



# NUPEMEC INFORMA

Processo Físico: **Digitalizar** ou **Arquivar**?

O que fazer com os documentos físicos  
que ocupam sua Unidade Judiciária?

**NUPEMEC**

NUCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS  
DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS



# NUPEMEC INFORMA

Processo Físico: Digitalizar ou Arquivar?

## **Quando e Como os processos devem ser digitalizado (Unijud):**

Os processos que ainda não foram finalizados na Unidade devem ser enviados ao Unijud para que sejam digitalizados e voltem a regular tramitação.

## **Situações de envio ao Arquivo Central (TJBA):**

Em caso de um processo que já foi encerrado ou outros documentos, deve-se seguir normas para envio ao arquivo.

As instruções para cada caso estão a seguir:

**NUPEMEC**  
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS  
DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS



# NUPEMEC INFORMA

Processo Físico: Digitalizar ou Arquivar?

## \* Passos para digitalização (UNIJUD):

1 - Realizar a organização do processo, a limpeza, além de verificação de ordem cronológica dos autos físicos (numeração sequencial, número de volumes no principal e anexos);

2 - Em se tratando de processo físico que contenha mídia eletrônica, a exemplo de CD, DVD e Pendrive, a respectiva Unidade Judiciária (CEJUSC) deverá desentranhar (certificando nos autos quanto a remoção dessas peças do processo), realizar a guarda no CEJUSC, e posteriormente, identificar e inserir o arquivo eletrônico no PJe mídias após a digitalização por parte do UNIJUD;

3 - Após a realização dos procedimentos acima, os autos físicos devem ser encaminhados por malote ou carro oficial ao Núcleo Unijud acompanhado do ofício de solicitação;

4 - Caso o processo tenha a numeração antiga ao padrão do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), cabe ao CEJUSC atuar o processo no PJE, anotando na capa o novo número autuado no sistema digital.

# NUPEMEC INFORMA

Processo Físico: Digitalizar ou Arquivar?

## \* Passo a passo para enviar ao arquivo:

1. Realizar a organização dos processos, bem como a limpeza, dos autos físicos e dos anexos;
2. Separar, se possível, o processo das capas plásticas amarrando-os em barbantes para que suas folhas não saiam de ordem e nem se percam;
3. Colocar os processos em caixas-boxes fornecidas pela Diretoria de Suprimento e Patrimônio por meio da Coordenação de Distribuição os contatos são os seguintes:  
**(71) 3360-2400; 3360- 2401; 3392-4951; 0800- 284-3939;**
4. Numerar, sequencialmente, as caixas e identificá-las com etiquetas e nome da unidade;



**NUPEMEC**

NUCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS  
DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS



# NUPEMEC INFORMA

Processo Físico: Digitalizar ou Arquivar?

## \* Passo a passo para enviar ao arquivo:

5. Listar e manter o controle do conteúdo das caixas. Isso facilitará a eventual consulta ao documento uma vez que a unidade judiciária será capaz de indicar ao Arquivo Central do Judiciário exatamente em que caixa encontra-se o documento requisitado;

6. Lacrar as caixas com fita adesiva de forma a dificultar a abertura involuntária das mesmas;

7. Fazer o levantamento do número de caixas destinadas ao arquivamento;

Depois de seguir esses passos e certificar que seus processos estão prontos, é só preencher o formulário de solicitação de arquivamento de documentos disponível no sistema GAD (Gestão de Arquivamento e Desarquivamento), clicando [aqui](#).



**NUPEMEC**

NUCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS  
DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

# NUPEMEC INFORMA

Processo Físico: Digitalizar ou Arquivar?

\* [Acesse o Sistema GAD aqui:](#)



\* [Acesse o modelo de etiquetas aqui:](#)





# NUPEMEC INFORMA

Processo Físico: Digitalizar ou Arquivar?

**Núcleo Unijud**

unijud-digitaliz@tjba.jus.br

(71) 3372-7567 / 1674 / 1818 ou WhatsApp (71)  
99977-8199

Acesse a Cartilha de Migração de Processos  
clcando [aqui](#) ou pelo QR Code:



**NUPEMEC**

71 3372-5172 · WhatsApp 71 99973-6189  
@nupemec.ba

**NUPEMEC**

NUCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS  
DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

