Assunto: **Migração de processos para o eproc**
Competência: Todas
Público-alvo: Magistrados e Servidores de 1º e 2º Graus
Conteúdo: Fluxo de migração de processos do SAJ para o eproc

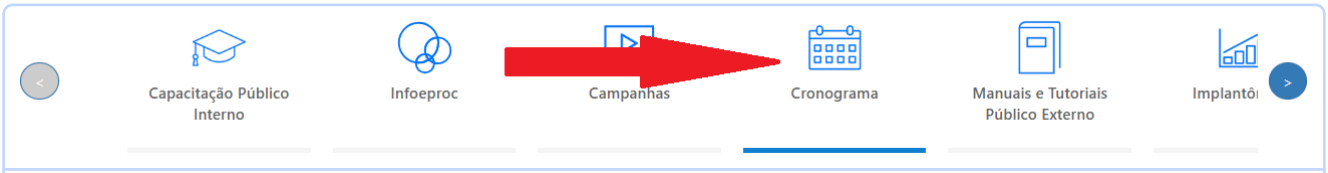
Edição nº 101

A migração é o procedimento pelo qual os processos atualmente em trâmite no sistema legado (SAJ) são transferidos para o eproc, incluindo dados das partes, documentos e metadados técnicos.

Cronograma

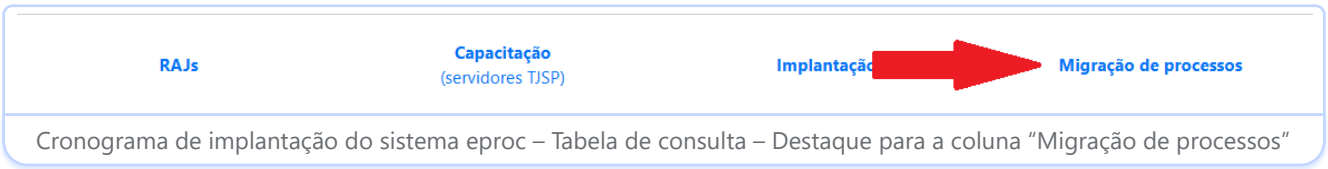
O cronograma com as datas de início da migração está disponível no sítio oficial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: https://www.tjsp.jus.br/eproc.

Ao acessar a página, navegue até o *banner* "**Cronograma**" e clique sobre o ícone de um calendário.



Homepage do Portal eproc do TJSP – Banner para acesso ao cronograma

As datas estão organizadas por ciclos (1, 2, 3 etc.), RAJs e Unidades Judiciais. Nas tabelas, consulte a coluna "**Migração de processos**".



Cronograma de implantação do sistema eproc – Tabela de consulta – Destaque para a coluna "Migração de processos"

Início da migração

O início da migração será comunicado pelo TJSP às unidades judiciais incluídas no cronograma por **e-mail** direcionado aos respectivos **magistrados e servidores** com 1 semana de antecedência.

Mensagem eletrônica enviada para os JECs das 5ª e 8ª RAJs por ocasião do início da migração nessas unidades

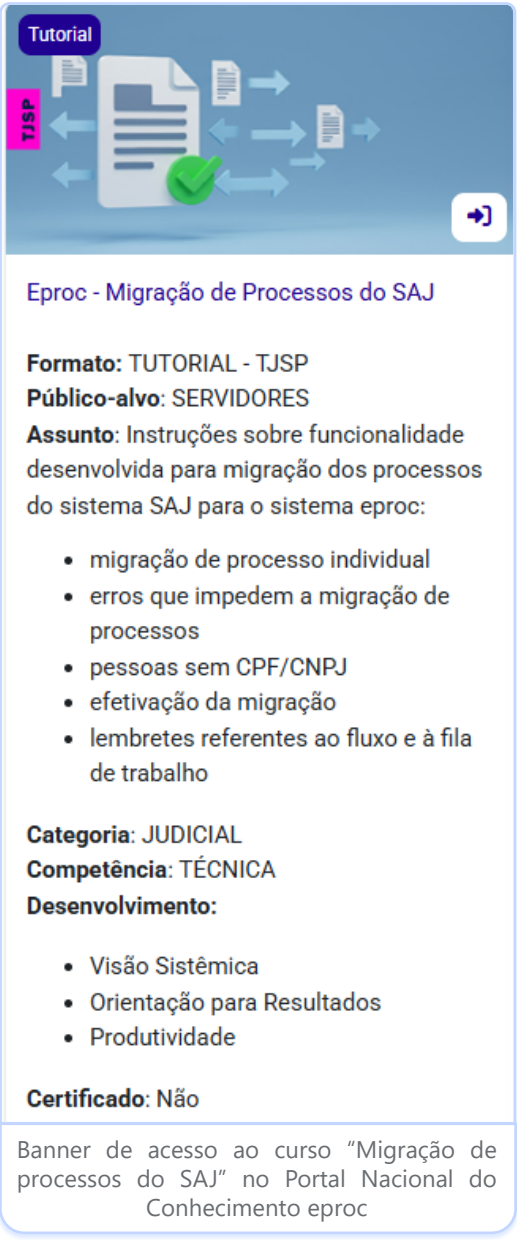
A mensagem contém informações quanto à data a partir de quando a ferramenta é liberada para a respectiva unidade judicial.

Prazo para migração completa

As unidades judiciais têm **12 meses**, contados a partir da liberação da ferramenta, para a migração integral do acervo atualmente em trâmite no Sistema de Automação da Justiça - SAJ (PG, CR ou SG) para o eproc.

Capacitação

A Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP desenvolveu o curso "**Migração de Processos do SAJ**", disponível no Portal Nacional do Conhecimento eproc com orientações completas sobre a execução da ferramenta de migração.



Banner de acesso ao curso "Migração de processos do SAJ" no Portal Nacional do Conhecimento eproc

Para que o uso da ferramenta aconteça sem dificuldades, as unidades judiciais incluídas no cronograma precisam, previamente, assistir ao conteúdo disponível em: https://portal-eproc.trf4.jus.br/course/view.php?id=1610.

O acesso ao Portal Nacional do Conhecimento eproc é realizado com o *login* e a senha do AD (*Active Directory*), os mesmos utilizados no acesso à Intranet e ao e-mail institucional. Todos os servidores e magistrados já possuem acesso.

Planejamento

A migração deve ser planejada pelo gestor, de modo a permitir a continuidade dos trabalhos da unidade judicial.

Para estimar uma meta diária, considere os seguintes dados:

A	quantidade de dias úteis disponíveis da liberação do migrador até o encerramento (12 meses)
B	quantidade de servidores disponíveis na unidade judicial para realização da migração
C	quantidade de processos em andamento a serem migrados

A **meta diária (MD)** consiste na divisão do total de processos aptos para migração **(C)** pelo total de dias úteis disponíveis para a execução da tarefa **(A)**.

$$MD = \left(\frac{C}{A}\right)$$

Exemplo prático: em uma unidade em que o migrador foi liberado no dia 02/02/2026 (portanto, com data para conclusão em 02/02/2027 e 228 dias úteis disponíveis) e que possua 3.500 processos aptos para migrar, a MD (quantidade mínima de processos que devem ser migrados diariamente) será de, aproximadamente, **16 processos / dia**.

Para apurar a quantidade mínima de processos que deve ser migrada diariamente por cada servidor, isto é, a **meta por servidor (MS)**, divida a meta diária **(MD)** pela quantidade de servidores disponíveis na unidade judicial e que participarão efetivamente da migração **(B)**.

$$MS = \left(\frac{MD}{B}\right)$$

Exemplo prático: considerando uma unidade judicial com meta diária (MD) igual a 16 processos e 4 servidores, a meta por servidor (MS) será igual a **4 processos / dia / servidor.**

Semanalmente, o gestor deve conferir se o acervo residual pendente de migração corresponde à quantidade esperada para aquele dia.

Exemplo prático: espera-se que uma unidade com 3.500 processos aptos para migrar e uma meta diária de 15 processos, tenha 3.425 processos ao fim da primeira semana, e 3.200 processos ao final do primeiro mês de migração.

Esse acompanhamento é essencial para que o gestor possa garantir o cumprimento das metas fixadas e efetuar ajustes nelas, quando necessário.

Não se esqueça de que o peticionamento de novos cumprimentos de sentença e o desarquivamento de processos para retomada do andamento ao longo desse período alterarão o acervo a ser migrado. Por isso a importância e a necessidade de revisar a meta periodicamente.

Também é importante que sejam consideradas as seguintes possibilidades para conferir maior fluidez à migração:

1. migre processos que estejam na mesma etapa (ag. decurso de prazo, cumprimento etc.);
2. organize processos de mesma classe (busca e apreensão, execução de título extrajudicial, monitória etc.).
3. prefira, primeiro, processos mais novos, distribuídos mais recentemente (porque possuem menos peças, e menos pendências para regularizar), avance depois para processos mais antigos;
4. processos prestes a serem arquivados não devem migrar.

O que não pode migrar?

- físicos, independentemente da situação;
- de competência não implantada;
- com conclusão em aberto;
- baixados ou arquivados;
- desarquivados que, todavia, não terão andamento;
- com pessoa jurídica sem cadastro de CNPJ;
- transitados em julgado ou que estejam na fila "**Custas - Ag. Análise**";
- com diligências de Oficial de Justiça ou de Cartas AR recolhidas, porém não utilizadas (carta e mandado pendente de emissão e cumprimento);
- com agravo de instrumento interposto e aguardando julgamento (aguarde o desfecho do julgamento e a baixa do recurso).

Não há compatibilidade entre as bases de dados do eproc 2G e o SAJ - SG, assim, um recurso peticionado no eproc 2G obrigatoriamente deve se referir a um processo em trâmite no eproc 1G.

Atenção

Até que a competência "**Fazenda Pública**" esteja integralmente implantada no eproc, NÃO devem ser migrados processos com Ofícios RPV ou Precatório expedidos ou a expedir.

Para processos com apensos ou incidentes, a ferramenta fará a migração apenas daqueles que estão com a situação "**Em andamento**". Os demais não devem ser migrados, uma vez que a consulta deles continua possível por meio do portal e-SAJ.

Se realizada a migração de um Cumprimento de Sentença e de seu respectivo processo de conhecimento, e o eproc não efetuar o relacionamento automático entre eles, a unidade judicial deve fazê-lo manualmente.

Saneamento – o que fazer ANTES da migração?

Para assegurar que os processos migrados tramitem de forma adequada e as ferramentas do eproc funcionem corretamente (em especial as automações), a unidade judicial deve sanear os dados processuais **antes de efetuar a migração**.

1. **Pendências:** encerre prazos vencidos e alertas desnecessários. Finalize e assine os MLEs pendentes no Portal de Custas. Confira a efetiva vinculação de guias DARE e, se o caso, regularize (vide Comunicado CG 2199/2021).

2. **Cadastro de partes:** corrija nomes, inclua CPF ou CNPJ e confira os dados com os respectivos documentos oficiais ou sistemas conveniados. Corrija também o tipo de participação (requerente/requerido, exequente/executado, terceiro interessado, herdeiro, testemunha etc.), pois esses dados afetam o módulo de Certidões de Distribuição. Por fim, excluir informações complementares cadastradas no nome da parte (por exemplo "**Espólio de**", "**de cujus**", "**menor**", "**e seu marido**" ou "**e S/M**", "**fls.**" e outros semelhantes (vide Comunicado Conjunto 375/2024).

3. **Advogados:** mantenha os atuantes; exclua os que renunciaram ou não atuam mais.

4. **Competência (fluxo de tramitação):** verifique se a competência está de acordo com o respectivo fluxo para migrar apenas processos das competências liberadas no cronograma. Incorreções desses dados impedem a migração.

5. **Classe e assunto:** verifique se estão de acordo com a natureza e o objeto da ação. Se necessário, faça a alteração. Incorreções desses dados impedem a migração. E lembre-se: no eproc, muitas das automações dependem da correção desses dados.

6. **Incidentes e petições:** cadastre os pendentes.

7 **Documentos/Minutas:** finalize, assine e libere peças no Gerenciador de Arquivos; elimine duplicidades ou documentos "**pendurados**" na pasta digital.

8 **Remova duplicidades:** exclua cópias desnecessárias dos processos em filas de trabalho.

9 **Tarjas e informações adicionais:** atualize as tarjas coloridas; ative e desative dados como gratuidade, prioridade, liminar, participação do MP etc.

Atenção

CUIDADOS COM CPF E CNPJ

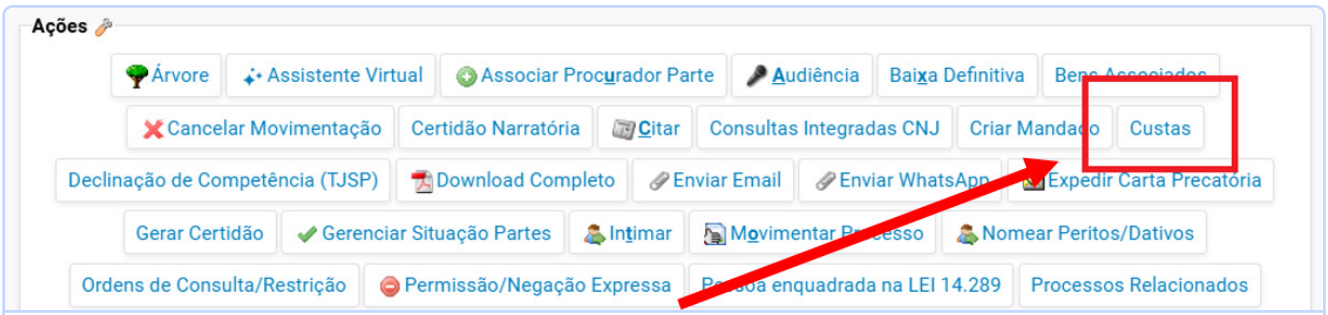
O registro do "CNPJ" no cadastro de partes e representantes antes da migração é obrigatório. Sem ele, a ferramenta impede a migração. Em relação ao CPF, se não houver informações no processo e não for possível encontrá-lo no Infojud, a ferramenta não impede a migração, porém, tenha em mente que a ausência desse dado impossibilita o registro de itens de recolhimento e a geração de boletos de custas em nome da parte cujo CPF não esteja cadastrado.

Saneamento – o que fazer DEPOIS da migração?

Para processos em que a parte ativa seja **beneficiária da gratuidade da justiça ou isenta**, após a migração, é preciso sanear os registros de custas. A unidade judicial deve registrar os itens de recolhimento referentes a todas as custas e despesas geradas no processo antes da migração.

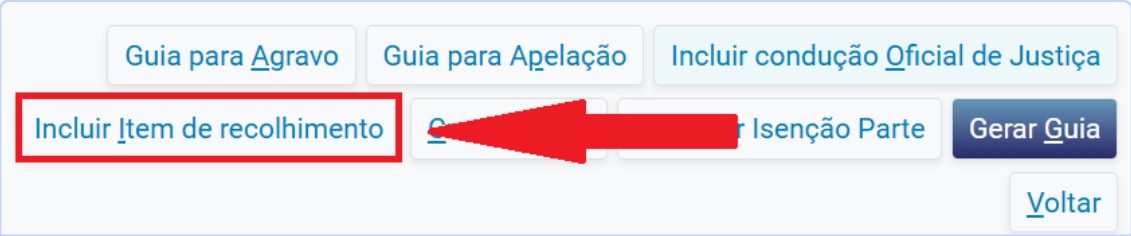
Essa ação é necessária, pois, ao final do processo que tramitou por gratuidade ou isenção legal, é necessário realizar a cobrança das custas finais em face da parte sucumbente (na hipótese de o vencido não gozar do mesmo benefício). Nesse sentido, o histórico dos itens de recolhimento é essencial para a cobrança dos valores devidos.

Para isso, acione o botão "**Custas**" na seção "**Ações**" da tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**".



Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" - Seção "Ações" - Botão "Custas"

Em seguida, utilize **EXCLUSIVAMENTE** o botão "**Incluir Item de recolhimento**" para fazer os respectivos registros de acordo com a natureza das custas e das despesas.



Tela "Custas Processuais" - Botão "Incluir Item de recolhimento"

Importante Os itens de recolhimento decorrentes da migração devem apenas ser registrados. Não os converta em guias ou boletos, afinal essa ação de saneamento pós-migração é exclusiva de processos em que a parte ativa é beneficiária da gratuidade da justiça ou legalmente isenta.

Essa ação, contudo, não deve ser realizada em **processos nos quais a parte ativa seja justiça paga**. Realizada a migração desses processos, nenhuma intervenção é necessária no módulo de custas do eproc, desde que as custas e despesas anteriores à migração tenham efetivamente sido recolhidas.

Também não é necessária para os casos em que **ambas as partes do processo** (polos ativo e passivo) **são beneficiárias da gratuidade da justiça ou legalmente isentas**, visto que o vencido (seja autor ou réu) não terá de recolher custas e despesas para o TJ ao final da demanda.

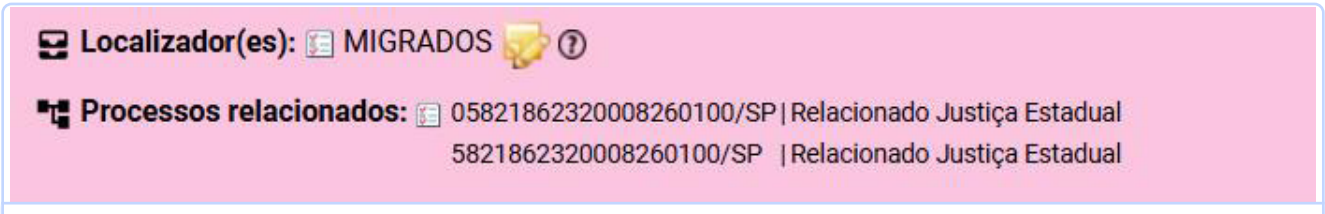
Pontos de atenção

Numeração CNJ

Quando a numeração do processo no SAJ não corresponder ao padrão CNJ ou se tratar de um incidente (aqueles que possuem um sequencial ao final da numeração), após a migração será gerado automaticamente um **lembrete**, informando a alteração.

Nesses casos, a unidade judicial deve publicar uma certidão ou ato ordinatório para as partes com essa informação, uma vez que, a partir disso, a consulta processual é feita exclusivamente pelo novo número.

O número do processo antigo também fica disponível na seção "**Processos Relacionados**".



Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" – Capa do Processo – Campos "Localizador(es)" e "Processos relacionados"

Isso pode ocorrer quando o dígito verificador gerado no SAJ estiver incorreto, o processo for um incidente ou não corresponder à fórmula de cálculo criada pelo CNJ. No ato da migração, o migrador identifica essa circunstância e altera o número do processo para o padrão CNJ.

Para conhecer a fórmula de cálculo da Numeração Única de Processos, criada pelo Conselho Nacional da Justiça, consulte o anexo da Resolução 65, de 16 de dezembro de 2008, a partir da página 28.

Diligências de Oficiais de Justiça e Cartas AR

Se houver diligências de Oficial de Justiça ou de Cartas AR recolhidas, porém não utilizadas, **deixe para migrar o processo somente após a devolução do mandado ou do AR** (para cartas, se o caso, observe o Comunicado SPI nº 34/2015).

Isso é necessário porque o registro de itens de recolhimento no eproc referente a despesas pagas anteriormente à migração pode gerar duplicidades na Controladoria Digital de Mandados (CDM) ou provocar a inserção equivocada de um processo justiça paga no fluxo de cobrança administrativa.

Atenção

Após a migração do processo, novas custas e despesas são geradas normalmente pela parte interessada no módulo de custas do eproc.

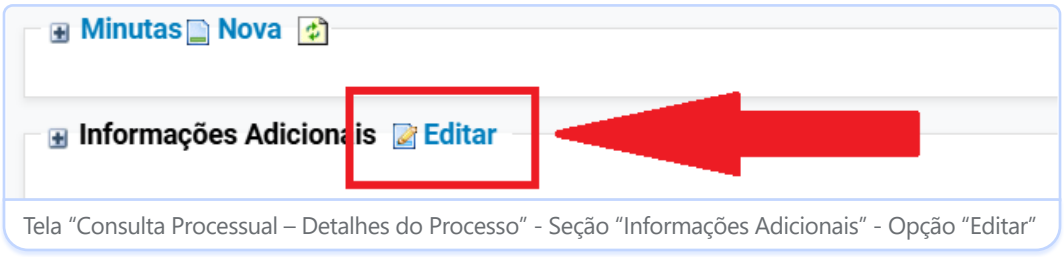
Conclusão em aberto

Se o processo estiver em conclusão, não é possível migrá-lo. É preciso aguardar a prolação de uma decisão ou sentença para, em seguida, efetuar a migração.

Reconvenção/Pedido Contraposto

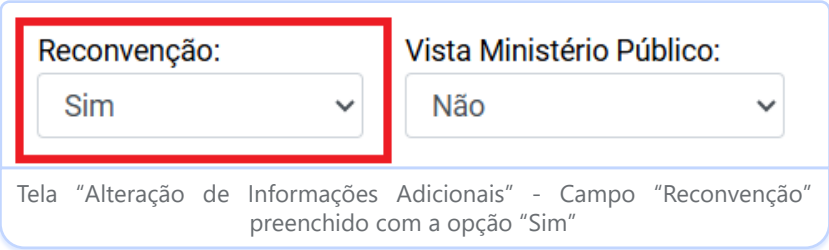
Se no processo SAJ foi apresentada Reconvenção ou Pedido Contraposto, após a migração, é necessário atualizar o cadastro de partes e representantes.

Na tela "**Consulta Processual - Detalhes do Processo**", navegue até a seção "**Informações adicionais**" e selecione a opção "**Editar**".



Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" - Seção "Informações Adicionais" - Opção "Editar"

No tela "**Alteração das Informações Adicionais**", localize o campo "**Reconvenção**" e altere a seleção para "**Sim**".



Tela "Alteração de Informações Adicionais" - Campo "Reconvenção" preenchido com a opção "Sim"

Para concluir, acione o botão "**Salvar**".

Observe que a informação adicional "**Reconvenção - Sim**" também se aplica ao Pedido Contraposto.

Atenção

Está em desenvolvimento mecanismo para classificação das partes do processo como "**Polo Ativo – Reconvindo**" e "**Polo Passivo – Reconvinte**" quando oposto Pedido Contraposto ou Reconvenção. O uso desses tipos de participação permitirá que as partes reconvindas sejam apontadas nas Certidões de Distribuição.

Quando concluído o desenvolvimento, as unidades judiciais deverão retornar a esses processos para alterar os tipos de participação das respectivas partes. Assim, o registro da informação adicional "**Sim**" para o campo "**Reconvenção**" é o que possibilitará a identificação desses processos pelas unidades judiciais.

Para buscar essa informação, acesse o **menu lateral** e selecione a opção "**Relatório Geral**". Na tela "**Relatório Geral de Processos**", no campo "**Informação Complementar**", selecione "**Reconvenção - Sim**" e acione o botão "**Consultar**".

Referências e leituras sugeridas:

Curso "**MIGRAÇÃO DE PROCESSOS DO SAJ**" - Disponível em: https://portal-eproc.trf4.jus.br/course/view.php?id=1610.

RESOLUÇÃO 963, de 29 de maio de 2025 – artigos 9º, 11, caput, e 12 - Disponível em: https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/229313.