

 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 continuação 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 na 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 1.025/PR/2020.

a) Encaminhar e-mail para a respectiva unidade judiciária onde 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 manifesto 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://www8.tjmg.jus.br/servicos/gj/guia/primeira_instancia/pesquisa.do

▶ 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 manifesto 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 1.025/PR/2020.

5. PROCEDIMENTOS DE CARGA E MOVIMENTAÇÃO DOS PROCESSOS

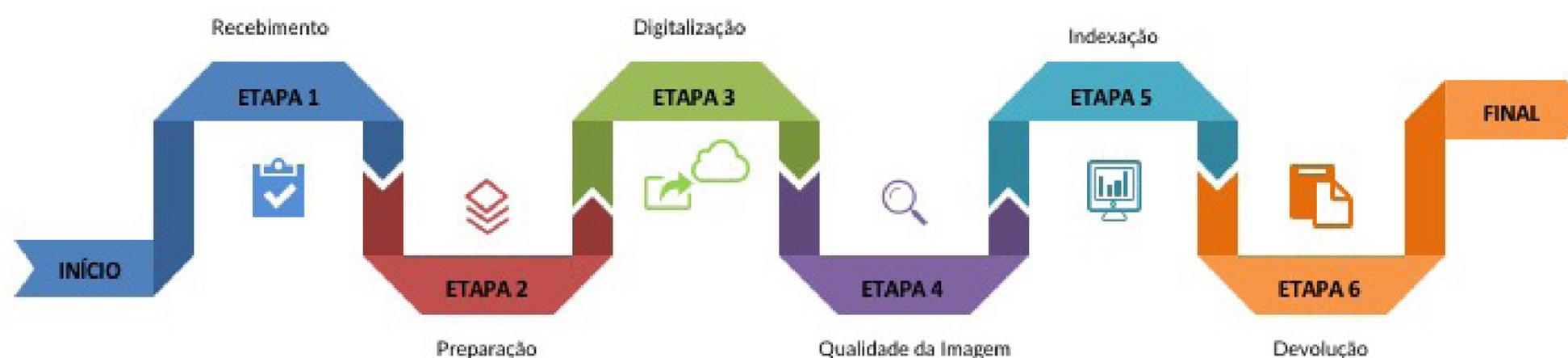
Na data agendada para o comparecimento do advogado à unidade judiciária, a secretaria deverá:

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

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 // SEPARAÇÃO DAS PEÇAS DOS PROCESSOS DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL E FALÊNCIAS

Sobre a virtualização de processos físicos de falência e recuperação judicial

A partir da publicação da Portaria Conjunta nº 1232/PR/2021, foi estabelecida a relação das peças e/ou documentos que poderão ser digitalizados para conversão virtual de processos físicos de falência e recuperação judicial, resguardados os casos de processos que já se encontram com a virtualização iniciada e, ainda, considerando-se a possibilidade de digitalização de outras peças/documentos que o magistrado responsável entender necessários ou de peças/documentos oriundos de procedimentos judiciais diversos das ações de que trata a Portaria.

Dessa forma, apresentaremos no **Anexo II** planilha dos documentos a serem digitalizados, com a respectiva sugestão de indexação.

6.3 // 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.

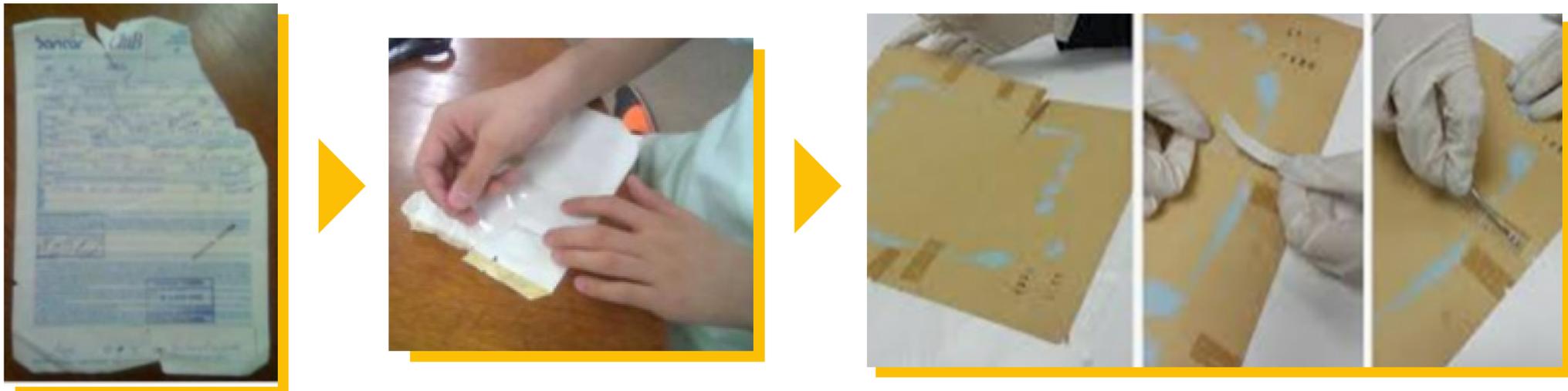
a) Desmontagem dos processos: consiste em desvincular as folhas dos processos da sua capa, retirando os grampos plásticos, metalizados ou outras amarrações.

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-se, 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.

6.4 // DIGITALIZAÇÃO

É o processo de captura das imagens e compreende a **conversão dos documentos físicos em formato digital**. Para tal, devem ser observados os seguintes requisitos:



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 em cores: para originais de CPF, RG, cartões de crédito e fotos (coloridos).

Somente serão aceitos arquivos do tipo PDF (*Portable Document Format*).



ATENÇÃO! Depois da alteração da resolução-padrão para outra qualquer, é sempre necessário retornar à resolução-padrão, qual seja, **preto e branco e 150 dpi**.

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



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

6.5 // 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

6.6 // INDEXAÇÃO

Depois da 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!

- Depois da indexação das peças, o arquivo não deverá ultrapassar o limite de **5 MB**.
- 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 a substituição da imagem.

6.7 // 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 SISCOB, 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 eles 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 principal (se houver) ou, nos casos em que o processo que está sendo virtualizado for o principal, preencher o campo com o número 0 (zero).

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 com o 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, depois de localizar o assunto desejado, clicar no ícone para incluí-lo, em “Assuntos Associados”, conforme o processo originário. Para mais informações sobre os 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).

No caso de processos com conexões ativas, Depois da 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 depois da distribuição, será possível realizar o procedimento pela tarefa **“Apensar e desapensar processos”**.

OBSERVAÇÕES

- Para cadastrar órgão público, ente ou autoridade como parte, verificar essas particularidades 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, será preciso 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 virtualização 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.

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

▶ ETAPAS REALIZADAS PELO ADVOGADO

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”**;

.....

É possível marcar o *checkbox* **“sigiloso”** para que o conteúdo escrito no editor de texto fique em sigilo, caso necessário.

d) no editor de texto, incluir o conteúdo do documento e clicar em **“Salvar”**;

.....

e) clicar no campo **“Adicionar”** e selecionar os documentos que serão incluídos no processo;

.....

f) o sistema exibirá uma janela para anexar os arquivos. Selecionar os arquivos desejados. Clicar no botão **“Abrir”** e aguardar até que 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.

g) é necessário que, para cada arquivo PDF adicionado, seja escolhido um **“Tipo de documento”** equivalente para validação, o que poderá ser verificado pelo ícone  ;

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;

.....

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

.....

i) clicar no botão **“Assinar documento(s)”**;

.....

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 5MB, o usuário poderá valer-se de programas de fracionamento de PDF, como, por exemplo, o PDFsam.

10. PROCEDIMENTOS REALIZADOS NA SECRETARIA DEPOIS DA INCLUSÃO DAS PEÇAS PELO ADVOGADO

▶ ETAPAS REALIZADAS PELA SECRETARIA

Depois da 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 1.025/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 nºs 1.025 e 10.026/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) Depois do 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.

Depois da 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

O R D	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 documentos 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”.

O R D	COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS	NOME QUE DEVERÁ SER ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO EM FORMATO PDF	CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO NO PJe	OBSERVAÇÃO
6	<p>Certidão de expedição de Mandado Cópia do Mandado expedido (Se houver)</p> <p>Certidão de expedição de Carta de Citação Cópia da Carta de Citação (Se houver)</p> <p>Certidão de expedição de Carta Precatória Cópia da Carta Precatória Comprovante de envio da Carta</p>	<p>06 – Certidão de expedição de Mandado</p> <p>06 – Certidão de expedição de Carta de Citação</p> <p>06 – Certidão de expedição de Carta Precatória e comprovante de remessa</p>	Certidão	<p>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”</p> <p>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”.</p>
7	<p>Termo de Juntada Mandado Certidão do oficial de justiça</p>	<p>07 – Mandado devolvido cumprido 07 – Mandado devolvido não cumprido 07 – Mandado devolvido cumprido em parte</p>	Mandado	<p>No campo “Descrição”, deverá ser identificado o retorno adequado à certidão do oficial de justiça.</p>
8	<p>Termo de Juntada AR Carta de Citação (se for o caso em que a carta voltou com o AR) Envelope (Quando houver)</p>	<p>07 – Carta de Citação devolvida Cumprida 07 – Carta de Citação devolvida não cumprida</p>	Aviso de Recebimento	<p>O campo “Descrição” deverá ser adequado ao retorno da Carta de Citação.</p>
9	<p>Mandados, despachos e todos os documentos produzidos no juízo deprecado</p>	<p>07 – Carta Precatória devolvida cumprida 07 – Carta Precatória devolvida não cumprida</p>	Carta Precatória	<p>O campo “Descrição” deverá ser adequado ao retorno da Carta Precatória.</p>

O R D	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
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.

**O
R
D**

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

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.
18	Termo de juntada Resposta de Ofício	Resposta de Ofício	Ofício	Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.

O R D	COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS	NOME QUE DEVERÁ SER ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO EM FORMATO PDF	CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO NO PJe	OBSERVAÇÃO
19	Termo de remessa à Contadoria Manifestação da Contadoria Planilha de Cálculo Termo de Recebimento	Planilha de Cálculo	Planilha de Cálculo	<p>Indexação indicada para planilha anexada pela Contadoria</p> <p>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".</p> <p>Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.</p>
20	Substabelecimento	Substabelecimento polo ativo Substabelecimento polo passivo	Substabelecimento	<p>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 último documento ordenado.</p>
21	Certidão de expedição de Alvará	Alvará	Alvará	<p>Deverá ser indicada a numeração subsequente ao último documento ordenado.</p>

O R D	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
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.
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.

O R D	COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS	NOME QUE DEVERÁ SER ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO EM FORMATO PDF	CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO NO PJe	OBSERVAÇÃO
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.

ANEXO 2 – PLANILHA DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS PARA PROCESSOS DE FALÊNCIA

PLANILHA DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS/SUGESTÃO DE INDEXAÇÃO				
PROCESSOS DE FALÊNCIA				
ORD	COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS	NOME QUE DEVERÁ SER ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO EM FORMATO PDF	CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO NO PJe	OBSERVAÇÃO
	Agrupamento de documentos a serem inseridos no sistema em um único arquivo.	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.		
1	Petição Inicial	01 - Petição Inicial	Petição Inicial	
2	Sentença declaratória de Falência Recursos	02 - Sentença declaratória de Falência e eventuais Recursos	Sentença	
3	Certidão informando o termo legal da quebra	03 - Certidão informando o termo legal da quebra	Certidão	
4	Edital de Falência	04 - Edital de Falência	Edital	
5	Certidão de intimação da Sociedade Falida	05 - Certidão de intimação da Sociedade Falida	Certidão	Certidão de intimação da Sociedade Falida acerca da sentença falimentar, ou da recuperanda acerca do deferimento do pedido.
6	Certidão de trânsito em julgado da sentença falimentar	06 - Certidão de trânsito em julgado da sentença falimentar	Certidão de trânsito	

O R D	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
7	Nomeação de síndico Nomeação de Administrador Judicial Termo de compromisso	07 - Nomeação de síndico 07 - Nomeação de Administrador Judicial	Decisão	Nomeação (ou nomeações) de síndicos/AJs e os respectivos.
8	Decisão judicial de desconsideração da personalidade jurídica	08 - Decisão judicial de desconsideração da personalidade jurídica	Decisão	
9	Eventual ação de Extensão dos Efeitos da Falência Eventual ação de Responsabilidade Eventual ação Revocatória Outras eventuais ações afins	09 - Ação de Extensão dos Efeitos da Falência 09 - Ação de Responsabilidade 09 - Ação Revocatória	Certidão	Cada ação (apartada?) poderá ser digitalizada em bloco único, observando-se o disposto na Portaria 1.026/PR/2020, quanto ao formato PDF Pesquisável.

O R D	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
10	Certidão de expedição de mandado de Lacreção do Estabelecimento/ afixação da sentença Termo de Juntada Mandado Certidão de cumprimento ou não cumprimento	10 - Mandado de lacreção do estabelecimento cumprido 10 - Mandado de lacreção do estabelecimento cumprido em parte 10 - Mandado de lacreção do estabelecimento não cumprido	Mandado	
11	Autos de Arrecadação e depósito	11 - Autos de Arrecadação e depósito	Outros documentos	
12	Certidão informando o local do depósito e armazenamento dos bens	12 - Certidão informando o local do depósito e armazenamento dos bens	Certidão	
13	Avaliação de bens	13 - Avaliação de bens	Outros documentos	
14	Nomeação do Leiloeiro e seus dados	14 - Nomeação do leiloeiro	Decisão	
15	Editais de Leilão	15 - Editais de Leilão	Edital	

O R D	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
16	Decisão de homologação de leilão	16 - Decisão de homologação de leilão	Decisão	
17	Carta de arrematação	Carta de arrematação	Carta	
18	Guias de depósito judicial Guias de alvarás expedidos	Guias de depósito judicial Guias de alvarás expedidos	Custas e guias	
19	Edital com a relação de credores apresentada pela Falida	Edital de relação de credores	Edital	
20	Certidão de decurso de prazo de apresentação de habilitações e divergências Certidão de ausência de apresentação de habilitações e divergências	Certidão de decurso de prazo em habilitação e divergência Certidão de ausência de apresentação de habilitações e divergências	Certidão de Decurso de prazo	
21	Certidões de Habilitação de Crédito	Certidões de Habilitação de Crédito	Certidão	Eventuais Certidões de Habilitação de Crédito, juntadas diretamente no processo e que não tenham sido incluídas na relação de credores ou quadro geral de credores.
22	Oitivas dos representantes legais da Falida	Oitivas dos representantes legais da Falida	Outros documentos	

O R D	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
23	Certidão de apresentação dos livros contábeis obrigatórios Relação nominal	Certidão de apresentação dos livros Contábeis e Relação nominal	Certidão	
24	Edital de aviso aos credores	Edital de aviso aos credores	Edital	Edital de aviso aos credores (art. 63, I do DL e art. 22, III, a da LRF).
25	Nomeação do Perito Termo de Compromisso	Nomeação de Perito e termo de compromisso	Decisão	Nomeação do Perito Contador (ou outro Perito) e Termo de Compromisso.
26	Laudo contábil	Laudo contábil	Laudo Pericial	
27	Certidão de envio da correspondência aos credores pelo Síndico	Certidão de envio da correspondência aos credores pelo Síndico	Certidão	
28	Termo de Juntada Exposição Circunstanciada do Síndico	Exposição Circunstanciada do Síndico	Manifestação	Exposição Circunstanciada do Síndico (aquela que contém as causas da falência; o procedimento do devedor, antes e depois da sentença declaratória e outros elementos ponderáveis, além da especificação de atos que constituam, em tese, crime falimentar, indicando os responsáveis e, em relação a cada um, os dispositivos penais aplicáveis) ou certidão de não apresentação.

O R D	COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS	NOME QUE DEVERÁ SER ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO EM FORMATO PDF	CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO NO PJe	OBSERVAÇÃO
29	Relatório do Síndico	Relatório do Síndico	Manifestação	Art. 63, XIX DL ou art. 22, III, e LRF. Referido Relatório deve: a) expor os atos da administração da massa, justificando as medidas postas em prática b) dar o valor do passivo e o do ativo, analisando a natureza deste c) informar sobre as ações em que a massa seja interessada, inclusive pedidos de restituição e embargos de terceiro d) especificar os atos suscetíveis de revogação, indicando os fundamentos legais respectivos. Ou certidão de não apresentação.
30	Edital de Realização do Ativo (art. 144 DL)	Edital de Realização do Ativo	Edital	Antes de iniciar a venda dos ativos para pagamento do passivo, este edital deve ser publicado. E ele só pode ser publicado depois da apresentação do Relatório do art. 63, XIX do DL. Ou Certidão de não publicação.
31	Certidão de Comunicação de Prescrição de Crime Falimentar	Certidão de Comunicação de Prescrição de Crime Falimentar	Certidão	

O R D	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
32	Providências do Ministério Público a respeito de crime falimentar Manifestações do Ministério Público a respeito de crime falimentar	Manifestação do MP sobre o Crime Falimentar	Manifestação do MP	
33	Certidão de expedição de ofícios enviados após a Quebra	Certidão de expedição de ofício	Certidão	
34	Edital do QGC do Síndico	Edital do QGC do Síndico	Edital	Edital contendo o Quadro Geral de Credores do Síndico ou certidão de ausência de apresentação do QGC (item 36).
35	Certidão de ausência de apresentação do QGC	Certidão de ausência de apresentação do QGC	Certidão	
36	Certidão de homologação do Quadro Geral de Credores	Certidão de homologação do Quadro Geral de Credores	Certidão	Certidão de homologação do Quadro Geral de Credores ou ausência de homologação (item 37).
37	Certidão de ausência de Homologação QGC	Certidão de ausência de Homologação QGC	Certidão	

O R D	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
38	Honorários fixados para o Síndico	Honorários fixados para o Síndico	Decisão	
39	Certidão de pagamento dos credores	Certidão de pagamento dos credores	Certidão	Certidão informando a data do início dos pagamentos dos credores e sua conclusão ou finalização do rateio.
40	Prestação de contas pelo Síndico	Prestação de contas pelo Síndico	Outros documentos	Prestação de contas pelo Síndico ou certidão de ausência de apresentação.
41	Relatório Final de Falência	Relatório Final de Falência	Relatório	Relatório Final da Falência (art. 131 do DL e art. 155 LRF) e do pedido de encerramento da falência.
42	Sentença de encerramento	Sentença de encerramento	Sentença	
43	Edital de encerramento de Falência	Edital de encerramento de Falência	Edital	

PLANILHA DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS PARA PROCESSOS DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL/CONCORDATA

PLANILHA DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS/SUGESTÃO DE INDEXAÇÃO

PROCESSOS DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL/CONCORDATA

O R D	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	Sentença declaratória de Falência Recursos	02 - Sentença declaratória de Falência e eventuais Recursos	Sentença	
3	Certidão informando o termo do <i>stay period</i>	03 - Certidão informando o termo do <i>stay period</i>	Certidão	
4	Certidão de intimação da recuperanda acerca do deferimento do pedido	04 - Certidão de intimação da recuperanda acerca do deferimento do pedido	Certidão	
5	Certidão de trânsito em julgado da sentença de deferimento da recuperação judicial	05 - Certidão de trânsito em julgado da sentença de deferimento da recuperação judicial	Certidão	

O R D	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
6	Nomeação de síndico Nomeação de Administrador Judicial Termo de compromisso	06 – Nomeação de síndico 06 - Nomeação de Administrador Judicial	Decisão	Nomeação (ou nomeações) de síndicos/AJs e os respectivos.
7	Exposição Circunstanciada do Síndico Exposição Circunstanciada do Administrador Judicial	07 - Exposição Circunstanciada do Síndico 07 - Exposição Circunstanciada do Administrador Judicial	Manifestação	Exposição Circunstanciada do Síndico/AJ sobre a situação da recuperanda, apurada em inspeção.
8	Edital com a relação de credores apresentada pelo Síndico/AJ	08 - Edital com a relação de credores apresentada pelo Síndico/AJ	Edital	
9	Certidão de envio da correspondência aos credores pelo Síndico/AJ	Certidão de envio da correspondência aos credores pelo Síndico	Certidão	
10	Certidão de decurso de prazo de apresentação de habilitações e divergências - Certidão de ausência de apresentação de habilitações e divergências	Certidão de decurso de prazo em habilitação e divergência certidão de ausência de apresentação de habilitações e divergências	Certidão de Decurso de prazo	

O R D	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
11	Informação do Síndico/AJ sobre a resolução administrativa de todas as habilitações e ou divergências de créditos	Informação do Síndico/AJ sobre a resolução administrativa de todas as habilitações	Manifestação	Informação do Síndico/AJ sobre a resolução administrativa de todas as habilitações e ou divergências de créditos, inclusive as retardatárias, relativamente a processos ajuizados depois.
12	Certidões mensais de fiscalização do síndico/AJ	Certidões mensais de fiscalização do síndico/AJ	Certidão	Certidões mensais indicando os relatórios de fiscalização elaborados pelo Síndico/AJ.
13	Honorários fixados para o Síndico/AJ	Honorários fixados para o Síndico/AJ	Decisão	
14	Nomeação do Perito Termo de Compromisso	Nomeação de Perito e termo de compromisso	Decisão	Nomeação do Perito Contador (ou outro Perito) e Termo de Compromisso.
15	Laudo contábil	Laudo contábil	Laudo Pericial	
16	Incidente de apuração dos créditos das fazendas públicas	Incidente de apuração dos créditos das fazendas públicas	Outros documentos	
17	Incidente de instauração de mediação	Incidente de instauração de mediação	Outros documentos	Incidente de instauração de mediação, quando for o caso, ou de ata de audiência de conciliação, também quando for o caso, tudo com as soluções encontradas e homologadas.

O R D	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	Todas as manifestações do Ministério Público	Manifestações do Ministério Público	Manifestação do MP	Todas as manifestações do Ministério Público no processo quando exarar parecer e ou pedir providências.
19	Designação e realização de Assembleia Geral de Credores	Designação e realização de Assembleia Geral de Credores	Decisão	
20	Formação do Comitê de Credores e suas deliberações	Formação do Comitê de Credores e suas deliberações	Outros documentos	
21	Prorrogação do <i>stay period</i> Termo de prorrogação	Prorrogação do <i>stay period</i>	Outros documentos	Prorrogação do <i>stay period</i> , com o respectivo termo, quando ocorrer.
22	Convolação da Recuperação Judicial ou Concordata em Falência	Convolação da Recuperação Judicial ou Concordata em Falência	Custas e guias	Convolação da Recuperação Judicial ou Concordata em Falência, seguindo a partir daí o roteiro para os processos de falência.
23	Ata da Assembleia Geral de Credores	Ata da Assembleia Geral de Credores	Ata de Audiência	Ata da Assembleia Geral de Credores, com ou sem aprovação do Plano de Recuperação.
24	Certidões sobre o cumprimento do Plano de Recuperação	Certidões de cumprimento do Plano de Recuperação	Certidão	
25	Certidões de Habilitação de Crédito	Certidões de Habilitação de Crédito	Certidão	Eventuais Certidões de Habilitação de Crédito, juntadas diretamente no processo e que não tenham sido incluídas na relação de credores ou quadro geral de credores.

O R D	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
26	Relatório circunstanciado do Síndico	Relatório circunstanciado do Síndico	Manifestação	Relatório circunstanciado do síndico/AJ sobre o processo para o seu encerramento.
27	Prestação de Contas do Síndico Prestação de contas do Administrador Judicial	Prestação de Contas do Síndico Prestação de contas do Administrador Judicial	Outros documentos	
28	Encerramento da Recuperação Judicial ou Concordata	Encerramento da Recuperação Judicial ou Concordata	Outros documentos	
29	Outras peças processuais e documentos autorizadas a juntada pelo Juízo	Outras peças processuais e documentos autorizadas a juntada pelo Juízo	Outros documentos	
30	Trânsito em julgado da decisão que encerrou a Recuperação Judicial ou Concordata	Trânsito em julgado da decisão que encerrou a Recuperação Judicial ou Concordata	Certidão de trânsito	

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG

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

PROJETO VIRTUALIZAR

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 - SESPRE

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

2ª Vice-Presidência

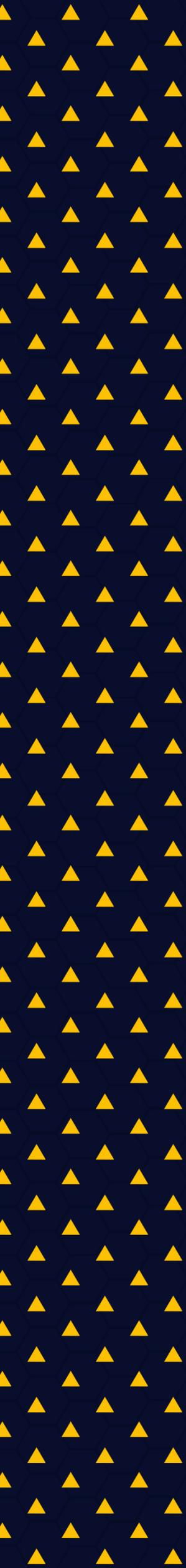
Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental – DIRGED

REVISÃO

Cristiane Faraco Dutra

DIAGRAMAÇÃO

- Diretoria de Comunicação - DIRCOM
- Coordenação de Publicidade - COPUB



PROJEF

Eficiência e Agilidade
para o Cidadão

