

PORTARIA CONJUNTA Nº 01/2025-SDPGAA/NAE/NUDEM

Institui diretrizes orientativas para a atuação de membros e servidores nos eventos itinerantes e ações congêneres da Defensoria Pública do Estado de Goiás e dá outras providências.

A **SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS**, a **COORDENAÇÃO DO NÚCLEO ESPECIALIZADO EM ATUAÇÃO EXTRAJUDICIAL (NAE)**, e a **COORDENAÇÃO DO NÚCLEO ESPECIALIZADO NA PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DAS MULHERES (NUDEM)** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º do Regimento Interno da DPE/GO, Portaria nº 034/2025, do Defensor Público-Geral do Estado de Goiás e Resolução CSDP nº 61, de 15 de junho de 2018, respectivamente;

CONSIDERANDO que compete à Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos o planejamento, a implementação e a coordenação das atividades de administração e o apoio logístico e organizacional aos projetos da Defensoria Pública do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO que compete ao Núcleo Especializado em Atuação Extrajudicial a gestão finalística e promoção da assistência jurídica relativamente ao passivo de processos judiciais inaugurados no âmbito do Projeto Defensoria Itinerante ou eventos congêneres, ressalvada a existência de órgão com atribuição natural, nos termos da Portaria GAB DPG nº 34, de 20 de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO que compete ao Núcleo Especializado em Defesa e Promoção dos Direitos das Mulheres a gestão finalística e promoção da assistência jurídica de mulheres vítimas de violência doméstica, ressalvada a existência de órgão com atribuição natural, nos termos da Resolução CSDP nº 61, de 15 de junho de 2018;

CONSIDERANDO que os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da finalidade e da segurança jurídica devem ser observados no desempenho das funções administrativas e na organização dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de controle, organização e atendimento célere e eficiente às demandas originadas de eventos promovidos pela Defensoria Pública do Estado de Goiás, em especial os de caráter itinerante;

CONSIDERANDO a necessidade de instrumentalizar e padronizar o funcionamento dos mutirões itinerantes e eventos congêneres da Defensoria Pública, otimizando a aplicação de recursos e a qualidade do atendimento;

CONSIDERANDO, de igual forma, a importância de registrar e sistematizar os procedimentos para a manutenção da memória institucional e o aprimoramento contínuo das ações;

CONSIDERANDO que os atendimentos realizados pela Defensoria Pública do Estado de Goiás devem observar as diretrizes previstas no artigo 4º, da Resolução CSDP nº 136/2022, entre elas, a presunção de boa-fé; o

compartilhamento de informações; a atuação integrada; a racionalização de métodos e procedimentos de controle; a eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido; a aplicação de soluções tecnológicas que visem simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão; a utilização da linguagem simples e compreensível e a articulação interinstitucional.

RESOLVEM:

Art. 1º Instituir as diretrizes constantes do Anexo Único desta Portaria, destinadas a instruir, informar e orientar os membros e servidores participantes de eventos itinerantes e congêneres da Defensoria Pública, no que tange às rotinas administrativas, aos fluxos de atendimento e à organização interna dos eventos.

Art. 2º As diretrizes instituídas por esta Portaria poderão ser atualizadas por ato posterior, mediante nova Portaria, visando ao aprimoramento contínuo das atividades desenvolvidas nos eventos itinerantes, observada a necessidade de publicidade.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 07 de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

Goiânia, data da assinatura digital

**LUCIANN
FERNANDA DE
CASTRO
BARBOSA:8591
6960697**

Assinado digitalmente por LUCIANN
FERNANDA DE CASTRO
BARBOSA:85916960697
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI
Múltipla v5 G2, OU=1879989700120, OU
=Videoconferencia, OU=Certificado PF A3
, CN=LUCIANN FERNANDA DE
CASTRO BARBOSA:85916960697
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.12.16 11:55:53-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.3

LUCIANN FERNANDA DE CASTRO BARBOSA
Subdefensora Pública-Geral para Assuntos Administrativos

Documento assinado digitalmente
gov.br BRUNO MALTA BORGES
Data: 17/12/2025 07:50:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

BRUNO MALTA BORGES
Coordenador do Núcleo Especializado em Atuação Extrajudicial

TATIANA MARIA
BRONZATO
NOGUEIRA:35569401830

Assinado de forma digital por
TATIANA MARIA BRONZATO
NOGUEIRA:35569401830
Dados: 2025.12.17 16:32:55 -03'00'

TATIANA MARIA BRONZATO NOGUEIRA
Coordenadora do Núcleo Especializado em Defesa e Promoção dos Direitos das Mulheres

ANEXO ÚNICO

DIRETRIZES PARA ATENDIMENTOS NAS AÇÕES ITINERANTES E EVENTOS CONGÊNERES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS

1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O DIA DO EVENTO

1.1. Os membros e servidores participantes devem:

- pautar sua atuação nos princípios éticos e institucionais da Defensoria Pública, mantendo um perfil acolhedor, respeitoso e empático para com todos os assistidos e demais envolvidos;
- atuar de forma colaborativa e integrada, auxiliando mutuamente na prestação de todos os serviços disponibilizados pela instituição, inclusive no que se refere às solicitações de certidões, orientações e peticionamentos jurídicos, conforme a necessidade e a organização da equipe.
- evitar alimentar-se em local destinado ao atendimento;
- evitar alimentar-se fora do local destinado à alimentação;
- apresentar-se no evento com as credenciais ativas e testadas aos sistemas de buscas de dados, conforme atribuições (ex: MPortal, Infoseg, Goiaspen, SIEL, Projudi, CONECTA);
- usar colete/crachá institucional durante todo o evento (salvo eventos com indumentária específica, como Escuta Quilombo e Defensorias do Araguaia)
- chegar pontualmente ao evento, ponto de encontro de deslocamento individual ou coletivo;

1.2. É vedado aos membros e servidores:

- atuar fora da carta de serviços do evento;
- usufruir de serviços oferecidos à população destinatária do evento;
- receber doações de bens oferecidos à população destinatária do evento;
- participar de audiências de atribuição ordinária ou de quaisquer outras atividades alheias ao objeto da ação itinerante;

2 . ASSISTIDO NÃO ALFABETIZADO OU IMPOSSIBILITADO DE ASSINAR

Os termos devem ser assinados pelo servidor seguido da expressão “a rogo” e por mais 02 (dois) servidores(as), na condição de testemunhas identificadas pelo CPF ou matrícula.

3. SOLICITAÇÕES DE SEGUNDA VIA DE REGISTROS CIVIS

3.1. Requisitos Gerais:

- a) Preencher integralmente o formulário próprio.¹
- b) Encaminhar os formulários à Central de Apoio ao Registro Civil - REGDEF - e entregar cartão de acompanhamento da REGDEF.

3.1.1. Somente a própria parte interessada (maior de 18 anos e capaz) ou seus representantes legais podem solicitar segunda via de registros civis.

3.1.2. Principalmente, no caso de cópias de documentos pessoais apresentados com má qualidade ou de difícil leitura, as informações necessárias à solicitação da certidão deverão ser integralmente transcritas no formulário apropriado (físico ou eletrônico), conferindo-as com o(a) assistido(a).

3.1.3. Para assistidos(as) em situação de rua ou sem telefone de contato pessoal, verificar com o(a) interessado(a) um local para o posterior envio da certidão digital (Ex: CRAS, CREAS, unidade de acolhimento, telefone de familiar ou conhecido).

3.2. Certidão de Nascimento (apenas para pessoas que nunca se casaram, ou cujo estado civil não foi alterado por divórcio ou viuvez):

3.2.1. Informações Indispensáveis: Nome completo do registrado; Filiação (nome completo da mãe e, se houver, do pai); Data de nascimento; Município e Estado onde ocorreu o registro do nascimento; Endereço completo atualizado e telefone de contato do solicitante.

3.2.2. Documentos Facilitadores: Anexar ao Requerimento de 2ª Via de Certidões (ou formulário eletrônico) cópia de documentos que facilitem a busca da certidão no sistema CRC JUD (ex: cópia da certidão anterior, ainda que antiga, carteira de identidade e CPF).

3.3. Certidão de Casamento (simples, com averbação de divórcio ou com anotação de óbito):

3.3.1. Informações Indispensáveis: Nome completo dos cônjuges; Data do casamento; Município e Estado onde ocorreu o registro do casamento; Endereço completo atualizado e telefone de contato do solicitante.

3.3.2. Para assistido divorciado ou viúvo: Confirmar se a respectiva averbação (divórcio ou óbito) já consta no registro de casamento. Recomenda-se anexar cópia da sentença de divórcio (com trânsito em julgado) ou da certidão de óbito do cônjuge, conforme o caso, ao Requerimento.

3.4. Certidão de Óbito:

3.4.1. Informações Indispensáveis: Nome completo do falecido; Data do óbito; Município e Estado onde foi registrado o óbito. Se possível, nome dos pais do falecido e local do falecimento.

3.4.2. Documentos Facilitadores: Cópia de qualquer documento do falecido ou da certidão anterior.

4. TRIAGEM E PETICIONAMENTO DE ATENDIMENTO JURÍDICO (Ações Judiciais)

4.1. Sistema CONECTA (para todos os atendimentos jurídicos):

<https://drive.google.com/file/d/1-xNqd1hPx3qhJ0Oazv43a5Hsqihl-5gO/view?usp=sharing>

4.1.1 Efetuar o cadastro COMPLETO dos assistidos e demais partes envolvidas, conforme dispõe a Resolução CSDP nº 173/2025 que regulamenta o Projeto Defensoria Itinerante e Eventos Congêneres.

4.1.2 Efetuar o cadastro da parte requerida (polo passivo), informando, sempre que possível e com a devida confirmação, o número do CPF e endereço completo. Se o CPF for desconhecido, realizar consulta prévia nos sistemas disponíveis (ex: INFOSEG, Receita Federal, etc.), registrando a fonte da informação.

4.1.3 Inaugurar o PRODEF na unidade "ITINERANTES", com vinculação de todas as partes, indicação precisa do assunto, sub-assunto e da pretensão jurídica.

4.1.4 Proceder à digitalização legível e à juntada de todos os documentos pertinentes ao PRODEF.

4.2. Documentação para Ajuizamento:

4.2.1 Digitalizar os documentos de forma adequada, na posição correta e preferencialmente coloridos.

4.2.2 Juntar os Termos de Declaração de Hipossuficiência e de Responsabilidade integralmente preenchidos, DEVIDAMENTE ASSINADOS pelo assistido (ver item 2), além dos documentos que comprovem a hipossuficiência, conforme normativas da DPE-GO.

4.2.3 Juntar comprovante de endereço do assistido, atualizado (preferencialmente dos últimos 3 meses). Caso não possua em seu nome, providenciar declaração de residência (conforme modelo).

4.2.4 Juntar cópia legível de RG e CPF do assistido e das demais partes que comporão o polo ativo.

4.2.5 Juntar toda a documentação específica necessária para a propositura da ação (ex: certidão de nascimento de filhos para ação de alimentos; certidão de casamento para divórcio; contratos; notas fiscais; boletim de ocorrência; relatórios médicos; etc.).

4.2.6 Providenciar e juntar ao PRODEF, nos pedidos de retificação e averbação de registro civil judicial, as certidões negativas pertinentes (ex: protestos, distribuidor cível e criminal da Justiça Estadual e Federal do local de residência dos últimos 5 anos), conforme o caso e a praxe judicial para a demanda específica.

4.3. Petição Inicial e Protocolo no PROJUDI (ou sistema judicial eletrônico pertinente):

4.3.1 Incluir na petição inicial a qualificação completa da parte requerida, especialmente nome completo, CPF (se conhecido e confirmado) e endereço completo e atualizado e telefone para contato.

4.3.2 Realizar o cadastro completo no Sistema PROJUDI (ou similar) com a qualificação completa da parte autora e da parte requerida.

4.3.3 Esgotar as tentativas de obtenção por meio dos sistemas disponíveis à Defensoria (MPortal, Infoseg, Goiaspen, SIEL, Projudi, Conecta), em caso de endereço desconhecido da parte requerida ou outras informações faltantes, e, persistindo o desconhecimento, requerer na petição inicial as buscas de endereço pelos sistemas conveniados ao Poder Judiciário (SISBAJUD, INFOJUD, etc.),

comprovando que já foram realizadas buscas pelos sistemas acessíveis e, subsidiariamente, a citação por edital, se cabível.

4.3.4 Não exigir rol de testemunhas para ações que demandem dilação probatória, a fim de desburocratizar o atendimento.

4.3.5 Juntar o comprovante no respectivo PRODEF no CONECTA, após o protocolo da ação.

4.3.6 Entregar para o assistido o cartão "Acompanhamento Processual – Defensoria Itinerante – (62) 9 8330-0238", ao final do atendimento que resulte em ajuizamento, informando o número do processo judicial (se já disponível) conforme modelo.

4.3.7 Após o ajuizamento, os autos serão gerenciados à Coordenação do NAE, conforme condições previstas no edital respectivo. Em se tratando de assistência jurídica à vítima de violência doméstica, os autos serão gerenciados à 2ª SubCoordenação do NUDEM.

4.4. Casos consensuais (Homologação de Termos de Entendimento):

4.4.1 Nos casos consensuais em matéria de Direito das Famílias a ausência de uma das partes não será utilizada como causa de denegação de atendimento, devendo, sempre que possível, ser realizada sessão de mediação em formato híbrido, utilizando-se o telefone institucional ou conta de *Whatsapp* destacada para o evento Itinerante.

- I. Os termos de entendimento resultantes das sessões de mediação *online* ou em formato híbrido serão assinados na forma do Decreto Judiciário TJGO n. 970/2020² e Termo de Cooperação TJGO/DPEGO n. 33/2024, exclusivamente pela forma digital e apenas pelo(a) conciliador(a)/mediador(a)/defensor(a) e o(a) assistido(a) que esteja participando de forma presencial, com a juntada da captura da tela da sessão, de modo a permitir a visualização do inteiro teor do rosto dos(as) participantes, sempre que possível segurando o documento próximo à face.
- II. Os documentos básicos da parte que participar remotamente da sessão de mediação poderão ser solicitados pelo *Whatsapp*, admitindo-se a flexibilização da documentação comprobatória da hipossuficiência com fundamento na indivisibilidade da assistência jurídica.

4.4.2 Os casos consensuais em matéria de Direito das Famílias deverão ser homologados no CEJUSC Pré-processual, seguindo o fluxo previsto no Termo de Cooperação TJGO/DPEGO n. 033/2024, nos seguintes termos:

- I. **Envio de e-mail:** os Defensores(as) Públicos(as) devem enviar e-mail para defensoriaitinerante@defensoria.go.def.br com a solicitação de homologação.

² <https://tjdocs.tjgo.jus.br/documentos/562342>

- II. **Assunto do E-mail:** O assunto do e-mail deve indicar que se trata de um entendimento firmado em evento itinerante. Exemplo: "**Assunto: Pedido de homologação de Termo de Entendimento – Itinerante [Nome da cidade]**".
- III. **Anexos do E-mail (Arquivo Único):** Anexar os seguintes documentos em um arquivo único, no formato ".pdf", com no máximo 6 MB:
- A. Cópia da petição inicial com pedido de homologação;
 - B. Cópia do termo de entendimento devidamente assinado pelas partes e referendado por Defensor(a) Público(a);
 - C. Cópias legíveis dos documentos pessoais dos assistidos;
 - D. Comprovante de endereço;
 - E. Comprovante de renda;
 - F. Certidão de matrícula do imóvel ou contrato de aquisição de bens e direitos partilhados no acordo;
 - G. Termo de hipossuficiência (preenchido e assinado);
 - H. Certidão de casamento/união estável atualizada;
 - I. Certidão de nascimento dos filhos (se houver);
 - J. Nos casos envolvendo partilha de direitos possessórios ou de propriedade sobre imóveis, documentos comprobatórios da posse (carnê IPTU, Contrato Particular ou Instrumento Público de Promessa de Compra e Venda, talão de água/energia/gás etc.) ou da propriedade (certidão de matrícula emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis - art. 1.227 do Código Civil).
- IV. **Exceção para tamanho do arquivo:** Caso o arquivo único ultrapasse 6 MB e a compactação prejudique a legibilidade dos documentos, os arquivos poderão ser segmentados em dois ou mais.
- V. **Cláusula de alimentos:** Recomenda-se que as cláusulas sobre pensão alimentícia indiquem valor em percentual do salário mínimo, e não apenas o valor nominal da obrigação, como forma de garantir o reajuste anual automático. Por exemplo: "O pai pagará à filha o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), correspondente a 32,93% (trinta e dois inteiros e noventa e três centésimos por cento) do salário mínimo vigente." Nos casos em que o valor dos alimentos não for definido em percentual do salário mínimo, os termos de entendimento deverão obrigatoriamente indicar o índice de atualização monetária a fim de garantir a recomposição do valor real da pensão alimentícia (STJ - REsp: 1258824 SP 2011/0073360-5, Relatora: Ministra NANCY ANDRIGHI, Data de Julgamento: 24/04/2014, T3 - TERCEIRA TURMA, Data de Publicação: DJe 30/05/2014).

4.5. Atendimentos do Programa Meu Pai Tem Nome

4.5.1 Considerando a relevância institucional do Meu Pai Tem Nome, deve-se evitar a denegação de atendimentos por falta de documentos no âmbito do programa, de modo que os(as) assistidos(as) deverão ser orientados(as) a enviar os documentos faltantes para o e-mail meupaitemnome@defensoria.go.def.br.

4.5.2 Nas hipóteses em que seja necessária a coleta de material genético, deve o(a) atendente realizá-la, mesmo na hipótese de documentação insuficiente, sendo as partes interessadas orientadas a procurarem o atendimento ordinário do Programa, no *Whatsapp* 62 98330-0095.

5. DA ASSISTÊNCIA QUALIFICADA À MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

5.1. A assistência qualificada à vítima de violência doméstica integra os serviços oferecidos nos itinerantes da Defensoria Pública.

5.2. Para ajuizamento de pedido de medida protetiva autônoma, **não** é necessário registro de boletim de ocorrência. A exigência de provas deve levar em conta que a palavra da vítima possui relevante valor e a ausência de prova não pode impedir o ajuizamento do pedido.

5.3. A assistência qualificada à vítima nos mutirões itinerantes abrange: (a) ajuizamento de medidas protetivas autônomas; (b) informação de descumprimento de medidas protetivas, com seu correspondente pedido de reforço no bojo dos autos de medidas protetivas; (c) inclusão do ofensor em programas de reeducação, fixação de multa por ato de descumprimento, monitoramento eletrônico ou prisão preventiva, quando for o caso; (d) pedidos de alimentos provisórios (art. 22, V, da Lei 11.340/2006); (e) garantia de vaga em creche ou rede básica como medida protetiva (art. 23, V da Lei 11.340/2006); (f) restrição ou suspensão de visitas aos dependentes menores (art.22, IV da Lei 11.340/2006); (g) pedido de apreensão ou suspensão do porte de arma do ofensor (art. 18, IV e 22, I da Lei 11.340/2006); (h) pedidos de restituição de bens indevidamente subtraídos pelo agressor ou outras medidas para salvaguarda do patrimônio da vítima (art. 24, I Lei 11.340/2006); e (i) pedidos de inclusão da vítima no Programa Goiás por Elas.

5.4. **Do Pedido de Medidas Protetivas Autônomo:** para ajuizamento do pedido devem ser anexados documentos pessoais da vítima, relato das violências sofridas, provas das violências (se houver) e seu comprovante de endereço. **Não devem ser exigidos comprovantes de renda (Enunciado 01 da Comissão de Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres do Condege).**

5.5. As petições para **informações sobre descumprimento de medidas protetivas** devem ser formuladas como petição interlocutória no bojo dos autos de medidas protetivas. Neste caso, devem ser exigidas provas do descumprimento com data da ocorrência (v.g., print de mensagem enviada pelo celular demonstrando a data do envio), além dos documentos pessoais da vítima. Só será considerado descumprimento nos casos em que a aproximação ou contato forem posteriores à intimação do requerido nos autos de medidas protetivas. Caso a vítima não possua provas, deve ser orientada a procurar a Delegacia para apuração e investigação do crime. O pedido deve conter medidas de reforço das protetivas, conforme grau de gravidade do ato ou risco, sendo elas:

advertência, fixação de multa por ato de descumprimento, inclusão do ofensor em grupos reflexivos, monitoramento eletrônico, entrega de botão do pânico à vítima ou, em último caso, prisão preventiva. Também podem ser solicitadas a apreensão e a suspensão do porte de armas.

5.6. Os **pedidos de alimentos provisórios** (art. 22, V, da Lei 11.340/2006) também devem ser realizados como petição interlocutória no bojo dos autos de medidas protetivas. Nestes casos, devem ser solicitados os seguintes documentos: documentos pessoais da vítima, certidão de nascimento da criança (se for o caso), dados da conta bancária onde serão depositados os alimentos, documentos de renda da vítima e informações sobre os ganhos do ofensor.

5.7. Os **pedidos de garantia de vaga em creche ou rede básica** como medida protetiva (art. 23, V da Lei 11.340/2006) são também formulados como petição interlocutória no bojo dos autos de medidas protetivas. Neste caso, devem ser solicitados os seguintes documentos: documentos pessoais da vítima, certidão de nascimento da criança, declaração da vítima da solicitação extrajudicial e negativa de inclusão pelo poder público.

5.8. Os **pedidos de restituição de bens indevidamente subtraídos pelo agressor ou outras medidas para salvaguarda do patrimônio da vítima** (art. 24, I Lei 11.340/2006) também são formalizados mediante petição interlocutória no bojo dos autos de medidas protetivas. Caso o pedido envolva a devolução de bens em poder do requerido, é possível pedir que o Batalhão da Polícia Militar acompanhe a vítima para fazer a retirada. Neste caso, devem ser solicitados os seguintes documentos: documentos pessoais da vítima, declaração da vítima sobre quais pertences lhe foram retidos. O pedido deve individualizar o máximo possível os objetos que devem ser devolvidos à vítima.

5.9. Os **pedidos de inclusão da vítima no programa Goiás por Elas** devem ser formulados conforme modelo anexo e devem ser protocolados como petição interlocutória no bojo dos autos de medidas protetivas. Devem acompanhar a petição, os seguintes documentos: documentos pessoais da vítima e termo de solicitação de inclusão no programa conforme modelo anexo. São elegíveis para o recebimento do auxílio às mulheres: em extrema pobreza, pobreza ou baixa renda; residentes no Estado de Goiás; portadoras de medidas protetivas de urgência. É necessário ter o CADÚNICO atualizado.

5.10. A assistência qualificada às vítimas nos serviços de itinerantes não abrange acompanhamento em audiências.

5.11. Em todos os pedidos realizados, deve ser solicitada a intimação pessoal da vítima sobre a decisão, com amparo no artigo 3º do CPP c/c 186, §2º do CPC.

5.12. Após o recebimento da inicial ou decisão a respeito da interlocutória pelo juízo competente, solicitar o gerenciamento dos autos para a 2ª SubCoordenação do NUDEM.

6. OBSERVAÇÕES FINAIS

6.1. Digitalização de Documentos: Os documentos digitalizados devem ser salvos na posição correta de leitura (retrato ou paisagem, conforme o original), em tamanho A4 e coloridos para garantir a legibilidade de detalhes.

É crucial notar que, mesmo que um documento salvo inicialmente na posição incorreta seja editado e corrigido por meio de *softwares* ou aplicativos, o sistema PROJUDI pode, ao processar o arquivo PDF, exibi-lo novamente na posição invertida.

Os Juízos têm exigido a correta apresentação dos documentos, sob pena de não conhecimento, determinação de emenda ou até mesmo prejuízo à análise do pedido. Portanto, a digitalização correta desde o início é fundamental.