



Gestão eletrônica dos processos e procedimentos eletrônicos

É notória a crescente virtualização de alguns processos e de procedimentos eletrônicos na Justiça de todo o país.

Contudo, falta uniformizar procedimentos, prazos e formas de implementação para que a informatização da justiça tenha efeitos reais. Hoje, alguns tribunais estão mais avançados no processo de digitalização de processos, enquanto muitos outros nem sequer iniciaram essa tarefa.

Entre os tribunais mais avançados, podemos citar as varas do Trabalho de Goiás, Cuiabá e Rio Grande do Sul, além de Juizados Especiais Federais e os Tribunais Superiores, que já contam com trabalhos de informatização inclusive nas turmas, como ocorre no Superior Tribunal de Justiça.

Por outro lado, a Justiça Estadual, em todo o país, caminha de forma lenta rumo à virtualização.

Para facilitar o entendimento, é preciso lembrar que, atualmente, são adotados diversos tipos de procedimentos em relação aos processos eletrônicos, entre os quais podemos destacar:

Processos totalmente escaneados tiveram todas as informações repassadas do papel para o meio eletrônico. Nesses casos, os advogados não possuem mais acesso de forma física e, sim, de forma eletrônica; seja por meio de CDs, pen-drives ou acesso direto pelos sites dos tribunais (com assinatura digital ou CPF, como é o caso da Justiça Federal). Nesses processos, embora a publicação ainda ocorra de forma tradicional - com o recebimento das publicações diárias feito por empresas terceirizadas, ou pelo push, acrobat profissional, ou ainda pelas OABs nos estados, a forma de acesso nos tribunais é eletrônica. Assim, os escritórios e os departamentos

devem utilizar os dois métodos de controle: físico e eletrônico.

Nos chamados processos eletrônicos, quando o processo é todo feito de forma virtual, desde o ajuizamento da inicial até os prazos, o acesso ocorre de forma eletrônica, pelo site do tribunal (com assinatura digital ou CPF, como é o caso da Justiça Federal). Observa-se também que as publicações diárias ainda ocorrem de forma tradicional. Assim, os escritórios e os departamentos devem trabalhar com os dois métodos: controles manuais para recebimento das publicações e controle totalmente eletrônico para envio dos prazos.

Na outra ponta, há os processos que continuam de forma física na Justiça, ou seja, ainda não foram escaneados. Nesses casos, o acesso ao processo ocorre de forma física e tradicional, com a presença do advogado ou do estagiário que tenha registro na OAB, para reti-

rada e carga dos autos. E a publicação também ocorre da forma tradicional. Assim, os controles ainda ocorrerão de forma física.

Vale também citar que, além dos processos eletrônicos, ainda existe a forma de envio dos processos de forma eletrônica, que é o chamado **peticionamento eletrônico**. Para o envio eletrônico o processo pode ser físico, ou já eletrônico. Deverá ocorrer com a certificação digital do advogado ou com CPF nos casos da Justiça Federal.

Assim, para o controle os escritórios e os departamentos também devem trabalhar com duas formas de controle. De fato, se o processo for físico, o envio pode ser físico ou eletrônico. Se for eletrônico, o envio será necessariamente eletrônico. Destacados os tipos de processos eletrônicos na Justiça, há de se indagar: neste cenário de profundas transformações virtuais, como os escritórios e os departamentos jurídicos devem proceder?

Devem aguardar a virtualização de todos os processos na Justiça? Ou já começar a se preparar para uma nova forma de trabalho? Devem converter seus processos, hoje organizados em arquivos físicos para eletrônicos? Como trabalhar, em alguns casos, manual e em outros eletronicamente? E, ainda, como controlar tudo isto sem prejuízo da eficiência e do controle de prazos e de rotinas?

As principais respostas, que têm levado escritórios e departamentos a optar pelo procedimento de não esperar pela virtualização de todos os processos na Justiça, transformando os processos de físicos em digitais, são:

· Otimização de rotinas de trabalho nas equipes - estagiários, administrativo/paralegal e jurídi-

ca.

· Agilidade na distribuição de tarefas e prazos de forma eletrônica e consequente agilidade para cumprimento do prazo.

· Fácil visibilidade de documentação, peças do processo e processo eletrônico na íntegra.

· Rapidez de localização de todos os documentos, peças do processo e do processo eletrônico na íntegra.

· Fácil encaminhamento de documentos e de peças aos clientes, correspondentes e parceiros.

· Preparação da equipe interna para nova realidade e nova metodologia de trabalho.

· Redução de custos financeiros, e despesas na contratação de estagiários e/ou funcionários; com cópias internas e externas nos tribunais; e com combustível, para deslocamentos aos tribunais.

· Otimização do espaço físico, após redução ou eliminação do arquivo físico.

Depois de decidida a implementação do método de digitalização dos processos, é importante estipular:

· Qual o método será adotado? O trabalho será realizado internamente, com a equipe e equipamentos próprios, ou com fornecedor, ou seja, empresas terceirizadas?

· Qual será a empresa terceirizada, ou os equipamentos necessários, como máquinas (capacidade), monitores, scanners (bons e eficientes) e software de índice jurídico?

· Qual será a forma de segurança de armazenamento de dados (rede, storage), e qual será o local mais seguro para armazenamento, e qual será a periodicidade de backups?

· Quem serão os funcionários responsáveis pelas tarefas? Con-

ASSESSORIA EM DOCUMENTOS

Paralegal

ÓRGÃOS PÚBLICOS

- JUNTAS COMERCIAIS
- RECEITA FEDERAL • SEFAZ
- CETESB • PREFEITURAS
- INSS • CAIXA • CARTÓRIOS
- FÓRUNS • BOMBEIROS

CERTIDÕES ON LINE

CERTIDÕES PARA PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS

ABERTURAS | BAIXAS | CADASTROS

CERTIDÕES | CNPJ'S | INSCRIÇÕES

REGULARIZAÇÕES DE EMPRESAS



Ferreira Santos

PUBLICIDADE E ASSESSORIA

contato@fspublicidade.com.br

PUBLICAÇÕES LEGAIS

PUBLICAÇÃO DE ATOS SOCIETÁRIOS

DIÁRIOS OFICIAIS E JORNAIS PARTICULARES DE TODO O BRASIL

ATAS | BALANÇOS | EDITAIS FATOS RELEVANTES ANÚNCIOS EM GERAL

www.fspublicidade.com.br

11 3337.7393

tratados temporariamente ou já componentes da equipe administrativa-paralegal?

·Quais serão os métodos utilizados, de armazenamento, controle e índice jurídico?

·Como serão os encaminhamento dos prazos de forma virtual aos advogados?

·Como serão controlados e baixados os prazos que são enviados de forma eletrônica?

·Como ficará o arquivo físico após o escaneamento dos processos? Ainda existirá? Caso positivo, quais as peças imprescindíveis? Por quanto tempo permanecerá no arquivo físico?

·Como serão organizados os

processos já escaneados na Justiça?

·Os custos de escaneamentos, se substituídos pelos custos de cópias, poderão ser adicionados aos contratos e repassados aos clientes?

Vale a pena ainda destacar que a utilização de software jurídico de controles será imprescindível neste momento, pois facilitará todo o processo de organização, para todos os casos e situações citadas. Um Software Jurídico bem utilizado, além de possuir ferramentas de controles diversos, garante que todo o fluxo de atividades, rotinas e controle de prazos seja eficiente. Além disso, permite que a

documentação eletrônica seja facilmente localizável e visualizável, em parte ou na íntegra do processo, de forma sistêmica e organizada. Por mais complexa que a situação possa parecer, e realmente é, ela é totalmente controlável e eficiente à medida que os escritórios e os departamentos atuem com organização e metodologia. Mas para isto é preciso ter foco, disciplina, comprometimento.

A equipe deverá ser preparada e treinada para entender e identificar os diversos procedimentos e, assim, alinhar as rotinas já existentes às novas que serão criadas e ou/adaptadas.

Processo eletrônico?

Organize tudo com os Scanners **Kodak**

1920
20 ppm

12400
30 ppm

12600
50 ppm

LANÇAMENTO



em até
12X
no cartão
de crédito

Condições especiais para associados
através do convênio CONCAD/OAB.
Consulte!

Netscan
Digital

Fone: (11) 4195.0559

e-mail: netscan@netscandigital.com.br

Site: www.netscandigital.com.br