

**MANUAL PARA DIGITALIZAÇÃO  
DE PROCESSOS JUDICIAIS  
EQUIPAMENTO KODAK I2400**



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

de Santa Catarina

---

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

A sociedade está sendo transformada pelo acelerado avanço que, desde o começo do Século XX, vem ocorrendo na área da tecnologia da informação. Esse avanço tecnológico tem influenciado diretamente as relações humanas, proporcionado muitas conquistas, e, principalmente, apontado para novas diretrizes para o mundo moderno.

O Poder Judiciário catarinense não poderia deixar de acompanhar essa nova realidade e, atento a todas essas mudanças, tem se esforçado para desburocratizar a Justiça. Para tanto, aderiu a sistemas digitais e eletrônicos mais eficientes, práticos e rápidos, de modo a possibilitar que a sociedade tenha acesso a uma prestação jurisdicional ágil, célere, efetiva e cada vez mais adaptada à realidade.

Em outubro de 2014, o Tribunal de Justiça de Santa Catarina consolidou a implantação do Sistema de Automação do Judiciário, versão 5, no primeiro grau de jurisdição, e, desde então, o processo eletrônico é uma realidade presente em todas as comarcas do Estado.

Essa nova perspectiva, chamada “era digital”, traz consigo benefícios significativos, dentre os quais se destacam: transparência e agilidade no trâmite processual; comodidade para as partes e os advogados no acesso aos autos; desobstrução do ambiente de trabalho; redução de custos com materiais de expediente e, conseqüentemente, impacto ambiental.

A modernização do Judiciário catarinense é um “caminho sem volta” e este manual é a ferramenta necessária para que nós, operadores do Direito, possamos mais rapidamente usufruir e, também, oferecer à sociedade os benefícios de uma justiça 100% digital.

Assessoria de Modernização Judiciária  
Diretoria-Geral Administrativa



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

---

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>PRIMEIRA ETAPA – SANEAMENTO DO PROCESSO.....</b>	<b>5</b>
<b>SEGUNDA ETAPA – PREPARAÇÃO DO PROCESSO.....</b>	<b>7</b>
<b>TERCEIRA ETAPA – DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO.....</b>	<b>9</b>
<b>QUARTA ETAPA – CONFERÊNCIA DO PROCESSO DIGITALIZADO.....</b>	<b>14</b>
<b>QUINTA ETAPA – PREPARAÇÃO DO PROCESSO PARA IMPORTAÇÃO.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO I – CERTIDÃO NARRATIVA FIDEDIGNA.....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO II – CERTIDÃO NARRATIVA COM OBSERVAÇÕES.....</b>	<b>27</b>



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

---

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

## INTRODUÇÃO

Este Manual foi elaborado para digitalização de processos com a utilização do equipamento KODAK I2400, *software* Kodak Capture Pro.

O Tribunal de Justiça buscou esse *software* com o objetivo de otimizar a forma de digitalização do acervo.

Com o procedimento de importação automática, ocorrerá a limpeza da pasta digital, o processo será automaticamente transformado em processo virtual e as peças serão liberadas no SAJ. Assim, restará somente a necessidade de categorizá-las.



## PRIMEIRA ETAPA – SANEAMENTO DO PROCESSO

Objetivo	Saneamento do processo.
Justificativa	Faz-se necessário sanear o processo para que a digitalização, em sua fase inicial, não corra o risco de gerar pendências.
Riscos	<p>Caso não seja realizado o saneamento do processo, haverá problemas no tocante à confirmação dos expedientes, com a geração de duplicidades sem a manutenção da ordem cronológica dos documentos, e conseqüente impossibilidade para redistribuição dos processos entre unidades. Quanto aos documentos não juntados, será necessário localizá-los na fila “aguardando digitalização”, digitalizá-los e movê-los para a fila “aguardando análise do cartório”.</p> <p>Se o processo no SAJ não estiver em carga no cartório, não será possível a importação automática – Esaj.</p>

## COMO FAZER

1. Separar e sanear os processos, o que consiste em eliminar as pendências de juntada, confirmar a movimentação dos expedientes ainda não confirmados ou, ainda, excluir movimentações errôneas, além de corrigir a competência do processo, se necessário, para que entre no fluxo correto.
2. Realizar a carga dos processos para o cartório, tendo em vista que no processo digital não existe a movimentação de carga de processo.
3. Definir a caixa do processo físico para facilitar sua localização, caso seja necessário. Sugere-se que a numeração das caixas seja diferente da usada no arquivamento definitivo, iniciando, por exemplo, pelo número 5.000. Observação: não realizar o arquivamento, apenas a definição de caixa.



## SEGUNDA ETAPA – PREPARAÇÃO DO PROCESSO

Objetivo	Preparação do processo para ser digitalizado.
Justificativa	Nessa etapa, é indispensável que os processos sejam bem preparados, ou seja, que tenham todos os grampos e cliques retirados de suas folhas para que não haja constantes interrupções na etapa de digitalização.
Riscos	Interrupção da digitalização para desobstrução da folha na digitalizadora, o que pode causar danos ao equipamento, além da perda de produtividade.



### Dicas

- ✓ Os documentos devem ser preferencialmente originais e, no caso de cópia, observar se está legível, em boa resolução impressa e alinhada com as margens da página, para facilitar sua visualização nos autos digitais.
- ✓ Há documentos que não podem ser colados, uma vez que possuem informações no verso. Nesses casos, é necessário informar, na certidão narrativa, o número da folha em que o documento estava grampeado e, ainda, que foi transformado em “x” folhas. Exs.: cheques, boletos, carnês, extratos bancários, documentos com autenticação mecânica.
- ✓ Documentos grampeados: o grampo deve ser retirado com cuidado e o documento colado na própria folha. Exs.: ARs, pagamentos de custas, boletos, etc. Caso a folha seja danificada pela extração do grampo, ter o cuidado de colar o documento em cima da parte atingida.
- ✓ Não há problema em colar o documento no sentido transversal da folha, pois no momento da digitalização há possibilidade de girar a folha, bem como no SAJ5.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

---

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

- ✓ Nos ARs negativos, se o motivo da devolução estiver carimbado no envelope, recortar essa parte e colá-la abaixo do AR.

### COMO FAZER

1. Desmontar o processo, o que consiste em retirar todos os seus grampos. No caso de folha(s) rasgada(s), deve-se recortar o pedaço danificado, desde que isso não altere o conteúdo do documento, para evitar o travamento da(s) folha(s) no *scanner* e a danificação do documento.
2. Colar documentos que não estão bem colados.
3. Desamassar as dobras das folhas.
4. Recortar as etiquetas de identificação de documentos (orelhas).
5. Recortar os documentos com tamanho superior ao tamanho da folha A4 de forma a não prejudicar o conteúdo, uma vez que a mesa de alimentação do *scanner* não possibilita digitalização acima do tamanho A4. Caso seja impossível recortar em tamanho adequado, o documento deverá ser fotografado e depois salvo na CPU e transformado em PDF.



## TERCEIRA ETAPA – DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO

- ✓ Nessa etapa, faz-se necessário que o técnico de suporte em informática configure o *software* do *scanner* para iniciar a digitalização.

Objetivo	Digitalização dos processos que estão em meio físico no <i>scanner</i> modelo Kodak i2400.
----------	--

### COMO FAZER

1. Acessar o *software* KodaK Capture Pro.
2. Selecionar, na caixa “Configuração de Página”, o item “Digitalização”.

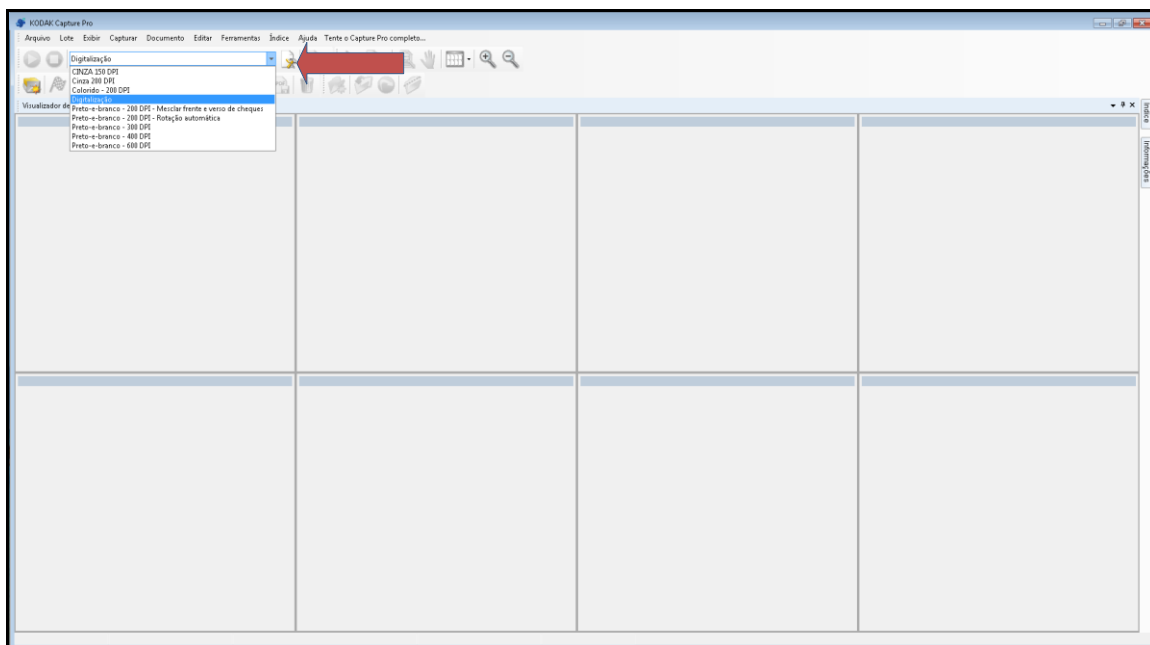


Figura 1 – Configuração da Página





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

---

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

3. No menu **Lote**, clicar em **Novo**, e será apresentada a tela mostrada na figura 2. Nessa tela, no nome do trabalho, selecionar **Digitalização**. No nome do lote, digitar o número do processo (n. completo do CNJ, sem ponto e sem traço. Ex.: 0000000010120148240023). No ID de documento de início, deixar na forma que se apresentar e clicar em **OK**.

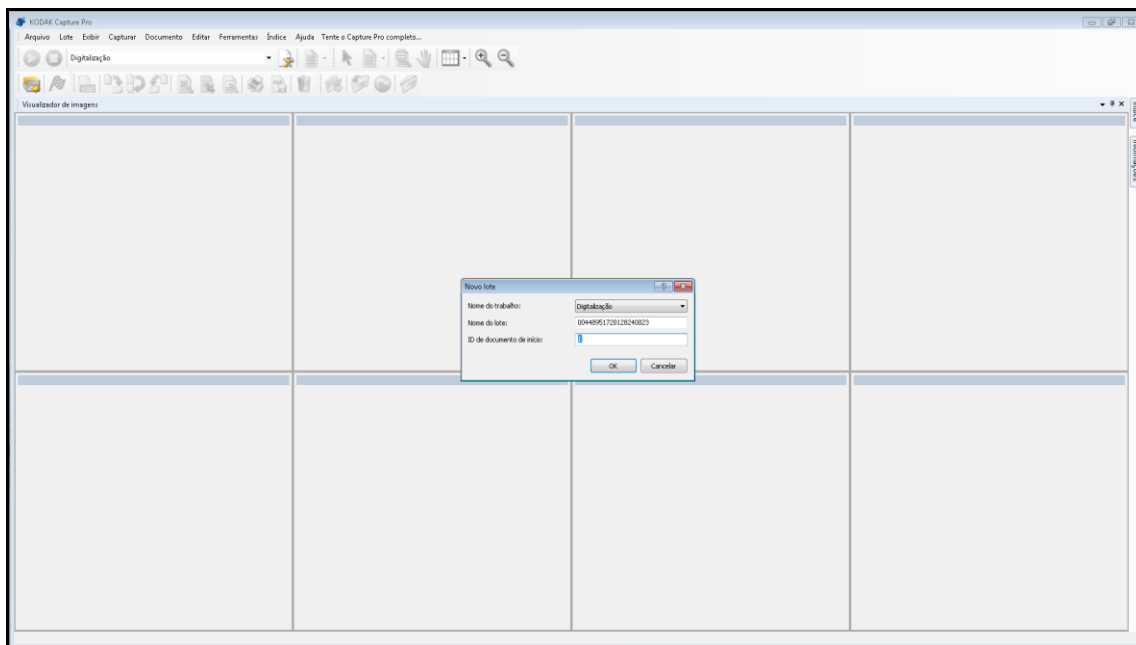



Figura 2 – Confecção do Lote

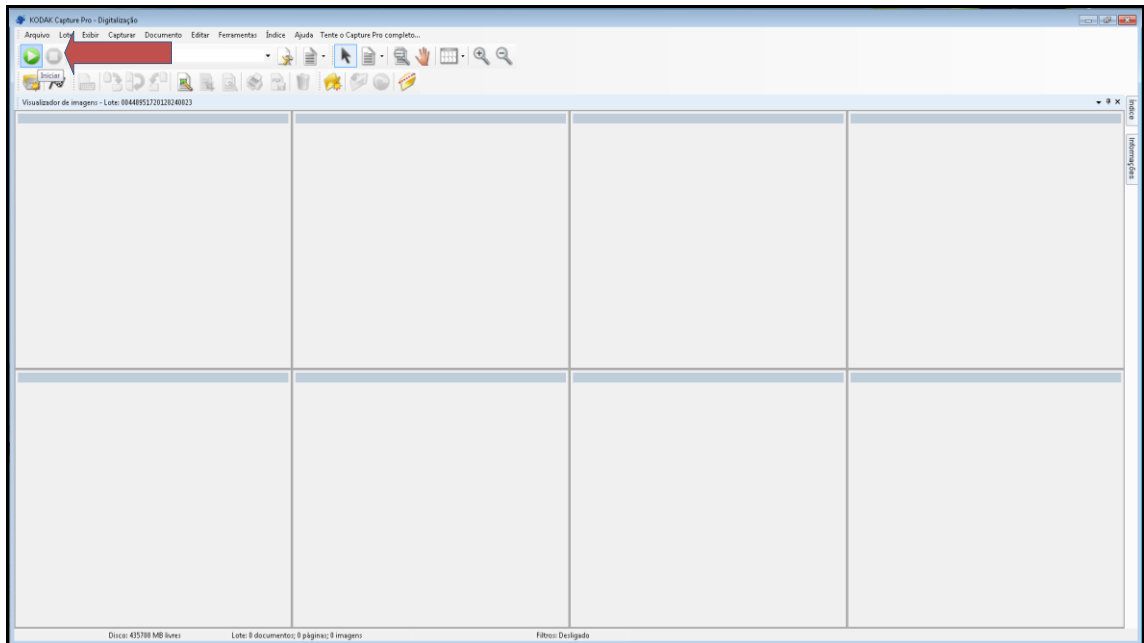
4. Colocar o processo no *scanner*, observando o limite máximo do alimentador – de 30 a 40 páginas. Não há necessidade de esperar que as folhas em uso no alimentador se esgotem; ele pode ser recarregado durante a digitalização. As folhas devem ser colocadas de cabeça para baixo, com o verso na direção da abertura do equipamento.
5. Clicar no botão  da barra de ferramentas para iniciar a digitalização.




PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

---

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária



**Figura 3 – Iniciando a digitalização**

6. Se o material a ser digitalizado ultrapassar a espessura configurada (exs.: capa de inquérito, documentos colados, etc.), poderá ocorrer a mensagem da figura abaixo. Nesse caso é preciso verificar se o documento tem espessura superior ou se o *scanner* puxou 2 (duas) ou mais folhas. Caso esteja correta a alimentação, clicar em **OK** e no botão **iniciar** ;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina  
Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

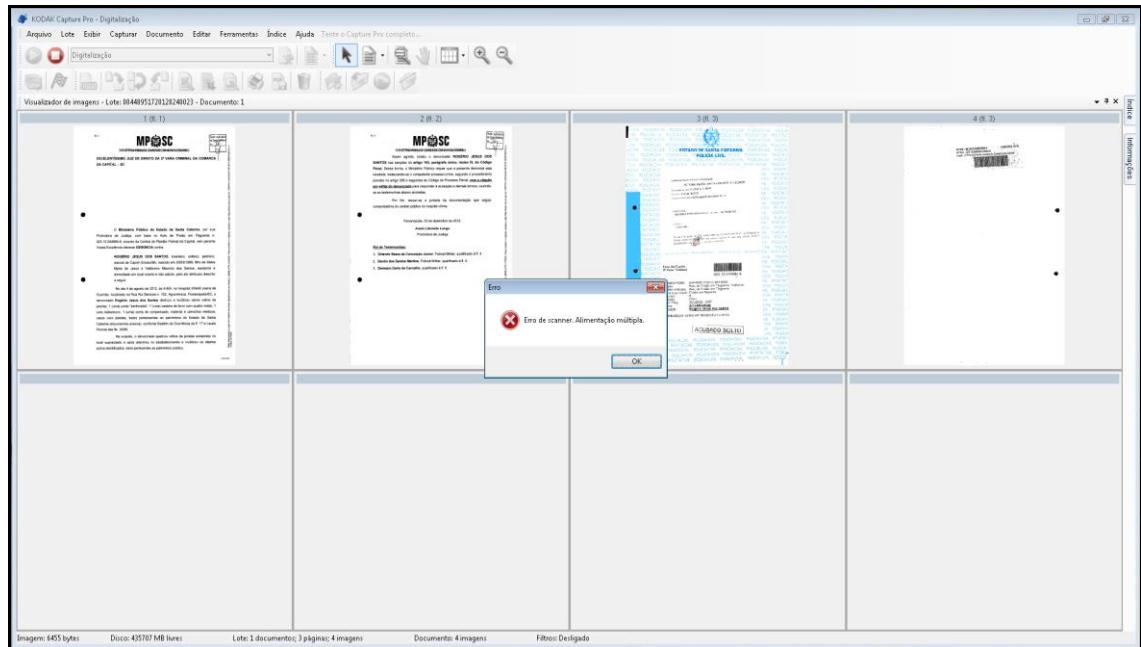


Figura 4 – Mensagem de erro durante a digitalização

7. Na figura abaixo ocorreu a seguinte situação: o *scanner* puxou três páginas, e foram disponibilizadas a primeira e o verso da terceira. Nessa situação, deve-se excluir as duas páginas, selecionando as folhas – pressionar **Ctrl + botão esquerdo do mouse**, e, na sequência, clicar na tecla **delete** do teclado, ou no botão **lixeira**. Após, inserir novamente as folhas no *scanner* para retomar a digitalização, seguindo a ordem normal do processo físico.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina  
Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

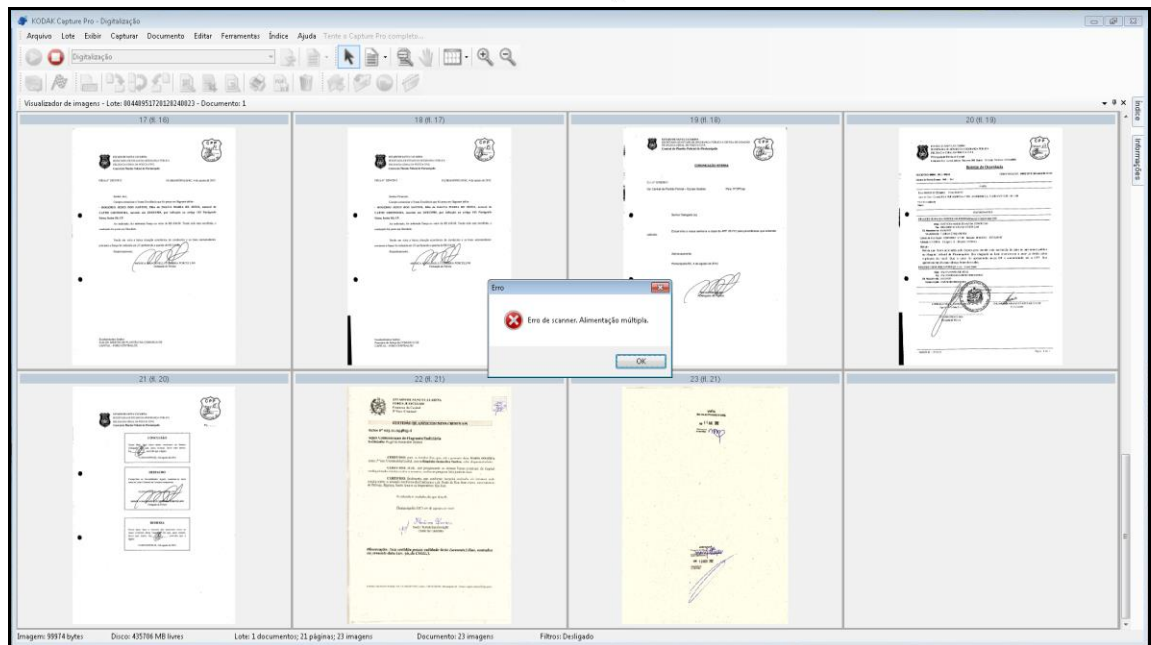



Figura 5 – Mensagem de erro durante a digitalização

8. Quando as folhas do *scanner* acabam, ele pode ser realimentado em 10 segundos sem a necessidade de inicializá-lo novamente. Após esse prazo, é necessário clicar no botão  mais uma vez.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

## QUARTA ETAPA – CONFERÊNCIA DO PROCESSO DIGITALIZADO

Objetivo	Conferência das peças digitalizadas.
Justificativa	É necessário garantir que o processo seja cópia fidedigna do processo físico.
Riscos	Não havendo a conferência e não havendo a informação dos problemas encontrados por meio de certidão, será necessário desarquivar os autos físicos para análise, o que inviabilizará o andamento do processo.

- ✓ Ao final da conferência, deverá ser confeccionada certidão narrativa com todas as ocorrências encontradas nas peças digitalizadas. Exs.: folhas em branco paginadas e não digitalizadas, folhas de fax não legíveis, folhas contendo CDs, folhas cindidas, folhas visíveis no processo físico, porém com baixa visualização na digitalização, erros na paginação do processo físico, entre outras. O modelo da certidão segue no anexo deste manual. A certidão deve ser impressa, assinada e digitalizada como primeira página.

### COMO FAZER

1. Para facilitar a conferência, deve-se iniciar pela exclusão das folhas em branco, uma vez que elas não constarão no processo digitalizado. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção “**ocultar frente**”, e aparecerão apenas os versos das páginas. Deve-se selecionar as páginas em branco, pressionar **Ctrl + botão esquerdo do mouse** e clicar na tecla delete do teclado ou no botão **lixeira**. Após isso, e retirada a seleção “**ocultar frente**”, o processo retornará a ser visualizado na íntegra, sem as páginas em branco.
2. O programa permite mudar o modo de visualização das peças para 1 (uma)



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

imagem por tela, clicando no botão exibição do visualizador de imagens, conforme figura abaixo:

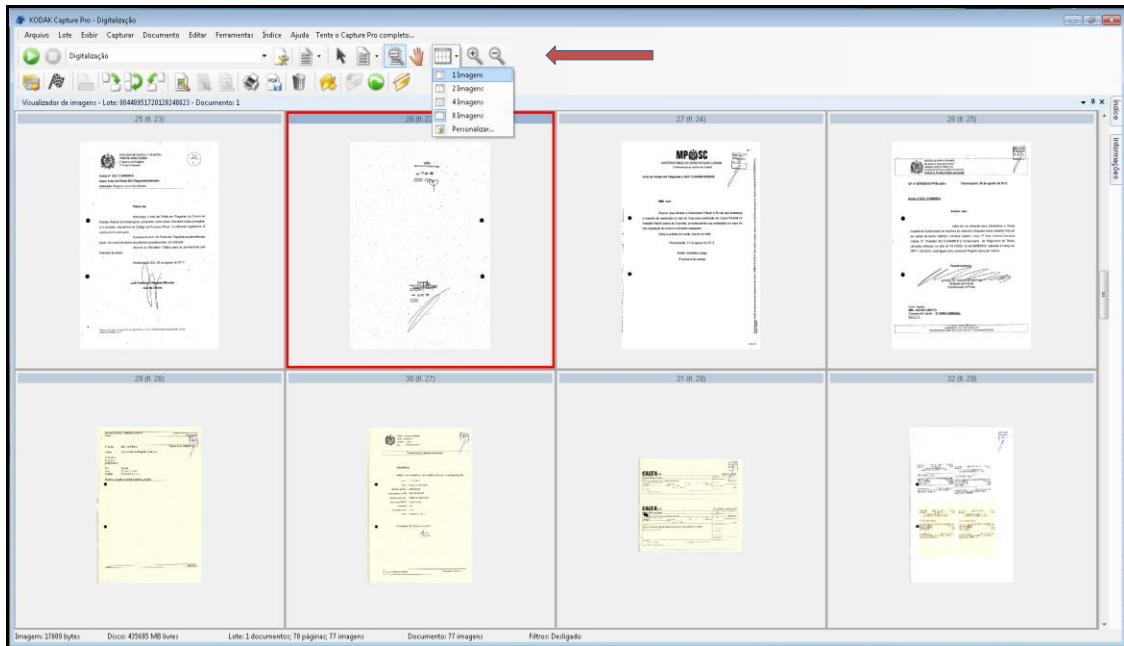



Figura 6 – Modo de exibição das páginas

3. Para conferir a sequência e a visibilidade dos documentos, utilizar o rolamento do mouse. Para aumentar a visualização de algum dado do documento, pode-se utilizar o botão ampliar , mantendo-o pressionado. O SAJ também permite o zoom em até 6.000%;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

---

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

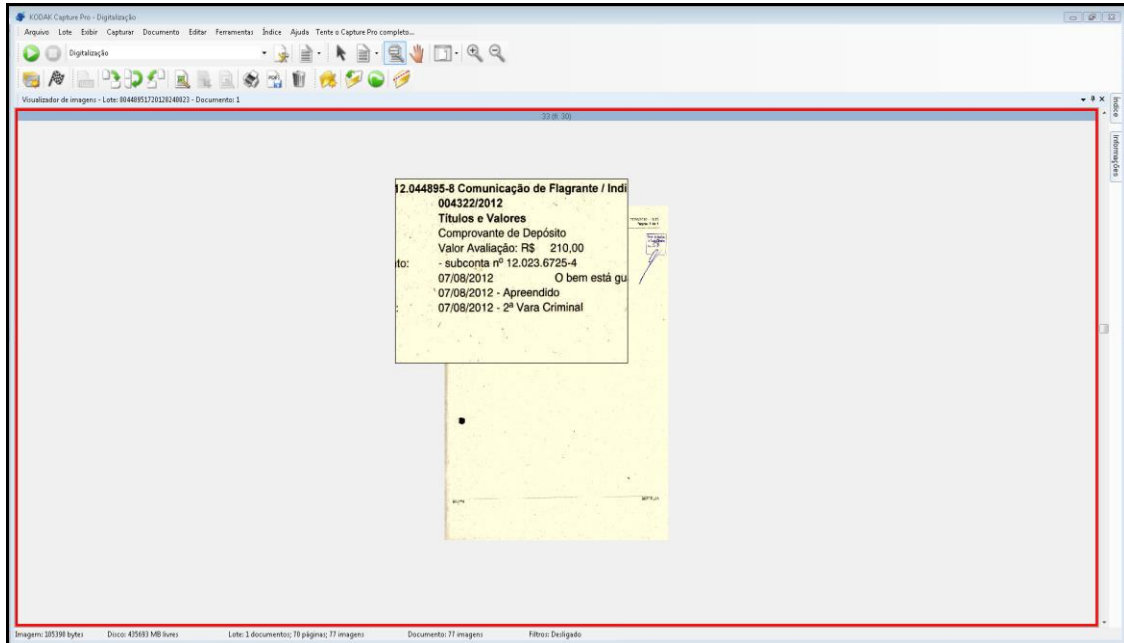
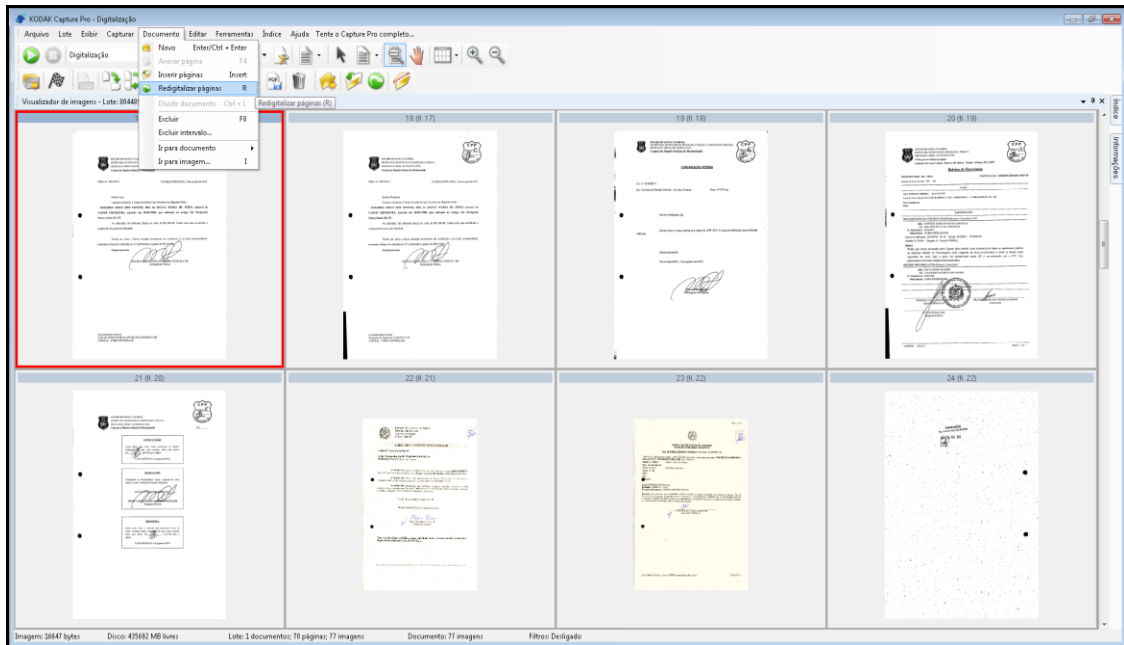


Figura 7 – Visualização ampliada

4. Caso a página não apresente boa visibilidade, digitalizar a folha novamente. Para isso, deve-se separar a página com baixa visibilidade, inseri-la no *scanner*, clicar no menu **documento** e selecionar **redigitalizar página**. O *scanner* iniciará a digitalização e substituirá a página selecionada;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina  
Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária



**Figura 8 – Redigitalização de página**

5. Caso uma página tenha ficado sem ser digitalizada, incluí-la na ordem sequencial. Selecionar a página posterior, inserir a folha que deixou de ser digitalizada no *scanner*, clicar no menu documento, tópico página. Nesse momento o *scanner* iniciará a digitalização e incluirá a página faltante antes da página selecionada. É importante destacar que se deve sempre selecionar a página posterior à que se deseja incluir.
6. Caso a configuração inicial não capture a forma original do documento (figura 9), a página deverá ser redigitalizada em configuração diferente da pré-definida, observando-se o limite máximo de 400 *kb* ou 400.000 *bytes*. Essa informação pode ser obtida na parte inferior da tela, ao lado esquerdo, conforme a figura 10. Não observado o tamanho do documento, poderá ocorrer erro na importação (figura 11).





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina  
Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

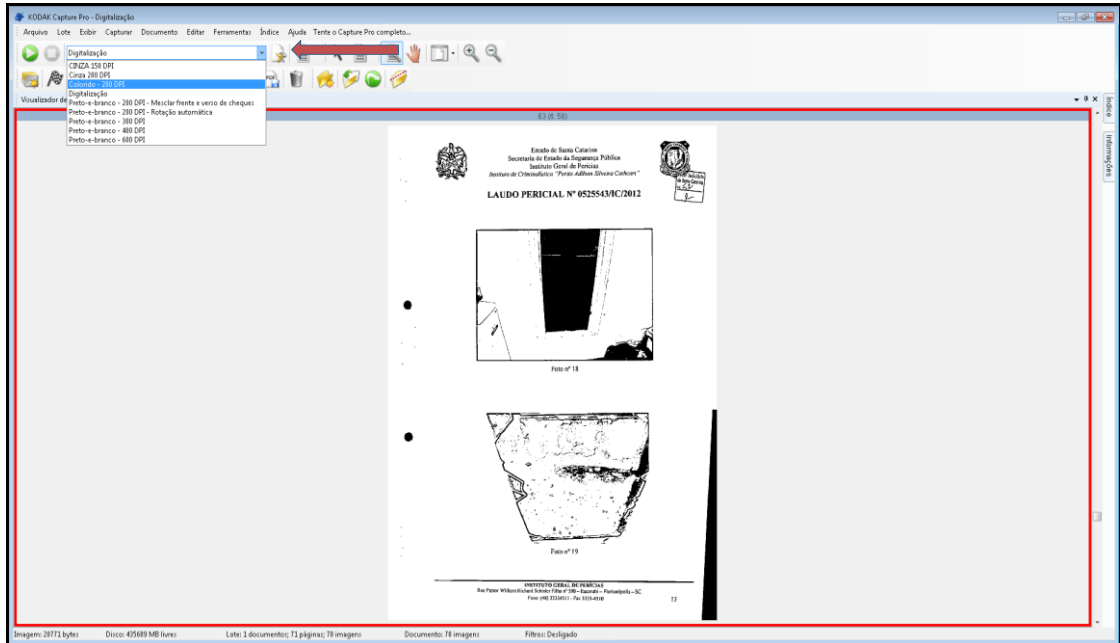


Figura 9 – Redigitalização de página com outra configuração

Exemplo: esta tela foi redigitalizada com a configuração colorida de 200 dpi,

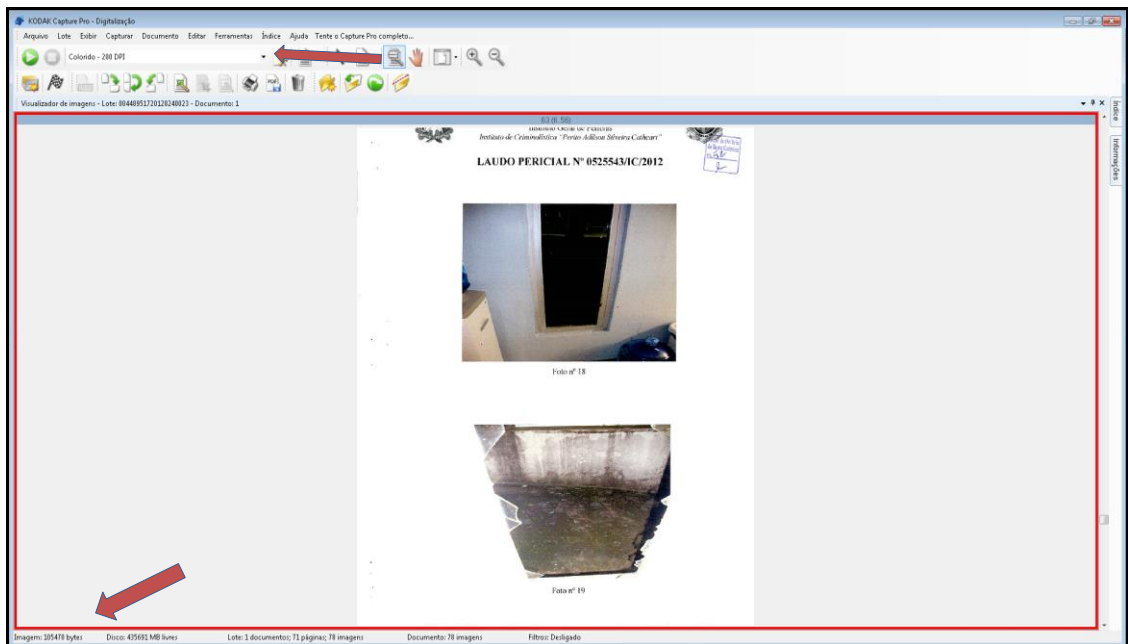


Figura 10 – Redigitalização de página com conferência do tamanho limite



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina  
Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

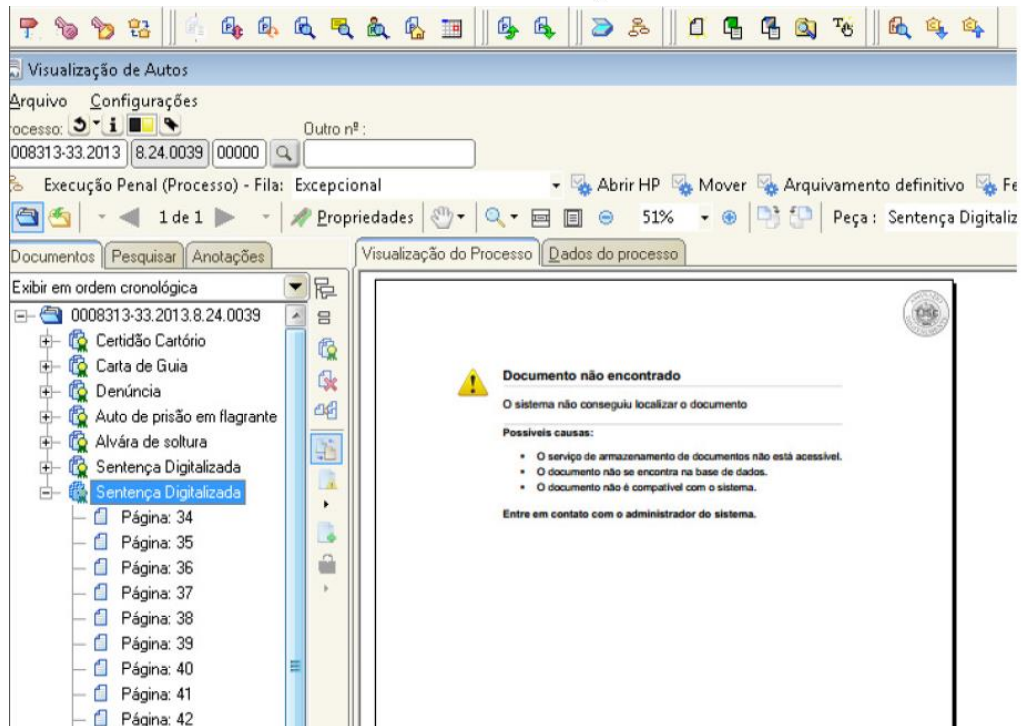



Figura 11 – Erro: tamanho superior ao limite máximo

**Atenção:** verifica-se que o *software* já está pré-cadastrado com configurações superiores para melhor visualização do documento, e observa-se novamente que o tamanho da versão digitalizada não pode passar de 400 kb ou 400.000 bytes.

- Finalizadas a digitalização e a conferência, proceder ao encerramento do lote, clicando no menu **Lote** e selecionando **Processar**, ou utilizando o botão 



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina  
Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

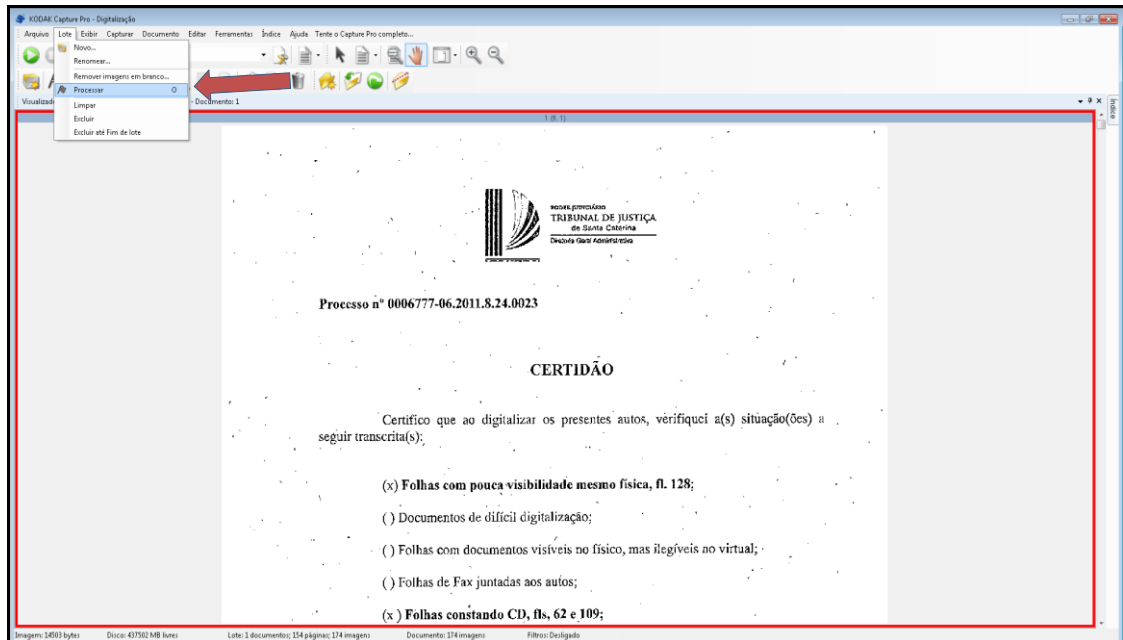


Figura 12 – Encerramento de lote

8. Remontar o processo e colocá-lo na caixa pré-definida.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

## QUINTA ETAPA – PREPARAÇÃO DO PROCESSO PARA IMPORTAÇÃO

Objetivo	Repaginação dos processos digitalizados para adequação ao SAJ.
Justificativa	A repaginação é necessária para que o SAJ possa ler as páginas e incluí-las no processo de forma correta.
Riscos	Sem a repaginação, o sistema não entenderá o processo como digital e não importará as páginas digitalizadas.

Observação:

- ✓ Será disponibilizado ao TSI da comarca ou servidor designado da unidade o programa wren215\_SIGILOS0, para repaginar as páginas do processo.
- ✓ Depois de repaginados, deverá o responsável transferir os processos para o disco departamental disponibilizado para a comarca, conforme ajustado com o responsável pela importação.

### COMO FAZER – Paginação

1. Abrir o Windows Explorer, selecionar a pasta “wren215\_SIGILOS0” e clicar 2 (duas) vezes no **arquivo wildren**



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina  
Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

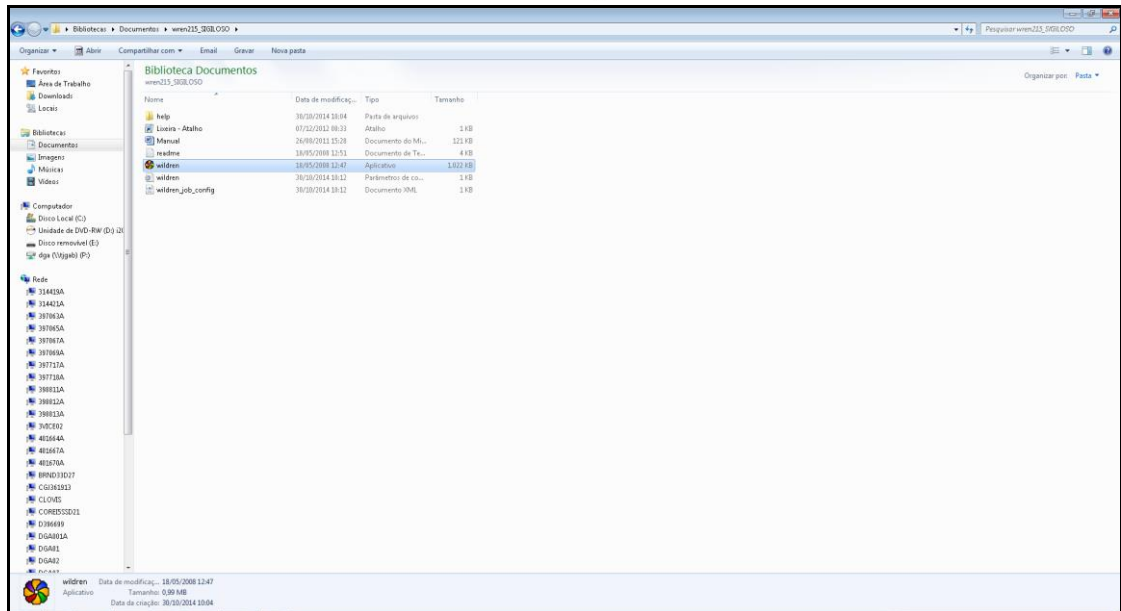


Figura 13 – Abertura do programa de repaginação

2. Selecionar a pasta em que se encontram os processos a serem repaginados (figura 13) e clicar no botão **GO** (figura 14). Aguardar o término da repaginação e clicar em **fechar**.

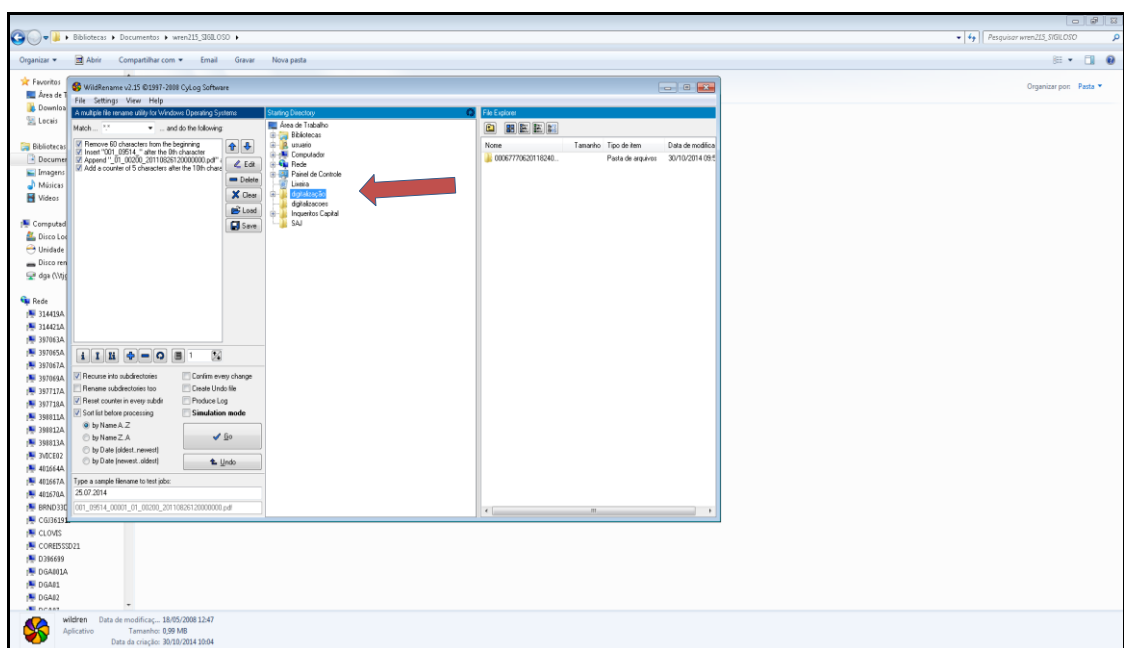


Figura 14 – Repaginação



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina  
Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

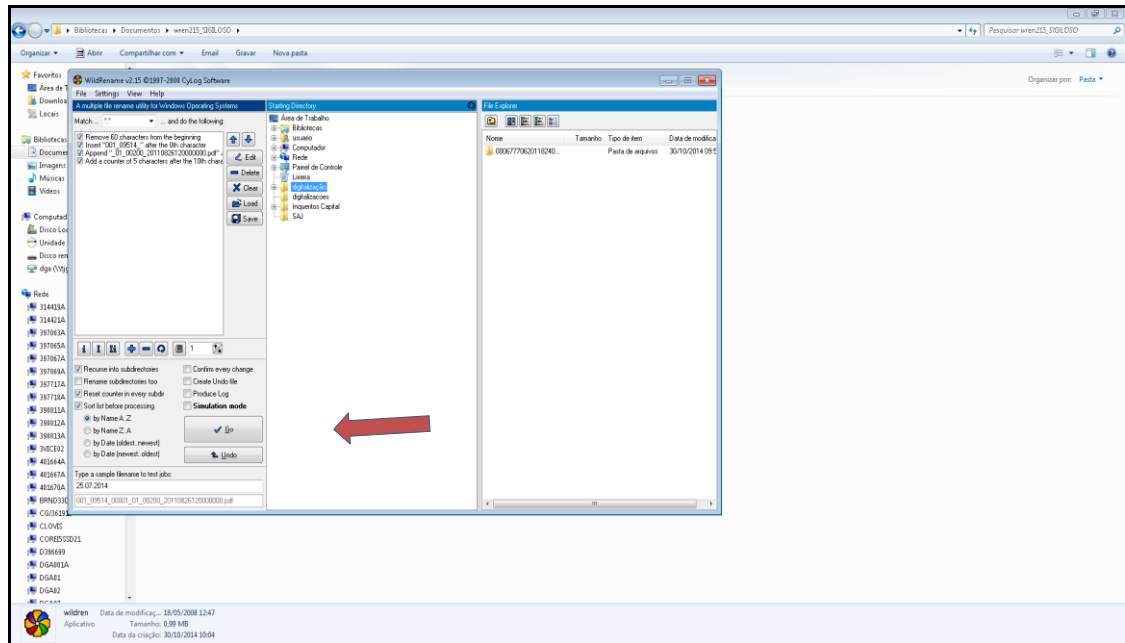


Figura 15 – Repaginação

## COMO FAZER – Disponibilização no disco departamental

1. Mapear o disco, da seguinte forma: abrir a pasta **computador** e clicar no **menu mapear unidade de rede**; selecionar **Z** e na pasta inserir [\\flpfs.tjsc.jus.br\repo](http://flpfs.tjsc.jus.br/repo), clicar na opção “conectar usando credenciais diferentes” e clicar em **concluir**.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina  
Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

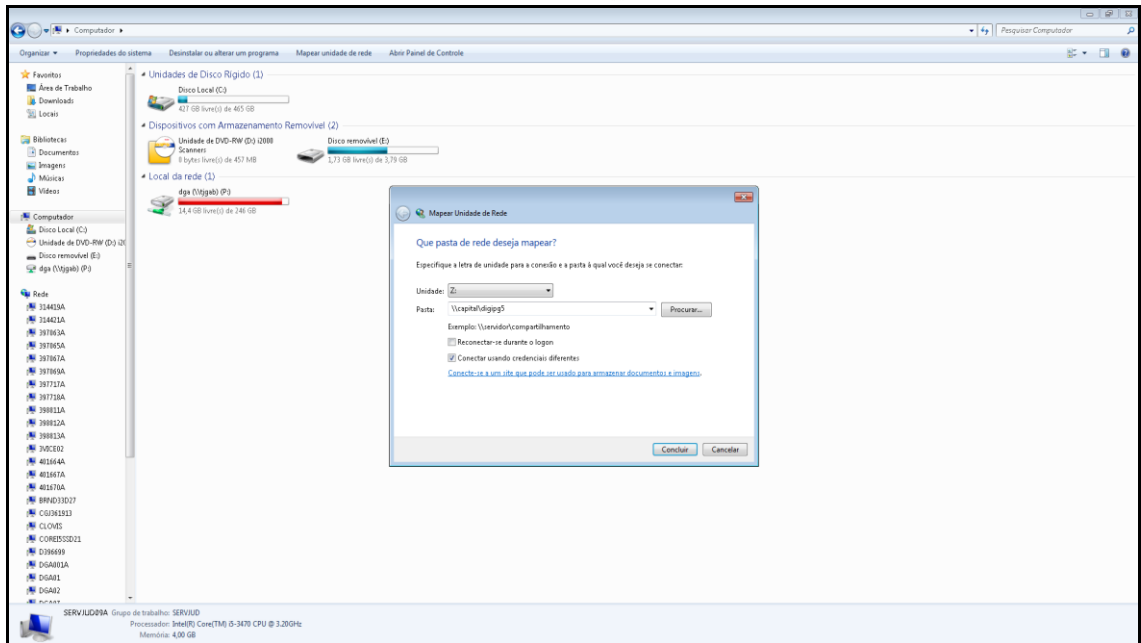


Figura 16 – Mapeamento do disco departamental

2. Na tela mostrada na figura 17, preencher os campos usuário tjsc\digipg5 e senha digipg5.

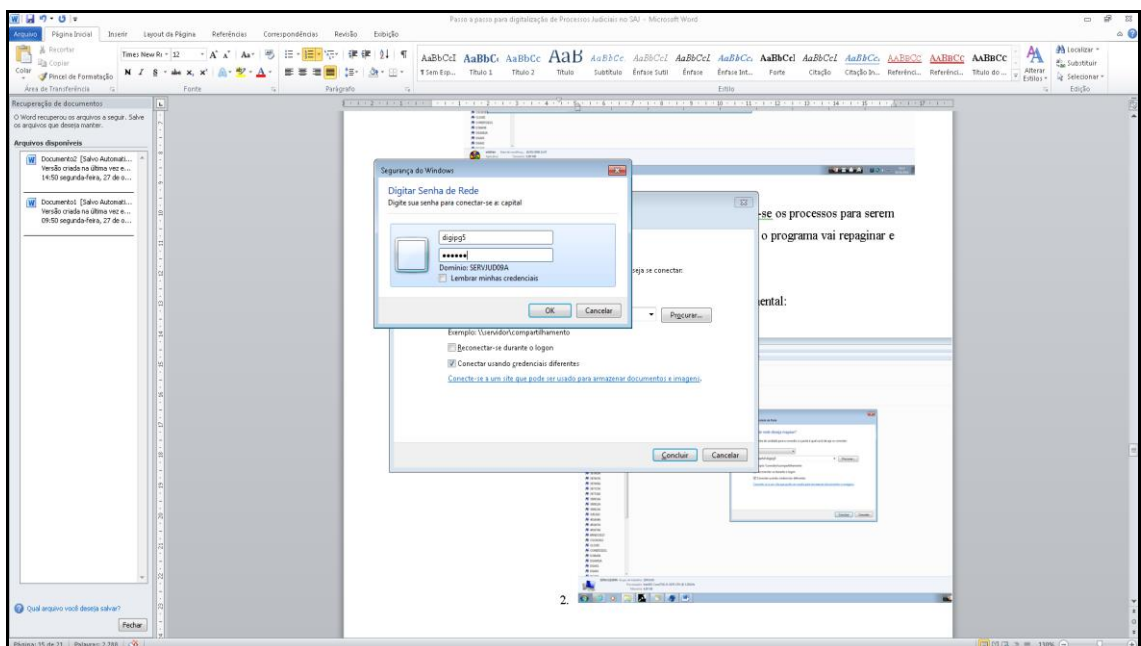


Figura 17 – Mapeamento do disco departamental



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

3. Mapeado o disco departamental, criar uma pasta com o nome da comarca e da unidade para que seja visualizada pelo Suporte da Diretoria de Tecnologia da Informação, responsável pela importação.

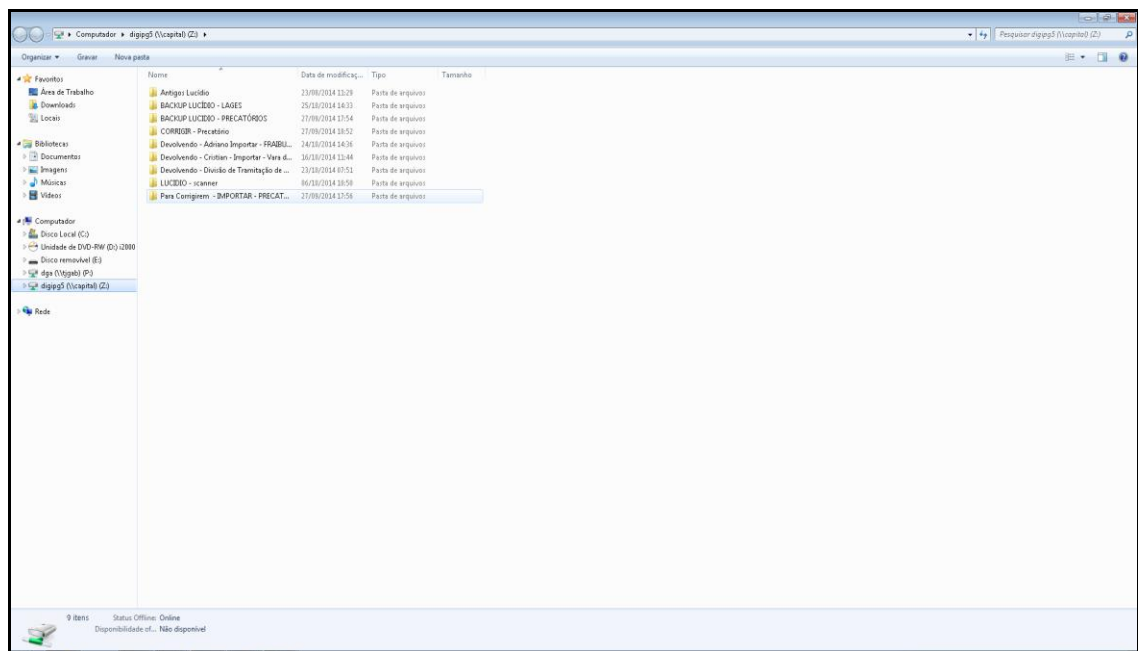


Figura 18 – Criação da pasta

4. Copiar a pasta dos processos digitalizados e repaginados e colar na pasta criada dentro do disco departamental da unidade.
5. Encaminhar mensagem eletrônica para o SAJ Suporte, [sajsuporte@tjsc.jus.br](mailto:sajsuporte@tjsc.jus.br), para informar que foram disponibilizados os processos a ser importados. Lembre-se que a rotina de importação para um ou mais processos depende o mesmo tempo, por isso é aconselhável aglutinar vários processos para importação.
6. Ao importar os processos, o Suporte torna-os digitais e libera as peças no SAJ. Os processos, então, passam a ficar na fila “excepcional” do fluxo de processos. Caso ocorram problemas na importação do processo, como número incorreto, já foi digitalizado, não consta no cartório (não foi feita a carga), tamanho da





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

---

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

página excede, ele retornará para o disco departamental, com pedido de correção, e isso será informado por correspondência eletrônica ao responsável.

7. O servidor responsável pela disponibilização dos processos digitalizados deverá manter um *backup* de todos os processos digitalizados na unidade C.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

---

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

ANEXO I

Certidão narrativa fidedigna



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

---

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

## **CERTIDÃO**

Certifico que este processo digitalizado é cópia fidedigna do processo físico.

Nome do servidor  
Cargo  
Lotação



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

---

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

ANEXO II

Certidão narrativa com observações



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina

---

Diretoria-Geral Administrativa  
Assessoria de Modernização Judiciária

## CERTIDÃO

Certifico que, ao digitalizar os presentes autos, verifiquei a(s) situação(ões) a seguir transcrita(s):

- Folhas com pouca visibilidade, até mesmo no processo físico.
- Documentos de difícil digitalização.
- Folhas com documentos visíveis no processo físico, porém ilegíveis no virtual.
- Folhas de fax juntadas aos autos.
- Folhas faltantes.
- Folhas em branco não digitalizadas nos autos.
- Folhas transformada em mais páginas (contendo diversos documentos).
- Outros.

Nome do servidor  
Cargo  
Lotação