PATRIC SILVA GUIMARAES:9012303
Assinado de forma digital por PATRIC SILVA GUIMARAES:9012303
Dados: 2020.11.16 13:22:17 -03'00'

AMANDA GOMES DOS SANTOS:06424773533
Assinado de forma digital por AMANDA GOMES DOS SANTOS:06424773533
Dados: 2020.11.16 13:27:57 -03'00'

# MANUAL DO PJECOR:

# CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

gomes.guimaraes09@gmail.com
Amanda Gomes .....(71)99185-2602
Patric Guimarães .....(71)98883-2603

**SUMÁRIO**

**1. APRESENTAÇÃO**

**2. ACESSO AO PJECOR**

**3. QUADROS DE AVISOS**

**4. CADASTRAMENTO DE SERVIDOR**

**5. CADASTRAMENTO DE DESEMBARGADOR E MAGISTRADO, EM SUBSTITUIÇÃO, NO FLUXO DO COLEGIADO**

**6. EXCLUSÃO DE PERFIL**

## 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 para cadastramento dos magistrados, servidores, estagiários, terceirizados e voluntários da Corregedoria, Conselho da Magistratura, Tribunal Pleno e Gabinetes de Desembargadores.

## 2. ACESSO AO PJECOR

A solicitação deverá ser encaminhada ao *Help Desk* do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, informando os seguintes dados: nome completo, CPF, matrícula, e-mail funcional, lotação e o perfil a ser cadastrado, exceto os magistrados e servidores lotados nas Corregedorias e os Juízes responsáveis pelas varas de primeira instância, os quais o cadastramento será realizado pelas SERP's, de acordo com o art. 8° do Provimento Conjunto CGJ/CCIN n° 14/2020.

Com o cadastro realizado, o acesso ao PJeCor ocorrerá por meio do endereço eletrônico 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 e-mail o procedimento para cadastro da senha.

Figura 1. Login do PJeCor.

É imperioso destacar que para o funcionamento do sistema é necessário alguns pré-requisitos. Preenchido todos os requisitos, uma vez sinalizados de verde, o computador está configurado adequadamente para o uso do PJeCor, conforme tela abaixo:

Figura 2. Pré-requisitos para acessar o PJeCor.

## 3. QUADROS DE AVISOS

A tela a seguir apresenta os avisos do CNJ referentes ao PJeCor, todas as atualizações e informações pertinentes ao sistema serão incluídas neste Quadro de Avisos pelo Conselho Nacional de Justiça.

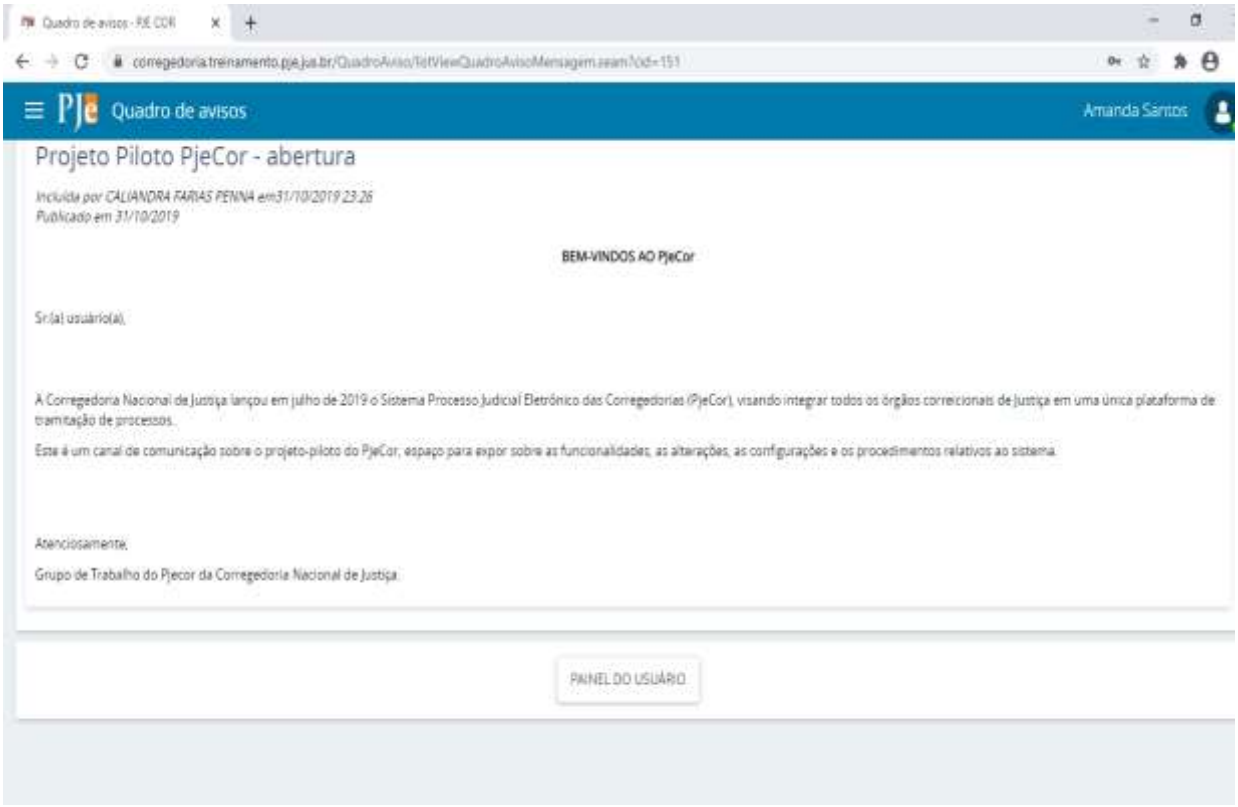


Figura 3. Quadro de avisos do PJeCor.

## 4. CADASTRAMENTO DE SERVIDOR

a) O servidor com autorização para cadastramento dos demais servidores, estagiários, terceirizados e voluntários tem de estar com o perfil de **SERVIDOR DE CADASTRO** na lotação correspondente a solicitação.

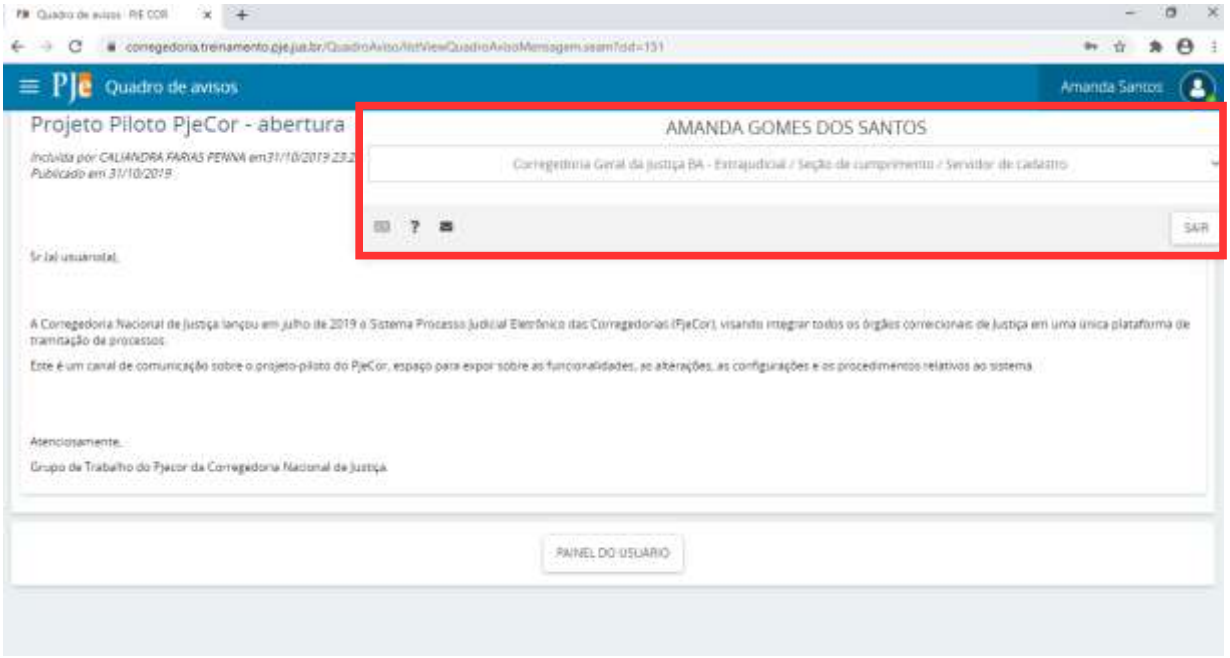


Figura 4. Perfil para cadastro.

b) Na tela inicial, clica nos três traços para abrir o menu > configuração > pessoa > servidor, como apresentado abaixo:

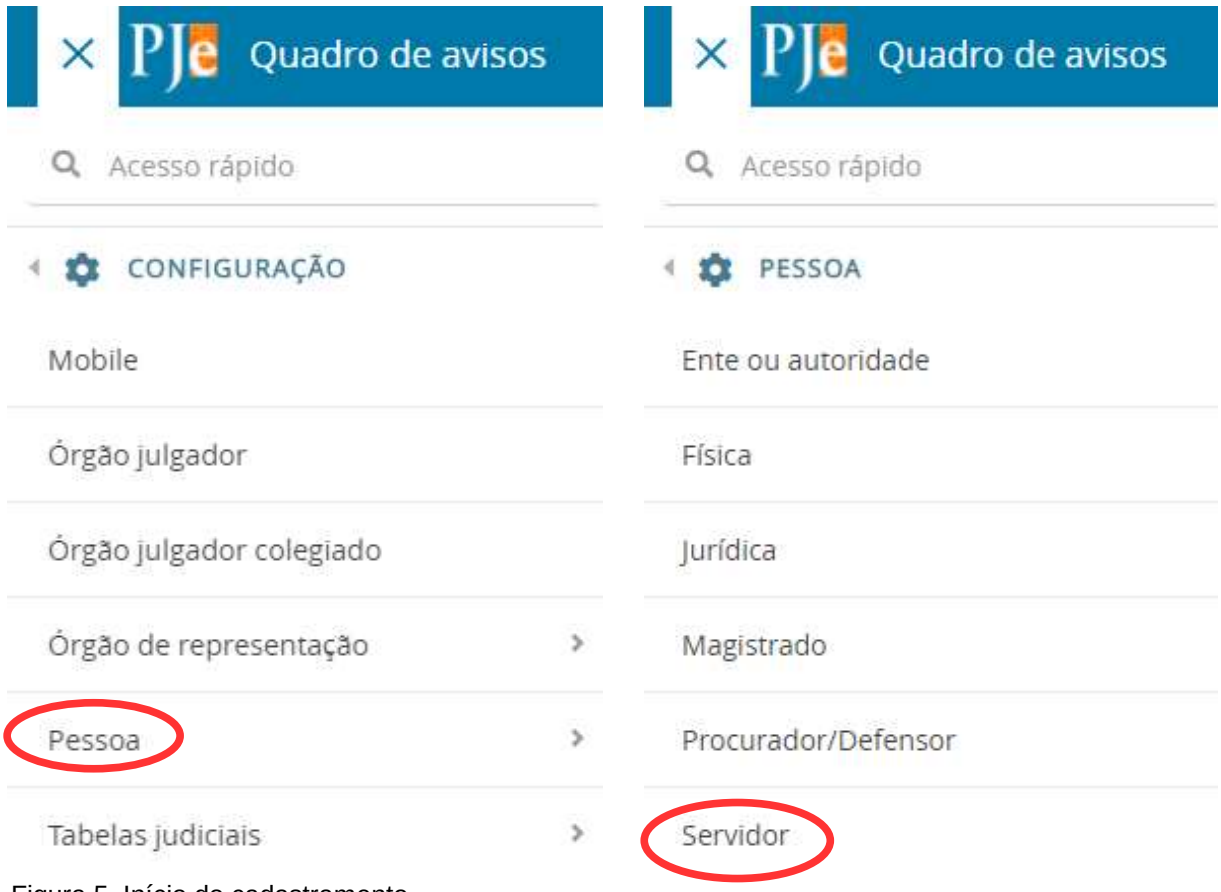


Figura 5. Início do cadastramento.

c) Selecione a aba pré-cadastro, digita o CPF do servidor e clica no botão **PESQUISAR.**

Figura 6. Inserção de CPF.

d) Após clicar em pesquisar aparecerá o nome civil do servidor, estando correto clica no botão **CONFIRMAR.**

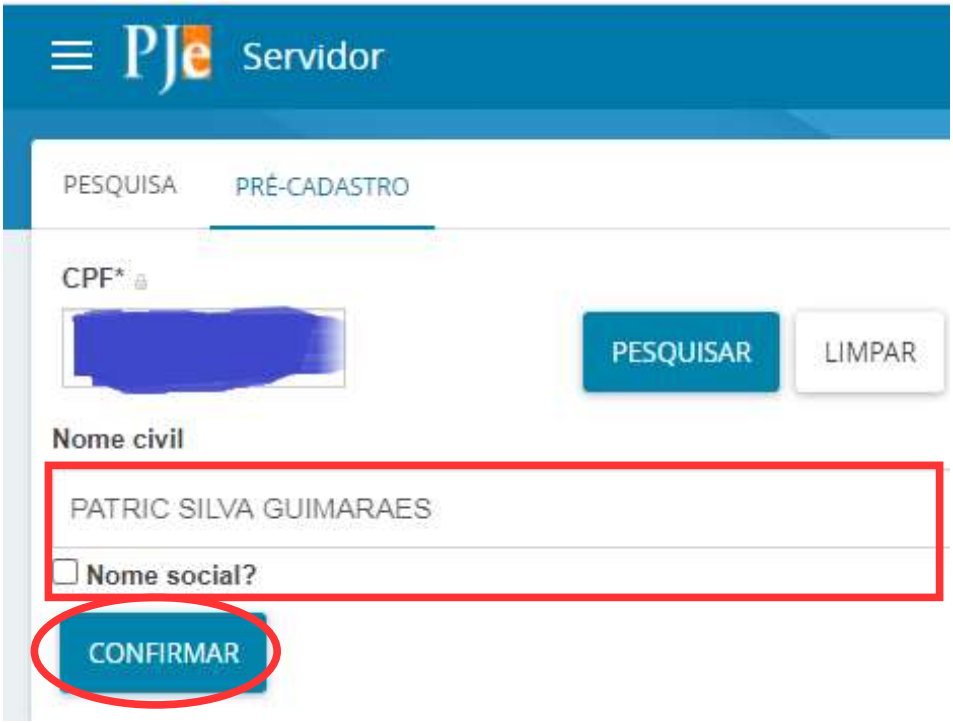


Figura 7. Confirmação do nome do servidor.

e) Na aba **FORMULÁRIO** insira o e-mail funcional e o número da matrícula, após clica em **SALVAR** e **GERAR SENHA**. Esta senha será enviada para o e-mail cadastrado.

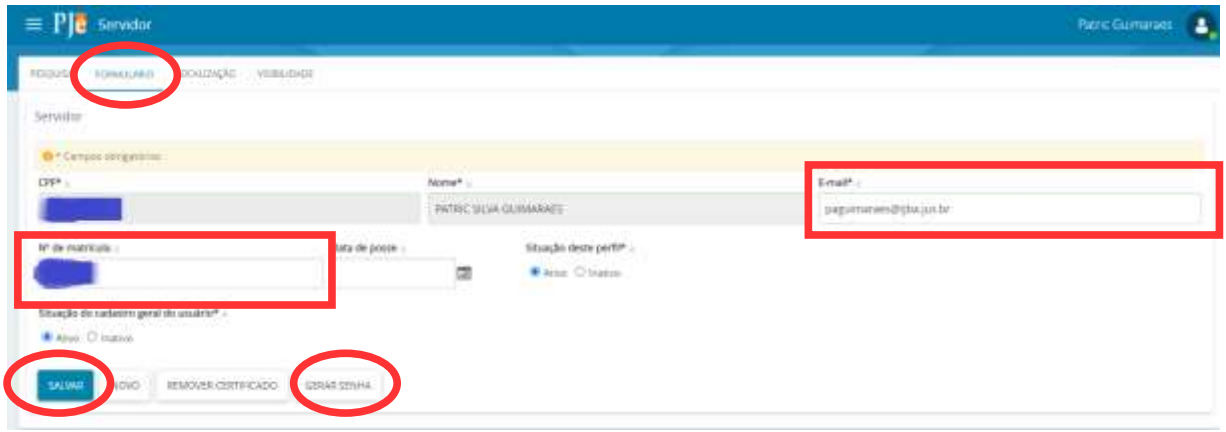


Figura 8. Complemento de cadastro.

f) Na aba **LOCALIZAÇÃO**, insira o perfil ou os perfis desejados.

f.1) Inserção do **PERFIL SERVIDOR DE SECRETARIA**:

> Órgão Julgador Colegiado – estará habilitado de acordo com o login de acesso.

> Órgão Julgador - deixa em branco

> Localização Física - de acordo com a lotação

> Modelo de Localização - Seção de Cumprimento

> Perfil - Servidor Núcleo Judiciário > Diretor de Secretaria > Servidor Geral

> **SALVAR**

Abaixo exemplo de inserção de perfil de **SERVIDOR DE SECRETARIA** no fluxo da Corregedoria:

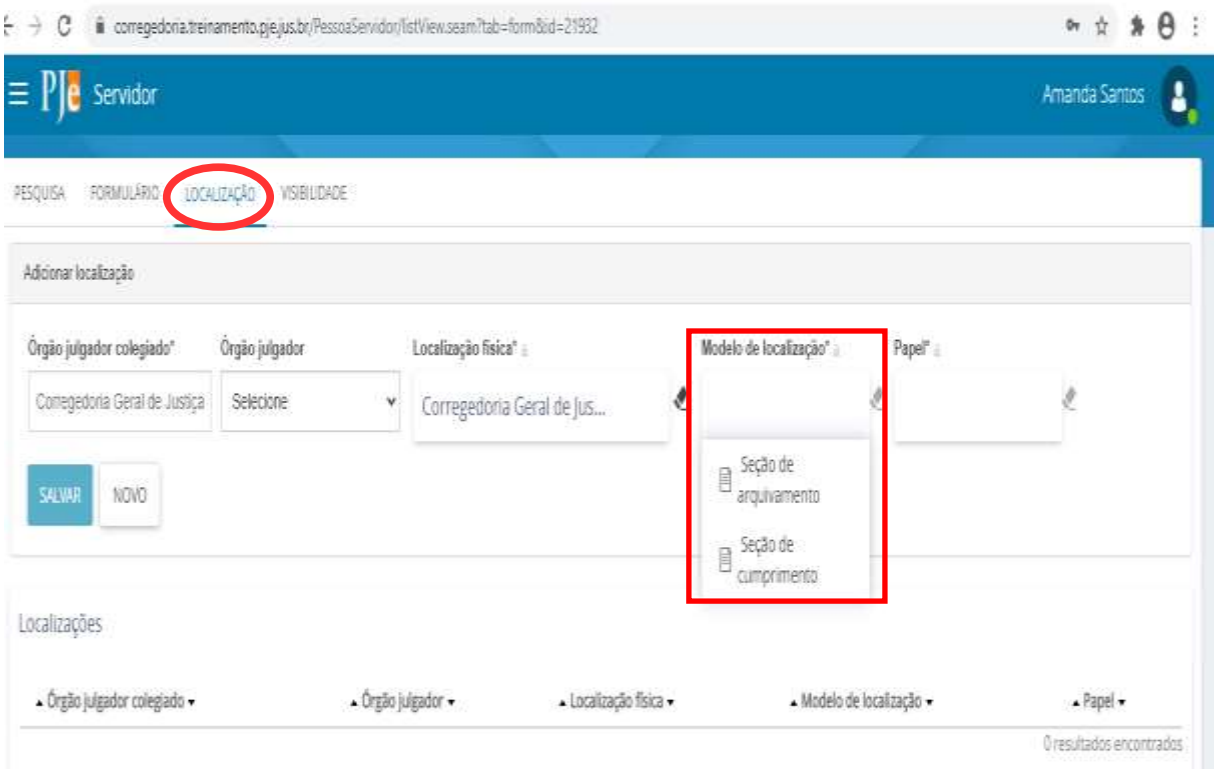


Figura 9. Inserindo a localização do Perfil.

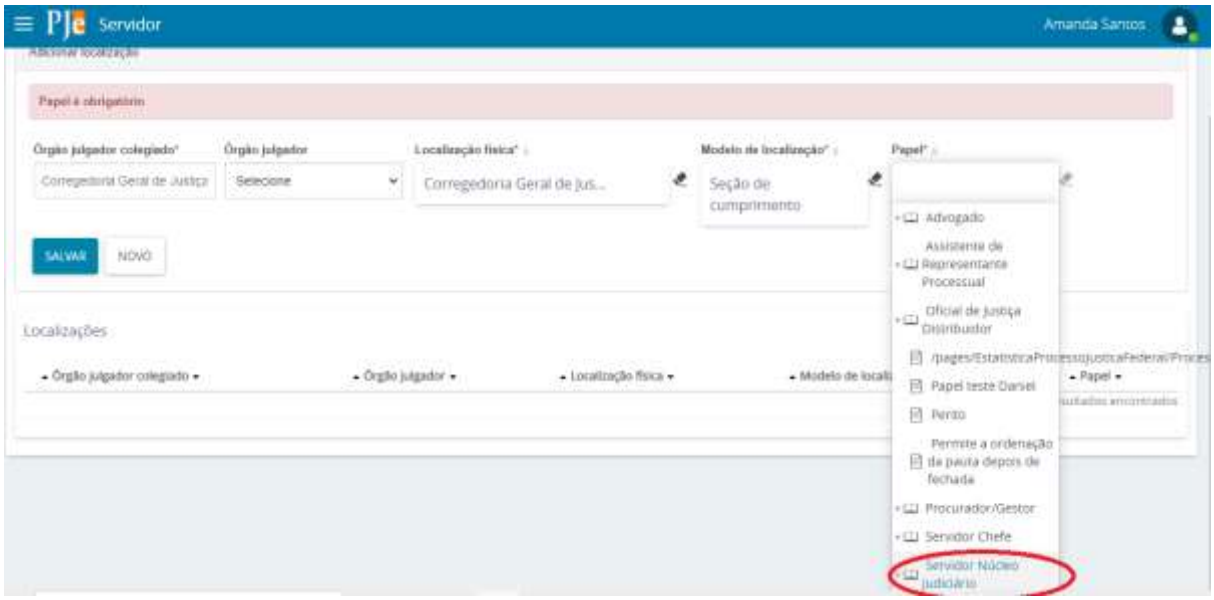


Figura 10. Complemento da localização do Perfil.

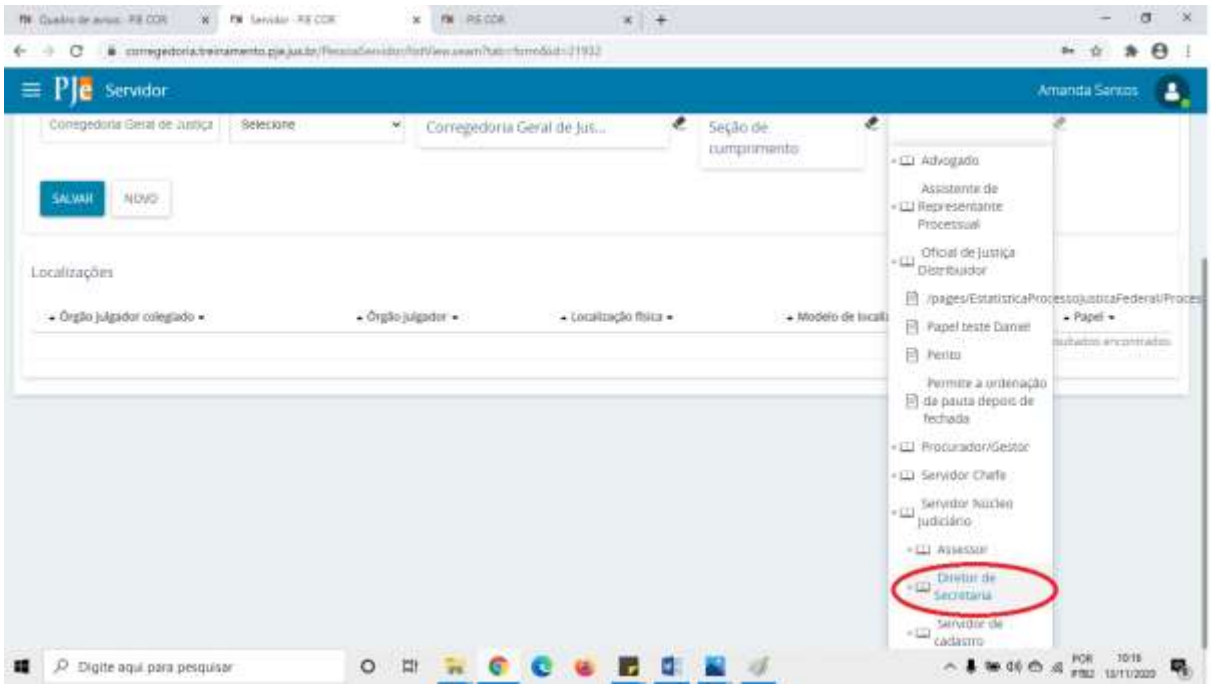


Figura 11. Complemento da localização do Perfil.

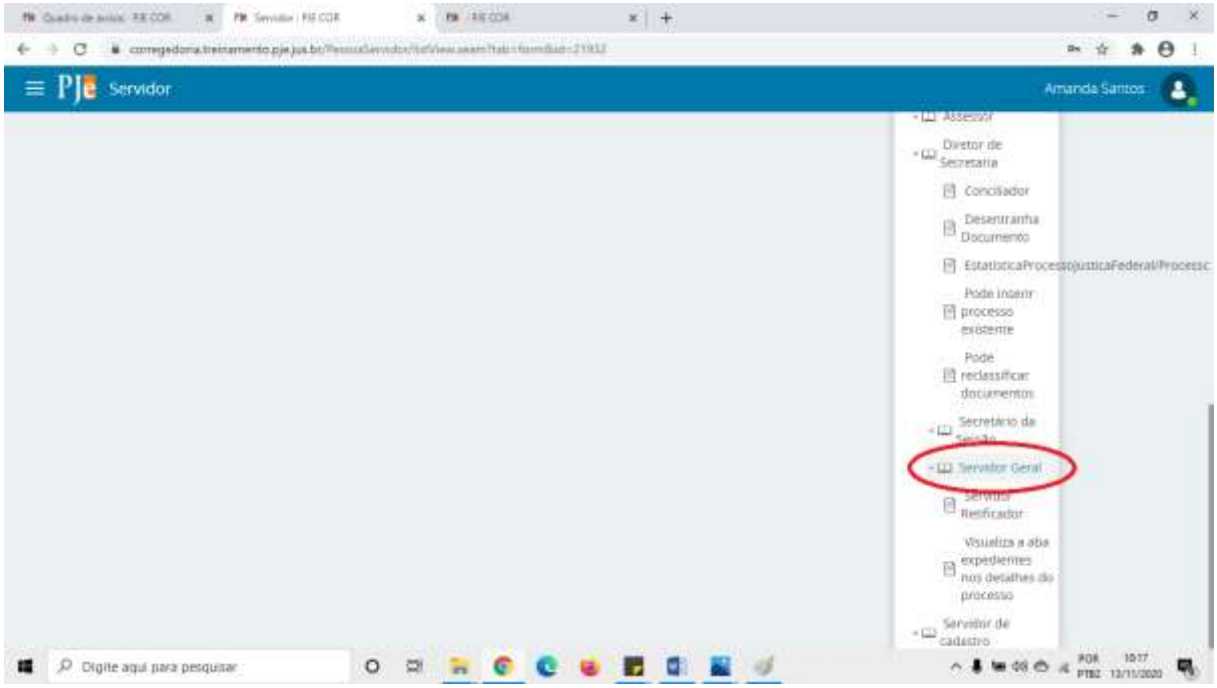


Figura 12. Complemento da localização do Perfil.

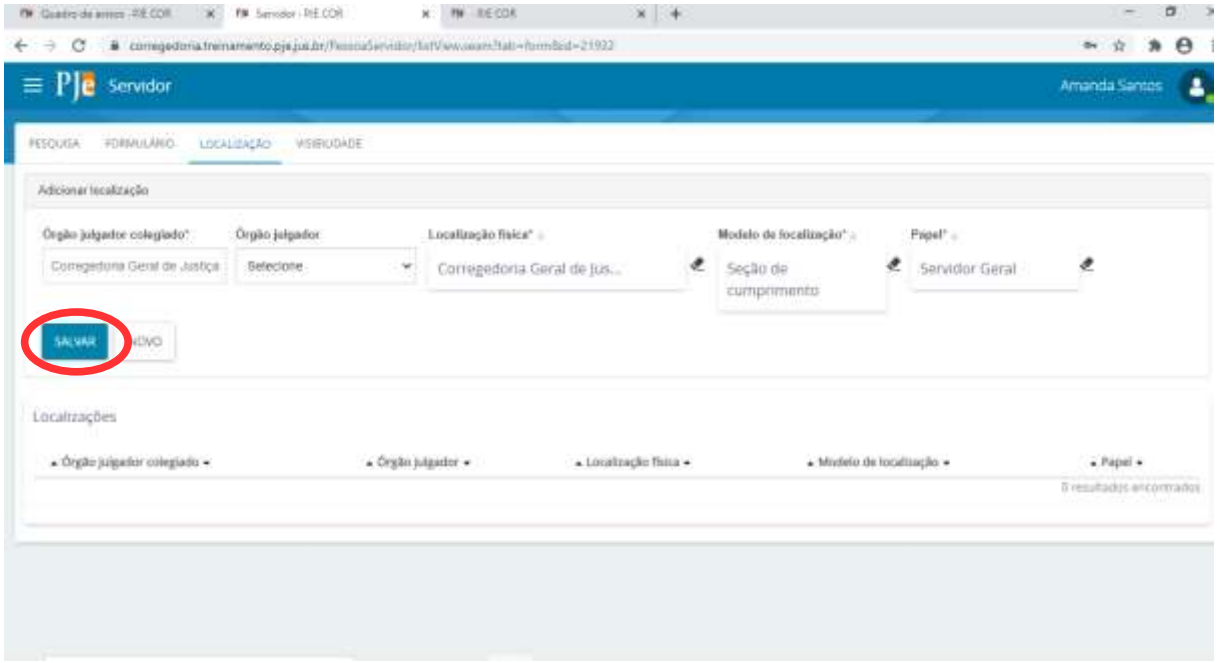


Figura 13. Complemento da localização do Perfil.

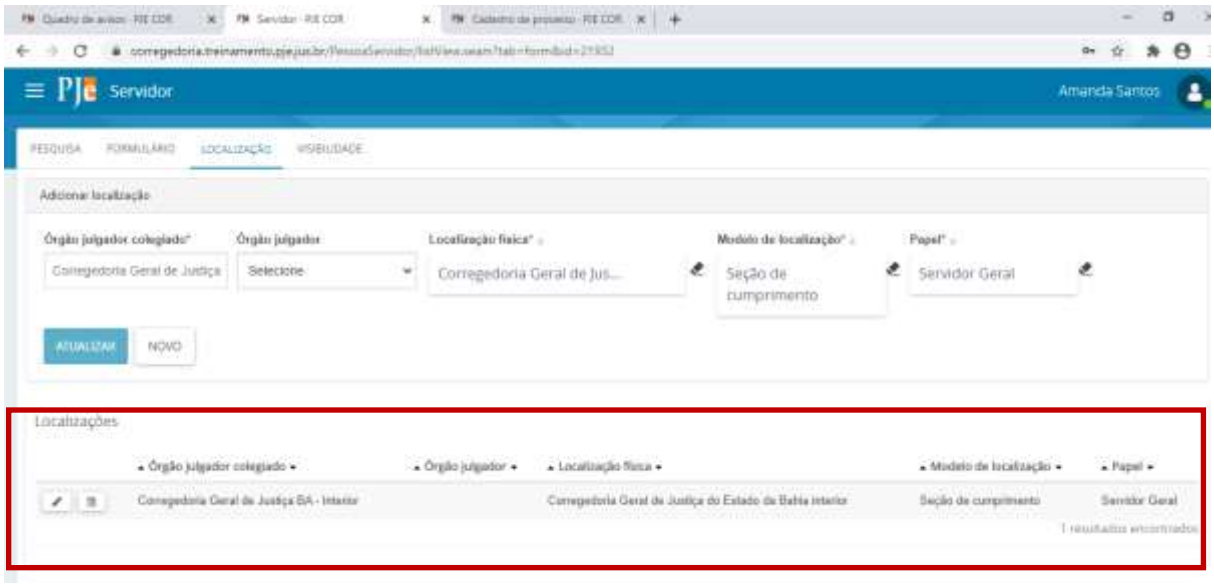


Figura 14. Localização do Perfil.

f.2) Inserção do Perfil de **ASSESSOR**.

> O Órgão Julgador – estará habilitado de acordo com o login de acesso

> Órgão Julgador – seleciona o órgão

> Localização Física – de acordo com a lotação

> Modelo de Localização - Assessoria

> Perfil – Servidor Núcleo Judiciário > Assessor

>**SALVAR**

Abaixo exemplo de inserção de perfil **ASSESSOR** para do fluxo do Conselho da Magistratura:

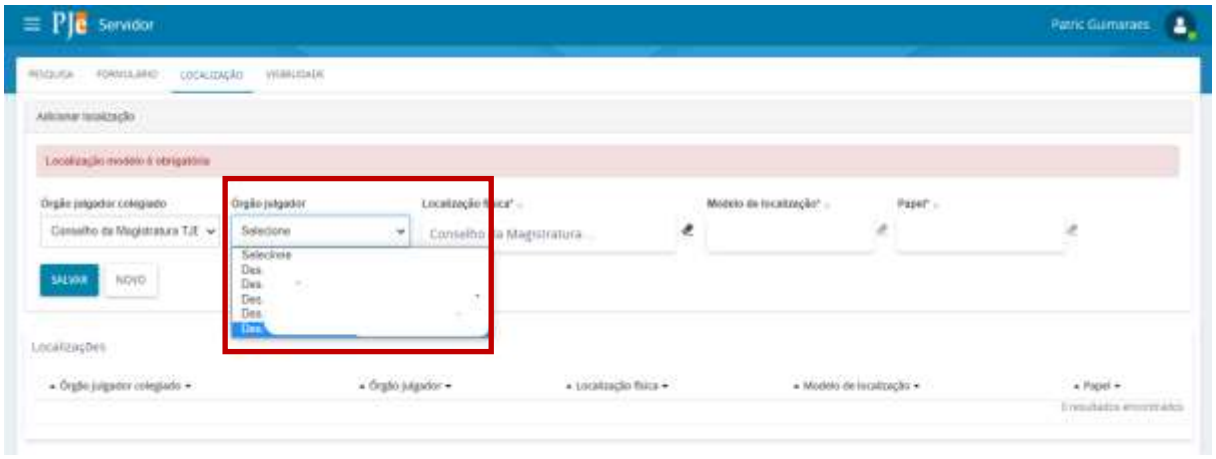


Figura 15. Inserção de dados para o Perfil de Assessor.

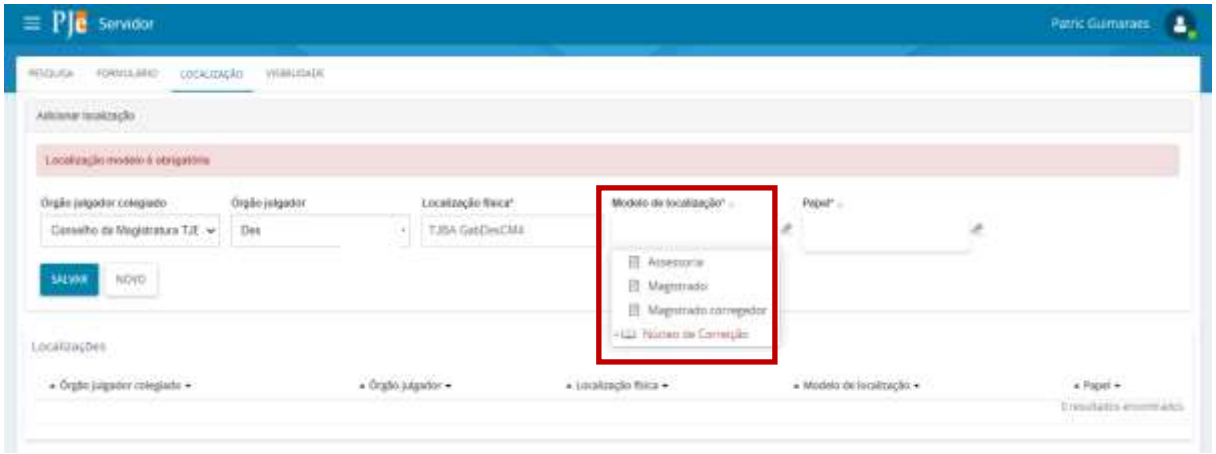


Figura 16. Inserção de dados para o Perfil de Assessor.

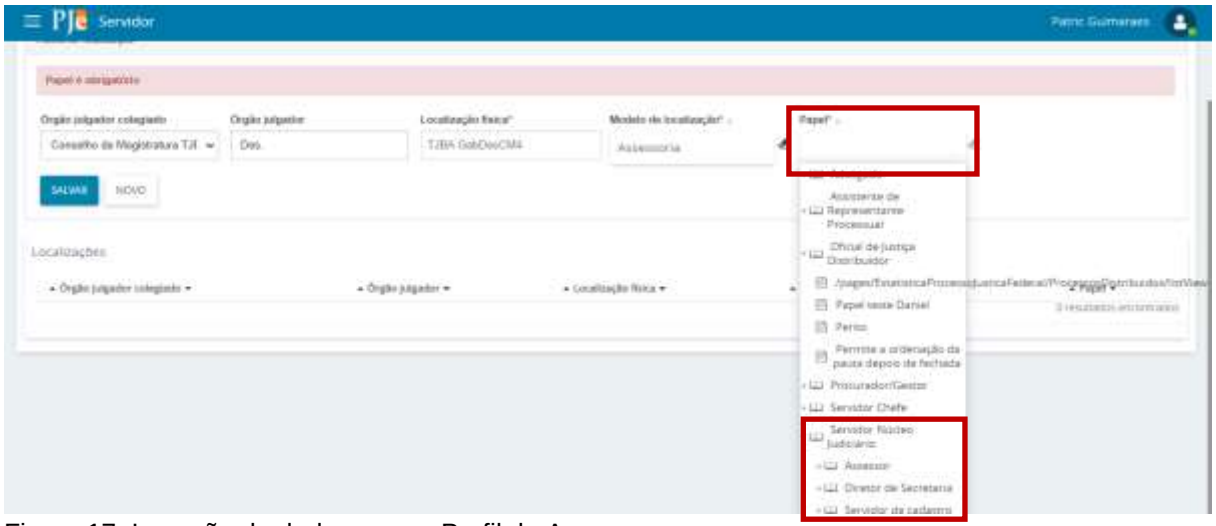


Figura 17. Inserção de dados para o Perfil de Assessor.

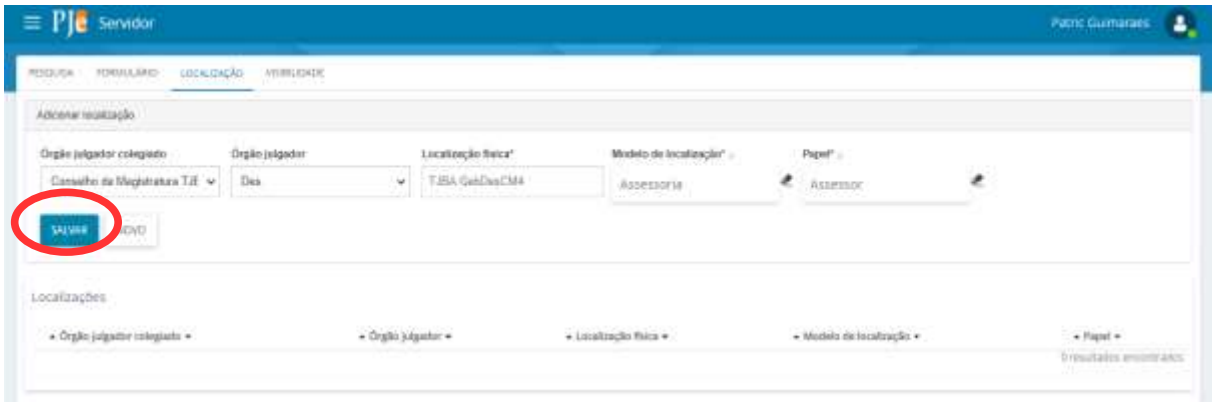


Figura 18. Salvando os dados para o Perfil de Assessor.

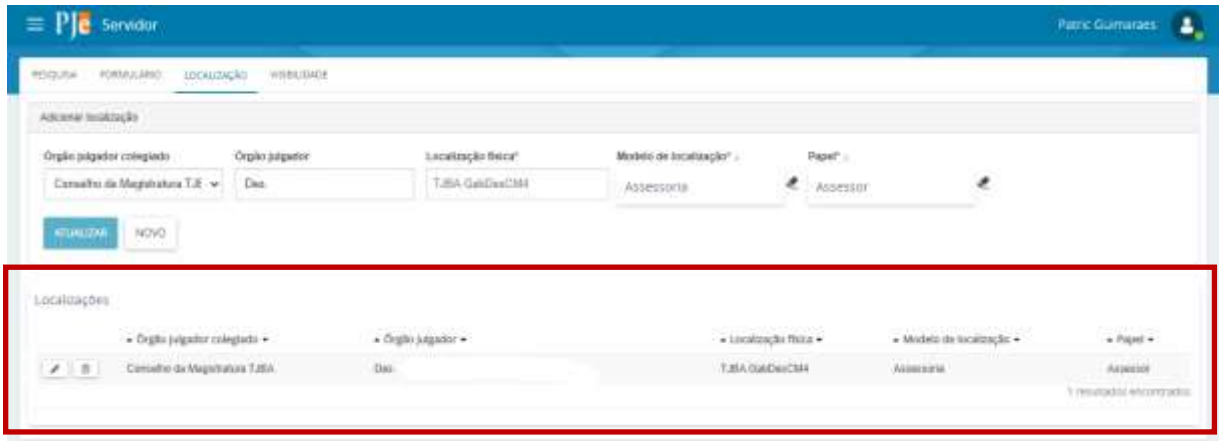


Figura 19. Localização do Perfil de Assessor.

g) Na aba **VISIBILIDADE**, finalize o cadastramento do servidor confirmando os dados inseridos na aba de localização.

> Localização do usuário – seleciona a localização a ser dada a visibilidade.

> Visibilidade – seleciona todos

> Data Inicial – a que está realizando o cadastro

> **INCLUIR**

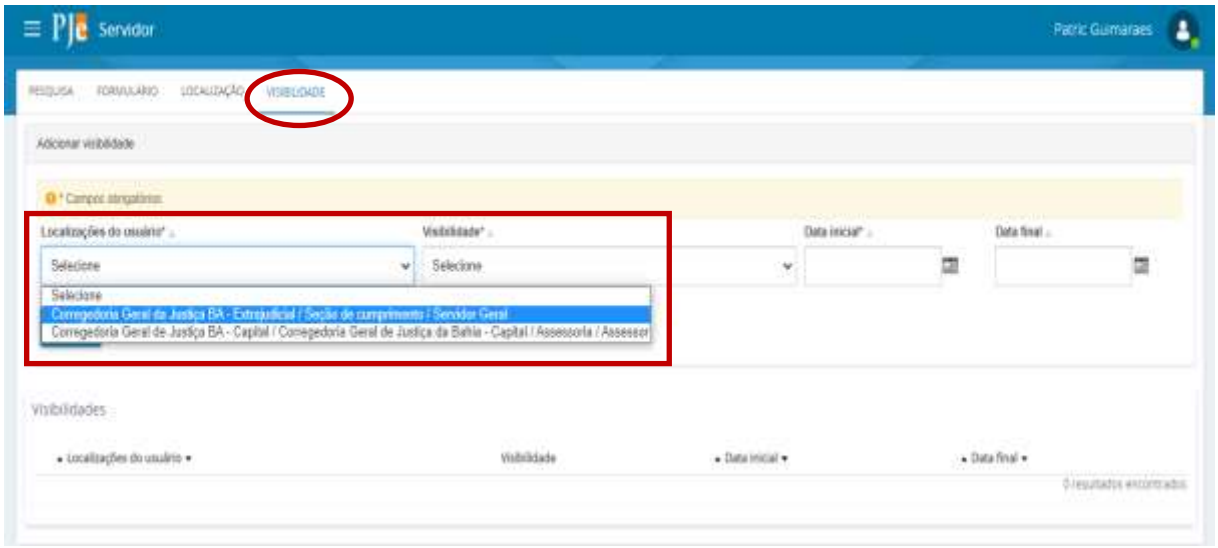


Figura 20. Dando visibilidade ao Perfil solicitado.

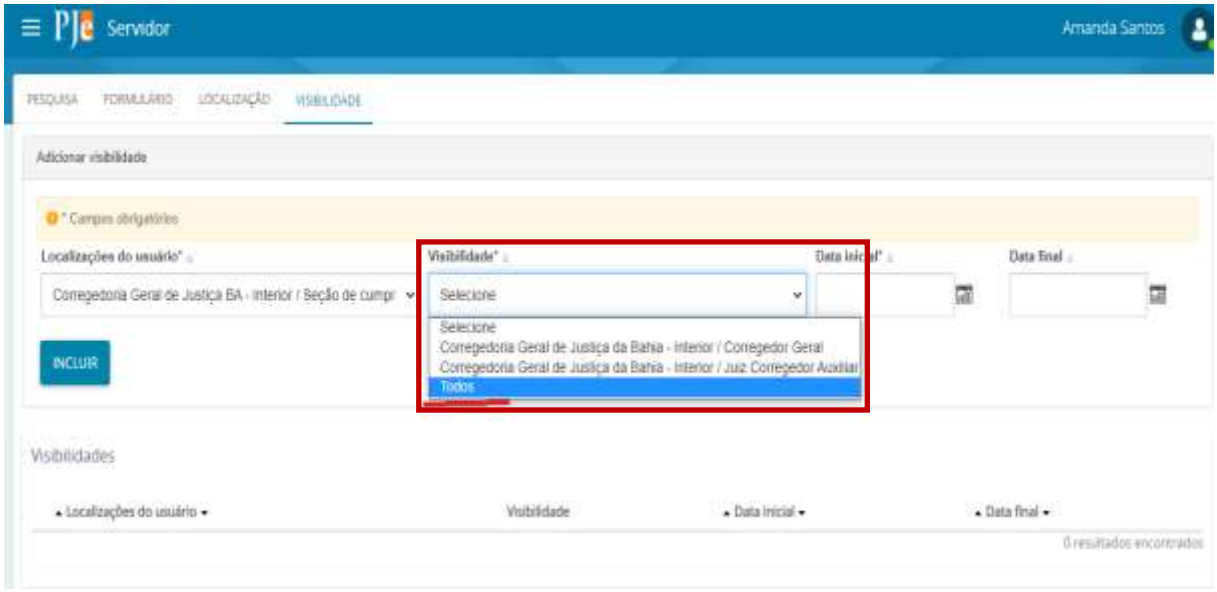


Figura 21. Complementando os dados da visibilidade ao Perfil solicitado.

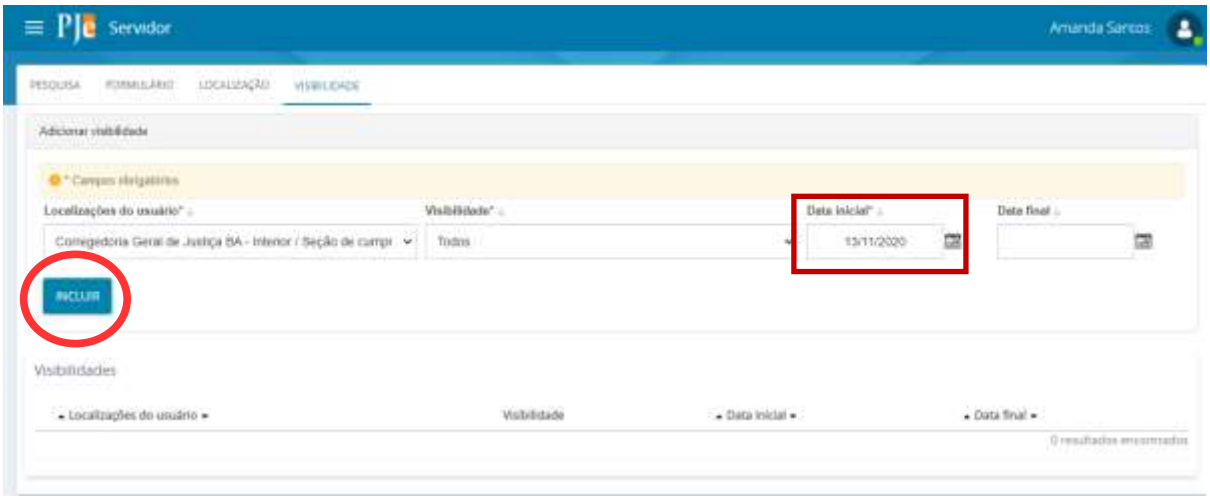


Figura 22. Complementando os dados da visibilidade ao Perfil solicitado.

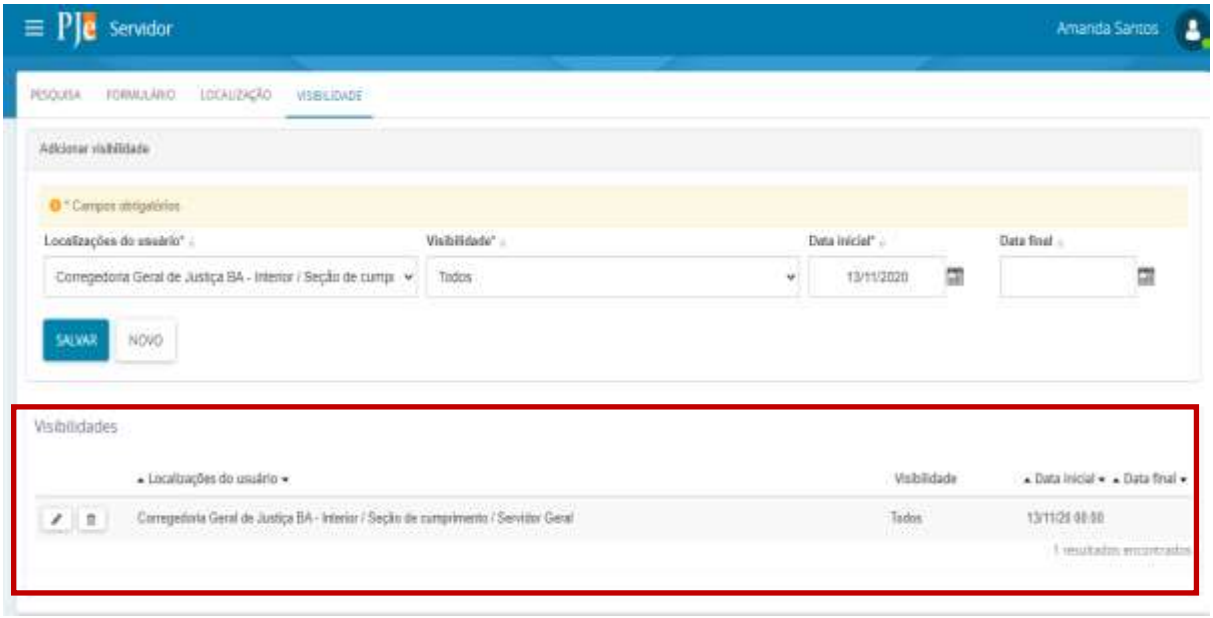


Figura 23. Visibilidade finalizada.

## 5. CADASTRAMENTO DE DESEMBARGADOR E MAGISTRADO, EM SUBSTITUIÇÃO, NO FLUXO DO COLEGIADO

a) Na tela inicial, clica nos três traços para abrir o menu > configuração > pessoa > magistrado, como apresentado abaixo:

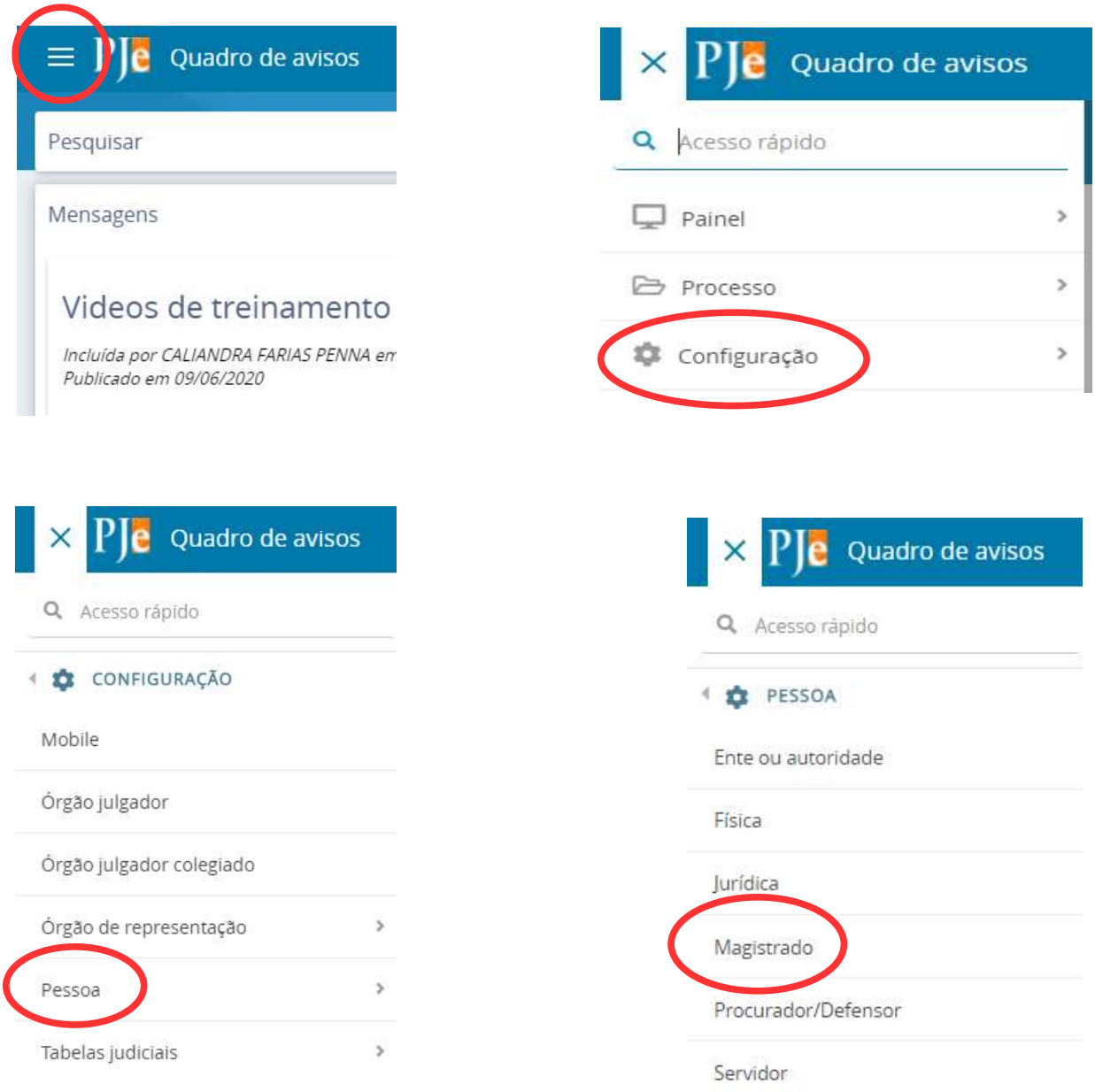


Figura 24. Início do cadastramento.

b) Selecione a aba pré-cadastro, digita o CPF do Magistrado e clica no botão **PESQUISAR.**

Figura 25. Inserção de CPF.

c) Após clicar em pesquisar aparecerá o nome civil do servidor, estando correto clica no botão **CONFIRMAR**.

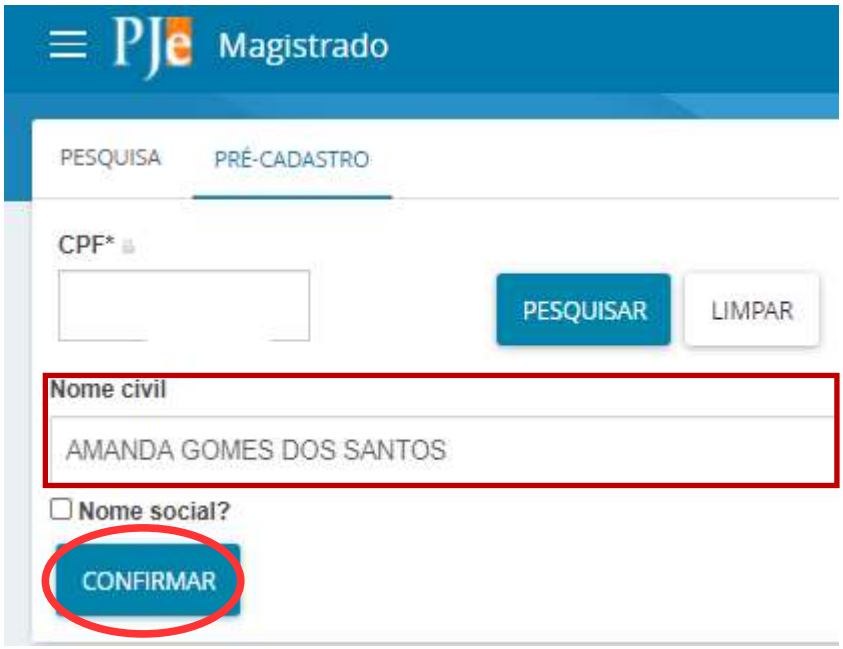


Figura 26. Confirmação do nome do Magistrado.

d) Na aba **FORMULÁRIO** insira o e-mail funcional e o número da matrícula, após clica em **SALVAR** e **GERAR SENHA**. Esta senha será enviada para o e-mail cadastrado.

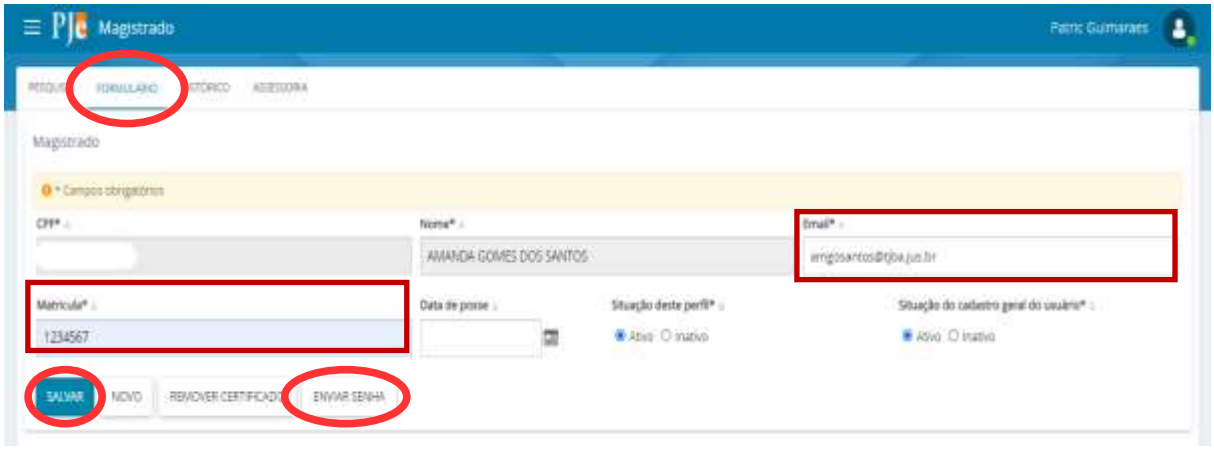


Figura 27. Complementação dos dados do Magistrado.

e) Na tela inicial, clica nos três traços para abrir o menu > configuração > órgão julgador > clica no lápis do órgão que será inserido o Magistrado, como apresentado abaixo:

Figura 28. Inclusão do Magistrado no órgão julgador.

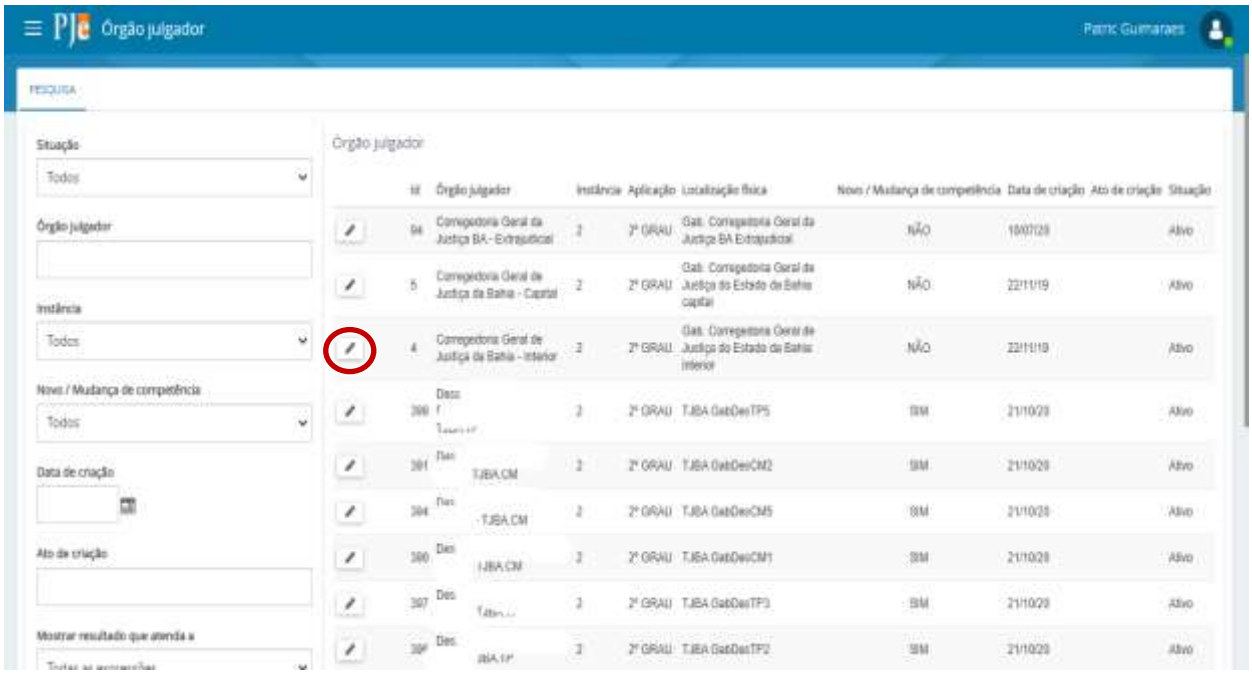


Figura 29. Inclusão do Magistrado no órgão julgador.

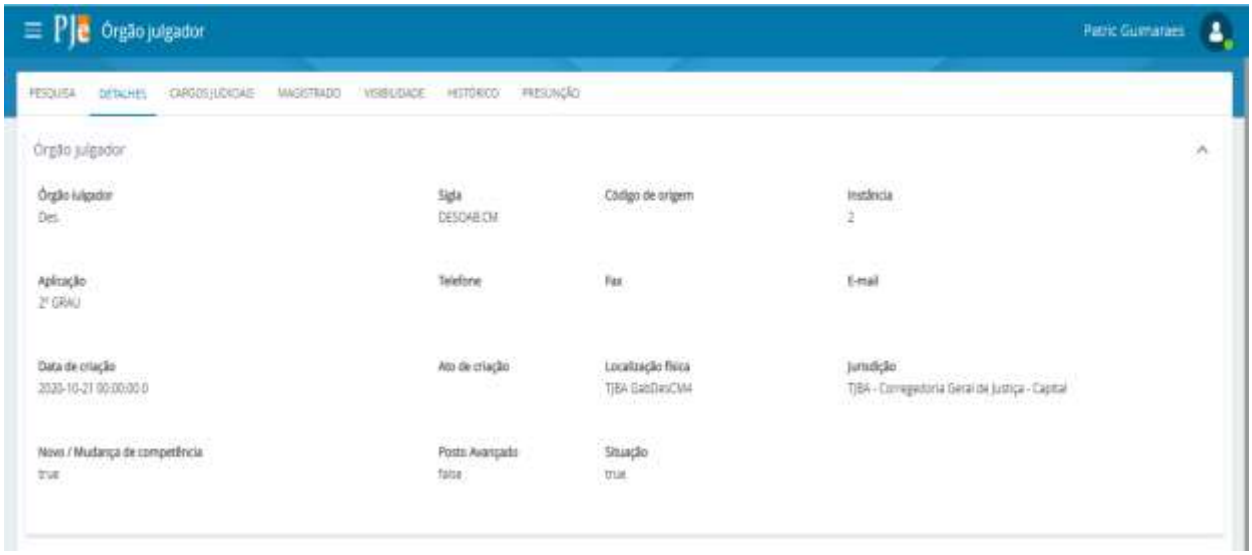


Figura 30. Dados do Órgão Julgador.

f) Clica na aba **MAGISTRADO** e preenche os campos: Magistrado > Cargo (gabinete que será lotado) > Órgão julgador colegiado > Modelo de localização > Data Inicial > Incluir, como na tela abaixo:

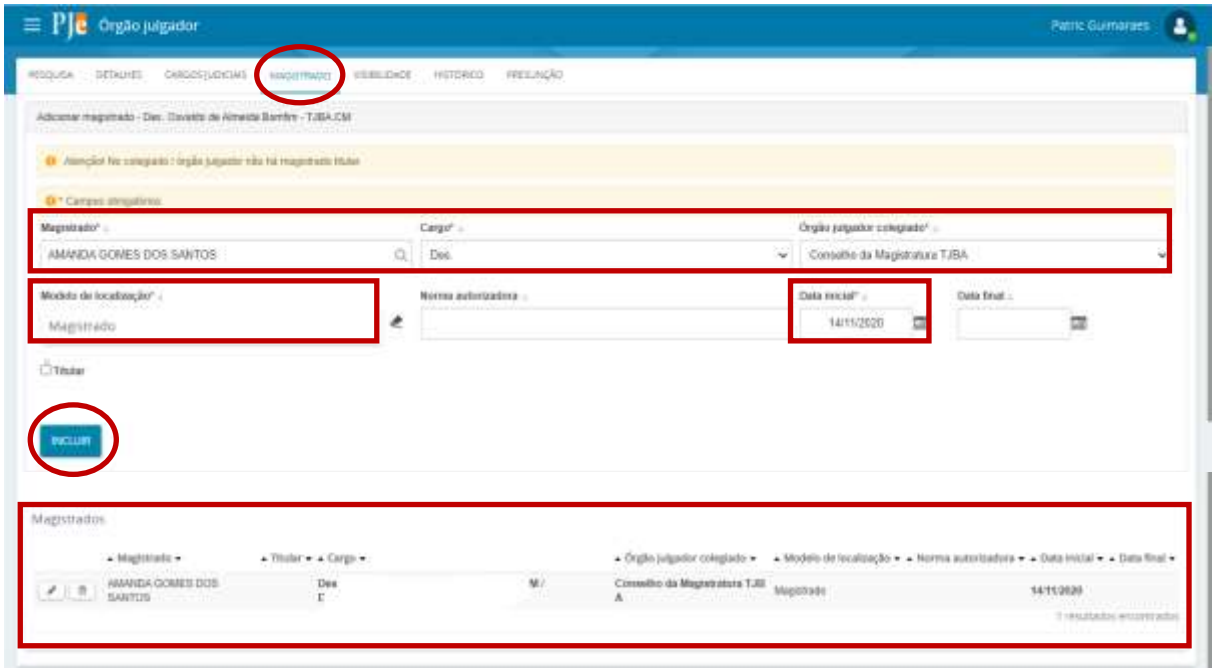


Figura 31. Localização do Magistrado.

g) Na aba **VISIBILIDADE**, finalize o cadastramento do Magistrado, confirmando os dados inseridos na aba de localização. Magistrado > Visibilidade > Data inicial > Incluir, como na tela abaixo:

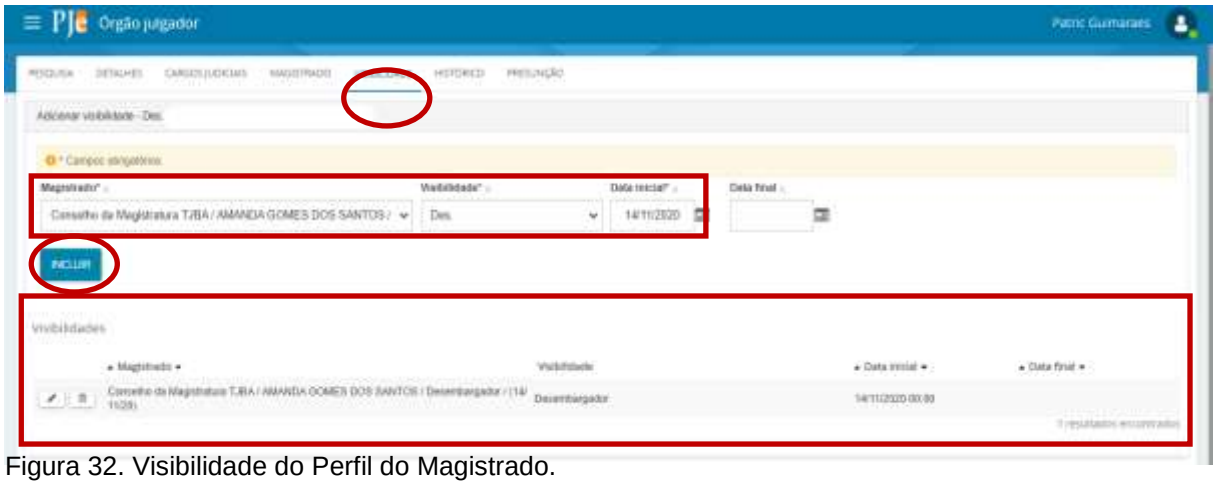


Figura 32. Visibilidade do Perfil do Magistrado.

## 6. EXCLUSÃO DE PERFIL

Para excluir algum perfil seja de servidor ou magistrado, os passos são invertidos, ou seja, começa-se excluindo a visibilidade para depois excluir a localização.

a) Na tela inicial, clica nos três traços para abrir o menu > configuração > pessoa > servidor ou magistrado, como já apresentado em telas anteriores deste manual.

b) Na aba **PESQUISAR**, insira o nome ou o CPF do magistrado ou servidor que deseja excluir o perfil e clique em pesquisar, após clique no lápis.

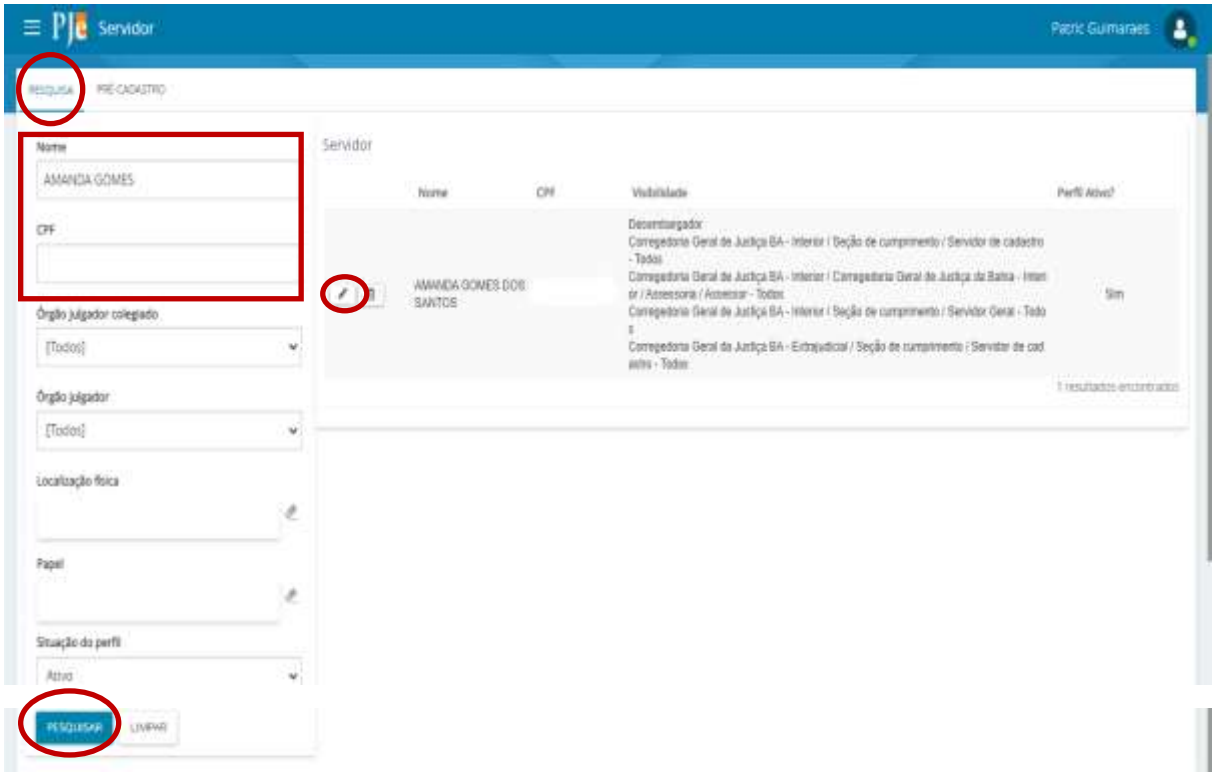


Figura 33. Exclusão de Perfil.

c) Na aba **VISIBILIDADE**, clique no ícone da lixeira e após confirme, como demonstrado abaixo:

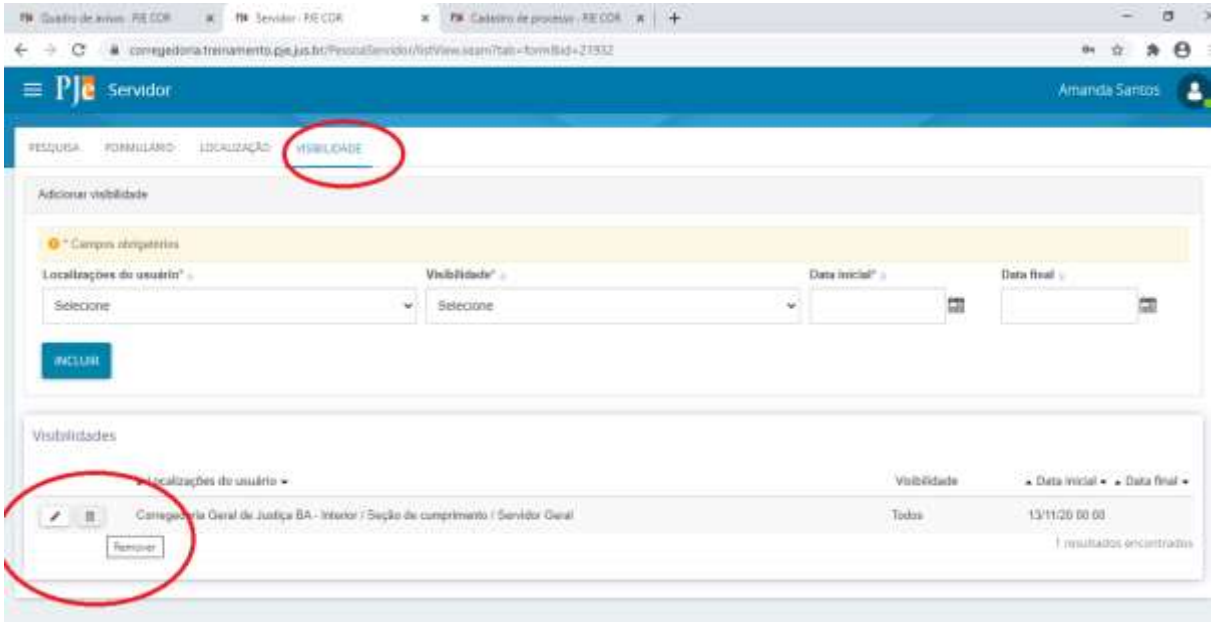


Figura 34. Excluindo a visibilidade.

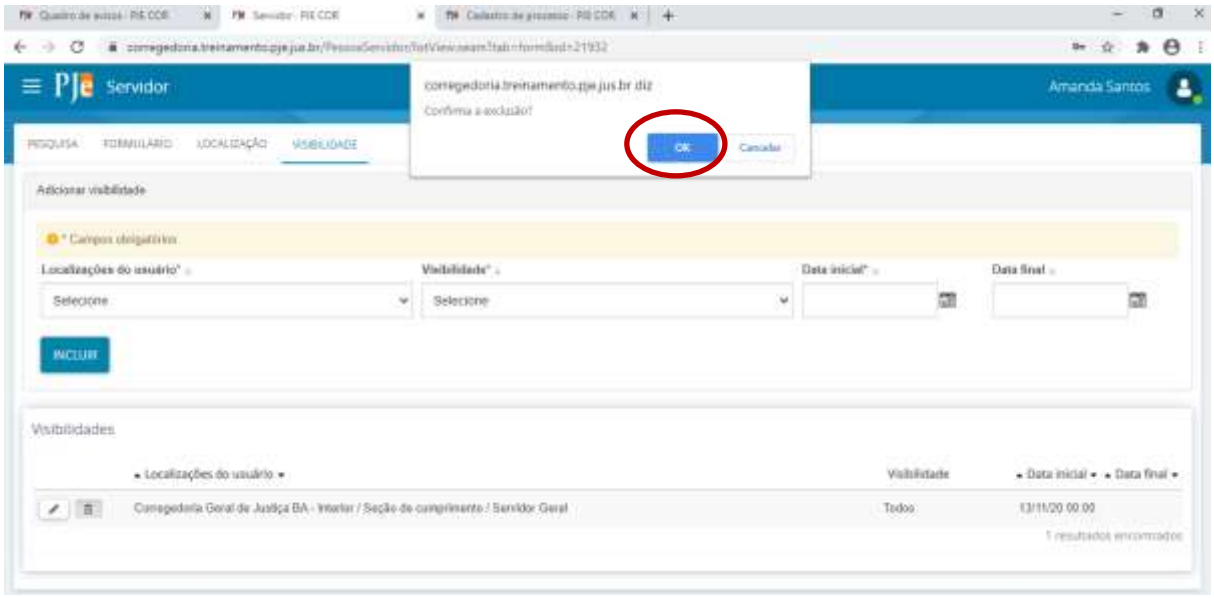


Figura 35. Confirmando a exclusão da visibilidade.

d) Na aba **LOCALIZAÇÃO**, clique no ícone da lixeira e após confirme, como demonstrado abaixo:

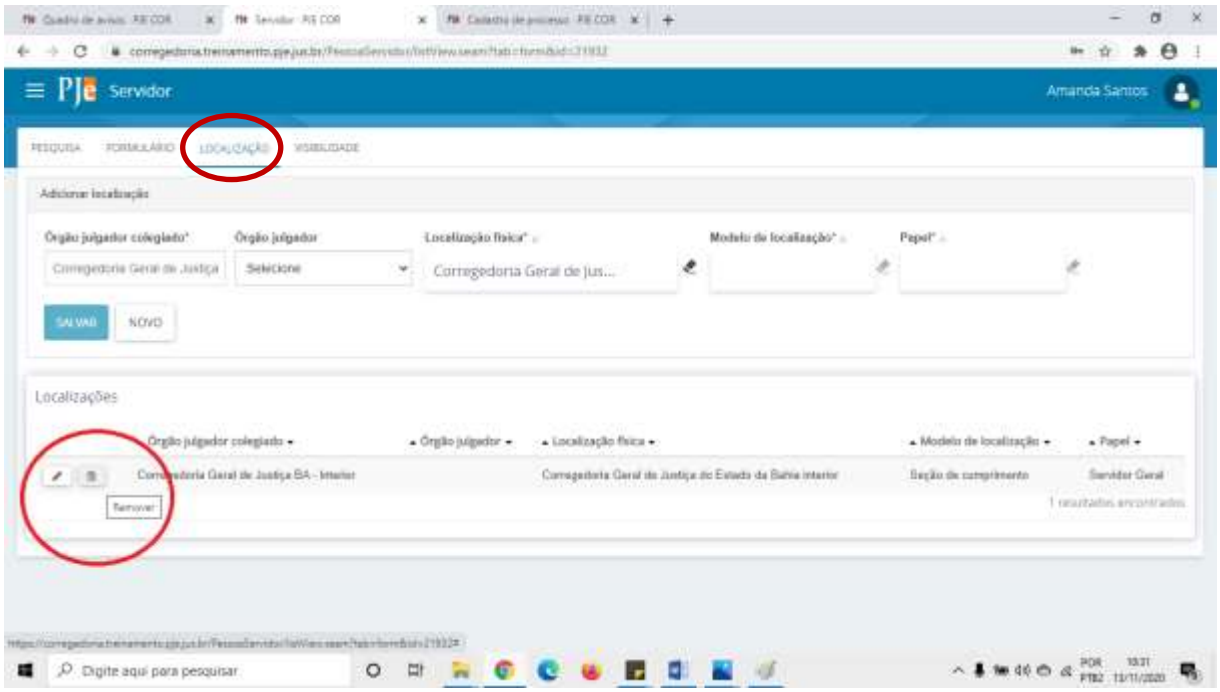


Figura 36. Excluindo a Localização.

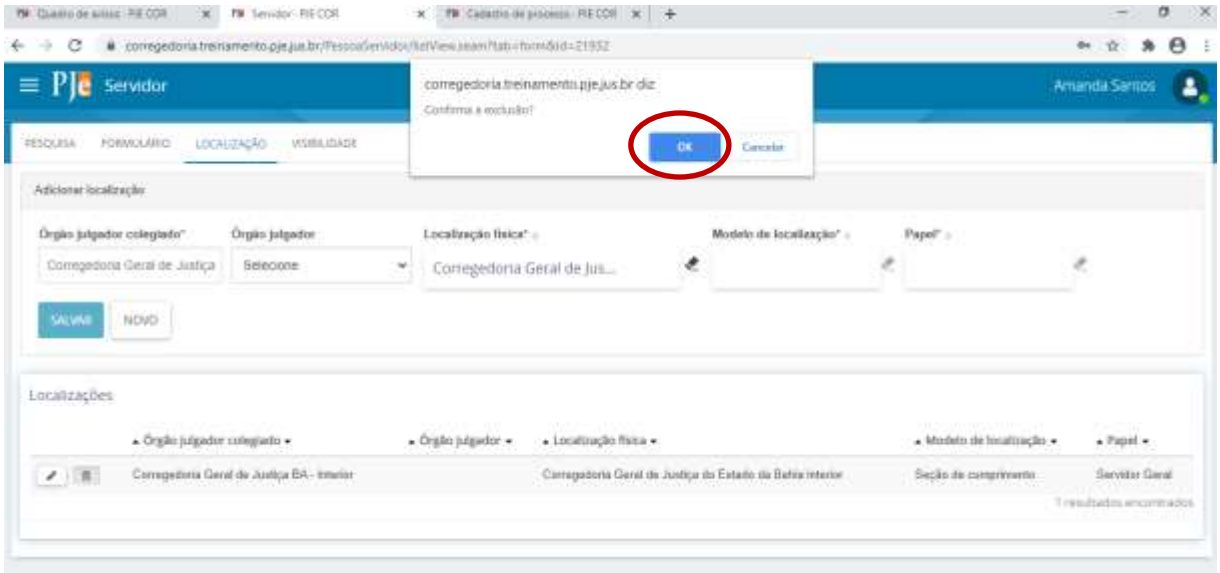


Figura 35. Confirmando a exclusão da localização.