



CURSO DE PROCESSO E PETICIONAMENTO ELETRÔNICO



DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS

CURSO DE PROCESSO E PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NO ESTADO DE SÃO PAULO: GUIA PRÁTICO DE PERGUNTAS E RESPOSTAS

170 PERGUNTAS E RESPOSTAS

Dúvidas mais frequentes dos Advogados do Estado.

Promoção:

Departamento de Cultura e Eventos da OAB SP

Diretor: Dr. Umberto Luiz Borges D'Urso

Autor

DR. JOSÉ ANTONIO MILAGRE

(OAB.SP 244.645)

Advogado; Perito Forense em informática e Telecomunicações; LLM em Direito Penal e Processo Penal; MBA em Tecnologia da Informação; Certificações Internacionais em Segurança da Informação e Inteligência Cibernética; Professor em Cursos de Graduação e Pós-Graduação; Palestrante do Departamento de Cultura e Eventos da OAB SP.

Site: www.josemilagre.com.br E-mail: jose.milagre@legaltech.com.br

Colaboração e revisão:

JALINE GILIOTI

E-mail: jaline.gilioti@legaltech.com.br

Última atualização 08/03/2013 v1

Atenção:

Este documento não é definitivo e poderá ser atualizado a qualquer momento.
Com a evolução do Processo Eletrônico, as respostas poderão se desatualizar no todo ou em parte.
Busque sempre a última versão deste Guia.

SUMÁRIO

I - PROCESSO ELETRÔNICO E CERTIFICAÇÃO DIGITAL

II – REQUISITOS INFORMÁTICOS

III – CRIPTOGRAFIA, CERTIFICADO E ASSINATURA DIGITAL

IV – DOCUMENTOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS, DIGITAIS E DIGITALIZADOS

V – ADQUIRINDO, INSTALANDO E TESTANDO O CERTIFICADO DIGITAL

VI – PETICIONANDO NA PRÁTICA INICIAIS E INTERMEDIÁRIAS E CONSULTANDO PEÇAS

VII – CONSULTANDO AUTOS ELETRÔNICOS (PASTA DIGITAL)

VIII – OUTRAS QUESTÕES E SUPORTE

I - PROCESSO ELETRÔNICO E CERTIFICAÇÃO DIGITAL

1) Porque processo eletrônico?

R: O processo eletrônico visa utilizar princípios de governança de tecnologia da informação para prover maior eficiência e celeridade no trâmite dos processos. Hoje o Judiciário é moroso na entrega de sua carga final, a decisão. O judiciário pode ser comparado a um caminhão, que com o processo eletrônico, tende a se transformar em um carro de passeio.

2) O que é processo eletrônico?

R: Processo, do latim, “procedere”, seguir adiante, é instrumento de que dispõem o Estado e as partes para buscar a solução pacificadora de conflitos, servindo de meio para a realização dos objetivos do Estado de Direito. Procedimento é o modo pelo qual se desenvolvem os processos. Processo é o método buscado pelas partes para solução dos conflitos de interesse. Este processo, integralmente informatizado é o que vem sendo chamado de “processo eletrônico”. Alguns foros não adotam integralmente o processo eletrônico, mas tão somente o peticionamento eletrônico.

3) No TJ/SP, estamos tratando de processo ou peticionamento eletrônico?

R: Embora no site do TJ/SP apareça a expressão Peticionamento Eletrônico, em verdade estamos lidando com o Processo Eletrônico, pois os autos não serão impressos e tramitarão integralmente em formato eletrônico.

4) Quando o processo eletrônico estará em vigor no foro central da Comarca da Capital?

R: A partir de 4 de fevereiro de 2013, as ações serão distribuídas somente pela via eletrônica. Não mais serão aceitos peticionamentos em papel. Inteligência da Resolução 551/2011.

5) Não existe mais distribuição física de ações?

R: A distribuição se dá por meio do peticionamento eletrônico no sistema e-SAJ, disponível no site do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (www.tjsp.jus.br).

6) O cartório continua autuando os autos?

R: A autuação agora é automatizada. Teoricamente, isso deve agilizar a distribuição e autuação. Após a distribuição da ação a mesma já é visualizada na consulta com status de “autuada”.

7) Quais os foros do Estado de São Paulo em que já funciona o processo eletrônico?

R: Acesse a relação de foros que tramitam processos digitais em <http://www.tjsp.jus.br/Egov/PeticionamentoEletronico/Default.aspx?f=1#>.

8) Como fica o protocolo integrado com o processo eletrônico?

R: O TJSP não está admitindo o protocolo integrado (que aceita petições em papel) para petições dirigidas aos processos que tramitem eletronicamente, em primeiro e segundo grau de jurisdição, já que tais petições só podem ser enviadas pela Internet.

9) Como fica a utilização da Lei 9.800 (lei do fax), em processos eletrônicos?

R: As normas que tratam da utilização do sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile (fax) para a prática de atos processuais não se aplicam aos processos que tramitam eletronicamente, em primeiro e segundo grau de jurisdição.

10) O TJ/SP também implementou o processo eletrônico para o segundo grau de jurisdição?

R: Sim, começou recentemente, com a migração da Câmara Especial, em março de 2013, e da Subseção de Direito Privado 3, em abril de 2013, e essa mudança deve se completada até março de 2014. O cronograma para implantação em segunda instância pode ser acessado através deste arquivo <http://www.tjsp.jus.br/Download/pdf/Puma/CronogramaSegundoGrauPuma.pdf>

11) Moro no interior ou litoral. Como sei quando minha comarca começara com o processo eletrônico?

R: Acesse o arquivo <http://www.tjsp.jus.br/Download/pdf/Puma/CronogramaPuma.pdf> e consulte o cronograma para a sua localidade.

12) Quais as dez medidas adotas pela OAB/SP para facilitar o petionamento eletrônico no Estado de São Paulo?

R: 1. Redução do valor da certificação digital para advogados de R\$ 115,00 para R\$ 77,50. 2. Criação de Força-Tarefa composta por advogados que irão percorrer o Estado, promovendo cursos práticos sobre processo digital do TJ-SP e tirando dúvidas. 3. Disponibilização no site da OAB SP de vídeo tutorial com um passo-a-passo do processo digital. 4. Diminuição dos custos da digitalização de documentos de R\$ 1,00 para R\$ 0,15 nas Salas e Casas do Advogado. 5. Distribuição da Cartilha desenvolvida pela OAB SP sobre processo digital do TJ-SP. 6. Estudos para implantação do projeto “OAB Sem Papel”, para adoção do processo digital em toda a Seccional. 7. Ampliação dos pontos de fornecimento de certificados digitais na OAB SP. Atualmente são seis na Capital, 59 no Interior e 15 estão em fase de implantação. 8. Início da Campanha de Inclusão Digital da OAB SP, alertando a advocacia sobre a necessidade de estar preparada para o processo digital, que será implantado em várias comarcas do Estado ao longo desse ano. 9. Implementação de Centrais Facilitadoras no Fórum Central da Capital, juntamente com a AASP. 10. Ampliação do convênio com fabricantes, via CAASP, para aquisição de equipamentos de informática com desconto.

13) É possível fazer carga de autos eletrônicos? Os autos podem estar “conclusos”?

R: A “carga dos autos” está eliminada com o processo eletrônico, pois este fica sempre disponível, a todos os sujeitos processuais, a qualquer momento, que podem inclusive consultar simultaneamente os autos eletrônicos sem qualquer interferência na consulta de outra parte. Do mesmo modo, não existem mais autos em “conclusão”, tendo em vista que o magistrado também usará o sistema do e-SAJ para atuar nos processos.

14) O que é e-SAJ?

R: O Portal e-SAJ é um programa utilizado pelo TJSP, especialmente desenvolvido para Internet, que gerencia a informatização processual. É através do portal, por meio do E-SAJ, que enviamos nossas petições iniciais ou intermediárias, e consultamos os andamentos processuais, ou os autos dos processos eletrônicos.

15) Como posso acessar a ajuda do portal e-SAJ sobre peticionamento eletrônico e formatação de arquivos?

R: Através do link <https://esaj.tjsp.jus.br/WebHelp/> o usuário tem acesso a diversos manuais, como por exemplo, criando um arquivo PDF (https://esaj.tjsp.jus.br/WebHelp/idv_criando_pdf.htm), diminuindo o tamanho da imagem em um documento (https://esaj.tjsp.jus.br/WebHelp/idv_reduzindo_imagem.htm), dentre outros.

16) Quais as normas indispensáveis para o Advogado que passará a lidar com o processo eletrônico?

R: Lei Federal 11.419/2006 (Lei do Processo Eletrônico), MP2200-2002 (Que estabelece a certificação digital, cria a ICP Brasil) e, por fim, deve-se observar as normas administrativas do Tribunal que pretenda atuar.

17) Em São Paulo, quais normas regulamentam o processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça?

R: Portaria 8.441/2011 (<https://esaj.tjsp.jus.br/gcnPtl/abrirDetalhesLegislacao.do?cdLegislacaoEdit=100906&flBtVoltar=N>) e Resolução 551/2011 (<http://www.tjsp.jus.br/Download/PeticionamentoEletronico/Resolucao551.pdf>)

18) O que estabelece a Medida Provisória 2.200/2002?

R: A MP 2.200 normatizou a estrutura burocrático-administrativa da ICP-Brasil e contém algumas disposições sobre o uso de assinaturas digitais.

19) O que é a ICP-Brasil?

R: A ICP-BRASIL é uma infra-estrutura de chaves públicas. Isto é, uma organização hierárquica para expedição dos certificados digitais.

20) Como é formada a ICP-Brasil?

R: A ICP-Brasil é composta por uma autoridade gestora de políticas e pela chamada “cadeia de certificação” ou “cadeia de autoridades certificadoras”, composta pela Autoridade Certificadora Raiz (Que no Brasil é o ITI – órgão cuja composição é objeto de nomeação pela Presidência da República), Autoridades Certificadoras (existem onze credenciadas no Brasil, como parte da ICP-BR) e pelas Autoridades de Registro.

21) Ouvi dizer que será instalado no meu token ou carteira a “cadeia de certificação”, o que é isso?

R: O seu certificado é assinado digitalmente pela Autoridade Certificadora credenciadas. Por sua vez, o certificado desta é assinado pela Autoridade Certificadora Raiz. A “cadeia de certificação” compreende todos os certificados desta sequência. Para poder conferir uma assinatura digital, é necessário instalar todos os certificados acima da pessoa que assinou o documento eletrônico.

22) Quem é a entidade que certifica a OAB?

R: A Certisign (www.certisign.com.br), tanto que o advogado, quando tira sua certificação digital pela OAB, também se relaciona com a Certisign. Por sua vez, quem certifica a Certisign é a autoridade certificadora raiz, que no Brasil, pela Medida Provisória 2.200/2022 é o ITI (www.iti.gov.br)

23) Como acesso o certificado digital do ITI?

R: Em <http://www.iti.gov.br/icp-brasil/repositorio> o usuário tem acesso não só ao certificado da AC-Raiz, que no Brasil é o ITI, mas a todos os certificados das autoridades certificadoras de primeiro nível.

24) Onde vejo a estrutura da ICP-Brasil?

R: Neste link http://www.iti.gov.br/images/icp-brasil/estrutura/2013/atualizacao1/Estrutura_da_ICP-Brasil_-_site.pdf é possível acessar um arquivo com a Estrutura completa da ICP-Brasil.

25) Posso então ir direto a Certisign ou ao ITI para tirar meu certificado digital?

R: Não. A Autoridade Raiz não expede certificados diretamente ao advogado. Do mesmo modo, a Certisign é autoridade certificadora de primeiro nível, dependendo das informações da OAB (autoridade de segundo nível) para processar os certificados. Cabe lembrar, que cada subseção é uma Autoridade de Registro, diga-se, esta sim, única que pode interagir diretamente com o usuário. Quando vou tirar meu certificado digital, preciso me dirigir a uma Autoridade de Registro (qualquer subseção ou seccional da OAB), diga-se, a autoridade responsável pela interface entre o usuário (advogado) e Autoridade Certificadora.

26) O que é Autoridade de Registro?

Uma Autoridade de Registro (AR) é responsável pela interface entre o usuário e a Autoridade Certificadora. Vinculada a uma AC, tem por objetivo o recebimento, validação, encaminhamento de solicitações de emissão ou revogação de certificados digitais e identificação, de forma presencial, de seus solicitantes. É responsabilidade da AR manter registros de suas operações. Pode estar fisicamente localizada em uma AC ou ser uma entidade de registro remota.

27) Precisarei investir em segurança da informação?

R: Sim, o advogado vai lidar com arquivos digitais e informações confidenciais de clientes. Recomenda-se utilizar um bom antivírus.

28) Precisarei ter cuidado com o arquivo que remeto ao TJ/SP?

R: Sim, arquivos .PDF, padrão utilizado nos tribunais, são muito utilizados para malwares e injeção de códigos maliciosos que podem prejudicar um computador, ou permitir acesso de atacantes. A remessa de um arquivo com trojan ou vírus ao TJ/SP, via peticionamento eletrônico, pode caracterizar uso inadequado do sistema de processamento eletrônico e importará em bloqueio do sistema do usuário.

30) Qual a diferença entre assinatura digitalizada, eletrônica e digital?

R: Assinatura digitalizada designa a assinatura feita no papel que é escaneado. Assinatura digital, por sua vez, é obtida por meio da combinação matemática complexa entre chaves públicas e privadas. Somente assinatura digital é válida para peticionamento eletrônico no TJ/SP. Assinatura digital é aquela que se dá em certificação baseada em criptografia assimétrica. Por sua vez, alguns Tribunais têm aceito o envio de petições por meio de mero acesso ao sistema, com o uso de um nome de login e senhas pessoais, o que vem sendo impropriamente chamado de “assinatura eletrônica”, pois não há nada aí que se assemelhe às

funções de uma assinatura, nem a segurança de tais meios pode ser comparada à de uma assinatura digital por criptografia.

31) O que é criptografia assimétrica?

R: É um conceito matemático razoavelmente complexo. Ao invés de se utilizar a mesma chave criptográfica para cifrar e decifrar um arquivo (o que é chamado de criptografia simétrica), são utilizadas duas chaves distintas. Essas chaves são números, que realizam complexas operações matemáticas. Ao cifrar com uma das chaves, somente é possível decifrar com o uso da outra chave do par. Convencionou-se que uma das chaves do par deve ficar em poder exclusivo do titular (no caso, os advogados que obtiveram um certificado) e por isso é chamada de “chave privada”. É ela que é usada para assinar os documentos. Com a outra chave do par, chamada de “chave pública” é possível conferir a assinatura. Ao emitir um certificado digital, a Autoridade Certificadora assina a chave pública do usuário, e este certificado normalmente acompanha os arquivos por ele assinados, o que permite realizar a conferência. A chave privada é armazenada no token, como proteção contra apropriação indevida por terceiros, e só é ativada com a digitação de sua senha, ou PIN. Uma vez ativada, é utilizada para calcular a assinatura, mas jamais deve ser enviada a terceiros, nem acompanha o documento assinado.

32) O que é Diário da Justiça Eletrônico?

R: Diário da Justiça Eletrônico é órgão de comunicação oficial de publicação e divulgação de atos processuais e administrativos do Poder Judiciário do Estado de São Paulo. A publicação eletrônica substitui integralmente a versão impressa. O acesso do Diário é gratuito e sem necessidade de qualquer cadastro. Para acessá-lo é necessário o programa Acrobat Reader disponível em http://ardownload.adobe.com/pub/adobe/reader/win/8.x/8.1.2/ptb/AdbeRdr812_pt_BR.exe Para saber mais como consultar o Diário, acesse https://esaj.tjsp.jus.br/WebHelp/id_diario_da_justica_eletronico.htm

33) O Diário da Justiça Eletrônico substitui o diário da justiça impresso?

R: Sim. O Diário substitui a versão impressa e passa a ser órgão oficial de publicação dos atos judiciais e administrativos do Judiciário Paulista.

34) Como se dá a contagem dos prazos relativos a publicações no Diário da Justiça Eletrônico?

R: A Lei nº 11.419/2006 modificou o critério processual de contagem de prazos, previsto no CPC. Inseriu-se mais um dia na contagem, que, segundo esta Lei, seria o “dia da disponibilização”. Segundo interpretação razoável do texto, o “dia da disponibilização” é o dia em que o Diário Eletrônico foi disponibilizado para consulta. Segundo a Lei, o termo inicial do prazo é apenas o dia útil seguinte a esta “disponibilização”, o que, na Lei, é considerado o “dia da publicação”. A partir daí, a contagem se inicia no outro dia útil, ainda. Isto é: “disponibilizado” o DJE na segunda-feira, o “dia da publicação” é considerado a terça seguinte, e a contagem do prazo se inicia na quarta (caso sejam dias úteis). **De todo modo, recomenda-se cautela para evitar armadilhas processuais.**

35) Diário Eletrônico é diferente de Intimação Eletrônica?

R: Sim, segundo a Lei nº 11.419/2006, a intimação eletrônica, disponível aos Advogados que se cadastrarem no Portal do Tribunal, dispensam a publicação no órgão oficial, inclusive eletrônico (Diário da Justiça Eletrônico). Veja mais na questão nº 163 desta cartilha.

36) Como se dá a contagem dos prazos relativos a Intimações Eletrônicas?

R: Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o intimando efetivar a consulta eletrônica ao teor da intimação, certificando-se nos autos a sua realização. Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte. A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo.

37) O que é um Certificado Digital?

R: Um certificado digital é um arquivo de computador que contém a chave privada (v. nº 31, acima, sobre “criptografia assimétrica) de alguém, juntamente com seus dados pessoais, e é assinado pela Autoridade Certificadora, indicando que esta autoridade identificou o usuário e atesta que as chaves são suas.

38) Porque preciso de um Certificado Digital?

R: Para que sua assinatura possa ser vinculada à sua pessoa, já que chaves e assinaturas são apenas números, que não guardam qualquer vínculo com alguém. O certificado é uma declaração da Autoridade Certificadora de que a chave (um mero número) é sua.

39) Qual tipo de certificado digital aceito no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo?

R: Certificado aceito no TJ/SP deve ser expedido no âmbito da ICP-Brasil (por uma autoridade certificadora que faça parte da ICP-Brasil) e deve ser no padrão A3. A OAB faz parte da ICP-Brasil.

40) Documentos digitalizados serão aceitos no Peticionamento Eletrônico Paulista?

R: Sim. Como por exemplo, a procura expedida em papel pelo cliente e assinada fisicamente. Não posso exigir que o cliente tenha certificado digital para assinar a procura. E também é a única forma de envio de documentos originalmente firmados em papel. Neste cenário, terei que escanear a procura para peticionar eletronicamente. Logo, estarei utilizando um documento “digitalizado”. Os documentos digitalizados, nos termos da resolução 551/2011 devem ser assinados ou rubricados no momento da digitalização, para fins de autenticação ou no momento da transmissão, caso não tenham sido previamente assinados ou rubricados.

41) Posso emprestar meu certificado digital?

R: Não! Emprestar um certificado digital é como emprestar um cheque em branco. Certificado é do advogado, não da sociedade de advogados ou do setor jurídico. É de exclusiva responsabilidade do titular de certificação digital o uso e sigilo da chave privada da sua identidade digital, não sendo oponível, em nenhuma hipótese, alegação de uso indevido. Ou seja, se alguém praticar fraude com seu certificado, você será responsabilizado.

42) Como saber qual a correta formação do processo eletrônico e como devo montar as ações?

R: Consulte o art. 9º. da Lei 11.419/2006. A formação do processo eletrônico é de responsabilidade do Advogado. Deverá o advogado carregar as peças que instruem seu peticionamento na ordem em que

deverão aparecer no processo e livres de vírus ou ameaças que comprometam o processo eletrônico do TJ/SP.

43) Tenho processos físicos em andamento. Eles se tornarão eletrônicos?

R: Processos que já tramitam em papel continuarão a tramitar em papel, segundo as atuais diretrizes do TJSP. Estamos em uma fase de transição. Processos eletrônicos, caso sejam materializados, excepcionalmente, poderão admitir petições em meio físico.

44) O que é o PUMA?

R: PUMA é o Plano de Unificação, Modernização e Alinhamento do TJ/SP. Tem relação com o processo eletrônico, pois este atende as metas de número 5 (aumentar o número de varas digitais) e 7 (implantar sistema único) do precitado planejamento estratégico do Tribunal. Tais metas preveem a adoção de um sistema único e a ampliação do processo eletrônico para 40% das varas judiciais do Estado.

45) O que fazer em casos de indisponibilidade do sistema de peticionamento eletrônico?

R: Nos casos de indisponibilidade do sistema ou impossibilidade técnica por parte do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, prorroga-se, automaticamente, para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, o termo final para a prática de ato processual sujeito a prazo. Serão permitidos o encaminhamento de petições e a prática de outros atos processuais em meio físico, nos casos de risco de perecimento de direito. Recomenda-se cautela.

46) Se acessei o sistema e ele está fora do ar, terei a devolução do prazo?

R: Depende. A indisponibilidade de sistema ou impossibilidade técnica serão reconhecidas no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que, no entanto, não tem sido ágil o suficiente para dar essa informação. Se a indisponibilidade não constar no site do Tribunal, pode significar que o problema era com seu computador ou com sua conexão. Recomenda-se tentar o envio a partir de outro ponto.

47) Como consulto o histórico de indisponibilidades no TJ/SP?

R: Em <http://www.tjsp.jus.br/Sistemas/Indisponibilidades/Default.aspx> é possível consultar todos os dias e horários em que o TJ/SP efetivamente reconhece que estava indisponível.

48) O horário para a prática de atos processuais muda com o processo eletrônico?

R: Nos termos da lei do Processo eletrônico, quando a petição eletrônica for enviada para atender a prazo processual, serão consideradas tempestivas as transmitidas até as 24 (vinte quatro) horas do seu último dia. Neste sentido, podem ser praticados atos processuais até às 23h59min do termo fatal do prazo. Logicamente, não se recomenda deixar para peticionar próximo ao término do prazo, pois o sistema do TJ aplica a assinatura em todas as peças antes do envio, e tal tarefa pode demorar. Além disso, problemas com conexão podem prejudicar o peticionamento.

49) Cliquei em “assinar” e distribuir às 23h59min. O sistema do TJ acusou recebimento às 0h01min. Pedi prazo?

R: Sim. Nos termos da resolução 551 do TJ/SP, Os atos processuais das partes consideram-se realizados no dia e na hora de seu recebimento no sistema de processamento eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

50) Estou em outro Estado, qual fuso horário devo considerar para peticionar no TJ/SP?

R: A petição será considerada tempestiva quando recebida até as vinte e quatro horas (23h59min) do último dia do prazo, considerada a hora local do Tribunal.

51) O vencimento do prazo, para o qual farei o peticionamento eletrônico, caiu em dia em que não existe expediente forense. Como proceder?

R: Nada muda, em relação ao que estava disposto no CPC. Considera-se prorrogado o prazo até as vinte e quatro horas do primeiro dia útil subsequente ao vencimento que ocorrer em dia sem expediente forense.

52) Em período de suspensão dos prazos processuais, como fim de ano, posso peticionar no eletrônico?

R: A suspensão dos prazos processuais não impedirá o encaminhamento de petições e a movimentação de processos eletrônicos.

II – REQUISITOS INFORMÁTICOS

53) Qual o melhor computador para utilizar no Processo Eletrônico?

R: Tablets e netbooks não são recomendáveis para o processo eletrônico. A recomendação é a utilização de computadores de mesa e notebooks.

54) Algum cuidado especial com estes equipamentos?

R: É recomendável que se utilize um computador dedicado para peticionamento eletrônico, evitando assim a sobrecarga de memória e disco que possam acarretar problemas na remessa de petições. Este micro deve estar em área protegida e contar com bom antivírus e antispyware.

55) Qual a configuração mínima que meu computador precisa ter para o processo eletrônico?

R: Embora possa rodar em micros de menor configuração, recomenda-se computadores com 2.GHz de processamento e 2GB de memória. Já o tamanho do disco rígido vai depender da demanda e do número de processos. Recomendamos, para um advogado individual, no mínimo 500 GB de HD. É preciso também um monitor que suporte resolução 1024 x 768 (para poder visualizar bem o site do peticionamento eletrônico); Este computador precisa ter entrada USB (caso o advogado tenha adquirido o token). Caso tenha instalado o certificado em seu cartão do advogado (smart cart), precisará adquirir uma leitora de cartão.

56) Quais programas ou utilitários precisarei ter no meu computador?

R: Precisará de sistema operacional Windows 2000 ou superior, ou Linux baseado na Ubuntu (compatível com Mozilla 32 bits). Você precisará de pelo menos um navegador, podendo ser Internet Explorer, Mozilla FireFox ou Chrome. Seja qual escolher, certifique-se que está na sua última versão. No navegador, certifique-se de marcar as opções: desbloquear pop-ups e Javascript habilitado. Além disso, para uso do peticionamento eletrônico, você vai precisar do programa Java 5 (ou superior) que pode ser baixado em http://www.java.com/pt_BR/download/installed.jsp. Também vai precisar de um conversor de arquivos para o formato PDF, caso seu editor de textos não faça esta função nativamente. O TJ/SP recomenda o PDF Creator. (<http://www.pdfforge.org/pdfcreator>).

57) O que mais é preciso para o processo eletrônico?

R: Precisará de um scanner, equipamento utilizado para digitalizar documentos. Que faz com que documentos físicos se tornem digitalizados.

58) Qual scanner é recomendável?

R: Recomenda-se um scanner que tenha bandeja, possibilitando a digitalização ágil de várias páginas, bem como que ofereça a opção de gerar várias páginas em um único arquivo (opção “multipage PDF – whole batch in on PDF”). O TJ/SP não espera receber, por exemplo, uma petição inicial de 10 páginas, em 10 arquivos, mas justamente receber um único arquivo com 10 páginas. Esta junção pode ser feita, em alguns scanners, em tempo de digitalização, economizando o trabalho do advogado.

59) Como deve ser minha conexão de Internet para o processo eletrônico?

R: Não se recomenda utilizar o processo eletrônico por meio de modem 3g ou internet wireless pública (wi-fi), além de conexões baixas, podem prejudicar a remessa de arquivos, ou mesmo fazer com que o

advogado perca prazo. Além disso, em caso de wi-fi, dados confidenciais podem ser acessados por terceiros. A recomendação é internet convencional ADSL (Banda Larga). A Resolução 90 do CNJ sugere a adição de um link de 2Mbps de download. Na verdade temos que nos preocupar com a velocidade upload, pois remeteremos arquivos e petições ao Tribunal. Recomenda-se, pois, uma internet com 0,5Mbps de upload ou 500kbps no mínimo.

60) Como testar a velocidade de download e upload da minha Internet?

R: Acesse www.speedtest.net e clique em “iniciar”. O Sistema irá processar a sua conexão e apresentará um relatório com os dados.

61) É possível utilizar o processo eletrônico em computadores Apple?

R: Sim. Para tanto você deverá verificar no site da Certisign quais a leitoras ou tokens que são disponíveis para Mac, pois do contrário, terá um equipamento incompatível. A leitora de smart card é o equipamento responsável pela leitura do cartão que armazena o certificado digital. Do mesmo modo, caso for utilizar token, vai precisar de um compatível com Mac. Para consultar os tokens compatíveis com MAC acesse <http://www.certisign.com.br/atendimento-suporte/downloads/tokens>. Em todos os casos você precisará do drive que reconhece seu leitor ou token no MAC, chamado de SafeSign, que pode ser baixado em http://www.downloadcertisign.com.br/site/midias/mac/drivers/SafeSign_MacOSX10.6.zip. Neste manual http://www.downloadcertisign.com.br/site/midias/mac/manual/mac_safesign3.pdf você conhece todos os detalhes para instalar seu certificado digital em seu Mac.

62) É possível utilizar o processo eletrônico em computadores com Linux?

R: Sim. Normalmente. Na grande maioria dos casos é instalável por meio de linha de comando. Após logar a leitora, digite em algum terminal: sudo apt-get install libpcsc-lite pcscd pcsc-tools libccid. Feita a instalação do conjunto de bibliotecas que permite aos programas acessarem dispositivos Smart Card, a leitora ou token deverá acender o led. Você também precisará configurar o Mozilla para acessar o certificado digital para isso:

Com o Mozilla (ou Firefox) aberto, vá em Edit > Preferences; Selecione a categoria Privacy & Security > Certificates; Clique em Manage Security Devices; Clique em Load; No campo Module Name digite: "OpenSC PKCS #11 Module"; No campo Module File digite: /usr/bin/opensc-pkcs11.so.

Para instalar o SafeSign baixe o arquivo .deb e faça como no exemplo: sudo dpkg -i safesignidentityclient_3.0.43-user_i386.deb

63) Qual o padrão de arquivo que é aceito pelo TJ/SP? Posso enviar meu arquivo do Word .doc?

R: O formato aceitável é o PDF (Portable Document Format). Este modelo é baseado na ISO 32.000, e desenvolvido pela Adobe em 1993 para representar documentos independentes de aplicativos, hardware ou sistema operacional. A compressão em PDF pode diminuir o tamanho do arquivo.

64) Qual deve ser a resolução em DPI das minhas imagens ou documentos escaneados?

R: DPI é uma sigla do inglês que significa pontos por polegada. Quanto maior os DPIs, melhor a qualidade de impressão. Muitos scanners já digitalizam a 2.400dpi, o que é absolutamente desnecessário para o processo eletrônico. Para impressão o número mínimo aceitável é 300dpi. Algo abaixo deste número pode

comprometer a qualidade. Ocorre que o processo eletrônico não nasceu para ser impresso, logo, para ser exibido na tela a visualização no monitor é possível com 72dpi, que já é o padrão da grande maioria das máquinas fotográficas. No máximo 150dpi é suficiente. Lembrando que precisamos de arquivos de até 1mb (megabyte) para serem remetidos ao Tribunal e diminuir os dpis significa, também, diminuir o tamanho do arquivo.

65) Qual deve ser a resolução em Pixels das minhas imagens ou documentos escaneados?

R: Ao contrário de DPI, que mede a densidade de pontos por polegada, quando falo em pixels, estou falando no número absoluto de pontos que formam uma imagem. Quanto mais pixels, melhor a resolução de vídeo. Para o processo eletrônico não é necessário mais que 842 (comprimento) x 595 (largura), que é justamente a medida em cms que corresponde a folha A4 (27cm altura x 21cm largura). Para se ter uma ideia, via de regra, uma imagem de 842 x 595 pixels tem no total 0,5 megapixels. Hoje, uma simples máquina digital já vem configurada para extrair fotos em até 16 megapixels. Este tamanho com certeza é incompatível com o sistema do TJ/SP. Tenha em mente que o importante é a legibilidade do documento na tela. Neste sentido, procure reduzir o máximo a resolução do arquivo sem perder a legibilidade.

66) E quanto a intensidade em bits da imagem, qual utilizar?

R: Profundidade de cor refere-se ao tipo de cor de um pixel. Você não precisa de uma imagem de 24 bits ou 16 milhões de cores para o processo eletrônico. Uma imagem com 256 cores, tem 8 bits ou 1 byte por pixel. O problema é que qualquer celular hoje fotografa a 16 milhões de cores. Quanto menor a variação de cores, mais pixels cabem em um byte, e consequentemente, menor será o tamanho do arquivo. Desde que legível, nada impede que o advogado converta as imagens para preto e branco ou tons de cinza.

67) Qual programa gratuito posso utilizar para ajustas as configurações da imagem?

R: Recomendamos o Gimp, que é um editor de imagens livre, muito parecido com o Photoshop <http://www.gimp.org/>. Caso o advogado esteja em um computador de salas do advogado ou outro fora do escritório e precise alterar a resolução de imagens, recomendamos o uso do programa online Pixlr Editor <http://pixlr.com/editor/>. Ou seja, basta acessar o site abrir a imagem e trabalhar como se tivesse um editor de imagens instalado no computador. Outro programa fácil de utilizar é o FotoSizer, disponível em <http://www.baixaki.com.br/download/fotosizer.htm>.

68) Quais ferramentas recomendáveis para a conversão de arquivos em PDF?

R: PDF Online: <http://www.pdfonline.com/> (não precisa de instalação)

PDF Machine: <http://www.pdfmachine.com/genp/download.shtml>

PDF 995: <http://www.pdf995.com/>

PDF Creator: <http://www.pdfforge.org/pdfcreator>

PDFSAM: <http://www.pdfsam.org/>

III – CRIPTOGRAFIA, CERTIFICADO E ASSINATURA DIGITAL

69) Qual criptografia utilizada na certificação digital para o processo eletrônico?

R: A criptografia assimétrica baseada em um par de chaves. A pública e a privada. A criptografia simétrica, que utiliza a mesma chave para cifrar e decifrar, não permite gerar assinaturas, quando o Advogado for até a OAB gerar o seu certificado, será gerado o par de chaves que ficará armazenado em seu dispositivo.

70) Como funciona a criptografia assimétrica?

R: Ela é baseada em um par de chaves geradas. A chave pública é distribuída livremente para todos os correspondentes, via e-mail ou outras formas, enquanto a chave privada é conhecida somente pelo seu dono, o advogado. Uma petição cifrada com a chave privada só pode ser decifrada com a chave pública e vice-versa. A chave pública é então acessada pelo Tribunal que ao receber uma petição assinada, pode constatar que foi assinada pela correspondente chave privada.

71) E se alguém mandar sua própria chave pública para o TJ/SP dizendo ser a minha? Alguém poderá peticionar em meu nome e receber informações que seriam destinadas a mim?

R: Em tese sim, por isto existe o Certificado Digital, antes de receber uma petição, o Tribunal consulta a autenticidade da chave pública recebida, em uma entidade terceira, no caso a autoridade AC OAB, que vai informar para ele se a chave pública realmente é do Advogado que pretende se comunicar. Esta informação é chamada de “Certificado Digital”. Certificado digital, então, nada mais é do que a declaração da Autoridade Certificadora de que a chave pública pertence a alguém.

72) Se alguém pegar minha chave pública, pode descobrir minha chave privada?

R: Teoricamente, sim, é possível calcular uma a partir da outra! Praticamente, a partir de um certo “tamanho” das chaves, não existe poder computacional suficiente (no planeta todo!) para fazer essa operação matemática. O “tamanho” das chaves é medido em número de bits. Chaves de 1024 bits, que até pouco tempo eram consideradas seguras, já não são recomendáveis. Atualmente, as chaves estão sendo geradas com 2048 bits (a grosso modo, é um número com aproximadamente 700 algarismos decimais).

73) É possível alguém pegar minha chave privada copiando ela da carteira do Advogado ou do Token?

R: O token e a leitura são protegidos contra a exportação da Chave Privada e, no momento, são considerados seguros. Esta é uma característica do modelo A3, adotado como o padrão do certificado válido para peticionamento no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

74) Onde a cadeia de certificação e minhas chaves ficam armazenadas?

R: As chaves são geradas quando da validação presencial do advogado em uma subseção ou autoridade de registro. Elas são armazenadas ou no token comprado pelo advogado ou no chip inteligente em sua carteira do Advogado.

75) Minha carteira do Advogado não tem chip, o que está acontecendo?

R: Sua carteira foi expedida anteriormente a junho de 2011. Neste caso, o Advogado deverá comparecer a sua seccional ou subseção para providenciar a expedição da nova carteira. Este processo pode durar até 30 (trinta) dias. Neste período, caso precise de certificado digital é recomendável que adquira o token.

76) Certificado digital é o mesmo que assinatura digital?

R: Não, o certificado é um arquivo que contém sua chave pública e seus dados, e foi assinado pela Autoridade Certificadora.. Já a assinatura digital é um número que foi calculado a partir do documento assinado e de sua chave privada, e que pode ser conferido com o uso da chave pública.. Se um único bit do arquivo for alterado, a assinatura é invalidada.

77) Quais as diferenças entre o certificado digital A1 e A3?

R: No modelo A1 as chaves são geradas em arquivos para o usuário, que deve instalar no computador. Logo, oferece menos segurança contra cópias. A criptografia utiliza chaves de 1024 bits e a validade é de um ano. No modelo A3, as chaves são geradas em dispositivo informático, podendo ser token ou cartão do advogado (smart card), sendo impossível copiar a chave privada do advogado, logo, sendo mais seguro. As chaves têm 2048 bits e a validade do certificado é de 3 anos.

IV – DOCUMENTOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS, DIGITAIS E DIGITALIZADOS

78) Para fins do processo eletrônico, qual a diferença entre documentos digitais e documentos digitalizados?

R: Para a legislação, documentos digitais, eletronicamente produzidos, são considerados originais. Já os digitalizados (como um contrato, recolhimento de guias ou procuração), tem força de originais, mas os originais (papel) precisam ser guardados para eventual incidente de falsidade. Eventual arguição de falsidade será processada eletronicamente, na forma da lei processual em vigor.

79) Por quanto tempo tenho que guardar os originais dos documentos digitalizados?

R: Pelo tempo previsto para a ação rescisória, ou seja, 2 (dois) anos do trânsito em julgado.

80) Como farei para juntar documentos que não podem ser digitalizados?

R: CDS, pen-drives, chapas de raio x, livros contábeis, dentre outros documentos, são impossíveis de serem digitalizados. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados ao cartório ou secretaria no prazo de 10 (dez) dias contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato, os quais serão devolvidos à parte após o trânsito em julgado.

V – ADQUIRINDO E TESTANDO O CERTIFICADO DIGITAL

81) Se alguém tiver acesso a meu token ou carteira do advogado, poderá assinar digitalmente com minha chave privada?

R: Não. Para utilização da chave privada é necessário a digitação de uma senha, chamada de PIN.

82) O que é o PIN e PUK?

R: PIN é uma senha gerada no momento da validação presencial do seu certificado digital, na frente de uma pessoa da autoridade de registro e serve para habilitar acesso ao certificado digital. PUK é a senha utilizada para o cadastramento de um novo PIN, em caso de bloqueio do token ou cartão inteligente.

83) Quantas vezes posso errar o PIN?

R: Na carteira do advogado, errando o PIN por três vezes o cartão estará bloqueado. Já no token (GD Burti), a digitação errada do PIN por três vezes, bloqueia o dispositivo (Alguns modelos, como o Aladdin, permitem a digitação por até quinze vezes). Nestes casos é necessário utilizar a senha PUK também cadastrada no dia da validação, para que possa cadastrar um novo PIN. Não lembrando o PUK, o advogado terá que proceder com nova certificação.

84) Estou com a suspeita que alguém está utilizando indevidamente meu certificado digital ou perdi meu certificado, o que fazer?

R: Você precisa revogar o seu certificado digital, para isso terá que utilizar a senha de revogação que recebeu por e-mail quando da validação do seu certificado (compra). Normalmente o e-mail é enviado pela Certisign. Sobre a revogação de certificado, acesse <http://www.certisign.com.br/atendimento-suporte/certificado-digital/revogacao>. Para revogar seu certificado, acesse <https://gestaoar.certisign.com.br/gestaoar/cliente/revogar> ou compareça a um posto de atendimento.

85) O token pode ter mais de um certificado e a carteira?

R: O token não permite dois certificados. O smart card sim, porém a OAB não emitirá mais de um certificado por advogado, a não ser em caso de revogação do anterior.

86) Com o certificado digital já posso peticionar nos sites dos Tribunais do Brasil?

R: Não, além do certificado digital é necessário, para cada site de Tribunal, que o advogado realize seu cadastro, para que possa usufruir de outros recursos onde não é exigido certificado digital, como por exemplo, a consulta dos autos. No TJ/SP o cadastro pode ser feito em https://esaj.tjsp.jus.br/sajcas/login?service=https%3A%2F%2Fesaj.tjsp.jus.br%2Fpetpg%2Fj_spring_cas_security_check#.

87) Então quais os passos para adquirir e validar um certificado digital?

R: O passo-a-passo pode ser resumido em:

Fase “a” – Comprando

- a) Escolher seu certificado

- b) Solicitar certificado
- c) Pagar pelo certificado
- d) Caso for usar o token, comprar o token

Fase “b” – Identificação ou validação

- a) Agendamento da validação em uma subseção ou seccional;
- b) Comparecer com documentos necessários e comprovante pagamento do token e certificado;
- c) Validação presencial com geração de par de chaves e cadeia de certificação

Fase “c” – Utilização

- a) Emissão e instalação do certificado;
- b) Testando seu certificado;
- c) Certificado pronto para ser usado

88) Como compro meu certificado digital?

R: Para adquirir o seu certificado digital, acesse <http://www.oabsp.org.br/ac-oab/> e clique no botão “Comprar”. O certificado digital, no site da OAB/SP, custa R\$ 77,50. Caso não vá utilizar o certificado digital no chip da carteira do advogado, após comprar o certificado digital, acesse <http://www.oabsp.org.br/noticias/2010/09/10/6413///> e compre o Token. A OAB/SP está trabalhando atualmente com dois modelos de tokens: O G&D, que custa R\$ 30,00 e o Digital Security, que custa R\$ 45,00 (este modelo é compatível com MAC). Após a compra o advogado deve acessar o site <http://www.acoab.com.br/acoab/site/agendamento/> e agendar a validação presencial dos seus documentos para emissão do seu certificado digital.

89) Em quais subseções posso validar os documentos para emissão do seu certificado?

R: Em qualquer subseção disponível. Lembrando que é necessário passar pelo processo de validação presencial para concluir a emissão do seu certificado digital. O processo de validação dura em torno de 40 (quarenta) minutos por pessoa. Atualmente, os pontos disponíveis para validação são em São Paulo, na Sede da Seccional (Praça da Sé, 385) e, por ora, nas seguintes Subseções: Adamantina, Americana, Araçatuba, Araraquara, Araras, Assis, Atibaia, Bauru, Barueri, Bebedouro, Botucatu, Bragança Paulista, Campinas, Caraguatatuba, Fernandópolis, Franca, Guarulhos, Itapecerica da Serra, Itapetininga, Itapeva, Itápolis, Itaquera, Itu, Jales, Jau, Jundiaí, Lapa, Limeira, Lins, Lorena, Marília, Mogi das Cruzes, Mogi Guaçu, Nossa Senhora do Ó, Osasco, Ourinhos, Peruíbe, Pinheiros, Piracicaba, Presidente Epitácio, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Rio Claro, Santo Amaro, Santo André, Santos, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, São Carlos, São João da Boa Vista, São José do Rio Preto, São José dos Campos, Sorocaba, Tatuapé, Taubaté, Tietê, Vila Prudente e Votuporanga, além de outros postos indicados no site da autoridade certificadora. As demais Subsecções serão alvo de futura implementação da validação da assinatura digital.

90) Quais os documentos necessários para validação do presencial do certificado digital?

R: Carteira da OAB e uma cópia simples da carteira, comprovante de endereço contendo nome completo do advogado, sem abreviaturas, RG e CPF (ou Carteira de Motorista). Lembrando que documentação deve ter foto recente, do contrário, trazer uma foto 3x4 recente fundo branco, roupa escura para as mulheres, ou fundo branco e terno e gravata para homens. Comprovante de endereço com datas acima de 3 (três) meses não serão aceitos. Para saber todas as exigências, acesse <http://www.oabsp.org.br/ac-oab/documentos-necessarios>

91) Comprei meu certificado digital e validei minha documentação. Já estou com ele em mãos. Posso peticionar?

R: Ainda não. É necessário instalar o software (drive) que vai reconhecer a leitora ou o token no computador, quando solicitado. Este software é comumente chamado de SafeSign. Após é necessário testar seu certificado digital devidamente conectado no computador. O teste pode ser feito online, através do link <http://www.certisign.com.br/web/guest/atendimento-suporte/certificado-digital/teste-certificado> (certifique-se que o dispositivo esteja conectado no computador).

92) Como eu instalo o Software para reconhecer meu certificado digital?

R: Para instalar seu certificado digital, no Windows, acesse <http://www.acoab.com.br/>, coloque no link “Download”, baixe e instale o seguinte arquivo <http://www.downloadcertisign.com.br/AICWeb/AICOAB.exe>. Para computadores MAC, acesse <http://www.acoab.com.br/acoab/site/pergunte/downloads/aic/> e baixe e instale os arquivos correspondentes. Durante a instalação, o usuário irá selecionar o modelo do token ou leitora e prosseguir. Recomenda-se a utilização da “instalação expressa”. Para alguns modelos de token e leitora, existe a necessidade de download do software específico (consultar manual do fabricante).

93) Existe algum manual de instalação do certificado digital?

R: Sim, para Windows, está disponível em: http://www.oabsp.org.br/ac-oab/manual_windows.pdf/download Já, para MacOS/SnowLeopard, acesse: http://www.oabsp.org.br/ac-oab/manual_mac.pdf/download Duvidas adicionais podem ser respondidas pelo e-mail sac@certisign.com.br ou através do atendimento online em http://www11.directtalk.com.br/clientes/custom/certisign/index_oab.htm

94) Comprei meu certificado em www.acoab.com.br, paguei mais caro, posso pedir estorno da diferença?

R: Não. O certificado mais barato só é obtido através da compra direto no site da OAB São Paulo, em www.oabsp.org.br/ac-oab.

VI – PETICIONANDO NA PRÁTICA INICIAIS E INTERMEDIÁRIAS E CONSULTANDO PEÇAS

95) Como sei que meu certificado está operacional e pronto para o uso?

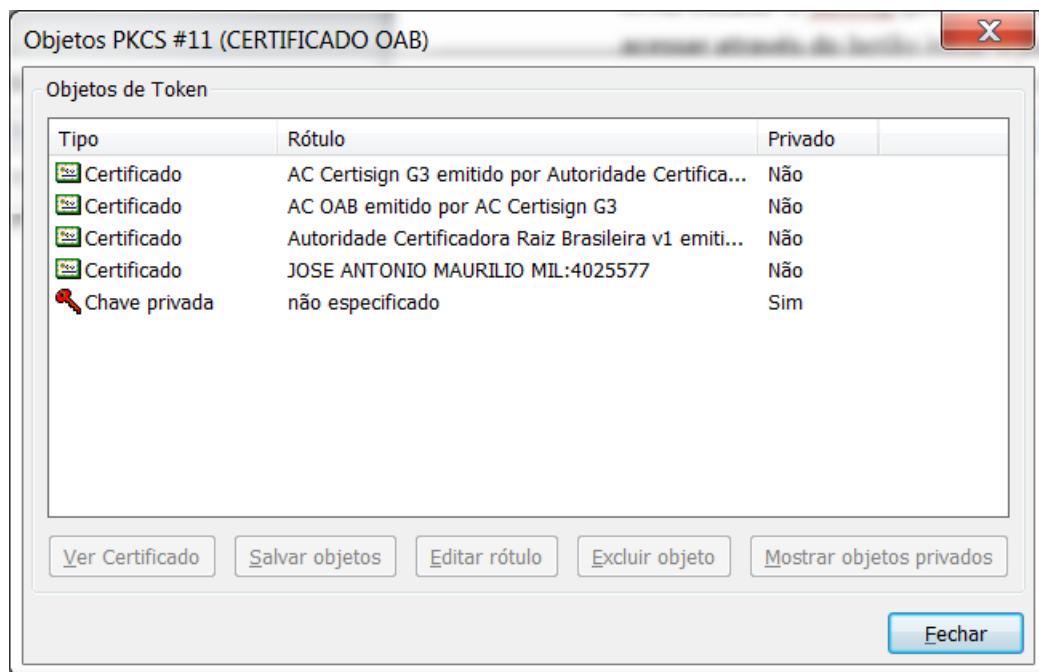
R: Ao instalar o SafeSign (programa para reconhecer o certificado no micro), o usuário poderá acessar através do botão “iniciar” o aplicativo “Administração do Token”, que se encontra dentro da pasta “SafeSign Standard”. Basta então conectar a carteira ou o token e abrir o utilitário. Ao verificar que o utilitário reconheceu um certificado com status “operacional”, significa que o certificado está pronto para ser utilizado.

96) Como altero o PIN ou PUK do meu certificado digital?

R: Através do programa “Administração do Token”. Com ele aberto, clique na barra de menu, na opção “Token” e em seguida nas opções “Alterar PIN” e “Alterar PUK”. No token G&D o PIN pode ter até 15 bytes ou caracteres.

97) Como visualizo a cadeia de certificação instalada no Token ou Carteira?

R: Através do programa “Administração do Token”. Come ele aberto dê “duplo clique” no token ou cartão reconhecido, e você poderá ver a cadeia de certificados gerada no dispositivo. Digitando o PIN, é possível acessar também a Chave Privada instalada.



98) Quais informações um certificado digital exibe?

R: Nome do Advogado, sua unidade organizacional, tipo de certificado (A3), nome do órgão emissor (ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL CONSELHO FEDERAL), data da emissão e validade do certificado, destinação do certificado digital e hashes ou impressões digitais do certificado digital.

99) Quais orientações para a formatação de arquivos para peticionamento?

R: Procure utilizar o formato A4 nas páginas, sempre que possível elimine cabeçalhos e rodapés desnecessários, logos, tamanho de fonte acima de 14. Utilize negrito e itálico com parcimônia nas peças a serem protocoladas. Se possível, digitalize imagens já em preto e branco ou converta para tal formato.

100) Quais as regras para o peticionamento eletrônico no TJ/SP?

R: Cada documento deve ser anexado em um único arquivo (Ex. Petição inicial com 30 páginas, em um único arquivo.pdf). Para cada tipo de arquivo, deve ser informado a categoria ou o tipo do documento que está sendo anexado, ex. “Petição”, “Procuração”, etc. Somente serão aceitos arquivos em formato PDF. Cada arquivo pode ter o tamanho máximo de 1.0Mb (megabyte). Cada página do arquivo pode ter o tamanho máximo de 300Kb (kilobytes). Somando o tamanho de todos os anexos, estes não poderão ultrapassar o limite máximo de 10MG (megabytes). O Sistema alertará sobre arquivos que excedam o espaço.

101) Como acesso o sistema de peticionamento eletrônico do TJ/SP?

R: Acesse www.tjsp.jus.br, clique na opção “1 Advogado”, e após no link “Peticionamento Eletrônico”. Posteriormente, clique em “Petizione Eletronicamente”. Você acessará o Portal “e-SAJ” (<http://esaj.tjsp.jus.br/esaj/portal.do?servico=820100>)

102) Quero distribuir uma Petição Inicial. Como fazer?

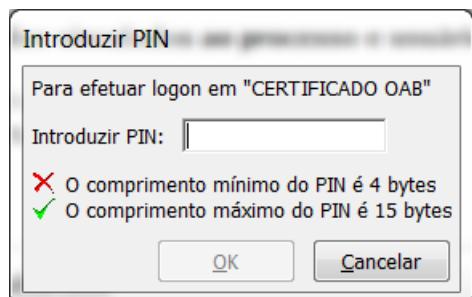
R: Estando no portal e-SAJ (<http://esaj.tjsp.jus.br/esaj/portal.do?servico=820100>) clique em “Petição Inicial de 1º. Grau”. O Processo de peticionamento é baseado em três etapas: 1 Cadastrar dados Básicos, 2 Cadastrar partes e/ou advogados e 3 Anexar documentos.

103) Na tela do e-SAJ, vi que eu posso me autenticar com CPF e senha além de certificação digital. Porque então comprei um certificado?

R: Na verdade, a autenticação via CPF e senha no Portal e-SAJ permite o cadastramento de peças, mas não permite o envio. Ao final, sempre será solicitado o certificado digital. Recomenda-se já acessar o sistema selecionando a opção “Certificado Digital”. Após digitar o PIN, clique no botão “Entrar”.

104) Selecionei a opção certificado digital, apareceu um tela para digitar o PIN. Está correto?

R: Sim, para prosseguir você precisa digitar sua senha permitirá usar o par de chaves em sua carteira ou token para lhe autenticar em face do sistema e assinar documentos.



105) Quais os campos de preenchimento obrigatório?

R: Todos que tiverem o caractere (*).

106) Em cadastrar dados básicos, quais campos devem ser preenchidos?

R: Foro (selecionar um dos foros já informatizados), Competência (cível, família e sucessões, etc.), Classe do Processo (procedimento ou categoria a qual a ação está afeta), Assunto Principal (é preenchido de acordo com o que foi selecionado em classe do processo, normalmente está relacionada a natureza da ação ou medida que se move), Valor da Ação (para digitar o valor da causa)

107) (Etapa1) Se marcar “segredo de justiça” no checkbox (caixinha) que aparece no preenchimento dos dados básicos, não preciso realizar o pedido na peça?

R: Recomenda-se que o pedido na peça continue sendo feito, a despeito da existência de um campo que permite a marcação da ação a ser distribuída como “segredo de justiça”. Se for selecionada uma classe ou um assunto principal que já é configurado como segredo de justiça, o campo acima virá marcado e desabilitado para alteração. Automaticamente o processo será tramitado em segredo de justiça.

108) Preenchi os dados básicos (Etapa 1 do peticionamento eletrônico), mas estou sem os dados do cliente, posso continuar depois?

R: Sim, o sistema do TJ/SP, permite que o usuário clique em “Salvar e continuar depois” em qualquer fase do peticionamento. A petição ficará salva, mas ainda não peticionada, sendo necessário superar todas as três etapas, assinar e enviar para que o protocolo seja considerado realizado.

109) Minha ação tem um pedido liminar, ou pedido de tutela antecipada, não encontrei nenhum campo na Etapa 1 para selecionar esta opção. O que faço?

R: Tal sugestão já foi remetida ao TJ/SP, tal campo ainda não existe. Faça simplesmente o pedido na inicial ou utilize o campo “Outros assuntos” para alertar sobre a urgência da medida.

110) Minha ação vai ser distribuída por dependência, não encontrei nenhum campo na Etapa 1 para selecionar esta opção. O que faço?

R: Tal sugestão já foi remetida ao TJ/SP, tal campo ainda não existe. Faça simplesmente o pedido na inicial ou utilize o campo “Outros assuntos” para alertar sobre o outro processo.

111) Posso marcar mais de uma classe para o processo?

R: Não. O sistema só permite a digitação de uma classe, assim como um único assunto principal.

112) Já estou na Etapa 2 do peticionamento eletrônico, o que cadastrarei nesta fase?

R: Será realizado o cadastro de advogados e das partes (via de regra, Requerente e Requerido). Para advogado, basta digitar o CPF que o sistema já coleta os dados. Para as partes, deve-se preencher todos os campos obrigatórios. Lembrando que o formulário pode mudar de acordo com a parte (Como por exemplo, se for pessoa física ou jurídica).

113) Quantas partes e advogados posso cadastrar?

R: Assim como em uma ação física, não existe limite. Pode haver litisconsórcio ativo, passivo ou vários procuradores para ambas as partes. Os advogados cadastrados na petição inicial serão vinculados a todas as partes ativas no processo.

114) Sou o advogado peticionante, que autentiquei no sistema com meu certificado digital, preciso me cadastrar como Advogado?

R: Não. Cadastre apenas outros advogados que não peticionam (se houver). Se tentar se cadastrar novamente receberá o alerta “O CPF informado pertence ao peticionante, não é necessário cadastrá-lo novamente”.

115) Em muitas ações desconhecemos a qualificação e o CPF da parte contrária, sobretudo em processos de família, como fazer?

R: Perceba de que acordo com a classe e assunto principal da ação o formulário da etapa 2, cadastro de partes e advogados também mudará. Assim para determinadas ações, campos como CPF serão obrigatórios. Já para outras, onde é comum não se conhecer tais dados, o TJ/SP flexibilizou, permitindo o não cadastro de CPF ou a declaração de CPF desconhecido. O mesmo vale para o endereço da parte adversa.

116) Preciso cadastrar advogados na Etapa 2 (Cadastro de partes e/ou advogados)?

R: Não necessariamente, pois valerá o cadastro do Advogado Peticionante, que já autenticou no início do processo de peticionamento eletrônico.

117) Como cadastro uma nova parte na Etapa 2 (Cadastro de partes e/ou advogados)?

R: Após o primeiro cadastro de uma parte, basta clicar no botão “Adicionar”. Do mesmo modo, clicando em “x” é possível excluir uma parte cadastrada. Ademais, clicando no “lápis” ao lado direito do nome da “parte” é possível alterar os dados cadastrados para uma parte. Após cadastrar as partes, basta clicar no botão “Avançar”.

118) Estou na última etapa do peticionamento eletrônico (3 – Anexar documentos), porém o formulário para anexar não é exibido. O que pode ser?

R: Com certeza, seu plugin Java não está instalado ou atualizado. Instale o Java, baixando o arquivo em http://www.java.com/pt_BR/download/help/new_plugin.xml O Plugin é necessário para que o formulário (desenvolvido no formato applet) seja carregado.

119) Quais os passos para cadastrar os documentos na Etapa 3 (Anexar documentos)?

R: Basicamente, o advogado seleciona o tipo de documento (entre os tipos disponíveis), clica em “adicionar” e seleciona o arquivo correspondente ao documento a ser anexado, que já deverá estar em formato pdf.

120) Como converto um arquivo .doc para .pdf?

R: Com o PDF Creator já instalado, basta clicar no botão imprimir no editor de textos ou programa visualizador de imagens e ao selecionar a impressora, escolher a opção “PDF Creator”. Após, na tela que surgir, clicar na opção “Salvar” e selecionar um nome para o Arquivo PDF.

121) Quais os tipos de documentos disponíveis no sistema de peticionamento eletrônico do TJ/SP?

R: Petição, Procuração, Contrato Social/Atos Constitutivos, Carta, Justiça Gratuita, Carta, Certidão de Dívida Ativa, Peça Inicial, Carta Precatória Distribuída, Documentos Pessoais e Documentos Sigilosos. Utilize cada tipo para o documento apropriado que instrui a inicial.

122) Qual tipo de documento seleciono para anexar minha petição inicial?

R: Petição.

123) O que acontece se eu classificar incorretamente um documento anexado?

R: O magistrado, ao recepcionar a petição inicial para sua apreciação, poderá determinar ao advogado que proceda à regularização.

124) Na última etapa do cadastro de peticionamento (3 - Anexar documentos), só existem as categorias "Documentos pessoais" e "Documentos sigilosos". Como faço para enquadrar o restante dos documentos, que provam os fatos da minha ação, mas não são pessoais?

R: Atualmente, o sistema de peticionamento eletrônico, dispõe de poucas opções quanto à nomenclatura dos documentos; Neste sentido, o TJ/SP tem informado que diante da impossibilidade de nomear o documento com a nomenclatura respectiva, deverá ser escolhida a opção "documentos pessoais", esclarecendo na petição inicial que os determinados documentos foram nomeados como pessoais, ante a indisponibilidade da nomenclatura correspondente.

125) Estou confuso! No cadastro de documentos, quero anexar minha petição inicial. Existem duas categorias: "Peça Inicial" ou "Petição". Qual utilizarei?

R: A categoria "Peça inicial", segundo o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (SPI), não deverá ser escolhida, uma vez que essa opção está apresentando problema técnico a ser verificado pela equipe competente. Logo, para categorizar a inicial, o advogado deverá sempre utilizar a opção "Petição". Tanto é verdade que o sistema não permite a distribuição se não existir pelo menos um documento de categoria "Petição".

126) Preciso assinar fisicamente minha petição inicial, imprimir, escanear e salvar em pdf?

R: Não. O sistema não exige mais a assinatura física, basta no próprio editor de textos, salvar o arquivo diretamente para PDF e remeter ao TJ/SP.

127) O cliente me mandou um documento onde cada página é um arquivo.jpg, como gero um único PDF?

R: Basta selecionar todos os arquivos, clicar com o botão direito sobre a seleção e clicar na sequencia em “Imprimir”. Logo após, ao selecionar a impressora, escolher a opção “PDF Creator”. Após, na tela que surgir, clicar na opção “Salvar” e selecionar um nome para o Arquivo PDF. Será gerado um único arquivo com várias páginas.

128) Recebi um arquivo .pdf do meu cliente com vários documentos em um único arquivo, como separo cada documento e um pdf único?

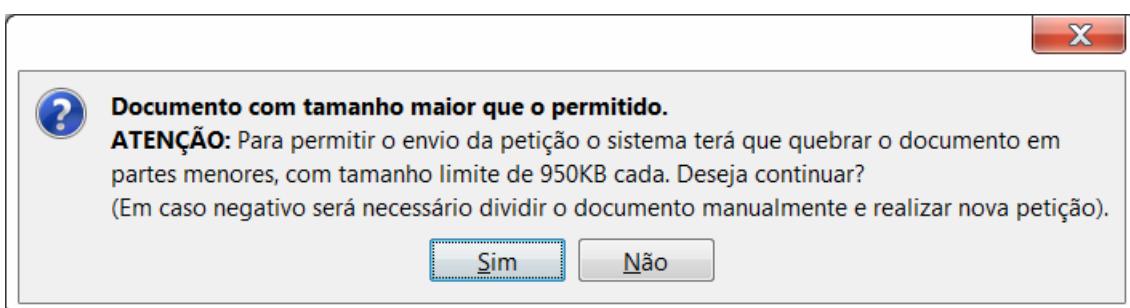
R: Utilize a opção dividir do software PDFSAM. Para baixar acesse. <http://www.pdfsam.org/>. Lembrando que o aplicativo também permite reordenar as páginas de um arquivo .pdf, o que pode ser muito útil ao advogado. Para tanto, utilize a opção “reordenação visual”, ordenando as páginas como desejar.

129) Recebi um documento do meu cliente dividido em vários arquivos .pdf, como a união dos arquivos?

R: Utilize a opção concatenar do software PDFSAM. Para baixar acesse. <http://www.pdfsam.org/>

130) O que acontece se tentar anexar um documento/arquivo maior que 1mb no sistema ou com página maior que 300kb?

R: Se o documento não exceder muito o tamanho limite, o sistema tentará quebrar o arquivo em partes que satisfaçam as exigências de tamanho. Caso o arquivo seja muito grande, o sistema não aceitará o anexo.



131) Após anexar os arquivos, e finalizar a terceira e última etapa do peticionamento eletrônico (3 - Anexar documentos), posso clicar em “Enviar e Assinar”?

R: Não. O sistema ainda exige que você declare que os documentos adicionados estão legíveis.

132) Como posso saber se um documento adicionado encontra-se legível?

R: Basta clicar no documento e após no botão “Visualizar” existente no formulário.

133) Após checar a visibilidade dos arquivos, o que resta para distribuir a ação?

R: Basta clicar no box declarando que os arquivos estão legíveis e na sequencia, clicar no botão “Assinar e Enviar”. Novamente será necessário digitar o PIN para assinar os documentos e ao final, será exibido na tela o comprovante de distribuição ou protocolo. Recomenda-se salvar este comprovante em PDF, através do PDFCreator (Imprimir e selecionar a impressora PDFCreator).

134) O que é o protocolo de envio de uma petição?

R: Ao final do peticionamento será apresentada uma tela com os dados do protocolo. Nela você poderá: Fazer o download dos documentos protocolados e assinados digitalmente, clicando em “Realizar download” dos documentos da petição, ou protocolar uma nova petição, clicando no botão “Nova petição”. Ao fazer o download, o Advogado recebe de volta os arquivos enviados, mas estes trazem também a assinatura digital do TJSP, o que pode ser equiparado à chancela de protocolo. É conveniente guardar esses arquivos, em formato digital. Além disso, o Advogado peticionante receberá em seu e-mail de cadastro no e-SAJ um e-

mail que confirma o peticionamento. A petição é enviada a uma protocolizadora digital de documentos que retorna ao usuário um recibo eletrônico com data e hora da protocolização, obtidas em servidor de tempo externo e certificadas pelo Observatório Nacional em Brasília.

135) Como consultar as petições que protocolei?

R: No menu “Peticionamento Eletrônico”, clique no submenu “Peticionamento Eletrônico de 1º Grau” e, em seguida, em “Consulta de Petições - Primeiro Grau”. Informe os dados desejados e após, clique no botão “consultar”. As petições efetivamente protocoladas estarão com situação “protocolado”. Petições salvas, mas não enviadas, aparecerão com o status “em cadastramento”. Estas petições podem ser continuadas, finalizadas ou excluídas. É possível também fazer download dos documentos em formato .zip (compactado) de petições já protocoladas, clicando em “Realizar download” dos documentos da petição.

136) Recebi um cliente com uma citação relativa a um processo que tramita em vara informatizada, o que fazer para contestar ou entrar no processo?

R: Identificar qual o foro e através da certificação digital ingressar no processo com a contestação cadastrando uma “Petição Intermediária de 1º. Grau”.

137) O que é e como cadastro uma Petição Intermediária de Primeiro Grau?

R: Petições intermediárias são aquelas feitas em um processo eletrônico já existente. No portal e-SAJ, clique em <http://esaj.tjsp.jus.br/esaj/portal.do?servico=820100> e selecione a opção “Petição Intermediária de 1º. Grau”.

138) O cadastro de petição intermediária segue as mesmas regras do cadastro de petição inicial?

R: Sim, porém na primeira fase do peticionamento intermediário, ao invés de cadastrar os dados da ação, basta informar o número do processo que se deseja peticionar. Depois de informar o número do processo, os campos Foro, Classe do processo e Assunto principal serão apresentados preenchidos e desabilitados para alteração. Após, deve-se selecionar a “categoria” e “tipo de petição” que irá ser protocolada e clicar em “Avançar” para a segunda fase. Na segunda fase, selecione as partes que estão peticionando e a participação das partes no processo, clicando em “Avançar”. Por fim, chega-se a terceira e última fase do cadastro de petição intermediária, “Anexar documentos”, tal fase é parecida com o peticionamento inicial. Basta selecionar o certificado que deseja utilizar, e no campo “tipo”, localizar o arquivo desejado, clicando em seguida no botão “Adicionar”. Ao final do anexo de todos os documentos, basta clicar no botão “assinar e enviar”.

139) Sou um terceiro no processo, posso peticionar eletronicamente?

R: Sim, neste caso, utilize a opção “Peticões Diversas” na categoria da petição. Com esta seleção, será possível cadastrar novas partes.

140) Estava cadastrando uma petição. A rede caiu ou o computador foi reinicializado. Perdi tudo?

R: Sim. O sistema do TJ/SP não gera cache dos procedimentos em andamento. Caso não tenha salvo o peticionamento anteriormente ao problema, ele terá que ser refeito.

VII – CONSULTANDO AUTOS ELETRÔNICOS (PASTA DIGITAL)

141) Quem pode consultar os autos eletrônicos?

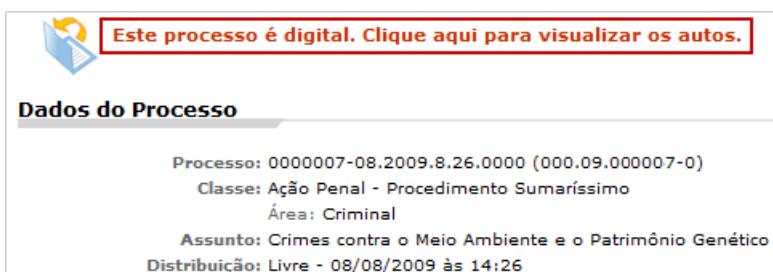
R: Nos termos do art. 16 da Resolução 551 de 2011, não só advogado, defensor público, Ministério Público cadastrados e habilitados nos autos, mas também as partes terão acesso a todo o conteúdo do processo eletrônico. Os advogados, defensores públicos, procuradores e membros do Ministério Público, não vinculados ao processo, previamente identificados, poderão acessar todos os atos e documentos processuais armazenados, salvo nos casos de processos em sigilo ou segredo de justiça. Os processos que tramitam no sistema de processamento eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em segredo de justiça, só podem ser consultados pelas partes e procuradores habilitados a atuar no processo.

142) Como consulto um processo eletrônico?

R: Acesse www.tjsp.jus.br, clique na opção “1 Advogado” e na sequência, clique no link “Consulta de Processos”. Após, selecione a instância, a região (capital, interior, VEC). Selecione na sequência qual o tipo de processo (Cível, Família e Sucessões, etc...) e por fim preencha os dados para pesquisa, selecionando o “Foro” e pesquisando o processo por “número” ou por “nome da parte”, “documento da parte”, “nome do advogado”, “oab”, “número da carta precatória na origem”, “número do documento na delegacia”. Clique no botão pesquisar.

143) Como sei que um processo pesquisado é digital?

R: Ao consultar o processo, você receberá a seguinte informação escrita em vermelho: “Este processo é digital. Clique aqui para visualizar os autos.” Ao clicar você acessará a chamada “Pasta Digital”.



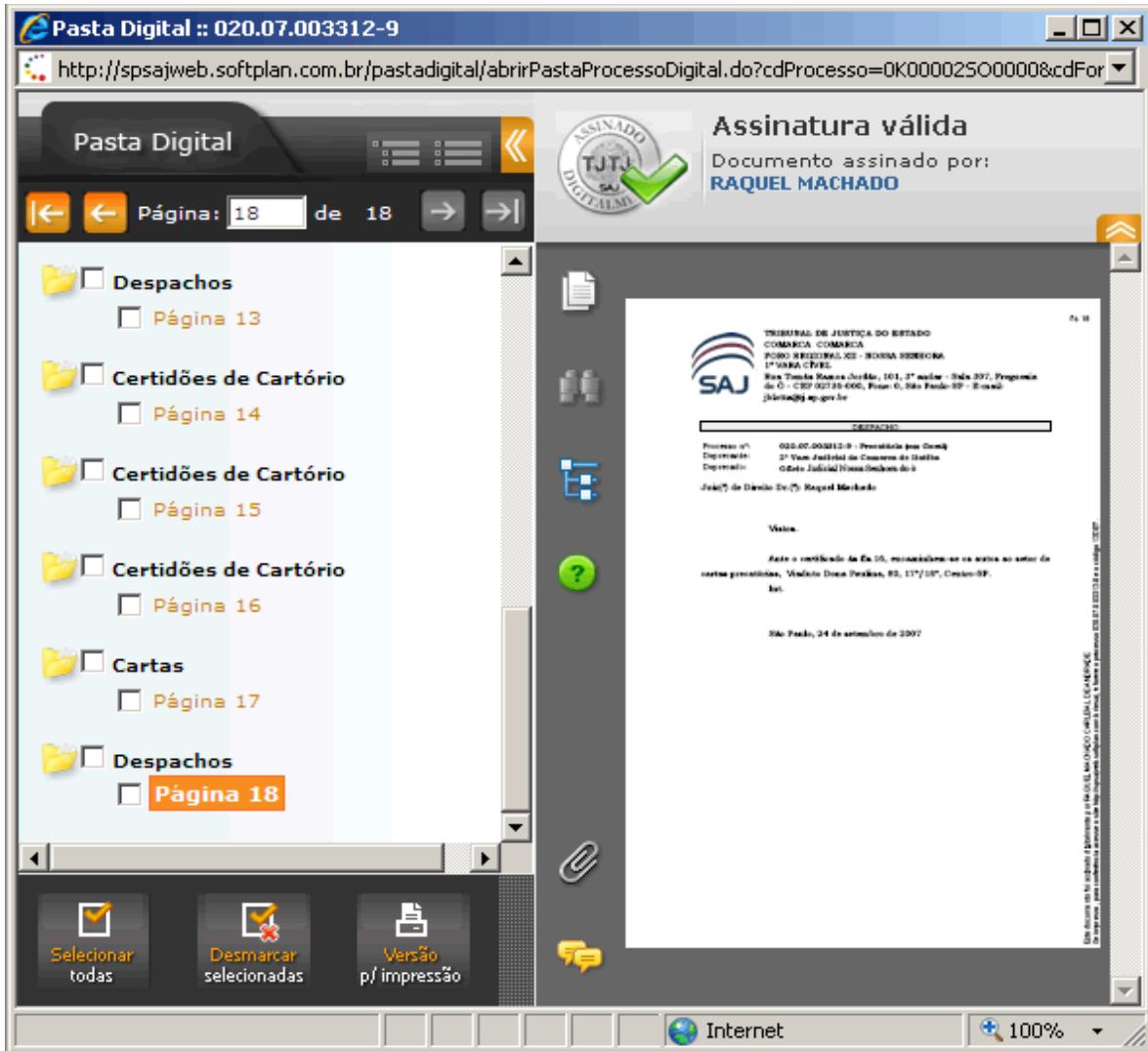
Dados do Processo

Este processo é digital. Clique aqui para visualizar os autos.

Processo: 0000007-08.2009.8.26.0000 (000.09.000007-0)
Classe: Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo
Área: Criminal
Assunto: Crimes contra o Meio Ambiente e o Patrimônio Genético
Distribuição: Livre - 08/08/2009 às 14:26

144) O que é a Pasta Digital?

R: É o novo “balcão do cartório” do advogado digital. É na pasta digital que o Advogado tem acesso aos autos eletrônicos, cada uma de suas páginas, bem como pode conferir a assinatura digital dos sujeitos processuais, saber o andamento do processo e salvar documentos para seu computador. A pasta digital corresponde aos autos processuais em meio físico e possibilita a visualização e leitura das páginas de um processo digital.



145) Qual a página que é exibida por padrão na pasta digital?

R: Por padrão, a pasta digital apresenta a última página do processo. Para acessar outras páginas, click no link correspondente a página desejada no menu da esquerda. As páginas são sempre visualizadas na parte direita da pasta digital.

146) Quais as funcionalidades da Pasta Digital?

R: Na pasta digital posso verificar a lista de documentos do processo, que é separada por categorias (Por exemplo, Petição, Despacho, Certidão de cartório, Decisão, etc.); É possível navegar pelo processo clicando nos links do menu da esquerda ou através das setas de navegação no topo da Pasta, podendo-se ainda, digitar o número da página que se deseja acessar e ser direcionado rapidamente a ela. No canto superior direito da Pasta, é possível verificar a assinatura digital dos sujeitos processuais e cartorários, em cada documento dos autos virtuais.

147) Como extraio um documento de um processo que estou consultando na Pasta Digital?

R: Para imprimir um ou mais documentos do processo, utilize os botões para respectivamente selecionar todas as páginas, desmarcar todas e imprimir as páginas selecionadas. Os botões estão localizados no canto inferior esquerdo da Pasta Digital. Posso também selecionar diretamente um arquivo ou página no menu da

esquerda e clicar no botão “Versão p/ impressão”, no canto inferior esquerdo da Pasta. O sistema irá gerar um arquivo .pdf com a página ou arquivo pretendido, oferecendo ao usuário a possibilidade de “Salvar” ou “Abrir” o pdf gerado.

148) Onde verifico os dados de assinatura digital de um documento que extrai da Pasta Digital?

R: A versão para impressão apresenta as informações para conferência do documento assinado digitalmente. Comumente, esses dados estão posicionados na lateral direita do documento. Esta posição é configurável no sistema.

149) Como fica a questão do segredo de justiça nos autos eletrônicos?

R: Em função da Resolução 121, processos tramitando em segredo de justiça e/ou com sigilo externo não podem ser acessados por usuários não autorizados, sendo necessário informar a senha do processo.

VIII – OUTRAS QUESTÕES E SUPORTE

150) Recomende um programa para que eu possa registrar o ato do meu peticionamento?

R: O Software HoverSnap disponível em <http://www.hoverdesk.net> permite que você capture imagens datadas, pressionando a tecla PRTSCR (print screen) do teclado, e as armazene na pasta do cliente, por exemplo. Pode ser útil para provar, por exemplo, erros no site do tribunal.

151) Qual melhor horário para peticionamento eletrônico? Posso utilizar outro certificado digital que não OAB?

R: Recomenda-se o período da manhã, onde a internet, via de regra, está menos congestionada. A OAB é o único órgão que por lei federal pode atestar a condição de “Advogado”. Muitos tribunais só aceitam certificados expedidos pela OAB. Certificados expedidos pela AASP são considerados válidos pelo TJ/SP. Certificados expedidos por outras autoridades certificadoras podem ser rejeitados em determinados Tribunais.

152) Corro risco em utilizar minha carteira do advogado em uma outra leitora?

R: Não há risco em utilizar seu smart card em outras leitoras, que poderão estar localizadas nos fóruns e salas do Advogado. Logicamente, deve-se ter cuidado com o uso do certificado digital, esteja ele armazenado no token ou smart card, em computadores de desconhecidos. Nas salas da OAB, todas as máquinas vêm protegidas e passam por inspeção diária.

153) Normalmente, em meu escritório, vários advogados assinam a peça inicial. Como fazer agora com o e-SAJ? Quem receberá intimações?

R: Somente um advogado pode assinar individualmente uma petição. O correto é que o advogado que subscreve a petição inicial, seja quem assinará digitalmente o documento. No entanto, a procuraçaõ poderá conter os advogados a quem foi outorgado o mandato, sendo que na petição inicial, o advogado petionante deverá indicar quais advogados deverão ser cadastrados para regular recebimento das intimações pelo DJE.

154) Como se dá o substabelecimento no processo eletrônico?

R: O substabelecimento deve ser feito na forma de petição intermediária.

155) Cadastrei um advogado quando distribui uma ação, mas ele não assinou a inicial, poderá peticionar no processo?

R: Os advogados cadastrados poderão apresentar petições intermediárias, desde que assinadas digitalmente pelos mesmos.

156) Meu amigo está viajando. Vai perder um prazo, esqueceu seu certificado em casa. Posso peticionar por ele?

R: Você pode conseguir um substabelecimento físico, digitalizar e realizar a petição intermediária. O ideal é que o advogado da causa cadastre os colegas e faça o substabelecimento digital antes de viagens ou outros compromissos. Ou, ainda, o Advogado em viagem poderá peticionar de onde estiver, pela Internet, desde que tenha consigo o seu certificado digital.

157) Em quanto tempo após a distribuição da ação a mesma já se encontra autuada e pronta para acesso na pasta digital?

R: Em que pese identificarmos que normalmente ocorre em 24 (vinte e quatro) horas, o Tribunal esclarece que não é possível especificar o tempo para disponibilização de uma petição inicial uma vez que esse procedimento refere-se à rotina do cartório.

158) Como fica a questão da contrafé no processo eletrônico?

R: Não será mais necessária contrafé.

159) Como revogo uma procuração eletronicamente?

R: Deverá ser apresentado eletronicamente um substabelecimento sem reservas ou um novo instrumento de procuração, que será apresentado através de uma petição intermediária.

160) Como fica a apelação ou o agravo de instrumento com o processo eletrônico?

R: O TJSP, desde março de 2013, começou a informatização gradativa do processamento em 2º grau. O agravo a órgão de 2º grau que já esteja informatizado, deve ser apresentado eletronicamente, digitalizando-se as peças necessárias. O recurso de apelação será apresentado eletronicamente nos autos digitais; cabendo ao cartório a materialização do processo, para encaminhamento dos autos à 2ª instância, enquanto esta não estiver informatizada.

161) Como contestar em um processo digital de família, em segredo de justiça, se o Advogado do Requerido não recebe os documentos com a citação e não consegue acessar para ver a documentação?

R: Os mandados expedidos, ainda que relativos a processos digitais, serão materializados e acompanhados de cópia da petição inicial para regular citação. Por tratar-se de segredo de justiça, após o cadastro do advogado nos autos, o mesmo poderá ter acesso ao conteúdo.

162) Como fica a questão de processos digitais incidentes, em relação a autos principais físicos (em papel)? Exemplo, tenho uma execução física em andamento e vou entrar com um embargo a execução (ação conexa). Como ficará esta situação se o foro já é digital? Devo embargar fisicamente ou digitalmente?

R: As novas distribuições de embargos deverão obrigatoriamente ser apresentadas através do peticionamento eletrônico, permanecendo no formato digital, independentemente do formato de tramitação do processo principal (ainda que este seja físico). O cartório procederá às anotações pertinentes no processo principal quanto à existência / interposição dos embargos e que estes autos (embargos) tramitam em formato digital. Deste modo, o cartório certificará em ambos os processos sobre o número dos processos e a forma de tramitação.

163) A intimação eletrônica já está valendo? Ela é acessível no item "caixa postal"?

R: A intimação do advogado, salvo nas ações que possuem normatização específica para a contagem do prazo, far-se-á pelo Diário da Justiça Eletrônico (DJE).

164) Como ficam as questões onde a contestação é apresentada em audiência, como nos casos dos Juizados Especiais Cíveis? Em processo digital, como será feito? E mais, como assinaremos as atas de audiência em varas digitais?

R: As contestações apresentadas em audiência poderão ser apresentadas por pen-drive (dispositivo de

armazenamento); No entanto essa questão poderá ser melhor dirimida no próprio cartório, pois poderá haver uma determinação específica por parte do magistrado nesse sentido. A ata de audiência será impressa, assinada por todos os presentes, inclusive o magistrado, e será digitalizada para os autos.

165) Como fica para o perito ingressar num processo digital para arbitrar honorários? Como o perito pode se habilitar numa vara digital? Peticiona eletronicamente inicial?

R: O perito receberá uma senha no cartório, como "outros", caso em que será informado pelo cartório que se trata de perito. Com essa senha, poderá visualizar os documentos. Para apresentar petição, poderá fazer de duas formas:

- a) apresentar fisicamente ao cartório, que digitalizará o documento, ou;
- b) apresentar sua petição por e-mail.

166) É possível consultar um processo pelas Redes Sociais?

R: Sim, o TJ/SP disponibiliza um serviço de consultas rápidas de processos e jurisprudência a partir do Facebook. Para acessar o serviço basta acessar a página www.facebook.com/tjspoficial, clicar na aba "Serviços". Para a busca de processos, é necessário ter o número da ação. Já a jurisprudência pode ser consultada pelo número do recurso, do registro do acórdão ou por palavras-chave.

167) Como verifico se um ato processual ou documento assinado digitalmente, mas que foi impresso, realmente é autêntico?

R: Para esta tarefa, o usuário deve acessar a página de "Conferência de Documento Digital do 1º. Grau", disponível em <http://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>. Na página, basta informar o número do processo e o código do documento, que é a numeração normalmente impressa próximo a borda da direita, em uma lauda ou folha do processo. Do mesmo modo é possível conferir a autenticidade de certidões em <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirConferencia.do> digitando-se o número do pedido e da certidão.

168) Como recebo notificações por e-mail sobre o andamento de um processo?

R: O sistema que permite estes alertas por e-mail é chamado de PUSH. Para acessar, basta efetuar "login" no site do TJ/SP (com o certificado digital ou com CPF e senha) e então acessar <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirConferencia.do>. Nesta página, é possível inserir ou remover processos de primeiro e segundo grau para os alertas via e-mail

169) O que é central facilitadora? Qual e-mail de contato para sanar dúvidas com o TJ/SP sobre o processo eletrônico?

R: As centrais facilitadoras são fruto de uma parceria entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de São Paulo. Trata-se de um espaço reservado aos advogados que necessitam digitalizar suas petições físicas para que possam, com a certificação digital, efetuar o peticionamento eletrônico. Atualmente elas estão nos seguintes endereços: Regional do Butantã: Av. Corifeu de Azevedo Marques, nº 150 – térreo, sala 05 – Butantã. Regional de Nossa Senhora do Ó: Rua Tomás Ramos Jordão, nº 101 – térreo, sala 64 – Freguesia do Ó. Foro Central João Mendes: Central Facilitadora - 19º andar, sala 1925, e Centrais de Atendimento - 7º andar, sala 727, 9º andar, sala 910 e 13º andar, sala 1309. Dúvidas podem ser remetidas para o e-mail suportesaj@tj.sp.gov.br. Telefone do TJ/SP

para suporte: (11) 2171-6538 / 2171-6539 / 2171-6553 / 2171-6560 / 2171-6561 / 2171-6567 / 2171-6582 / 2171-6596 / 2171-6597.

170) Onde acesso outras cartilhas e manuais envolvendo peticionamento eletrônico no Estado de São Paulo? Como posso tirar dúvidas sobre processo eletrônico nas redes sociais e como entrar em contato com o autor deste guia? Este guia é definitivo?

R: A Cartilha desenvolvida pelo Dr. Marcos da Costa pode ser acessada em <http://www.oabsp.org.br/noticias/ManualProcessoEletronico1.pdf/download>. Outras cartilhas importantes estão no site da OAB em <http://www.oabsp.org.br/comissoes2010/peticionamento-eletronico-instrucoes>. E, no Facebook, participe do grupo “Processo e Peticionamento Eletrônico – Ajuda e Suporte” acessível em <http://www.facebook.com/groups/processoeletronicobrasil>. Para entrar em contato com o autor deste guia, envie e-mail para assessoria@legaltech.com.br. Este guia não é definitivo e está em constante atualização, para tanto, solicite sempre a última versão deste documento. Caso encontre algum erro, falha, ou sugestão de uma nova questão, entre em contato via e-mail em assessoria@legaltech.com.br.