ESTADO DA PARAÍBA

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Manual de Migração dos Processos Físicos para o PJE

NOVEMBRO/2018

SUMÁRIO

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE TRABALHO 5

DESCRIÇÃO DO PROGRAMA DE DIGITALIZAÇÃO 6

1.ACESSANDO O PROGRAMA 7

2. CONHECENDO O MENU 8

a)Menu Área de Trabalho 8

b)Menu Digitalização 9

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO 10

1º PASSO: EQUIPE CARTÓRIO 11

1.1 Enviar Processo 11

2º PASSO: EQUIPE HIGIENIZAÇÃO 13

2.1 Higienizar 13

2.2 Remontar 14

3º PASSO: EQUIPE DIGITALIZAÇÃO 16

3.1 Digitalizar 16

4º PASSO: EQUIPE VALIDAÇÃO 19

4.1 Limpeza das imagens 19

4.2 Importando as imagens no “DigitalizaçãoPJe” 20

4.3 Validação 22

5º PASSO: EQUIPE INDEXAÇÃO 24

5.1 Indexar 24

6º PASSO: EQUIPE CONCLUSÃO 26

6.1 Conferência 26

7º PASSO: EQUIPE CARTÓRIO 29

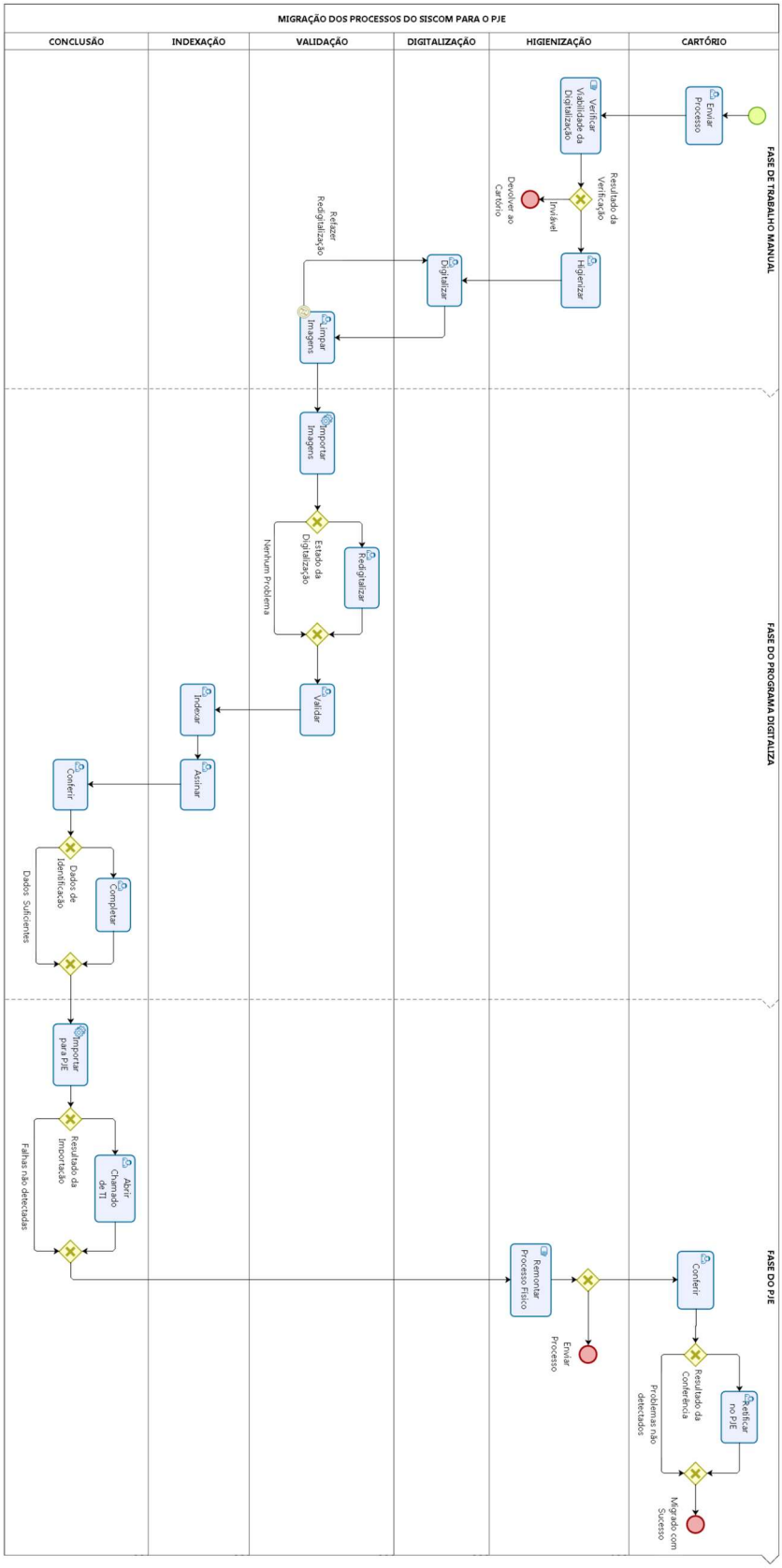
7.1 Conferência 29

7.2 Retificar no PJE 30

7.3 Casos Especiais 35

ANEXO 37

DESCRIÇÃO DO FLUXO DE TRABALHO



DESCRIÇÃO DO PROGRAMA DE DIGITALIZAÇÃO

1. ACESSANDO O PROGRAMA

O programa DigitalizaçãoPje foi desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia, na Gerência de Desenvolvimento de TI (GEDES). Trata-se de uma aplicação elaborada em Java e, para seu funcionamento, é necessário que a máquina do usuário disponha desta tecnologia instalada, além das configurações feitas pela equipe da DITEC.

Figura 1: Ícone do programa

Após instalado, dê dois cliques com o botão esquerdo do mouse no ícone do programa, localizado geralmente na Área de Trabalho do computador, para acessá-lo. O DigitalizaçãoPje será carregado e, em seguida, apresentará a tela de login conforme mostrado na figura 2. Digite seu login (CPF) e senha da intranet para adentrar no sistema.

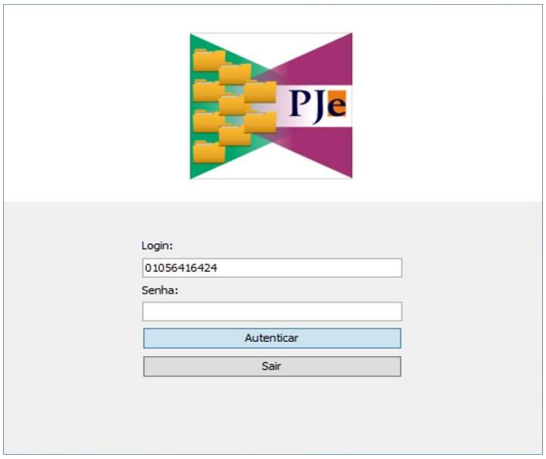


Figura 2: Tela de Login

Havendo dúvidas ou problemas de acesso, acione o suporte da Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) através de um chamado acessando o Atendimento de TI disponível no site: **https://www.tjpb.jus.br/diretorias/tecnologia-da-informacao/abrir-chamado/**.

2. CONHECENDO O MENU

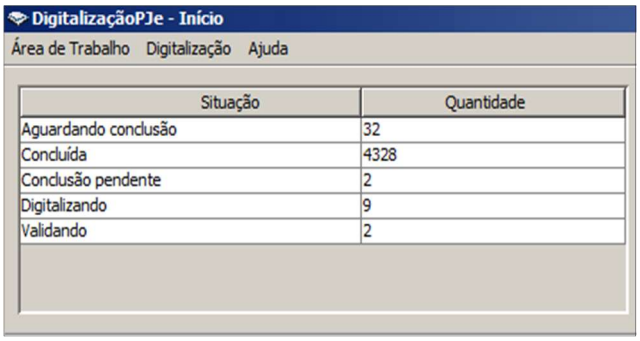


Figura 3: Tela inicial do programa

A barra de menus principal do programa DigitalizaçãoPje possui três menus: Área de Trabalho, Digitalização e Ajuda., como mostra a figura 3. Os dois primeiros serão usados durante o procedimento de digitalização dos processos físicos para o PJE (Processo Judicial Eletrônico). Eles serão melhor descritos nos itens a seguir.

a) Menu Área de Trabalho

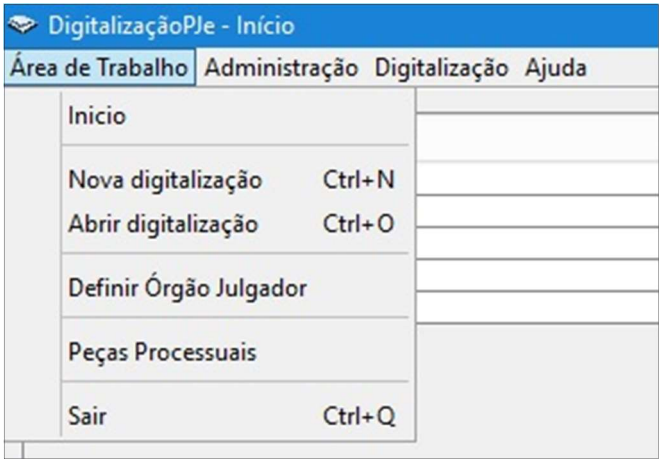


Figura 4: Menu Área de Trabalho

Este menu contém seis opções, sendo duas delas as mais usadas para o procedimento de digitalização de processos físicos: Nova digitalização e Abrir Digitalização.

O primeiro serve para digitar o número do processo a ser digitalizado no sistema, caso ele ainda não tenha sido iniciado. Já o segundo serve para abrir um processo no sistema que já foi iniciado por algum usuário, ou seja, para localizar um processo já existente mas que ainda não esteja concluído no sistema.

b) Menu Digitalização

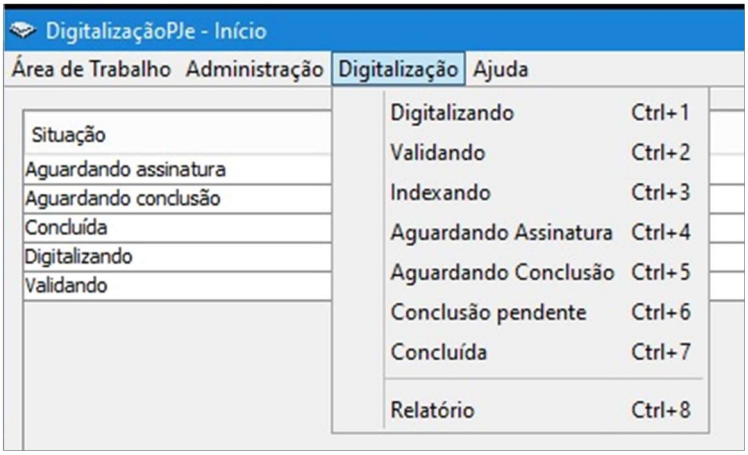


Figura 5: Menu Digitalização

Este menu será o mais usado durante todo o procedimento de digitalização e contém sete opções: Digitalizando, Validando, Indexando, Aguardado Assinatura, Aguardando Conclusão, Conclusão Pendente e Concluída.

A situação dos processos em digitalização no sistema são apresentadas em cada uma dessas opções na tela inicial do programa, como mostrado no painel abaixo do menu Digitalização da figura 5. Cada item apresentará em que fase do programa cada processo estará, possibilitando uma rápida visualização do andamento de todo o procedimento.

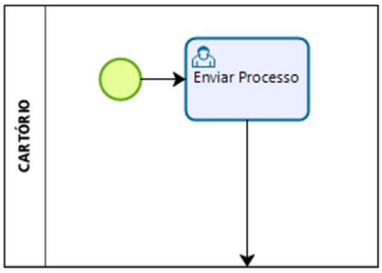
Agora que a ferramenta de digitalização foi apresentada, a partir da página seguinte iniciará a descrição completa, passo a passo, do procedimento de digitalização de processos físicos para o PJE.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO

1º PASSO: EQUIPE CARTÓRIO

1.1 Enviar Processo

Sub-Fluxo:



O Cartório encaminhará para a equipe responsável pela digitalização os processos aptos à realização do procedimento de migração, sendo **obrigatória para a remessa a inexistência de prazos em curso** para as partes/advogados e outros interessados.

Em cada processo, após **resolução de pendências processuais** como a juntada de peças, o fechamento de gerenciais, a devolução e juntada de mandados e outras correspondências, será lançada baixa no SISTEMA STI pelo **motivo 88**, sendo **automaticamente** publicada nota de foro às partes cadastradas, noticiando o início do procedimento de migração para o PJE.

A partir desse momento, não será mais possível qualquer movimentação processual, modificação cadastral ou peticionamento físico perante o SISTEMA STI, com exceção dos indicativos do local do arquivamento físico dos autos (lote/localizador), devendo as novas tramitações e manifestações processuais se darem perante o PJE, quando finalizada a migração.

Quaisquer manifestações processuais por peticionamento físico nesses processos será impedida pelo SISTEMA STI, devendo estas serem devolvidas ao remetente, sem produção de efeitos jurídicos.

Em regra, processos já arquivados não serão migrados. Assim, somente devem ser migrados os processos baixados no SISTEMA STI pelo motivo 88, razão pela qual não serão migrados quaisquer outros processos apensos já baixados por outro motivo anterior, exceto sob solicitação do magistrado titular da unidade beneficiada, quando então o feito deverá ser reativado e baixado pelo motivo 88 para efetivação do procedimento.

ATENÇÃO: Não serão migrados processos enquanto pendente o decurso de prazo processual em favor das partes ou do Ministério Público.

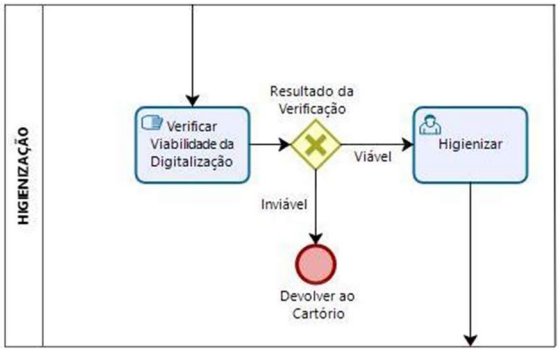
O que fazer quando?

PROBLEMA	SOLUÇÃO
Processo baixado pelo motivo 88 indevidamente.	**Devolver ao cartório e abrir chamado de TI para sua reativação.**

2º PASSO: EQUIPE HIGIENIZAÇÃO

Requisitos: 2 pessoas, extrator de grampo, borracha, lápis, caixas e elásticos

Sub-Fluxo:



2.1 Higienizar

Esta é a primeira fase do procedimento de digitalização e migração dos processos. Antes de iniciar o procedimento, o processo deve ser analisado para verificar a viabilidade da digitalização, certificando-se quanto à inexistência de prazos abertos para as partes/advogados e outros interessados, bem como se não despachos de arquivamento ou remessa a outro órgão judicial e similares.

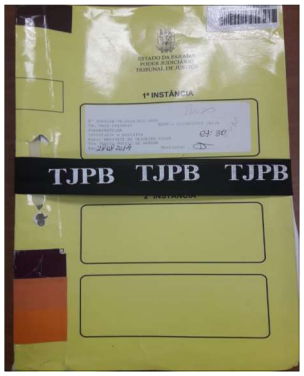


Figura 6: Processo com elástico

A higienização é uma tarefa manual que consiste em retirar vários itens do processo, tais como os telos, a capa, os grampos, os clipes metálicos ou outros objetos sólidos, recortando pontas de folhas danificadas (desde que não afetem o

conteúdo processual), desdobrando folhas amassadas, sempre tomando cuidado para manter a ordem original do processo, que deverá permanecer envolto com um elástico próprio ou material equivalente durante todas as fases do procedimento.

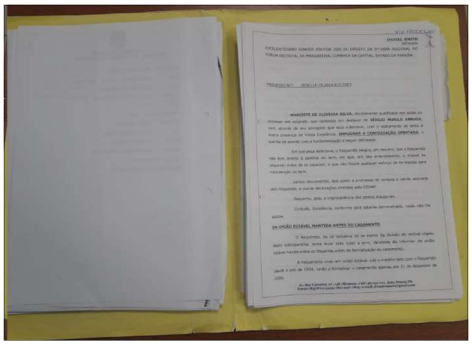
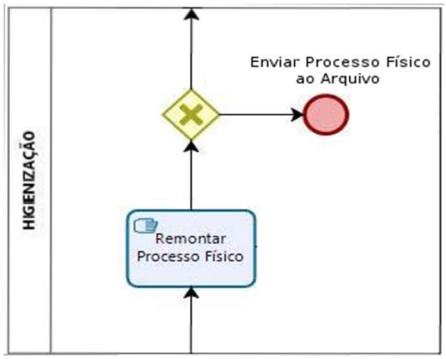


Figura 7: Processo higienizado

Concluída a higienização, o processo é disponibilizado na fila "Para digitalização" para que a equipe seguinte possa dar continuidade ao fluxo de trabalho, conforme passo 3, página 16.

2.2 Remontar

Sub-Fluxo:



A equipe de higienização é também responsável pela última fase do procedimento, conforme consta na descrição do fluxo de trabalho da página 5, denominada "Remontar Processo Físico". Sendo assim, os mesmos servidores que

inicialmente higienizaram os autos estarão agora remontando aqueles que já foram considerados migrados.

Feita a remontagem, os processos serão encaminhados diretamente para o arquivo. Neste momento, é bom contar com a ajuda dos servidores da Seção de Arquivo da Comarca.

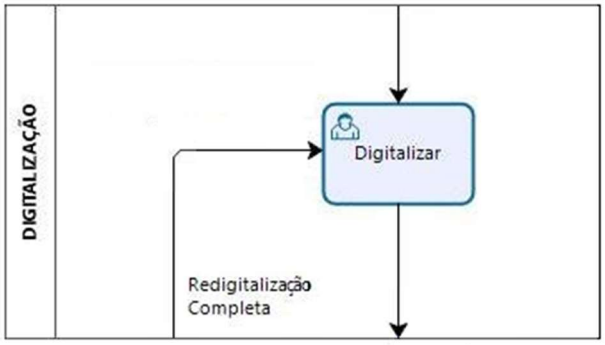
Boas Práticas

- Lembrar de sempre numerar e corrigir as páginas amassadas ou dobradas, a fim de agilizar o processo de digitalização;
- Não deixar protocolos de distribuição numerados, grampeados nas respectivas peças processuais, com o grampo soltos, mas presos com clipe;
- Diligenciar o máximo possível a fim de retirar todos os grampos que encontrar, considerando que a sua não retirada acarretarão atrasos no processo de digitalização, travamentos do escâner ou a danificação do equipamento;
- Cortar as capas das cartas precatórias, ao invés xerocopiar, e diligenciar para que o corte seja feito nas dimensões do papel quanto à sua largura, desde que não exista prejuízo ao conteúdo processual;
- Retirar o grampo e separar a carta com AR, sobre motivo de devolução da mesma, da correspondência para agilizar o trabalho da digitalização.

3º PASSO: EQUIPE DIGITALIZAÇÃO

Requisitos: 2 pessoas, 2 computadores e 2 escâneres.

Sub-Fluxo:



3.1 Digitalizar

Aqui se inicia a fase de digitalização propriamente dita. De início, certifique-se de que seu escâner esteja corretamente configurado, notadamente quanto ao formato do arquivo das imagens, obrigatoriamente JPEG, com resolução obrigatória de 300 dpi.

A seguir, nas figuras 8 e 9, estão as configurações obrigatórias dos escâneres Fujitsu S1500 e Kodak i1150, os mais comuns no tribunal, conforme o formato de digitalização aceito pelo programa.

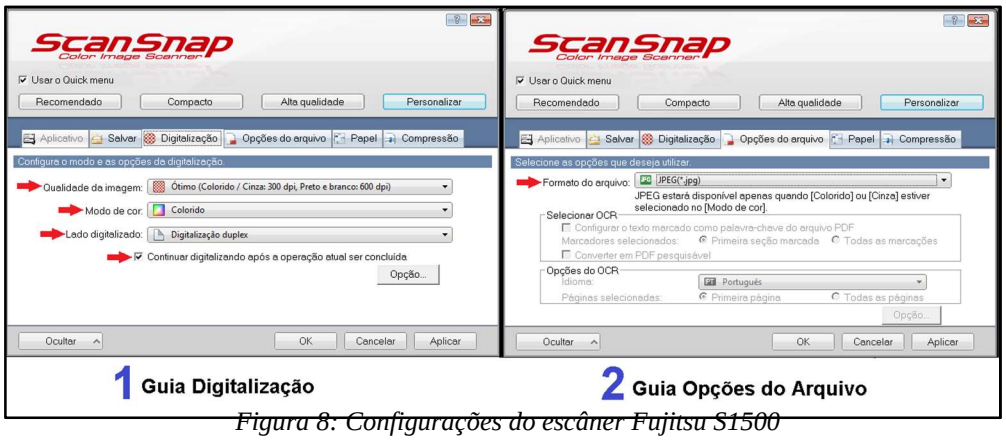


Figura 8: Configurações do escâner Fujitsu S1500

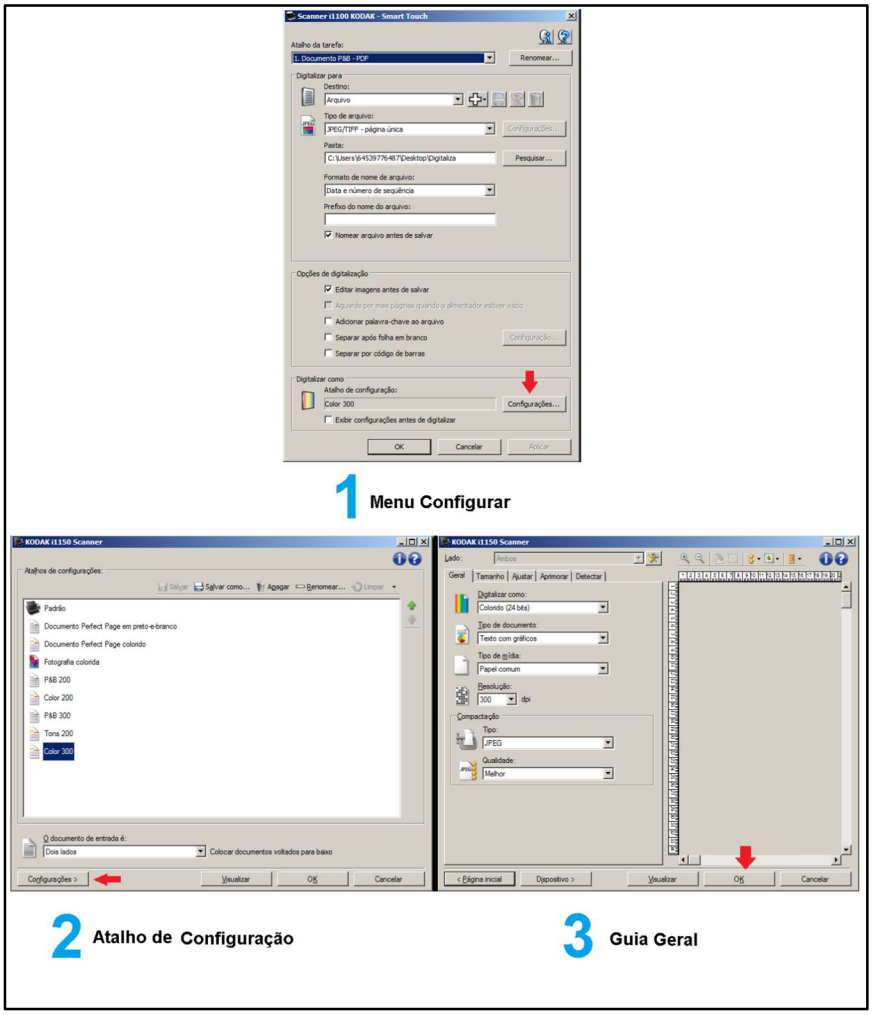


Figura 9: Configurações do escâner Kodak i1150

O servidor verificará se ainda existe algum grampo ou qualquer item que possa danificar o escâner e impedir a conclusão da digitalização. Sendo algo de

simples remoção, o próprio digitalizador retirará e procederá com a digitalização. Caso a higienização não tenha sido satisfatória, é o caso de o processo retornar a fase anterior para fila de pendências, passo 2.1, página 13.

É preciso posicionar as folhas do processo no escâner, na quantidade permitida pelo equipamento e iniciar a digitalização, sempre mantendo a ordem das peças processuais.

Todas as folhas do processo serão obrigatoriamente escaneadas, sendo cada verso e cada anverso transformados em um arquivo em JPEG. Todos eles, por essa configuração, serão salvos em uma pasta específica, que deverá ser nomeada com o número do processo para melhor identificação e disponibilizada na rede.

Concluído o procedimento de digitalização, o processo físico é colocado na fila "Digitalizados", envolvido por elástico, para que a equipe de validação possa dar continuidade ao fluxo de trabalho, importando as imagens no sistema DigitalizaçãoPje.

O que fazer quando?

PROBLEMA	SOLUÇÃO
Quando houver objetos não digitalizados.	**Colocar Lembrete na capa do processo para, na fase seguinte, ser certificado e guardado.**

Boas Práticas

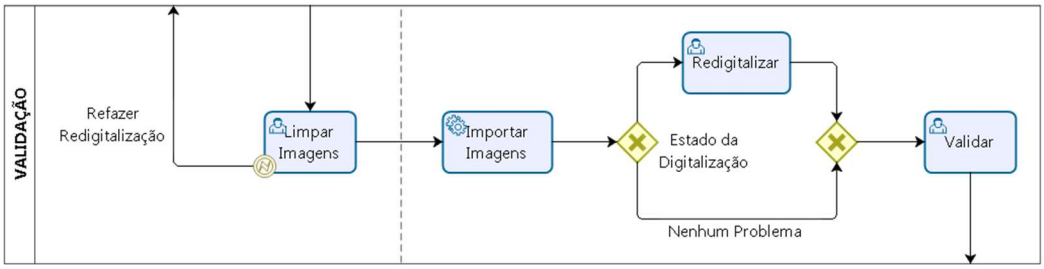
- Etiquetar processos, informando n° de páginas e data, antes de iniciar a digitalização a fim de otimizar rendimento do trabalho;
- Antes de iniciar a digitalização, organizar o processo dividindo-o em blocos de páginas para melhor manuseio e disposição dos mesmos durante o escaneamento;
- Separar os processos já digitalizados dos não digitalizados a fim de evitar que aqueles sejam novamente digitalizados;

- Ao observar que o processo de digitalização tornou-se muito lento, reinicie o computador para que seja liberada memória RAM e a máquina se torne mais rápida. Se possível, faça isso a cada 2 (duas) horas de trabalho.
- Salvar processos digitalizados na própria máquina de trabalho, sempre deixando cópia de segurança em pasta denominada, por exemplo, "Cópia de segurança";
- Criar e salvar subpastas, denominadas com a data do dia, e armazenar as digitalizações dos, pelo menos, 7 ou 10 últimos dias de trabalho, para evitar que um mesmo processo seja digitalizado novamente;

4º PASSO: EQUIPE VALIDAÇÃO

Requisitos: 4 pessoas, 4 computadores e 4 escâneres.

Sub-Fluxo:



4.1 Limpeza das imagens

O Servidor colhe o processo físico da fila “Digitalizados”. Em seguida, ele move (recortar e colar) para a sua máquina a pasta específica do processo escolhido, que deve estar localizado numa pasta de rede com os processos digitalizados.

No “Visualizador de Imagens” do Windows, inicia-se de fato a limpeza. Essa limpeza servirá para deletar páginas inteiramente brancas, além de girar a imagem, quando necessário, para posição correta de visualização. As páginas numeradas, mesmo que não contenham informação ou contendo informação "em branco", não devem ser excluídas.

É o momento também de averiguar, pela numeração existente nas imagens digitalizadas, se está faltando alguma página, e digitalizá-las se necessário, não esquecendo de colocá-las na ordem correta.

Ainda não é necessário conferir a imagem digitalizada com o processo físico, já que essa validação será feita na etapa seguinte à limpeza das imagens, dentro da ferramenta DigitalizaçãoPJe.

4.2 Importando as imagens no “DigitalizaçãoPJe”

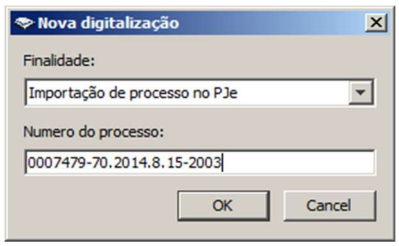


Figura 10: Botão "OK" para iniciar a importação das imagens

Feitas as correções necessárias, o servidor digitará o número completo do processo e importará as imagens na ferramenta "DigitalizaçãoPJe", utilizando o comando "Nova digitalização" e depois clicando em "OK", conforme figura 10.

Figura 11: Botão "Adicionar" para selecionar a pasta com as imagens

Em seguida, é necessário mostrar ao programa onde estão as imagens digitalizadas relativas ao processo adicionado, o que é feito clicando-se no botão "Adicionar" e indicando a pasta específica do processo com as imagens conforme figuras 11 e 12.

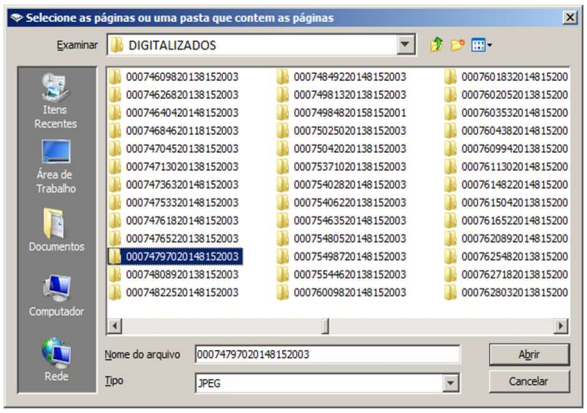


Figura 12: Pasta específica do processo com as imagens

DICA: Havendo vários processos para importar, poderão ser abertas várias telas (instâncias) da ferramenta, uma para cada processo.

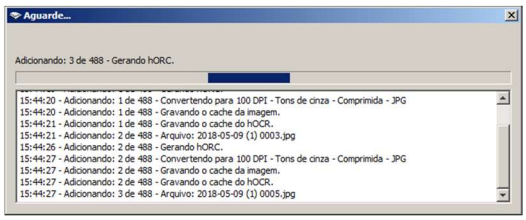


Figura 13: Imagens sendo processadas pelo programa

O processamento das imagens para importação no DigitalizaçãoPJe é realizado pelo programa e demora, na maioria das vezes, cerca de 15 (quinze) minutos, mas dependerá de outros fatores como velocidade de processamento da máquina, da quantidade de memória RAM e do número de imagens a serem processadas. Importadas as imagens com sucesso, para seguir à próxima etapa, clique no botão "Avançar".

DICA: Com mais de uma tela aberta, simultaneamente, também é possível importar as imagens de cada processo e realizar a validação propriamente dita, com cada tarefa em sua própria janela.

4.3 Validação

Após o término da importação das imagens, o processo cairá na fase do programa chamada “Digitalizando”, onde é possível adicionar, alterar posição, auto ordenar e excluir páginas do processo. Feitas eventuais alterações, clique no botão “Avançar”.

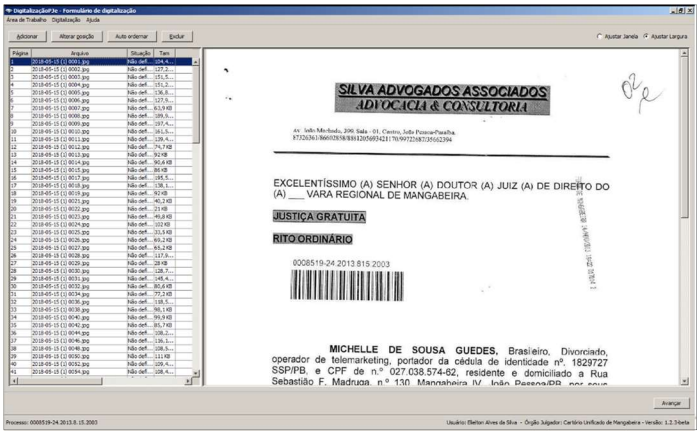


Figura 14: Visualização das imagens digitalizadas

O processo, automaticamente, foi para a fase do programa denominada “Validando”, e a tela que surgirá permite que o servidor visualize cada página do processo. Este é, portanto, o momento de comparar minuciosamente as folhas do processo físico com as imagens importadas no DigitalizaçãoPJe e, em cada folha, marcar a opção “válida” ou “inválida”, conforme o caso.

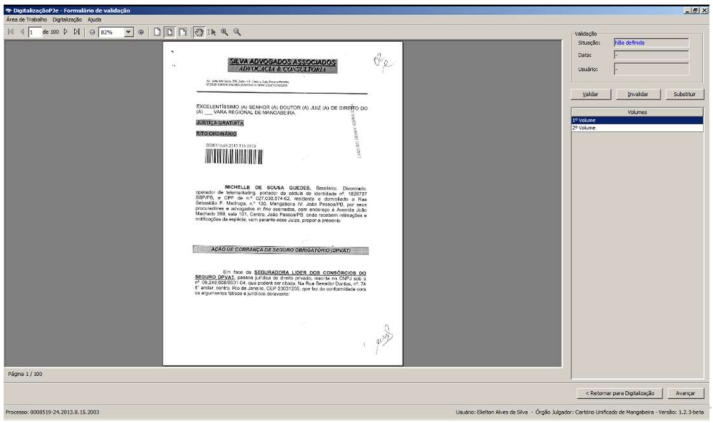


Figura 15: Validação das imagens

Feito isso e havendo imagens inválidas para exclusão, é necessário voltar para a tarefa "Digitalizando" e proceder com a exclusão das páginas, tal como descrito no primeiro parágrafo desta página. A substituição das imagens, inclusive por aquelas que forem coloridas, é feita sem retornar à tarefa anterior, clicando-se no botão "Substituir" conforme figura 15.

DICA: para facilitar a exclusão das páginas inválidas, na fase Validando, agrupe as páginas pela coluna "Situação" (figura 14), reordenando-as, após a exclusão, clicando na coluna "Arquivo".

Todas as folhas estando "válidas", o servidor poderá clicar em "Avançar", direcionando o processo para a fase do programa chamada "Indexando", que é tarefa a ser realizada por outra equipe.

Por fim, o processo físico é colocado na fila "Para Indexação".

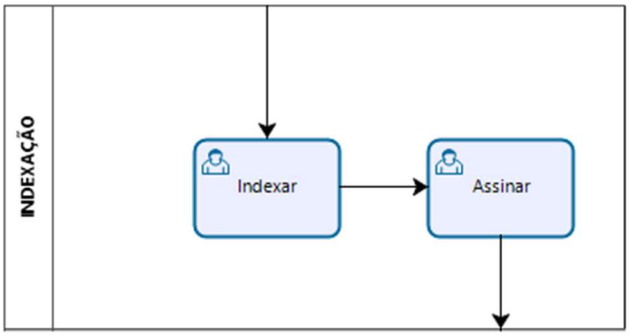
O que fazer quando?

PROBLEMA	SOLUÇÃO
Faltam poucas páginas para digitalizar e/ou estão fora de ordem.	**Digitalizar, sem retornar o processo, e reorganizar.**
Processos com diferença muito grande entre uma página e outra, por erro de numeração dos autos físicos. **Ex: da página 83 pula para 142.**	**Colocar observação na capa para a última equipe certificar quando chegar no PJE.**

5º PASSO: EQUIPE INDEXAÇÃO

Requisitos: 1 pessoa, 1 computador.

Sub-Fluxo:



5.1 Indexar

Nesta fase, o servidor fará a marcação, na ferramenta DigitalizaçãoPJe, da petição inicial (peça de marcação obrigatória), da Contestação, da Sentença e do Acórdão, havendo, para facilitar o cumprimento dos atos e decisões no PJE.

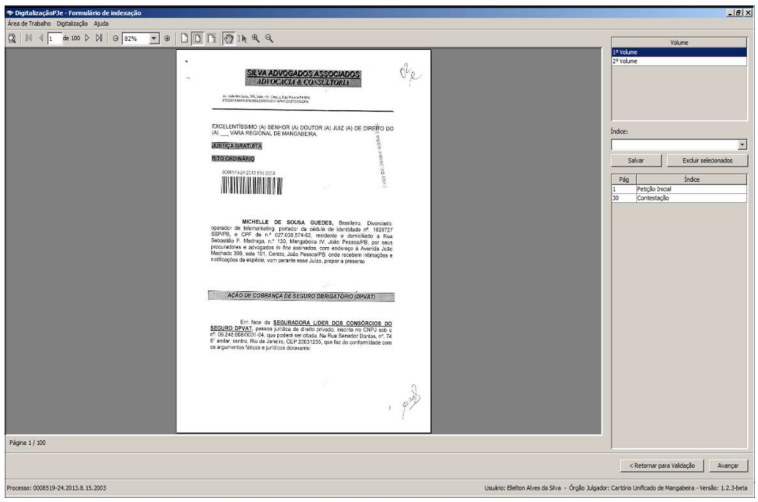


Figura 16: Selecione o "Índice" e clique "Salvar" para marcar

Na primeira página faz-se a marcação “Petição Inicial”. Em seguida, procura-se as demais peças de interesses a fim de serem marcadas também.

DICA: Para facilitar a procura, é possível pesquisar no texto do processo por quaisquer palavras na ferramenta, através do botão indicado por uma seta vermelha na figura 17.

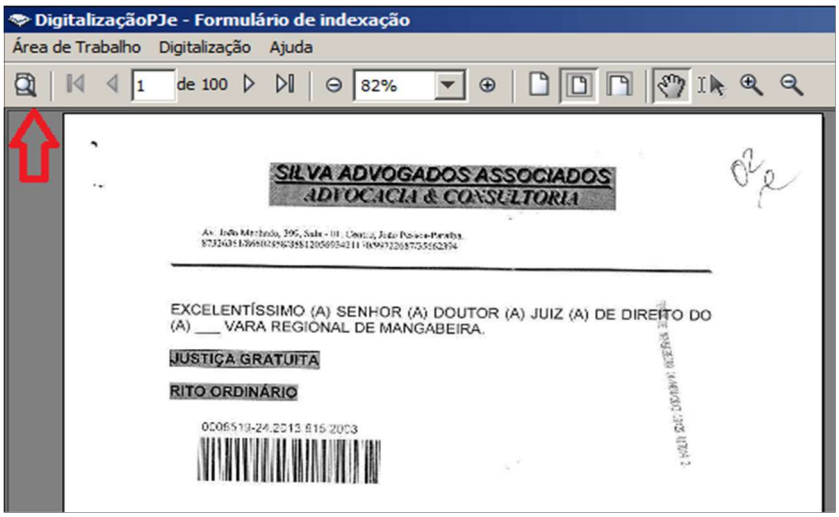


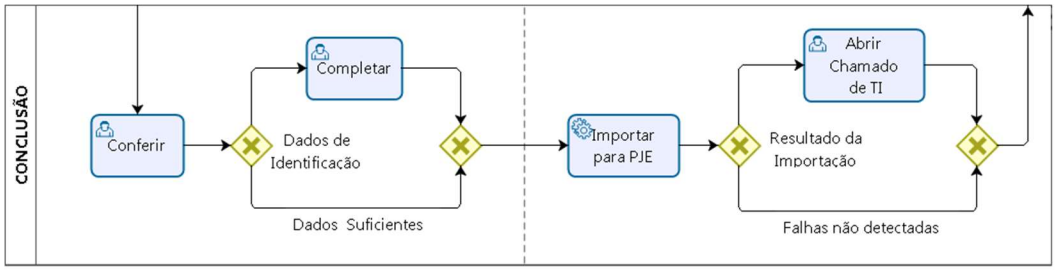
Figura 17: Botão “Pesquisar”

Por fim, clica-se em avançar para proceder com a assinatura eletrônica do processo. Na assinatura, basta inserir o Certificado Digital, registrar a senha e clicar em “Avançar”. Na ferramenta, o processo eletrônico será direcionado para a fila “Conclusão”, enquanto que o físico deve ser colocado na fase do programa chamada “Aguardando Conclusão”.

6º PASSO: EQUIPE CONCLUSÃO

Requisitos: 1 pessoa, 1 computador.

Sub-Fluxo:



6.1 Conferência

Nesta etapa, é necessário conferir as informações que foram importadas dos cadastros do SISTEMA STI referente aos dados do processo, tais como:

- ✓ Valor da causa
- ✓ Classe e assunto
- ✓ Vara e comarca
- ✓ Data da distribuição
- ✓ Nome das partes, sua qualificação e endereço
- ✓ OAB cadastrada
- ✓ Competência

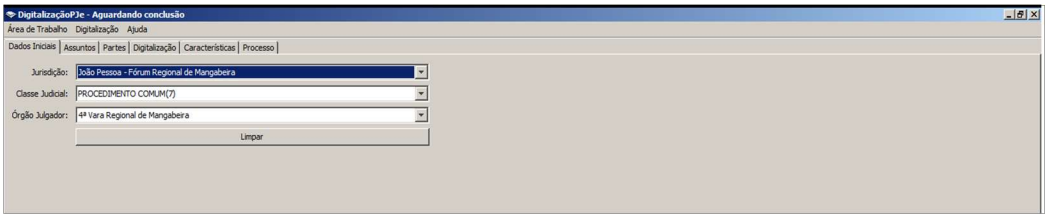


Figura 18: Dados de identificação do processo

Os dados são carregados automaticamente com a escolha da jurisdição. Feita a conferência, avalia-se se está tudo correto, bastando completar os dados faltantes manualmente. Para encerrar, clica-se no botão "Salvar" e no botão "Validar" e, inexistindo pendências, clica-se no botão "Concluir" para que o processo seja migrado para o PJE.

Concluído o processamento de importação pelo programa, o último passo é consultar o número do processo no PJE (figura 19) para conferir se, de fato, foi migrado. Caso não seja localizado, é preciso abrir um chamado junto à Central de Chamados, disponível na Intranet, direcionando-o para "Atendimento PJE" e reservando o processo físico na fila de "Pendências", a fim de aguardar a solução.

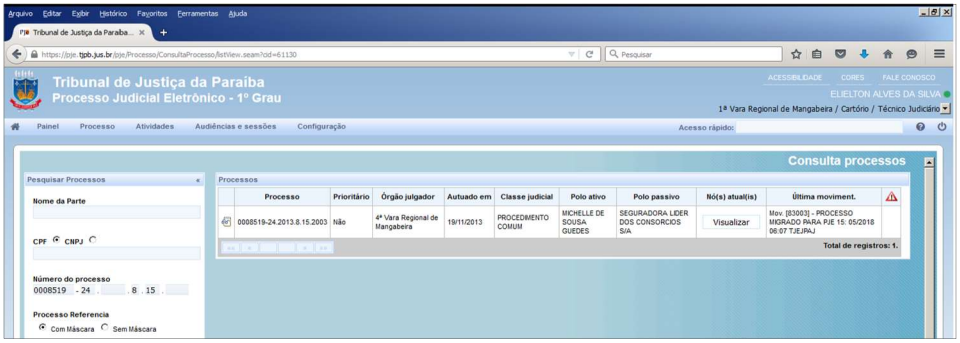


Figura 19: Visualização do Proceso migrado no Pje

Estando tudo certo, fazer a transferência do processo físico para a fila de "Migrados" a fim de que a equipe de higienização possa remontá-lo e, enfim, encaminhá-lo ao arquivo, conforme passo 2.2, página 14.

O que fazer quando?

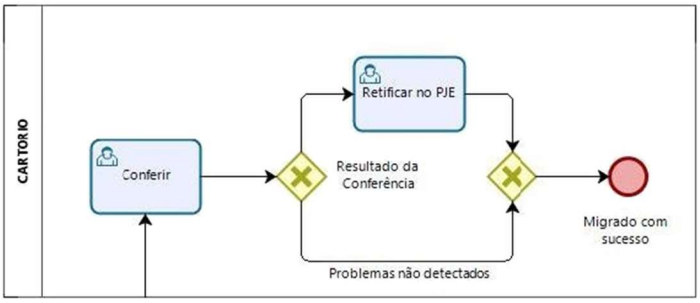
PROBLEMA	SOLUÇÃO
Quando o assunto do processo não existir no PJE.	**Reclassificar ou abrir chamado solicitando inclusão do assunto.**
Erro na Conclusão quando não há réu.	**Cadastrar a parte INATIVAR, com o CPF genérico 100.000.001-08.**
O programa DigitalizaçãoPJe não importa o CPF do Advogado.	**Excluir Advogado no Digitaliza e incluir no PJE.**
Não é possível mudar o assunto principal.	**Remover todos e adicionar novamente.**
Advogado(a) com mais de um cadastro na parte.	**Excluir o cadastro excedente.**
O programa DigitalizaçãoPJe importou os defensores públicos.	**Excluir o representante processual Defensor.**
Assuntos não localizados.	**A pesquisa é do tipo *case-sensitive*, ou seja, diferencia maiúsculas e minúsculas.**

Boas Práticas

- Para processos apensos, anotar o número para poder fazer a associação no PJE;
- Se o menu da competência do juízo não aparecer, use as setas do teclado para visualizá-las.

7º PASSO: EQUIPE CARTÓRIO

Sub-Fluxo:



7.1 Conferência

Concluído o procedimento de migração dos autos físicos para o PJE, o servidor avaliará se tudo está correto com os dados importados do SISTEMA STI e, caso seja necessário, procederá com as retificações no próprio sistema PJE, até a efetivação da intimação final das partes, conforme definido no Ato de regulamentação do procedimento de migração.

O objetivo é que, ao final das conferências e retificações eventualmente necessárias, o servidor lance ato ordinatório no processo eletrônico migrado indicando a conclusão do procedimento de migração e intimando, conforme o caso, as partes, por seus advogados, defensores públicos ou dativos, Fazenda Pública e o Ministério Público, regularmente habilitados perante o sistema de processo eletrônico – PJE, para que se manifestem sobre a regularidade do procedimento de migração, notadamente quanto a integridade e visibilidade dos autos virtualizados, em 10 (dez) dias, sob pena de preclusão, tudo conforme procedimento detalhadamente descrito a seguir.

7.2 Retificar no PJE

Para iniciar o procedimento de retificação do processo, deve o servidor se logar no PJE e procurar pelos processos recém migrados na tarefa "[Migração] Retificar Autuação", indicada pela seta vermelha da figura 20.

ATENÇÃO: as etapas trilhadas no PJE estão descritas em detalhes no "Fluxo de Ações Pós Migração dos Físicos", localizada no **Anexo** da página 37.

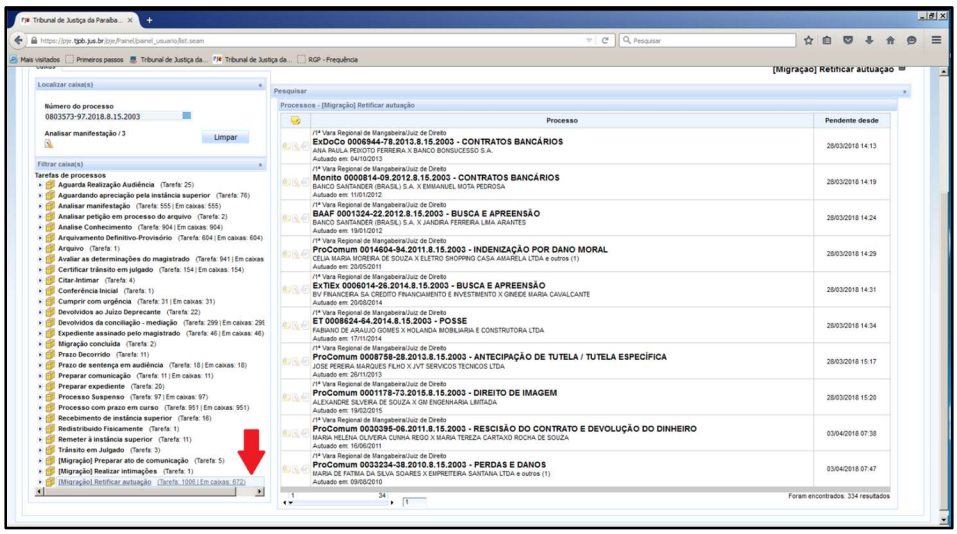


Figura 20: Localização da tarefa contendo os processos recém migrados

Clicando na tarefa mencionada no parágrafo anterior, será exibida uma lista de processos. Selecione um dos processos e clique no ícone para começar a trabalhar com ele. Feito isso, será exibida uma tela contendo o botão "Retificar autuação", conforme a figura 21, e clique sobre ele.

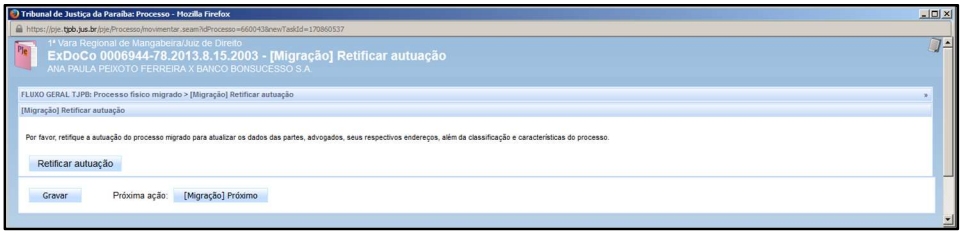


Figura 21: Botão Retificar autuação

Será exibida uma tela onde o servidor poderá retificar os dados de identificação do processo. Na figura 22, é possível observar que há 6 (seis) guias de dados com os nomes: Dados Iniciais, Assuntos, Partes, Características do Processo, Associados e Processo. Clique sobre a guia específica para a retificação dos dados que forem necessários.

Figura 22: Guias com os dados do processo

Por exemplo, a inserção sobre a informação de que o processo está sob segredo de justiça encontra-se na guia “Características do Processo”. Já para retificar dados das partes ou de de seus advogados, o servidor a buscará na guia “Partes”.

ATENÇÃO: clique sempre botão “Gravar” todas as vezes que modificar alguma informação nessas guias.

Estando todas as informações de identificação do processo corretas, clique sobre o botão “[Migração] Próximo” (vide figura 21) a fim de seguir para etapa de Visualização de Audiências.

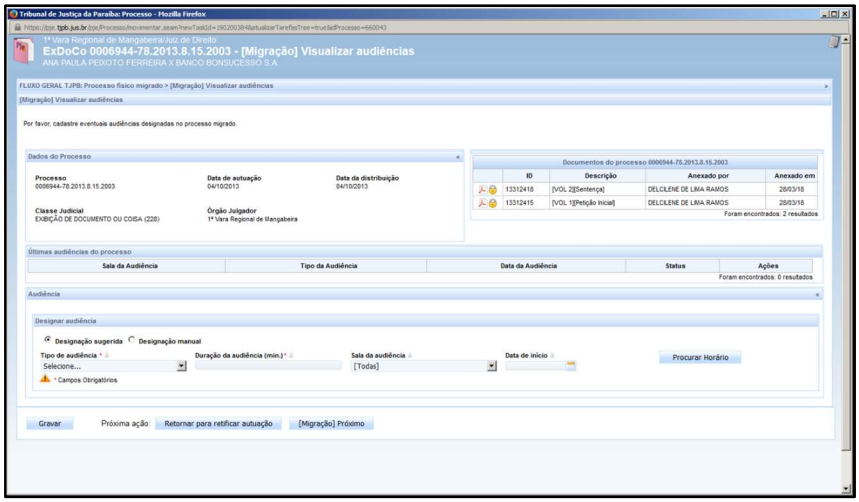


Figura 23: Tela de visualização e marcação de audiências

Quanto às audiências, cheque no processo se existem e, caso seja necessário, modifique ou agende uma audiência clicando-se no botão "Gravar" quando tiver terminado, conforme consta na figura 23.

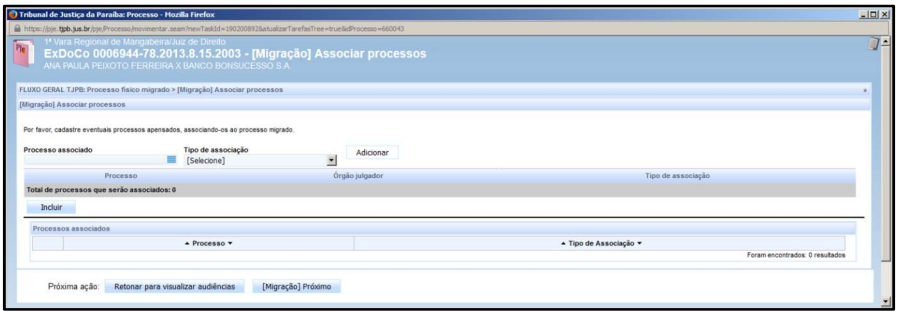


Figura 24: Associação de processos

Estando tudo correto, clique sobre o botão "[Migração] Próximo" para seguir à etapa de Associação de Processos. Verifique se existem processos apensos a este que o servidor está retificando e proceda com as associações necessárias consultando os processos, clicando em "Adicionar" e, quando todos os apensos forem adicionados, clicar no botão "Incluir" (figura 24).

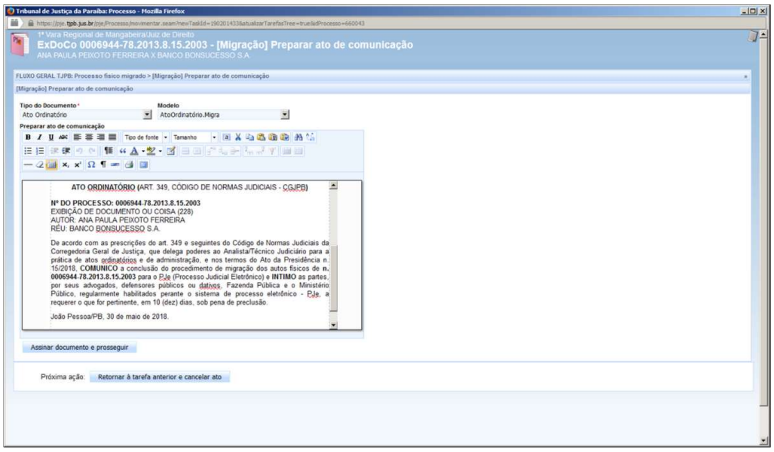


Figura 25: Preparação da Certidão de Migração

Para prosseguir, clique no botão "[Migração] Próximo" para adentrar na etapa de "Preparar Ato de Comunicação". O servidor preparará um ato ordinatório cientificando as partes sobre a conclusão do procedimento de migração dos autos físicos, exceto quando todas as partes já tiverem se manifestado nos autos eletrônicos, sem questionamentos quanto ao procedimento de migração. Já existe um modelo disponível com um texto pré-formatado. Para acessá-lo, clique no campo "Modelo" (figura 25), e na opção "AtoOrdinatório.MigraçãoFísicosPJe".

Estando o Ato de Comunicação pronto, clique em "Assinar documento e prosseguir" para acessar a etapa de "Realizar Intimações".

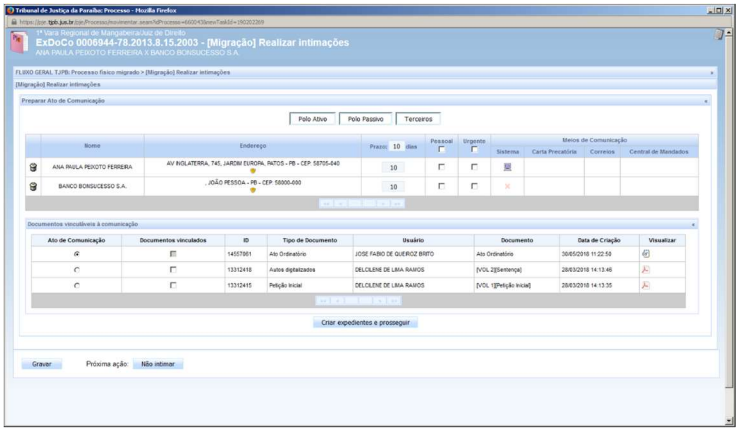


Figura 26: Realizando as intimações

As intimações no procedimento de migração são realizadas através de um novo recurso do PJe (MiniPAC), que permite a intimação de várias partes, através de um único ato, em uma só tela. Assim, na seção “Meios de Comunicação”, visualizada na figura 24, através da opção “Sistema”, selecione o tipo de intimação clicando sobre o espaço vazio das opções disponíveis: Sistema, Carta Precatória, Correios ou Central de Mandados. Faça essa operação para cada parte que for intimada.

Em que pese o MiniPAC permitir a intimação por vários meios de comunicação, para fins de migração, a intimação das partes, sempre através de seus advogados, a intimação dos defensores públicos ou dativos, da Fazenda Pública e do Ministério Público, quando regularmente habilitados perante o PJE, deve ser realizada pela opção "Sistema", para manifestação em 10 (dez) dias, dispensada a intimação das partes sem assistência de advogado, tudo conforme art. 6º do Ato da Presidência n. 15/2018. Havendo advogado não habilitado, o servidor não o intimará e lançará certidão indicativa do fato, promovendo-se a conclusão do feito para regularização da representação em prazo razoável, segundo critério judicial.

Ainda na figura 26, o ícone dentro da coluna “Sistema”, para cada parte processual, indica que a intimação está habilitada para ser enviada através do próprio PJE. Em sentido oposto, um ícone "X" indica que não é possível a intimação via sistema, quando será necessária a certificação referida no parágrafo anterior para a parte não habilitada.

Em seguida, selecione os documentos que acompanharão a intimação (normalmente o ato ordinatório e/ou a certidão elaborados na tarefa anterior), se houver, clique em “Gravar” e depois em “Criar expedientes e prosseguir”.

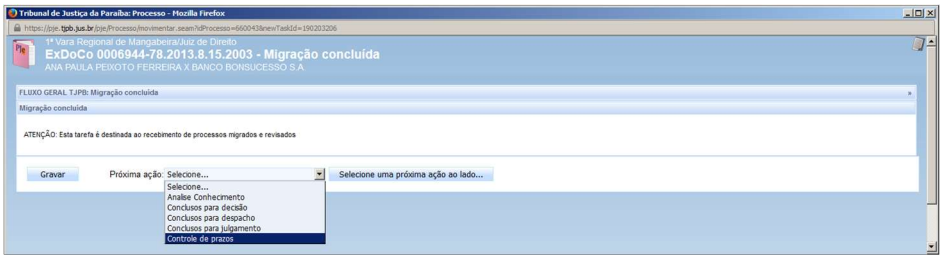


Figura 27: Controle de Prazos

A última etapa do procedimento de retificação feita pelo cartório, é checagem do controle de prazos. O servidor selecionará a ação "Controle de Prazos" e clicará no botão "Selecione uma próxima ação ao lado..." (figura 27).

7.3 Casos Especiais

Há casos em que o servidor poderá se deparar com um processo migrado que não possua advogado habilitado para uma ou mais partes, como também com processos que contenham objetos que, por sua particularidade, não foi possível ser digitalizado.

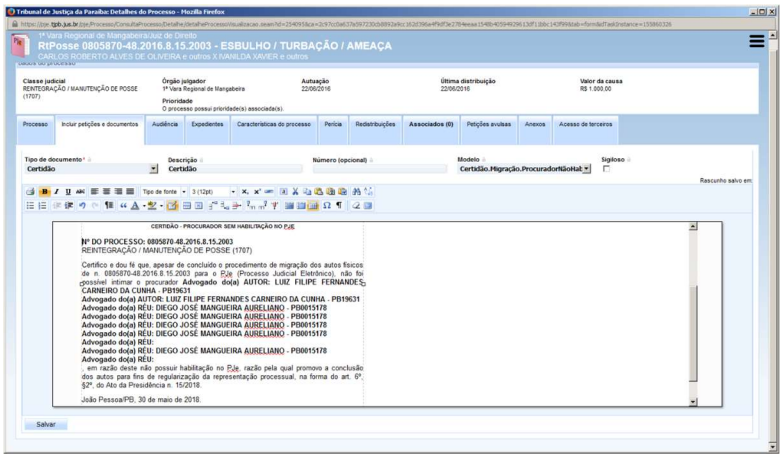


Figura 28: Certidão de procurador não habilitado

Nestes casos, o servidor poderá consultar o processo específico e clicar na aba “Incluir petições e documentos”, visível na figura 28. Observe que há um documento denominado “Certidão – Procurador sem Habilitação no PJE”. Trata-se de um modelo textual pré-formatado e disponível para o servidor clicando na seção “Modelo” e na opção: “Certidão.Migração.ProcuradorNãoHabilitado”.

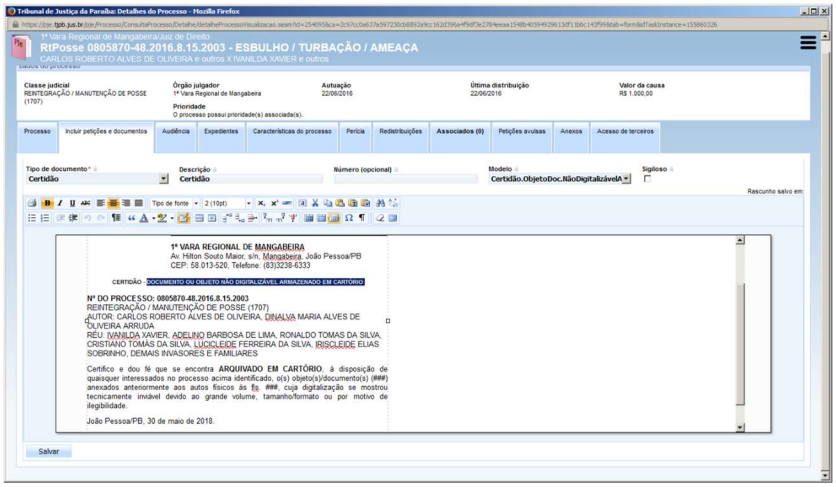
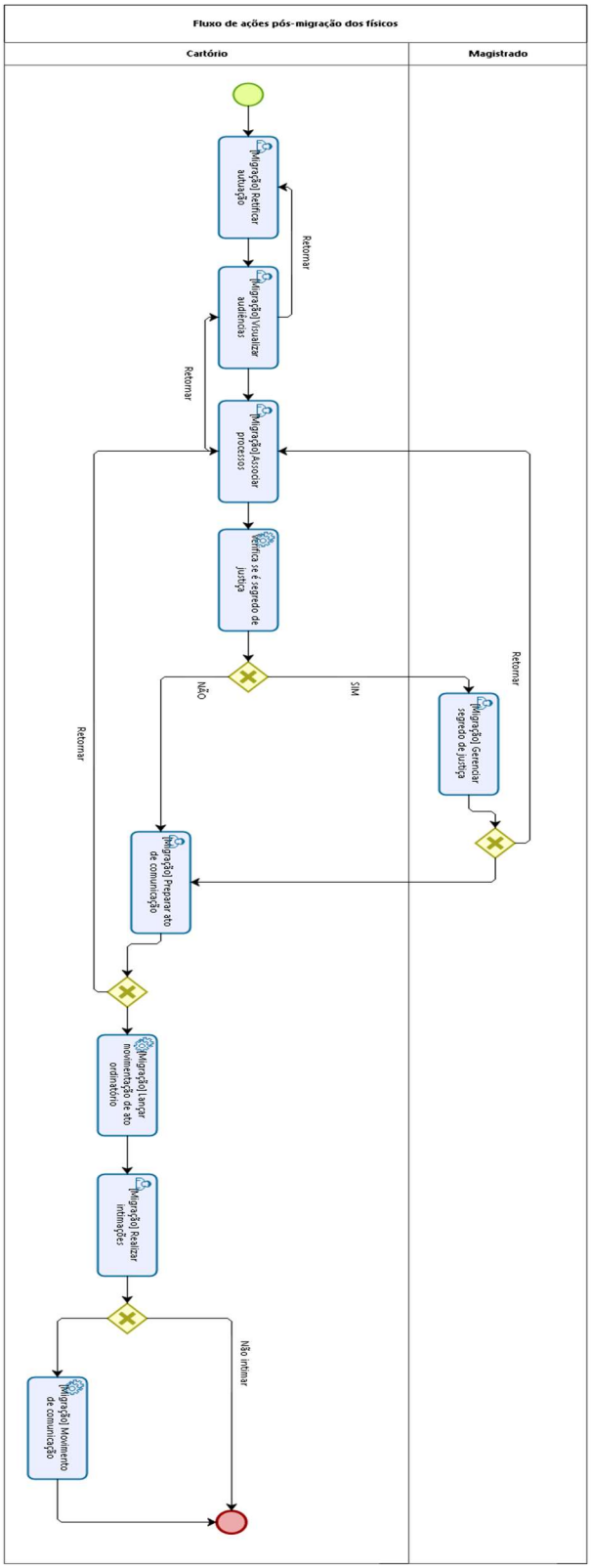


Figura 29: Certidão de objeto não digitalizável

Do mesmo modo, o servidor procederá quando o caso se tratar de objetos não digitalizados. Para isso, basta alterar o modelo selecionando a opção “Certidão.ObjetoDoc.NãoDigitalizável”, como consta na figura 29.

ANEXO


Fluxo de ações pós-migração dos físicos
Cartório
Magistrado
[Migração] Retificar autuação
Retomar
[Migração] Visualizar audiências
Retomar
[Migração] Associar processos
Verifica se é segredo de justiça
Retomar
SIM
NÃO
[Migração] Gerenciar segredo de justiça
Retomar
[Migração] Preparar ato de comunicação
[Migração] Lançar movimentação de ato ordinatório
[Migração] Realizar intimações
Não intimar
[Migração] Movimento de comunicação

ESTADO DA PARAÍBA

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA