



**Corregedoria
Geral da Justiça
Bahia**

DIGITALIZAÇÃO E VIRTUALIZAÇÃO

ORIENTAÇÃO ÀS UNIDADES JUDICIAIS SOBRE COMO PROCEDER
EM CASO DE ERRO NA DIGITALIZAÇÃO OU VIRTUALIZAÇÃO DO
PROCESSO



Corregedoria Geral da Justiça
Escritório de Projetos e Processos Departamentais - EDEP

I - PROCESSO CLASSIFICADO COMO DIGITAL NO SAJ E MIGRADO PARA O PJE SEM AS PEÇAS

O que é:

Processo nascido físico, classificado como digital no SAJ e migrado para o PJE sem as peças processuais. É possível que este processo não tenha sido digitalizado para o SAJ em momento anterior e, por isso, não haverá qualquer das peças processuais inseridas neste sistema, constando no PJE apenas eventuais movimentações realizadas.

Como proceder:

1. Deverá a Unidade Judicial consultar o sistema SAJ para assegurar que, de fato, se trata do caso acima descrito.
 2. Após, deverá verificar as possíveis movimentações existentes no SAJ e se certificar de que o processo deve prosseguir tramitando no PJE ou se já estava arquivado ou com sentença publicada no SAJ transitada em julgado.
 3. Caso haja a real necessidade de prosseguimento do feito, deverá a Unidade solicitar a disponibilização dos autos físicos para conferência junto a Coordenação de Arquivos através do e-mail institucional arquivo@tjba.jus.br, informando o número da caixa onde ele se localiza. Chegando o caderno processual, antes de fazer a remessa para o UNIJUD, a Secretaria deverá realizar o saneamento dos autos.
 4. Após, a Unidade, através de e-mail institucional, informará a conclusão do saneamento ao UNIJUD (unijud-digitaliz@tjba.jus.br) e solicitará o recolhimento do processo para que seja ele digitalizado e inserido no PJE.
-

OBS: Os pedidos encaminhados ao UNIJUD deverão ser específicos, indicando o erro ou a inconsistência observada, devendo-se evitar solicitações genéricas de correção da digitalização, ordenação ou migração.

O que é "sanear" o processo físico: Assim que a Unidade receber o processo físico, deverá verificar:

- A) se foram desarquivados todos os volumes. Ausente algum dos volumes deverá tomar as providências cabíveis, certificando o ocorrido;
- B) se todas as páginas estão numeradas corretamente. Caso não estejam, deverá proceder a correção, certificando a respeito;
- C) se há peças fora de ordem. Da mesma forma, deverá proceder com as correções necessárias, certificando a respeito;

D) se há peças faltando, certificando a ausência;

E) se existem CDs, DVDs, PenDrive, outros bens ou documentos que não poderão ser digitalizados deverá extrair-los dos autos físicos e arquivá-los em caixa própria com a identificação do processo a que se refere e o respectivo Termo de Acautelamento, ficando custodiados em Secretaria, certificando nos autos a ocorrência.

II - PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO E MIGRADO COM MOVIMENTOS E SEM AS PEÇAS

O que é:

Processo nascido físico, digitalizado para o sistema SAJ e, posteriormente, migrado para o PJE, contendo apenas as movimentações, porém sem as peças processuais.

As peças podem estar já digitalizadas e liberadas no sistema SAJ ou podem estar digitalizadas e não liberadas.

Como proceder:

1. Consultando o sistema SAJ e verificando que já estão digitalizadas e liberadas, deverá a Unidade Judicial encaminhar e-mail institucional (unijud-digitaliz@tjba.jus.br) ao UNIJUD solicitando a correção da virtualização.
2. Caso as peças estejam digitalizadas, entretanto não assinadas e liberadas, o(a) diretor(a) da Unidade Judicial deverá conferi-las e autorizar o UNIJUD, via e-mail institucional (unijud-digitaliz@tjba.jus.br), a realizar a liberação. Assim que autorizado, o UNIJUD liberará as peças processuais e realizará o procedimento de sincronização.

OBS: Os pedidos encaminhados ao UNIJUD deverão ser específicos, indicando o erro ou a inconsistência observada, devendo-se evitar solicitações genéricas de correção da digitalização, ordenação ou migração.

III - PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO E MIGRADO COM MOVIMENTOS E COM PEÇAS FALTANDO

O que é:

Processo nascido físico, digitalizado para o sistema SAJ e, posteriormente, migrado para o PJE, contendo as movimentações, porém sem algumas das peças processuais.

Apenas deverão ser encaminhados ao UNIJUD pedido de digitalização ou sincronização de peças faltantes que, de fato, sejam imprescindíveis à compreensão e ao prosseguimento do feito.

Como proceder:

1. Deverá a Unidade Judicial conferir no sistema SAJ se também neste sistema as peças em questão não existem. Caso as peças faltantes estejam inseridas na digitalização do processo no SAJ, deverá informar o fato ao UNIJUD via e-mail institucional (unijud-digitaliz@tjba.jus.br) para que o Núcleo realize a sincronização, certificando o ocorrido.

2. Caso não estejam na digitalização do sistema SAJ, deverá a Unidade solicitar a disponibilização dos autos físicos junto a Coordenação de Arquivos através do e-mail institucional arquivo@tjba.jus.br para verificar se as peças processuais supostamente faltantes lá se encontram. Estando a(s) peça(s) faltante(s) no processo físico, a Unidade encaminhará solicitação ao UNIJUD via e-mail institucional (unijud-digitaliz@tjba.jus.br) para recolhimento do processo físico e digitalização da(s) peça(s), informando de qual peça se trata e em quais folhas se localiza para que o Núcleo realize os procedimentos necessários para efetivar a correção solicitada.

OBS: Os pedidos encaminhados ao UNIJUD deverão ser específicos, indicando o erro ou a inconsistência observada, devendo-se evitar solicitações genéricas de correção da digitalização, ordenação ou migração.

IV - PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO E MIGRADO COM MOVIMENTOS E COM PEÇAS FORA DE ORDEM

O que é:

Processo nascido físico, digitalizado para o sistema SAJ e, posteriormente, migrado para o PJE, contendo as movimentações e peças fora da ordem cronológica.

Apenas devem ser encaminhados ao UNIJUD para reordenação das peças os processos que tenham um número de peças relevante em desordem capaz de comprometer de forma significativa o entendimento do feito, prejudicando sobremaneira o seu prosseguimento.

Ademais, é importante ressaltar que somente será possível realizar a ordenação das peças processuais que pertencem ao mesmo bloco (limitação da ferramenta – ordenador – existente).

Como proceder:

Deverá a Unidade identificar e informar no e-mail (unijud-digitaliz@tjba.jus.br) a ser encaminhado ao UNIJUD quais são as peças em desordem e em qual ordem devem constar nos autos a fim de que possa ser efetivada a reordenação.

OBS: Os pedidos encaminhados ao UNIJUD deverão ser específicos, indicando o erro ou a inconsistência observada, devendo-se evitar solicitações genéricas de correção da digitalização, ordenação ou migração.

V - PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO E MIGRADO COM MOVIMENTOS E COM PEÇAS, ESTANDO ALGUMAS DELAS ILEGÍVEIS

O que é:

Processo nascido físico, digitalizado para o sistema SAJ e, posteriormente, migrado para o PJE, contendo todas as peças processuais e as movimentações correspondentes.

Como proceder:

No caso desse tipo de processo, é possível que alguma(s) peça(s) esteja(m) ilegível(is). Sendo assim, é necessário que a Unidade Judicial solicite a disponibilização dos autos físicos para conferência junto a Coordenação de Arquivos através do e-mail institucional arquivo@tjba.jus.br, informando o número da caixa onde ele se localiza, para aferir se o problema foi realmente da digitalização ou se a peça originalmente já se encontrava ilegível.

Apenas deve ser encaminhado ao UNIJUD pedido relacionado ao processo em que possível erro na digitalização tenha tornado impossível a leitura e compreensão da peça processual. A condição de "ilegível" deve decorrer do procedimento de digitalização.

Constatado o erro, deverá a Unidade solicitar o recolhimento do processo pelo UNIJUD através do e-mail institucional (unijud-digitaliz@tjba.jus.br) para que o Núcleo digitalize novamente a peça processual juntando-a aos autos.

OBS: Os pedidos encaminhados ao UNIJUD deverão ser específicos, indicando o erro ou a inconsistência observada, devendo-se evitar solicitações genéricas de correção da digitalização, ordenação ou migração.

VI - PROCESSO DIGITAL MIGRADO COM PEÇAS FALTANDO

O que é:

Processo nascido digital no sistema SAJ e que foi, posteriormente, migrado para o PJE, porém sem algumas das peças processuais.

Como proceder:

Deverá a Unidade identificar e informar no e-mail (unijud-digitaliz@tjba.jus.br) a ser encaminhado ao UNIJUD quais são as peças faltantes a fim de que possa ser efetivada a sincronização.

Apenas deverão ser encaminhados ao UNIJUD pedido de digitalização ou sincronização de peças faltantes que, de fato, sejam imprescindíveis à compreensão e ao prosseguimento do feito.

OBS: Os pedidos encaminhados ao UNIJUD deverão ser específicos, indicando o erro ou a inconsistência observada, devendo-se evitar solicitações genéricas de correção da digitalização, ordenação ou migração.

VII - PROCESSO DIGITAL MIGRADO COM PEÇAS FORA DE ORDEM

O que é:

Processo nascido digital no sistema SAJ e que foi, posteriormente, migrado para o PJE, porém com algumas das peças processuais fora de ordem.

Apenas devem ser encaminhados ao UNIJUD para reordenação das peças, os processos que tenham um número de peças relevante em desordem capaz de comprometer de forma significativa o entendimento do feito, prejudicando sobremaneira o seu prosseguimento.

Como proceder:

Deverá a Unidade identificar e informar no e-mail (unijud-digitaliz@tjba.jus.br) a ser encaminhado ao UNIJUD quais são as peças e em qual ordem devem constar nos autos a fim de que possa ser efetivada a ordenação.

OBS: Os pedidos encaminhados ao UNIJUD deverão ser específicos, indicando o erro ou a inconsistência observada, devendo-se evitar solicitações genéricas de correção da digitalização, ordenação ou migração.

VIII - PROCESSO DIGITALIZADO NO PJE

O que é:

Processo físico que foi diretamente digitalizado no sistema PJE. Pode estar com peças faltando, com peças fora de ordem ou ilegíveis.

Como proceder:

1. Em primeiro lugar, deverá a Unidade solicitar o desarquivamento do processo físico junto a Coordenação de Arquivos através do e-mail institucional arquivo@tjba.jus.br, informando o número da caixa onde ele se localiza, a fim de conferir se, de fato, as peças existem no processo físico ou se lá estavam na ordem correta ou, ainda, se lá já se encontravam ilegíveis;
 2. Verificando a necessidade de encaminhamento ao UNIJUD para correção, o processo deverá ser saneado pela Secretaria anteriormente.
 3. Após, deverá ser encaminhado e-mail ao UNIJUD (unijud-digitaliz@tjba.jus.br) para recolhimento do caderno processual para que seja realizada a digitalização das peças faltantes, juntando-as aos autos. O UNIJUD fará, ainda, quando for o caso, a reordenação das peças indicadas. Quanto à peça ilegível, será realizada nova digitalização, juntando-a aos autos.
-

OBS¹: Apenas deve ser encaminhado ao UNIJUD pedido relacionado ao processo em que possível erro na digitalização tenha tornado impossível a leitura e compreensão da peça processual. A condição de "ilegível" deve decorrer do procedimento de digitalização.

OBS²: Apenas devem ser encaminhados à UNIJUD para reordenação das peças, os processos que tenham um número de peças relevante em desordem capaz de comprometer de forma significativa o entendimento do feito, prejudicando sobremaneira o seu prosseguimento.

OBS³: Apenas deverão ser encaminhados ao UNIJUD pedido de digitalização ou sincronização de peças faltantes que, de fato, sejam imprescindíveis à compreensão e ao prosseguimento do feito.

O que é "sanear" o processo físico: Assim que a Unidade receber o processo físico, deverá verificar:

A) se foram desarquivados todos os volumes. Ausente algum dos volumes deverá tomar as providências cabíveis, certificando o ocorrido;

- B) se todas as páginas estão numeradas corretamente. Caso não estejam, deverá proceder a correção, certificando a respeito;
- C) se há peças fora de ordem. Da mesma forma, deverá proceder com as correções necessárias, certificando a respeito;
- D) se há peças faltando, certificando a ausência;
- E) se existem CDs, DVDs, PenDrive, outros bens ou documentos que não poderão ser digitalizados deverá extrair-los dos autos físicos e arquivá-los em caixa própria com a identificação do processo a que se refere e o respectivo Termo de Acautelamento, ficando custodiados em Secretaria, certificando nos autos a ocorrência.

IX - PROCESSO FÍSICO RECEBIDO DE OUTROS TRIBUNAIS OU QUE NÃO POSSUAM AUTUAÇÃO NOS SISTEMAS SAJ/SAIPRO

O que é:

Processo encaminhado à Unidade Judicial por outros Tribunais em virtude de questões relacionadas à competência. Também se enquadram nesta hipótese processos desarquivados que precisarão tramitar através do PJE, porém não possuem número do CNJ.

Como proceder:

1. No primeiro caso (processos recebidos de outros Tribunais), deverá a Unidade Judicial autuar um novo processo no PJE através do menu "Novo Processo", certificando o ocorrido. Após, deverá encaminhar e-mail (unijud-digitaliz@tjba.jus.br) ao UNIJUD solicitando o recolhimento do processo a fim de que seja realizada a digitalização. Deverá, ainda, informar o novo número atribuído a ele pelo PJE.

2. Caso trate-se de processo físico desarquivado proveniente do seu próprio acervo que precisa ser digitalizado para tramitação posterior no PJE, não possuindo, entretanto, número do CNJ, deverá a Unidade Judicial autuar um novo processo no PJE através do menu "Novo Processo", certificando o ocorrido. Antes de solicitar o recolhimento do processo pelo UNIJUD através do e-mail institucional (unijud-digitaliz@tjba.jus.br), deverá o(a) diretor(a) da Unidade realizar o saneamento do caderno processual. É importante informar o novo número atribuído a ele pelo PJE.

OBS¹: Os pedidos encaminhados ao UNIJUD deverão ser específicos, indicando o erro ou a inconsistência observada, devendo-se evitar solicitações genéricas de correção da digitalização, ordenação ou migração.

OBS²: No caso de ainda estar apensado ao processo físico principal um agravo de instrumento, não é necessário solicitar a digitalização de tal apenso, mas, apenas, da decisão/acordão, inserindo-a nos autos do principal.

O que é "sanear" o processo físico: Assim que a Unidade receber o processo físico, deverá verificar:

A) se foram desarquivados todos os volumes. Ausente algum dos volumes deverá tomar as providências cabíveis, certificando o ocorrido;

B) se todas as páginas estão numeradas corretamente. Caso não estejam, deverá proceder a correção, certificando a respeito;

C) se há peças fora de ordem. Da mesma forma, deverá proceder com as correções necessárias, certificando a respeito;

D) se há peças faltando, certificando a ausência;

E) se existem CDs, DVDs, PenDrive, outros bens ou documentos que não poderão ser digitalizados deverá extrai-los dos autos físicos e arquivá-los em caixa própria com a identificação do processo a que se refere e o respectivo Termo de Acautelamento, ficando custodiados em Secretaria, certificando nos autos a ocorrência.