



PORTARIA/PRESI 600 - 403 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2009.

Regulamenta o procedimento de digitalização de petições, documentos, processos e recursos em tramitação em 1º e 2º Graus da Justiça Federal da 1ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta nos autos do Processo Administrativo 6425/2009, e

CONSIDERANDO

- a) as determinações contidas na Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006;
- b) a implantação do Processo Digital da 1ª Região – e-Jur a partir de janeiro de 2010;
- c) a determinação constante do art. 16, § 2º de Resolução/Presi 600-25, de 07 de dezembro de 2009, para regulamentar os serviços das centrais de digitalização de 1º e de 2º graus;
- d) a necessidade de se estabelecer as diretrizes para o procedimento de digitalização das petições, documentos e processos em tramitação no âmbito da Primeira Região;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA DIGITALIZAÇÃO**

Art. 1º Regulamentar o procedimento de digitalização de petições, documentos, processos e recursos em tramitação em 1º e 2º Graus tendo em vista a implantação do Processo Digital da 1ª Região – e-Jur.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução considera-se:

- I – Digitalização: o procedimento de transformação de documentos físicos (em papel) para arquivos digitais por meio de equipamento próprio (scanner).
- II – Preparação ou higienização: ato de retirar objetos que dificultem o processo de digitalização, tais como notas, bilhetes, grampos, dobras, colagens e peças estranhas aos autos.
- III – Validação: meio pelo qual se verifica os arquivos digitalizados comparando-os com as peças físicas originais e certificando a autenticidade dos documentos digitalizados.
- IV – Indexação: identificação e classificação das peças processuais através de índice com os tipos de documentos.

Art. 2º O Tribunal e cada Seção e Subseção Judiciária da 1ª Região terão pelo menos uma Central ou Unidade de Digitalização com equipamentos técnicos e recursos humanos adequados e suficientes ao seu funcionamento e proporcionais à demanda de serviço.

Parágrafo único. O realinhamento administrativo de funções determinado pelas Resoluções/Presi 600-07/2009 e 600-08/2009 deverá ser revisto para atender à demanda das centrais de digitalização.

Art. 3º As ações e recursos distribuídos em 1º e 2º Graus, a partir de janeiro de 2010, de acordo com o cronograma de implantação do Processo Digital da 1ª Região e Jur. aprovado pela Resolução 600-25/2009, serão digitalizados e terão seu processamento, tramitação e remessa por meio eletrônico.

Parágrafo único. Excluem-se, inicialmente, da digitalização:

I – os processos virtuais atualmente existentes nas varas de Juizados Especiais Federais (JEF Virtual) e de Execução Fiscal (PJD-EF);

II – os processos criminais;

III – os processos e os procedimentos de investigação criminal sob publicidade restrita, conforme a Resolução 58, de 25/05/2009, do Conselho da Justiça Federal – CJF, bem como os processos cíveis sigilosos ou que devem tramitar sob publicidade restrita;

IV – os processos físicos de 1º e de 2º grau em trâmite nas Seções Judiciárias e no Tribunal Regional Federal da Primeira Região até dezembro de 2009.

Art. 4º Todos os recursos, a partir de janeiro de 2010, serão digitalizados pelas Seções Judiciárias da 1ª Região para depois serem transferidos ao Tribunal em arquivo no formato PDF (*portable document format*).

Parágrafo único. A identificação das partes e de seus procuradores, a preparação, a validação e a indexação das peças, bem como os dados necessários à remessa eletrônica dos recursos ao TRF da 1ª Região, serão feitas pelas secretarias das varas de origem.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete à Central de Digitalização do TRF da 1ª Região e às unidades de digitalização das Seções e Subseções Judiciárias com relação às ações novas, conforme cronograma de implantação do e-Jur:

I – receber e preparar as petições e documentos em meio físico destinados à digitalização;

II – conferir o número de folhas digitalizadas e sua legibilidade;

III – digitalizar e indexar os papéis;

IV – promover a validação dos documentos digitalizados;

V – disponibilizar os arquivos gerados em formato PDF;

VI – assinar digitalmente os atos processuais praticados, quando for o caso;

VII – remeter à Secretaria os papéis para guarda ou entrega às partes.

Art. 6º Compete, ainda, à Central de Digitalização do TRF da 1ª Região digitalizar os recursos oriundos da Justiça Estadual (competência delegada), das Subseções Judiciárias e de outros juízos que forem recebidos no 2º Grau em meio físico.

§ 1º As ações originárias serão digitalizadas e os documentos permanecerão acutelados nas coordenadorias processantes do Tribunal, até sua retirada pela parte, quando for o caso.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

§ 2º Os autos dos recursos digitalizados conforme o *caput* deste artigo serão devolvidos ao Juízo de 1º grau de origem, com a correspondente certidão de que foram digitalizados, para que permaneçam acautelados até o julgamento definitivo.

Art. 7º Compete às unidades de digitalização das Seções e das Subseções Judiciárias com relação aos recursos a serem transmitidos ao Tribunal:

I – receber os autos com o recurso devidamente preparados pelas Secretarias, inclusive com a indexação das peças, e conferir as suas folhas;

II – proceder à digitalização dos papéis;

III – conferir e disponibilizar os arquivos gerados;

IV – remontar e devolver os autos do recurso à Secretaria.

Art. 8º Compete às Secretarias das Varas (1º Grau) e às Coordenadorias processantes (2º Grau):

I – receber e conferir os arquivos digitalizados, inclusive se as imagens refletem adequadamente as peças do processo, o que deverá ser certificado nos autos;

I – remeter para a Central de Digitalização as petições e os documentos recebidos para serem digitalizados e anexados ao processo;

II – lançar na movimentação processual o código correspondente;

III – preparar os autos dos recursos para digitalização e fazer sua remessa para a digitalização, bem como conferir o arquivo digital e fazer sua posterior transferência ao Tribunal;

IV – guardar os autos do processo digitalizado, até posterior deliberação da Comissão Permanente de Gestão Documental do Tribunal.

Parágrafo único. No Tribunal a preparação referida no inciso III poderá ser feita pela Central de Digitalização, conforme o que for disciplinado pela Secretaria Judiciária.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO

Art. 9º As petições e os documentos apresentados às Seções Judiciárias e ao Tribunal serão digitalizados e devolvidos ao interessado mediante recibo.

§ 1º No caso de impossibilidade de devolução imediata, os originais serão enviados às correspondentes secretarias para devolução à parte ou ao seu representante legal, podendo as cópias ser eliminadas após 30 (trinta) dias.

§ 2º No caso de documentos indispensáveis ao ajuizamento ou à contestação da ação ou necessários para eventual prova ou perícia, os originais deverão permanecer acautelados em autos próprios na secretaria do Juízo, mediante certidão e informação no processo digital quanto a sua localização física.

§ 3º O Presidente do Tribunal e os diretores de foro, mediante ato próprio e apenas para evitar o acúmulo nas centrais de digitalização, poderão exigir que as partes apresentem os originais com uma cópia legível, para a devida conferência e posterior digitalização e encaminhamento às secretarias, podendo tal cópia servir de contrafé, no caso de citação.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, os originais serão imediatamente devolvidos ao interessado, que se obrigará a manter sua guarda e a apresentá-los ao Juízo quando determinado.

Art. 10 Os documentos originais digitalizados apresentados pelos usuários externos deverão ser preservados por seu detentor até o trânsito em julgado ou, quando admitida, até o final do prazo para a interposição de ação rescisória.

Art. 11 Os objetos ou documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados à Secretaria do Juízo, no prazo de 10 (dez) dias, contados do protocolo (Lei 11.419/2006, art. 11º, § 5º).

Art. 12 Para melhor desempenho e qualidade da digitalização, recomenda-se que as petições e os documentos sejam apresentados nos seguintes padrões:

- I - papel tamanho A4 (210x297mm);
- II - fonte tamanho 10 ou maior;
- III - orientação retrato;
- IV - papel branco;
- V - sem marcas d'água;
- VI - sem relevos nem texturas;
- VII - margens superior e inferior de no mínimo 20 milímetros;
- VIII - margens esquerda e direita de no mínimo 10 milímetros;
- IX - gramatura inferior a 125g/m2.

§ 1º Adesivos, chancelas, recibos e papéis colados nas bordas do documento, fora dos padrões acima, deverão ser retirados porque não são digitalizados.

§ 2º Todo o conteúdo a ser digitalizado deverá encontrar-se dentro das margens especificadas.

CAPÍTULO IV DA INDEXAÇÃO

Art. 13 As peças processuais devem ser indexadas conforme a tabela de documentos do Processo Digital da 1ª Região constante do ANEXO ÚNICO desta Portaria.

§ 1º Sempre que na folha digitalizada houver mais de um tipo de documento relacionado, deve-se atribuir o código daquele que apresentar maior importância, conforme indicação da Secretaria.

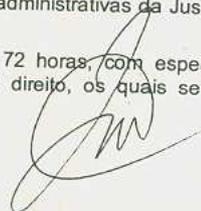
§ 2º É facultada a fixação de etiquetas ou aposição de carimbos nas folhas que serão digitalizadas para facilitar a identificação, devendo ser preservado o seu conteúdo e as margens do papel, sem sobrepor as áreas impressas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Compete a todos os agentes públicos envolvidos no procedimento de digitalização zelar pelo bom andamento das etapas de migração das petições, documentos diversos e processos físicos para o meio eletrônico, bem como pela exatidão dos documentos digitais gerados.

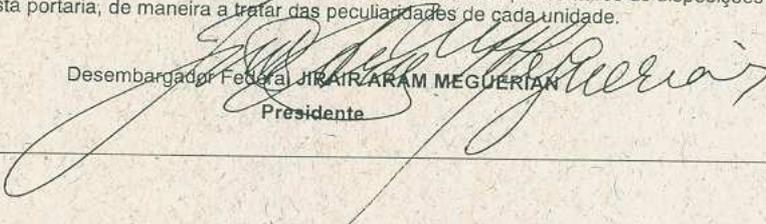
Parágrafo único. Reputam-se agentes públicos, para efeitos desse procedimento, os servidores, prestadores de serviços e estagiários lotados nas unidades administrativas da Justiça Federal da 1ª Região envolvidos no procedimento de digitalização.

Art. 15 A digitalização deverá ocorrer no prazo máximo de 72 horas, com especial atenção aos casos que tenham urgência e risco de perecimento do direito, os quais serão imediatamente digitalizados e disponibilizados.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

Art. 16 A Diretoria Geral e a Secretaria Judiciária do Tribunal, bem como as Diretorias de Foro das Seções e Subseções Judiciárias poderão editar normas complementares às disposições constantes desta portaria, de maneira a tratar das peculiaridades de cada unidade.


Desembargador Federal JIRAIR ARAM MEGUERIAN
Presidente

ANEXO ÚNICO – TIPOS DE DOCUMENTOS

Nº.	NOME DO TIPO
1	ACÓRDÃO
2	ACORDO
3	AGRAVO RETIDO
4	AGRAVO INOMINADO / LEGAL / REGIMENTAL
5	AGRAVO (INOMINADO/LEGAL/ REGIMENTAL) – CEF
6	AGRAVO (INOMINADO/LEGAL/ REGIMENTAL) – FAZENDA
7	AGRAVO (INOMINADO/LEGAL/ REGIMENTAL) – INSS
8	AGRAVO (INOMINADO/LEGAL/ REGIMENTAL) – UNIÃO
9	AGRAVO DE INSTRUMENTO DE DECISÃO DENEGATÓRIA DE RE/RESP
10	AGRAVO DE INSTRUMENTO
11	AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RE
12	AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RESP
13	COMPROVAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE AGRAVO
14	ALEGAÇÕES FINAIS
15	ALVARÁ
16	APELAÇÃO
17	ATA DE DISTRIBUIÇÃO
18	ATESTADO
19	ATO ORDINATÓRIO
20	AVISO DE RECEBIMENTO
21	CÁLCULO
22	CARTA PRECATÓRIA
23	CARTA ROGATÓRIA
24	CARTA DE ORDEM
25	CERTIDÃO
26	CIRCULAR
27	COMPROVANTE
28	COMUNICAÇÕES
29	CONTESTAÇÃO
30	CONTRA-RAZÕES
31	CONTRATO
32	DECISÃO LIMINAR
33	DECISÃO ANTECIPAÇÃO DE TUTELA
34	DECISÃO INTERLOCUTÓRIA
35	DECISÃO TERMINATIVA
36	DECLARAÇÃO
37	DEFESA PRÉVIA
38	DENÚNCIA
39	DESPACHO
40	DOCUMENTOS PESSOAIS
41	CPF
42	CNPJ
43	RG

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

44	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
45	CERTIDÃO DE CASAMENTO
46	TÍTULO DE ELEITOR
47	CNH
48	PIS-PASEP
49	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
50	FICHA FINANCEIRA
51	PASSAPORTE
52	CERTIFICADO DE RESERVISTA
53	DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
54	CARTEIRA DE TRABALHO
55	CONTRACHEQUE
56	HISTÓRICO ESCOLAR
57	DIPLOMA
58	CARTÃO DE VACINAÇÃO
59	EXTRATO BANCÁRIO
60	EDITAL
61	EMBARGOS À AÇÃO MONITÓRIA
62	EMBARGOS INFRINGENTES
63	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO
64	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO (CEF)
65	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO (FAZENDA NACIONAL)
66	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO (INSS)
67	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO (UNIÃO FEDERAL)
68	EMBARGOS À EXECUÇÃO
69	EMENTA
70	EXCEÇÃO DE PRÉ-EXECUTIVIDADE
71	EXECUÇÃO/CUMPRIMENTO DE SENTENÇA
72	FORMULÁRIO
73	GUIA
74	GUIAS DE RECOLHIMENTO/DEPOSITO/SENTENÇA
75	INSTRUÇÃO NORMATIVA
76	IMPUGNAÇÃO
77	IMPUGNAÇÃO DO VALOR DA CAUSA
78	IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA
79	IMPUGNAÇÃO AOS EMBARGOS
80	INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO JURISPRUDÊNCIA
81	INFORMAÇÕES PRESTADAS
82	LAUDO PERICIAL
83	MANDADO
84	MANIFESTAÇÃO (ART. 499 CPP)
85	MEMORANDO
86	MEMORIAIS
87	OFÍCIO
88	OFÍCIO/STF - DETERMINANDO SUBIDA DE RE
89	OFÍCIO/STJ - DETERMINANDO SUBIDA DE RESP
90	ORIENTAÇÃO NORMATIVA
91	PARECER (DO MPF)
92	PAUTA DE JULGAMENTO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

93	PETIÇÃO
94	PETIÇÃO - DESISTÊNCIA DA AÇÃO
95	PETIÇÃO - DESISTÊNCIA DO RECURSO
96	PETIÇÃO - REQUERENDO HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO
97	PETIÇÃO - REQUERENDO O BENEFÍCIO DA LEI 10.741/2003
98	PETIÇÃO INICIAL
99	PLANILHA
100	PORTARIA
101	PROCURAÇÃO
102	PROVIMENTO
103	RAZÕES DE APELAÇÃO CRIMINAL
104	RAZÕES DE RECURSO EM SENTIDO RESTRITO
105	RAZÕES FINAIS
106	RECONVENÇÃO
107	RECURSO ADESIVO
108	RECURSO EM SENTIDO ESTRITO
109	RECURSO ESPECIAL
110	RECURSO ESPECIAL (CEF)
111	RECURSO ESPECIAL (FAZENDA NACIONAL)
112	RECURSO ESPECIAL (INSS)
113	RECURSO ESPECIAL (UNIAO FEDERAL)
114	RECURSO EXTRAORDINÁRIO
115	RECURSO EXTRAORDINARIO (CEF)
116	RECURSO EXTRAORDINARIO (FAZENDA NACIONAL)
117	RECURSO EXTRAORDINÁRIO (INSS)
118	RECURSO EXTRAORDINARIO (UNIAO FEDERAL)
119	RECURSO ORDINÁRIO
120	RECURSO DE SENTENÇA(JEF)
121	REGIMENTO INTERNO
122	RELATÓRIO
123	REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO
124	RESPOSTA (AO AGRAVO)
125	RENUNCIA DE MANDATO
126	RÉPLICA
127	RESOLUÇÃO
128	SENTENÇA
129	SUBSTABELECIMENTO
130	SÚMULA
131	TERMO DE AUDIÊNCIA
132	TERMO DE AUTUAÇÃO
133	VOTO
134	VOTO VISTA
135	VOTO VOGAL