PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO FÍSICO DA VARA DE DIREITO BANCÁRIO DA COMARCA DE BLUMENAU EM RAZÃO DE REQUERIMENTO DA PARTE

Considerando que o Mapa Estratégico 2015-2020 do Poder Judiciário de Santa Catarina estabeleceu como missão realizar justiça por meio da humanização e da efetividade na prestação adequada da solução de conflitos;

Considerando a visão de ser reconhecido como um judiciário eficiente, célere e humanizado;

Considerando que em relação aos serviços prestados o Mapa Estratégico objetiva tornar a atividade jurisdicional célere e efetiva;

Considerando que o trâmite simultâneo de processos físicos e virtuais, dentre outros fatores, pode nos afastar da missão e visão acima mencionadas;

Considerando que a demanda de trabalho em relação à estrutura disponível resulta na dificuldade de digitalizar o acervo físico por meio dos recursos humanos disponíveis;

Considerando a necessidade de buscar alternativas de gestão que possam trazer melhores resultados na celeridade e efetividade da prestação jurisdicional, considerando a estrutura física e humana disponível;

Considerando o surgimento do processo virtual como uma importante ferramenta para efetivar o planejamento estratégico do Poder Judiciário de Santa Catarina;

Considerando que a tramitação dos processos virtuais diminuem sobremaneira as atividades como juntadas, cargas e buscas, resultando, assim, em maior eficiência e celeridade;

Considerando que a concentração do trabalho nos processos virtuais possibilita um foco maior na atividade fim do Poder Judiciário, melhorando, assim, a produtividade da unidade jurisdicional;

Considerando que nesta unidade Jurisdicional já houve pedido no sentido de converter os autos físicos em autos digitais.

RESOLVE adotar as seguintes providências:

Autorizar que a parte promova a digitalização dos autos e forneça o respectivo arquivo ao Cartório Judicial;

Autorizar que o Cartório, na posse deste arquivo, promova a conferência e os demais atos necessários à conversão dos autos físicos em autos digitais;

Autorizar que a parte retire os autos físicos previamente selecionados pelo Gabinete;

Estabelecer padrão a ser seguido pela parte na digitalização dos autos físicos, conforme segue:

a) O(s) arquivo(s) deverá(ão) ser entregue(s) no balcão do Cartório Judicial **em dispositivo eletrônico** (pen-drive, CD-Rom, DVD-Rom), ou disponibilizado em **dispositivo virtual;**
b) A digitalização se dará preferencialmente colorido. Caso não seja possível, numa resolução em que os documentos fiquem absolutamente **legíveis** (exceto àqueles que o próprio original esteja ilegível);
c) A qualidade da digitalização de um volume de 200 páginas dos autos poderá ter o tamanho de até 20MB, para que o sistema carregue as informações;
d) **Digitalizar os versos das páginas** que contiverem documentos;
e) A digitalização deverá ser efetuada **separadamente por documento,** tanto nos autos principais como nos incidentes processuais (execução de sentença, impugnação à execução de sentença, recursos de embargos de declaração, apelação, etc.). conforme Anexo I desta Portaria. Ou seja, os arquivos .pdf deverão ser separados para cada documento que os autos tiverem;
f) Caso o arquivo tenha recursos de Embargos de Declaração ou Apelação, estes **deverão ser digitalizados duas vezes**: a primeira no curso do processo e a segunda em um arquivo .pdf separado;
g) Caso o processo contenha objetos que não permita a digitalização, estes, posteriormente, serão cadastrados e arquivados em caixa de bens e objetos, após a devida certificação nos autos digitais;
h) Documentos como boletos e carnês deverão ser digitalizados por completo e nominados como documento incidental.
i) Capas e certidões de abertura e encerramento de volume **não precisam ser digitalizadas**.

Publique-se (inclusive no Diário da Justiça Eletrônico), registre-se e comunique se à e.Corregedoria-Geral da Justiça.

Blumenau, 25 de agosto de 2015.

CÍNTIA GONÇALVES COSTI

Juíza de Direito

ANEXO I – TIPOS DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS

1. MANDADO
2. ALVARÁ
3. AUTO
4. CARTA PRECATÓRIA
5. DESPACHO
6. OFÍCIO
7. SENTENÇA
8. TERMO
9. DIVERSOS
10. EDITAL
11. CERTIDÃO CARTÓRIO
12. DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS
13. CERTIDÃO DE EDITAL
14. ATO ORDINATÓRIO
15. DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA
16. DOCUMENTAÇÃO
17. PETIÇÃO
18. PROCURAÇÃO
19. EXECUÇÃO DE SENTENÇA
20. LIQUIDAÇÃO DE SENTENÇA
21. CONTESTAÇÃO
22. SUBSTABELECIMENTO
23. RÉPLICA
24. INFORMAÇÕES
25. CONTRARRAZÕES