



Manual PJe para Representante Processual

Versão 2.1.0

1ª edição

[Maio, 2021]

INTRODUÇÃO	4
REQUISITOS DE ACESSO AO SISTEMA	4
Verificação de Ambiente	4
Instalação do navegador Google Chrome 6.4 ou superior	6
Software para assinatura eletrônica - Configuração do PJeOffice	6
Driver de acesso a dispositivo criptográfico (TOKEN)	8
ACESSO AO SISTEMA PJE	10
ORIENTAÇÕES DE CADASTRO NO PJE PARA ADVOGADOS	11
Acesso com token ou dispositivo criptográfico	13
Acesso com usuário e senha (sem token ou dispositivo criptográfico)	13
ORIENTAÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES DO CADASTRO NO PJE PARA ADVOGADOS	14
Cadastrando um Assistente de advogado	15
ORIENTAÇÕES DE CADASTRO NO PJE PARA REPRESENTANTES PROCESSUAIS	18
Formas de atuação do representante processual	18
Usuário Gestor	18
Usuário Distribuidor	18
Usuário Padrão	18
Cadastramento para representante do Ente Público	18
Administrar Representante Processual	19
Cadastro de novos representantes judiciais	19
Alterando dados do representante processual	20
COMO SOLICITAR HABILITAÇÃO NOS AUTOS (CADASTRAMENTO AUTOMÁTICO NO SISTEMA PJE)	22
PAINEL GERAL DO PJE	26
Painel do representante processual	27
Aba Expedientes (Expedientes e Respostas aos Expedientes)	28
Ações da Aba Expedientes	29
Organização de Caixas da Aba Expedientes	30
Aba Acervo	32
Aba Minhas Petições	32
CADASTRAMENTO E PROTOCOLO DE UM PETIÇÃO INICIAL	32
Cadastro do Processo Horário Regular	33
Processos de competência criminal	34
Local do Fato e Procedimento de Origem	35
Cadastro de Partes e Representantes	36
Inclusão de informações pessoais das partes	37
Inclusão de documento(s) de identificação das partes	38
Inclusão de endereço(s) das partes	39
Inclusão de meios de contato	40
Características pessoais	40
Outros nomes	41
Outras filiações	41
Associar procurador/terceiro vinculado	41
Informações legais (Indiciamento)	43
Cadastrando as Características do Processo	43
Justiça gratuita	44
Selecionar o sigilo do processo	44
Adicionar prioridades ao processo	45

Cadastro de Características do Processo de Execução Fiscal	45
Inclusão de Petições e Documentos	46
Como dividir ou comprimir arquivos PDF	48
Como juntar arquivos de áudio e vídeos	48
Emissão do DAJ eletrônico	48
Protocolamento do Processo	50
Processo não protocolado	52
CADASTRAMENTO E PROTOCOLO DE UM PROCESSO INCIDENTAL	54
PAUTA DE AUDIÊNCIAS	56

INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se aos Advogados, usuários de Órgãos Externos e usuários do sistema PJe no Tribunal de Justiça do Estado da Bahia 1º Grau (**OAB, Defensoria Pública, Ministério Público, Agentes de Segurança Pública e as Procuradorias**), e tem por objetivo explicar, de forma simples e didática, as funcionalidades do sistema.

Tendo em vista a necessidade de evoluções e atualizações sistemáticas do sistema PJe TJBA, o presente manual refere-se a situação do sistema em sua versão 2.1, existente em outubro de 2021, válido para situações normais.

Segundo dados do CNJ¹, atualmente, o PJe se encontra em funcionamento nos tribunais de Justiça TJPE, TJRN, TJRO, TJMG, TJMT, TJMA, TJPB, TJBA, TJCE, TJPI, TJDF, TJES e TJPA. Informações pertinentes podem ser localizadas em PJe na Justiça dos Estados e no DF.

Também utilizam a ferramenta os seguintes tribunais de Justiça Militar Estadual (TJMMG e TJMSP), os 24 tribunais regionais do Trabalho (TRTs), além do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1), o da 3ª Região (TRF3) e o da 5ª Região (TRF5). Na Justiça Eleitoral o PJe está instalado em todos os tribunais (Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e os TREs).

REQUISITOS DE ACESSO AO SISTEMA

Para a utilização do sistema PJE faz-se necessário atender a 5 pré-requisitos básicos:

- Navegador de Internet Google Chrome 6.4 ou superior;
- Software para assinatura eletrônica do CNJ (PJe Office) instalado no computador;
- Driver de acesso a dispositivo criptográfico na leitora (smartcards) ou na porta USB (TOKEN)

Verificação de Ambiente

Para analisar se o seu computador está devidamente configurado para acessar o PJe, realize os seguintes passos:

- 1) Acesse o site do PJe correspondente ao grau de jurisdição pretendido;
- 2) Clique em “Pré-requisitos”;

¹ Fonte: <http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/P%C3%A1gina_principal>



Processo Judicial Eletrônico

Entrar Formas de acesso Consulta processual Push **Pré-requisitos** Manuais Fale conosco



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
1ª Instância (Varas e Juizados)

Modo de assinatura PJeOffice

CERTIFICADO DIGITAL ou

CPF / CNPJ

Senha

Solicitar nova senha

ENTRAR

Saiba como obter o certificado digital

Versão 2.1.7.0 - Atualizado em 30/10/2020 - 15:57

3) O sistema realizará um teste, devendo todos os requisitos obter sinal verde. Caso resultem sinais vermelhos, atualize seu navegador, bem como habilite os *pop-ups* e instale o PJeOffice (assinador eletrônico), ou contate o servicedesk do PJBA.



Processo Judicial Eletrônico

Entrar Formas de acesso Consulta processual Push Pré-requisitos Manuais Fale conosco



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
1ª Instância (Varas e Juizados)

Pré-requisitos

O PJe é compatível com os principais sistemas operacionais utilizados atualmente.

Para acessar o PJe é necessário possuir os seguintes itens:

- Navegador de Internet compatível
- Popup's habilitadas
- PJeOffice

Instalação do navegador Google Chrome 6.4 ou superior

De acordo a recomendação do PJE é possível utilizar o sistema com a versão 64.0 do Google Chrome ou outra versão superior de 64 bits. Para este tutorial, utilizaremos a versão 62.0, conforme a recomendação.

Caso o seu equipamento já tenha alguma versão do navegador Google Chrome instalado, você poderá testar o acesso ao PJe e não será necessário seguir os passos descritos neste tópico.

Caso o PJe não funcione com a versão instalada em seu computador, desinstale-a através do **desinstalar um programa** do Windows e siga os passos abaixo para instalar a versão sugerida nesse manual.

Para verificar a versão do seu **Chrome**, execute o software, acesse o menu **Ajuda** e escolha o item **Sobre o Google Chrome**.

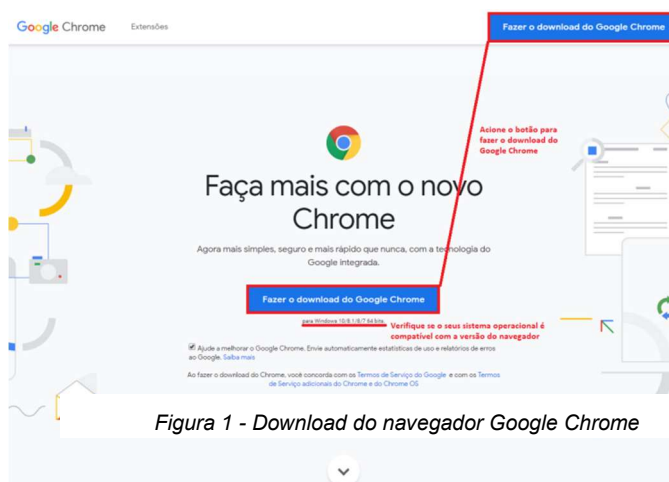


Figura 1 - Download do navegador Google Chrome

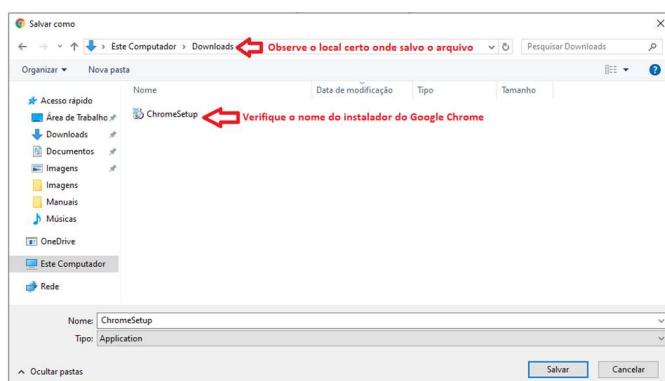


Figura 2 - Salvando instalador Google Chrome

O primeiro passo é obter o software **Google Chrome** versão 64.0 ou superior.

Esteja certo do local onde o computador salvou o instalador do Google Chrome (ChromeSetup.exe) e após o *download* execute o arquivo.

Se solicitado, clique em **Executar** ou **Salvar**.

Se você selecionou **Salvar**, clique duas vezes no *download* para iniciar a instalação.

Após concluída a instalação inicie o Google Chrome:

Para Windows 7 uma janela do Chrome é aberta quando tudo é concluído.

Para Windows 8 ou 8.1 uma caixa de diálogo de boas-vindas é exibida. Clique em **Próxima** para selecionar o navegador padrão.

Para Windows 10 uma janela do Chrome é aberta depois de tudo ser concluído. É possível tornar o Chrome seu navegador padrão.

Software para assinatura eletrônica - Configuração do PJe Office

O PJeOffice é um software disponibilizado pelo CNJ para assinatura eletrônica de documentos para o sistema PJe. O objetivo do aplicativo é garantir a validade jurídica dos documentos e processos, além de substituir a necessidade do *plugin* Oracle Java RuntimeEnvironment no navegador de internet e gerar maior praticidade na utilização do sistema.

Aplicativo PJeOffice para instalação

Selecione o arquivo para download do seu sistema operacional.

Versão Atual: 1.0.20

Sistema Operacional	Download
Windows	pje-office.exe
MacOS 64 bits	pje-office_x64.dmg
Debian 32 bits	pje-office_i386.deb
Debian 64 bits	pje-office_amd64.deb
Unix	pje-office_unix_no_embedded.tar.gz

Figura 3 - Selecione o arquivo para download do seu sistema operacional

Para acessar a página de download do PJe Office acesse o manual de instalação contido no link: <http://www.cnj.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>.

Para iniciar o Download do programa, siga os passos abaixo:

Passo 1: Clique no arquivo de download acima conforme seu sistema operacional.

Passo 2: Aguarde o download terminar.

Passo 3: Após a conclusão da transferência clicar no arquivo baixado, e extraia o instalador do arquivo zipado, clicando com o botão direito do mouse em cima do nome do arquivo e depois clicando em "Extrair Tudo...".

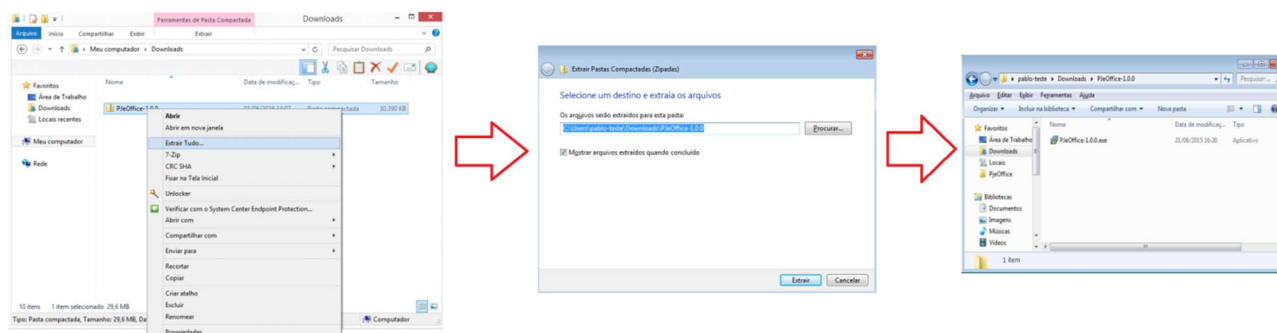


Figura 4 - Extrair instalador PJeOffice

Passo 4: Depois de finalizada a operação clique duas vezes no instalador.

Passo 5: Agora simplesmente clique em avançar até finalizar a instalação do aplicativo.

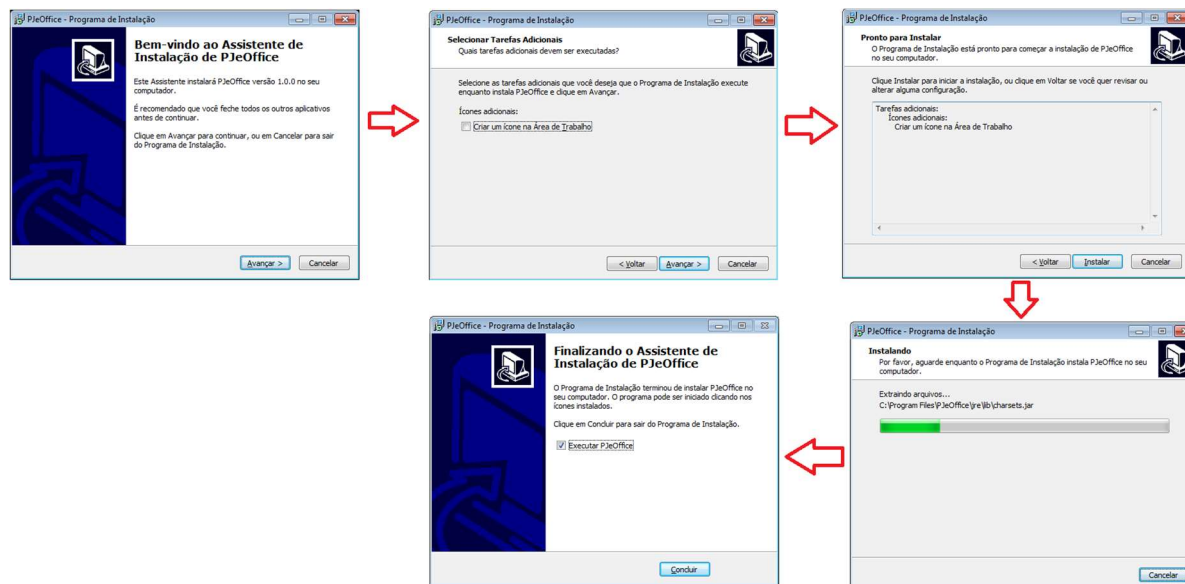


Figura 5 - Etapas de instalação PJeOffice

Passo 6: Caso deseje que o programa seja inicializado marque a caixa **Executar PJeOffice**.

Depois de instalado, o modo de assinatura deve ser escolhido na tela de login do sistema e o acesso feito normalmente clicando no botão **CERTIFICADO DIGITAL**.

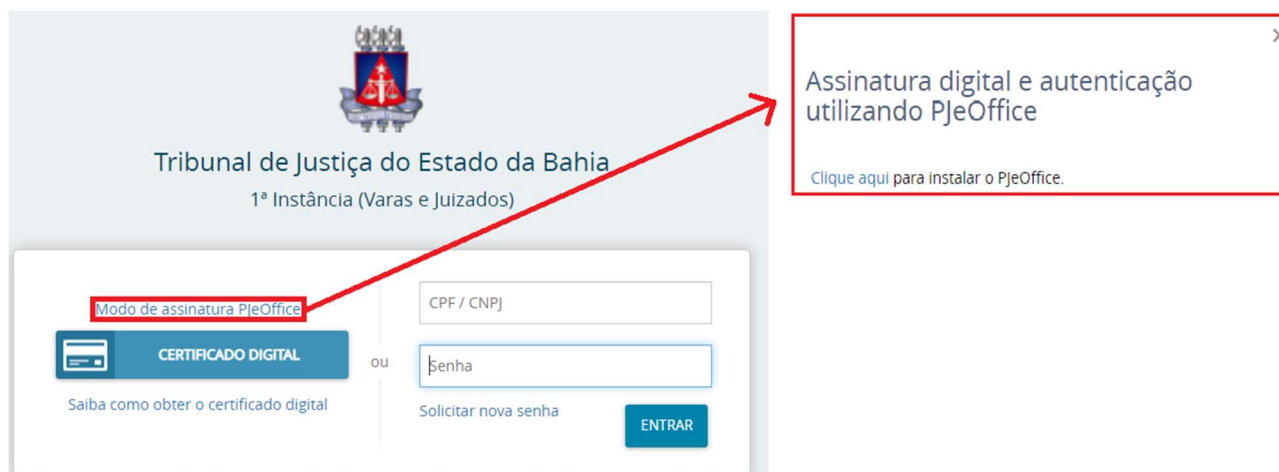


Figura 6 - Modo de assinatura PJeOffice

Após a instalação do PJeOffice, um ícone do aplicativo ficará disponível na barra de notificações do Windows, clique com o botão direito para ter acesso à **Configuração de Certificado**.

Quando acessado pela primeira vez no navegador, o PJe Office solicitará autorização para configuração de acesso ao certificado digital e o usuário poderá definir as preferências de acesso.

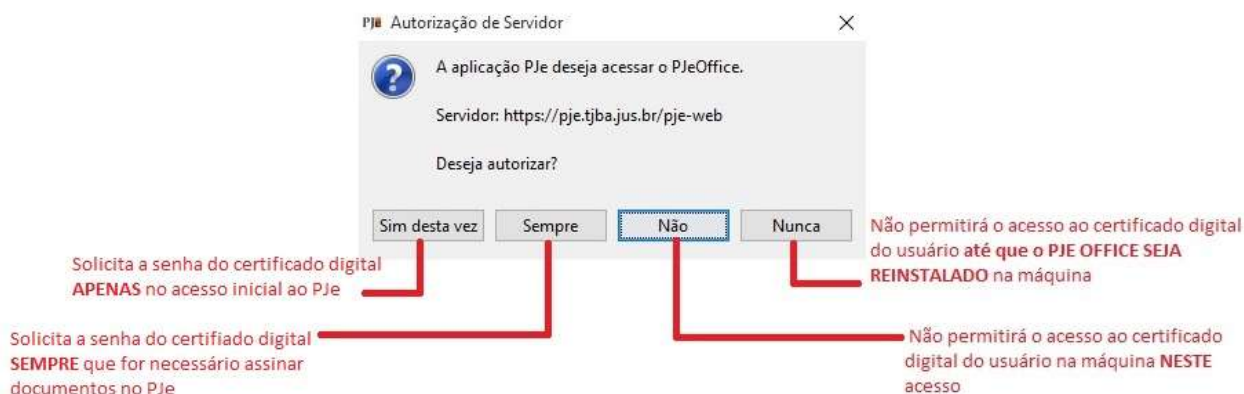


Figura 7 - Preferências de acesso ao Certificado Digital

Driver de acesso a dispositivo criptográfico (TOKEN)

No PJBA magistrados e alguns perfis para servidores utilizam certificado digital para assinatura de minutas e atos processuais, o chamado TOKEN (na cor azul, verde ou preto).

Para utilizar o TOKEN será necessário instalar o pacote do software gerenciador do Safenet.

Passo 1: Antes de fazer o download do Safenet você precisa saber se o seu sistema operacional Windows é de 32 bits ou de 64 bits.

SafeNet Authentication Client 32 Bits

SafeNet Authentication Client 64 Bits

Passo 2: Esteja certo do local onde o computador salvou o programa e após dê um duplo clique no instalador.



Figura 8 - Download Safenet

Uma janela se abrirá informando que o software será instalado no computador. Você poderá escolher o idioma do *SafeNetAuthenticationClient*. Selecione PORTUGUÊS e clique em NEXT >.



Figura 9 - Tela 1 instalação Safenet

Em seguida, selecione a opção *I accept the license agreement* clique em NEXT >



Figura 10 - Tela 2 instalação Safenet

Na próxima tela você poderá escolher a pasta onde será feita a instalação. Recomendamos manter o diretório padrão e apenas clicar em NEXT >



Figura 11 - Tela 3 instalação Safenet

As configurações de instalação estão concluídas. Clique em INSTALL. Aguarde enquanto é feita a instalação!

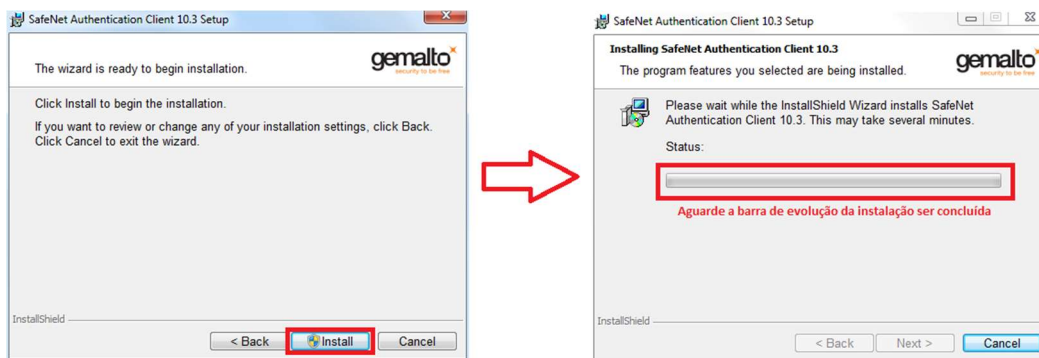


Figura 12 - Tela 4 e 5 instalação Safenet

Se aparecer uma mensagem solicitando permissão para continuar a instalação, clique em **SIM** e aguarde o fim da instalação.

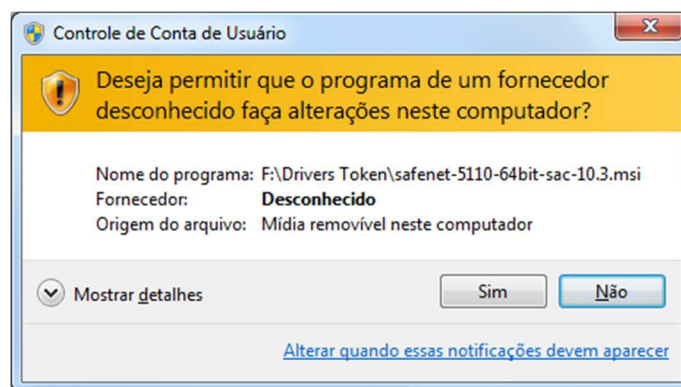


Figura 13 - Tela 6 instalação Safenet

Se tudo deu certo com a instalação uma mensagem será exibida como na imagem abaixo. Clique em **FINISH**



Figura 14 - Concluindo instalação Safenet

Insira o TOKEN na porta USB do computador. O Windows deverá instalar automaticamente os *drivers* do dispositivo. Se tudo der certo o Software reconhecerá o TOKEN.

ACESSO AO SISTEMA PJe

A interface do sistema PJe é bastante amigável e sua operacionalização segue a mesma sistemática utilizada para se navegar na WEB (World Wide Web), empregando os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Internet Explorer. No entanto, por questões de manutenção e desenvolvimento o PJBA oferece suporte ao uso no navegador Google Chrome versão 6.4 ou superior.

O usuário poderá acessar o PJe através:

- a) do endereço eletrônico <https://pje.tjba.jus.br/>, informado no sítio do Poder Judiciário do Estado da Bahia (PJBA);
- b) de atalho disponibilizado pela coordenação de tecnologia no *desktop* do computador da serventia;
- c) através da página do Portal de Informações do PJe (<http://www5.tjba.jus.br/pjeinformacoes/>); ou
- d) através de uma consulta de palavras chaves (PJE PJBA) nos sítios de busca de internet.



Figura 15 - Página de acesso ao PJe

A página de acesso ao PJe é composta de:

- 1) **Formas de acesso:** Exibe orientações sobre como acessar o sistema com ou sem certificado digital.
- 2) **Consulta processual:** Abre a tela para consulta pública dos processos que tramitam no PJe.
- 3) **Push:** Abre a tela de cadastro/acesso ao *push* que permite recebimento de informativo via email acerca das movimentações processuais dos processos cadastrados.
- 4) **Pré-requisitos:** Verifica as configurações do computador a fim de validar os requisitos mínimos para acesso ao sistema.
- 5) **Fale conosco:** Orientações de como obter suporte ao sistema PJe.
- 6) **Certificado Digital:** Botão para acesso por meio de certificado digital.
- 7) Campos para acesso com **CPF/CNPJ e Senha:**
- 8) Link para recuperação / solicitação de senha.

ORIENTAÇÕES DE CADASTRO NO PJE PARA ADVOGADOS

O cadastramento no sistema é feito quando da primeira tentativa de login pelo advogado.

Novos advogados do sistema deverão primeiramente se cadastrar no sistema utilizando o certificado digital e em um equipamento já configurado. Para o seu uso e deverão seguir os passos:

Passo 1: insira o seu certificado digital no dispositivo criptográfico na leitora (smartcards) ou na porta USB (token), aguarde carregar o certificado

Passo 2: acione o botão **CERTIFICADO DIGITAL** e o sistema irá acessar o seu certificado

digital para carregar seus dados constantes na Receita Federal e na Ordem dos Advogados do Brasil.

Figura 16- Formulário de cadastro do advogado

Passo 3: Confira seus dados, atualizando o necessário, e preencha os campos “Endereço de e-mail” e Telefone.

Passo 4: Acione o botão **Confirmar dados e prosseguir**. O sistema apresentará o documento de informações sobre o uso do sistema, leia atentamente. Estando tudo correto, acione o botão **Assinar termo de compromisso**.

Figura 17 - Termo de Compromisso

Pronto! Seu cadastro foi concluído e já é possível fazer o acesso solicitando novamente o login no sistema.

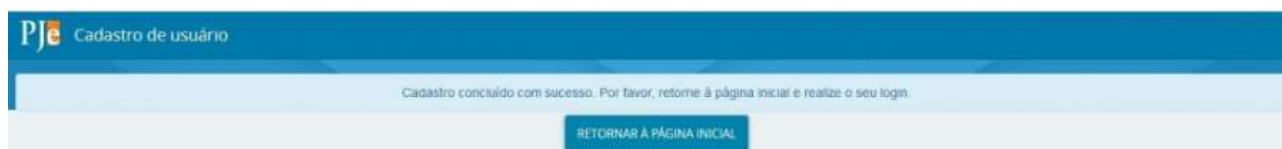


Figura 18 - Confirmação do cadastro do advogado

No próximo acesso o advogado já será encaminhado ao painel geral do usuário.

Acesso com token ou dispositivo criptográfico

Passo 1: insira o seu certificado digital no dispositivo criptográfico na leitora (smartcards) ou na porta USB (token), aguarde carregar o certificado



Figura 19 - Tipo de mídias criptográficas

Passo 2: Conforme a **Figura 1 –Tela de acesso** acione o botão **CERTIFICADO DIGITAL**. O sistema irá acessar o seu certificado digital para validar seus dados e acessar o PJe. Em seguida abrirá uma janela para você informar a senha do seu certificado digital. Acione o botão **OK** para prosseguir.

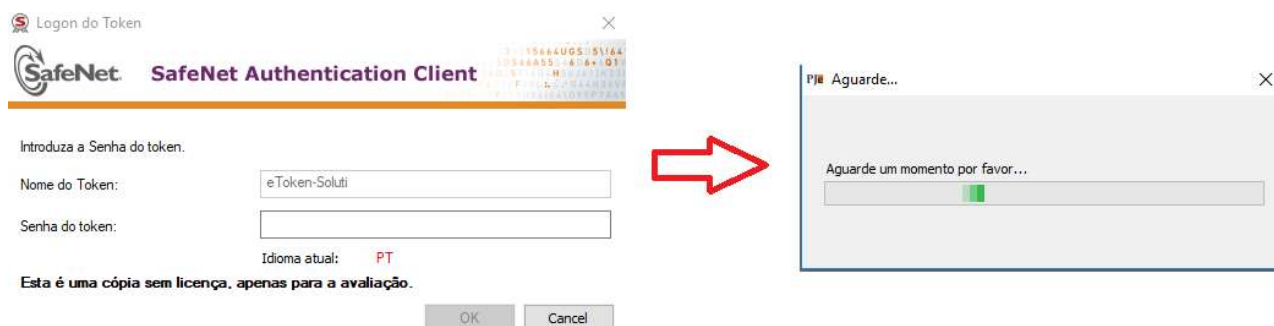


Figura 20 - Insira senha do certificado digital (token ou smartcard)

O advogado já será encaminhado ao painel geral do usuário.

Acesso com usuário e senha (sem token ou dispositivo criptográfico)

O advogado já cadastrado no PJe poderá, também, acessar o sistema com usuário e senha apenas, sem precisar usar o certificado digital. Para isso, primeiro é necessário que o advogado esteja cadastrado no sistema e indicado o email atualizado e válido para criar uma senha de acesso. Basta clicar no link **Esqueci minha senha** que o advogado será direcionado ao cadastramento de senha para o seu CPF.

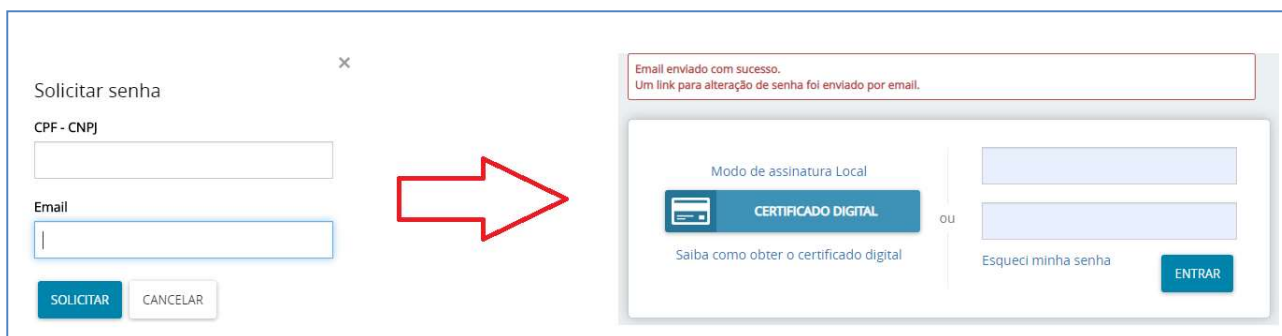


Figura 21 - Esqueci minha senha

O sistema PJe abrirá nova janela *pop up*² onde deverá ser informado o número do CPF e o email cadastrado. Após acione o botão solicitar para receber o link para alteração da senha.

Acesse o seu email e clique no link encaminhado, após o quê será direcionado para tela de cadastramento de nova senha. **Observe as orientações contidas na tela para criação de nova senha e após acione o botão cadastrar.**

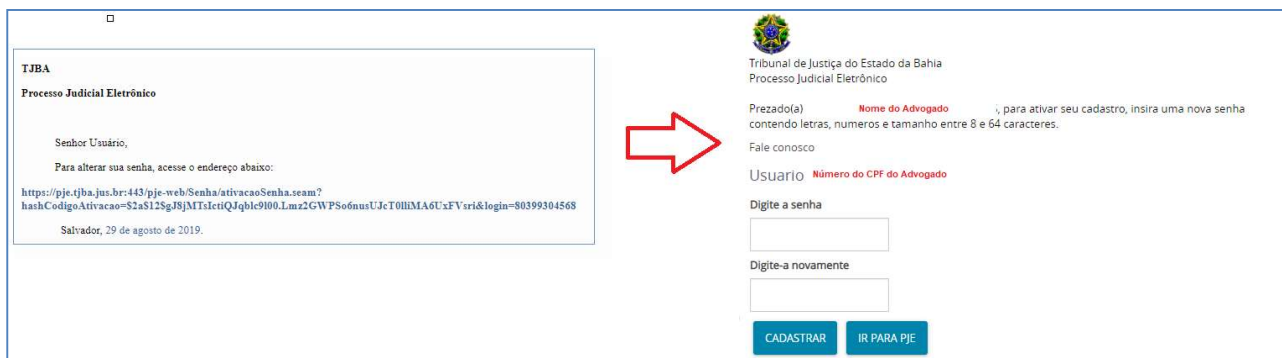


Figura 22 - Cadastro de senha de acesso sem token

Atenção: Representantes que queiram realizar o acesso com login e senha (sem certificado digital), serão aplicadas as seguintes restrições:

- Não poderão ser visualizados documentos, expedientes, processos ou partes classificadas como sigilosas, mesmo que a lista de visibilidade destes itens indique o usuário como visualizador habilitado a eles.
- Não será possível assinar petições e documentos incluídos no sistema, com isso, não será possível protocolar novos processos ou responder expedientes.
- No entanto, será disponibilizado o botão para assinatura e se o usuário tiver um certificado digital, poderá assinar as petições e/ou documentos incluídos.
- O usuário não poderá registrar a ciência de expedientes encaminhados eletronicamente.
- Não será possível acessar serviços externos cuja autenticação exija o uso de certificado digital, isso quer dizer que serviços como o cadastro geral da OAB ou Receita federal não serão acessados sem o certificado digital. Desta forma, não será possível incluir partes aos processos se estas partes ainda não estiverem na base de dados do PJE utilizados.

ORIENTAÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES DO CADASTRO NO PJE PARA ADVOGADOS

Acaso seja necessária a alteração de dados do advogado após sua adesão ao sistema PJe será necessário clicar em **Menu do Sistema** e selecionar a opção **Configuração>Pessoa>Advogado> Alteração de dados cadastrais**, onde o advogado poderá alterar seus dados com exceção do nome e filiação, dados vinculados ao CPF junto

²O **pop-up** é um tipo de janela que se abre no navegador ao visitar uma página web ou acessar um *hiperlink* específico.

à Receita Federal.

Ao final da tela haverá uma caixa de seleção para que o advogado indique se quer ou não

incluir os processos vinculados ao seu CPF no Push3 do PJe Incluir processos no Push automaticamente

Cadastrando um Assistente de advogado

Este recurso possibilita que o advogado cadastre assistentes, tais como estagiários ou funcionários do escritório. Estes usuários poderão realizar algumas tarefas no PJe, tais como: realizar consultas, inserir minutas de petição e cadastrar processos para acompanhamento pelo sistema *push*.

Acesse **Configuração>Pessoa>Assistente de advogado**.

O sistema irá apresentar a tabela **Assistentes** com todos os assistentes já cadastrados no PJe. Caso não exista nenhum cadastro, essa tabela só será preenchida após a inclusão de um assistente.

Para realizar uma busca de assistentes, basta utilizar **Pesquisar**, no canto superior esquerdo da tela. Informe os campos e acione **Pesquisar**. O sistema apresentará o resultado na tabela **Escritórios associados**, do lado direito da tela.

Para inclusão de um novo assistente selecione a aba **Pré-Cadastro (1)** e informe o número do CPF do assistente **(2)** e acione o botão **Pesquisar (3)** para que o PJe localize os dados do assistente, no banco de dados ou através do sítio da Receita Federal. Em seguida confirme o nome civil do assistente, e estando correto acione o botão **Confirmar (4)** para incluí-lo.

³O *push* é um serviço que consiste no envio automático de e-mails com informações sobre as movimentações do dia anterior dos processos selecionados pelo interessado.

Assistente de advogado

Marselle Santos

PESQUISA **FORMULÁRIO** (5) ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA (8)

* Campos obrigatórios

CPF Nome civil E-mail*

Situação deste perfil* Ativo Inativo Situação do cadastro geral do usuário* Ativo Inativo OAB (000000 A UF)* UF

Tipo de inscrição na OAB* Data de expedição da OAB*

SALVAR (6) **ENVIAR SENHA** (7)

Após incluir o assistente o sistema PJe exibirá as abas **Formulário** (5) para complementação dos dados do assistente.

Assistente de advogado

Marselle Santos

PESQUISA **FORMULÁRIO** (5) ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA

* Campos obrigatórios

CPF Nome civil E-mail*

Situação deste perfil* Ativo Inativo Situação do cadastro geral do usuário* Ativo Inativo OAB (000000 A UF)* UF

Tipo de inscrição na OAB* Data de expedição da OAB*

SALVAR (6) **ENVIAR SENHA** (7)

Após confirmado os dados do assistente acione o botão **Salvar** (6) para gravar os dados e o botão **Enviar senha** (7) para que seja encaminhado ao email do assistente o link para criação/recuperação da senha do usuário.

* Campos obrigatórios

Escritório* 9 Data de posse* 9 Gestor* 9 Assina digitalmente?* 9

Selecione 9

Sim Não

Sim Não

INCLUIR 10

Escritórios associados - Auriga Velorum

Escritório	Data do ingresso	Gestor	Assina digitalmente
11 12 MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS (803.993.045-68)		NÃO	NÃO

1 resultado encontrado

Na aba **Escritórios de Advocacia (8)** o representante processual realizará a vinculação do assistente. Para tanto, na caixa de seleção **Escritório (9)** selecione o nome do representante processual, informando a data de posse/admissão.

Em seguida deve-se acionar o botão **Incluir (10)** para finalizar a vinculação do assistente. O usuário poderá, ainda, **Editar (11)** os dados de vinculação ou **Remover (12)** o assistente vinculado ao representante processual.

Observação: Ao perfil de assistente do advogado não é permitido promover alteração de dados cadastrais, protocolar novas ações ou recursos internos, bem como assinar documentos no sistema para posterior protocolo.

Pronto! O cadastro do assistente foi concluído com sucesso e já é possível fazer o acesso solicitando novamente o login no sistema.

ORIENTAÇÕES DE CADASTRO NO PJE PARA REPRESENTANTES PROCESSUAIS

Formas de atuação do representante processual

O PJe considera representante processual todos os usuários cadastrados como representantes de Procuradorias ou de Defensorias, portanto, procuradores, promotores e defensores, respectivamente.

Inicialmente deve-se determinar qual a atuação que estes usuários terão em seus respectivos Órgãos de Representação e efetuar o cadastro no sistema. As opções de atuação existentes são as seguintes:

Usuário Gestor

- O representante processual configurado como gestor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, independentemente da jurisdição em que estes processos ou expedientes estiverem;
- Este usuário também terá a permissão para alterar informações do cadastro do órgão de representação vinculado ao seu perfil e incluir, alterar dados ou remover outros representantes vinculados à sua Procuradoria (Promotoria ou Defensoria).
- Mesmo ao gestor não é permitido alteração dos dados referente à sua Procuradoria (Órgão de Representação). Para tanto o representante legal deverá promover suas alterações utilizando o sistema de Citações & Intimações do TJBA.

Usuário Distribuidor

- O representante processual configurado como distribuidor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, desde que eles sejam da mesma jurisdição da qual este usuário é distribuidor;
- Este usuário não terá acesso à alteração do cadastro do seu Órgão de Representação e também não terá acesso à criação, alteração ou exclusão de outros usuários na sua Procuradoria (ou Defensoria);
- Este usuário é o responsável pela gestão das caixas nas jurisdições em que é distribuidor, podendo criar caixas de organização de processos e expedientes, criar filtros automáticos, definir períodos de inativação destas caixas, distribuir processos entre as caixas e vincular outros representantes processuais a estas caixas

Usuário Padrão

- O representante processual que não for configurado como gestor e nem como distribuidor é chamado de representante processual padrão, podendo atuar apenas nos processos ou expedientes distribuídos para a sua caixa de organização.
- Este usuário não terá acesso às alterações de cadastro e também não terá acesso às configurações das caixas de organização.

Cadastramento para representante do Ente Público

Para adicionar uma procuradoria representando o Ente Público é necessário realizar o cadastramento do representante processual no Tribunal de Justiça do Estado da Bahia através do sistema de Citação & Intimação do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, através do sítio <<https://www.tjba.jus.br/citacaoIntimacao/inicio>>, nos termos do Decreto

825 de 07/12/2018.

Este cadastro visa a vinculação de uma entidade com uma procuradoria para a secretaria processual.

Administrar Representante Processual

É possível ao usuário gestor o cadastro e alterações dos representantes processuais vinculados à sua Procuradoria.

Cadastro de novos representantes judiciais

Para que o usuário gestor consiga realizar cadastros de novos Defensores, Promotores e Procuradores, será necessário clicar em **Abrir menu** e selecionar a opção **Configuração>Pessoa>Procurador/Defensor**.

O sistema então abrirá a tela de cadastro. Por padrão, o sistema exibirá a aba **Pesquisa**. O gestor deverá acionar a aba **Pré-Cadastro** para cadastrar novo Defensor, Promotor ou Procurador.

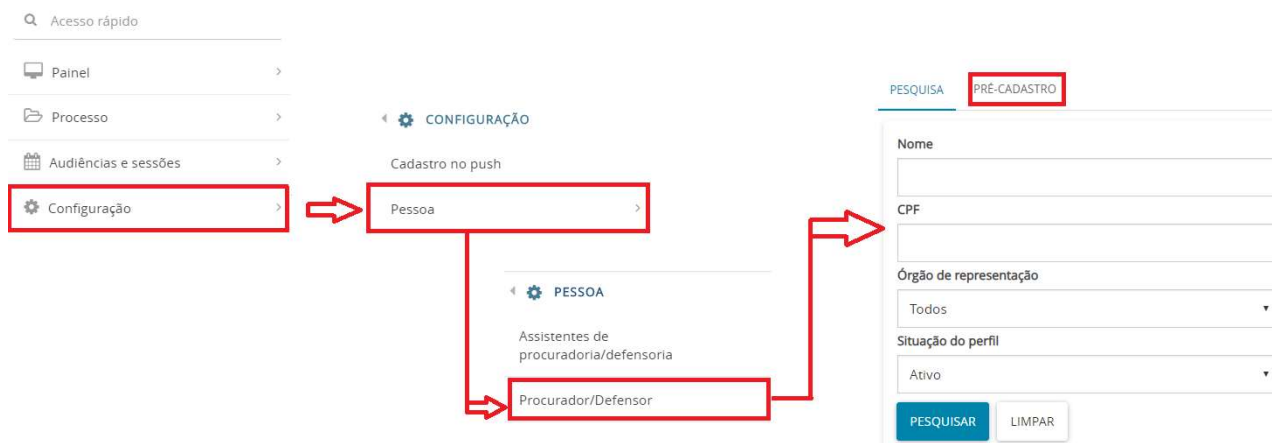


Figura 23 - Cadastro de novo representante processual

Informe o número do CPF do novo usuário que terá acesso aos processos do órgão de representação e o PJe irá consultar os dados no sítio da Receita Federal retornando com o nome completo do representante processual a se cadastrar. Acione o botão **Confirmar** para prosseguir.

Figura 24 - Cadastro do representante processual

Obs.: O gestor não deve deixar de cadastrar o email do representante processual conforme indicado na sessão Acesso com token ou dispositivo criptográfico.

Após preencher o formulário de cadastro, conforme figura 14, acione a aba **(1) Órgão de representação** identificando o **(2)** tipo do órgão de representação e após o **(3)** órgão de representação correspondente. Em seguida informe a forma **(4) Atuação** do representante processual. Por fim, acione o botão **Incluir** para que o registro do representante apareça na tabela abaixo ao cadastro.


Figura 25 - Identificação do órgão de representação do representante processual

Na aba **Órgão de representação** é possível criar ou remover o vínculo de um representante processual ao **Órgão de representação**, sendo possível neste momento definir a forma de atuação do usuário com o **Órgão**. Quando a opção **Distribuidor** é marcada o sistema exibe uma caixa de seleção para que seja possível definir de quais jurisdições o usuário poderá ser responsável pela distribuição dos processos e expedientes direcionados ao **Órgão de Representação**.

Alterando dados do representante processual

Para alterar os dados do representante processual, deve-se acessar o menu: **Configuração > Pessoa > Procurador/Defensor**. Entre os representantes processuais,

apenas aquele configurado como gestor poderá criar, excluir ou alterar dados de um representante processual em seu próprio Órgão de Representação.

Para alterar os dados do representante processual, deve-se clicar no ícone **Editar**  e o sistema abrirá a janela exibindo as abas **Pesquisar, Formulário, Órgão de Representação e Associações**. O gestor/distribuidor escolherá a opção correspondente ao tipo de dado a ser alterado:

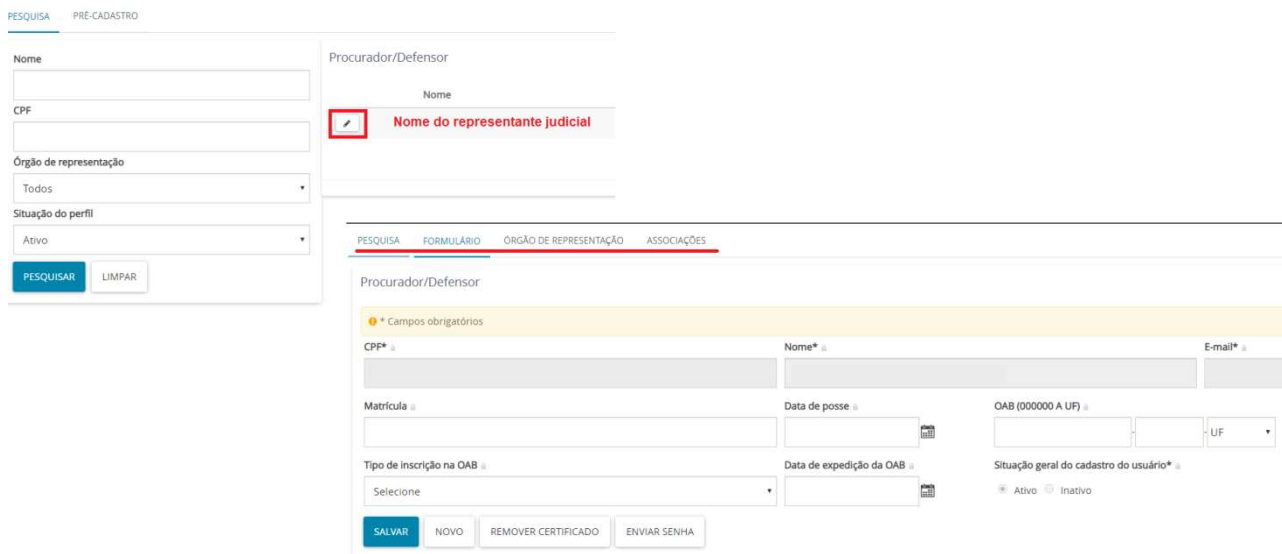


Figura 26 - Editar representante processual

O representante processual tanto pode ter mais de uma forma de atuação, quanto pode representar mais de um órgão de representação.

COMO SOLICITAR HABILITAÇÃO NOS AUTOS (Cadastramento automático no sistema PJe)

Uma vez habilitado aos autos, o advogado consegue acessar o processo a qualquer hora, bem como efetuar o peticionamento. Exceto para o processo que tramite em segredo de justiça, o que ensejará o cadastramento e a liberação da secretaria da serventia.

O advogado terá a opção de apresentar de imediato o instrumento de mandato ou pugnar pela apresentação oportuna na forma da lei. A procuração pode ser assinada digitalmente com base em certificado emitido por autoridade certificadora (art. 38, parágrafo único, do CPC).

Para solicitar habilitação em processos no PJe o representante processual deverá acessar o menu **Solicitar habilitação** conforme caminho a seguir: **Menu do PJe > Processo > Outras ações > Solicitar habilitação**.

Observação: Nos processos que tramitam em segredo de justiça, **é obrigatório** que o representante processual esteja logado com o certificado digital (token ou dispositivo criptografado) e possuir o número completo do processo.

O representante processual deverá acionar o menu **Processo > Outras Ações > Solicitar Habilitação**.

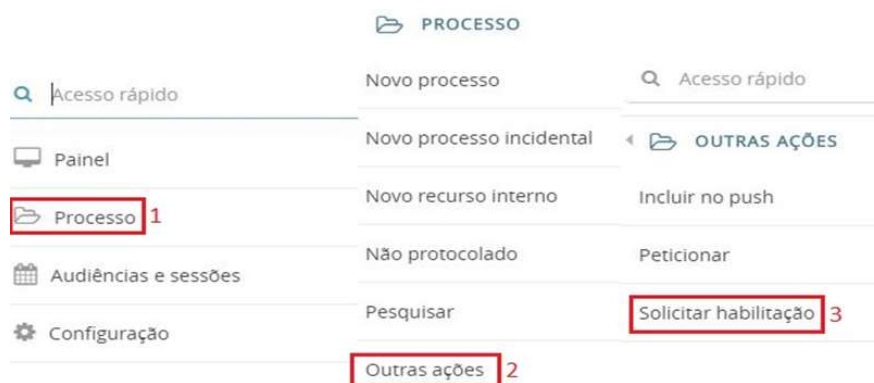


Figura 27–Solicitação para habilitação

Abrirá a tela **Pesquisar Processo** onde deve ser digitado o número do processo no qual se deseja habilitar e acionar o botão **Pesquisar**.



Aparecerá o número do processo com seus dados principais (órgão julgador, autuação,

classe judicial e partes) e o usuário deve clicar no ícone **Solicitar habilitação nos autos**.

Processos

Processo	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo
8000052-40.2019.8.05.1112	1ª V DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE BARREIRAS	11/03/2019	ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68	Mebсута Crucis	ESTADO DA BAHIA e outros (1)

Solicitar habilitação nos autos

1 resultados encontrados

Em seguida, aparecerá a tela **Selecionar Polo** onde deve ser marcada a caixa de seleção do polo que está representando, após clicar em **Próximo**.

SELECIONAR POLO

Dados do Processo

Número Processo	Data de Autuação	Data de Distribuição
8000052-40.2019.8.05.1112	11/03/19 14:25	28/03/19 09:48
Classe Judicial	Órgão Julgador	
ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68	1ª V DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS DE BARREIRAS	

Selecione um dos polos para solicitar a habilitação.

Polo Ativo	Polo Passivo
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Mebсута Crucis - CPF: 353.944.212-00 (AUTOR) <input type="checkbox"/> Defensoria Pública do Estado da Bahia <input type="checkbox"/> 12 Vara de Treinamento - OAB BA526354-A - CPF: 483.904.582-84 (ADVOGADO) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ESTADO DA BAHIA - CNPJ: 13937032000160 (RÉU) <input type="checkbox"/> Procuradoria Geral do Estado da Bahia <input checked="" type="checkbox"/> INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS - CNPJ: 29.979.036/0001-40 (RÉU) <input type="checkbox"/> Procuradoria Geral Federal no Estado da Bahia

PRÓXIMO

Surgirá então a aba **Vincular partes** onde o advogado deve:

Passo 1: selecione qual o tipo de solicitação de habilitação necessária. Se o advogado que deve receber as publicações do processo não for o usuário logado

Passo 2: confirme os dados do advogado;

Passo 3: selecione a parte que vai representar clicando na caixa correspondente. Depois declare se já possui instrumento de mandato ou se vai apresentar em momento oportuno. Ao completar esse passo a passo, acione o botão **Próximo**.

Passo 2: o título do documento vem automaticamente preenchido com o mesmo texto do Tipo de documento escolhido e o campo **Descrição (2)** pode ser alterado pelo usuário, da maneira que lhe for conveniente.

Passo 3: preferencialmente redija a petição no campo do editor de textos **(3)**. A correta identificação do tipo de petição permitirá ao cartório automatizar o encaminhamento da petição para a preparação dos expedientes no processo.

Nada obsta ao representante processual juntar em .PDF a petição.

Passo 4: Em seguida acione o botão **Salvar (4)** para que o botão **Adicionar (5)** seja habilitado e possam ser juntadas outras peças que acompanham a petição. Posteriormente, classifique o **Tipo de documento (7)**.

Se houverem múltiplos documentos do mesmo tipo o usuário poderá realizar essa seleção em lote **(6)**.

Aparecerá a mensagem abaixo informando que a habilitação foi registrada com sucesso.

Informações

Solicitação de Habilitação registrada com sucesso
 Processo: 8000052-40.2019.8.05.1112
 Parte(s):
 Meksuta Crucis

Petitionamento e consulta do processo encontram-se disponíveis, frise-se que a apresentação da procuração é imprescindível para regularidade da habilitação.

FECHAR

PAINEL GERAL DO PJe

O conceito de “Painel” no PJe consiste em agrupamento de botões, menus, atividades, ferramentas e funcionalidades relacionadas e visíveis ao papel do usuário logado, que agregam processos na mesma situação de forma a facilitar a solução de pendências.

No menu do sistema localiza-se o painel do representante processual (que também pode ser acessado através de botão ao final da área central).

O painel geral é composto por 5 áreas: **menu do sistema, usuário e papel, pesquisar, área central ou página principal** e o **Smartjud**.



Figura 28 - Painel principal do usuário

1) **Menu do sistema**- Área na qual são disponibilizadas as funcionalidades do sistema. Ela se divide em: **Acesso rápido, Painel, Processo, Audiências e sessões e Configuração**.

2) **Usuário e papel**- Área de identificação do usuário, na qual se pode também identificar a localização e o papel (perfil de acesso) que ele está utilizando no momento. Caso o usuário tenha mais de um papel, poderá alterná-lo.

Aparecerá um círculo em verde ou laranja abaixo do ícone dependendo do método de login usado.



3) **Pesquisar**- o sistema permite ao usuário utilizar filtros de pesquisa para buscar na área central do painel as mensagens por título ou período de publicação.

4) **Área central**- na área central visualizamos as mensagens e orientações publicadas pela equipe técnica, com objetivo de trazer informações sobre procedimentos, alterações, atualizações do sistema e elucidar dúvidas. Essas mensagens são disponibilizadas de acordo com o perfil do usuário logado. Recomenda-se sua leitura periódica.

5) **Smartjud**- é mais um canal de atendimento, um *chatbot* ou aplicativo de inteligência artificial, para atendimento e solução de dúvidas dos usuários, permitindo a abertura de chamado junto ao *servicedesk*.

Observação: Este estilo de visualização não ocorre somente no painel do advogado, qualquer perfil de usuário funciona desta forma.

Painel do representante processual

No **Painel>Painel do Representante processual**, são apresentados todos os processos que estão vinculados ao usuário que está acessando o PJe. Nele o usuário pode ter acesso aos itens de navegação **expedientes, acervo e minhas petições**.

Há 3 formas de ter acesso ao painel do representante processual:

A **primeira forma** é acessada através do **Menu do sistema>Painel>Painel do representante processual**



A **segunda forma** é através do **acesso rápido** . O acesso rápido é um recurso de pesquisa de funcionalidades do PJe, em que o usuário utilizando uma “palavra chave” localiza facilmente o item do menu que precisa.

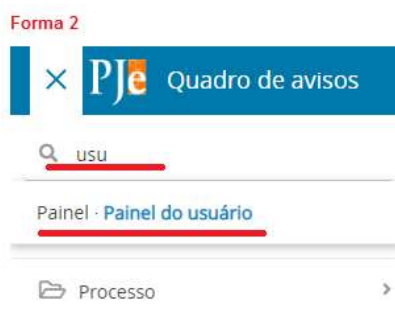


Figura 29 - Painel do usuário através do acesso rápido

A **terceira forma** de acessar o painel do usuário seria rolando a tela do Quadro de Avisos até o final, quando é exibido um botão para acesso ao painel.



Figura 30 - Acesso ao painel do usuário pelo botão do quadro de avisos

Aba Expedientes (Expedientes e Respostas aos Expedientes)

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo	Q	↻
> Pendentes de ciência ou de resposta	8	
> Apenas pendentes de ciência	8	
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta	0	
Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta	0	
Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta	0	
Sem prazo	0	
Respondidos nos últimos 10 dias	0	

No PJe, os atos de comunicação (citações, intimações e notificações) podem ser feitos por diversos meios, tais como correspondência postal, publicação em diário eletrônico e intimação eletrônica na forma da Lei n.º 11.419/2006.

Em qualquer caso, tendo sido expedido um ato de comunicação dirigido ao advogado, ao representante processual das partes, ou à pessoa por ele representada, o sistema exibirá essas intimações na aba **Expedientes** do painel do advogado.

Na aba Expedientes o advogado ou representante processual poderá visualizar todas as comunicações/expedientes direcionados para si, seus constituintes e/ou seus representados.

Os expedientes estão organizados conforme a sua situação, agrupando os processos por jurisdições, e dentro de cada situação existente, sempre que houver um ato de comunicação (citação, intimação ou notificação), estando ou não dentro do prazo de manifestação.

The screenshot shows the 'Aba Expedientes' interface. On the left, a navigation menu lists jurisdictions: AMARGOSA (4), AMÉLIA RODRIGUES (5), CAMAMU (3), CATU (3), PAULO AFONSO (3), and SERRINHA (3). Under SERRINHA, sub-items are listed: Caixa de entrada (2), 3ª PJ (0), 4ª PJ (0), Serrinha-Assessoria (0), Vara Crime - 1PJ (1), and Vara Crime - 5PJ (0). The main content area shows the 'SERRINHA > Caixa de entrada' view with a search bar and a list of expedients. Two expedients are visible, both from the Ministério Público do Estado da Bahia, with details such as 'Expedição eletrônica' and 'Data limite prevista para ciência'.

Figura 31 - Aba expedientes

Ao clicar na caixa ou jurisdição, será possível verificar todos os expedientes desta caixa tenham sido encaminhados para o advogado ou representante processual, cujo meio de comunicação tenha sido diário eletrônico ou expedição eletrônica. Abaixo a legenda das denominações do expediente.





Figura 32 - Legenda dos itens de um expediente recebido pelo advogado ou representante processual

O resultado da pesquisa poderá ser ordenado de acordo com 7 possibilidades de **Situação do expediente**, que permitirá realizar filtros.

Pendentes de ciência ou de resposta: constarão aqui os atos de comunicação em que ainda não há registro de ciência pelo destinatário ou pelo sistema.

Quando se tratar de expedientes via sistema, é incluída a informação do prazo máximo para ciência pelo destinatário. Caso o usuário não registre ciência dentro do prazo (10 dias), considera-se a intimação automaticamente realizada ao término deste.

Apenas pendente de ciência: constam todas as intimações através de **expedição eletrônica**, que ainda não há registro de ciência pelo destinatário. O ícone **Tomar ciência**  permite que o destinatário tome ciência do ato. O ícone **Responder**  levará à ciência para uma página em que a resposta poderá ser elaborada, lembrando que o prazo para tomar ciência ficará à direita, sendo o advogado ou representante processual advertido.

Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto – pendente de resposta: conjunto de atos de comunicação em relação ao qual houve ciência pelo destinatário ou por quem o represente, independentemente do meio de intimação utilizado, e cujo prazo ainda está em curso. Caso o ato não tenha prazo para resposta, será exibido na situação do expediente “Sem prazo”. O prazo limite provável é exibido no canto inferior direito, assim como a informação do responsável pela ciência.

Ciência dada pelo Judiciário– pendente de resposta: conjunto de atos de comunicação em relação aos quais houve ciência ficta por decurso do prazo de graça da Lei n.º 11.419/2006, nos casos de intimação eletrônica, e cujo prazo ainda está em curso.

Cujo prazo findou nos últimos 10 dias – sem resposta: conjunto de atos de comunicação cujo prazo expirou sem resposta nos últimos 10 dias.

Sem prazo: conjunto de atos de comunicação em relação ao qual houve ciência pelo destinatário ou por quem o represente ou ciência ficta, independentemente do meio de intimação utilizado, e que não têm prazo para resposta.

Respondido nos últimos 10 dias: Todos os expedientes que foram respondidos nos últimos 10 dias independentemente de terem ou não prazo.

Ações da Aba Expedientes

No painel apresentado estão disponíveis as ações como: tomar ciência, responder, mover

processos para caixa, selecionar para mover vários expedientes e ver detalhes do processo.



Figura 33 - Ações tomadas na aba expedientes

- 1) **Distribuir expedientes da jurisdição utilizando filtros-** permite mover todos os expedientes para a caixa de organização conforme filtros criados, automaticamente.
- 2) **Autos digitais-** permite acesso aos autos digitais, onde visualiza-se todos os documentos e movimentações processuais.
- 3) **Tomar ciência-** permite, ao clicar na lupa vermelha, dar-se por ciente do expediente recebido. Ao acionar o botão aparecerá a seguinte mensagem de advertência: **“Você está prestes a tomar ciência deste expediente, ao fazer isso o sistema começará a contagem do prazo para a resposta. Deseja continuar?”**
- 4) **Responder-** permite ao usuário dar-se por ciente do ato, bem como responder automaticamente ao expediente recebido, através de peticionamento.

Organização de Caixas da Aba Expedientes

É possível organizar as **jurisdições (caixas)**, criando subcaixas conforme a necessidade do usuário (ex. por classe processual, assunto, parte, etc).

Para isso **clique sobre o ícone Nova Caixa**. Em seguida aparecerá um campo para digitar o nome da caixa. Acione o botão . Ao criar a caixa, ela aparecerá na Jurisdição para a qual foi criada.

Após criar a caixa, acione o botão para **Mover itens selecionados** referente aos expediente desejado e mova (2) para a caixa criada.



O usuário poderá excluir a caixa criada, se necessário for, **clitando no ícone Selecionar (1)** ao lado do processo escolhido. Caso a caixa seja removida, o(s) processo(s) contidos nela voltam para a caixa da Jurisdição.

É possível, ainda, ao usuário editar a caixa criada modificando sua denominação, filtros e período de inativação:

- configurando para atribuir um período de inativação;

Configuração da caixa



Figura 34 - Período de inatividade da caixa

- atribuir filtros e estabelecer condições para que, a partir da sua criação, os expedientes feitos pelo cartório, ao entrarem no painel do advogado, já caiam automaticamente na caixa;

Configuração da caixa



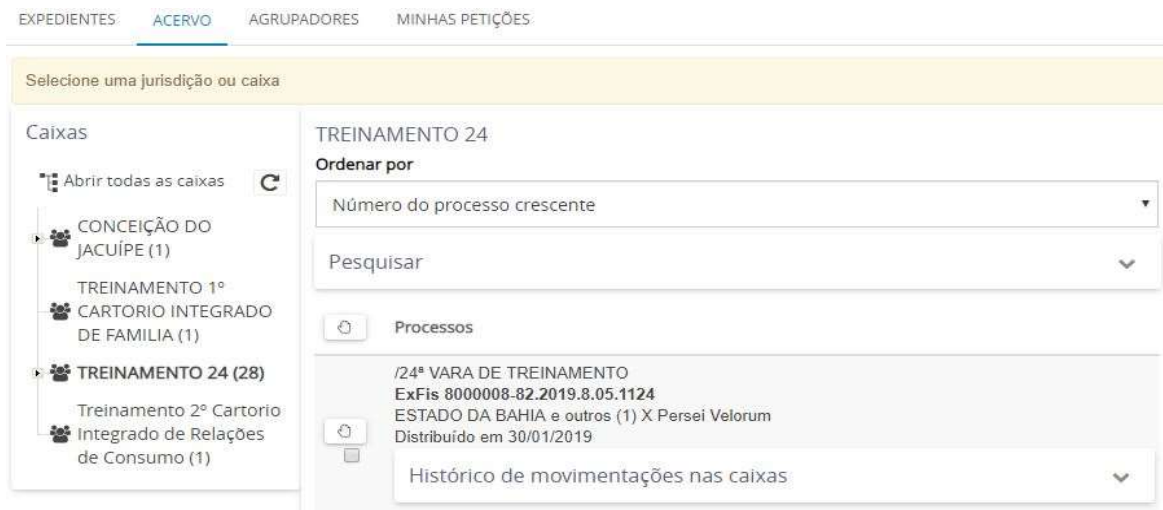
Figura 35 - Filtros de caixas

Exemplo: escolher, na jurisdição “**Salvador – Região Metropolitana**”, a classe associada ao filtro “**Procedimento do Juizado Especial Cível – 436**” (conforme Tabela Processuais Unificadas do CNJ) e clicar em salvar. Desta forma, toda vez que um expediente encaminhado para o representante processual de um processo cuja classe processual seja “**Procedimento do Juizado Especial Cível – 436**” for expedido pelo cartório, na jurisdição, vai para a caixa criada.

Há inúmeros filtros possíveis a serem feitos para organização do advogado ou representante processual.

Aba Acervo

Na aba acervo, o advogado ou representante processual, poderá visualizar todos os processos nos quais ele consta como representante processual de uma das partes ou como parte direta. Então, clicando sobre o número do processo, tem-se acesso aos autos digitais e também pode-se movimentar esse processo para alguma caixa que se tenha criado.



Aba Minhas Petições

Nesta aba, será visto todas as petições do meu órgão julgador (no caso do Ministério Público, das Defensorias e Procuradorias) e, no caso dos advogados, serão visualizadas as petições e documentos assinados digitalmente.



Figura 36 - Minhas petições

CADASTRAMENTO E PROTOCOLO DE UM PETIÇÃO INICIAL

Para quaisquer dos perfis (OAB, Defensoria Pública, Ministério público, a procuradoria do Estado e agentes de segurança pública), o cadastramento e protocolo de uma petição inicial será realizado através de do **Menu do sistema>Processo>Novo Processo**.



Figura 37 - Aba acervo

Cadastro do Processo Horário Regular

O sistema PJe abrirá a tela **Cadastro de Processo**, composta, inicialmente, pela aba **Dados Iniciais**. Na aba **dados iniciais**, selecione a **Seção/subseção** e a **Classe Judicial** do processo. Clique em **Incluir**.

IMPORTANTE: O cadastro da classe processual e do assunto interferem necessariamente no sorteio do processo entre as unidades judiciárias e **deve** seguir o ordenamento das Tabelas Processuais Unificadas, acessíveis no sítio do Tribunal Justiça do Estado da Bahia através do link <<http://www5.tjba.jus.br/pjeinformacoes/index.php/competencias-2>>.

DADOS INICIAIS

Cadastro de processo

Seção/Subseção*

Classe judicial*

INCLUIR

Na aba **Assuntos**, teremos todos os assuntos vinculados à classe processual escolhida. Poderá escolher o assunto através do nome ou do código correspondente.

Assunto

Código

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos*

	Cod.	Assunto	Complementar?
<input type="button" value="←"/>	9965	DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Seção Cível Abandono Material	Não
<input type="button" value="←"/>	7671	DIREITO CIVIL Família Relações de Parentesco Adoção de Maior	Não
<input type="button" value="←"/>	5779	DIREITO CIVIL Família Alimentos	Não

Clique no ícone **Adicionar** e o assunto sai da tela direita para a esquerda. Pode-se escolher mais de um assunto, caso seja necessário indicando qual dos assuntos é o

principal .

Caso seja necessário remover algum assunto, basta clicar no ícone **Remover** . 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.

Assuntos Associados*

	Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
<input type="button" value="→"/>	5779	<input checked="" type="radio"/>	DIREITO CIVIL Família Alimentos	Não
<input type="button" value="→"/>	7671	<input type="radio"/>	DIREITO CIVIL Família Relações de Parentesco Adoção de Maior	Não

2 resultados encontrados

Processos de competência criminal

Para os processos de competência criminal, há que se atentar para alguns casos em especial: **Até que a denúncia seja recebida pelo Magistrado**, o acusado é considerado tão somente como investigado e não como réu. Por essa razão as classes iniciais Ação Penal - Procedimento Ordinário (283), Ação Penal - Procedimento Sumário (10943) ou Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo (10944), **NÃO** podem ocorrer diretamente no sistema PJe e sim como objeto de evolução de classe através da retificação de autuação realizada pelo cartório.

Assim, caso o membro do Ministério Público ou advogado distribua o pedido de denúncia ou queixa-crime, utilizando-se as mencionadas classes processuais o Sistema PJe poderá expedir certidão em nome do cidadão como sendo réu e não como investigado, fato que poderá trazer prejuízos irremediáveis a pessoa em questão.

Por isso, as classes iniciais, para os procedimentos de natureza investigatória, a serem utilizadas pelos membros do Ministério Público e pelos advogados, deverão ser:

- **Inquérito Policial (279)**: utilizada para distribuição da denúncia ou queixa-crime em que houve instauração de inquérito para apurar a infração penal e sua autoria;
- **Procedimento Investigatório Criminal (1733)**: utilizada nos casos de denúncias oferecidas pelo MP sem base em inquérito policial, notadamente baseadas em

- Procedimento Investigatório Criminal;
- **Representação Criminal/Notícia de Crime (272):** utilizada nos casos das ações penais privadas com ou sem inquérito anterior. Somente após o recebimento da denúncia/queixa-crime, a critério do Magistrado, a classe de natureza investigativa poderá ser evoluída para Ação Penal - Procedimento Ordinário (283), Ação Penal - Procedimento Sumário (10943) ou Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo (10944) pela unidade judiciária

Local do Fato e Procedimento de Origem

Na maioria dos processos de competência criminal ou de infância e juventude atos infracionais o sistema PJe exibe algumas abas para alimentação de dados especificamente criminais.

Aba: LOCAL DO FATO

DADOS INICIAIS | ASSUNTOS | LOCAL DO FATO | PROCEDIMENTO DE ORIGEM | PARTES | INDICIAMENTO | CARACTERÍSTICAS | INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS | PROTOCOLAR INICIAL

Data do Fato* **1**

Endereço

CEP (99999-999) **2** | Logradouro | Estado* | Município* | Bairro

Número | Complemento | Latitude | Longitude

Local do Fato* **3**

4 SALVAR | LIMPAR

Na aba **Local do Fato** deverão ser preenchidos os dados de acordo com os dados informados no inquérito policial ou outro documento que ensejou a referida distribuição. Os dados do endereço devem ser iniciados com a **Data do fato (1)** ou de início da ocorrência do fato delituoso e a informação do CEP **(2)** da localidade ou logradouro onde o fato ocorreu, digitando a informação no campo e **aguardando** o sistema carregar as opções existentes.

Se o CEP for correspondente a um logradouro o sistema PJe irá auto preencher os campos Logradouro, Estado, Município e Bairro. Acaso seja CEP de localidade o usuário deverá manualmente preencher esses campos.

Deve ser enfatizado que, para fins de comunicações via postal, os campos CEP, logradouro, estado, município, bairro e número devem ser **OBRIGATORIAMENTE** preenchidos.

No campo **Local do Fato (3)** o usuário poderá complementar as informações com dados de estabelecimento ou pontos de referência contidos no documento que ensejou a distribuição.

Por fim, o usuário deve acionar o botão **Salvar (4)** para armazenar os dados do local do fato.

DADOS INICIAIS ASSUNTOS LOCAL DO FATO **PROCEDIMENTO DE ORIGEM** PARTES RECEBIMENTO DA DENÚNCIA CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Estado* BAHIA Tipo de origem* **1** Polícia Civil Órgão do procedimento de origem* **2** Polícia Civil do Estado da Bahia

Tipo de procedimento de origem* **3** Inquérito Policial Data de instauração Data de lavratura Nº do procedimento Ano do procedimento

Protocolo da Polícia

4 INCLUIR **5** NOVO

Ações	Tipo de Origem	Órgão do Procedimento Originário	Procedimento de Origem (Núm/Ano)	Data de Instauração	Data de Lavratura	Protocolo da Polícia
6	Polícia Civil	Polícia Civil do Estado da Bahia	Inquérito Policial (1047/2021)	11/02/2021	10/02/2021	654
7 8	Polícia Militar	Polícia Militar do Estado da Bahia	Sindicância (987654/2021)	15/02/2021	14/04/2021	

Na aba **Procedimento de Origem**, deverão ser preenchidos a UF de onde se originou o procedimento investigatório assim como o tipo de origem, órgão do procedimento de origem, tipos de procedimento de origem, data de instauração, data de lavratura, número do procedimento, ano do procedimento e Protocolo da Polícia, se houver.

Os campos Tipo de origem **(1)**, órgão do procedimento de origem **(2)**, tipos de procedimento de origem **(3)** estão relacionados entre si, haja vista cada autoridade ter procedimentos investigatórios próprios à sua competência.

Tipo de origem*

Selecione

- Selecione
- Polícia Rodoviária Federal
- Polícia Federal
- Ministério Público Federal
- Ministério Público
- IBAMA
- SEMAN
- Defensoria Pública
- Polícia Civil
- OAB
- Delegacia de Polícia Civil
- Polícia Militar

Órgão do procedimento de origem

Selecione

- Selecione
- Polícia Militar do Estado da Bahia
- Polícia Militar do Estado da Bahia

Tipo de procedimento de origem*

Selecione

- Selecione
- Termo Circunstanciado de Ocorrência
- Recomendação
- Portaria de IPM
- APFD
- Sindicância
- Conselho de Disciplina
- Reclamação

Poderão ser cadastrados quantos procedimentos de origem forem necessários para cada processo.

Por fim, acione o botão **Incluir (4)** para associar cada procedimento de origem ao cadastro do processo e o botão **Novo (5)** para inserir os dados de um novo procedimento de origem.

Abaixo serão relacionados e exibidos todos os procedimentos de origem associados ao processo permitindo ao usuário **Selecionar (7)** o registro para edição ou **Removê-lo (8)**.

CUIDADO: Ao selecionar o registro para edição os dados serão exibidos na mesma janela para as devidas alterações.

Cadastro de Partes e Representantes

Para os processos cíveis o sistema PJe exige que ao menos o polo ativo da ação tenha cadastrado o seu CPF e o registro do CEP correspondente a mesma.

A aba **Partes** possui 3 grupos para cadastro: **Polo ativo**, **Polo passivo** e **Outros participantes**. Cada Polo possui tela de cadastro de parte e do advogado ou do representante processual.

Ao clicar ícone **Adicionar** referente à parte do Polo Ativo, o sistema abrirá o quadro com **Passo 1** associar parte ao processo. A partir da classe judicial cadastrada, o sistema preencherá automaticamente o tipo de parte. Usemos como exemplo a classe Execução Fiscal, o sistema indica como partes **Exequente/Executado**. Selecione o tipo de pessoa e informe o CPF/CNPJ e em seguida clique em confirmar

1 Passo → Tipo de Vinculação

Passo2: para a complementação do cadastro, composto por 4 abas: **informações pessoais, documentos de identificação, endereços e meios de contato**, devendo todas serem preenchidas com o máximo de informações possíveis.

Inclusão de informações pessoais das partes

As **Informações Pessoais** abrangem os dados pessoais da parte como nome, já fornecido ou recuperado no passo de pré-cadastro, e mais algumas informações complementares. Caso o usuário seja portador de certificado digital, outras informações serão recuperadas na base de dados da Receita. Após inseridas as informações, o usuário deve acionar o botão **Salvar** da aba.

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
REQUERENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO

Nome* Nome da genitora* Nome do genitor*

Sexo* Data de nascimento* Data de óbito*

Etnia* Estado civil* Escolaridade*

Profissão* País de nascimento*

Informe a profissão e aguarde o sistema carregar as opções conforme a tabela CBO Seleccione...

SALVAR

Figura 38 - Informações pessoais

IMPORTANTE: o botão **Inserir** se ao preenchimento de todas as abas do cadastro da parte. Portanto, só deve ser selecionado após o preenchimento/conferência de todo o cadastro.

Inclusão de documento(s) de identificação das partes

Na aba **Documentos de identificação**, permite a inclusão de documentos cujos tipos já estejam previamente cadastrados no PJe.

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO

Adicionar Documento -

* Campos obrigatórios

Nome registrado neste documento* Tipo do documento* Número*

DIGITE CONFORME CONSTA NO DOCUMENTO Seleccione

Estado* Documento falso? Documento principal?

Situação* Ativo Inativo

4 INCLUIR LIMPAR

Documentos - MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS

	Nome da pessoa	Tipo do documento	Número	Situação
<input type="text"/>	NOME DA PARTE	TIT	NÚMERO DO DOCUMENTO	Ativo
<input type="text"/>	NOME DA PARTE	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS	NÚMERO DO DOCUMENTO	Ativo

2 resultados encontrados



Para partes que já estejam cadastradas no PJe, a recuperação de documentos de identificação vinculados a ela respeitará desde que já tenha sido cadastrado pelo advogado ou representante processual.

Para inclusão de um documento de identidade de pessoa física regularmente emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal para partes que tenham CPF, por exemplo, os dados poderiam ser os seguintes:

- Tipo do documento: RG
- Número: fornecer o número do documento
- Estado: DF
- Nome: fornecer o nome da pessoa registrado no documento. Esse campo mapeia casos em que o nome da pessoa no documento é diferente do nome utilizado no

- cadastro da parte
- Falso: deixar desmarcado
- Documento principal: deixar desmarcado
- Situação: marcar a opção "Ativo"

O botão **Incluir** é disponibilizado para que a inclusão do documento seja finalizada. Já que uma pessoa pode acumular mais de um documento de identificação, ao finalizar o cadastro de um documento de identificação, o registro incluído é disponibilizado em uma tabela de seleção abaixo da tela de cadastro.

Quando advogado ou representante processual incluir um documento de identificação associado a uma parte em um processo, ele poderá manipular (alterar ou deletar) este documento até que o processo seja protocolado. Para os demais documentos não serão exibidos os ícones  e .

Inclusão de endereço(s) das partes

Na aba **Endereço**, deve inicialmente ser verificado se já existe endereço cadastrado para a parte. Caso não exista, preencha com CEP válido, conforme cadastro da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), e aguarde o sistema PJe informar os logradouros correspondentes. Para CEPs não gerais, a recuperação dos demais dados do endereço é automática, sendo permitida a inserção dos dados de **número**, **complemento** e se o endereço é apenas para correspondência. Se o endereço estiver correto, deve acionar o botão **Incluir**.

2º Passo • Complementação do cadastro




Figura 39 - Cadastro de endereço

Para partes cuja identificação do contribuinte foi fornecida, o PJe recuperará o endereço, desde que o login tenha sido feito utilizando certificado digital, caso contrário ele recuperará dados de endereço que já tenham sido cadastrados pelo usuário em outro processo.

Na aba Endereços, o advogado/procurador/defensor deverá digitar o CEP do endereço e aguardar que o sistema mostre o respectivo nome da rua.

Ao clicar sobre o nome da rua o sistema automaticamente preencherá os seguintes campos: Estado; Cidade; Bairro, Logradouro.



Preencher o campo **Número** do endereço;


No campo **Complemento**, preencher com informações adicionais que completam o endereço e facilitam a sua localização;

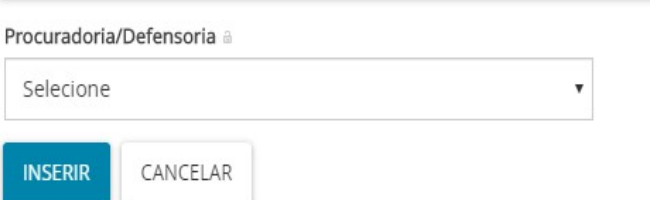
A opção **Endereço apenas para correspondência** só deverá ser marcada quando o endereço digitado for apenas para correspondência;


Após o preenchimento clicar em **Incluir** para que o sistema associe a parte, colocando-o na tabela de endereços da parte (vide tela abaixo).

IMPORTANTE: Para fins de validação de AR digital a ECT somente utilizará os dados completamente preenchidos.

Para excluir um endereço principal, é necessário incluir um novo endereço, marcá-lo como principal e solicitar a exclusão do anterior quando ele não for mais o principal. Para excluir um registro incluído na tabela **Endereços**, basta acionar . Para alterar um endereço já inserido, basta acionar .

Se a parte for representada pela Procuradoria do Estado, o sistema traz essa opção **Procuradoria/Defensoria**, devendo o usuário indicar tal representação a fim de permitir a Expedição Eletrônica dos expedientes. Para isso basta selecionar e clicar em **Inserir**. Ao lado do cadastro dessa parte irá aparecer o ícone do colegiado  que a representa.



É possível adicionar mais de uma parte no polo ativo clicando ícone **Adicionar**  no campo do cadastramento.

Inclusão de meios de contato

Associar parte ao processo

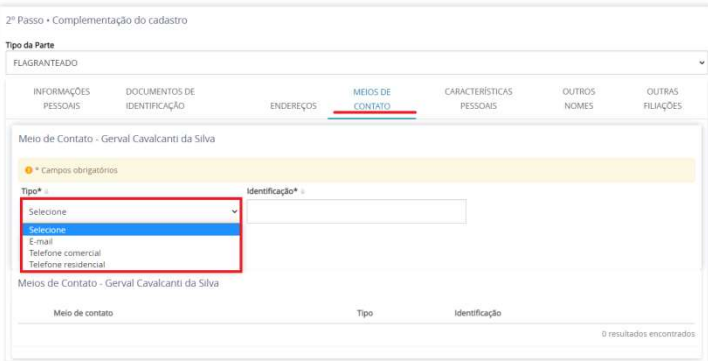





Figura 40 - Cadastro de meios de contato

Na aba **Meios de Contato**, o usuário deverá selecionar o **Tipo** de contato e fornecer, no campo **Identificação**, o número de telefone, whatsApp ou endereço de email correspondente. Depois de fornecidos os dados, deve acionar o botão **Incluir**. O meio de contato será incluído na tabela de seleção abaixo dos campos, conforme imagem abaixo. O usuário terá a opção de editar e excluir, utilizando os ícones  e , respectivamente.

Poderá ainda o advogado ou representante processual incluir mais indivíduos no polo passivo, ativo ou como outros participantes da ação. Para isso basta clicar no ícone **Adicionar**  ao lado da parte correspondente. Selecione o **tipo de vinculação**, digite o CPF e clique em pesquisar. O sistema buscará o nome do advogado na Receita Federal. Estando correto, clique em **confirmar**. Posteriormente, preencha aba de endereço e clique em incluir.

Características pessoais

O cadastro de características pessoais para pessoas físicas podendo ser complementada as informações no campo Outras Características **(3)** referente ao tipo de característica **(1 e 2)** selecionado.

Depois de fornecidos os dados, o usuário deve acionar o botão **Adicionar** **(4)**. A

característica será incluída na tabela de seleção abaixo dos campos **(5)**, conforme imagem abaixo. O usuário terá a opção de **Excluir (6)**.

Outros nomes

O cadastro de outros nomes é disponibilizado para o usuário quando a parte cadastrada for pessoa jurídica para hipótese de cadastramento de nome fantasia ou outra denominação social.

Depois de fornecido o nome alternativo, o usuário deve acionar o botão **Incluir**. A característica será incluída na tabela de seleção abaixo dos campos. O usuário terá a opção de excluir, utilizando o ícone. Para partes que já estejam cadastradas no PJe, os nomes alternativos já cadastrados serão sempre recuperados.

Outras filiações

O sistema PJe, para às partes cadastradas em processos de competência criminal, permite o cadastramento de todas as filiações declaradas e fornecidas nos autos do processo com fito de permitir a identificação de processos em trâmite para a mesma parte.

Associar procurador/terceiro vinculado

Ao clicar em **+ Procurador|Terceiro Vinculado** para associar advogados, o sistema abrirá a tela **Associar Procurador Terceiro Vinculado**. O usuário deverá selecionar **Tipo de Vinculação**.

Após selecionar o tipo de vinculação, o sistema exibe os campos para identificação do advogado. A informação de identificação será usada para que o sistema valide os dados do advogado, ou seja, o advogado deve estar devidamente cadastrado na base de dados da OAB para que seja retornado na pesquisa.

Pode-se pesquisar pelo CPF ou pelo número da OAB. Ao pesquisar um advogado devidamente registrado, o sistema retornará seu nome, conforme imagem abaixo:

Ao acionar o botão **Confirmar**, a tela de complementação do cadastro do advogado será exibida. A tela consiste em três abas:

- Partes vinculadas - na associação de advogados o sistema exigirá que esse esteja associado a uma parte principal daquele polo anteriormente incluída no processo.
- Endereços - cadastro realizado similarmente aos cadastros de partes principais, conforme instruções aqui

O usuário deve selecionar a parte que o advogado representará, incluir as demais informações e selecionar a associação do advogado ao processo através do botão **Vincular parte ao processo**.

Após finalizada a inclusão, o advogado estará na tabela de seleção de partes do cadastro de processo, conforme imagem abaixo.

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

Gerval Cavalcanti da Silva - CPF: 777.777.777-77 (FLAGRANTEADO)
Defensoria Pública do Estado da Bahia

ERIOSVALDO DE SOUZA PEIXINHO (LIÓ) registrado(a) civilmente como ROQUE NADISON VIEIRA DA SILVA - OAB MS20056 - CPF: 999.999.999-99 (ADVOGADO)

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA registrado(a) civilmente como João Guilherme Silva Reis----- CPF: 333.333.333-33 (FLAGRANTEADO)

3 resultados encontrados

Informações legais (Indiciamento)

Para algumas classes processuais existe a necessidade de inclusão de informações criminais complementares sobre a ação penal que será distribuída.

DADOS INICIAIS ASSUNTOS LOCAL DO FATO PROCEDIMENTO DE ORIGEM PARTES INDICIAMENTO CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Incidências

Norma

2848 - Código Penal

Número do artigo

Art. 146 - Constranger alguém, mediante violência ou grave ameaça, ou depois de lhe haver reduzido, por qualquer outro meio, a capacidade de resistência, a não fazer o que a lei permite, ou a fazer o que ela não manda.

Dispositivos

Art. 146, § 1

ADICIONAR INCIDÊNCIA PENAL

SALVAR CANCELAR

Opções Incidência penal

CP 2848, Art. 155, § 1

A aba Indiciamento é o local onde será incluída a norma e o respectivo artigo da lei que está sendo indiciada cada parte. Ao clicar no ícone indicado serão exibidos campos onde será necessário indicar a **Norma (2)** e o número do artigo ou **Incidência Penal (3)** que cada parte **(1)** está sendo indiciada.

Poderão ser cadastradas quantas incidências penais sejam necessárias **(4)** para cada parte indiciada, sendo exibido no campo ao lado **(5)**.

Cadastrando as Características do Processo

Agora iremos para a aba **Características**. Nesta aba, poderemos atribuir características ao processo. Marque se necessário as caixas de opção **Justiça Gratuita (1)** e **Pedido de tutela cautelar ou antecipada (2)** informando o **Valor da Causa (3)** se não houver pedido de justiça gratuita. Após acione o botão **SALVAR**.

Adicionar características do processo

* Campos obrigatórios

1 Justiça Gratuita? Sim Não

2 Pedido de tutela cautelar ou antecipada. Sim Não

3 Valor da causa (R\$)*

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

SALVAR

Clique em SALVAR para selecionar as partes que irão compor o DAJE.

Figura 41 - Características do Processo

O sistema PJe abrirá janela para selecionar os dados das partes e de atos para composição do DAJE eletrônico.

Seleção de partes e atos para compor o DAJE

Partes	Nome	Polo	Tipo de Ato *	Qtd. Atos	Ação
	MICKEY MOUSE	Polo Ativo	Selecione	1	+
	BRUCE WAYNE	Polo Passivo	Selecione		

SALVAR E FECHAR

Selecione:
(ATOS DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA) XXVIII - CITAÇÃO, INTIMAÇÃO, NOTIFICAÇÃO E ENTREGA DE OFÍCIO (DESPESAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS) III - TARIFA DE POSTAGEM - INTIMAÇÃO VIA POSTAL...
(PROCESSOS JUDICIAIS EM GERAL) I - DAS CAUSAS EM GERAL
(PROCESSOS JUDICIAIS EM GERAL) VII - LITISCONSÓRCIO ATIVO OU PASSIVO, POR PARTE EXCEDENTE
(PROCESSOS JUDICIAIS EM GERAL) XXVI - ENVIO ELETRÔNICO DE CITAÇÕES, INTIMAÇÕES, OFÍCIOS E NOTIFI

Figura 42- Preenchimento do DAJE eletrônico

Para maiores esclarecimentos quanto ao preenchimento do DAJE eletrônico vá para o capítulo neste manual ou consulte o **Manual para geração e consulta de DAJE-PJE** no sítio do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Justiça gratuita

Conforme inciso LXXIV do art. 5º da Constituição Federal, a parte poderá solicitar assistência judiciária gratuita na propositura da ação. Através da opção pertinente na aba **Características**, o usuário faz a solicitação.

IMPORTANTE: Quando uma das partes do processo for um órgão público o representante processual não deve indicar pedido de gratuidade de justiça. O sistema PJe identifica o tipo de parte e indicará que se houver a necessidade de emissão do DAJE os mesmos devem ser emitidos pelo portal e-Selo.

Mensagem

Não foi possível encontrar pelo menos um órgão julgador para a jurisdição do processo em elaboração. Os DAJEs necessários deverão ser gerados posteriormente no portal do e-Selo (<http://eselo.tjba.jus.br>).

Figura 43- Mensagem de DAJE no portal e-Selo

Selecionar o sigilo do processo

Os atos processuais são, em regra, públicos. Todavia, alguns processos correm em segredo de justiça, sendo limitado o acesso aos dados do processo às partes e a seus representantes. Além dos processos, podem também ser tratados como sigilosos documentos do processo e/ou movimentações.

Na propositura da ação, o autor poderá requerer segredo de justiça para os autos processuais ou sigilo para um ou mais documentos ou arquivos do processo, através de indicação em campo próprio.

Da mesma forma, em toda e qualquer petição poderá ser requerido sigilo para esta ou para documento ou arquivo a ela vinculado. Outros processos, por sua própria característica, são tratados como sigilosos.

Ao acessar as opções de cadastro de processo do PJe, seja regular ou incidental, na aba **Características**, o usuário distribuidor poderá selecionar no campo de opção a opção **Sim** e informar o motivo, dentre as opções disponíveis.

Figura 44 - Segredo e sigilo do processo

Adicionar prioridades ao processo

Para os processos que tenham prioridade processual, conforme disposto no art. 1.211-A do Código de Processo Civil, o advogado deverá adicionar a prioridade ao processo no ato da distribuição.

Após selecionado o tipo de prioridade necessária, o advogado ou 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.

Acaso haja erro no tipo de prioridade incluída ao processo, pode o usuário excluir essa informação usando o botão **Excluir**.

Cadastro de Características do Processo de Execução Fiscal

A aba Dados específicos da classe deverá conter a informação da data da constituição do crédito tributário, que é de preenchimento obrigatório.

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS **DADOS ESPECÍFICOS DA CLASSE** PROCESSO

Dados específicos da classe

Data da Constituição Definitiva do Crédito*
31/01/2010

SALVAR

CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO, Nº 14457318
Inscrição Nº: 41444001090000
CPF/CNPJ Nº: 424.123.745-20
Contribuinte: URBIS HABITACAO E URBANIZACAO DA BAHIA S/A
Domicílio Fiscal em: 137, 109 VIDA NOVA CAJI CEP: 42.717-760
Endereço Correspondência: CAM 137 Nº: 109 CAJI Bairro: VIDA NOVA QUADRA: NOVA

É devedor(a) da Fazenda Pública Municipal da quantia abaixo

Nº Dívida	Nº Livro	Nº Folha	Natureza	Ano	Vencido	Valor	
						Original(R\$)	Correção Monetária(R\$)
1765438	2	1877	PTU	2010	31/01/2010	111,31	30,38
1866150	2	2248	PTU	2011	05/02/2011	120,67	24,23
1922230	2	3238	PTU	2012	05/02/2012	142,13	12,63
2058843	2	4308	PTU	2013	31/01/2013	156,13	4,23
Total:						530,24	71,47

Até 25/08/2015: Do Tributo – Art. 74 a 90 da Lei Municipal nº. 621/1990; Correção Art. 20 caput e §2º, §5º, §6º e §8º da Lei Municipal nº. 621/1990.

Figura 45 - Dados específicos da classe Execução Fiscal

Ao final, após preencher todas as abas e clicar em protocolar o sistema retornará com o número do processo de Execução fiscal e o órgão julgador.

Inclusão de Petições e Documentos

Na próxima tela, iremos para a aba **Anexar petições e documentos**. Selecione o **Tipo de documento (1)** e **Descrição (2)**. Se for necessário sigilo para a peça, marque a caixa de seleção **Sigiloso (3)**. Importante lembrar que o **Tipo de documento** deverá ser o mesmo da **Descrição**. No caso mencionado acima o tipo de documento obrigatoriamente deverá ser **Petição inicial**.

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS **INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS** PROCESSO

1 Tipo de documento* 2 Descrição 3 Sigiloso

Petição Inicial Petição Inicial

Número (opcional):

4 Petição anexa

Resposta não em 12/09/2010 11:56:10

Figura 46 - Inclusão da petição inicial

É no editor de textos que o representante processual ou advogado, preferencialmente, redigirá sua petição inicial. O PJe exige que ao menos um documento no processo tenha o Tipo de Documento como **Petição Inicial (1)**, exatamente com essa grafia.

O usuário pode no campo Descrição (2) digitar outra descrição desejável desde que tenha até 100 caracteres.

Há a possibilidade de tornar apenas esse documento Sigiloso (3), habilitando a caixa de texto. Ressaltamos que somente os indivíduos cadastrados na aba partes (ver o item Cadastro de Partes e Representantes) poderão visualizar a peça sigilosa, portanto tenha certeza real dessa necessidade.

Também é possível anexar a petição em arquivo .PDF, no entanto é obrigatório a digitação de texto no editor (4). Portanto digite “petição anexa” e clique em **Salvar**. Para habilitar o

botão **Adicionar (5)**, faz-se necessário digitar algo no editor de texto e, posteriormente, acionar o botão **salvar**.

Ao colocarmos o cursor do mouse sobre **Arquivos suportados**, aparecerá a capacidade de cada arquivo que o sistema permite.

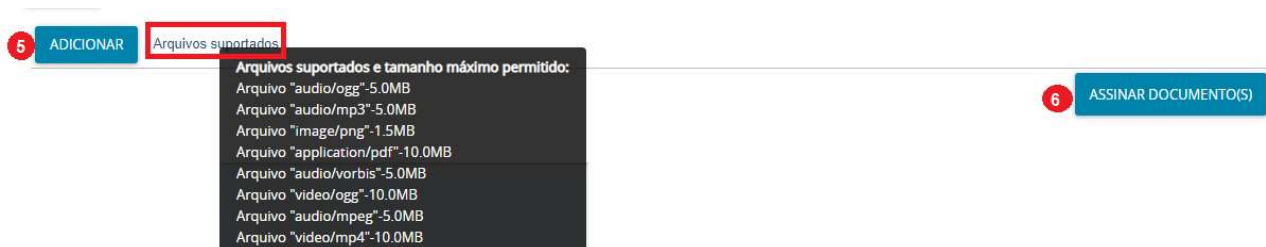


Figura 47 - Incluir de arquivos e documentos

Se for necessário juntar provas e documentos o usuário deve clicar no botão **ADICIONAR**. O sistema PJe abrirá uma janela com o gerenciador de arquivos do computador para localizar o arquivo a ser anexado. Observe o tamanho e tipos de arquivo que o sistema PJe suporta.

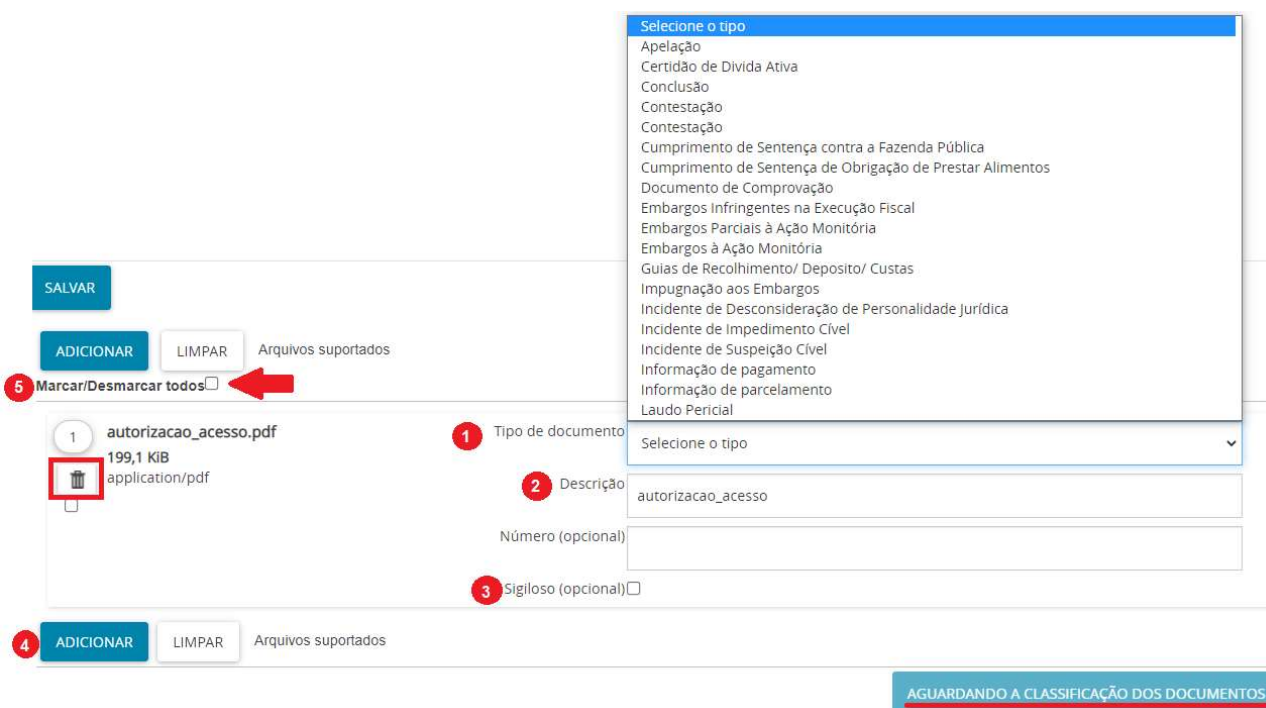


Figura 48 - Adicionar arquivos e documentos

Finalizando a inclusão de petições e documentos, não esquecer de tipificar o **Tipo de documento (1)**, caso contrário, o sistema não validará o arquivo anexado.

O usuário pode no campo **Descrição (2)** digitar outra descrição desejável desde que tenha até 100 caracteres.

Há a possibilidade de tornar apenas esse documento **Sigiloso (3)**, habilitando a caixa de texto. Ressaltamos que somente os indivíduos cadastrados na aba partes (ver o item Cadastro de Partes e Representantes) poderão visualizar a peça sigilosa, portanto tenha certeza real dessa necessidade.

Aparecerá ao lado do **Tipo de documento(1)** o ícone indicando que o arquivo foi anexado com sucesso.

E se houverem mais documentos ou arquivos a serem adicionados clique no botão **Adicionar (4)** **ADICIONAR** refazendo este processo quantas vezes forem necessárias.

Se houverem múltiplos documentos do mesmo tipo o usuário poderá realizar essa seleção em lote **(5)**.

Somente após todos os documentos terem sido juntados e tipificados corretamente o botão **Assinar Documento(s)** será habilitado.

Tendo juntado e classificado a petição inicial e todos os documentos que a acompanham, acione o botão **AGUARDANDO A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS** irão mudar para Assinar Documento(s) **ASSINAR DOCUMENTO(S)**.

Como dividir ou comprimir arquivos PDF

Na internet há várias ferramentas para compressão (redução) ou particionamento (divisão ou fracionamento) de arquivos em .PDF que o representante processual ou advogado poderá usar e não é necessário instalar programa em seu equipamento de informática. Ex.:

 ou  ou .

O usuário poderá, também, usar software de preferência, tais como



Como juntar arquivos de áudio e vídeos

O portal de manuais para o PJe no sítio do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia tem um [guia rápido para particionamento de vídeos](#).

Mas assim como os arquivos em .PDF os arquivos de vídeo e áudio possuem, na internet várias ferramentas para compressão (redução, mas cuidado com a qualidade do áudio e vídeo) ou particionamento (criação de capítulos, divisão ou fracionamento do arquivo) para usar sem que seja necessário instalar programa em seu equipamento de informática. Ex.:

 ou  ou .

O usuário poderá, também, usar o software de sua preferência.

Emissão do DAJ eletrônico

No cadastro do processo as informações para preenchimento do DAJE serão apresentadas na aba **Características**:



Figura 49 - Características do Processo

Passo 1: Ao ser informado o valor da causa e acione o botão **Salvar** **SALVAR**. O sistema PJe abrirá uma tela para preenchimento dos dados do DAJE.

Passo 2: Os valores que compõem o DAJE serão calculados de acordo com a Parte, a Classe Judicial, Assunto e o Valor da Causa.

Passo 3: Ao clicar em **Salvar e Fechar** **SALVAR E FECHAR** o sistema abrirá uma nova janela onde deverão ser preenchidos os **Tipos de Ato** e a **Quantidade** podendo ao acionar no botão o Ação **+** adicionar mais atos

Seleção de partes e atos para compor o DAJE

Partes	Nome	Pólo	Tipo de Ato *	Qtd. Atos	Ação
	JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS	Polo Ativo	(ATOS DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA) XXVIII - CITAÇÃO, INTIMAÇÃO, NOTIFIC	1	+
	Omicron Scorpii	Polo Passivo		1	

2- Altere a quantidade de atos

1- Clique para selecionar

3- Adicione o ato selecionado

SALVAR E FECHAR

Figura 50 - Cadastrando quantidade de atos do DAJE eletrônico

O sistema permitirá ainda excluir os atos adicionados usando o botão **Remover ato**

Atos Adicionados

Nome	Polo	Tipo de Ato	Qtd. Atos	Ação
JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS	Polo Ativo	(ATOS DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA) XXVIII - CITAÇÃO, INTIM	1	☒
JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS	Polo Ativo	(PROCESSOS JUDICIAIS EM GERAL) I - DAS CAUSAS EM C	1	☒
JOÃO BERNARDO FREITAS DE JESUS SANTOS	Polo Ativo	(PROCESSOS JUDICIAIS EM GERAL) XXVI - ENVIO ELETRC	1	☒

SALVAR E FECHAR

Figura 51- Removendo atos do DAJE eletrônico

Após adicionar os Atos que comporão o DAJE , clique no botão **SALVAR E FECHAR**

SALVAR E FECHAR

Finalizado o preenchimento das características do Processo o petionante deverá incluir os documentos e petição na aba **INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS**.

Na aba **PROCESSO**, o petionante deverá selecionar a competência para julgamento de acordo com a Classe/Assunto.

Após o Protocolamento do processo(próximo item do manual) o sistema PJe abrirá tela informando todos os dados dos autos. Serão oferecidas algumas funções, dentre elas a de **GERAR DAJE** GERAR DAJE, onde o petionante criará o boleto do DAJE para pagamento :

Dados do processo

Número do processo 8039137-68.2019.8.05.0001 Jurisdição SALVADOR - REGIÃO METROPOLITANA	← Número do processo protocolado	Órgão julgador 10ª VARA DE FAMÍLIA DA COMARCA DE SALVADOR Classe PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)	← Órgão julgador para o qual foi distribuído o processo	Data da distribuição 13/09/2019 09:34:39 Valor da causa 61.000,00
--	----------------------------------	--	---	--

Detalhes do processo

Assuntos Guarda (5802)	Polo ativo Aurigae Betelgeuse - CPF: 157.149.935-00 (AUTOR) MARSELLE MARIA SALES DOS SANTOS - OAB RJ19519 - CPF: 803.993.045-68 (ADVOGADO)	Polo passivo MICKEY MOUSE (RÉU)
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

Clique aqui para gerar o DAJE

[SALVAR COMPROVANTE](#)
[NOVO PROCESSO](#)
[GERAR DAJE](#)
[DOWNLOAD DE DOCUMENTOS EM PDF](#)

Figura 52 - Impressão de DAJE eletrônico

Abrirá um *pop-up* com o DAJE eletrônico para ser impresso e pago pelo requerente.

CAIXA **Bradesco** ATENÇÃO: Pagável nas agências da Caixa Econômica Federal, em seus Agentes Bancários, Terminais de Autoatendimento, Casas Lotéricas, Internet e nas Agências Bradesco, Bradesco Expresso, Autoatendimento, Fone Fácil, Bradesco Celular e Internet.

DAJE Documento de Arrecadação Judicial e Extrajudicial		7814829013052019	Emissor 5108 Série 002 Nº 000629
CONTRIBUINTE AURIGAE BETELGEUSE	CPF/CNPJ 157.149.935-00	PAGÁVEL ATÉ 18/09/2019	
ENDEREÇO RUA SILVEIRA MARTINS, 2, CABULA, SALVADOR -	CIDADE SALVADOR	COMARCA SALVADOR	
CARTÓRIO <input checked="" type="checkbox"/> JUDICIAL <input type="checkbox"/> EXTRAJUDICIAL	RESPONSÁVEL <input type="checkbox"/> DELEGATÁRIO <input type="checkbox"/> SERVIDOR SUBSTITUTO	CÓDIGO DESTINO 1625 - 14 VARA DE FAMÍLIA - SALVADOR	
OBSERVAÇÃO/FILIAÇÃO (esta última somente em caso de certidão cível/criminal)	NÚMERO DO ATO/PROCESSO 80391376820198050001	QUANTIDADE DE ATOS 2	
COMPLEMENTAÇÃO DAJE Nº	TIPONATUREZA DO ATO 81000 - AGREGADOR DO PJE	VALOR DO ATO R\$ 122,24	
Senhor caixa: não receber pagamento em cheque - não receber após o vencimento.		DATA DE EMISSÃO 13/09/2019	VALOR A PAGAR R\$ 122,24

DAJE
Documento de Arrecadação Judicial e Extrajudicial

7814829013052019

Emissor 5108
Série 002
Nº 000629

Figura 53 - DAJE eletrônico para pagamento

Agora é pagar o DAJE para que a Vara verifique as condições de prosseguimento da ação.

Protocolamento do Processo

Na aba **Processo** aparecerá uma informação de que há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas.

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROCESSO

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

Figura 54 - Seleção de competência

Nesta tela, aparecerá todos Dados do processo (1), Detalhes do processo (2) e os Documentos (3).

Verifique a competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas

Selecione uma competência ▾

Família Capital ▾

1 Dados do processo

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

2 Detalhes do processo

Assuntos Guarda (5802) Segredo de justiça? NÃO	Polo ativo Justiça gratuita? NÃO	Polo passivo Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO
---	--	--

3 Documentos ▾

PROTOCOLAR

Figura 55 - Aba processos

Recomenda-se que o usuário no item Documentos (3), clicando na seta ao lado ▾ verifique se todos os documentos foram devidamente juntados e assinados, adequadamente conforme suas características.

D a partir de Até

PESQUISAR LIMPAR

Documentos

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
33136131		1º Grau				DOCUMENTAÇÃO - (Sigiloso)	Outros documentos - (Sigiloso)		
33136130		1º Grau				PROCURAÇÃO	Procuração		
33136129		1º Grau				LAUDO MÉDICO QUE ATESTA O	Outros documentos		

Aqui vai constar o nome do advogado ou representante judicial que assinou o documento

Figura 56 - Lista de documentos assinados

Estado tudo correto, 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.



Figura 57 - Confirmação de distribuição

Dados do processo

Número do processo
8000255-63.2019.8.05.1124
Jurisdição
TREINAMENTO 24

Órgão julgador
24ª VARA DE TREINAMENTO
Classe
ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68 (69)

Data da distribuição
26/06/2019 10:45:54
Valor da causa

Detalhes do processo

Assuntos
Alimentos (5779)

Polo ativo
Peony Crucis - CPF: 427.532.872-87 (AUTOR)

Polo passivo
Persei Betelgeuse - CPF: 019.680.395-03 (RÉU)

Segredo de justiça?
NÃO

Justiça gratuita?
NÃO

Pedido de liminar ou antecipação de tutela?
NÃO

Documentos

SALVAR COMPROVANTE

NOVO PROCESSO

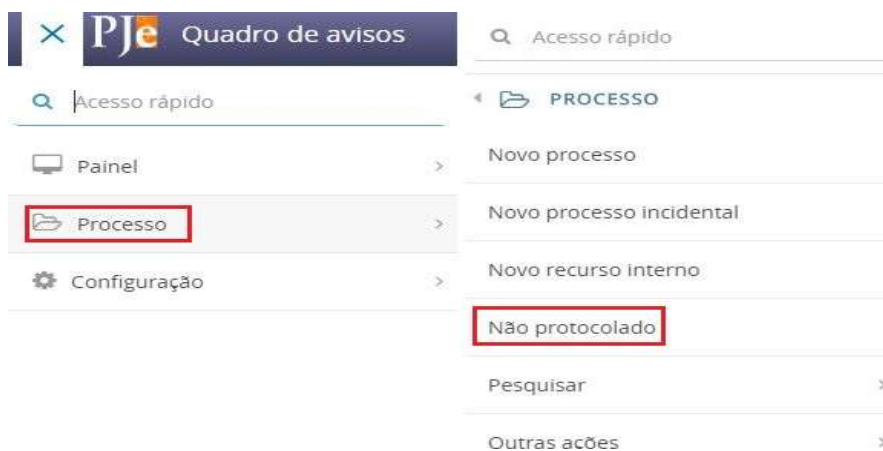
DOWNLOAD DE DOCUMENTOS EM PDF

O sistema permitirá que o usuário salve o comprovante de distribuição, inicie o cadastramento de novo processo ou faça download de todas as peças do processo recém distribuído.

Processo não protocolado

Existe a possibilidade de em uma das fases do cadastramento do processo haver queda de energia, instabilidade de internet ou até mesmo postegar-se o protocolamento da ação. Havendo essas ocorrências os dados já criados no processo não se perdem.

Para visualização dos processos iniciados e não concluídos clique no menu do sistema, depois em **Processo/Processo não protocolado**.



O sistema abrirá uma tela com a relação de todos os processos que não tiveram o protocolo concluído. O usuário poderá utilizar o filtro de pesquisa para localizar um processo específico ou selecioná-lo na listagem. Clique no **ícone editar** para finalizar o cadastramento do processo.

Pesquisa

Nome da Parte

CPF CNPJ

Classe judicial

OAB (000000 A UF)
 - - U ▼

CONSULTA **LIMPAR**

Processos

Todos Processo Situação

<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="checkbox"/>	AIEsp - ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68 Abandono Material Não encontrado X Não encontrado
<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="checkbox"/>	AIiPro - ALIMENTOS - PROVISIONAIS Não encontrado X Não encontrado
<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="checkbox"/>	AIEsp - ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68 Abandono Material PISTOL TAURI X CASSIOPEIAE AUSTRALIS
<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="checkbox"/>	AIEsp - ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68 Alimentos MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA X SEBASTIAO LUIZ BATISTA e outros
<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="checkbox"/>	Caulnom - CAUTELAR INOMINADA Não encontrado X Não encontrado

Siga as instruções conforme o capítulo Cadastramento e Protocolo de uma Petição Inicial.

CADASTRAMENTO E PROTOCOLO DE UM PROCESSO INCIDENTAL

Esta opção será usada para o advogado ou representante processual protocolar um incidente processual, no curso da tramitação do processo principal, como, por exemplo, impugnação ao valor da causa ou ação cautelar.

Selecione o menu Processo e o submenu Novo processo incidental.

A imagem mostra a interface do sistema PJe. No topo, há uma barra de busca com o texto 'Acesso rápido'. Abaixo, há um menu lateral com opções: 'Painel', 'Processo', 'Audiências e sessões' e 'Configuração'. O item 'Processo' está selecionado e destacado com um retângulo vermelho. Uma seta vermelha aponta para o submenu 'PROCESSO', onde o item 'Novo processo incidental' também está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo do submenu, há uma seta vermelha apontando para o formulário 'DADOS INICIAIS'. Este formulário contém duas instruções numeradas: 1) 'Para incidentes em processos originários no PJe, pesquise um processo por meio do campo 'Pesquisar Processo no PJe' e o campo 'Processo Referência' será preenchido automaticamente.' e 2) 'Para incidentes em processos anteriores ao PJe, preencha o número do processo diretamente no campo 'Processo Referência' e informe, adicionalmente, a 'Jurisdição' e o 'Órgão Julgador'.'. Abaixo das instruções, há o formulário 'Cadastro de processo' com campos para 'Pesquisar Processo no PJe' (com uma caixa de texto contendo 'Digite aqui o número do processo PJe e aguarde o sistema pesquisar') e 'Processo Referência*' (com uma caixa de texto contendo 'Digite aqui o número do processo em outros sistemas do TJBA'). Há também um campo 'Classe Judicial*' com uma lista suspensa contendo 'Selecione'. Botões 'INCLUIR' e 'LIMPAR' estão visíveis.

Figura 58 - Cadastro processo incidental

Para processos originários no PJe o usuário deve na aba **Dados Iniciais**, o advogado ou representante processual deverá digitar o número do processo principal no campo **Pesquisar Processo no PJe (1)**. Acaso o processo originário tenha sido arquivado ou esteja tramitando em um dos outros sistemas do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, o advogado ou representante processual preencherá o **Processo referência (2)** com o número completo do processo originário.

Se o processo originário for um processo que já tramita no PJe, o sistema realizará uma busca, aparecerá na tela os campos Processo Referência, Seção/Subseção e Órgão Julgador e a caixa de seleção para escolha da Classe Judicial.

DADOS INICIAIS

Para incidentes em processos originários no PJe, pesquise um processo por meio do campo 'Pesquisar Processo no PJe' e o campo 'Processo Referência' será preenchido automaticamente. Para incidentes em processos anteriores ao PJe, preencha o número do processo diretamente no campo 'Processo Referência' e informe, adicionalmente, a 'Jurisdição' e o 'Órgão Julgador'.

Cadastro de processo

Pesquisar Processo no PJe Classe Judicial* Processo Referência*

8xxxxx-xx.ANO.8.05.jurisdição

Cadastro de processo

Pesquisar Processo no PJe Classe Judicial* Processo Referência*

Seção/Subseção* Órgão julgador*

Figura 59 - Cadastro de incidental cujo processo originário PJe

Sendo um processo de outros sistemas do TJBA, é necessário digitar o número completo do processo acionando em seguida o botão para que sejam exibidas as caixas para seleção dos dados Classe Judicial, Seção/Subseção e Órgão Julgador.

Observação: Preencha inicialmente a Seção/Subseção e o Órgão Julgador. Assim o sistema PJe listará as opções de Classe Judicial para a correta distribuição.

DADOS INICIAIS

Para incidentes em processos originários no PJe, pesquise um processo por meio do campo 'Pesquisar Processo no PJe' e o campo 'Processo Referência' será preenchido automaticamente. Para incidentes em processos anteriores ao PJe, preencha o número do processo diretamente no campo 'Processo Referência' e informe, adicionalmente, a 'Jurisdição' e o 'Órgão Julgador'.

Cadastro de processo

Pesquisar Processo no PJe Classe Judicial* Processo Referência*

Cadastro de processo

Pesquisar Processo no PJe Classe Judicial* Processo Referência*

Seção/Subseção* Órgão julgador*

Figura 60 - Cadastro de incidental cujo processo originário outros sistema do TJBA

Em seguida, deverá clicar em Incluir para que as demais abas para cadastramento do processo apareçam. Depois é só retornar o capítulo de Cadastro de Partes e Representantes, e seguintes, pág. 21 a 30 para finalizar o cadastro.

PAUTA DE AUDIÊNCIAS

Clique em menu do sistema (1), Audiências e sessões (2), Pauta de audiências (3).







Abrirá a tela abaixo. Você poderá utilizar os filtros de pesquisa para localizar um processo específico ou verificar a relação de todas as audiências agendadas para os seus processos.

PESQUISA

<p>Jurisdição TREINAMENTO 24</p> <p>Órgão 24ª VARA DE TREINAMENTO</p> <p>Magistrado []</p> <p>Conciliador []</p> <p>Situações de Audiência</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Todas <input type="checkbox"/> Designada <input type="checkbox"/> Cancelada <input type="checkbox"/> Redesignada <input type="checkbox"/> Realizada <input type="checkbox"/> Não-Realizada <input type="checkbox"/> Convertida Em Diligência <input type="checkbox"/> Pesquisada <p>Período da audiência</p> <p>De: 26/06/21 Até: []</p>	<p>Tipo de audiência Todos</p> <p>Sala de audiência Todos</p> <p>Nome da parte []</p> <p>Advogado/Procurador []</p> <p>Classe Judicial []</p> <p>Assunto []</p> <p>Número do Processo [] [] [] [] 8 05 []</p> <p>PESQUISAR LIMPAR</p>
---	---

Ao filtrar a pauta de audiência, é possível **Gerar PDF (1)** e também **Detalhes do processo (2)** que permite a visualização dos autos digitais. Na tela abaixo, podemos ver detalhes da pauta como, por exemplo, data e hora da audiência, número do processo, órgão julgador, partes, classe judicial, tipo de audiência, sala e situação.

Pauta de audiência

	▲ Data/Hora ▼	▲ Processo ▼	▲ Órgão julgador ▼	Partes	▲ Classe Judicial ▼	▲ Tipo ▼	▲ Sala ▼	▲ Situação ▼
								
1								
	27/06/2019 08:00	8000097-08.2019.8.05.1124	24ª VARA DE TREINAMENTO	Pistol Tauri X ESTADO DA BAHIA e outros	CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261)	Instrução e julgamento	SERIANE	Realizada
	07/04/2020 14:00	8000161-18.2019.8.05.1124	24ª VARA DE TREINAMENTO	ANTONIO SANTANA TEIXEIRA X JOAO CARLOS MAIA SIMOES	TUTELA (1396)	Instrução e julgamento	LUCIANO	Cancelada
	04/05/2020 00:00	8000010-52.2019.8.05.1124	24ª VARA DE TREINAMENTO	Gamma Velorum X ESTADO DA BAHIA e outros	MANDADO DE SEGURANÇA (120)	Instrução e julgamento	24 Vara	Designada

Ao gerar pauta em PDF, o sistema apresentará a pauta neste formato:



Processo Judicial Eletrônico
Pauta de Audiência

Emitido em: 26/06/2019 14:37

Todas as expressões:
Data maior '26/06/2019'

Classificado por: processoAudiencia.o.idProcessoAudiencia crescente

Data	Processo	Órgão julgador	Partes	Classe	Tipo de audiência	Sala	Situação
27/06/19 08:00	8000097-08.2019.8.05.1124	24ª VARA DE TREINAMENTO	[Pistol Tauri - CPF: 555.555.555-55 (DEPRECANTE)] X [ESTADO DA BAHIA - CNPJ: 13937032000160 (DEPRECADO), Cassiopeiae Australis - CPF: 777.777.777-77 (DEPRECADO)]	CARTA PRECATÓRIA CIVEL (261)	Instrução e julgamento	SERIANE	realizada
07/04/20 14:00	8000161-18.2019.8.05.1124	24ª VARA DE TREINAMENTO	[ANTONIO SANTANA TEIXEIRA (IMPETRANTE)] X [JOAO CARLOS MAIA SIMOES - CPF: 530.974.835-00 (IMPETRADO)]	TUTELA (1396)	Instrução e julgamento	LUCIANO	cancelada
04/05/20 00:00	8000010-52.2019.8.05.1124	24ª VARA DE TREINAMENTO	[Gamma Velorum - CPF: 301.907.510-61 (IMPETRANTE)] X [ESTADO DA BAHIA - CNPJ: 13937032000160 (IMPETRADO), PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA (IMPETRADO)]	MANDADO DE SEGURANÇA (120)	Instrução e julgamento	24 Vara	designada
17/07/19 15:00	8000254-78.2019.8.05.1124	24ª VARA DE TREINAMENTO	[Enif Lyrae - CPF: 440.252.716-30 (IMPETRANTE)] X [Crucis Australis - CPF: 572.861.082-04 (IMPETRADO)]	MANDADO DE SEGURANÇA (120)	Conciliação, Instrução e Julgamento	adriana.2	realizada