TJBAVIRTUAL

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

O ano de 2015 representa um marco e um grande avanço no que diz respeito à modernização dos acervos processuais do TJBA. Inicia-se o processo de digitalização de todo o acervo físico do TJBA, a fim de facilitar a consulta processual, melhorar o acesso, ajudar na preservação dos materiais originais reduzindo seu manuseio, facilitar atividades de pesquisa, atender as necessidades do público, complementar outras iniciativas de digitalização, de dentro e fora da instituição, bem como seguir os novos padrões de armazenamento de processos.

O projeto em tela será executado pelos próprios servidores do TJBA com parceria prevista das Prefeituras e seus funcionários. A unidade (Fórum, Cartório, etc.) **não precisa** necessariamente fechar as portas nem suspender seus prazos processuais nessa transição. Alguns servidores ou terceirizados ficarão em uma sala devidamente equipada com estantes computadores e scanners.

O propósito deste documento é oferecer orientações básicas e prover recomendações mínimas necessárias à digitalização de processos e documentos em formatos de texto, fotografias, ilustrações, mapas e etc. Este guia não deve ser considerado como o melhor padrão disponível para digitalização, mas sim como um recurso de orientação para captura de imagem, apresentação, armazenagem e preservação de originais. Apesar deste documento não ter a intenção de ser a última palavra no assunto, ele pode ser utilizado como uma referência para aqueles que estão iniciando procedimentos de digitalização.

A migração da informação de um suporte qualquer para o meio digital, teve um nome simplificado de “Digitalização”, porém, esse processo engloba diversas etapas. Todas elas focadas na melhoria da informação a ser migrada.

Antes de iniciarmos o passo a passo do processo de digitalização faz-se importante ressaltar que a iniciativa de digitalizar conteúdo requer um planejamento cuidadoso antes de sua implementação. Tal planejamento deve sempre considerar o plano estratégico da instituição como um todo, desde o de âmbito tecnológico ao fluxo de trabalho. Um bom planejamento, para qualquer projeto, requer um número de decisões e questões, a saber:

1. Qual é o trabalho que precisa ser feito;
2. Como será feito (de acordo com padrões, especificações, modelos bem sucedidos);
3. Quem deverá fazer o trabalho;
4. Aonde será feito;
5. Quanto tempo de trabalho;
6. Qual será o custo;

A tecnologia tem se desenvolvido e mudado muito rapidamente nos dias de hoje, portanto parece quase impossível tomar decisões sobre padrões, especificações, equipamento, habilidades e metodologias com total segurança. Porém, para quem está planejando um projeto, não é só a preocupação com esses detalhes que garantirá uma tomada de decisão acertada. É muito mais importante entender os princípios básicos que envolvem a produção e qualidade da conversão digital do que saber a capacidade que oferece um determinado equipamento. Esses princípios se aplicam de forma geral e sofrem menos mudanças e de forma bem mais lenta, a saber:

1. Escanear na maior resolução possível apropriada para a natureza do material original.
2. Escanear em nível de qualidade apropriado para evitar o re-trabalho e remanuseio dos originais no futuro.
3. Criar e armazenar um arquivo mestre que poderá ser utilizado para produzir arquivos de imagens derivadas que atendam a uma variedade de necessidades atuais e futuras.
4. Preferir sistemas não-proprietários.
5. Utilizar formatos de arquivos e técnicas de compressão em conformidade aos padrões mais amplamente utilizados pelas comunidades que utilizam as informações do TJBA.
6. Criar cópias de segurança de todos os arquivos em mídias estáveis.
7. Armazenar a mídia em ambiente apropriado.
8. Documentar estratégias de migração para transferência de dados através das gerações de tecnologia.

Como consequência das mudanças tecnológicas, este guia é um trabalho em constante desenvolvimento. Desta forma, seus comentários e sugestões são bem vindos para complementar as orientações aqui propostas.

Etapas:

1 – A ESCOLHA DO QUE DEVE SER MIGRADO (DIGITALIZADO):

Essa etapa vai depender do detentor da informação, que aqui iremos chamar de Processo. Assim sendo, a escolha da informação processual que será digitalizada, será de responsabilidade do TJBA, através dos seus representantes nas unidades. No caso em questão, serão Processos Judiciais em papel.

Faz-se importante ressaltar as vantagens deste trabalho ser realizado no âmbito do TJBA:

- Adquirir experiência no processo de digitalização de imagens (projeto de administração, familiaridade com a tecnologia, etc.).

- Ter controle sobre o processo de digitalização de imagem desde a manipulação dos originais até o armazenamento.
- Fazer os ajustes segundo os requerimentos necessários quanto à qualidade, acesso e escaneamento da imagem à medida que se progride no processo.
- Acompanhar diretamente o processe de digitalização dos processos que melhor satisfaz as necessidades do TJBA e dos usuários.

2 – O PREPARO:

Nesta fase é imprescindível a utilização de uma mesa grande para a preparação dos processos que serão enviados pelo cartório. O preparo dos processos consiste em etapa de suma importância para o processo de digitalização como um todo. Neste momento se analisa quais as necessidades do processo, ou seja, quais problemas precisam ser sanados antes da digitalização dos mesmos.

Como já é sabido, o acervo do TJBA é composto por processos recentes e processos antigos. Os primeiros são de mais fácil manuseio, visto que foram pouco foleados, o que minimiza o impacto e desgaste das folhas do processo. Os segundos merecem atenção redobrada, visto que, pelo tempo de uso, podem, muitas vezes, estarem desgastados e até mesmo com parte inutilizáveis.

O primeiro passo a ser dado pela unidade trata-se da **ORGANIZAÇÃO** dos processos em estantes, quais sejam:

1. **Estante de entrada de processos**: todo processo a ser digitalizado deverá ser inserido em uma lista de controle de processos e armazenada nestas primeiras estantes, que receberão como nome uma letra do alfabeto, onde cada prateleira receberá um número de 1 a 5. Desta forma, ao cadastrar o processo na lista, deverá ser indicado a letra, ou seja, a estante e o número, ou seja, a prateleira. Ex.: J5, estante J, prateleira 5.
2. **Estante de processos preparados:** a equipe responsável pela preparação do processo irá retirar os processos das estantes de entrada e prosseguir com a preparação, que veremos como deve ser feita a seguir. Terminada a preparação cada processo receberá uma etiqueta “PREPARADO”, sendo armazenado na estante de preparados, ou seja, prontos para serem digitalizados.
3. **Estante de processos digitalizados**: a equipe responsável pela digitalização dos processos seguirá com a retirada dos processos da estante de processos preparados e fará a digitalização dos mesmos, colocando ao fim deste processo a etiqueta “DIGITALIZADO”.
4. **Estante de processos validados:** esta etapa é chamada por alguns de conferência é onde se corrige problemas da preparação e da digitalização dos processos. Em caso de inconsistência, o

Processo deve ser devolvido ao cartório para a devida correção ou devolvido as fases anteriores se for problema operacional. Liberado o arquivo com correto, o Processo recebe uma etiqueta de "VALIDADO" e vai para uma estante de Processos Validados.

5. **Estante de saída de processos:** a equipe responsável pela montagem dos processos fará a retirada dos processos na estante de processos digitalizados, prosseguirá com a montagem e ao fim colocará os processos na última estante: a estante de saída de processos.

Feita essa organização, vamos às especificações de como **PREPARAR** um processo:

1. O processo deve ser retirado da capa e a partir daí analisado folha por folha.
2. Todo e qualquer material que não seja necessário à digitalização deverão ser retirados, a saber: clipes, grampos, capa plástica, etc.
3. As folhas devem ser desamassadas.
4. Folhas rasgadas ou muito velhas, frágeis ou que não seja recomendável passar pelo scanner, devem ser copiadas e posteriormente armazenadas em um clipe com a etiqueta "ORIGINAIS" na capa do processo. Desta forma, o que será digitalizado será a cópia, no entanto, após o processo de digitalização, na montagem do processo, as originais voltam para o meio do processo e as cópias são descartadas.
5. Outra hipótese em que os originais deverão ser separados é no caso de melhoria do contraste da informação, ou seja, as informações contidas na folha estão se apagando, desta forma, deverá ser feita a melhoria através de fotocopiadoras e multifuncionais, podendo também utilizar o software do scanner, no entanto, essa última opção trata-se de recurso mais lento.
6. A numeração das páginas deverá ser observada, aqui podem ocorrer duas coisas, a falta de alguma página ou erro na numeração. Em ambos os casos é necessário emitir certidão informando a falta de páginas ou a renumeração do processo.

Findada essa parte, o processo recebe uma etiqueta de PREPARADO e é colocado nas **estantes de Processos Preparados.**

3 – A DIGITALIZAÇÃO (Escaneamento):

O Servidor pega na estante um processo já PREPARADO para digitalizar. É uma etapa rápida, porém deve-se observar: se houve algum problema na geração da imagem PDF. É aconselhável etiquetar o processo após o escaneamento com uma etiqueta: DIGITALIZADO. Feito isso, colocar na **estante de Processos Digitalizados.**

O procedimento para a digitalização dependerá sempre da máquina utilizada para tanto. Em regra, cada

uma possui um software, ou seja, um programa utilizado para fazer a digitalização.

Existem três tipos de escaneamento preto-e-branco, em escala de cinzas e colorido. As características desses 3 tipos são descritas abaixo:

- Preto-e-branco (Bitonal) – Um bit por pixel representando preto-ebranco. O escaneamento bitonal é mais apropriado para documentos de alto contraste como textos impressos.
- Escala de Cinza (Grayscale) – Múltiplos bits por pixels representando tons de cinza. A escala de cinza é própria para documentos de tons contínuos, como fotografias em preto-e-branco.
- Cores (True Colors) – Múltiplos bits por pixel representando cores. Escaneamento em cores é apropriado para documentos com informações coloridas.

No caso dos processos, por tratarem-se de, na maioria das vezes, textos impressos, utilizaremos, em regra, o escaneamento bitonal.

Os arquivos deverão ser sempre salvos em PDF, sendo, portanto, necessária a instalação do software Adobe Acrobat, disponível em http://www.adobe.com.br.

Deve existir um programa de controle de qualidade em todas as fases do processo de conversão digital dos documentos.

A inspeção de arquivos de imagens digitais finais deve ser incorporada ao fluxo de trabalho nas proporções desejadas de acompanhamento. Recomenda-se que procedimentos de controle de qualidade sejam implementados e documentados e que sejam definidos claramente os defeitos inaceitáveis numa imagem. As imagens devem ser inspecionadas enquanto estiverem sendo visualizadas numa proporção de pixel 1:1 ou numa ampliação de 100%.

A qualidade é avaliada tanto subjetivamente pela equipe responsável pelas atividades, através da inspeção visual, como objetivamente no software de imagens. O ambiente para inspeção visual de imagens é também importante: os monitores devem estar ajustados e a sala deve ser escura, ou pelo menos com as luzes apagadas, sem luz do sol ou luz ofuscante. A inspeção visual deve considerar:

- Imagem com tamanho incorreto
- Imagem com resolução incorreta
- Nome de arquivo incorreto
- Formato de arquivo incorreto
- Imagem gravada de modo incorreto (imagem colorida graduada em escala de cinza)
- Perda de detalhes por causa de superexposição ou sombras

- Interferência excessiva especialmente em áreas escuras ou sombras
- No geral muito clara ou muito escura
- Valores tonais desiguais
- Falta de nitidez/definição excessiva
- Presença de artefatos digitais (linhas através da figura)
- Padrões de moire (ondulações ou redemoinhos)
- Imagem não aparada
- Imagem de cabeça para baixo ou invertida
- Imagem distorcida ou não centralizada
- Equilíbrio de cores incorreto
- Imagem fosca ou sem variação de cor
- Curva negativa na tabela de verificação
- Recorte de valores em preto-e-branco (em um histograma)
- É necessário considerar a **nomenclatura** que será usada para nomear os arquivos antes de começar o processo de digitalização.
- Por tratar-se, o objeto deste manual, de processo, a nomenclatura mais recomendável, neste caso, é o próprio número do processo.

4 – A VALIDAÇÃO:

Chamada por alguns de conferência é onde se corrige problemas da preparação e da digitalização dos processos. Famoso – Cara-Crachá. A imagem digital deve ser exatamente igual à imagem em papel, ou melhor. NUNCA pior.

Em caso de inconsistência, o Processo deve ser devolvido ao cartório para a devida correção ou devolvido as fases anteriores se for problema operacional.

Liberado o arquivo com correto, o Processo recebe uma etiqueta de VALIDADO e vai para uma **estante de Processos Validados**.

Ao final da fase 4, temos duas coisas a fazer:

a) O arquivo já pode ser migrado para o Sistema SAJ, PJE, PROJUDI, enfim.

b) O processo deve ser montado e então, já pode ser arquivado, para uma possível conferência futura, caso haja a necessidade.

5 - INDEXAÇÃO:

Após o arquivo digital ser gerado, o acesso a esse arquivo pode ser facilitado, indexando as partes importantes de cada volume. Ex. Pag 01 a pag 13 = documentos do autor, pag 15 a pag 23 = contra razões, etc... Esses índices são gerados no Sistema (PGE, SAJ, Projudi, etc), preferencialmente orientados por algum Juiz ou Desembargador.

A indexação facilitará a consulta aos documentos pelo órgão julgador do processo, dando mais velocidade na conclusão dos autos.

OBSERVAÇÕES:

- Estantes distintas servem para organizar o fluxo do trabalho. É um trabalho onde não pode ter pressa em terminar. Se for para ter pressa, que seja para começar.
- Os Arquivos podem e devem ser PDF simples. Coloração P/B (preto e branco), 240DPI.
- Os Scanners, NÃO devem retirar as imagens em branco automaticamente. Essa retirada precisa ser manual, na validação da peça processual.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA