

Procedimento Operacional Padrão nº 01 Utilização da Central de Digitalização

ADVOGADO

1- Digitalizar documento na estação disponibilizada

No equipamento disponibilizado na Central de Digitalização, deverá criar uma pasta com o nome do autor (petição inicial) ou com o número do processo (petições intermediárias) dentro da pasta compartilhada;

As peças deverão ser digitalizadas e salvas na pasta criada;

2- Dirigir-se a distribuição

Finalizada a digitalização o advogado deve dirigir-se à distribuição levando consigo a peça física que foi digitalizada.

DISTRIBUIDOR

3- Acessar o documento na pasta compartilhada

A distribuição deverá ter um equipamento exclusivo para o funcionário acessar a pasta digitalizada, de forma que o advogado também possa ter acesso. Preferencialmente no balcão.

4- Conferir a digitalização na presença do advogado

O funcionário destacado para a função deverá fazer a conferência dos documentos físicos com o que foi digitalizado, juntamente com o advogado.

5- Protocolar o comprovante de peticionamento eletrônico

Acessar o SAJPRO, protocolar a petição utilizando a peça física para emitir o comprovante;

Acessar o SAJ5PG cadastrar e salvar a petição;

Distribuir quando se tratar de petição inicial;

6- Realizar upload dos documentos no SAJ/PG5

Acessar a tela de digitalização de peças processuais e importar as peças da pasta compartilhada;

Conferir os documentos importados;

Assinar e liberar nos autos digitais;

Entregar ao advogado o comprovante do protocolo.

7- Retirar o documento digitalizado da pasta compartilhada

Apagar a pasta com os documentos digitalizados criada dentro da pasta compartilhada.