

MANUAL DE VIRTUALIZAÇÃO PARA ADVOGADOS

PROJETO VIRTUALIZAR

Versão 1.0
SETEMBRO/2020

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Manual de Digitalização de Processos para Secretarias

Projeto Virtualizar

Setembro 2020

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. Encaminhamento de e-mail, pelo advogado, para a Secretaria.....	3
3. RECEBIMENTO DO REQUERIMENTO E APRECIÇÃO PELO MAGISTRADO.....	4
4. ETAPAS DA DIGITALIZAÇÃO.....	4
4.1 Conferência.....	4
4.2. Preparo dos processos.....	5
4.3. Digitalização.....	6
4.4 Qualidade da imagem.....	8
4.5 Indexação.....	8
5. DEVOLUÇÃO.....	9
6. PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS NO SISTEMA.....	9
ANEXO I.....	11
PLANILHA DE INDEXAÇÃO JUSTIÇA COMUM.....	11
.....	12
ANEXO II.....	15
PLANILHA DE INDEXAÇÃO JUIZADO ESPECIAL.....	15

1. INTRODUÇÃO

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, por meio da Portaria-Conjunta n.º 1.025/PR/2020, lançou o Plano Virtualização como uma das iniciativas facilitadoras do plano de retomada gradual, possibilitando o trabalho à distância e integrando o "Programa Justiça Eficiente - PROJEFE", instituído pela Portaria Conjunta n.º 1.024/PR/2020, como instrumento norteador do aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.

Este documento contém orientações para a virtualização dos processos no âmbito do Tribunal de Justiça de Minas Gerais – TJMG.

A virtualização dos feitos originalmente físicos, com participação do advogado, será iniciada a partir de requerimento do advogado, encaminhado à secretaria de juízo por e-mail, nos moldes do artigo 30 e seguintes da Portaria Conjunta n.º 1025/PR/2020. Deferido o requerimento, o advogado terá carga dos autos físicos para digitalização das peças e, após devolução dos mesmos, a **secretaria** realizará a distribuição do processo, para que o advogado realize a inserção das peças digitalizadas nos autos eletrônicos, no Sistema PJe.

Para realização dos procedimentos descritos acima, deverão ser observadas as instruções que seguem.

2. Encaminhamento de e-mail, pelo advogado, para a Secretaria

Para aderir ao Plano de Virtualização, o advogado deverá seguir o disposto no artigo 30 da Portaria Conjunta n.º 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.

ATENÇÃO: a lista dos e-mails das secretarias de juízo está disponível no Portal do TJMG em “Tabela de Contatos”, no link <http://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/faq-covid-19/virtualizacao-de-processos/#.X1-eWMkSytC>

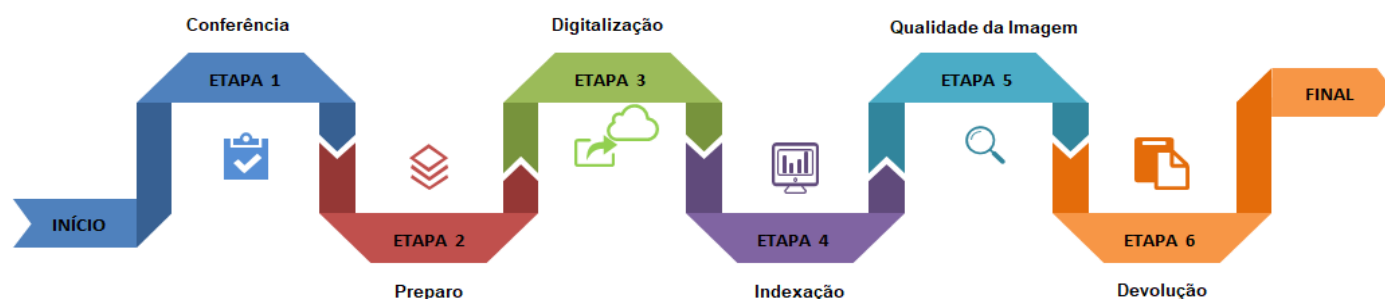
3. RECEBIMENTO DO REQUERIMENTO E APRECIÇÃO PELO MAGISTRADO

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.

4. ETAPAS DA DIGITALIZAÇÃO



4.1 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.

4.2. 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:

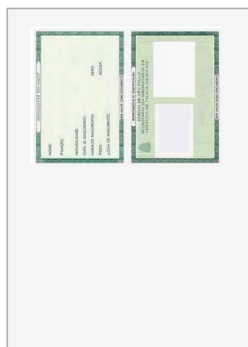
- a) **Desmontagem dos processos:** consiste em desvincular as folhas dos processos da sua capa, retirando os grampos plásticos, metalizados ou outras amarrações;
- b) **Higienização:** consiste na retirada de objetos estranhos aos documentos, tais como grampos metalizados, cliques, prendedores, excesso 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.



- 1) **Repara as páginas:** etapa complementar à desmetalização e visa à organização das páginas, tais como reparar as folhas rasgadas com fitas para evitar que sejam tracionadas pelo *scanner*.



- 2) **Adaptação dos documentos:** Anexar documentos, como fotos, tickets, recibos, boletos, que possuem tamanhos distintos em folha com o padrão A4.



Finalmente, deve-se:

- 3) 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;



4.3. Digitalização

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

Para tanto, devem ser observados os seguintes requisitos:



- ✓ Escanear sempre em preto e branco (P&B), com uma resolução de 150dpi (configuração padrão);
- ✓ **Digitalização em tons de cinza:** para os documentos com gravura, cartazes, desenhos sem a presença de cor, como, por exemplo, carimbos que estão bem claros;
- ✓ **Digitalização com cores:** para originais de CPF, RG, cartões de crédito e fotos (coloridos).



ATENÇÃO!

Se por algum motivo, for necessário alterar a configuração do *Scanner*, não ultrapasse 200dpi e, lembre de retornar para a configuração preto e branco com resolução 150 dpi.

Formato e tamanho dos arquivos

Para a virtualização dos processos será necessário que os arquivos atendam aos seguintes requisitos para que sejam inseridos no PJe:

- Somente serão aceitos arquivos do tipo PDF (*Portable Document Format*).
- O tamanho de cada arquivo não poderá ultrapassar o limite de **5MB**.

DICA! Antes de iniciar a etapa de indexação, conferir se há alguma correção necessária nos arquivos digitalizados.



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
Imagem em preto e branco	Escala de Cinza	150dpi	Escala 1:1
Imagens coloridas	Colorido	200dpi	Escala 1:1

4.4 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;

Ponto 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.

4.5 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 no **Anexo I** - Planilha de Indexação para Processos de competência da Justiça Comum e no **Anexo II** - Planilha de Indexação para os Juizados Especiais.

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.

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.



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 **5MB**.
- 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.



5. 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.

6. PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DOS 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) Clicar no ícone “autos” (). Serão exibidos os dados do processo.
- b) Clicar no menu “Juntar documentos”.
- c) Preencher os campos “Tipo de documento”, “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 desejados. Clicar no botão abrir e aguardar até os arquivos sejam anexados.
- 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. Este será o nome listado no processo e, portanto, deve estar de acordo com as orientações fornecidas para 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 de 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 5MB, o usuário pode valer-se de programas de fracionamento de PDF, como por exemplo o PDFsam.



ATENÇÃO

De acordo com o Aviso Conjunto 25/PR/2020, o regramento contido nesse manual deve ser rigorosamente observado. O procedimento de virtualização sem a observância do presente Manual acarretará a não conversão dos processos físicos em eletrônicos, assim como o não recebimento do processo em Segunda Instância.

ANEXO I

PLANILHA DE INDEXAÇÃO JUSTIÇA COMUM

ORD	COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS Agrupamento de documentos em um único arquivo a serem inseridos no sistema	NOME QUE DEVERÁ SER ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO EM FORMATO PDF Deverá ser atribuído um número a frente do documento, para facilitar a inserção e ordenação dos documentos, observando sempre a ordenação dos autos físicos (A ordenação apresentada abaixo é sugestiva, deverá sempre seguir a ordenação 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 levar a classificação original do documento: “Declaração de Hipossuficiência”
3	Documentos pessoais Comprovante de endereço	03 – Documentos de identificação	Documentos de identificação	
4	Todos os documento anexado como prova após os documentos de identificação	04 – Documentos de comprovação	Documentos de comprovação	
5	Carimbo de remessa a conclusão Despacho inicial	05 – Despacho inicial	Despacho Decisão	Se o teor do 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 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 a 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	No campo descrição deverá ser adequado ao retorno da Carta de Citação
9	Termo de juntada Carta Precatória Mandados, despachos e todo documento produzidos no juízo deprecado	07 – Carta Precatória devolvida cumprida 07 – Carta Precatória devolvida não cumprida	Carta Precatória	No campo descrição deverá ser adequado ao retorno da Carta Precatória
10	Certidão de publicação, carimbos de remessa, juntada, carga, vistas e conclusão poderão ser agrupados e digitalizados se não tiver intervalo	08 – Certidões	Certidão	Em qualquer momento no processo havendo esta sequencia de documentos, deverá seguir esta mesma orientação, devendo se atender para inserir a ordenação na forma correta
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 a contestação	11 – Contestação e documentos	Contestação	
14	Termo de Juntada Petição de Impugnação à contestação	12 – Impugnação a contestação	Impugnação	

15	Certidão de publicação de Edital Cópia do texto publicado Cópia da publicação	Edital	Edital	A qualquer momento no processo, havendo publicação de edital, deverá seguir esta classificação, Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
16	Guia comprovação de pagamento de custas	Custas e guias	Custas e guias comprovante de pagamento de custas	A qualquer momento no processo, havendo petição apresentando o pagamento de custas processuais, ou diligências ela não deverá ser digitalizada agrupada a petição, deverá ser digitalizada em separado e classificada de acordo com uma das opções indicadas na coluna anterior Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
17	Certidão de Expedição de ofício Cópia do ofício	Certidão de expedição de Ofício	Certidão	A qualquer momento no processo, havendo expedição de ofícios, poderá agrupar a certidão com a cópia. Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
18	Termo de juntada Resposta de ofício	Resposta de Ofício	Ofício	Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
19	Termo de remessa a Contadoria Manifestação da Contadoria Planilha de Cálculo Termo de recebimento	Planilha de Cálculo	Planilha de Cálculo	Indexação indicada para planilha anexada pela Contadoria havendo petição apresentando o planilha de cálculo ela deverá ser digitalizada agrupada a petição/ manifestação, digitalizada em conjunto digitalizada em conjunto, devendo ser nomeada como “Petição/Manifestação e documentos” e classificada como “Petição” ou “Manifestação” Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
20	Substabelecimento	Substabelecimento polo ativo Substabelecimento polo passivo	Substabelecimento	A qualquer momento no processo, havendo petição apresentando substabelecimento, ele não deverá ser digitalizada agrupada a petição, deverá ser digitalizada em separado e classificada de acordo com uma das opções indicadas na coluna anterior Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
21	Certidão de expedição Alvará	Alvará	Alvará	Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
22	Certidão de remessa	Remessa dos autos ao Juízo Competente	Remessa dos autos ao Juízo Competente	Nos casos de declínio de competência Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
23	Carimbo de conclusão Despacho/Decisão/Sentença	Despacho Decisão Sentença	Despacho Decisão Sentença	A qualquer momento no processo, havendo ato do Magistrado, poderá ser agrupado com o carimbo de conclusão Deverá nomear o documento de acordo com o teor (despacho, Decisão, ou sentença) e classificado de acordo com a descrição Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.

24	Termo de Juntada Petição de Embargos de declaração	Embargo de declaração	Embargo de declaração	Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
25	Termo de Juntada Petição de Apelação	Apelação	Apelação	Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
26	Termo de Juntada Petição de Contrarrazões	Contrarrazões	Contrarrazões	Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
27	Ata de Audiência Termo de Audiência	Petição Manifestação	Petição Manifestação	A qualquer momento no processo, havendo petição/Manifestação poderá ser agrupada com o termo de juntada Deverá nomear o documento de acordo com uma das opções apresentadas e classificado de acordo com a descrição selecionada Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
28	Termo de Juntada Acórdão	Acórdão	Acórdão	A qualquer momento no processo, havendo decisões da 2ª instância poderá ser agrupada com o termo de juntada Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
29	Termo de Juntada Documentos diversos não elencados nos itens acima	Indicar o nome que melhor se adéque ao documento	Outros documentos	A qualquer momento no processo, havendo documentos específicos que não constam na classificação acima, podrá ser agrupado junto com o respectivo termo de juntada. Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.

ANEXO II

PLANILHA DE INDEXAÇÃO JUIZADO ESPECIAL

PLANILHA DE INDEXAÇÃO – JESP				
ORD	COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS Agrupamento de documentos em um único arquivo a serem inseridos no sistema	NOME QUE DEVERÁ SER ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO EM FORMATO PDF Deverá ser atribuído um número a frente do documento, para facilitar a inserção e ordenação dos documentos, observando sempre a ordenação dos autos físicos (A ordenação apresentada abaixo é sugestiva, deverá sempre seguir a ordenação dos autos)	CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO NO PJE	OBSERVAÇÃO
1	Atermação Petição Inicial	01 – Atermação 01 – Petição inicial	Petição Inicial (Atermação) Petição inicial	Deverá descrever e classificar no PJe de acordo com o processo. Petição inicial (Atermação) – Para processos distribuídos pelo Setor Petição Inicial – Para processos distribuídos por advogado
2	Procuração Declaração de Hipossuficiência	02 – Declaração 02 – Procuração e declaração de hipossuficiência	Procuração Declaração de Hipossuficiência	Se houver certidão elaborada pelo Setor de Atermação, deverá indicar a classificação: “Declaração de Hipossuficiência” Nos processos distribuídos por advogado, havendo procuração e declaração, poderá ser agrupado na digitalização, nomeado de acordo com o(s) documentos e classificado no sistema como “Procuração”
3	Documentos pessoais Comprovante de endereço	03 – Documentos de identificação	Documentos de identificação	
4	Todos os documento anexado como prova após os documentos de identificação	04 – Documentos de comprovação	Documentos de comprovação	

5	Certidão de expedição de carta de citação Cópia da carta de citação (Se houver) Certidão de expedição de mandado Cópia do Mandado expedido (Se houver) Certidão de expedição de Carta Precatória Cópia da Carta Precatória Comprovante de envio da Carta	05 – Certidão de expedição de Carta de Citação 05 – Certidão de expedição de Mandado 05 – Certidão de expedição de Carta Precatória e comprovante de remessa	Certidão - Jesp	Se o primeiro expediente for Carta Citação com AR, o nome do documento deverá ser adequado: “05 – Certidão de expedição de carta de citação” Se o primeiro expediente for Carta Precatória, o nome do documento deverá ser adequado: “05 – Certidão de expedição de Carta Precatória e comprovante de remessa”
6	Termo de Juntada AR Carta de citação (se for o caso em que a carta voltou com o AR) Envelope (Quando houver)	06 – Carta de citação devolvida Cumprida 06 – Carta de citação devolvida não cumprida	Aviso de Recebimento	A nomeação do documento deverá ser adequado ao retorno indicado no AR
7	Termo de Juntada Mandado Certidão do oficial de justiça	06 – Mandado devolvido cumprido 06 – Mandado devolvido não cumprido 06 – Mandado devolvido cumprido em parte	Mandado de citação - Jesp Mandado de intimação – Jesp Mandado Geral – Jesp Mandado de Avaliação e Penhora – Jesp Mandado de Busca Apreensão/Sequestro – Jesp	Na nomeação do documento deverá ser identificado o retorno adequado a certidão do oficial de justiça Na classificação do documento selecionar a classificação adequada ao mandado.
8	Termo de juntada Carta Precatória Mandados, despachos e todo documento produzidos no juízo deprecado	06 – Carta Precatória devolvida cumprida 06 – Carta Precatória devolvida não cumprida	Carta Precatória	A nomeação do documento deverá ser adequado ao retorno da Carta Precatória
9	Ata de Audiência Termo de Audiência	07 – Ata de Audiência 07 – Termo de Audiência	Ata de Audiência – Jesp Ata de Audiência - Jesp - Com Sentença	
10	Termo de Juntada Contestação Documentos anexos a contestação	08 – Contestação e documentos	Contestação	
11	Termo de Juntada Petição de Impugnação à contestação	09 – Impugnação a contestação	Impugnação	

12	Carimbo de remessa a conclusão Despacho inicial	Despacho inicial	Despacho – Jesp Decisão – Jesp	Nos casos onde há pedido liminar, onde os processo vão direto para o gabinete. Indicamos que o arquivo seja nomeado como “Despacho inicial” e classificação no sistema como “Despacho – Jesp”. Se o teor do Despacho inicial, tiver conteúdo de decisão a classificação deverá ser adequada: “Decisão – Jesp” Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
13	Certidão de publicação, carimbos de remessa, juntada, carga, vistas e conclusão poderão ser agrupados e digitalizados se não tiver intervalo	Certidões	Certidão - Jesp	Em qualquer momento no processo havendo esta sequencia de documentos, deverá seguir esta mesma orientação. Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
14	Certidão de publicação de Edital Cópia do texto publicado Cópia da publicação	Edital	Edital Edital de Leilão – Jesp	A qualquer momento no processo, havendo publicação de edital, deverá seguir esta classificação. Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
15	Certidão de Expedição de ofício Cópia do ofício	Certidão de expedição de Ofício	Certidão - Jesp	A qualquer momento no processo, havendo expedição de ofícios, poderá agrupar a certidão com a cópia. Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
16	Termo de juntada Resposta de ofício	Resposta de Ofício	Ofício – Jesp	Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
17	Substabelecimento	Substabelecimento polo ativo Substabelecimento polo passivo	Substabelecimento	A qualquer momento no processo, havendo petição apresentando substabelecimento, ele não deverá ser digitalizada agrupada a petição, deverá ser digitalizada em separado e nomeada de acordo com uma das opções indicadas na coluna descrição Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.

18	Certidão de expedição Alvará	Alvará	Alvará- Jesp	Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
19	Certidão de remessa	Remessa dos autos ao Juízo Competente	Remessa dos autos ao Juízo Competente	Nos casos de declínio de competência Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
20	Carimbo de conclusão Despacho/Decisão/Sentença	Despacho Decisão Sentença	Despacho – Jesp Decisão - Jesp Sentença – Jesp	A qualquer momento no processo, havendo ato do Magistrado, poderá ser agrupado com o carimbo de conclusão Deverá nomear o documento de acordo com o teor (despacho, Decisão, ou sentença) e classificado de acordo com a descrição Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
21	Termo de Juntada Petição de Embargos de declaração	Embargo de declaração	Embargo de declaração	Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
22	Termo de Juntada Petição de Recurso Inominado	Recurso Inominado	Recurso Inominado	Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
23	Termo de Juntada Petição de Contrarrazões	Contrarrazões	contraminuta	Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
24	petição	Petição Manifestação	Petição Manifestação	A qualquer momento no processo, havendo petição/Manifestação poderá ser agrupada com o termo de juntada Deverá nomear o documento de acordo com uma das opções apresentadas e classificado de acordo com a descrição selecionada Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
25	Certidão de expedição de carta de adjudicação Cópia da carta de adjudicação (Se houver)	Carta de Adjudicação	Certidão – Jesp	A qualquer momento no processo, havendo Expedição de Carta de adjudicação a certidão de expedição poderá ser agrupada com a cópia da carta. Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.

26	Termo de Juntada AR Carta de citação (se for o caso em que a carta voltou com o AR) Envelope (Quando houver)	06 – Carta de adjudicação devolvida Cumprida 06 – Carta de adjudicação devolvida não cumprida	Carta de Adjudicação – Jesp	A nomeação do documento deverá ser adequado ao retorno indicado no AR Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
27	Carimbo de conclusão Projeto de sentença	Projeto de sentença	Projeto de Sentença-Jesp	Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
28	Termo de remessa a Contadoria Manifestação da Contadoria Planilha de Cálculo Termo de recebimento	Planilha de Cálculo	Planilha de Cálculo	Indexação indicada para planilha anexada pela Contadoria havendo petição apresentando o planilha de cálculo ela deverá ser digitalizada agrupada a petição/ manifestação, digitalizada em conjunto digitalizada em conjunto, devendo ser nomeada como “Petição/Manifestação e documentos” e classificada como “Petição” ou “Manifestação” Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.
29	Termo de Juntada Documentos diversos não elencados nos itens acima	Indicar o nome que melhor se adéque ao documento	Outros documentos	A qualquer momento no processo, havendo documentos específicos que não constam na classificação acima, poderá ser agrupado junto com o respectivo termo de juntada. Indicar a numeração posterior ao ultimo documento ordenado.