

§ 2º O interessado deverá requerer ao juiz do processo o acautelamento de documentos e outros meios de prova não passíveis de digitalização, na forma do art. 11, § 5º, da Lei n. 11.419/2006, sendo lavrada certidão nos termos do modelo constante do **Anexo I** do presente Regulamento quando apresentados no ato da distribuição;

Art. 7º. No ato do recebimento das petições iniciais e dos respectivos documentos, o apresentante será cientificado pela unidade de distribuição recebedora, mediante assinatura de **Termo de Notificação**, constante do **Anexo III**, que, decorrido o prazo de 15 dias, deverá ser procedida a retirada das peças pela parte autora ou por seu representante legal para guarda até o trânsito em julgado da sentença e o arquivamento definitivo do processo.

Parágrafo único. No caso de recebimento de peças que ultrapasse o limite de 10 (dez), o que torna inoperante o recebimento e a numeração imediata pela unidade de distribuição, a cientificação poderá ser feita constando no Termo de Notificação somente data e hora da entrega das peças e a quantidade.

Art. 8º. Ultrapassado o prazo de 30 dias do ajuizamento da ação, em caso de não comparecimento das partes de forma a possibilitar a devolução da inicial e documentos digitalizados, as unidades de distribuição deverão encaminhá-las para a unidade arquivística – SEARD, mediante guia de remessa constante do **Anexo IV**, gerada eletronicamente e encaminhadas por meio físico e eletrônico.

Não jogue este folheto em via pública.

PROTOCOLO DE PETIÇÕES REFERENTES A PROCESSOS ELETRÔNICOS

Crerios a serem
observados pelos
advogados

- 1) Ao lado do número do processo deverá constar a anotação de processo eletrônico, possibilitando a rápida identificação do feito (Ex.: 2009.50.01.0000-0 - Processo Eletrônico)
- 2) A petição deverá atender aos critérios constantes do regulamento do processo eletrônico, anexo à Portaria SJES/DF/Nº 022/2009)
- 3) Aguardar a devolução da petição por ocasião do protocolamento

Do Protocolo das petições intercorrentes

Art. 9º. Até que seja criada estrutura de digitalização na Seção Judiciária do Espírito Santo, as petições e documentos protocolados por meio físico, observados os requisitos dos arts. 1º e 2º deste Regulamento, serão digitalizados e juntados aos autos virtuais pela Secretaria do juízo competente.

§ 1º. A digitalização das peças será feita por processo eletrônico (*scanner*) e consiste na transferência imediata de imagens das peças apresentadas para o sistema computadorizado, passando a integrar o processo eletrônico;

§ 2º Todos os documentos trazidos pelas partes, que forem digitalizados e venham a compor o processo eletrônico, serão devolvidos aos apresentantes;

§ 3º Os originais dos documentos digitalizados e devolvidos às partes deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença e arquivamento definitivo do processo;

§ 4º Para os efeitos do disposto no parágrafo anterior, a Secretaria do juízo competente cientificará a parte apresentante da petição ou documentos quanto à necessidade do cumprimento da referida regra, bem como dar-lhe-á ciência da digitalização realizada.

Art. 10º. Na impossibilidade de se proceder de acordo com o estabelecido nos parágrafos precedentes, a Vara, Juizado ou Turma deverá adotar o estabelecido no art. 7º deste Regulamento. Na impossibilidade de proceder à devolução da peça, o setor poderá remetê-la ao arquivo quando do trânsito em julgado da ação, para fins de arquivamento e posterior eliminação.

Art. 11. Ocorrendo a hipótese prevista no § 1º do art. 2º deste Regulamento, o documento que não puder ser digitalizado ficará acautelado na Secretaria do juízo, ficando a critério do juiz competente determinar a devolução daquele à parte interessada quando não for mais necessária a guarda do mesmo.

Art. 1º As petições iniciais de processos eletrônicos serão recebidas, protocolizadas e digitalizadas no setor responsável pela distribuição aos órgãos jurisdicionais, mediante recibo em chancela mecânica aposto nas respectivas cópias, devendo ser apresentadas:

I – preferencialmente em papel branco e obrigatoriamente no formato A4, gramatura de 75 g/m², digitadas por meio eletrônico ou mecânico com escrita em preto;

II – sem grampos para fixação das páginas e documentos, colagem de etiquetas ou perfurações;

III – as iniciais e seus documentos devem estar devidamente numeradas no rodapé guardando a sequência lógica.

Parágrafo único. Na hipótese de utilização de modelos padronizadas com lacunas a completar, o preenchimento manuscrito deverá ser feito em letra de forma e com tinta preta.

Art. 2º. Será observado o seguinte quanto aos documentos que acompanham a propositura da demanda:

I – somente cópias reprográficas em formato A4 serão aceitas, vedada a juntada de documentos em original;

II – em caso de documentos ou cópias em formato menor que o de folha A4, proceder-se-á como no inciso anterior, não sendo permitido o uso de cola ou grampos para fixação de folha sobre folha.

§ 1º. Constatada a imprestabilidade da versão digital do documento, ou sendo notório que não proporcionará qualidade de digitalização, caso em que sequer será convertido ao suporte eletrônico, será o interessado orientado a apresentá-lo diretamente ao juízo ao qual forem distribuídos fisicamente os autos, que decidirá sobre o necessário para a regularização;