



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

MANUAL SISTEMA PJeCor
Acesso e movimentação de processos por Magistrados
nas Unidades Judiciárias

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. ACESSO AO SISTEMA PJECOR	3
3. PERFIS DE ACESSO	4
3.1 Perfil de Procurador Gestor	4
3.2 Perfil de Jus Postulandi.....	4
3.3 Alteração entre os perfis	4
4. TOMAR CIÊNCIA E RESPONDER EXPEDIENTE	5
4.1 Tomar ciência.....	6
4.2 Como oferecer resposta	8
6. MATERIAL DE APOIO	10
7. CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	11
REFERÊNCIAS	12
ANEXO I – HABILITAR O MODO DESENVOLVEDOR DO ASSINADOR PJEOFFICE	13

1. INTRODUÇÃO

A Resolução CNJ 320, de 15/5/2020, em modificação à Resolução CNJ 185/2013, instituiu a versão do PJe exclusiva para uso das Corregedorias, o PJeCor, sistema onde serão realizados os registros, o controle e a tramitação dos procedimentos da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo.

Este manual contém instruções básicas de como acessar o sistema, dar ciência na notificação recebida por meio do PJeCor e apresentar resposta à Corregedoria.

As Varas foram cadastradas como ENTES e como PROCURADORIAS, e os magistrados com atuação nas respectivas varas (procuradorias) foram cadastrados como PROCURADORES.

Na hipótese em que o procedimento autuado na Corregedoria figure no polo passivo o magistrado (e não a unidade jurisdicional), sua atuação no processo será por meio do perfil Jus Postulandi.

2. ACESSO AO SISTEMA PJE COR

2.1 Pré-requisitos para acesso

- Baixar e instalar o assinador PJeOffice, clique no link abaixo para acessar tutorial do CNJ:
(<http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>);
- Habilitar o modo desenvolvedor do assinador PJeOffice **(ANEXO I)**;
- Baixar e instalar os drivers do seu token(certificado digital);
- No navegador habilitar a exibição de janelas popup's;

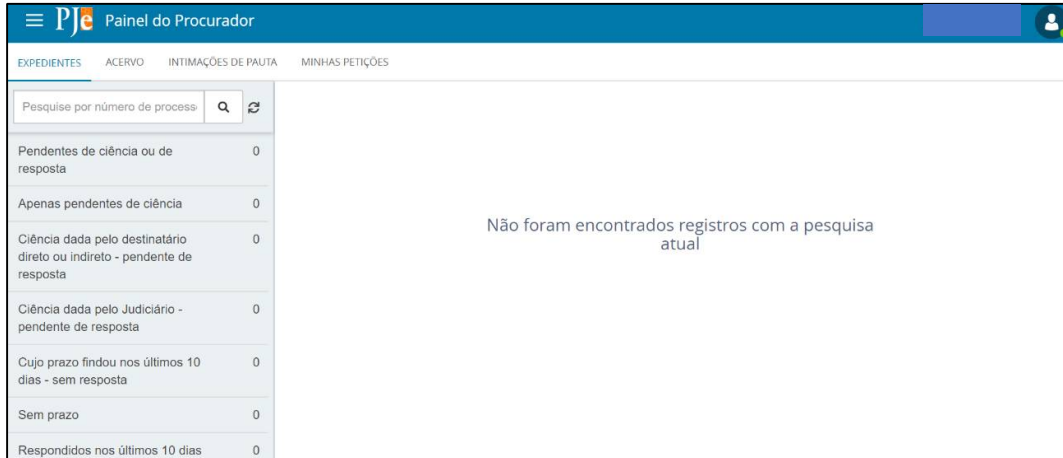
2.2 Link para acesso

Endereço: <https://corregedoria.pje.jus.br/>

3. PERFIS DE ACESSO

3.1 Perfil de Procurador Gestor

Ao realizar o primeiro acesso no PJeCor, será mostrada a tela PAINEL DO PROCURADOR, conforme imagem abaixo.



Todos os magistrados foram cadastrados como gestores das suas respectivas unidades jurisdicionais (varas). Dessa forma, o cadastro de outros representantes será realizado pelo próprio Gestor (magistrado) responsável do órgão.

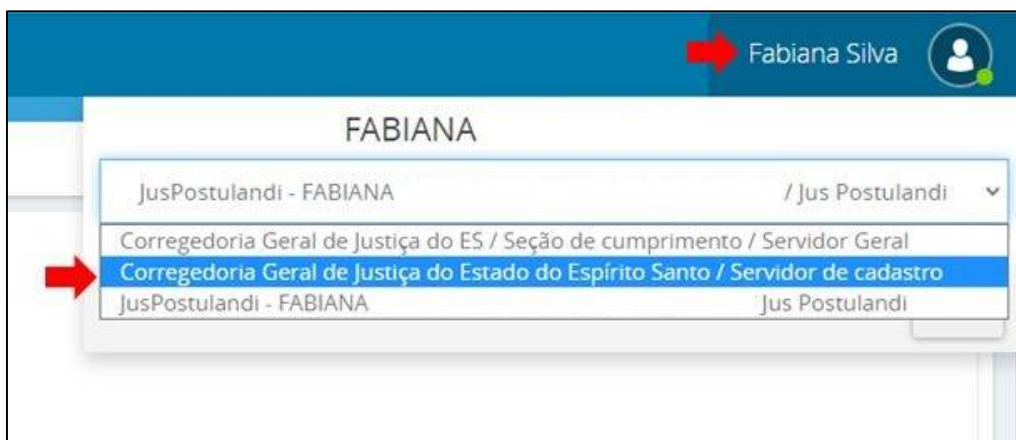
3.2 Perfil de Jus Postulandi

Na hipótese em que o procedimento autuado na Corregedoria figure no polo passivo o magistrado (e não a unidade jurisdicional), sua atuação no processo será por meio do perfil JUS POSTULANDI.

3.3 Alteração entre os perfis

Passo 1: Após efetuar login no sistema posicione o cursor sobre o seu nome, no canto superior direito da tela. Em seguida **clique no seu nome**.

Passo 2: Será exibida lista com todos os acessos disponíveis. Todas as unidades jurisdicionais(caso o magistrado responda por mais de uma), e também o perfil Jus Postulandi. **clique na unidade desejada** para ter acesso ao Painel.



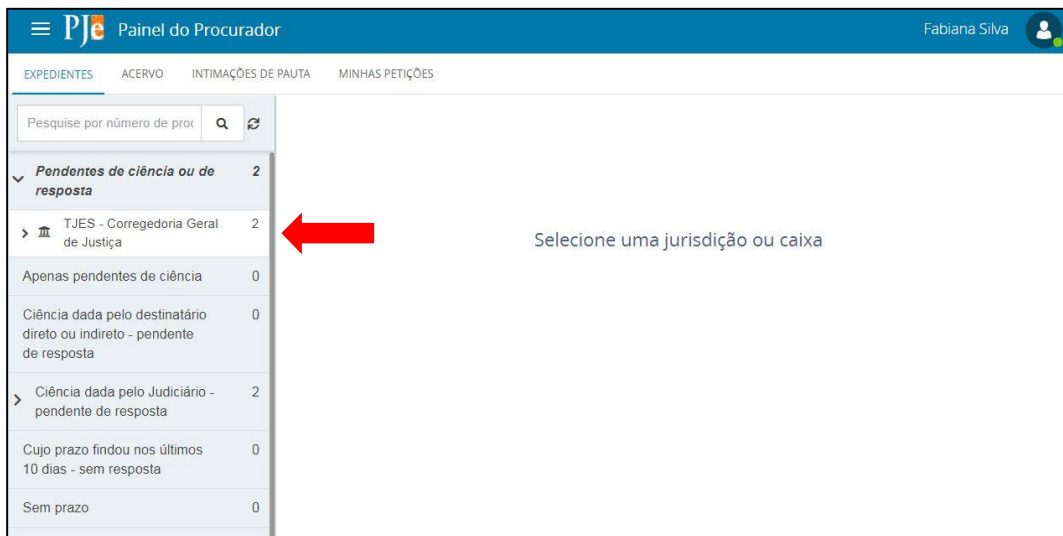
ATENÇÃO: o magistrado possui dois perfis cadastrados no PJeCor (Procurador gestor e Jus Postulandi). Lembre-se sempre de verificar em qual perfil está logado, posicionando o cursor sobre o seu nome no canto superior direito da tela.

4. TOMAR CIÊNCIA E RESPONDER EXPEDIENTE

Ao logar no PjeCor, será aberta a tela Painel de Procurador, mostrando a aba EXPEDIENTES.

O representante tem acesso a todas as intimações onde ele consta como destinatário.

Na opção **“Pendentes de ciência ou de resposta”** constam os processos que tiveram uma citação, intimação ou notificação dirigida ao ente ou a pessoa física do magistrado (*jus postulandi*).



4.1 Tomar ciência

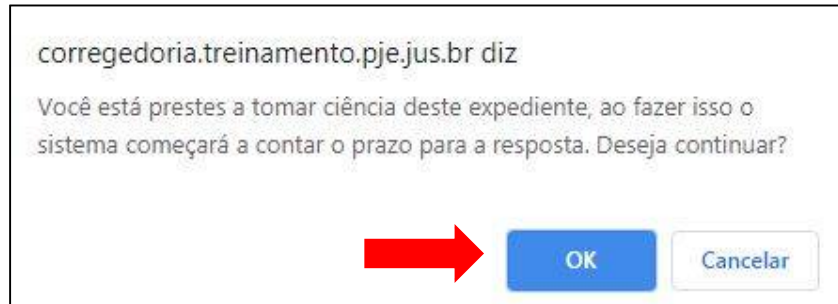
Na coluna no lado esquerdo da tela clique em **PENDENTES DE CIÊNCIA OU DE RESPOSTA**. Aparecerá a jurisdição **TJES – Corregedoria Geral de Justiça**.

Na caixa de entrada, será visualizado no lado esquerdo da tela os processos que se encontram ainda pendentes de ciência e resposta.

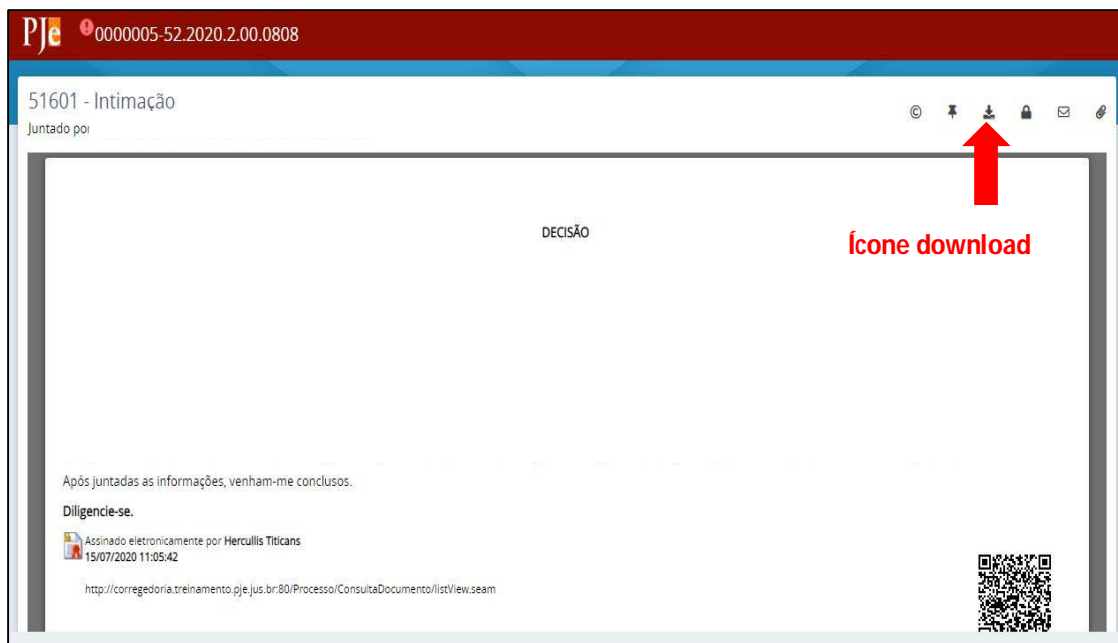
Passo 1: clique na lupa vermelha para tomar ciência do processo.

Passo 2: clique no botão OK na janela que aparecerá perguntando se deseja continuar.





Uma nova aba será aberta mostrando o ato de intimação/notificação. Para fazer o download do inteiro teor do **clique no ícone download** localizado na parte superior da tela do lado direito. Para visualizar o processo no sistema(sem fazer o download), clique no número do processo.



4.2 Como oferecer resposta

Passo 1: no Painel do Procurador selecione o link **Pendentes de ciência ou de resposta**, e em seguida **clique em Caixa de entrada**.

Serão exibidos todos os processos com pendência de ciência ou de resposta.

Passo 2: verifique o processo que deseja oferecer resposta e **clique no ícone Responder** do processo.

Painel do Procurador Fabiana Silva

EXPEDIENTES ACERVO INTIMAÇÕES DE PAUTA MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo: TJES - Corregedoria Geral de Justiça > Caixa de entrada

Pendentes de ciência ou de resposta 3

TJES - Corregedoria Geral de Justiça 3

Caixa de entrada 3

Apenas pendentes de ciência 1

Expedientes

Vitória - TJES
Intimação (10501)
Expedição eletrônica (30/07/2020 11:49)
Prazo: 5 dias
Você tomou ciência em 30/07/2020 11:59
Data limite prevista para manifestação: 04/08/2020 23:59

REP 0000005-52.2020.2.00.0808
Andromedae Tauri X Cassiopeiae Canis
Corregedoria Geral de Justiça do ES/Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Espírito Santo

Responder

Será aberta nova janela com o editor de texto do PjeCor.

REP 0000005-52.2020.2.00.0808 - ANDROMEDAE TAURI X CASSIOPEAE CANIS

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

Selecionar

Intimação (10501)
Vitória - TJES
Expedição eletrônica (30/07/2020 11:49:28)
Você tomou ciência em 30/07/2020 11:59:37.
Prazo: 5 dias.

Exibir expediente

Tipo de documento* Descrição Número (opcional) Sigiloso

Selecionar

SALVAR

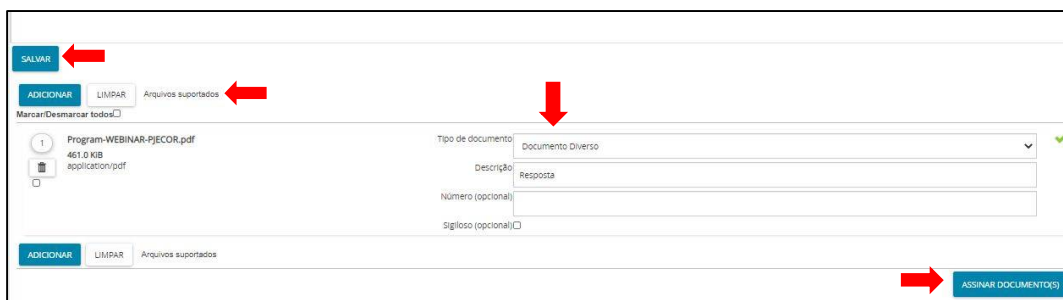
Somente será possível incluir anexos, após salvar o conteúdo do documento do editor

Passo 3: selecione o tipo de documento e no campo descrição aparecerá como padrão o termo resposta, que poderá ser editado. Caso queira, ainda é possível inserir opcionalmente um número que fique vinculado à resposta e classificar a resposta como sigilosa.



Passo 4: digite a resposta e **clique no botão SALVAR**. Após clicar no botão salvar, aparecerá logo abaixo do editor de texto o botão **ADICIONAR** nele será possível anexar arquivos, caso necessário.

Após selecionar um ou mais arquivos para anexar, será necessário selecionar o tipo de documento. Em seguida **clique em ASSINAR DOCUMENTO(S)**.



Passo 5: após assinado, aparecerá a seguinte mensagem na tela: **Documento(s) assinado(s) com sucesso. A resposta foi concluída com sucesso.**

Processo 1098422 finalizado
Processo 1098424 finalizado
Processo 1098355 finalizado
Documento(s) assinado(s) com sucesso.
A resposta foi concluída com sucesso

ATENÇÃO: Não é preciso tramitar o processo para Corregedoria, após assinar a resposta, o processo é automaticamente tramitado para nova tarefa na Corregedoria, que dará o encaminhamento necessário.

Passo 6: Feche a janela resposta expediente do navegador.

Passo 7: caso queira consultar o processo, ele estará disponível na aba **Expedientes > Respondidos nos últimos 10 dias**.

The screenshot shows the 'Painel do Procurador' interface. The top navigation bar includes 'EXPEDIENTES', 'ACERVO', 'INTIMAÇÕES DE PAUTA', and 'MINHAS PETIÇÕES'. The search bar contains 'TJES - Corregedoria Geral de Justiça > Caixa de entrada'. The left sidebar lists various filters for 'Expedientes', with 'Respondidos nos últimos 10 dias' selected and highlighted by a red arrow. The main area displays a list of cases, with the first case selected and its details shown. A red arrow points to the 'Respondidos nos últimos 10 dias' filter.

Filter	Count
Pendentes de ciência ou de resposta	2
Apenas pendentes de ciência	0
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta	0
Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta	2
Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta	0
Sem prazo	0
Respondidos nos últimos 10 dias	1
TJES - Corregedoria Geral de Justiça	1

Case details for 'Vitória - TJES - REP 0000005-52.2020.2.00.0808':
Intimação (10501)
Expedição eletrônica (30/07/2020 11:49)
Prazo 5 dias
Você tomou ciência em 30/07/2020 11:59
Respondida em 30/07/2020 15:44
Data limite prevista para manifestação: 04/08/2020 23:59

6. MATERIAL DE APOIO

Em complemento ao presente manual, recomenda-se seja consultado o **Manual dos Representantes**, no seguinte endereço: http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual_dos_Representantes

Embora tenha sido desenvolvido pelo CNJ para o PJe judicial, suas instruções se aplicam, de uma maneira geral, ao PJeCor, contendo informações necessárias aos tribunais, varas e outros órgãos que não têm personalidade jurídica própria e que podem atuar como partes administrativas nos procedimentos passíveis de análise pela Corregedoria Geral da Justiça do ES no PJeCor.

7. CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

O atendimento aos usuários dar-se-á por meio dos seguintes canais de atendimento:

- I. No endereço eletrônico sistemasnacionais@cnj.jus.br ou pelo telefone **(61) 2326-5353** (dias úteis das 8h às 20h), destinados aos registros de ocorrências técnicas, assim entendidas aquelas referentes **à indisponibilidade do sistema e aos erros na execução de tarefas**;
- II. Central de serviços da Secretaria de Tecnologia da Informação(STI) no telefone: **3334-2201** ou por meio do sistema de abertura de chamados da **Central de Serviços STI**(localizado na Intranet do portal TJES), **para as ocorrências que envolvem instalação das ferramentas de pré-requisito para funcionamento do PjeCor**(por exemplo, instalação dos drivers dos tokens criptográficos, instalação do assinador PjeOffice, e demais casos de mesma natureza);

REFERÊNCIAS

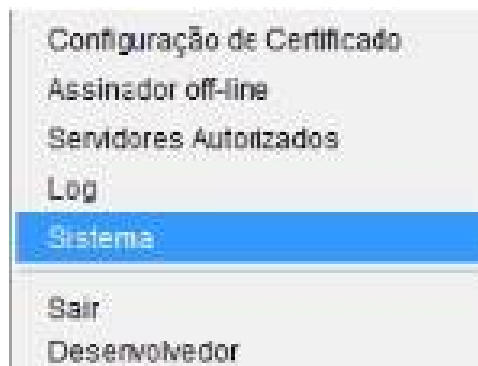
- http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual_dos_Representantes
- http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/P%C3%A1gina_principal
- <https://www.cnj.jus.br/corregedoriacnj/pjecor/treinamento/>
- http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice#Aplicativo_PJeOffice_para_instala%C3%A7%C3%A3o
- Materiais fornecidos por outros Tribunais e adaptados para uso da Corregedoria Geral da Justiça

ANEXO I – HABILITAR O MODO DESENVOLVEDOR DO ASSINADOR PJEOFFICE

Passo 1: Encontrar o ícone do PJe Office que estará no canto inferior direito da tela, próximo a hora do computador.



Passo 2: Clicar no ícone do PJeOffice com o botão direito do mouse e selecionar a opção **Sistema**.



Passo 3: Na tela PJeOffice - Sistema, clicar 5 vezes seguidas no número da versão que aparece na frente do nome PJeOffice (à medida que os cliques forem realizados, irá aparecer um texto informando quantos cliques faltam para habilitar o modo desenvolvedor). Após clicar 5 vezes aparecerá a mensagem: "**Modo Desenvolvedor Habilitado**".

