

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

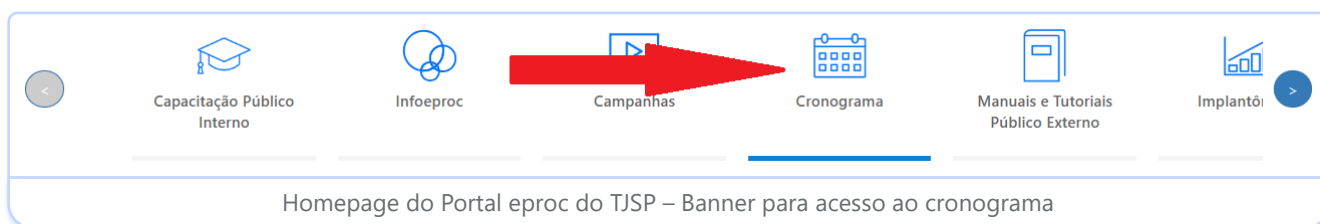
A migração é o procedimento pelo qual os processos atualmente em trâmite no sistema legado (SAJ) são transferidos para o eproc, incluindo dados das partes, documentos e metadados técnicos.



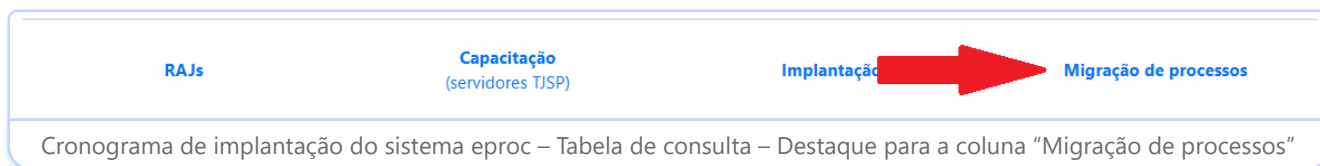
Cronograma

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.



As datas estão organizadas por ciclos (1, 2, 3 etc.), RAJs e Unidades Judiciais. Nas tabelas, consulte 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.

JEC - 8ª e 5ª RAJs - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO E PRESIDENTE PRUDENTE- Início da Migração SAJ > eproc e Orientações Gerais

 Orientações básicas - Migraç...
252 KB



CHEGOU A HORA: ENTRAMOS NA MIGRAÇÃO DE PROCESSOS
DO SAJ PARA O EPROC

Funcionalidade liberada para a competência do Juizado Especial Cível a partir de **08/12/2025**.

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 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.

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.

Tutorial

Eproc - Migração de Processos do SAJ

Formato: TUTORIAL - TJSP

Público-alvo: SERVIDORES

Assunto: Instruções sobre funcionalidade desenvolvida para migração dos processos do sistema SAJ para o sistema eproc:

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

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.

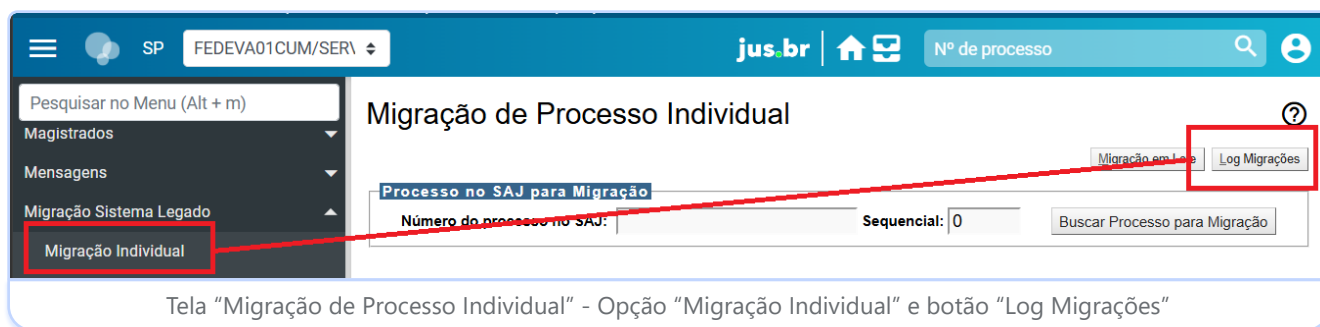
Exemplo prático: espera-se que uma unidade com 3.500 processos aptos para migrar e uma meta diária de 15 processos, tenha 3.425 processos ao fim da primeira semana, e 3.200 processos ao final do primeiro mês de migração.

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**.

Extração de dados para acompanhamento

Para acompanhar a evolução da migração de processos em sua unidade judicial e extrair dados estatísticos, utilize o recurso "**Log Migrações**", disponível no canto superior direito da tela "**Migração de Processo Individual**".



Em seguida, indique obrigatoriamente a unidade judicial (campo "**Órgão**"), as datas inicial e final do período a ser consultado (campo "**Data**") e a opção SIM no campo "**Migrado**". Por último, pressione o botão "**Consultar**".

Log de Migração

Selecione os critérios de consulta desejados

Órgão:
 Data: até
 Processo:
 Migrado:

Tela "log Migração" - Campos "Órgão", "Data" e "Migrado"

O total de processos migrados ao longo do período indicado na consulta é exibido no topo da tabela, em **"Lista de Logs (** registros)"**.

ID Origem	Validado	Processo Origem	Seq.	Agend.	Data Agend.	ID Destino	Processo Destino	Migrado	Data	Usuário	Versão	Erros
5B0005AL30000	S	12345678920258261234	00000			611776860133623909387296150926	12345678920258261234	Sim	22/04/2026 09:16:40	Austregésilo Pintassilgo	3	

Lista de Logs (62 registros)

Tela "Log de Migração" - Destaque para a exibição do total de processos migrados no período consultado

Para visualizar a quantidade de processos migrados por servidor, utilize a tecla **Ctrl + F** e digite o nome a ser consultado.

Log de Migração

AUSTREGÉSILO 1/18

Migração em Lote Migração individual Fechar

Selecione os critérios de consulta desejados

Órgão: 0123 - Vara Única da Comarca de Dalmanuta
 Data: 01/01/2026 até 20/04/2026
 Processo:
 Migrado:

Tela "Log de Migração" - Exemplo de pesquisa pelo nome do usuário realizada com o atalho Ctrl + F

Note que, na tabela de logs, cada processo indica o nome do servidor / usuário que o migrou para o eproc. Assim, uma rápida busca pelo número de vezes que o nome do servidor é exibido na tabela corresponderá também à quantidade de processos por ele migrados.

No exemplo acima, ao efetuar a busca pelo nome do servidor, foram apresentadas 18 referências a seu nome na tabela de logs de migração, ou seja, o usuário pesquisado migrou 18 processos no período indicado.

Dicas

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?

Não deve ser realizada a migração de processos nas seguintes situações:

- ❌ físicos, independentemente da situação;
- ❌ de competência não implantada;
- ❌ com conclusão em aberto;
- ❌ com prazo recursal em aberto;
- ❌ baixados ou arquivados;
- ❌ desarquivados que, todavia, não terão andamento;
- ❌ 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 pendentes de emissão e cumprimento);
- ❌ na situação "**em grau de recurso**". Processos com apelação / recurso inominado remetidos ao Segundo Grau / Colégio Recursal só poderão ser migrados para o eproc após a baixa do recurso na instância superior e retorno ao Juízo de origem.



Importante

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.

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 (usuário externos) e do SAJ (usuários internos).

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.

Apenas em casos excepcionais (casos de irregularidade ou PJ estrangeira sem registro no Brasil, por exemplo), se a pessoa jurídica não possui CNPJ cadastrado no processo e o dado não pode ser identificado/localizado pela unidade judicial, baixe-a antes de migrar. Em seguida, faça a migração e cadastre-a novamente (agora no eproc) como pessoa sem documentos.

Gerenciamento de Partes - Cadastro de Partes

[Consultar](#)
[Voltar](#)

Critérios de busca da parte

Tipo Pessoa:

Pessoa Jurídica

CNPJ:

Pesquisar pela razão social:

☐ Nome exato

Pessoa Jurídica sem CNPJ: ☒

SEM DOCUMENTOS

Tela: "Gerenciamento de Partes – Cadastro de Partes" - Destaque para os campos cujo preenchimento é necessário para cadastro de pessoa jurídica sem CNPJ

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

Em relação ao número de CNPJ ou de CPF, se não houver informações no processo e não for possível encontrá-lo no Infojud ou na Jucesp, 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/CNPJ não esteja cadastrado.



Processo Migrado

Realizada com sucesso a migração do processo para o eproc, observe que ele é incluído no localizador **"MIGRADOS"** (quando não for identificada pendência para saneamento posterior) ou **"MIGRADOS SANEAMENTO"** (quando identificada pendência que, por si, não impede a migração, mas requer saneamento após a migração - é o caso, por exemplo, de advogado habilitado no processo que, contudo, não tenha cadastro no eproc).

Processos com Localizador "MIGRADOS"	1876
Processos com Localizador "MIGRADOS_SANEAMENTO"	524

Tela "Página inicial do eproc" - Seção "Localizadores"

No processo migrado, é gerado o evento "**Juntada de Certidão - Extrato com dados do processo migrado SAJ para o eproc**". Na coluna "**Documentos**", da tabela de eventos, é anexado automaticamente um arquivo em PDF contendo todas as informações do processo migrado, tais como, partes cadastradas e seus dados, classe, assunto, numeração e histórico de movimentações.

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
☆ 288	09/03/2026 17:28:29	Juntada de certidão - Extrato com dados do processo migrado do SAJ para o EPROC.	MIG	   EXTR283

Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" - Seção "Eventos" - Destaque para o evento de migração e para o documento com os dados do processo

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**".

Ações

 Árvore
  Assistente Virtual
  Associar Procurador Parte
  Audiência
  Baixa Definitiva
  Bene Associados

 Cancelar Movimentação
  Certidão Narratória
  Citar
  Consultas Integradas CNJ
  Criar Mandado
  Custas

 Declinação de Competência (TJSP)
  Download Completo
  Enviar Email
  Enviar WhatsApp
  Expedir Carta Precatória

 Gerar Certidão
  Gerenciar Situação Partes
  Intimar
  Movimentar Processo
  Nomear Peritos/Dativos

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

Em seguida, utilize **EXCLUSIVAMENTE** os botões “**Incluir Item de recolhimento**” ou “**Incluir condução Oficial de Justiça**” 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**”.

 Localizador(es):  MIGRADOS  ?

 Processos relacionados:  05821862320008260100/SP | Relacionado Justiça Estadual
5821862320008260100/SP | Relacionado Justiça Estadual

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. Além disso, para emitir Carta AR ou Mandado, o eproc exige o registro prévio de um item de recolhimento.



Atenção

Se antes da migração foram recolhidas outras despesas (como para realização de pesquisas, por exemplo) e a respectiva diligência não se realizou, é possível migrar o processo para o eproc para, então, efetivá-la. O bloqueio acima mencionado se aplica apenas às despesas postais e de Oficial de Justiça recolhidas antes da migração e cujo serviço respectivo não foi prestado

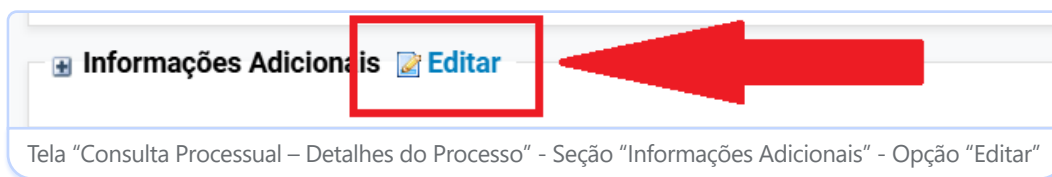
Conclusão em aberto

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 acrescentar essa informação.

Na tela "[Consulta Processual - Detalhes do Processo](#)", navegue até a seção "[Informações adicionais](#)" e selecione a opção "[Editar](#)".



Na tela **"Alteração das Informações Adicionais"**, localize o campo **"Reconvenção"** e altere a seleção para **"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"**.

Apelação / Recurso Inominado

Se houver Apelação / Recurso Inominado no processo, este **não** deve ser remetido ao Segundo Grau / Colégio Recursal para julgamento do recurso no SAJ – SG / SAJ / CR.

Ao invés disso, interposta Apelação ou o Recurso Inominado, juntadas razões e contrarrazões e decorrido eventual prazo recursal para as demais partes, proceda à migração do processo para o eproc e, no novo sistema, realize a sua remessa à instância recursal para julgamento do recurso.

As custas devidas a título de preparo e recolhidas antes da migração, por ocasião da interposição do respectivo Recurso, são consideradas válidas para fins de admissibilidade, salvo se insuficientes ou incorretas. Isso decorre do fato de que a migração para o eproc, nesses casos, acontece depois da interposição do Recurso.



Importante

As unidades com mais de um magistrado com atuação permanente e que, no SAJ, tenham apenas uma vaga receberão orientação oportunamente para efetuar a adequação desses processos previamente à migração para o eproc.



Peritos

Uma vez que o mecanismo de vinculação do perito ao respectivo processo, no eproc, não encontra paralelo no sistema legado, é necessário adotar alguns procedimentos importantes para garantir que, após a migração do processo, seja possível intimar o perito eletronicamente e manter ativa a sua habilitação.

Primeiramente, após migrar o processo, exclua o perito da seção "**Partes e Representantes**". Para isso, selecione o botão "**Editar**".

Partes e Representantes



Editar



Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" – Seção "Partes e Representantes" – Botão "Editar"

Em seguida, localize o nome do perito e altere sua situação de "**Normal**" para "**Excluído(a)**".

☒	CPF/CNPJ	Nome Parte	Tipo Parte	Situação	Justiça Gratuita	Principal	Ações
☐	282.758.398-40	LUCIANA LEIKO YIDA AKINAGA	PERITO	EXCLUÍDA			  

Tela "Gerenciamento de Partes" – Alteração da situação do perito de "Normal" para "Excluído(a)"

Pressione o botão "**Salvar**".

Agora, faça a nomeação do perito, conforme procedimento indicado no Infoeproc nº 66 (a partir da página 4): no botão "**Nomear Perito / Dativo**", selecione o nome do perito e vincule-o ao processo.

Após isso, é possível à unidade judicial realizar a intimação do perito normalmente, e ao perito, peticionar eletronicamente.



Atenção

Após pressionar o botão "**Nomear Perito / Dativo**", acaso não seja possível localizar o nome do auxiliar da Justiça no campo "**Perito**", significa que ele não possui cadastro no eproc. Assim, a unidade judicial deve intimá-lo, por e-mail, para que providencie o seu cadastro, conforme orientações do [Infoeproc nº 66](#) (páginas 1 e 2) e do [Provimento Conjunto 326/2025](#) (artigo 17, § 1º).

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>.



Ficou com dúvida?
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais
(Público Externo)



Portal Nacional do
Conhecimento eproc



Perguntas Frequentes



Microsoft Teams:
Pelo ícone MAX



Portal de Registro
de Chamados
(Público Interno)



Suporte técnico
de sistemas
(Público Externo)



Acesse os demais
Infoeprocs:

