



# **Guia “Como cadastrar o processo no sistema PJE”**

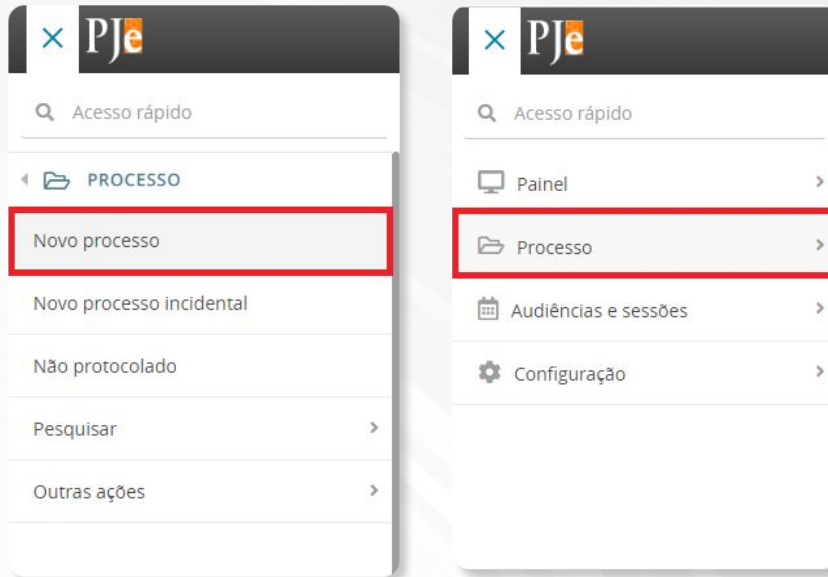
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

# CONTRIBUA

para a **melhoria** da **gestão de dados**  
do Tribunal de Justiça da Bahia.

**Cadastre melhor!**

O presente guia visa **orientar o público externo** (OAB, Defensoria Pública, Ministério Público, Procuradorias e Agentes de Segurança Pública) quanto ao **correto cadastramento dos processos no sistema PJE do 1º Grau.**



O protocolo de uma petição inicial no PJE é realizado através do **Menu do sistema > Processo > Novo Processo.**

# CADASTRO DE PROCESSO

O sistema PJe abrirá a tela “Cadastro de Processo”, exibindo a aba “Dados Iniciais”. Nessa aba, a(o) petionante irá selecionar a Seção/Subseção e a Classe judicial do processo.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema PJe para o cadastro de um processo. No topo, há um menu com o ícone de hambúrguer e o logo 'PJe' seguido do título 'Cadastro de processo'. Abaixo, há uma aba destacada em azul com o texto 'DADOS INICIAIS'. O formulário principal, intitulado 'Cadastro de processo', contém dois campos de seleção obrigatórios: 'Seção/Subseção\*' e 'Classe judicial\*', ambos com ícones de informação e um asterisco vermelho. Os menus suspensos mostram o texto 'Selecione' e um ícone de seta para baixo. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'INCLUIR'.

## ATENÇÃO!

O cadastro da classe processual e do assunto interferem na distribuição do feito entre as unidades judiciárias. Desse modo, é imprescindível a correta escolha da Classe e do assunto para que o processo seja vinculado à competência correta.

## DADOS INICIAIS

A(O) peticionante deverá selecionar as opções referentes à Classe judicial e ao Assunto corretamente, observando a tabela processual Unificada do CNJ (TPU), disponível através do link:

[https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_classes.php](https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php)



# DADOS INICIAIS

Os erros de cadastramento impactam diretamente na tramitação célere dos feitos.

**CNJ** CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas

Login Classes Movimentos Assuntos Documentos Processuais Sugestões Dúvidas Versões / Manual WebService FAQ

CONSULTA PÚBLICA DE CLASSE

Pesquisar:  Classes  Glossário  Código Pesquisar

Versão 01/07/2022

- 385 EXECUÇÃO PENAL E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS
- 547 JUÍZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
- 1198 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
- 11099 PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
- 2 PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
- 268 PROCESSO CRIMINAL
- 11427 PROCESSO ELEITORAL
- 11028 PROCESSO MILITAR
- 5 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
- 1310 SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

DETALHAMENTO

Justiça Estadual

- 1º Grau  2º Grau  Juizado Especial  Turmas Recursais
- Juizado Especial da Fazenda Pública
- Turma Estadual de Uniformização

Competência Militar

- 1º Grau  2º Grau

Justiça Federal

- 1º Grau  2º Grau  Juizado Especial  Turmas Recursais
- Turma regional de unifor.  Turma nacional de unifor.  CJF

Justiça do Trabalho

- 1º Grau  2º Grau  TST  CSJT

Justiça Militar da União

- 1º Grau  STM

**CNJ** CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas

Login Classes Movimentos Assuntos Documentos Processuais Sugestões Dúvidas Versões / Manual WebService FAQ

CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS

Pesquisar:  Assunto  Glossário  Código Pesquisar

Versão 01/07/2022

- 12775 DIREITO À EDUCAÇÃO
- 9985 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO
- 10110 DIREITO AMBIENTAL
- 12734 DIREITO ASSISTENCIAL
- 899 DIREITO CIVIL
- 9633 DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
- 12480 DIREITO DA SAÚDE
- 1156 DIREITO DO CONSUMIDOR
- 864 DIREITO DO TRABALHO
- 11428 DIREITO ELEITORAL
- 10739 DIREITO ELEITORAL E PROCESSO ELEITORAL DO STF
- 6191 DIREITO INTERNACIONAL
- 1146 DIREITO MARÍTIMO
- 287 DIREITO PENAL
- 11068 DIREITO PENAL MILITAR
- 195 DIREITO PREVIDENCIÁRIO
- 8826 DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
- 1209 DIREITO PROCESSUAL PENAL
- 11049 DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR
- 14 DIREITO TRIBUTÁRIO
- 12467 QUESTÕES DE ALTA COMPLEXIDADE, GRANDE IMPACTO E REGISTROS PÚBLICOS
- 7724

DETALHAMENTO

Justiça Estadual

- 1º Grau  2º Grau  Juizado Especial  Turmas Recursais
- Juizado Especial da Fazenda Pública
- Turma Estadual de Uniformização

Competência Militar

- 1º Grau  2º Grau

Justiça Federal

- 1º Grau  2º Grau  Juizado Especial  Turmas Recursais
- Turma regional de unifor.  Turma nacional de unifor.  CJF

Justiça do Trabalho

- 1º Grau  2º Grau  TST  CSJT

Justiça Militar da União

- 1º Grau  STM

Justiça Militar Estadual

- 1º Grau  TJM

Justiça Eleitoral

Após selecionar a Seção/Subseção e a Classe judicial, a(o) petionante deve clicar em INCLUIR. Feito isso, o sistema irá disponibilizar outras abas para o preenchimento da autuação.

Cadastro de processo

DADOS INICIAIS **ASSUNTOS** PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

# ASSUNTOS

Na aba “ASSUNTOS”, teremos todos aqueles vinculados à classe processual escolhida. O sistema permite a seleção do assunto através do nome ou do código correspondente. Havendo qualquer dúvida sobre a escolha do assunto, o usuário poderá consultar a Tabela Processual Unificada do CNJ.






Para selecionar, clique no ícone ADICIONAR e o assunto será exibido na parte esquerda da tela. O sistema nos permite escolher mais de um assunto. Nesse caso, a (o) peticionante deverá adicionar os assuntos pertinentes ao processo.

Assunto

Código




**PESQUISAR** LIMPAR

Assuntos\*

	Cod.	Assunto	Complementar?
	6062	DIREITO TRIBUTÁRIO (14)   Contribuições (6031)   Contribuições Previdenciárias (6048)   1/3 de férias (6062)	Não
	6076	DIREITO TRIBUTÁRIO (14)   Contribuições (6031)   Contribuições Especiais (6071)   AFRMM/Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante (6076)	Não
	6074	DIREITO TRIBUTÁRIO (14)   Contribuições (6031)   Contribuições Especiais (6071)   AITP/Adicional de Indenização do Trabalhador Portuário Avulso (6074)	Não
	6073	DIREITO TRIBUTÁRIO (14)   Contribuições (6031)   Contribuições Especiais (6071)   ATP/Adicional de Tarifa Portuária (6073)	Não
	7769	DIREITO DO CONSUMIDOR (1156)   Responsabilidade do Fornecedor (6220)   Abatimento proporcional do preço (7769)	Não

# ASSUNTOS

Se houver apenas um assunto associado, o sistema não permitirá a sua remoção. Sendo assim, associe, primeiramente, outro assunto e só depois remova o que não será utilizado. Contudo, antes de efetuar a operação, deverá a (o) peticionante selecionar o assunto escolhido como principal.

Assuntos Associados*				
	Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
	6062	<input type="radio"/>	DIREITO TRIBUTÁRIO (14)   Contribuições (6031)   Contribuições Previdenciárias (6048)   1/3 de férias (6062)	Não
				
	10456	<input checked="" type="radio"/>	DIREITO CIVIL (899)   Coisas (10432)   Propriedade (10448)   Aquisição (10455)   Acesso (10456)	Não

2 resultados encontrados

## OBSERVAÇÃO!

Quanto ao cadastramento das classes e assuntos, é importante mencionar que os processos de competência criminal e as execuções fiscais possuem algumas características específicas, conforme disposto no Manual do Representante Processual disponível no link:

<https://drive.tjba.jus.br/nextcloud/index.php/s/EjqQ9NXTH2RYXcN#pdfviewer>





# PARTES

Proseguiremos para a aba “Partes”. Neste espaço temos: **Polo ativo, polo passivo e outros participantes.**

The screenshot displays the 'Partes' (Parties) tab within the 'Cadastro de processo' (Process Registration) interface. The interface includes a top navigation bar with the PJe logo and the text 'Cadastro de processo'. Below this, a horizontal menu contains several tabs: 'DADOS INICIAIS', 'ASSUNTOS', 'PARTES' (highlighted with a red box), 'CARACTERÍSTICAS', 'INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS', and 'PROTOCOLAR INICIAL'. The main content area is divided into three sections, each with a red box around its title:

- Polo Ativo:** This section contains a search bar with a '+' icon, followed by the text 'Parte' and another '+' icon, and 'Procurador | Terceiro Vinculado'. Below the search bar is a search result area with the label 'Participante' and a message '0 resultados encontrados'.
- Polo Passivo:** This section contains a search bar with a '+' icon, followed by the text 'Parte' and another '+' icon, and 'Procurador | Terceiro Vinculado'. Below the search bar is a search result area with the label 'Participante' and a message '0 resultados encontrados'.
- Outros Participantes:** This section contains a search bar with a '+' icon, followed by the text 'Participante' and another '+' icon, and 'Procurador | Terceiro Vinculado'. Below the search bar is a search result area with the label 'Participante' and a message '0 resultados encontrados'.

# PARTES

Ao clicar no ícone “Adicionar”, o sistema abrirá o quadro para o preenchimento do pré-cadastro da parte. A partir da classe judicial cadastrada, o sistema preencherá automaticamente o tipo da parte. Selecione o tipo de pessoa e informe o CPF/CNPJ. Em seguida, clique em “CONFIRMAR”.

Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte  
AUTOR

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa ⌵

Física  Jurídica  Ente ou autoridade

Brasileiro? ⌵

Sim  Não

CPF\* ⌵

000.000.000-00

PESQUISAR LIMPAR

Nome civil

Australis Zeta

Nome social?

CONFIRMAR

# PARTES

Para completar o cadastro, o sistema trará as seguintes abas: “INFORMAÇÕES PESSOAIS”, “DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO”, “ENDEREÇOS”, “MEIOS DE CONTATO”, “OUTROS NOMES” e “OUTRAS FILIAÇÕES”. Todas as abas devem ser preenchidas com o máximo de informações possíveis. Após inseridas as informações, o usuário deve clicar no botão SALVAR. Para o cadastro do réu ou de outros participantes, o procedimento seguirá o mesmo padrão.

Associar parte ao processo

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte

AUTOR

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Informar nome social

Nome civil\*

Nome da genitora

Nome do genitor

Sexo

Data de nascimento

Data de óbito

Etnia

Estado civil

Escolaridade

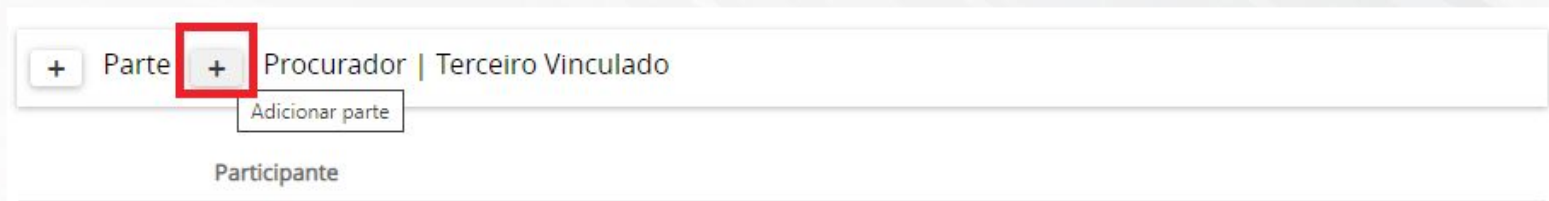
Profissão

Pais de nascimento

SALVAR

## PARTES

Para associar um Procurador ou Terceiro Vinculado, a (o) peticionante deverá clicar no botão correspondente. Em seguida, o sistema abrirá a tela “ASSOCIAR PROCURADOR / TERCEIRO VINCULADO”. O usuário deverá selecionar “Tipo de Vinculação”.



The screenshot shows a horizontal list of participants. The first item is 'Parte' with a '+' icon. The second item is 'Procurador | Terceiro Vinculado' with a '+' icon. A red box highlights the '+' icon for the second item. A tooltip with the text 'Adicionar parte' is positioned below the '+' icon. Below the list, the word 'Participante' is centered.

## PARTES

Após selecionar o tipo de vinculação, o sistema exibirá os campos para identificação da(o) advogada(a). A informação de identificação será utilizada para que o sistema valide os dados da(o) representante processual. A pesquisa poderá ser feita através do CPF ou pelo número da OAB. Ao pesquisar uma (um) advogada(o) devidamente registrada(o), o sistema retornará seu nome, conforme imagem abaixo:

Associar Procurador | Terceiro Vinculado ✕

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO ▾

2º Passo → Pré-cadastro (Advogado)

CPF <sup>Ⓐ</sup>

648.327.422-05 PESQUISAR

OAB (000000 UF) <sup>Ⓐ</sup>

UF ▾

Nome civil

Coronae Enif

Nome social?

CONFIRMAR

## PARTES

Ao clicar em “CONFIRMAR”, a tela de complementação do cadastro do advogada(o) será exibida apresentando as seguintes abas: “PARTES VINCULADAS”, “INFORMAÇÕES PESSOAIS”, “ENDEREÇOS”, “OUTROS NOMES” E “OUTRAS FILIAÇÕES”. A(O) usuária(o) deve selecionar a parte que o advogada(o) representará, incluir as demais informações e associar o advogado ao processo através do comando: “VINCULAR PARTE AO PROCESSO”

Associar Procurador | Terceiro Vinculado ✕

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO ▾

2º Passo → Pré-cadastro (Dados do Advogado)

Nome Coronae Enif  
CPF 648.327.422-05

3º Passo → Associar representantes

PARTES VINCULADAS   INFORMAÇÕES PESSOAIS   ENDEREÇOS   OUTROS NOMES   OUTRAS FILIAÇÕES

Gervalis da Silva (AUTOR)






**VINCULAR PARTE AO PROCESSO**

# PARTES

Finalizada a inclusão, a(o) advogada(o) estará vinculada(o) à parte no cadastro de processo, conforme imagem abaixo:

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

  	Gervalis da Silva registrado(a) civilmente como Gervalis da Silva - CPF: 777.777.777-77 (AUTOR)
 	Coronae Enif - OAB MG74913 - CPF: 648.327.422-05 (ADVOGADO)

2 resultados encontrados

# CARACTERÍSTICAS

Nesta aba, iremos atribuir características ao processo.

A(O) peticionante marcará as seguintes opções:

Juízo 100% digital - A escolha pelo Juízo 100% Digital é facultativa e será exercida pela parte demandante no momento da distribuição da ação. A parte e seu advogado(a) deverão fornecer endereço de e-mail e número de telefone celular, sendo admitida a citação, a notificação e a intimação por qualquer meio eletrônico.

Justiça gratuita – Caso haja o pedido de assistência judiciária gratuita, a(o) peticionante deverá selecionar nesta aba.

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela – Caso haja pedido de liminar ou antecipação de tutela, a(o) peticionante deverá selecionar nessa aba.

Valor da Causa – Informar o valor da causa se não houver pedido de justiça gratuita.



# CARACTERÍSTICAS

Após a marcação, clique em SALVAR.

DADOS INICIAIS   ASSUNTOS   PARTES   **CARACTERÍSTICAS**   INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS   PROTOCOLAR INICIAL

Adicionar características do processo

<p>Deseja solicitar juízo 100% digital? <small>ⓘ</small></p> <p><input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p>	<p>Justiça Gratuita? <small>ⓘ</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p>	<p>Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? <small>ⓘ</small></p> <p><input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p>	<p>Valor da causa (R\$) <small>ⓘ</small></p> <p>R\$ 0,00</p>
--	---	--	--

Possui Custas?  
Clique aqui para calcular as custas do processo.

**SALVAR**

## CARACTERÍSTICAS

Os atos processuais são, via de regra, públicos. Todavia, há processos que tramitam em segredo de justiça. Na propositura da ação, o autor poderá requerer o segredo de justiça dos autos através de indicação em campo próprio.

Ao acessar as opções de cadastro do processo no PJe, seja regular ou incidental, na aba Características, a(o) petionante poderá, se for o caso, selecionar a opção “Sim” e informar o motivo que o processo deverá tramitar em segredo de justiça, dentre as opções disponíveis. Em seguida, clicará na opção: “GRAVAR SIGILO”

Caso não haja nenhum indicativo legal para a atribuição do Segredo de Justiça, a(o) petionante marcará a opção “Não” e prosseguirá com o cadastramento da ação.

Segredo de Justiça

Sim

Não

Motivo\* aj

Lei 5.869/73 Art.155 I - Exigência do interesse público.

Lei 5.869/73 Art.155 II - Casamento, filiação, separação, divórcio, alimentos e guarda de menores.

**GRAVAR SIGILO**

# CARACTERÍSTICAS

Para os processos que tenham prioridade processual, a(o) petionante deverá adicionar a prioridade ao processo no ato da distribuição.

Após selecionar o tipo de prioridade necessária, o representante processual irá acionar o botão “Incluir” para adicionar essa informação ao processo. Poderão ser adicionada quantas prioridades forem necessárias ao processo, repetindo este mesmo procedimento.

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo <sup>a</sup>

Selecione ▼

**INCLUIR**

Selecione

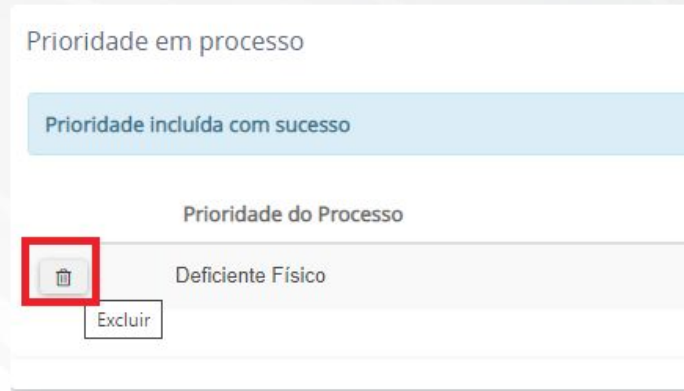
- Criança e Adolescente
- Deficiente Físico
- Doença Terminal
- Doença grave
- Idoso acima de 80 anos
- Idoso(a)
- Portador de Doença Grave
- Réu Preso
- Violência doméstica e familiar

Selecione ▼

**INCLUIR**

# CARACTERÍSTICAS

Caso haja erro na inclusão do tipo de prioridade ao processo, a(o) peticionante poderá corrigir essa informação usando o botão “EXCLUIR”.



# INCLUSÃO DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Para inclusão da petição e documentos no sistema, a (o) peticionante deve selecionar o “Tipo de documento” e a “Descrição”. Se for necessário adicionar o sigilo à peça, marque a caixa de seleção “Sigiloso”. Importante lembrar que o “Tipo de documento” deverá ser o mesmo da “Descrição”. Para protocolar uma petição inicial, deve-se selecionar obrigatoriamente o tipo “Petição Inicial”.

DADOS INICIAIS   ASSUNTOS   PARTES   CARACTERÍSTICAS   **INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS**   PROTOCOLAR INICIAL

Tipo de documento\*    Descrição    Número (opcional)     Sigiloso

Rascunho salvo em 15/08/2022 15:45:23

B I U abc Tipo de fonte Tamanho x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

**SALVAR**   **ADICIONAR** Arquivos suportados

# INCLUSÃO DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

A petição poderá ser redigida no editor de textos ou anexada como um documento no formato PDF. Entretanto, é obrigatória a digitação do texto no editor para que, posteriormente, habilite a opção de adicionar. Digite “Petição Inicial e documentos em anexo” e, em seguida, clique em **SALVAR**.

# INCLUSÃO DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Ao clicar no botão **ADICIONAR**, o sistema PJe abrirá uma janela com o gerenciador de arquivos do computador para localizar aqueles que serão anexados. Observe em “Arquivos suportados” o tamanho e os tipos de arquivos que o sistema PJe suporta.

The screenshot displays a document management interface with the following elements:

- Buttons:** 'ADICIONAR' (Add), 'LIMPAR' (Clear), and 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' (Sign Document(s)).
- Document List:**
  - Document 1:** 'Petição Inicial.pdf', 574,2 KIB, application/pdf. Type: 'PETIÇÃO INICIAL'. Description: 'Petição Inicial'.
  - Document 2:** 'Procuração.pdf', 561,1 KIB, application/pdf. Type: 'Procuração'. Description: 'Procuração'.
- Fields:** 'Número (opcional)' and 'Sigiloso (opcional)' checkboxes are present for each document.
- Annotations:** Red boxes highlight the 'Tipo de documento' dropdowns, the 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' button, and green checkmarks on the right side of the document list.

## INCLUSÃO DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Vale lembrar que é necessário tipificar o “Tipo de documento”. Caso contrário, o sistema não validará o arquivo anexado. No campo “Descrição”, a (o) peticionante poderá digitar outra definição desejável desde que tenha até 100 caracteres.

Aparecerá ao lado do “Tipo de documento” o ícone indicando que o arquivo foi anexado com sucesso. Caso haja mais documentos ou arquivos a serem adicionados, clique no botão ADICIONAR e refaça este processo quantas vezes for necessário.

Após isso, clique em “ASSINAR DOCUMENTOS”.

### **ATENÇÃO!**

Há a possibilidade de tornar um ou mais documentos sigilosos. Para tanto, deve-se habilitar a caixa de texto respectiva.



# PROTOCOLAR INICIAL

Finalizada a inclusão da petição e dos documentos, passa-se para a aba “PROTOCOLAR INICIAL”. Nessa aba, a(o) peticionante deverá selecionar a competência para julgamento de acordo com a Classe, Assunto ou Partes Selecionadas.

DADOS INICIAIS

ASSUNTOS

PARTES

CARACTERÍSTICAS

INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS

PROTOCOLAR INICIAL

**i** Há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas, selecione uma:

Há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas

Selecione uma competência

Selecione

Selecione

Sucessões, Órfãos, Interditos e Ausentes

Fazenda Pública - Tributos Municipio

Família Capital

CEJUSC\_REL\_CONSUMO

Acidentes do Trabalho

Fazenda Pública - Atos Administrativos

Infancia e Juventude - Cível

CEJUSC\_PAI PRESENTE

Cível

Varas Empresarial

Fazenda Pública - Execução Estado

Registro Público

Fazenda Pública - Execução Municipio

Relações de Consumo

Juizados Especiais da Fazenda Pública

Fazenda Pública - Tributos Estado

Auditoria Militar - Cível

Aparecerá uma informação de que há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas.

# PROTOCOLAR INICIAL

Recomenda-se que a(o) peticionante no item “Documentos”, verifique se todos os arquivos foram devidamente juntados e assinados.

Dados do processo










Número do processo Jurisdição SALVADOR - REGIÃO METROPOLITANA	Órgão julgador Classe PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)	Data da distribuição Valor da causa 0,00
---	--	--

Detalhes do processo

<b>Assuntos</b> Acessão (10456)	<b>Polo ativo</b> Gervalis da Silva registrado(a) civilmente como Gervalis da Silva - CPF: 777.777.777-77 (AUTOR) Coronae Enif - CPF: 648.327.422-05 (ADVOGADO)	<b>Polo passivo</b> Solis Pacheco registrado(a) civilmente como Solis Pacheco - CPF: 111.111.111-11 (REU)	
<b>Segredo de Justiça?</b> NÃO	<b>Justiça gratuita?</b> SIM	<b>Pedido de liminar ou antecipação de tutela?</b> NÃO	<b>Há pedido de juízo 100% digital?</b> NÃO

Documentos

ID a partir de  Até

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
222603509			1º Grau		<Documento ainda não juntado ao processo>	Petição Inicial	Petição Inicial	  	
222603510			1º Grau		<Documento ainda não juntado ao processo>	Petição Inicial	PETIÇÃO INICIAL	  	
222603511			1º Grau		<Documento ainda não juntado ao processo>	Procuração	Procuração	  	

3 resultados encontrados

## PROTOCOLAR INICIAL

Após a verificação dos dados, clique em PROTOCOLAR para finalizar o cadastramento da inicial. Concluído o protocolo, aparecerá um pop-up com a informação “Processo distribuído com sucesso”. Na nova tela, teremos o número do processo e demais dados pertinentes ao protocolo. Neste momento, pode-se salvar o comprovante do processo já protocolado, cadastrar um novo processo e fazer download de documentos em PDF.

Mensagem



Processo distribuído com o número **xxxxxxx-xx.ano.8.05.jurisdição** para o órgão **unidade para onde foi distribuído o processo**



**Corregedoria  
Geral da Justiça  
da Bahia**

Realização:

**Letícia Souza Lima**

Servidora da Corregedoria

Supervisão:

**Márcia Gottschald Ferreira**

Juíza da Corregedoria Geral da Justiça

Projeto Gráfico:

**ASCOM**

Assessoria de Comunicação Social

Gestão:

**Desembargador José Edivaldo  
Rocha Rotondano**