



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**MANUAL SISTEMA PJeCor**  
**Acesso e movimentação de processos por Delegatários**

## Sumário

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO .....  | 3  |
| 2. ACESSO AO SISTEMA PJECOR.....                                     | 3  |
| 3. ACESSO .....  | 3  |
| 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.

Os cartórios extrajudiciais foram cadastrados como ENTES e como PROCURADORIAS, e os delegatários com atuação nos respectivos Cartórios (procuradorias) foram cadastrados como PROCURADORES.

## 2. ACESSO AO SISTEMA PJE COR

---

### 2.1 Pré-requisitos para acesso

- Certificado digital
- 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;

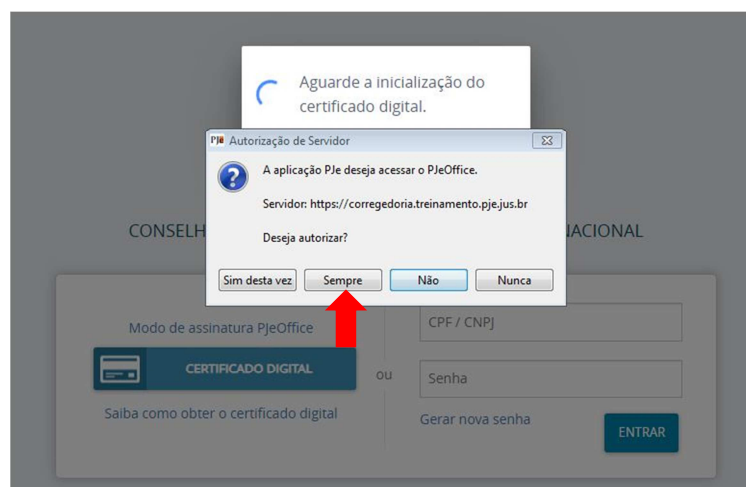
### 2.2 Link para acesso

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

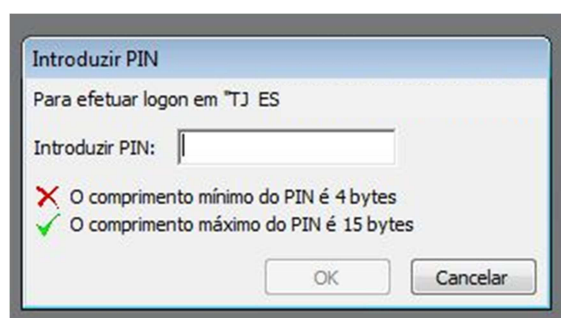
## 3. ACESSO

---

**Passo 1:** clique no botão **CERTIFICADO DIGITAL**, será exibida janela solicitando autorização para execução do assinador PjeOffice, clique no botão **Sempre**.



**Passo 2:** será exibida janela solicitando a senha PIN, informe a senha do token e clique em **OK**.



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

| Category   | Count |
|--|-------|
| Pendentes de ciência ou de resposta                                      | 0     |
| Apenas pendentes de ciência  | 0     |
| 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     |

Todos os delegatários foram cadastrados como gestores dos respectivos Cartórios. Dessa forma, o cadastro de outros representantes será realizado pelo próprio Gestor (delegatário) responsável.

**OBS:** o delegatário que responder por mais de um cartório, poderá alternar entre eles. Para isso, após efetuar login no sistema, posicione o cursor sobre o seu nome, no canto superior direito da tela e **clique no seu nome**. Será exibida lista com todos os acessos disponíveis.

## 4. TOMAR CIÊNCIA E RESPONDER EXPEDIENTE

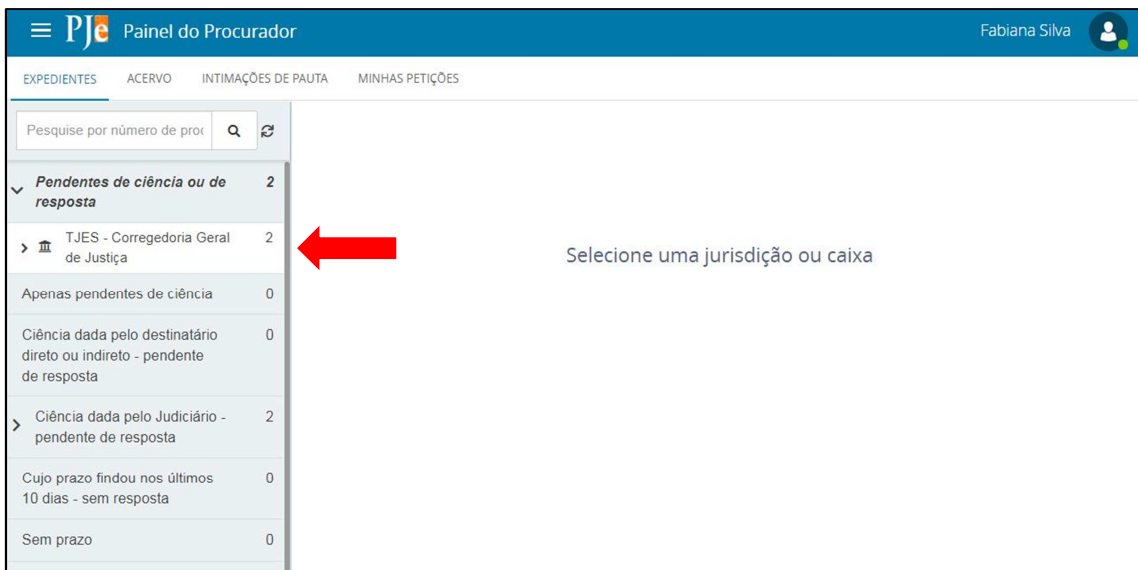
---

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(Cartório).

**ATENÇÃO:** o ícone **Responder** somente estará disponível após o representante ter tomado ciência no processo.



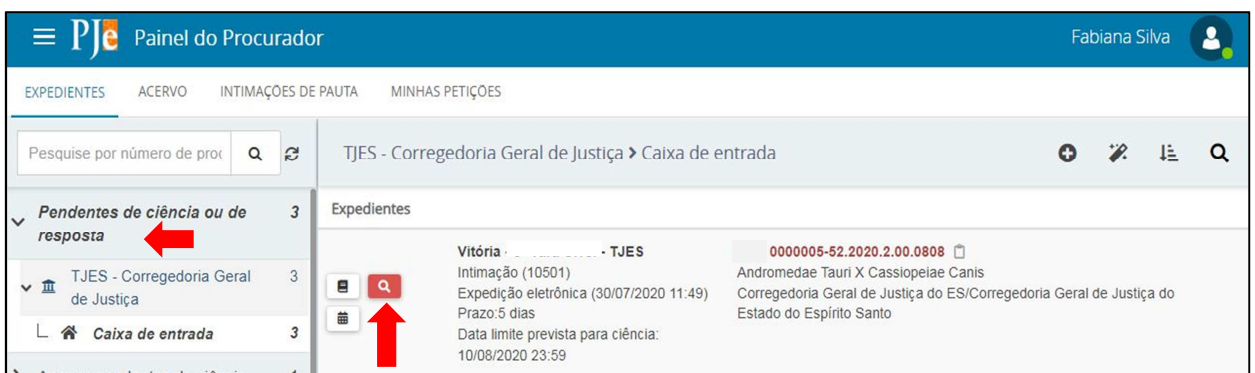
## 4.1 Tomar ciência

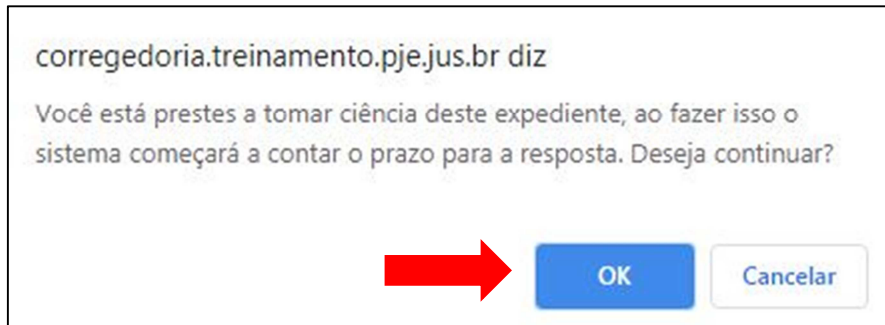
Na coluna no lado esquerdo da tela clique em **PENDENTES DE CIÊNCIA OU DE RESPOSTA**. Aparecerá a jurisdição **TJES – Corregedoria Geral de Justiça**.

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

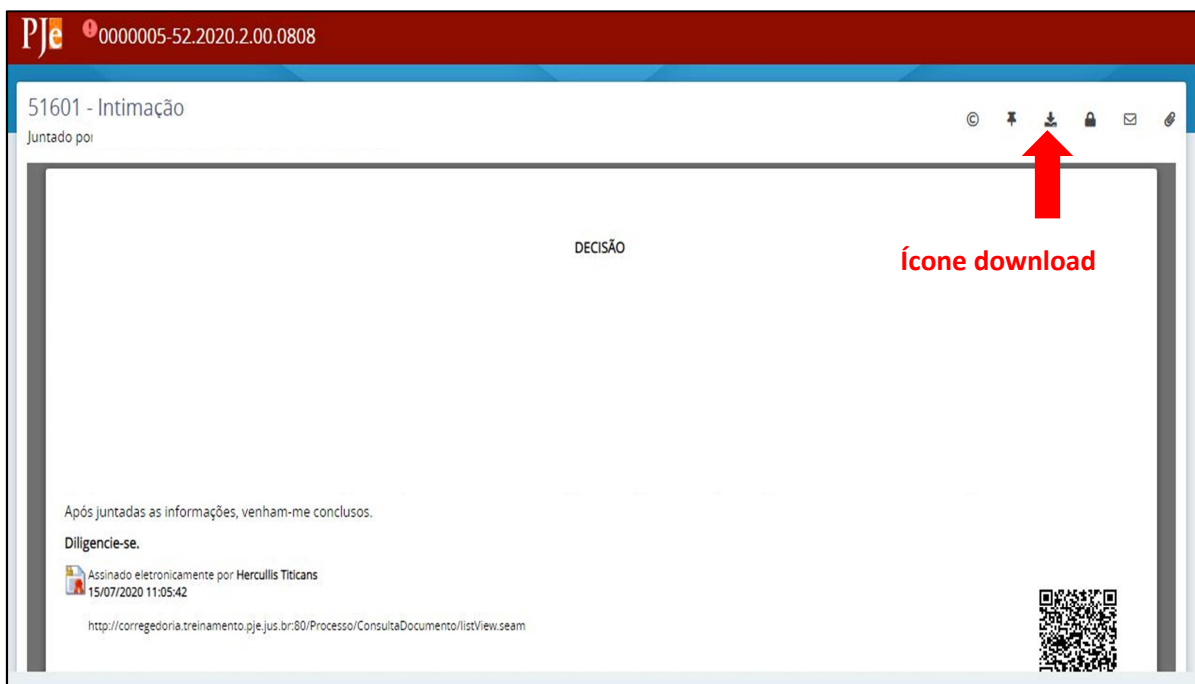
**Passo 1:** clique na lupa vermelha para tomar ciência do processo.

**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**.

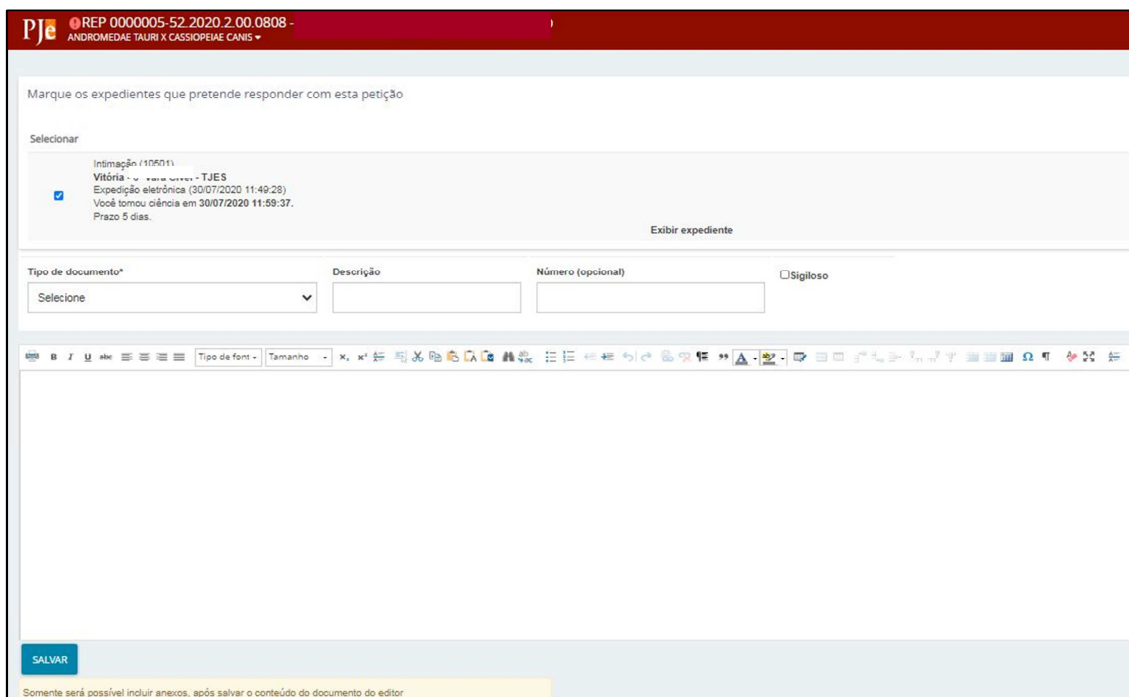
Serão exibidos todos os processos com pendência de ciência ou de resposta.

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



The screenshot shows the 'Painel do Procurador' interface. The top navigation bar includes 'EXPEDIENTES', 'ACERVO', 'INTIMAÇÕES DE PAUTA', and 'MINHAS PETIÇÕES'. The user is logged in as 'Fabiana Silva'. The main area displays a search bar and a list of pending items. The 'Pendentes de ciência ou de resposta' item is selected, showing a sub-list with 'TJES - Corregedoria Geral de Justiça' and 'Caixa de entrada'. The 'Caixa de entrada' item is highlighted with a red arrow. The main content area shows a list of expedientes with a 'Responder' button highlighted by a red arrow.

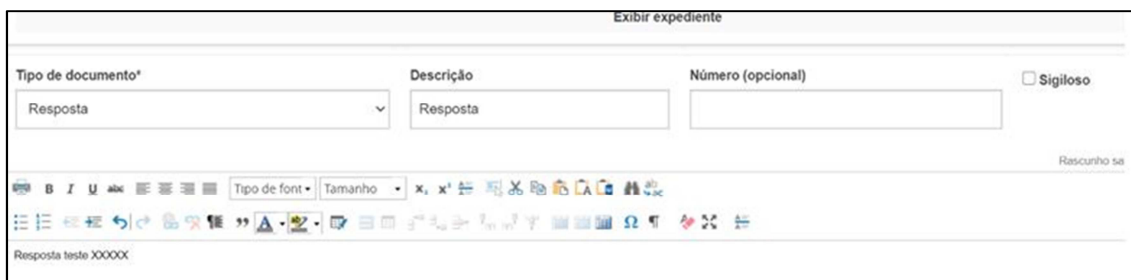
Será aberta nova janela com o editor de texto do PjeCor.



The screenshot shows the 'PJeCor' text editor interface. The header displays the case number 'REP 000005-52.2020.2.00.0808' and the case name 'ANDROMEDAE TAURI X CASSIOPEIAE CANIS'. The main area contains a text editor with a toolbar and a 'SALVAR' button at the bottom. The text editor is currently empty, and the 'SALVAR' button is highlighted.



**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 PJe Procurador interface. The top navigation bar includes 'EXPEDIENTES', 'ACERVO', 'INTIMAÇÕES DE PAUTA', and 'MINHAS PETIÇÕES'. The user is logged in as 'Fabiana Silva'. The left sidebar shows a list of categories with counts: '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), and 'TJES - Corregedoria Geral de Justiça' (1). A red arrow points to the 'Respondidos nos últimos 10 dias' category. The main area displays a list of expedientes. One item is selected, showing details: 'Vitória - TJES', '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', and 'Data limite prevista para manifestação: 04/08/2020 23:59'. Another red arrow points to this selected item. The bottom right corner shows '1 resultado encontrado'.

## 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](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](mailto: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 envolvam alteração no cadastro do delegatário;**

## REFERÊNCIAS

---

- [http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual\\_dos\\_Representantes](http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual_dos_Representantes)
- [http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/P%C3%A1gina\\_principal](http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/P%C3%A1gina_principal)
- [http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice#Aplicativo\\_PJeOffice\\_para\\_instala%C3%A7%C3%A3o](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

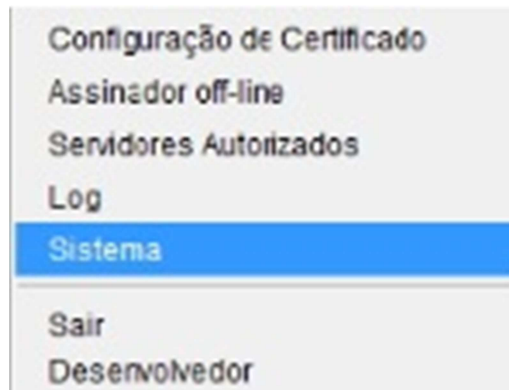
## ANEXO I – HABILITAR O MODO DESENVOLVEDOR DO ASSINADOR PJEOFFICE

---

**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**".

