PJE COR

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA | CORREGEDORIA NACIONAL

MANUAL PJECOR

PROTOCOLO

INSTRUTOR: PATRIC GUIMARÃES

JUNHO

2020

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	02
2.	ACESSO AO PJECOR	02
3.	CONSULTA PROCESSUAL	03
4.	PUSH	03
5.	PRÉ-REQUISITOS	04
6.	AUTUAÇÃO DE PROCESSOS (PROTOCOLO)	05

1. APRESENTAÇÃO

O PJeCor é um sistema desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça com o objetivo de unificar e padronizar a tramitação dos procedimentos administrativos das Corregedorias.

Este manual visa apresentar de forma prática as funcionalidades do PJeCor, módulo Corregedoria, para autuar processos (protocolo).

2. ACESSO AO PJECOR

A Chefia de Gabinete das Corregedorias deve solicitar da COSIS o acesso dos usuários, informando os respectivos dados pessoais (Nome completo, CPF, RG, Órgão de expedição do RG, E-mail institucional, Matrícula, UF nascimento, Naturalidade).

Com o cadastro realizado, o acesso do PJeCor ocorrerá por meio do endereço https://corregedoria.pje.jus.br, de duas formas:

(1) utilizando o certificado digital; ou,

(2) com o CPF e senha para quem não possuir o certificado digital, deve clicar no botão “gerar nova senha”, a fim de que seja enviado para seu email o procedimento para cadastro da senha.

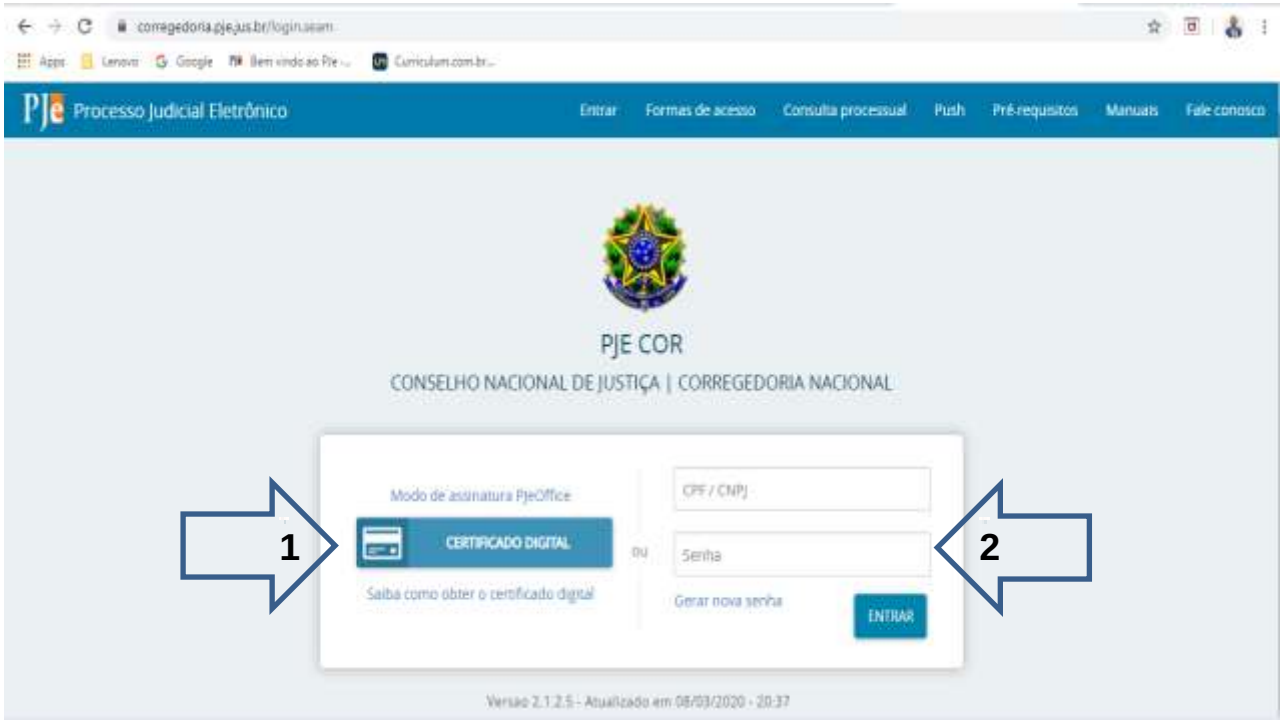

Figura 1. Tela de login do PJeCor.

3. CONSULTA PROCESSUAL

Meio de consulta de processos para àqueles que não possuem login de acesso e nem certificado digital.

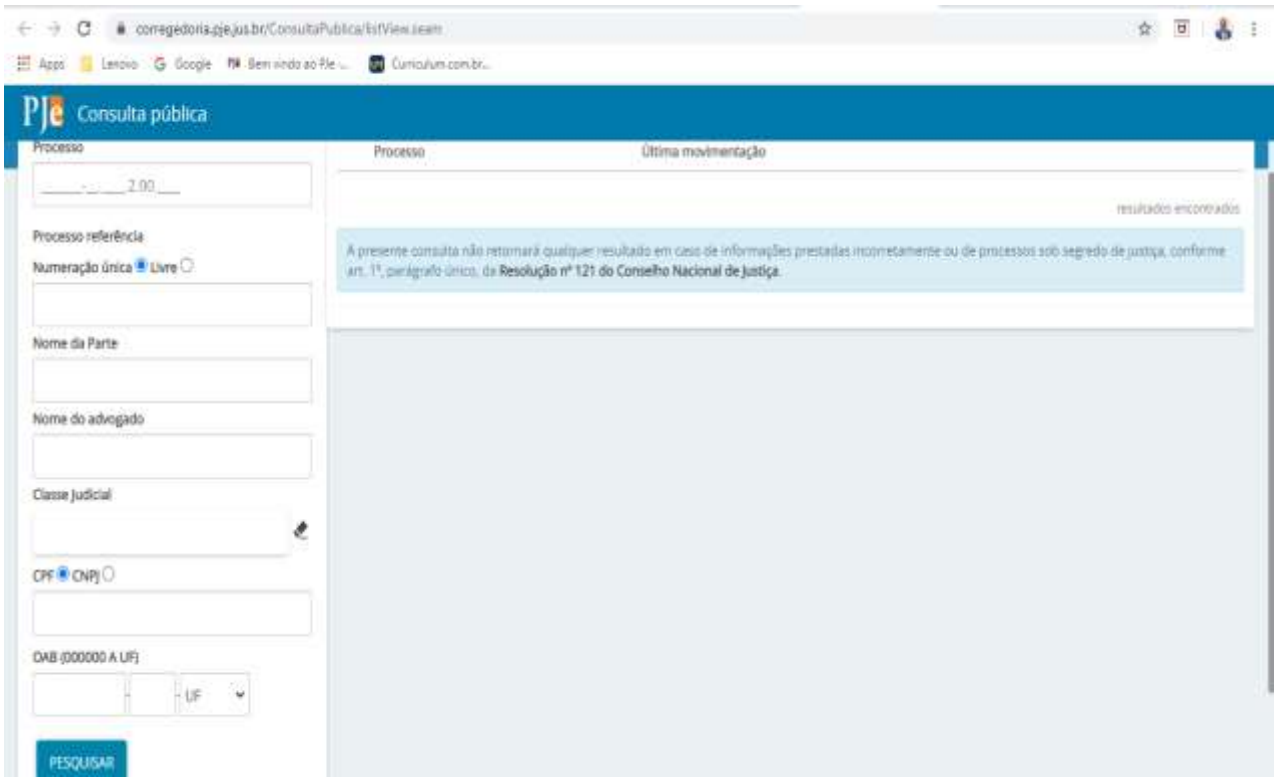

Figura 2. Tela de consulta processual do PJeCor.

4. PUSH

Trata-se de uma opção de recebimento das movimentações processuais através de e-mail, somente sendo necessário cadastrar os usuários não cadastrados e sem certificado digital.

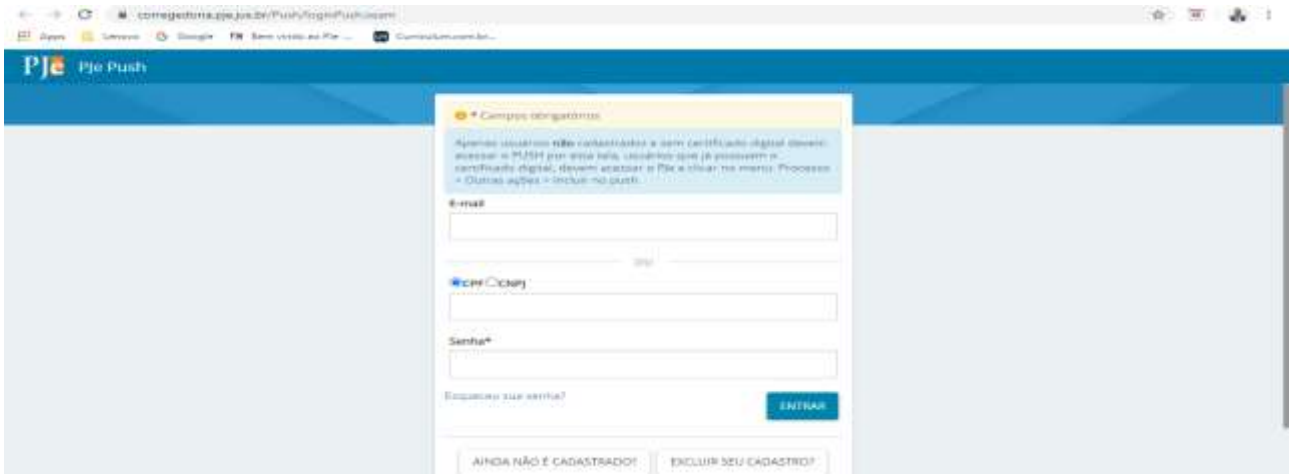

Figura 3. Tela do *push*.

5. PRÉ-REQUISITOS

Trata-se do ambiente ideal para o uso do sistema, uma vez sinalizados de verde o computador está configurado adequadamente para o uso do PJeCor.

Figura 4. Pré-requisitos para acessar o PJeCor.

6. AUTUAÇÃO DE PROCESSOS (PROTOCOLO)

A opção de "Novo processo" permite que o usuário realize o cadastro de processos, que consiste na inclusão dos dados iniciais do processo, seu assunto, suas partes, suas características, a petição inicial juntamente com os documentos necessários. Ao final do cadastramento, pode-se protocolar o processo, o que fará com que, desde que bem sucedida a distribuição, a ação seja considerada como proposta.

O cadastro de processo é acionado através do menu Processo → Novo processo.

a) clica nos três traços localizados na parte superior da tela do lado esquerdo.

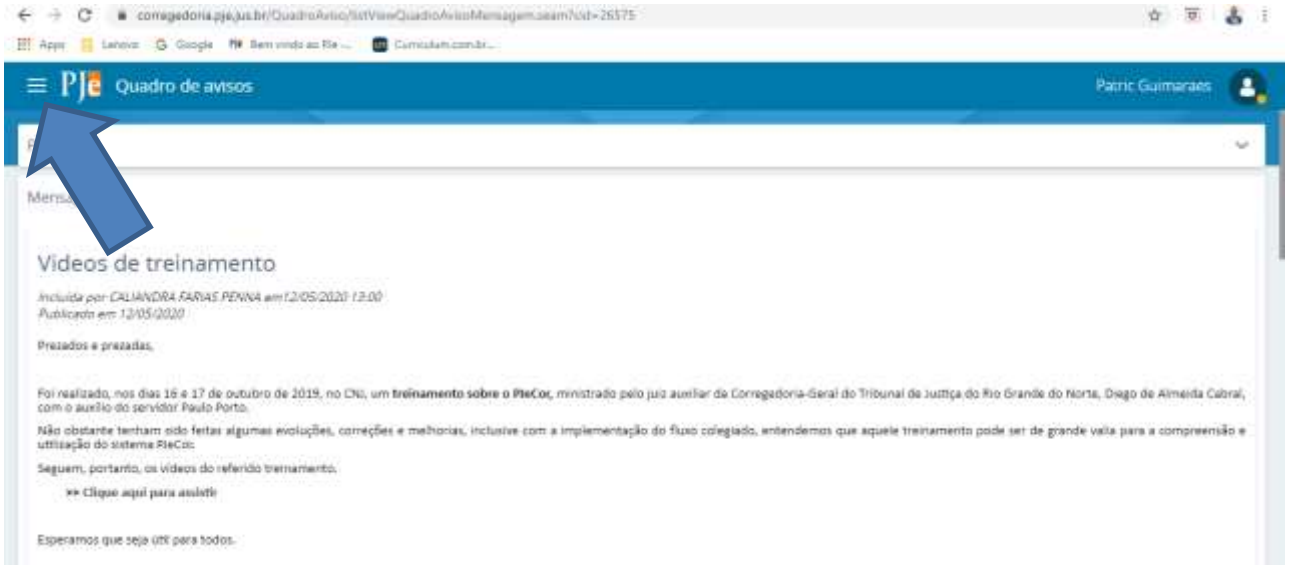

Figura 5. Tela inicial do PJeCor.

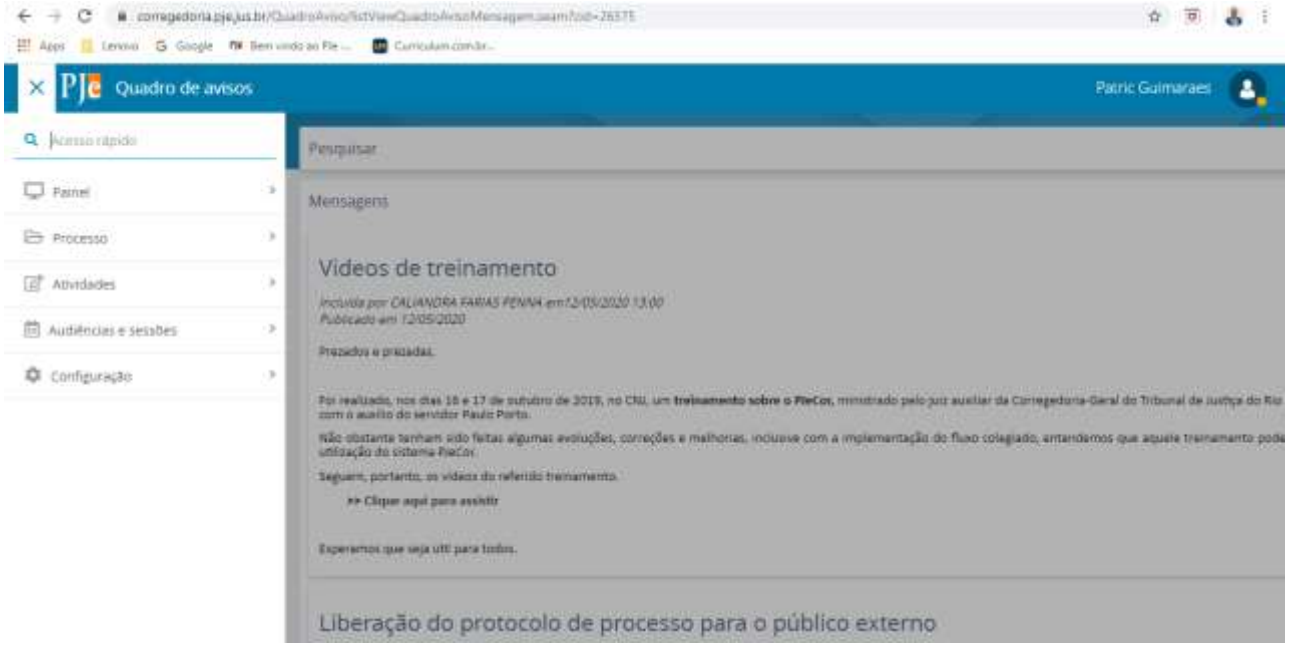

Figura 6. Tela após clicar nos três traços.

b) clica em processo

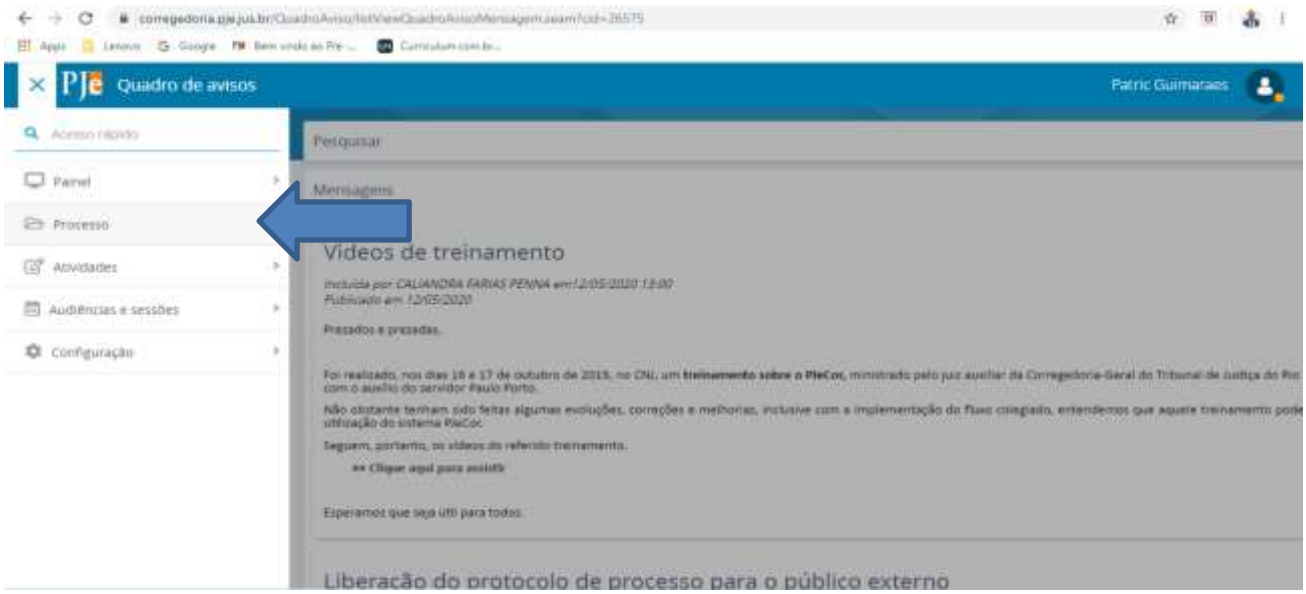

Figura 7. Clicar em processo.

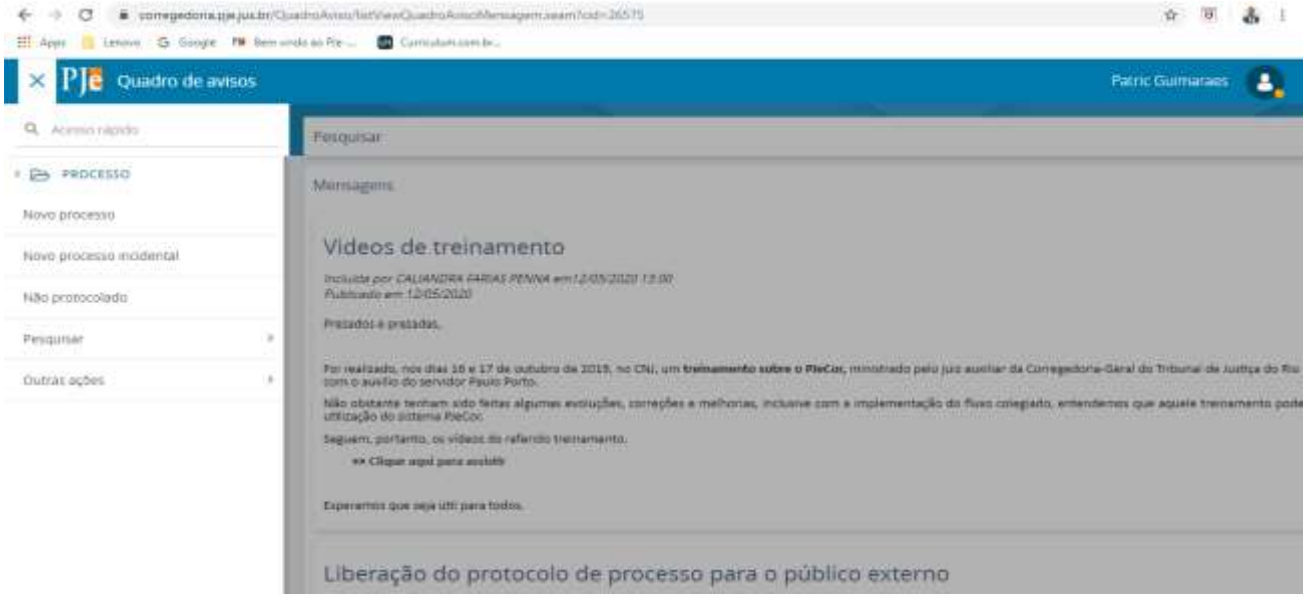

Figura 8. Tela ao clicar em processo.

c) clica em novo processo

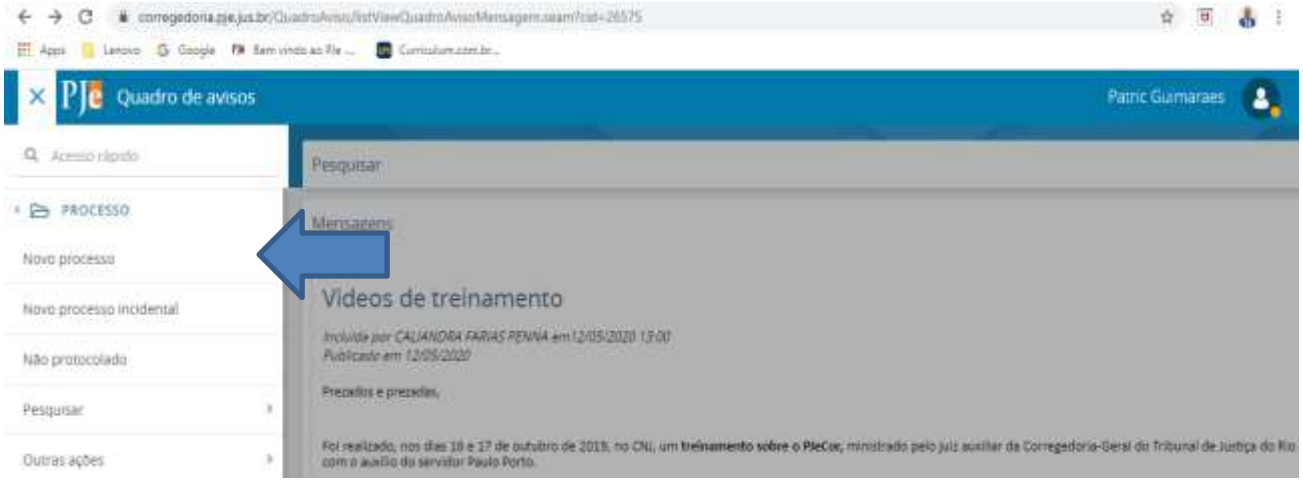

Figura 9. Clicar em novo processo.

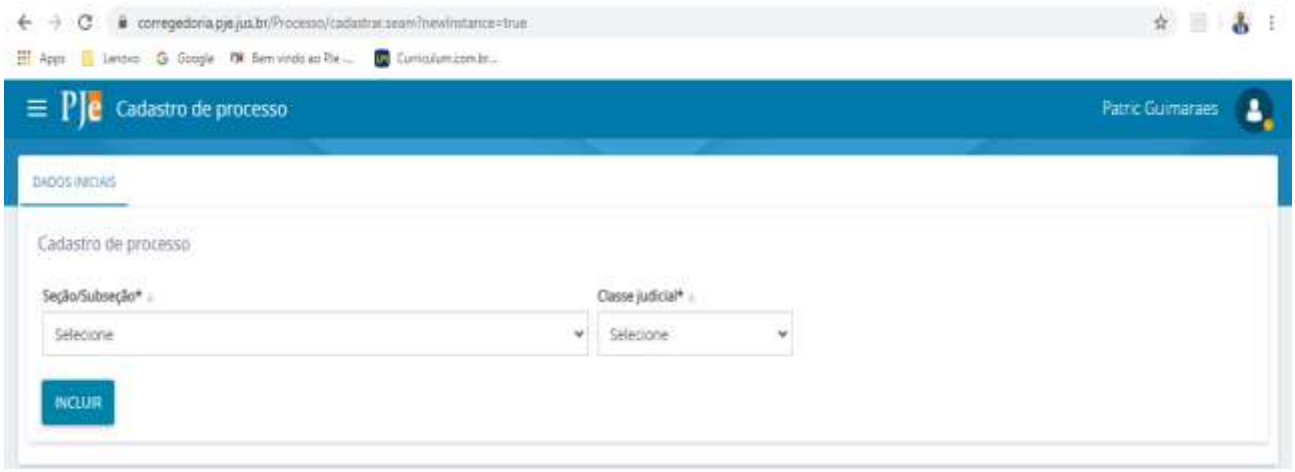

Figura 10. Tela ao clicar em novo processo.

d) na aba “Dados Iniciais”, selecione a Seção/Subseção e a classe Judicial do processo, após clique em incluir.

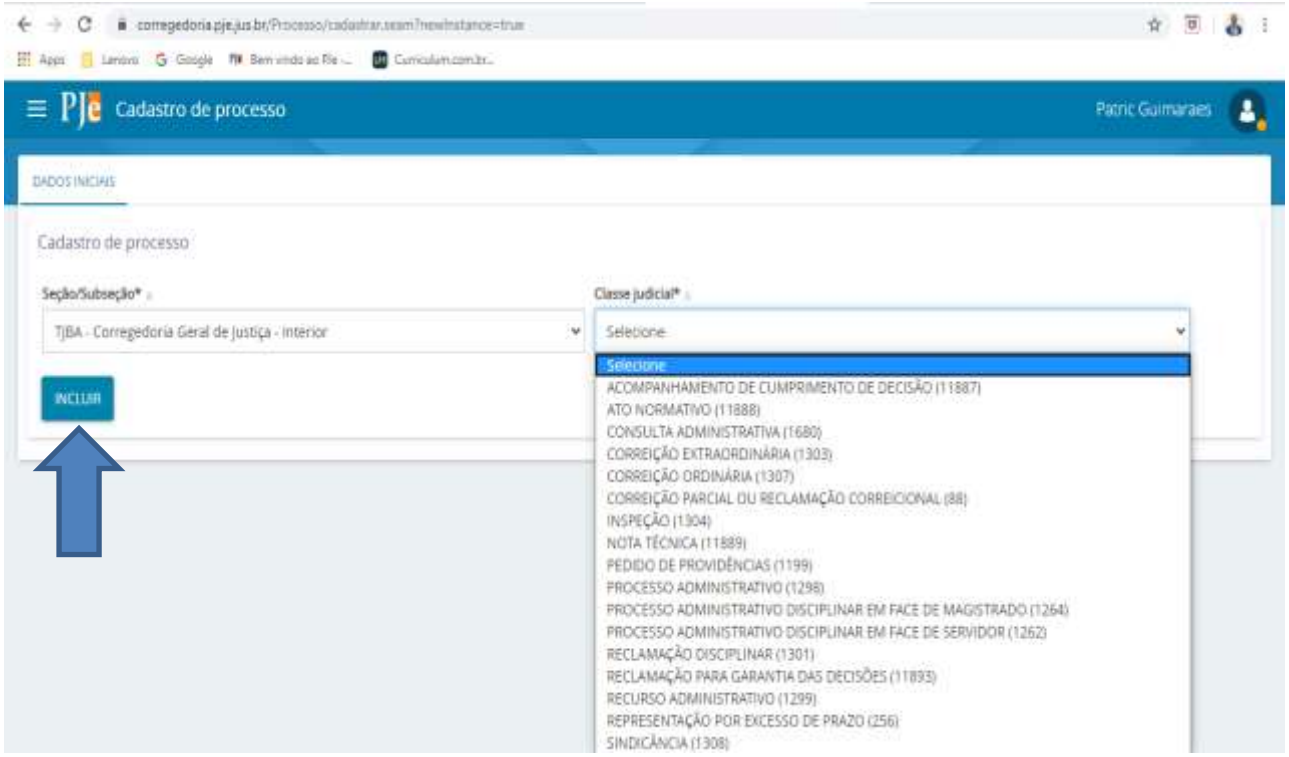

Figura 11. Selecionando a seção/subseção e a classe judicial.

e) na aba “Assuntos”, selecione o(s) assunto(s) por meio da busca por assunto, por código ou incluindo os já predefinidos pelo próprio sistema ao informar a classe judicial do processo, após clique na seta no canto inferior do lado direito da tela.

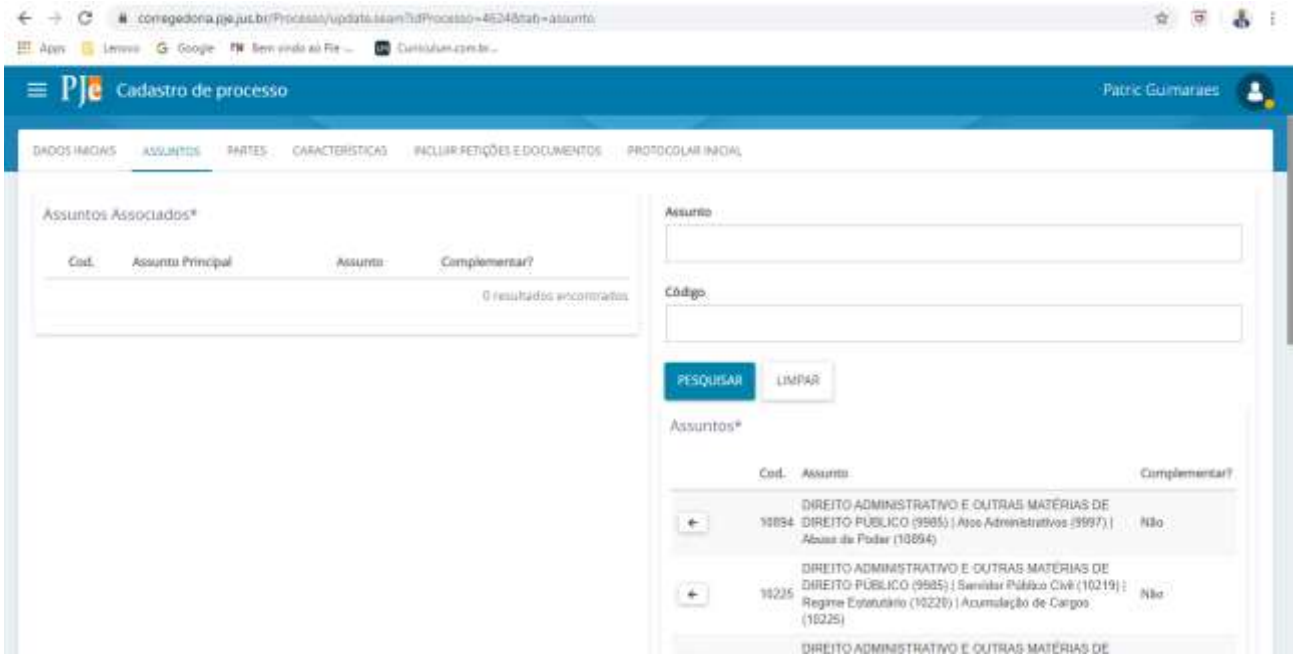

Figura 12. Inclusão de assunto(s).

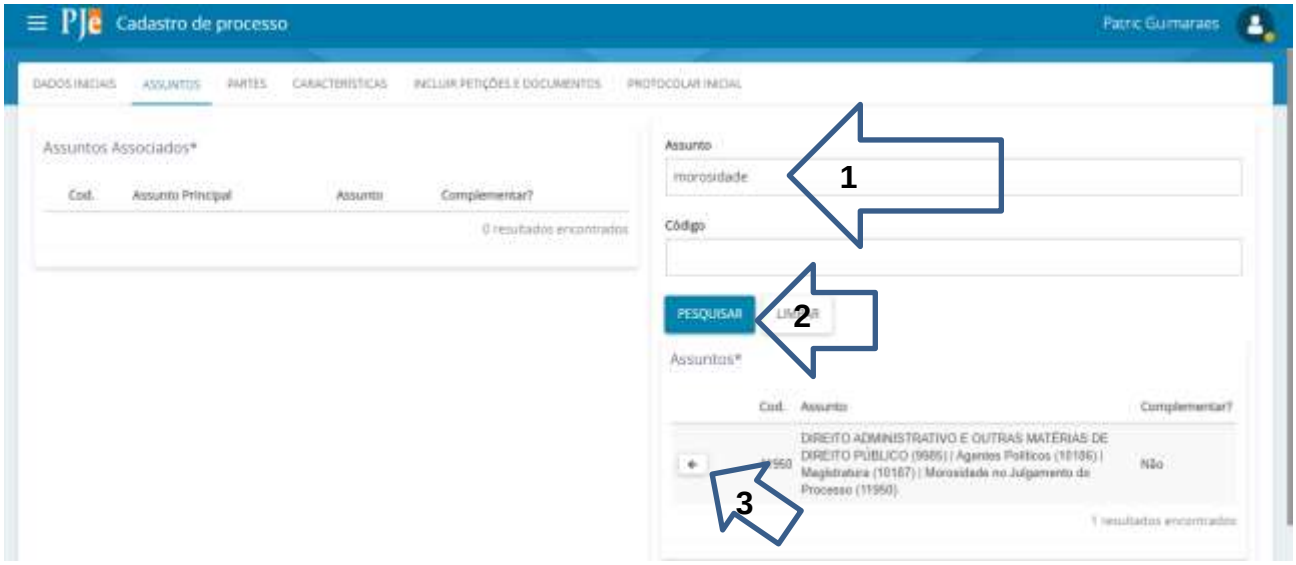

Figura 13. Selecionando os assuntos.

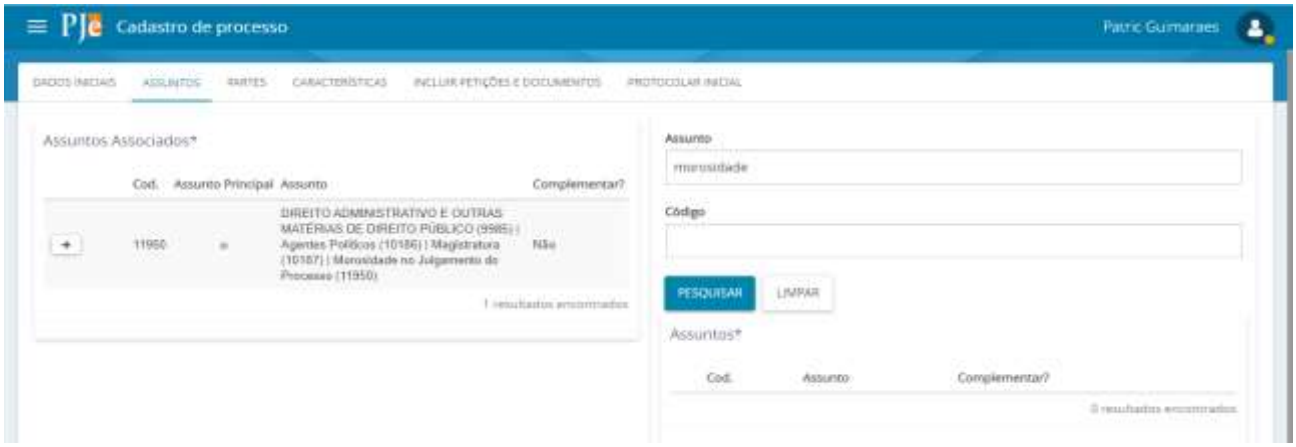

Figura 14. Assuntos selecionados.

f) na aba “Partes”, o usuário irá incluir as partes do processo no polo ativo, passivo ou outros participantes acionando a opção " + Parte “ respectiva.

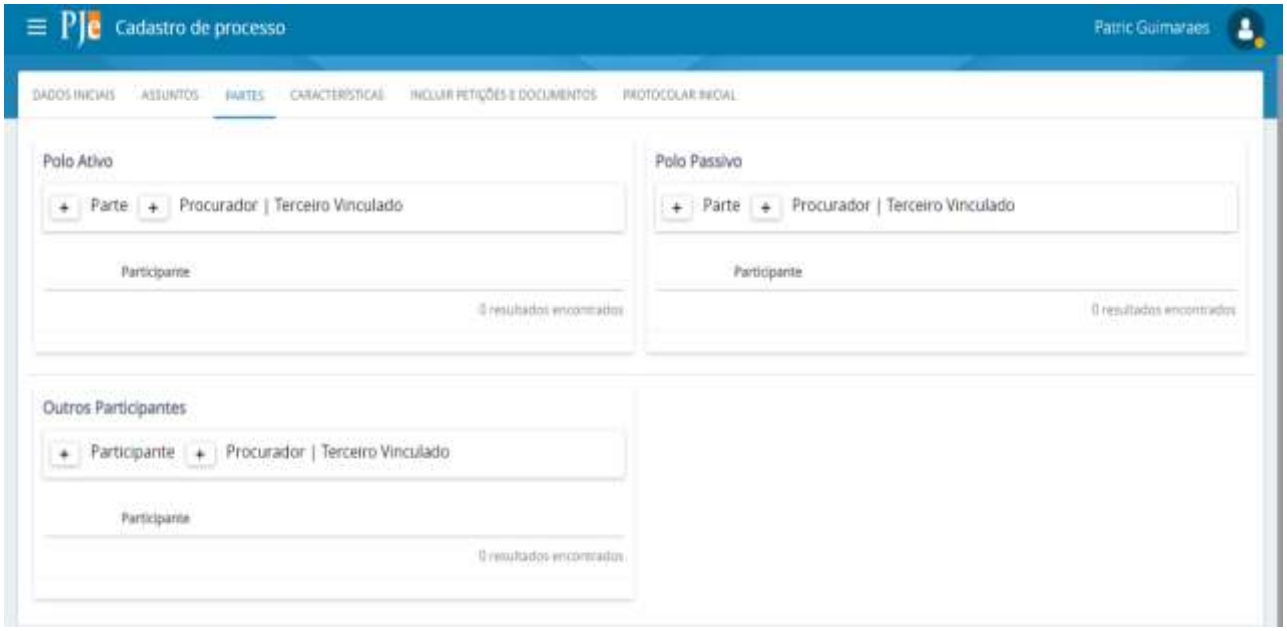

Figura 15. Incluindo as partes.

f.1) ao clicar na parte polo ativo, passivo ou outros participantes o sistema abrirá a tela para associar a parte ao processo, onde o usuário irá definir o tipo de parte, o tipo de pessoa (física, jurídica ou ente ou autoridade), se é Brasileiro e o número do documento (CPF, CNPJ ou outro documento) caso possua, não possuindo clica na caixinha na parte inferior da tela “não possui este documento”, após clica em confirmar.

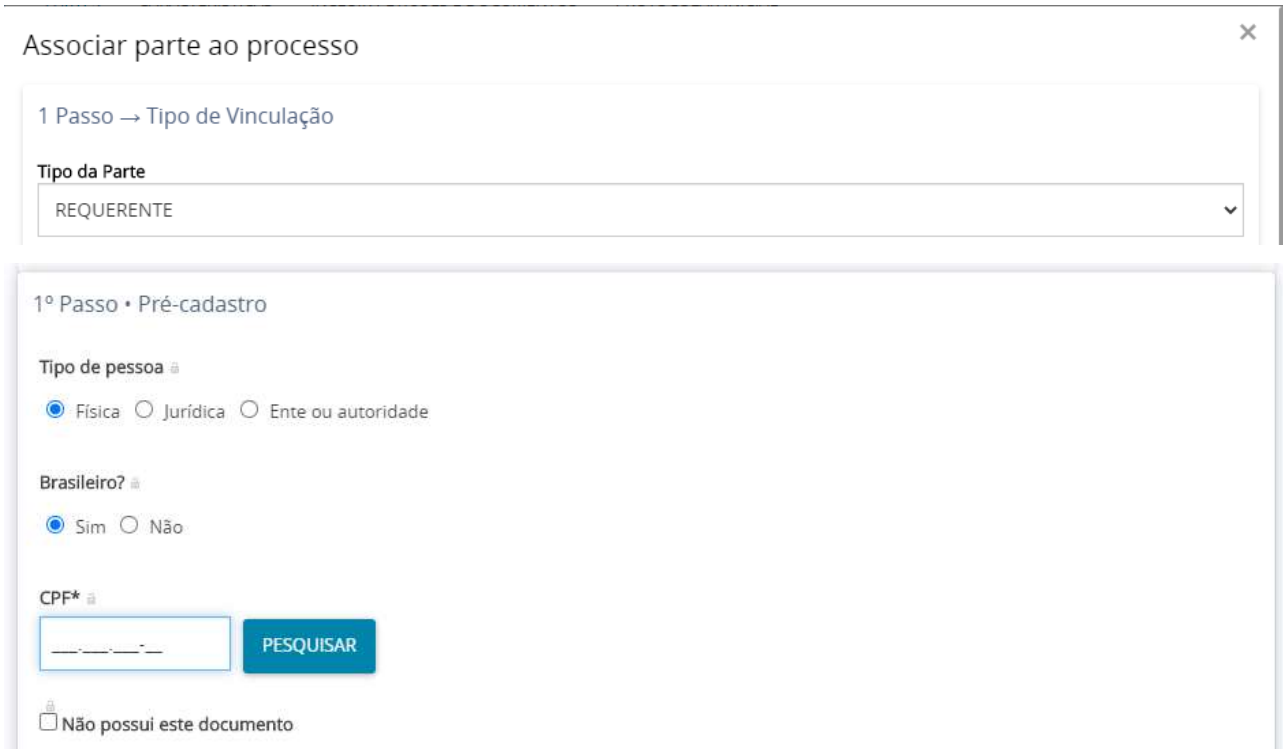

Figura 16. Pré-cadastro da parte.

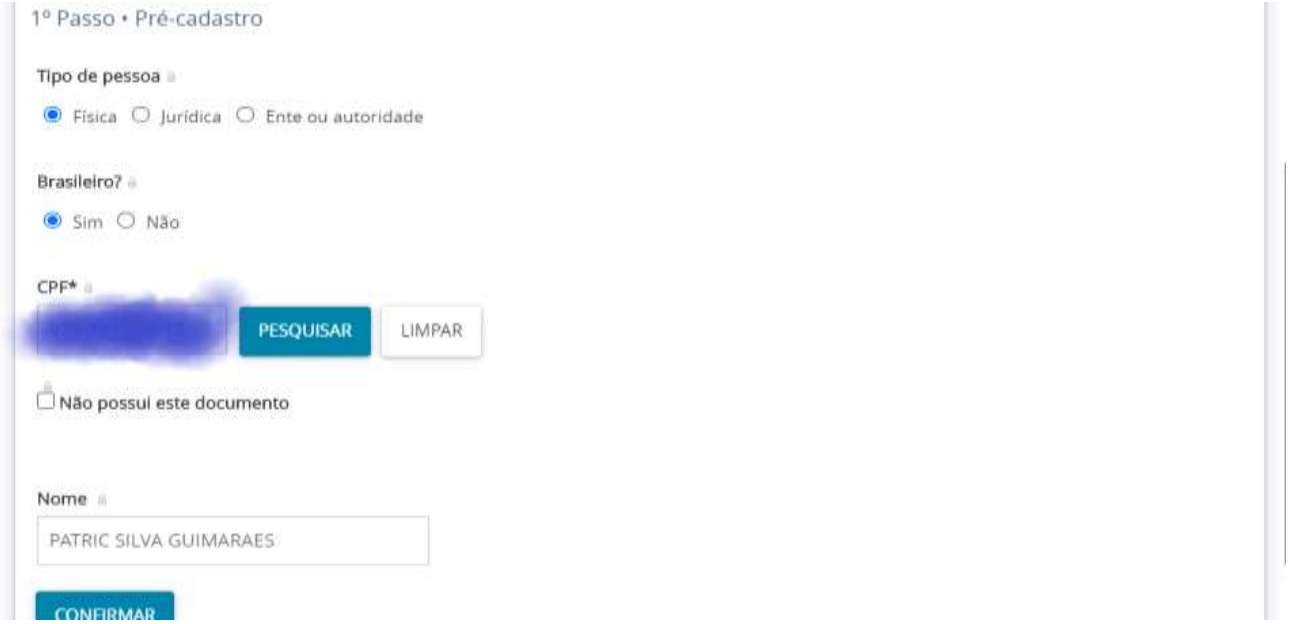

Figura 17. Pré-cadastro da parte com documento de identificação.

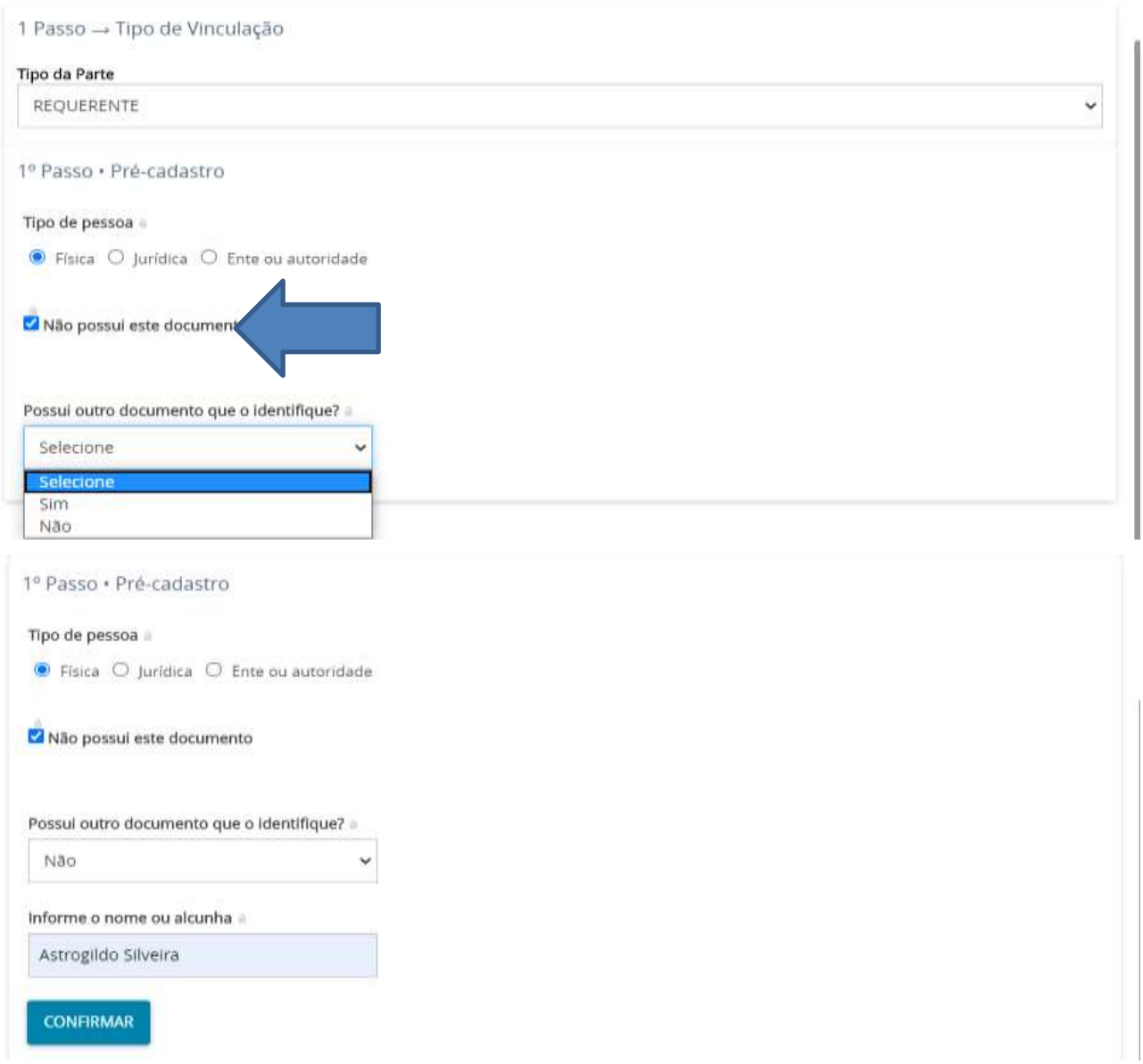

Figura 18. Pré-cadastro da parte sem documento de identificação.

f.2) após clicar em confirmar, o usuário deve preencher todos os dados possíveis para complementar o cadastro da parte (informações pessoais, documentos de identificação, endereços, meios de contatos, outros nomes e outras filiações) e sempre ir clicando no ícone salvar e ao final clica em “vincular parte ao processo”.

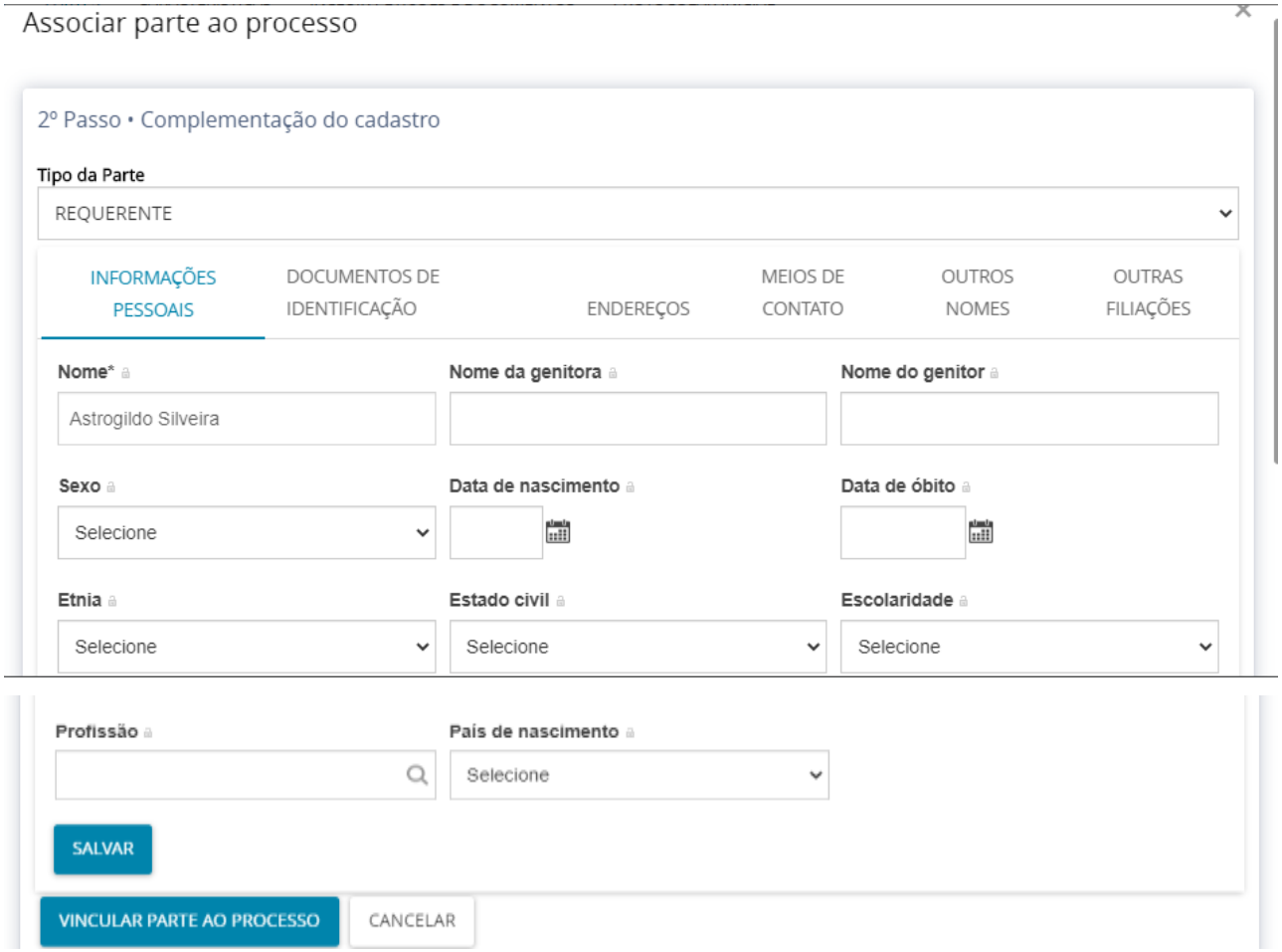

Figura 19. Complementação do cadastro aba informações pessoais.

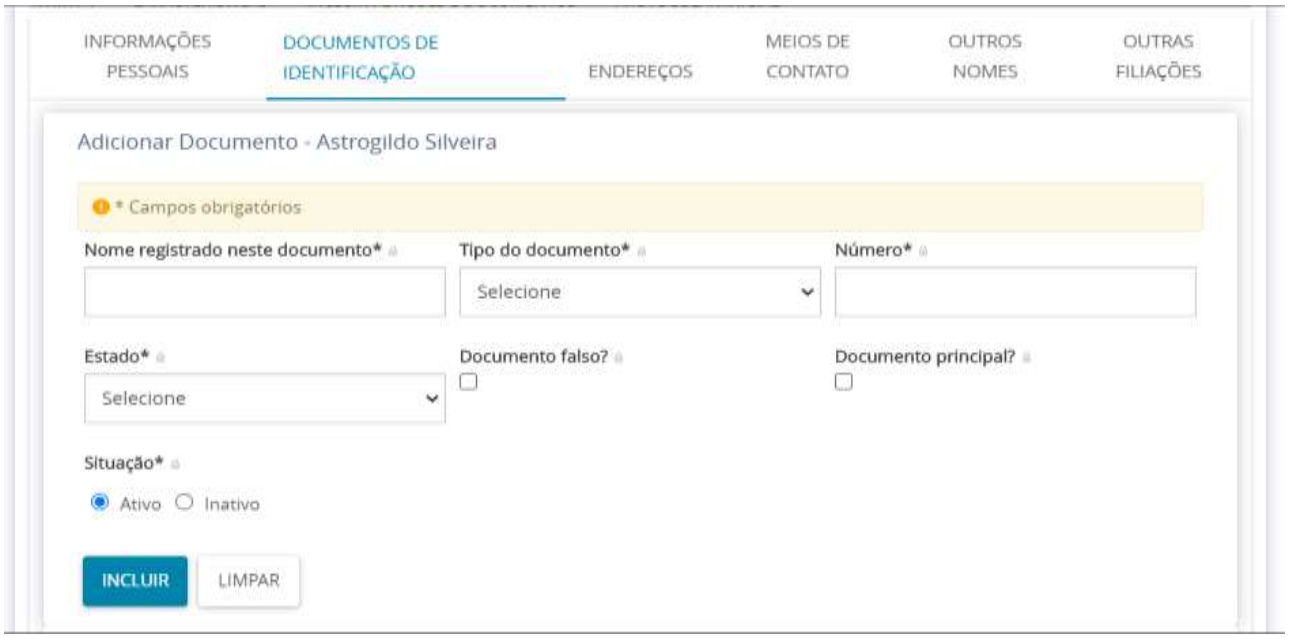

Figura 20. Complementação do cadastro aba Documentos de Identificação.

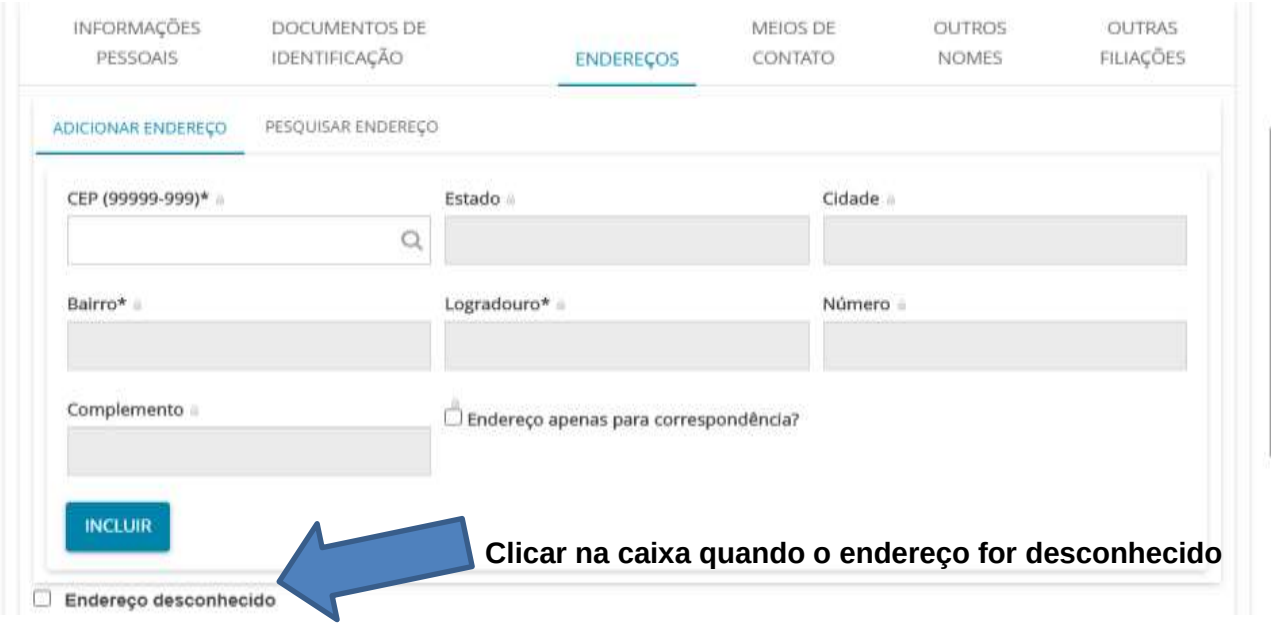

Figura 20. Complementação do cadastro aba Endereços.

Figura 21. Complementação do cadastro aba Meios de Contato.

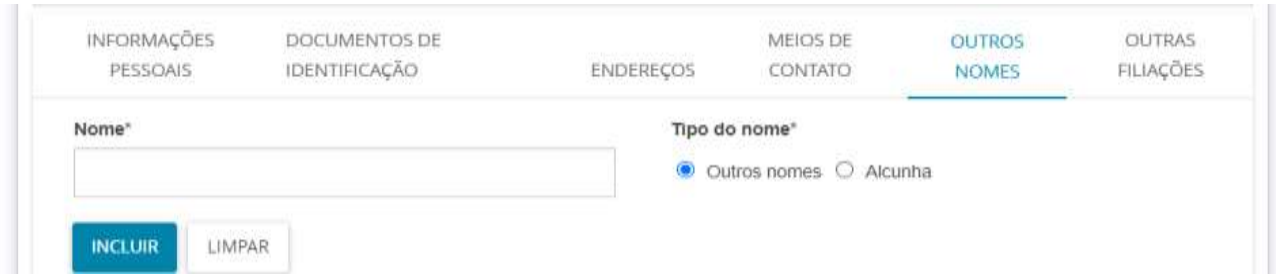

Figura 22. Complementação do cadastro aba Outros Nomes.

Figura 23. Complementação do cadastro aba Outras filiações.

g) na aba “Características”, o usuário irá informar no primeiro quadrado se tem justiça gratuita (não se faz necessário pagamento de custas para interposição de reclamação ou recurso no âmbito da Corregedoria, assim sempre será SIM para justiça gratuita), Pedido de liminar, Valor da Causa (sempre será zero ou deixa em branco). No segundo, se é segredo de justiça. No terceiro, se tem alguma prioridade.

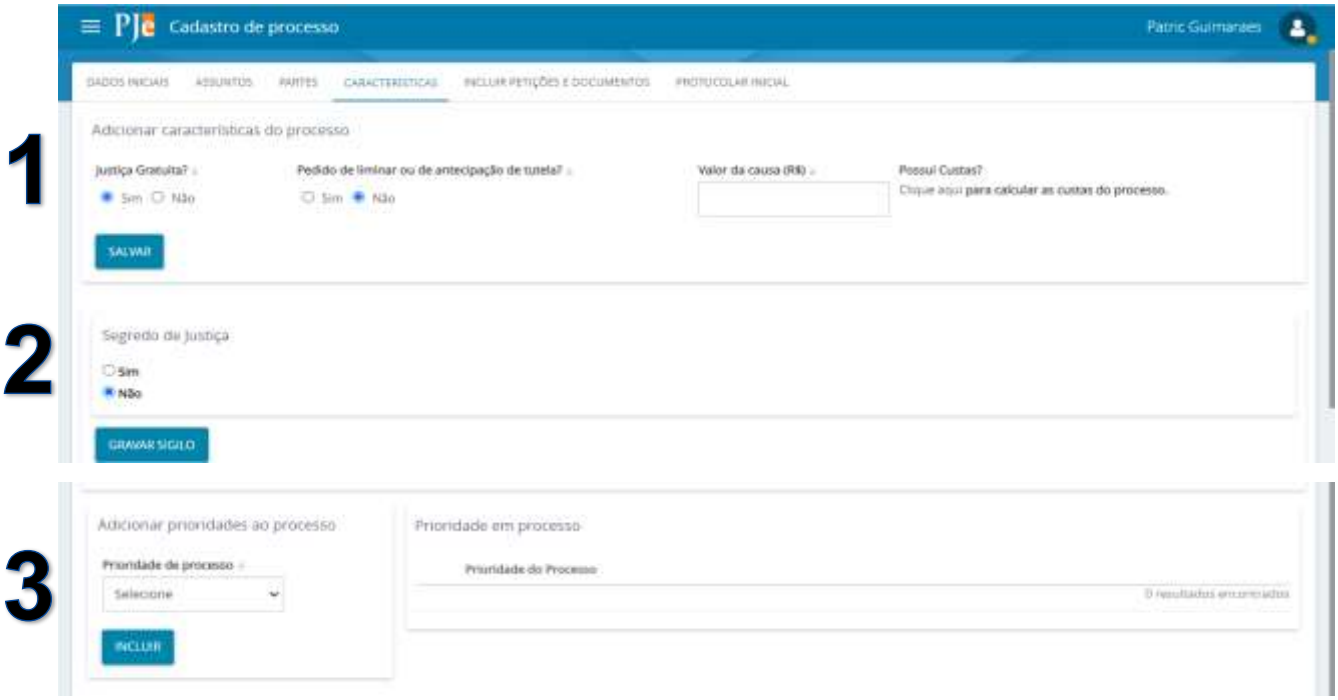

Figura 24. Inclusão de Características.

h) na aba “Incluir petições e documentos” o usuário irá incluir os documentos referentes ao processo. (1) Escolhe o tipo de documento; (2) Descrição; (3) Número; (4) Pode marcar se é sigiloso; (5) Transcreve o texto ou coloca “Petição inicial anexa; e (6) clica em salvar.

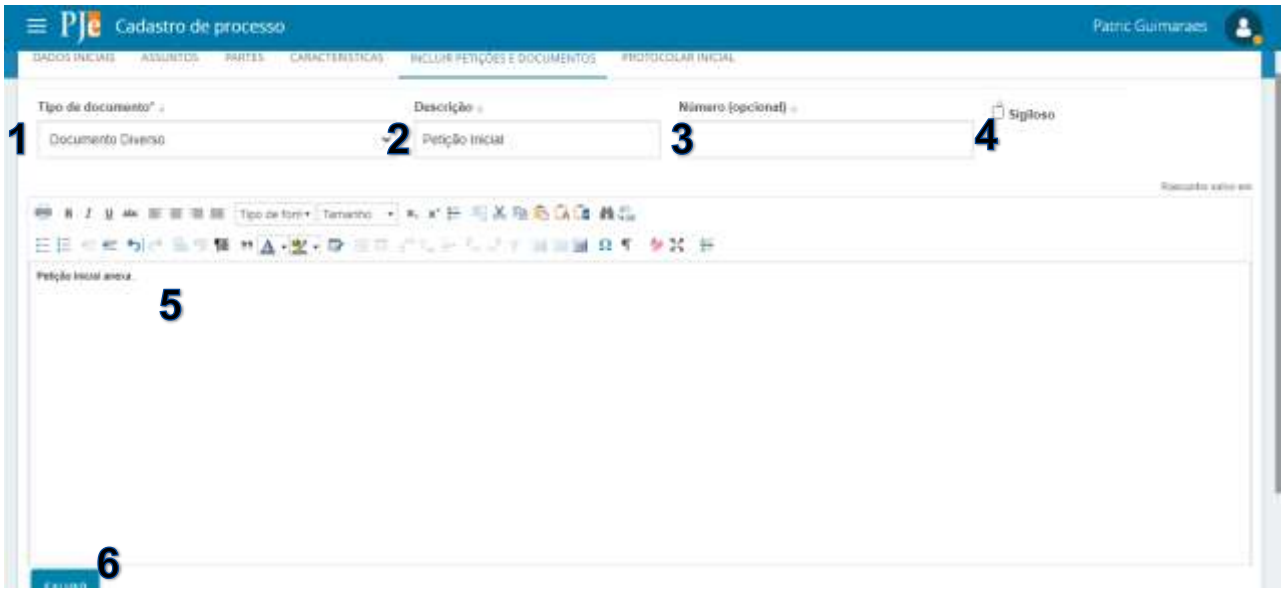

Figura 25. Inclusão de Petição.

h.1) após clicar em salvar irá aparecer a tela abaixo para adicionar os documentos e classifica-los e após clicar no ícone “assinar o documento” (essa etapa só pode ocorrer com o certificado digital).

Figura 26. Complemento da Inclusão de Petição.

I) na aba “Protocolar Inicial”, o usuário irá conferir todos os dados do processo, estando corretos clica no botão “PROTOCOLAR”.

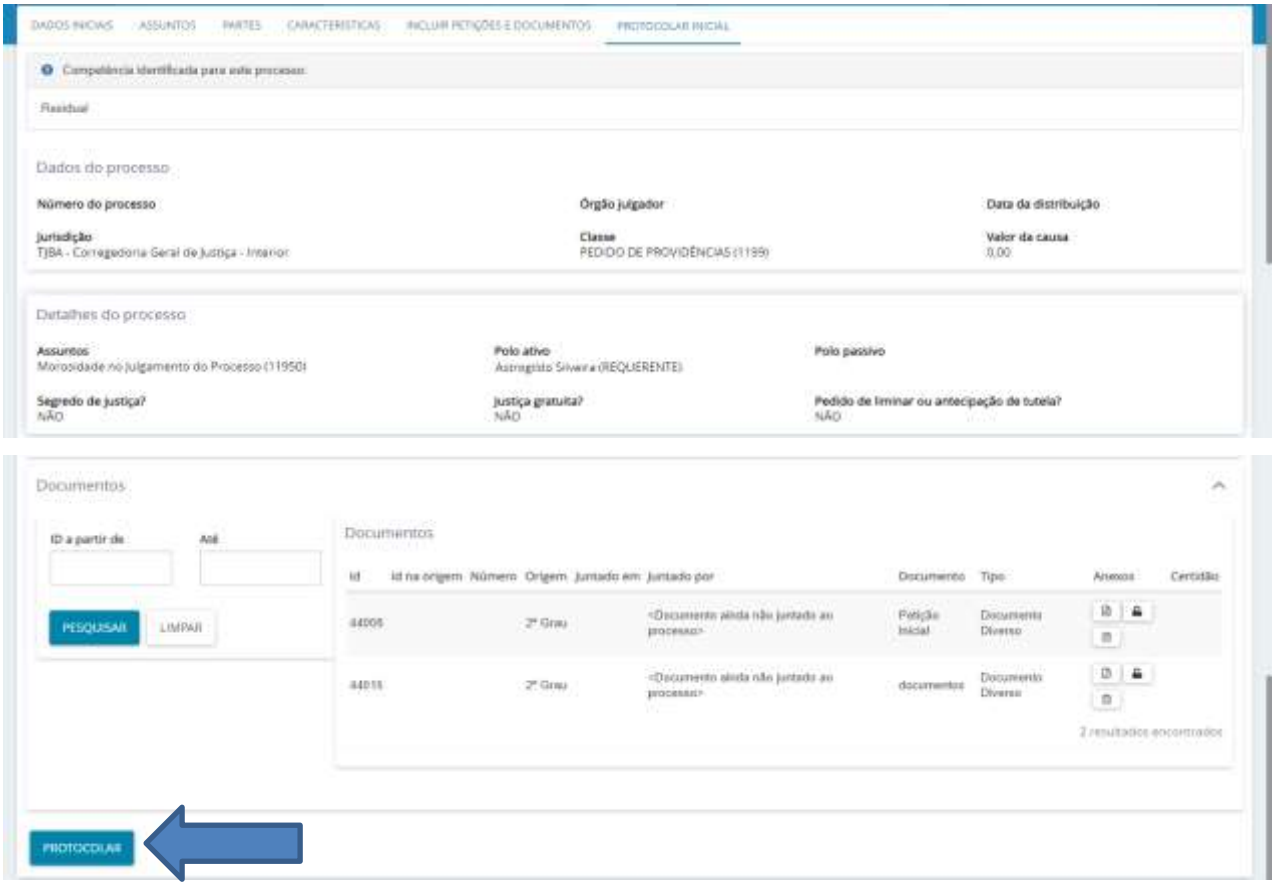

Figura 27. Resumo do processo para protocolar.

Após clicar no botão **PROTOCOLAR**, o processo será gerado, bem como abrirá uma nova aba com o comprovante de protocolo e o número do processo, esse comprovante serve para confirmar a realização do protocolo da demanda. Feito isto, o processo estará disponível na área da Secretaria para que seja redistribuído ao respectivo Juiz Corregedor.

Caso seja do interesse do usuário, esse comprovante de protocolo poderá ser salvo em PDF, contudo, conforme explicitado acima, o comprovante é gerado apenas para reafirmar que o protocolo foi realizado com sucesso.

Obs. Após protocolar pode ser realizada a retificação da autuação.

Obs. Ao preencher todos os campos da autuação e não protocolando, todos os passos que foram realizados estão salvos, basta apenas acessar o **menu processo – não protocolado.**

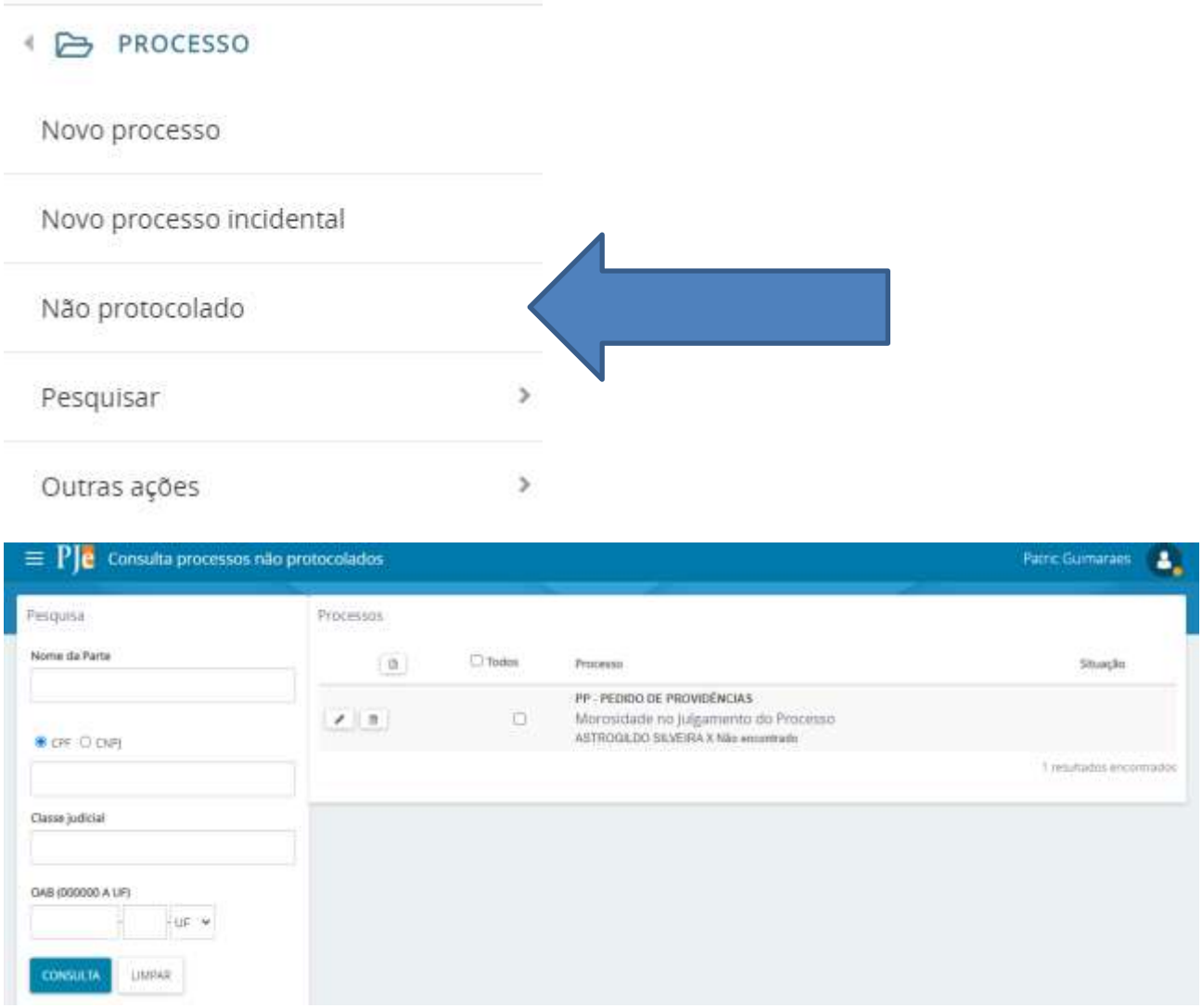

Figura 28. Processo não protocolado.