na pasta compartilhada pela unidade judiciária ao usuário externo.



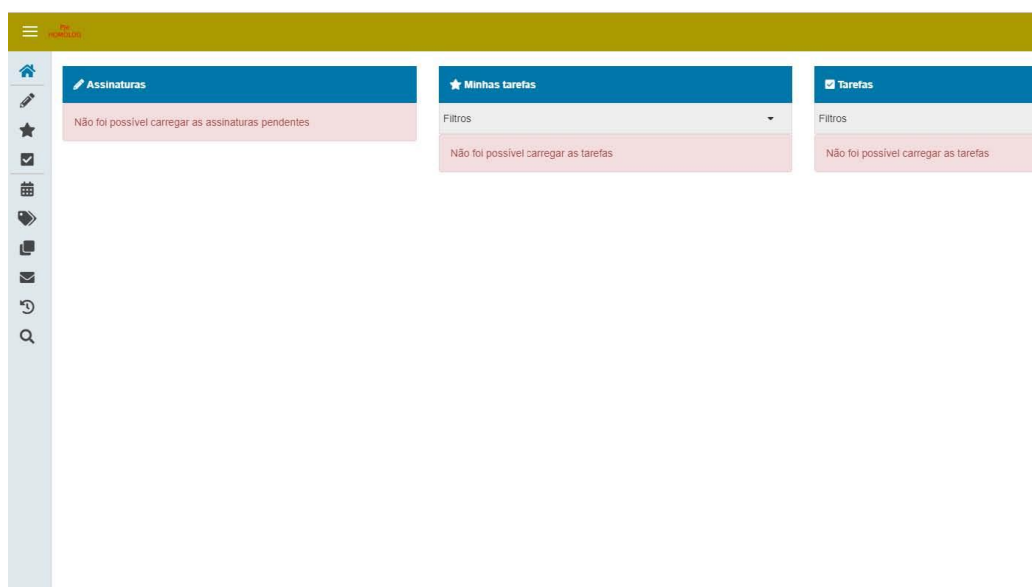
## ANEXO IV

### PROCEDIMENTO PARA INSERÇÃO/VIRTUALIZAÇÃO NO SISTEMA PJE DE PROCESSOS JUDICIAIS FÍSICOS EM TRÂMITE DIGITALIZADOS OU ORIUNDOS DE OUTRO SISTEMAS

**Atenção: RECOMENDA-SE UTILIZAR O NAVEGADOR MOZILA FIREFOX**

**Caso não consiga utilizar o Mozilla Firefox, sugere-se utilizar o Google Chrome.**

Ao logar por este navegador, caso apresente a mensagem no painel do usuário: “não foi possível carregar as tarefas” conforme imagem abaixo:

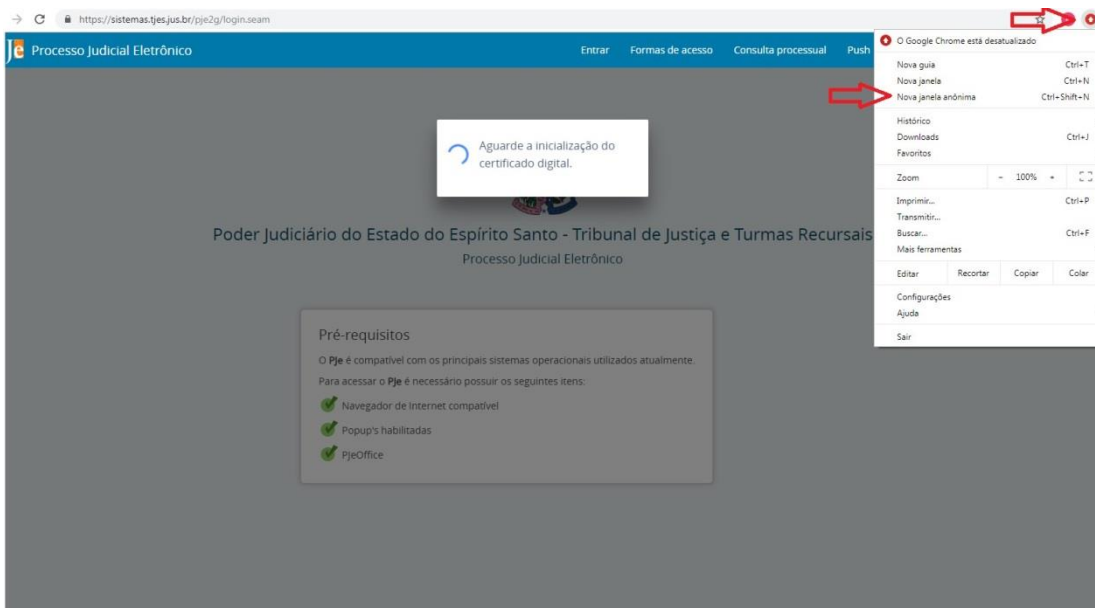


deve-se abrir janela anônima (seta vermelha voltada para cima ao lado da barra, no canto superior direito da tela).




## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno



Apresentando mensagem de erro, abra nova janela, pesquisa *site* diverso do TJES para inserir *login* e senha. Volte para a janela anônima.

De posse dos autos físicos, já digitalizados, e que serão virtualizados o servidor deverá:

1. Localizar no drive os documentos digitalizados referentes aos autos físicos a serem migrados e efetuar conferência com os documentos em papel;
2. Efetuar o login no sistema Pje;
3. Clicar sobre o nome do usuário (representado na figura abaixo como "usuário interno"), quando aparecerem duas opções de perfil de acesso, escolher o perfil DIGITALIZADOR;
4. Clicar em "Abrir menu"  - Processo (localizado no canto superior esquerdo da tela).







**ATENÇÃO:** Neste momento, serão duas as opções para novo cadastro de processos disponíveis no PJe, sendo estritamente necessária a utilização do **PERFIL DIGITALIZADOR** para realizar o cadastramento de processos e conseguir manter o mesmo número do processo objeto da digitalização (*parágrafo alterado na Versão 03 do Manual – 26/05/2022*):

- 1- **“novo processo”**: opção a ser escolhida quando o processo físico digitalizado tramite em Cartório que seja “Vara Única”, ou que seja o único na Comarca com competência para processar e julgar o processo a ser virtualizado; ou
- 2- **“novo processo incidental”**: para os demais casos, em que há o risco de o processo virtualizado ser distribuído no PJe para Cartório diverso (já que a distribuição pelo sistema se dá de forma automática por sorteio) deverá ser utilizada a opção de “novo processo incidental”. Isso porque, a opção “novo processo incidental” possibilita uma distribuição direcionada ao Cartório responsável pelos autos físicos.

#### 4.1 – “Novo Processo”



Iniciar o procedimento de cadastrar novo processo, escolhendo a classe processual correspondente.



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

#### a) Inserindo dados iniciais

Será aberta a tela de cadastro. Na aba "DADOS INICIAIS", selecionar "Tribunal de Justiça" ou a Comarca correspondente na Seção/Subseção, dependendo qual a unidade que está fazendo a virtualização, e selecionar o recurso apropriado na Classe Judicial.

The image displays two screenshots of the 'Cadastro de processo' web interface. The top screenshot shows the 'Seção/Subseção\*' dropdown menu set to 'Tribunal de Justiça' and the 'Classe Judicial\*' dropdown menu open, displaying a list of judicial classes. The 'APELAÇÃO / REMESSA NECESSÁRIA (1728)' class is highlighted. The bottom screenshot shows the 'Seção/Subseção\*' dropdown menu set to 'Afonso Cláudio' and the 'Classe Judicial\*' dropdown menu open, displaying a list of judicial classes. The 'PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)' class is highlighted. Blue arrows point to the dropdown menus, and pink arrows point to the selected items in the dropdown lists.

Depois, preencher o número do processo (sem traços e pontos) e o processo referência nos campos em branco que aparecerão, permitindo que o sistema gere mesma numeração do processo digitalizado. Em seguida, clicar em INCLUIR;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

DADOS INICIAIS

Cadastro de processo

Seção/Subseção\* ▾ Afonso Cláudio

Classe judicial\* ▾ PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)

Número do processo (se existente)

**INCLUIR**

Após selecionar INCLUIR, a tela abrirá a opção "ASSUNTOS".

## b) Inserindo assunto

Na aba "ASSUNTOS", inserir o assunto já constante nos sistemas informatizados dos autos digitalizados (consultando o andamento do processo no e-Jud, projudi, SEEU ou Sistema de Gerenciamento de Processos de Segunda Instância) ou na capa dos autos físicos digitalizados, conforme tabela processual unificada do Conselho Nacional de Justiça.







## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PODER JUDICIÁRIO Coordenadoria de Protocolo, Registro e Distribuição	
<b>Dados Processuais</b>	
Número do processo	0000389-87.2018.8.08.0045
Situação	Remetido ao TJ/TRF/STJ/STF
Número mais antigo	IP 019/2018
Data de ajuizamento	03/04/2018
Classe	300 - Procedimento Especial da Lei Antilúxicos
Classe(s) anterior(es)	Auto de Prisão em Flagrante
Natureza	Toxicos
Vara	SÃO GABRIEL DA PAIXÃO - 2ª VARA
Cadestrado/alterado por	JULIO CEZAR SILVA
Data/Hora de distribuição	03/04/2018 14:30 Distribuição por sorteio
Petição inicial	201800450156
Prioridades	Nenhuma;
Valor	R\$ 0,00
Assuntos principais	3608 - Tráfico de Drogas e Condutas Afins - Crimes de Tráfico Ilícito e Uso Indevido de Drogas - Crimes Previstos na Legislação Extravagante - DIREITO PENAL

Consulta de Processo

Nº de: 24 P Relator: JORGE HENRIQUE VALLE DOS SANTOS

Órgão atual: VITÓRIA - 6ª VARA CÍVEL

**Distribuição Automática**

**PRIORIDADE: Liminar**

[202] Agravo de Instrumento

Dados gerais	Partes	Distribuição	Imped/Afast	Movimentos	Julgamentos	Dec. Monocrática	Custas	1ª Instância	Histórico de
Nº petição		Órgão origem:	VITÓRIA - 6ª VARA CÍVEL						
Nº proc:	124								
Data cadastro:	19/10/2017 13:26:5	Valor da causa:	R\$ 41.585,31						
<input type="checkbox"/> Segredo de Justiça		PROCESSOS: Qtd. Volumes:	1						
Situação: <b>Baixado</b>		Nº de páginas:	73						
		APENSOS: Qtd. Volumes:							
		Nº de páginas:							
Principal: Cédula de Crédito Bancário - Espécies de Títulos de Crédito - Obrigações - DIREITO CIVIL									
Secundário: Inadimplemento - Obrigações - DIREITO CIVIL									
Assunto(s)/Objeto/Causa de Pedir/Juizes/									

Localizando o assunto, deve-se preencher o campo "Assunto" (1) ou escrever o código no campo "Código" (2). Em seguida, clicar em PESQUISAR (3). Após pesquisar, clicar no botão com uma seta apontada para a esquerda (4), inserindo o assunto nos dados do processo eletrônico, conforme figura abaixo:





## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

Assuntos Associados\*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
0 resultados encontrados			

Assunto: tráfico de drogas

Código:

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos\*

Cod.	Assunto	Complementar?
5899	DIREITO PENAL (267)   Crimes Previstos na Legislação Extravagante (3603)   Crimes de Tráfico Ilícito e Uso Indevido de Drogas (3607)   Colaboração com Grupo, Organização ou Associação Destinados à Produção ou Tráfico de Drogas (5899)	Não
5898	DIREITO PENAL (267)   Crimes Previstos na Legislação Extravagante (3603)   Crimes de Tráfico Ilícito e Uso Indevido de Drogas (3607)   Financiamento ou Custeio de Produção ou Tráfico de Drogas (5898)	Não
3608	DIREITO PENAL (267)   Crimes Previstos na Legislação Extravagante (3603)   Crimes de Tráfico Ilícito e Uso Indevido de Drogas (3607)   Tráfico de Drogas e Condutas Afins (3608)	Não

3 resultados encontrados

Tal etapa deve ser realizada para cada assunto por vez, devendo-se, após preenchimento, sempre limpar o campo de assunto ou código antes de inserir um novo.

### c) Inserindo partes

Na aba "PARTES", clicar no primeiro "+" para inserir a parte e no segundo "+" para inserir o advogado.

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Para inserir a parte, basta preencher os dados apresentados na tela que é aberta. Deve-se preencher o número de CPF, se pessoa física, e CNPJ, se jurídica, e clicando em PESQUISAR o sistema puxa o nome da parte. Após, **CONFIRMAR**.



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte

APELANTE

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física  Jurídica  Ente ou autoridade

Brasileiro?\*

Sim  Não

CPF\*

168.797.877-89

PESQUISAR

LIMPAR

Não possui este documento

Nome civil

DOUGLAS WAGNER VILELA

CONFIRMAR

Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte

AUTOR

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física  Jurídica  Ente ou autoridade

Brasileiro?\*

Sim  Não

CPF\*

PESQUISAR

\*

Não possui este documento

Após preenchimento e confirmação, nova tela com dados mais completos da parte aparece. Lá, devemos realizar a conferência dos dados, comparando com os constantes nos autos. Caso se necessário retificar ou preencher algum dado, após isso clique em **SALVAR**. Caso a parte seja defendida pela Defensoria Pública, basta selecionar DEFENSORIA PÚBLICA DO ESPÍRITO SANTO na parte "Procuradoria/Defensoria", após, **VINCULAR PARTE AO PROCESSO**.



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

APELANTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Informar nome social

Nome civil\*

Nome da genitora\*

Nome do genitor\*

Sexo\*

Data de nascimento\*

Data de óbito\*

Etnia\*

Estado civil\*

Escolaridade\*

Profissão\*

País de nascimento\*

**SALVAR**

Procuradoria/Defensoria\*

**VINCULAR PARTE AO PROCESSO** CANCELAR

Caso a parte seja de órgãos como, por exemplo: ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, DETRAN, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO, MUNICÍPIO dentre outros, no cadastro de parte deve ser selecionado o "tipo de pessoa" jurídica, órgão público, de modo que ao selecionar, ele traga juntamente a procuradoria correspondente como "representante/advogado".



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

As principais entidades já se encontram cadastradas no sistema com o CNPJ nacional, tais como UNIÃO FEDERAL, INSS, FAZENDA NACIONAL, CEF, IBAMA, ENTIDADES DE ENSINO e etc

Tipo de pessoa ▾

Física  Jurídica  Ente ou autoridade

Órgão Público?\*

Sim  Não

Nome\* ▾

ministério público do estado do

PESQUISAR

Pessoa jurídica

Nome ▾	Tipo de pessoa ▾	CNPJ
<input checked="" type="radio"/> MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	Pessoa Jurídica	02.304.470/0001-74
<input type="radio"/> MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARANA	Órgão Público Autônomo Estadual ou do Distrito Federal	78.206.307/0001-30
<input type="radio"/> MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Órgão Público Autônomo Estadual ou do Distrito Federal	28.305.936/0001-40

3 resultados encontrados

Procuradoria

Ministério Público do Estado do Espírito Santo

## Cadastro de processo

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante



MUNICIPIO DE SANTA TERESA - CNPJ: 27.167.444/0001-72 (APELANTE)

Procuradoria Jurídica do Município de Santa Teresa

1 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procura

Participante

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Importante destacar que a inserção de parte pelo CPF ou CNPJ só é habilitada para quem utiliza o token (certificado digital), além das permissões de acesso definidas por perfil de usuário, uma vez que a busca é realizada através de dados da Receita Federal.

#### d) Da inserção de advogados:

Para inserir o advogado, após clicar no segundo "+", selecione ADOGADO, preencha a OAB e a UF, clique em pesquisar, clique em **CONFIRMAR** e selecione as partes que o





## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

advogado representa. Depois clique em **VINCULAR PARTE AO PROCESSO**. Faça isso tanto no pólo ativo quanto no passivo, se necessário:

Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO

Selecione

- ADMINISTRADOR JUDICIAL
- ADVOGADO**
- ASSISTENTE DE PERITO
- CURADOR
- ESPÓLIO
- INVENTARIANTE
- PERITO
- PROCURADOR
- REPRESENTANTE
- SINDICO
- TESTEMUNHA
- TUTOR

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo → Pré-cadastro (Advogado)

CPF:

OAB (000000 UF): 20784 ES

se civil

LUCAS PAULO GAGNO NASCIMENTO

Nome social?

CONFIRMAR

Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo → Pré-cadastro (Dados do Advogado)

Nome LUCAS PAULO GAGNO NASCIMENTO  
CPF 106.987.807-36

3º Passo → Associar representantes

**PARTES VINCULADAS** | INFORMAÇÕES PESSOAIS | ENDEREÇOS | OUTROS NOMES | OUTRAS FILIAÇÕES

DOUGLAS WAGNER VILELA (APELANTE)

VINCULAR PARTE AO PROCESSO

#### e) Inserindo as características do processo

Na aba **CARACTERÍSTICAS**, selecionar todas as características do processo conforme são dispostas na tela e colocar o valor da causa (ver na capa do processo físico, no andamento do e-jud, projudi ou na petição inicial), e ir clicando em **SALVAR, GRAVAR SIGILO**, se houver e **INCLUIR**;



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

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

Adicionar características do processo

Justiça Gratuita?  Sim  Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?  Sim  Não

Valor da causa (R\$)

Possui Custas? [Clique aqui para calcular as custas do processo.](#)

**SALVAR**

Segredo de Justiça

Sim  Não

**GRAVAR SIGILO**

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

**INCLUIR**

Prioridade em processo

Prioridade incluída com sucesso

Prioridade do Processo

Réu preso

#### f) Incluindo documentos (item alterado na Versão 03 do Manual – 26/05/2022)

Na aba **"INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS"**, escrever no campo em branco o texto da certidão constante do **Anexo V**.

**IMPORTANTE: NÃO ALTERAR O TIPO DE DOCUMENTO E DESCRIÇÃO "PETIÇÃO INICIAL" QUE JÁ VÊM PREENCHIDOS, pois ainda que o corpo do texto seja uma certidão, o sistema PJe exige que haja um documento cadastrado como PETIÇÃO INICIAL para efetuar a distribuição.**

Lembrando que nenhum arquivo digitalizado será inserido no PJE, constando apenas a certidão em questão, pois todos os arquivos digitalizados do processo legado ficarão no google drive.

Caso o processo tenha algum objeto que não pôde ser digitalizado, ou documento que já no original não era muito visível, ou folhas eventualmente numeradas equivocadamente, também informar.

Adicionar o link para acesso aos documentos digitalizados que permanecerão na pasta compartilhada em nuvem (\*Google drive) – link público se não se tratar de processo em segredo de justiça ou link restrito se for processo em segredo de justiça.

Após salvar, aparecerá o botão **ADICIONAR** abaixo do botão **SALVAR** e, logo abaixo, **"ASSINAR DOCUMENTO(S)"**.

Clicar então em **"ASSINAR DOCUMENTO(S)"**



DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Tipo de documento\* a Descrição a Número (opcional) a  Sigiloso

Selezione

B I U abc Tipo de fonte Tamanho x<sub>1</sub> x<sub>2</sub>

**SALVAR**

Documento(s) assinado(s) com sucesso  
Proceda agora com o protocolo na próxima aba.

Assinado o documento, o sistema indicará que seja selecionado o próximo passo "PROTOCOLAR INICIAL".

Ao abrir a aba de "PROTOCOLAR INICIAL", imprima o comprovante de protocolo, através de botão próprio no campo "ANEXOS", conforme figura abaixo, e anexe ao final do processo a ser virtualizado (físico ou oriundo de outro sistema).

Documentos

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
14469904		1º Grau			AURYDRAE AURYDRAE - Digitalizador	Petição Inicial	Petição Inicial		

1 resultados encontrados

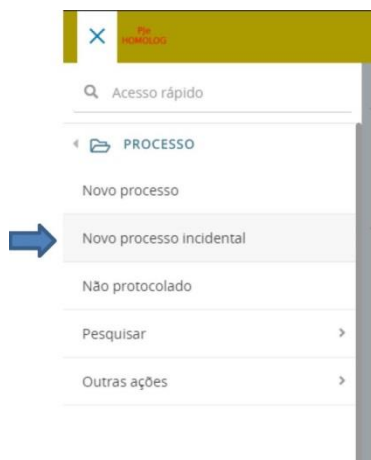
#### 4.2 – “Novo Processo Incidental”

Para os demais casos, em que há o risco de o processo virtualizado ser distribuído no Pje para Cartório diverso (já que a distribuição pela opção "**novo processo**" se dá de forma automática por sorteio), deverá ser utilizada a opção "**novo processo incidental**".



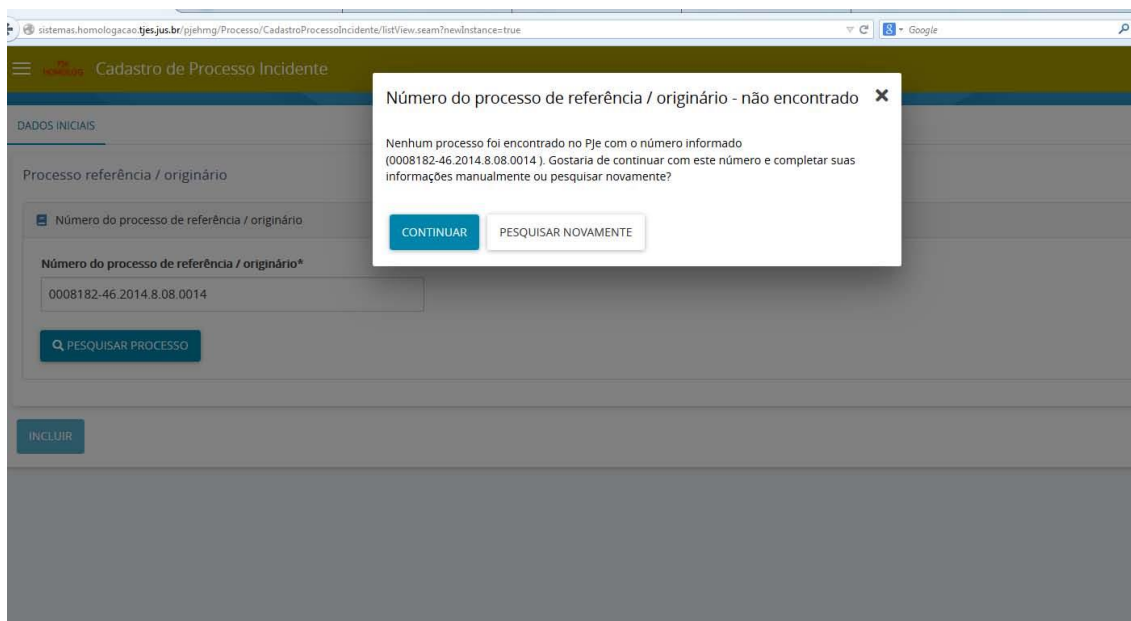
## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno



Deve-se inserir o número do processo referência/originário para que o sistema preencha os dados do processo de forma automática.

Ao selecionar “pesquisar processo”, será exibida a mensagem “número de processo referência/originário – não encontrado”. Selecione a opção “continuar”.



Abrirá, em seguida, a janela com as “abas” necessárias para o cadastro do processo digitalizado.

Para o cadastro dos autos nos passos seguintes, vide item 4.1.





### 4.3 Realizando o protocolo no Pje (distribuindo o processo de forma eletrônica)

PROTOCOLAR

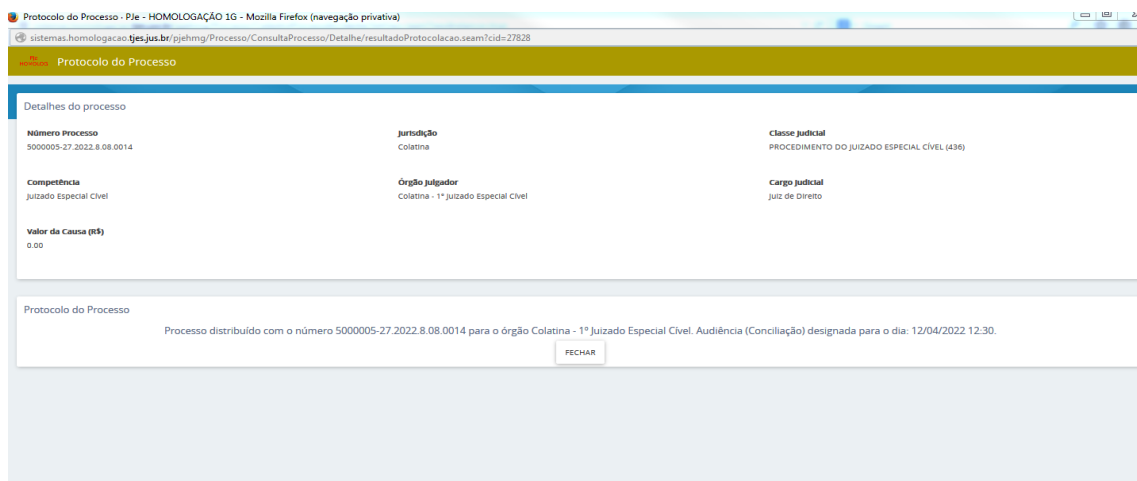
Após conferência final das informações do processo inserido no Pje, na opção que aparece ao final da página no canto esquerdo.

Importante destacar que a ferramenta de assinatura só é habilitada para quem utiliza o token (certificado digital), além das permissões de acesso definidas por perfil de usuário.

Ao protocolar, o sistema gera um comprovante, o qual deve ser impresso para ser anexado ao final dos autos físicos.

### 4.4 Salvando comprovante eletrônico e retificando a autuação quando necessário *(item alterado pela Versão 03 do Manual – 26/05/2022)*

Após **PROTOCOLAR**, o processo será distribuído pelo sistema Pje, gerando um comprovante em uma nova janela, que pode ser fechada no botão inferior (IMPORTANTE: apenas confira se o número gerado para o recurso é o mesmo do processo de origem, pois o número deve ser mantido).



Selecionar **"salvar comprovante"**. Assim, um comprovante mais completo aparecerá. Deve-se salvar em pdf na pasta do processo, na rede ou no google drive, com o nome **"comprovante pje"**. Após, deve-se imprimir uma via que será anexada ao final dos autos físicos.

**ALERTA:** Neste ponto, verificar se o número do processo é o mesmo do físico, caso tenha gerado indevidamente um número novo no Pje **(ERRO QUE O SISTEMA TEM APRESENTADO UTILIZANDO A OPÇÃO DE CADASTRO DE "NOVO PROCESSO INCIDENTAL", E QUE LOGO QUE POSSÍVEL SERÁ CORRIGIDO PELA STI)**, será necessário alterar o número



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

utilizando a funcionalidade “retificação de autuação” pelo campo “numero do processo” (se existente). **(parágrafo incluído pela Versão 02 do Manual – 29/04/2022)**

**OBS:** somente o perfil DIGITALIZADOR está habilitado para executar tal funcionalidade.

Busque o novo número no PAINEL DO USUÁRIO, será exibida a tarefa [S] Digitalização – configurar dados do processo, na qual deverão ser informados todos os dados para configurar o processo no fluxo.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and three main panels: 'Assinaturas', 'Minhas tarefas', and 'Tarefas'. The 'Tarefas' panel is active, displaying a search filter for '5000005-27.2022.8.08.0014' and a list of tasks. One task is listed: '[S] Digitalização - configurar dados do processo' with a count of 1.

**ALERTA:** caso o usuário já não tenha realizado a retificação da autuação, nessa tarefa, será exibido um AVISO para fins de correção do número do processo novo gerado (fazendo constar o número do processo legado), até que a equipe técnica corrija o erro já comentado: “Este processo deverá ser protocolizado com o mesmo número do processo físico. Favor retificar a autuação, corrigindo a numeração dos autos.”

The screenshot shows the 'Configurar dados do processo' form. At the top, there is a warning message: "Este processo deverá ser protocolizado com o mesmo número do processo físico. Favor retificar a autuação, corrigindo a numeração dos autos." The form includes several fields: 'Data de autuação\*' (with a calendar icon), 'Teve ato judicial?\*' (radio buttons for Sim and Não), 'Teve sentença?\*' (radio buttons for Sim and Não), and 'Suspensão?\*' (radio buttons for Sim and Não). A 'SALVAR' button is located at the bottom of the form.

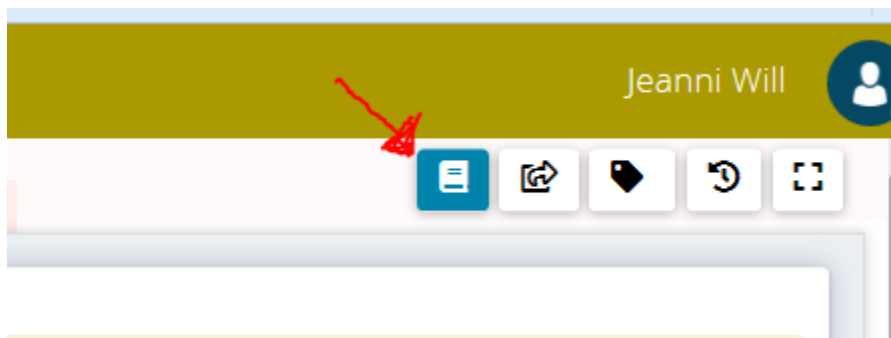



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

**ALERTA:** Por ter caráter obrigatório, o sistema não permitirá sair dessa tarefa sem o devido preenchimento de todos os dados solicitados, tampouco sem RETIFICAR A AUTUAÇÃO mediante alteração do número novo gerado.

Para RETIFICAR A AUTUAÇÃO, clique nos autos digitais:



Vá no “hamburguer” , acesse a aba OUTRAS AÇÕES → RETIFICAR AUTUAÇÃO, e insira o número do processo legado (eJUD, PROJUD, conforme o caso) no campo “Número do processo (se existente)” e clique em SALVAR.

URL: sistemas.homologacao.tjes.jus.br/pjehmg/Processo/RetificacaoAutuacao/updateRetificacaoAutuacao.seam?idProcesso=452571&tab=form&cid=27905

PJEC 5000005-27.2022.8.08.0014 - Abatimento proporcional do preço  
MÁRIA JOANA REGISTRADO(A) CIVILMENTE COMO JEANNI WILL X TESTE

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO

Cadastro de processo

Seção/Subseção\* Colatina Localizar Classe Classe Judicial\* PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)

Número do processo (se existente)  
0008182-46.2014.8.08.0014

SALVAR

Veja, o número do processo é automaticamente alterado, fazendo constar o número antigo:



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

The screenshot displays the user interface for configuring a process. The top section shows a list of processes, with the selected process being 'PJEC 0008182-46.2014.8.08.0014'. The details for this process include the title 'Abatimento proporcional do preço', the court 'Colatina - 1º Juizado Especial Cível / Juiz de Direito', and the parties 'MARIA JOANA REGISTRADO(A) CIVILMENTE COMO JEANNI WILL X TESTE'. The bottom section shows a form for 'Cadastro de processo' with fields for 'Seção/Subseção\*' (set to 'Colatina'), 'Número do processo (se existente)' (set to '0008182-46.2014.8.08.0014'), and a 'SALVAR' button. A 'Mensagem' dialog box is displayed, indicating 'Registro alterado com sucesso.'

Isso feito, feche os autos digitais, atualize o painel e retorne à tela da tarefa **[S] Digitalização – configurar dados do processo** usando o número antigo, ou seja, número do processo legado.

Ao acessar o painel e selecionar o processo inserido, preencha todos os campos, os quais vão “setar” os autos na fase de tramitação em que o processo se encontra, bem como a situação processual. Será necessário informar:

- ❖ **Data de autuação:** corresponde à a data da propositura da ação no sistema legado.
- ❖ **Informar se houve ato judicial**
- ❖ **Informar se houve sentença**
- ❖ **Informar se o processo estava suspenso**





## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

Realizados os procedimentos acima (retificação do número e inserção dos dados do processo) e salvar, vá à transição (“ENCAMINHAR PARA”), clique na opção “ALTERAR CONFIGURAÇÕES DO PROCESSO” para finalizar os procedimentos do cadastro de processo digitalizado.

Alterar configuração do processo

\* Campos obrigatórios

Data de atuação\*

01/02/2019

Teve ato judicial?\*

Sim  Não

Teve sentença?\*

Sim  Não

Suspensão?\*

Sim  Não

SALVAR

O sistema exibirá a tela de “triagem” em que o processo se encontra, de acordo com as informações registradas anteriormente na tarefa **[S] Digitalização – configurar dados do processo**:

Arquivar processo definitivamente

Arquivar processo provisoriamente

Certificar trânsito em julgado

Cumprimentos

Encaminhar para Instância Superior

Preparar comunicação - Atalho

Preparar expediente - Atalho

Registrar conclusão

Selecionar motivo de cancelamento

Selecionar motivo de suspensão

Para CANCELAR, ARQUIVAR PROVISORIAMENTE ou ARQUIVAR DEFINITIVAMENTE o processo só poderá ter a situação "Em diligências" aberta.

Para SUSPENDER, o processo só poderá estar em UMA tarefa e NENHUM expediente aberto.

Para ENCAMINHAR PARA INSTÂNCIA SUPERIOR o processo só poderá estar em UMA tarefa e NENHUM expediente aberto.

Nº TAREFAS ABERTAS = 1

TAREFAS ABERTAS = [[S]] Triagem de processo julgado

Nº DE EXPEDIENTES ABERTOS = 0

Na tarefa "Cumprimentos" estão disponíveis as tarefas: Alterar competência, Analisar Custas, Audiência, Associar ou desassociar processos, Controle de prazo, Lelião, Perícia, Preparar Comunicação, Preparar Expediente, Redistribuir processo e Remessa.

Não há nenhum ato de comunicação para encerrar.

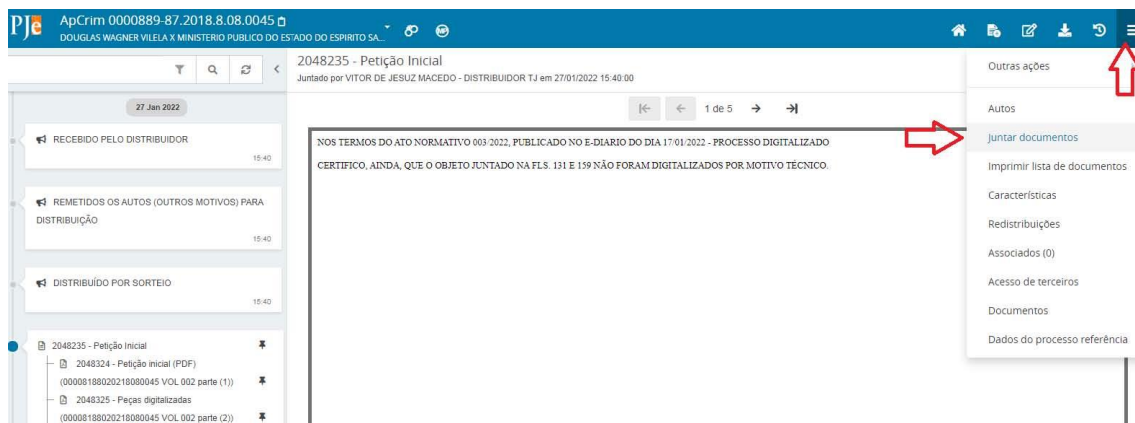
Cumprimentos de urgência

Ainda não há ato judicial produzido neste processo



## 4.5 Certificando nos autos eletrônicos eventual retificação de autuação e dados informados para definição do fluxo no PJe

Tanto para informar eventual retificação de autuação ou para indicar os dados fornecidos com base no processo legado pelo usuário interno para definição do fluxo no PJe, deve-se incluir uma certidão/juntada nos autos eletrônicos gerados. Para isso, vá na tela dos autos no PJe, clique no menu e selecione Juntar Documentos.



No tipo de documento, selecione **"Certidão – Juntada"**. No Modelo, selecione **"Certidão – Juntada (TJES)"**. Desça a tela e escreva no conteúdo os dados da eventual retificação de autuação efetuada e os dados informados para definição do fluxo no PJe, conforme modelo constante no **Anexo VII** deste manual.

Após, clique no botão azul SALVAR, no canto inferior esquerdo da tela, conforme demonstrado na figura a seguir.





## ANEXO V

### CERTIDÃO DO USUÁRIO INTERNO NO SISTEMA PJE AO EFETUAR O REGISTRO E A DISTRIBUIÇÃO DO PROCESSO DIGITALIZADO

Certifico que, nesta data, houve a conversão do processo físico em trâmite no sistema \_\_\_\_\_ (**preencher em qual sistema o processo anterior tramitava**) para o sistema PJe, recebendo o mesmo número.

Certifico que a digitalização necessária foi efetuada por \_\_\_\_\_ (**indicar quem fez: se usuário externo, usuário interno ou empresa tercerizada**) e que o arquivo digital correspondente pode ser acessado através do link: \_\_\_\_\_ (**inserir link restrito se for processo em segredo de justiça ou link público nos outros casos**).

Certifico que consta objeto não digitalizável às fls. -----dos autos físicos, os quais permanecerão de posse desta unidade judiciária para eventual consulta enquanto tramitar o processo eletrônico.

Certifico ainda que durante o processo de virtualização observou-se que nos autos físicos: \_\_\_\_\_ (informar anomalias existentes no processo físico, como por exemplo: numeração equivocada, documento original com pouca visibilidade tal qual digitalização).





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Manual de Virtualização de Processos Judiciais – Usuário Interno

## ANEXO VI

### CERTIDÃO DO USUÁRIO INTERNO NO SISTEMA PJE AO FINAL DA VIRTUALIZAÇÃO

Certifico que, nesta data, encerrou-se o processo de virtualização dos presentes autos, nos moldes do Ato Normativo Conjunto nº \_\_\_\_\_.

Certifico, ainda, que os autos físicos serão arquivados temporariamente, passando o feito a tramitar exclusivamente em sua forma eletrônica junto ao sistema PJe.



## ANEXO VII

(Anexo incluído pela Versão 03 do Manual de 26/05/2022)

### CERTIDÃO DO USUÁRIO INTERNO INFORMANDO RETIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO E DADOS EXTRAÍDOS DO PROCESSO LEGADO PARA FLUXO NO PJE

Certifico que, nesta data, efetuei a retificação da autuação destes autos, modificando a sua numeração, tendo em vista que, por erro do sistema PJE, foi gerado novo número (INFORMAR O NUMERO GERADO PELO SISTEMA EQUIVOCADAMENTE) em processo virtualizado, para o qual deveria ter sido mantido o número do processo legado (INFORMAR O NÚMERO CORRETO QUE CORRESPONDE AO MESMO NUMERO DO PROCESSO LEGADO E DO PROCESSO NO PJE APÓS A RETIFICAÇÃO).

Certifico, ainda, que indiquei os seguintes dados extraídos do processo legado para definição do fluxo no sistema PJe:

- ❖ Data de autuação: (INFORMAR A DATA DA PROPOSITURA DA AÇÃO INDICADA NO CADASTRAMENTO NO PJE)
- Teve ato judicial? (MARCAR A OPÇÃO INDICADA NO CADASTRAMENTO NO PJE)  
 Sim     Não
- Teve sentença? (MARCAR A OPÇÃO INDICADA NO CADASTRAMENTO NO PJE)  
 Sim     Não
- Suspenso? (MARCAR A OPÇÃO INDICADA NO CADASTRAMENTO NO PJE)  
 Sim     Não