



PROJETO VIRTUALIZAR

PLANO DE VIRTUALIZAÇÃO
DE PROCESSO FÍSICOS

MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS PARA ADVOGADOS

PROJEF

Eficiência e Agilidade
para o Cidadão



TJMG

1. INTRODUÇÃO

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, por meio da Portaria-Conjunta nº 1.025/PR/2020, lançou o Plano de Virtualização como uma das iniciativas do Programa Justiça Eficiente – PROJEF é uma forma de viabilizar a continuidade da prestação jurisdicional remotamente. O projeto constitui-se na digitalização do acervo de processos físicos em tramitação nas unidades judiciárias cíveis no âmbito da Justiça de Primeira Instância.

2. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo auxiliar os advogados quanto aos procedimentos e as boas práticas a serem adotados para a execução da virtualização dos processos judiciais, visando à importação dos processos físicos para o SISTEMA PJE.

3. COMO MANIFESTAR INTERESSE NA DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

ETAPA REALIZADA PELO ADVOGADO

Para aderir ao Plano de Virtualização, o advogado deverá seguir o disposto no artigo 30 da Portaria Conjunta nº 1025/PR/2020:

a) Encaminhar e-mail para a respectiva unidade judiciária em que tramitam os autos, requerendo a digitalização do processo, observado o cronograma divulgado no ato normativo supracitado.

OBS: Poderá ser encaminhado um único e-mail para ações de clientes distintos que tramitam na mesma unidade judiciária.

b) Aguardar a decisão da unidade judiciária, que será comunicada em resposta ao e-mail em que foi manifestado o interesse na digitalização dos processos.



DICA:

A lista dos e-mails das secretarias de juízo está disponível no Portal do TJMG, no link <http://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/faq-covid19.htm>.

ETAPAS REALIZADAS PELA UNIDADE JUDICIÁRIA

4. RECEBIMENTO DO E-MAIL DE REQUERIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO

A secretaria, ao receber o e-mail enviado pelo advogado, deverá levar a conhecimento do magistrado, para sua apreciação o requerimento de virtualização de processos.

Deferido o requerimento, a secretaria deverá encaminhar a resposta no mesmo e-mail em que foi manifestado o interesse na digitalização dos autos, indicando:

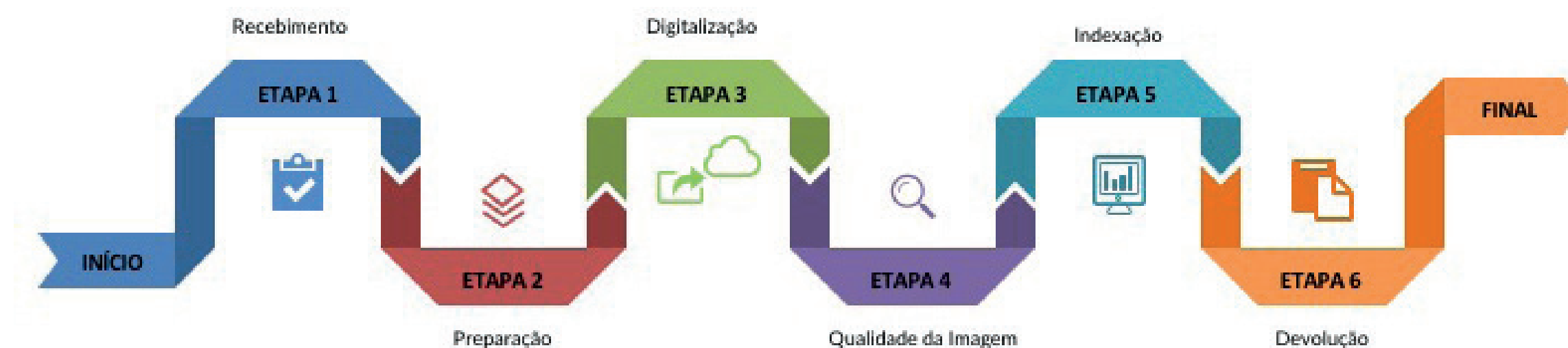
- a) a data em que os autos físicos estarão disponíveis para carga;
- b) a data em que deverão ser devolvidos;
- c) a data de inclusão do processo no Sistema PJe, a partir da qual o advogado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para inserção das peças digitalizadas nos autos, conforme o artigo 31 da Portaria Conjunta nº 1025/PR/2020.

5. PROCEDIMENTOS DE CARGA E MOVIMENTAÇÃO DOS PROCESSOS

Na data agendada para o comparecimento do advogado à unidade judiciária, a secretaria deverá:

- a) Lançar, no SISCOM, a movimentação **2593-2 – INICIADA VIRTUALIZAÇÃO DO PROCESSO;**
- b) Em seguida, realizar a movimentação **“AUTOS CARGA ADVOGADO”;**
- c) Emitir a listagem de carga para advogado, conforme o padrão do SISCOM.

6. ETAPAS DA DIGITALIZAÇÃO



ETAPAS REALIZADAS PELO ADVOGADO



ATENÇÃO!

As etapas a seguir correspondem às boas práticas a serem adotadas para implantação de um projeto de digitalização. A qualidade dos resultados está associada às ações que contribuem para a fidedignidade da imagem digital e a correta indexação das peças.

6.1 Conferência

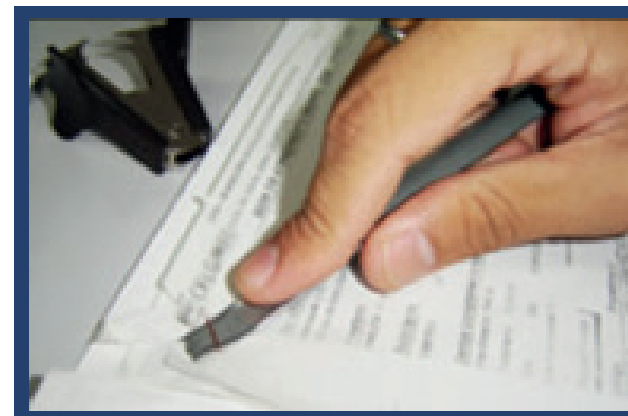
Ao retirar os processos na secretaria, o advogado deverá certificar-se de que os autos físicos recebidos correspondem àqueles constantes da listagem de carga, notificando a secretaria de eventuais divergências identificadas.

6.2 Preparo dos processos

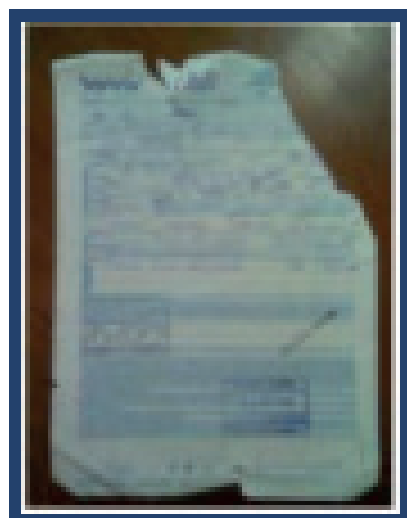
Consiste em uma série de procedimentos a serem adotados para preparar os processos para a digitalização, tais como a higienização, desmontagem e organização das páginas, conforme descrito abaixo:

- a) **Desmontagem dos processos:** consiste em desvincular as folhas dos processos da sua capa, retirando os grampos plásticos, metalizados ou outras amarrações;
- b) **Higienização:** consiste na retirada de objetos estranhos aos documentos, tais como grampos metalizados, cliques, prendedores, excesso de cola e demais elementos apensados ou afixados nas folhas que possam inviabilizar a digitalização. Além disso, é importante retirar sujidades e desamassar as páginas eventualmente dobradas para garantir a qualidade e legibilidade do conteúdo processual;

Devem ser removidos, cuidadosamente, os metais fixados ao papel, com o uso do extrator, evitando, assim, que as páginas sejam debilitadas durante esta etapa.



c) **Reparação das páginas:** etapa complementar à desmetalização que visa à organização das páginas, por exemplo, promovendo a reparação das folhas rasgadas com fitas adesivas para evitar que sejam tracionadas pelo *scanner*;



d) **Adaptação dos documentos:** consiste na anexação de documentos como fotos, *tickets*, recibos, boletos, que possuem tamanhos distintos, em folha com padrão A4;



Finalmente, deve-se:

e) Organizar os processos, assegurada a correta ordem das páginas, evitando o desalinhamento ou a sobreposição de imagens durante a etapa de digitalização.



ATENÇÃO!

O advogado deverá incluir uma petição do PJe, informando eventuais intercorrências durante o procedimento, inclusive citando documentos que não tenham sido digitalizados, em função de inviabilidade técnica, por motivo de fragilidade do papel ou documentos cujo formato ou tamanho inviabilize a utilização do scanner

EXEMPLOS:

- Documentos cujo suporte de papel se encontre danificado, inviabilizando sua reparação durante a etapa de preparo;
- Folhas de jornais ou revistas;
- Plantas ou projetos arquitetônicos.

6.3 Digitalização

É o processo de captura das imagens e compreende a conversão dos documentos físicos em digitais.

Para tanto, devem ser observados os seguintes requisitos:

- Digitalizar sempre em preto e branco (P&B), com uma resolução de 150dpi (configuração padrão);
- **Digitalização em tons de cinza**, para os documentos com gravuras, cartazes, desenhos sem a presença de cor, como, por exemplo, carimbos que estão bem claros;
- **Digitalização em cores**, para originais de CPF, RG, cartões de crédito e fotos (coloridos);
- Somente serão aceitos arquivos do tipo PDF (*Portable Document Format*).



DICA:

Verificar a Tabela 1 – RESOLUÇÃO DOS TIPOS DE DOCUMENTOS DO PROCESSO FÍSICO

RESOLUÇÃO DOS TIPOS DE DOCUMENTOS DO PROCESSO FÍSICO

Textos impressos, sem/com ilustração, em preto e branco	Preto e branco	150dpi	Escala 1:1
Imagens em preto e branco	Escala de Cinza	150dpi	Escala 1:1
Imagens coloridas	Colorido	200dpi	Escala 1:1



ATENÇÃO!

Se, por algum motivo, for necessário alterar a configuração do scanner, não se deve ultrapassar 200dpi. Depois, será necessário retornar à configuração em preto e branco com resolução 150dpi.

6.4 Qualidade da Imagem

Após a digitalização, a próxima etapa consiste na análise e identificação das possíveis inconsistências que afetam a qualidade da imagem (verificar TABELA 2), tornando-a divergente do documento físico correspondente. Nesse caso, as imagens deverão ser sinalizadas e novamente digitalizadas.

TABELA 2

IMPACTOS: QUALIDADE DA IMAGEM DIGITALIZADA

- Imagens sobrepostas;
- Falha no sequenciamento das páginas;
- Imagens pendentes;
- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
- Pontos e traços não contidos no documento original;
- Qualidade da resolução;
- Nitidez e legibilidade das imagens geradas;
- Rotação e ajuste das imagens na posição de leitura.

6.5 Indexação

Após a conversão da imagem em digital, o advogado deverá proceder à indexação, que consiste no fracionamento dos arquivos e na identificação das peças, de acordo com as orientações disponibilizadas na **Planilha de Indexação – Anexo I**.

Esclarecemos que o nome informado no arquivo constará no campo **“Descrição”** no rol de documentos do processo e a classificação por **“Tipo de Documento”**, cujo rol é taxativo, será pré-configurada no Sistema PJe.



DICA:

Para o fracionamento dos arquivos, sugerimos a utilização do *software* PDF-sam.

O passo a passo de utilização da ferramenta está disponível na página do *Projeto Virtualizar*, na aba “Manuais”, em <http://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/faq-covid-19/virtualizacao-de-processos/#.XySC4Z70k2w>,”.



ATENÇÃO!

- Após a indexação das peças, o arquivo não deverá ultrapassar o limite de 3MB.
- O advogado poderá utilizar outro software de sua preferência desde que seja realizado o correto fracionamento e classificação das peças.
- Durante a indexação, é possível deparar com eventuais inconsistências afetas à qualidade da imagem, conforme elucidado na TABELA 2. Nesse caso, deverão ser providenciadas sua a correção e substituição da imagem.

6.6 Devolução

Finalizadas a digitalização e indexação das peças, os processos físicos deverão ser remontados, **respeitada a numeração e ordem cronológica das peças**, e devolvidos à secretaria do juízo dentro do prazo fixado.

ETAPAS REALIZADAS PELA SECRETARIA

7. RECEBIMENTO DOS AUTOS FÍSICOS PELA SECRETARIA

Recebidos os processos físicos, a unidade judiciária deverá:

a) Incluir, no **SISCOM**, a movimentação: **0654-4 – RECEBIDOS OS AUTOS DO ADVOGADO**;

b) Proceder à distribuição do Processo no Sistema PJe.

8. DISTRIBUIÇÃO DO PROCESSO NO SISTEMA PJE

O gerente de secretaria ou qualquer outro servidor que possua o perfil de administrador de cadastro deve atribuir o perfil de “Servidor Digitalizador” aos servidores que atuarão na virtualização dos processos para que os mesmos tenham acesso à funcionalidade que lhes permite a inserção manual de número de processo existente.

a) A partir do perfil “**Servidor Digitalizador**”, clicar no menu: “Processo” “**Novo Processo Incidental**”;

b) Em “**Novo Processo Incidental**”, no campo “**Número do Processo Referência/Originário**”, preencher com o número do processo no formato do CNJ e clicar em “**Pesquisar Processo**”. O Sistema exibirá uma tela com a mensagem “Nenhum processo foi encontrado no PJe com o número informado. Gostaria de continuar com este número ou pesquisar novamente?”. Clicar em continuar e, em seguida, selecionar a comarca no campo “**Seção/Subseção**”;

c) No campo “**Órgão Julgador**”, escolher a secretaria de destino;

d) No campo “**Competência**”, selecionar a adequada;

e) No campo “**Classe judicial**”, selecionar a classe processual adequada, de acordo com o processo físico (se a classe não estiver disponível no PJe, verificar no SISCOM a classe correspondente. Em caso de dúvida, a questão será verificada junto ao magistrado).

f) Clicar em “Incluir”;

g) Em “Número do Processo a ser protocolado (se existente)”, informar o número do processo físico, no formato do CNJ e, posteriormente, clicar em “Incluir”;

h) Na aba “Assuntos”, clicar no campo “**Assunto**” ou “**Código**” para pesquisar e, após localizar o assunto desejado, clicar no ícone para incluí-lo em “**Assuntos Associados**”, conforme o processo originário. Para mais informações quanto aos assuntos disponíveis, verificar a Tabela de Assuntos do CNJ.



ATENÇÃO!

O sistema não permite incluir o assunto complementar antes do principal. Ademais, o peticionante tem a opção de incluir mais de um assunto no momento da distribuição. Não é permitido, ainda, excluir ou alterar um assunto se ele for o único ou estiver marcado como assunto principal. Assim, antes de realizar a exclusão, é necessário incluir o assunto correto ou marcá-lo como principal.

i) Na aba “Partes”, para incluir o polo ATIVO, clicar na opção “+ Parte” (Em caso de dúvidas, verificar a *Orientação nº 38 - Cadastramento das Partes no Processo*, das Orientações às Secretarias de Juízo, disponíveis na rede do TJMG) e informar, quando possível, o CPF ou CNPJ (quando não for possível localizar essa informação nos autos físicos ou no SISCOB, selecionar a opção “Não possui este documento” e informar o nome da parte. Certificar o ocorrido no editor de textos da “Petição Inicial”) Para acrescentar advogados na demanda, clicar em “+ Procurador/Terceiro Vinculado”. Ressalta-se que somente deverão ser cadastrados advogados que tiverem cadastramento válido no Sistema PJe;



DICA:

Para incluir o polo PASSIVO, seguir o mesmo procedimento de inclusão do polo ativo.

j) Na aba “Características”, realizar as marcações de acordo com o processo físico originário e clicar em “Salvar” (para algumas classes e assuntos, o sistema já está pré-configurado de forma que os autos sejam distribuídos com “Segredo de Justiça”);

k) Na aba “Incluir petições e documentos”, os campos “Tipo de documento” e “Descrição” estarão inicialmente preenchidos com “Petição Inicial”. Os autos não serão distribuídos caso o “Tipo de documento” escolhido seja diferente de “Petição Inicial”; porém,

o campo “descrição” poderá ser alterado para “Certidão de Digitalização”;



DICA:

É possível marcar o *checkbox* “sigiloso” para que o conteúdo da petição inicial, que será escrita no editor de texto, fique em sigilo, se for o caso (verificar *Orientação nº 28 - Sigilo de Documentos e Orientação nº 29 - Solicitação de Sigilo em Documento pelo Peticionante*).

l) Preencher o editor de texto do Sistema PJe com a certidão sobre a virtualização do processo. Certificar, ainda, qualquer retificação, alteração ou inconsistência na transferência dos dados e salvar;

m) Conferir todas as informações preenchidas até então e clicar em “Assinar documento(s)”;

n) O sistema exibirá uma nova janela para inserção da senha do certificado digital; em seguida, clicar em “Confirmar”;

o) Na aba “**Processo**”, se a classe e os assuntos escolhidos forem passíveis de julgamento por órgãos julgadores diversos, selecionar a competência compatível;

p) A aba “**Processo**” apresenta o resumo das informações fornecidas pelo peticionante e os documentos do processo que está sendo distribuído. O usuário deverá conferi-los e, se estiverem corretos clicar em “Protocolar”.



ATENÇÃO!

Uma nova janela será aberta informando o número dos autos e o órgão julgador para o qual a ação foi distribuída. Para salvar o comprovante de distribuição, clicar em “Fechar”, e, na janela principal da distribuição, clicar em “Salvar Comprovante” (ele pode, opcionalmente, ser anexado aos autos físicos).



ATENÇÃO!

No caso de processos com conexões ativas, após a inclusão do primeiro deles no sistema, os demais serão distribuídos incidentalmente, informando-se, excepcionalmente, em “processo referência”, o número do primeiro processo virtualizado. Caso se opte por realizar o apensamento após a distribuição, será possível realizar o procedimento pela tarefa “Apensar e desapensar processos”.

OBSERVAÇÕES:

Para cadastrar Órgão Público, Ente ou Autoridade como parte, verificar essas peculiaridades na *Orientação nº 38 - Cadastramento das Partes no Processo*.

A escolha de classes e assuntos deverá ser realizada de acordo com o processo físico originário e, nos casos em que as classes ou assuntos estiverem extintos, é necessário procurar as classes ou assuntos

correspondentes nas Tabelas Unificadas do CNJ, observando-se a adequação ao caso concreto e o entendimento do magistrado. Dúvidas relacionadas à classificação das ações segundo a classe e os assuntos podem ser dirimidas por meio de consulta ao portal do CNJ:

http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php

http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_assuntos.php.



ATENÇÃO!

Nesse momento, não haverá intimação sobre a visualização dos processos nos autos eletrônicos. O prazo de 5 (cinco) dias para a inserção das peças digitalizadas nos autos pelo advogado já estará em vigor a partir da data de distribuição dos autos digitais (informada pela secretaria no e-mail de resposta à requisição de virtualização dos autos,) – art. 31 da Portaria Conjunta/PR/2020.

ETAPAS REALIZADAS PELO ADVOGADO

9. PROCEDIMENTOS PARA O ADVOGADO INCLUIR OS ARQUIVOS DIGITALIZADOS NO SISTEMA

Para incluir os arquivos no sistema, localizar o processo pela pesquisa do número, clicando no ícone “Menu” (☰) no painel do representante e em “Processo” > “Pesquisar” > Processo, ou no “Acervo” do representante. A seguir

a) Clicar no ícone “autos” (📁). Serão exibidos os dados do processo;

- b) Clicar no menu “Juntar documentos”;
- c) Preencher os campos “Tipo de documento” e “Descrição”;
- d) É possível marcar o *checkbox* “sigiloso” para que o conteúdo escrito no editor de texto fique em sigilo, caso necessário.
- e) No editor de texto, incluir o conteúdo do documento e clicar em “Salvar”;
- f) Clicar no campo “Adicionar” e selecionar os documentos que serão incluídos no processo;
- g) O sistema exibirá uma janela para anexar os arquivos. Selecionar os arquivos desejados. Clicar no botão abrir e aguardar até eles sejam anexados.

OBSERVAÇÃO:

Não há limite de arquivos a serem adicionados; entretanto, para cada petição redigida no editor de texto, o sistema aceitará quarenta (40) uploads como arquivos anexos.

- h) É necessário que, para cada arquivo PDF adicionado, seja escolhido um “Tipo de documento” equivalente para validação, o que poderá ser verificado pelo ícone ;
- i) O campo “Descrição” buscará automaticamente o nome do arquivo PDF, tal como salvo na pasta de origem, sendo possível modificá-lo se necessário. Esse será o nome listado no processo e, portanto, deverá

estar de acordo com as orientações fornecidas para a indexação dos documentos;

j) Havendo a necessidade de manter em sigilo o documento anexado, clicar no *checkbox* “Sigiloso”;

k) Clicar no botão “Assinar documento(s)”;

l) O sistema exibirá a mensagem: “*Documento(s) gravado(s) com sucesso. O peticionamento do documento foi concluído com sucesso.*”.

OBSERVAÇÕES:

- Nomes de arquivos muito extensos, que contenham caracteres especiais (*, -, +, Ç, % e etc.) e/ou duplo espaçamento entre letras, podem impossibilitar o carregamento dos anexos no sistema.
- Como não é possível fazer o upload de arquivos maiores que 3MB, o usuário poderá valer-se de programas de fracionamento de PDF, como, por exemplo, o PDFsam.

10. PROCEDIMENTOS REALIZADOS NA SECRETARIA APÓS A INCLUSÃO DAS PEÇAS PELO ADVOGADO

ETAPAS REALIZADAS PELA SECRETARIA

Após a inserção dos arquivos digitalizados pelo advogado (o que se observará a partir do agrupador “Documentos não lidos”), a secretaria deverá:

- a) Intimar as demais partes do processo para se manifestarem acerca da virtualização, nos moldes do artigo 32 da Portaria Conjunta nº 1025/PR/2020;
- b) Nos autos físicos, dar ciência às partes acerca da virtualização, lançando a movimentação própria – **2559-3 PROCESSO CADASTRADO NO PJE**, marcando a opção de publicação, vinculada ao despacho codificado:

“Ficam as partes intimadas acerca da virtualização dos presentes autos, nos termos das Portarias Conjuntas nº 1025 e 10026/PR/2020.”



ATENÇÃO!

Caso não haja manifestação das demais partes da relação processual, isso será entendido com aquiescência do conteúdo virtualizado, bem como da doravante tramitação do processo em meio eletrônico.

- c) Após o decurso do prazo de 5 (cinco) dias estabelecido pelo artigo 32 da Portaria Conjunta 1.025/PR/2020, o magistrado decidirá pelo prosseguimento do feito em meio eletrônico;
- d) Após a conversão do processo físico em eletrônico, a secretaria deverá incluir a movimentação: **Baixa do processo pelo motivo 152 PROC. CONVERTIDO (TOTAL) PJE** no SISCOM.

ANEXO 1 – PLANILHA DE INDEXAÇÃO

ORD	COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS (Agrupamento de documentos a serem inseridos no sistema em um único arquivo).	NOME QUE DEVERÁ SER ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO EM FORMATO PDF Deverá ser atribuído um número à frente de cada documento, para facilitar a inserção e ordenação dos documentos, observando-se sempre a sequência nos autos físicos (A ordenação apresentada abaixo é sugestiva, devendo-se sempre seguir a cronologia dos autos).	CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO NO PJE	OBSERVAÇÃO
1	Petição Inicial	01 – Petição Inicial	Petição Inicial	
2	Procuração Declaração de Hipossuficiência	02 – Procuração	Procuração	Nos casos de processos distribuídos pela DPMG, em que não há procuração, apenas declaração de hipossuficiência, deverá ser usada a nomenclatura original do documento “Declaração de hipossuficiência”.
3	Documentos pessoais Comprovante de endereço	03 – Documentos de identificação	Documentos de identificação	
4	Todos os documento anexados como prova após os documentos de identificação	04 – Documentos de comprovação	Documentos de comprovação	
5	Carimbo de remessa à conclusão Despacho inicial	05 – Despacho inicial	Despacho Decisão	Se o despacho inicial tiver conteúdo de decisão, a classificação deverá ser adequada: “Decisão”.
6	Certidão de expedição de Mandado Cópia do Mandado expedido (Se houver) Certidão de expedição de Carta de Citação Cópia da Carta de Citação (Se houver) Certidão de expedição de Carta Precatória Cópia da Carta Precatória Comprovante de envio da Carta	06 – Certidão de expedição de Mandado 06 – Certidão de expedição de Carta de Citação 06 – Certidão de expedição de Carta Precatória e comprovante de remessa	Certidão	Se o primeiro expediente for Carta de Citação com AR, o nome do documento deverá ser adequado: “06 – Certidão de expedição de Carta de Citação” Se o primeiro expediente for Carta Precatória, o nome do documento deverá ser adequado: “06 – Certidão de expedição de Carta Precatória e comprovante de remessa”.
7	Termo de Juntada Mandado Certidão do oficial de justiça	07 – Mandado devolvido cumprido 07 – Mandado devolvido não cumprido 07 – Mandado devolvido cumprido em parte	Mandado	No campo “Descrição”, deverá ser identificado o retorno adequado à certidão do oficial de justiça.
8	Termo de Juntada AR Carta de Citação (se for o caso em que a carta voltou com o AR) Envelope (Quando houver)	07 – Carta de Citação devolvida Cumprida 07 – Carta de Citação devolvida não cumprida	Aviso de Recebimento	O campo “Descrição” deverá ser adequado ao retorno da Carta de Citação.

ORD	COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS (Agrupamento de documentos a serem inseridos no sistema em um único arquivo).	NOME QUE DEVERÁ SER ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO EM FORMATO PDF Deverá ser atribuído um número à frente de cada documento, para facilitar a inserção e ordenação dos documentos, observando-se sempre a sequência nos autos físicos (A ordenação apresentada abaixo é sugestiva, devendo-se sempre seguir a cronologia dos autos).	CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO NO PJE	OBSERVAÇÃO
9	Mandados, despachos e todos os documentos produzidos no juízo deprecado	07 – Carta Precatória devolvida cumprida 07 – Carta Precatória devolvida não cumprida	Carta Precatória	O campo “Descrição” deverá ser adequado ao retorno da Carta Precatória.
10	Certidão de publicação, carimbos de remessa, juntada, carga, vista e conclusão poderão ser agrupados e digitalizados se não houver intervalo entre esses documentos.	08 – Certidões	Certidão	Em qualquer parte do processo, havendo esta sequência de documentos, deverá ser seguida a mesma orientação, com especial atenção à ordem dos documentos.
11	Manifestação do Ministério Público (Se houver)	09 – Manifestação do MP	Manifestação do MP	
12	Ata de Audiência Termo de Audiência	10 – Ata de Audiência 10 – Termo de Audiência	Ata de Audiência	
13	Termo de Juntada Contestação Documentos anexos à Contestação	11 – Contestação e documentos	Contestação	
14	Termo de Juntada Petição de Impugnação à Contestação	12 – Impugnação à Contestação	Impugnação	
15	Certidão de publicação de Edital Cópia do texto publicado Cópia da publicação	Edital	Edital	Em qualquer parte do processo, havendo publicação de Edital, deverá ser usada esta classificação. Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.
16	Guia de comprovação de pagamento de custas	Custas e guias	Custas e guias Comprovante de pagamento de custas	Em qualquer parte do processo, se houver petição apresentando o pagamento de custas processuais ou de diligências, ela não deverá ser digitalizada juntamente com a petição e, sim, em separado, e classificada de acordo com uma das opções indicadas na coluna anterior. Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.
17	Certidão de Expedição de Ofício Cópia de Ofício	Certidão de Expedição de Ofício	Certidão	Em qualquer parte do processo, se houver expedição de ofícios, a certidão e a cópia poderão ser agrupadas. Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.

ORD	COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS (Agrupamento de documentos a serem inseridos no sistema em um único arquivo).	NOME QUE DEVERÁ SER ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO EM FORMATO PDF Deverá ser atribuído um número à frente de cada documento, para facilitar a inserção e ordenação dos documentos, observando-se sempre a sequência nos autos físicos (A ordenação apresentada abaixo é sugestiva, devendo-se sempre seguir a cronologia dos autos).	CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO NO PJE	OBSERVAÇÃO
18	Termo de juntada Resposta de Ofício	Resposta de Ofício	Ofício	Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.
19	Termo de remessa à Contadoria Manifestação da Contadoria Planilha de Cálculo Termo de Recebimento	Planilha de Cálculo	Planilha de Cálculo	Indexação indicada para planilha anexada pela Contadoria Se houver petição apresentando a planilha de cálculo, esta deverá ser digitalizada em conjunto com a petição/manifestação (agrupando-se os documentos), identificada como “Petição/Manifestação e documentos” e classificada como “Petição” ou “Manifestação”. Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.
20	Substabelecimento	Substabelecimento polo ativo Substabelecimento polo passivo	Substabelecimento	Em qualquer parte do processo, havendo petição que apresente substabelecimento, este não deverá ser digitalizado agrupado à petição; deverá ser digitalizado em separado e classificado de acordo com uma das opções indicadas na coluna C. Deverá ser indicada a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
21	Certidão de expedição de Alvará	Alvará	Alvará	Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.
22	Certidão de remessa	Remessa dos autos ao Juízo competente	Remessa dos autos ao Juízo Competente	Nos casos de declínio de competência, deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.
23	Carimbo de Conclusão Despacho/Decisão/Sentença	Despacho Decisão Sentença	Despacho Decisão Sentença	Em qualquer parte do processo, se houver ato do magistrado seguindo-se ao carimbo de conclusão, o documento poderá ser agrupado ao carimbo de conclusão e será identificado de acordo com sua descrição (Despacho, Decisão ou Sentença). Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.

ORD	COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS (Agrupamento de documentos a serem inseridos no sistema em um único arquivo).	NOME QUE DEVERÁ SER ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO EM FORMATO PDF Deverá ser atribuído um número à frente de cada documento, para facilitar a inserção e ordenação dos documentos, observando-se sempre a sequência nos autos físicos (A ordenação apresentada abaixo é sugestiva, devendo-se sempre seguir a cronologia dos autos).	CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO NO PJE	OBSERVAÇÃO
24	Termo de Juntada Petição de Embargos de declaração	Embargos de declaração	Embargos de declaração	Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.
25	Termo de Juntada Petição de Apelação	Apelação	Apelação	Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.
26	Termo de Juntada Petição de Contrarrazões	Contrarrazões	Contrarrazões	Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.
27	Ata de Audiência Termo de Audiência	Petição Manifestação	Petição Manifestação	Em qualquer parte do processo, se houver petição/manifestação, esta poderá ser agrupada com o termo de juntada. O documento deverá ser identificado de acordo com uma das opções apresentadas e classificado de acordo com a descrição selecionada. Indicar a numeração subsequente ao último documento ordenado.
28	Termo de Juntada Acórdão	Acórdão	Acórdão	Em qualquer parte do processo, se houver decisões da 2ª instância, estas poderão ser agrupadas com o termo de juntada. Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.
29	Termo de Juntada Documentos diversos não elencados nos itens acima	Indicar o nome que melhor corresponda ao documento	Outros documentos	Em qualquer parte do processo, se houver documentos específicos que não constem na classificação acima, estes poderão ser agrupados junto com o respectivo termo de juntada. Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - TJMG

Av. Afonso Pena, 4001 – Serra – CEP 30.130-911 – Belo Horizonte/MG

PLANO DE VIRTUALIZAÇÃO

Desembargador Gilson Soares Lemes

Presidente

Desembargador José Arthur de Carvalho Pereira Filho

Superintendente Administrativo Adjunto

Rosimere das Graças do Couto

Juíza Auxiliar da Presidência

Delvan Barcelos Junior

Juiz Auxiliar da Presidência

Eduardo Gomes dos Reis

Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça

PRODUÇÃO

Presidência

Centro de Padronização e Qualidade na Gestão Institucional – CEPAQ/SEPLAG
Diretoria Executiva de Informática – DIRFOR
Secretaria Especial da Presidência e das Comissões Permanentes – SESPRES

Corregedoria-Geral de Justiça

Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância –
SEPLAN
Gerência de Acompanhamento e Suporte aos Sistemas Jud. Informatizados da
Just. de 1ª Instância – GESIS
Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema “Processo Judicial
Eletrônico” da 1ª Instância – COAPE
Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais e
Informatizados da 1ª Instância – COSIS

APOIO

1ª Vice-Presidência

Coordenação de Digitalização e Indexação – CODIGI/GEDAUT/DIRSUP

REVISÃO

Cristiane Faraco Dutra

DIAGRAMAÇÃO

Assessoria de Comunicação Institucional – ASCOM
Centro de Publicidade e Comunicação Social – CECOV



PROJEF

Eficiência e Agilidade
para o Cidadão



TJMG