



PJE COR

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA | CORREGEDORIA NACIONAL

MANUAL PJE COR

GABINETE

INSTRUTOR: PATRIC GUIMARÃES

JUNHO
2020

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	02
2.	ACESSO AO PJECOR	02
3.	PRÉ-REQUISITOS	03
4.	QUADRO DE AVISOS	03
5.	PAINEL DO USUÁRIO	04
6.	COMO MINUTAR UM PROCESSO	05
7.	VISUALIZAR AUTOS	11
8.	MINHAS TAREFAS	12
9.	INSERIR LEMBRETE	13
10.	CRIAR MODELO	15

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 no fluxo do Gabinete.

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.

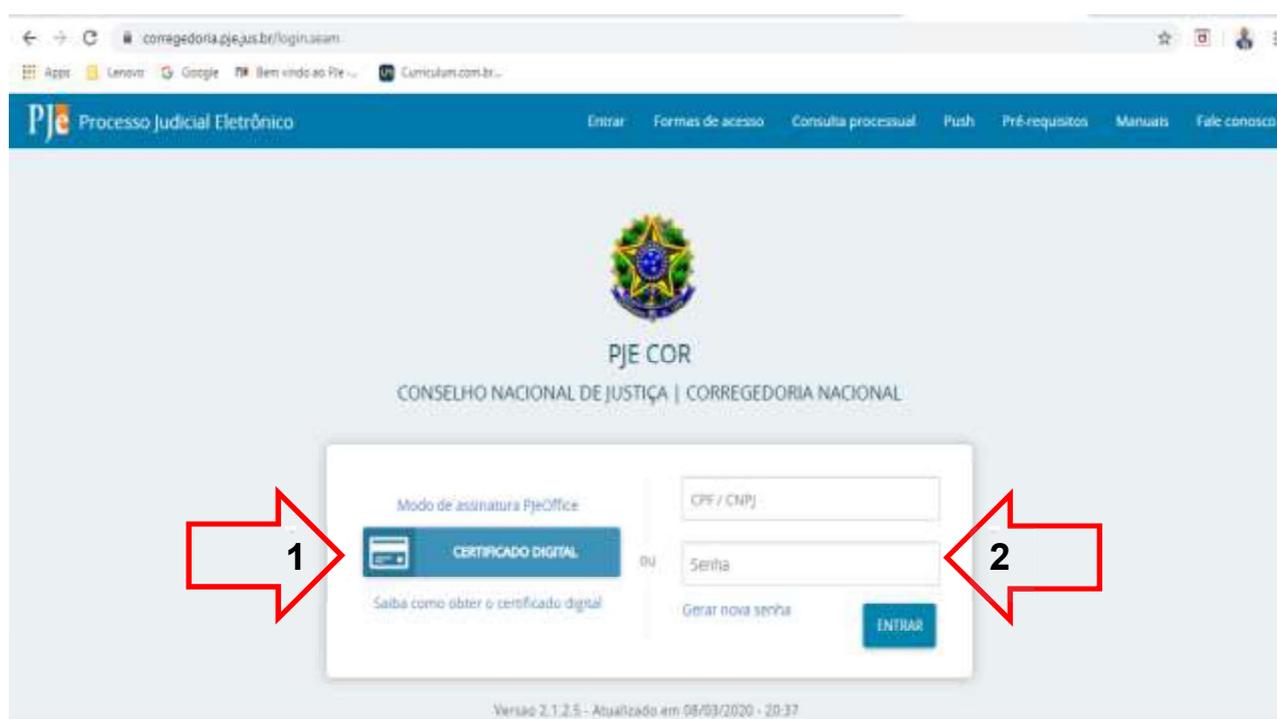


Figura 1. Tela de login do PJeCor.

3. 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.

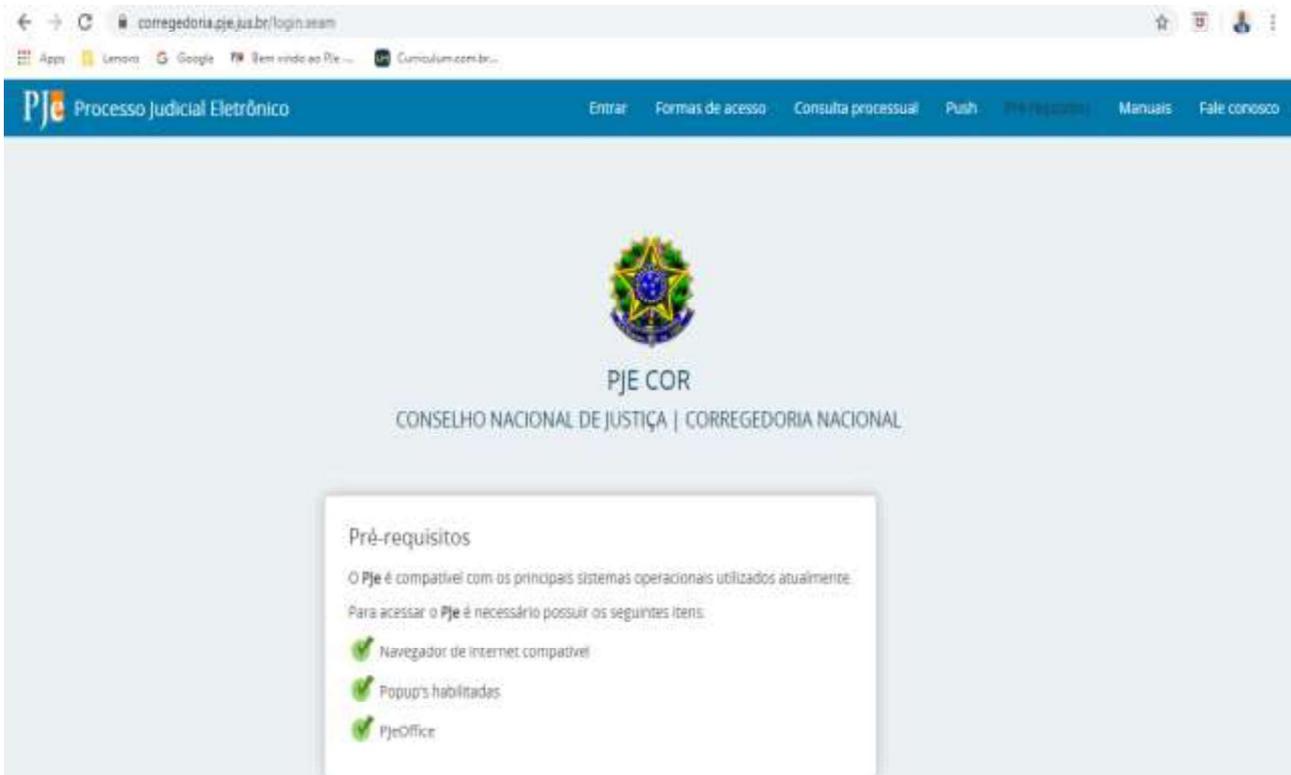


Figura 2. Pré-requisitos para acessar o PJeCor.

4. QUADRO DE AVISOS

Nesta tela será apresentada os avisos do CNJ referentes ao PJeCor.

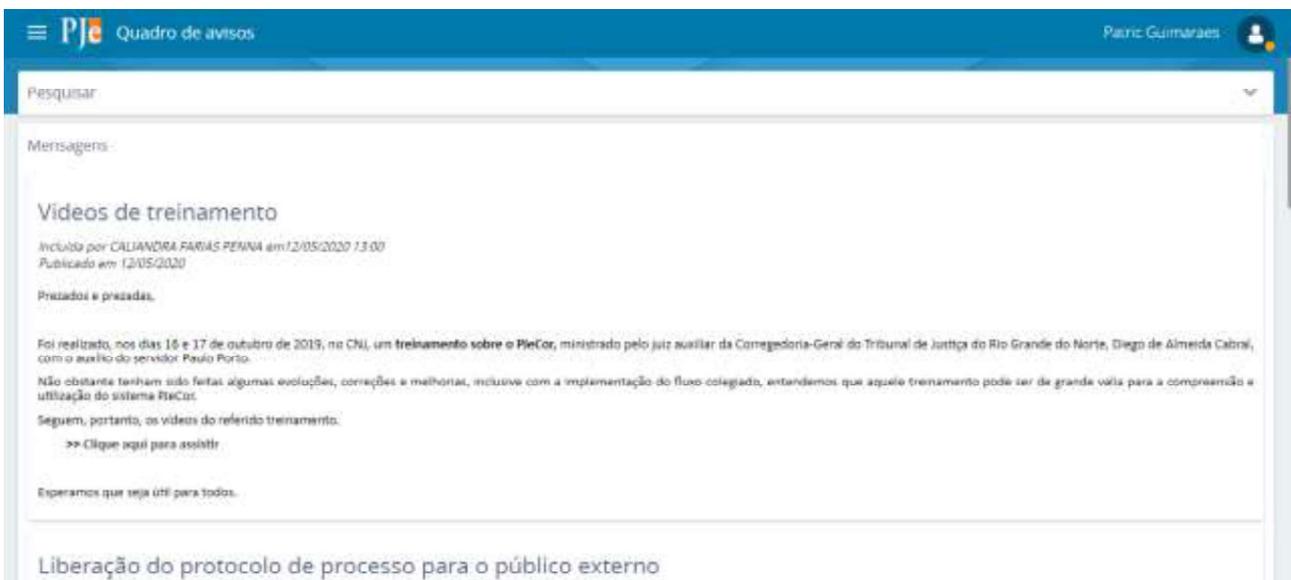


Figura 3. Tela de Quadro de avisos do PJeCor.

5. PAINEL DO USUÁRIO

Trata-se da apresentação do ambiente de trabalho do Magistrado. Tendo dois caminhos para acessar o referido ambiente:

a) na parte inferior da tela do quadro de avisos, clica em Painel do Usuário;

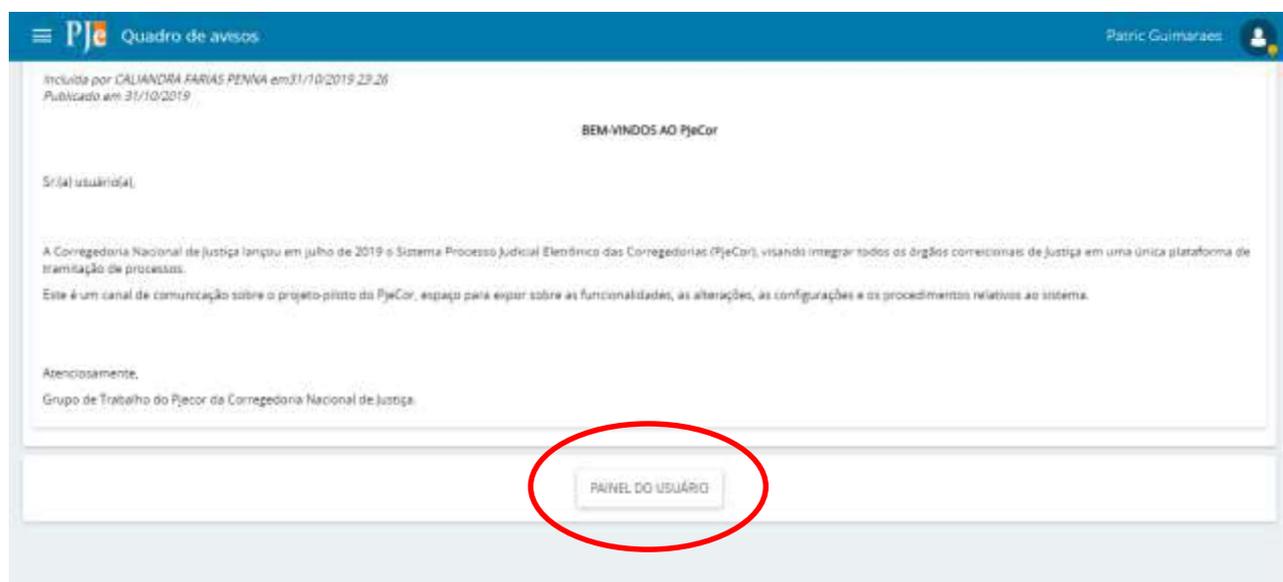


Figura 4. Tela para acessar o Painel do usuário via quadros de avisos.

b) clicando nos três traços ao lado do nome PJe – Painel – Painel do Usuários.

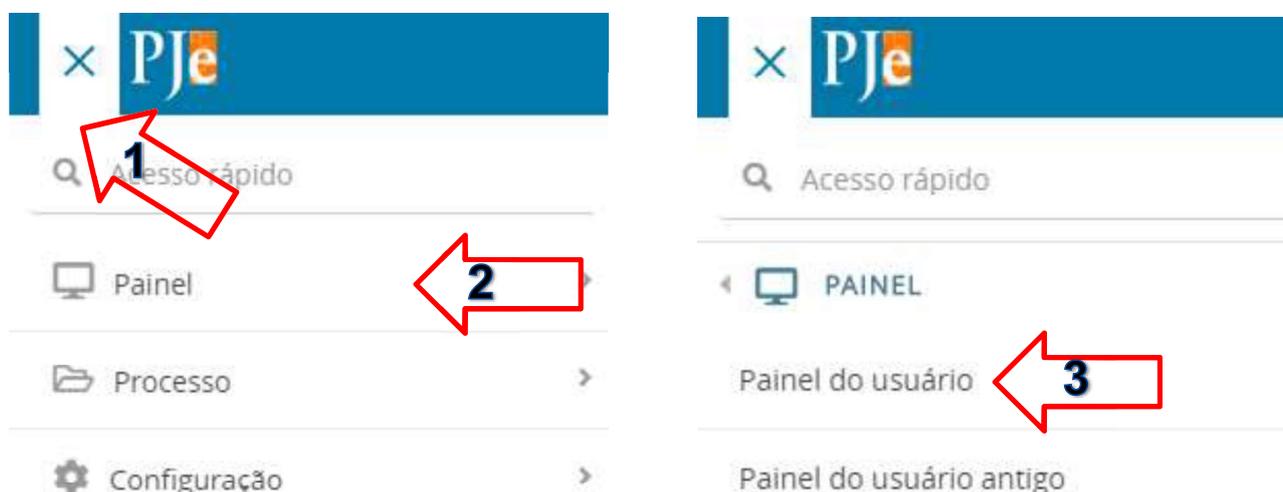


Figura 5. Tela para acessar o Painel do usuário via ícone do PJe.

O Painel do usuário apresentado na figura abaixo dispõe de ícones a esquerda da tela, que ao passar o mouse em cima, informa a funcionalidade de cada um, como por exemplo: a estrela que significa minhas tarefas, o qual o usuário irá favoritar o(s) processo(s) por meio de etiqueta, como será apresentado adiante.

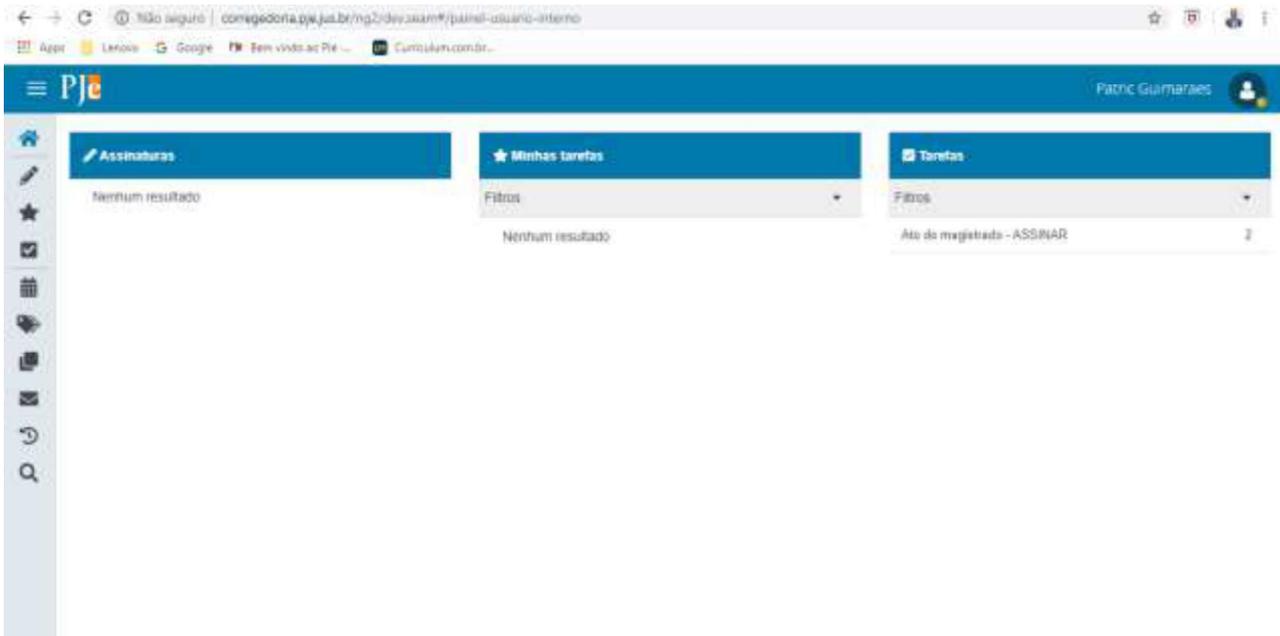


Figura 6. Tela do Painel do usuário.

OBS. Apesar do nome “Painel de usuário” é a tela de tarefas do Gabinete. E por ser um sistema nacional, não possui mais de um fluxo de Gabinete, assim TODOS os processos concluídos aos Juízes Assessores estarão visíveis apenas neste ambiente, sendo necessária a utilização de etiquetas para realizar a separação dos processos por Juiz.

6. COMO MINUTAR UM PROCESSO

Para preparar a minuta de um Despacho ou Decisão de um processo o Magistrado ou seu Assessor irá realizar os seguintes passos:

- a) no painel do usuário em tarefas clica em: Ato do magistrado – Minutar;

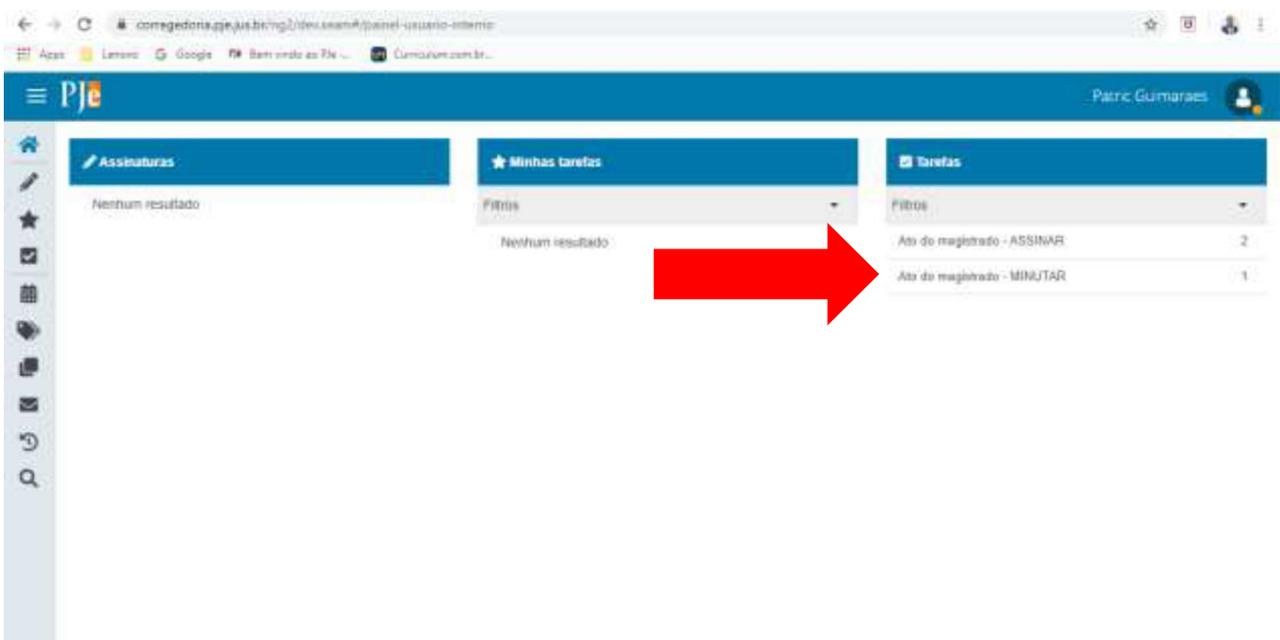


Figura 7. Tela para minutar.

b) no ambiente de execução da tarefa clica em cima do número do processo para que seja disponibilizado o editor de texto;

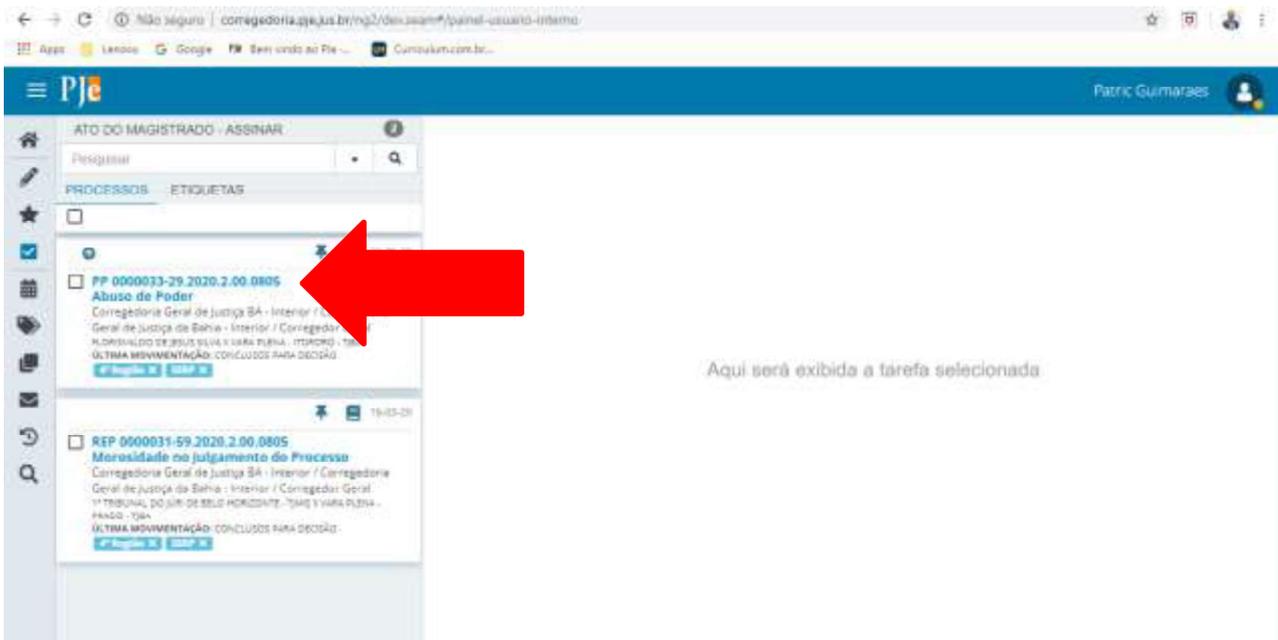


Figura 8. Ambiente de preparação da minuta utilizando o filtro processos.

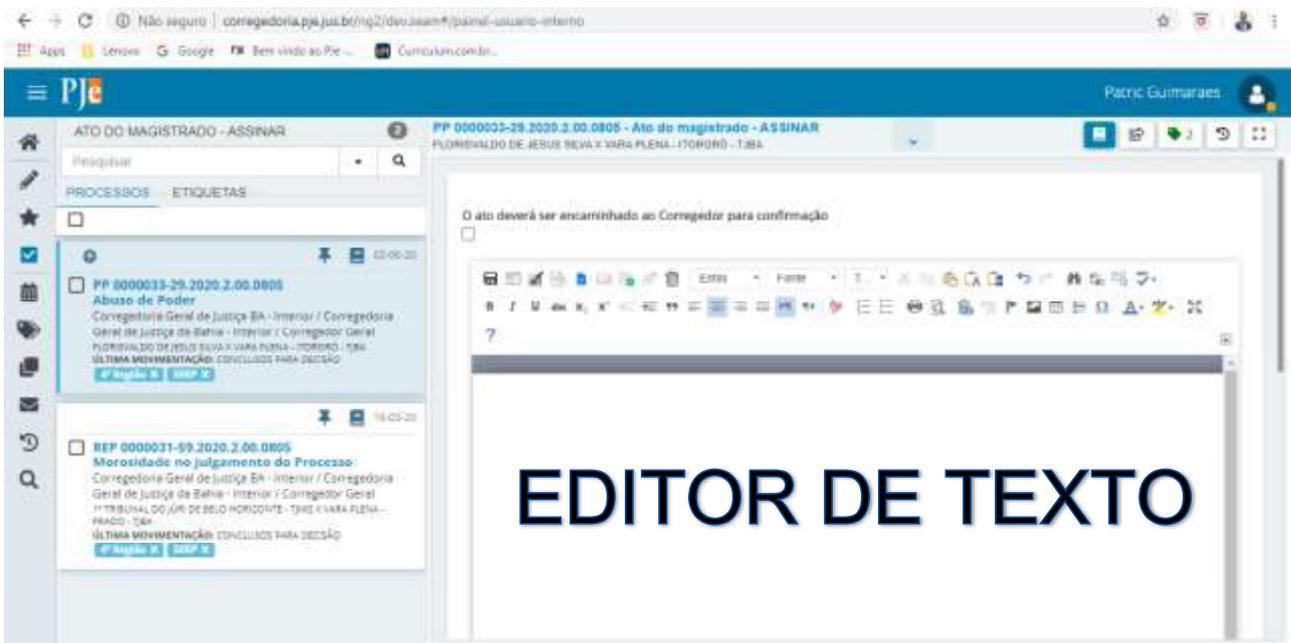


Figura 9. Ambiente de preparação da minuta utilizando o filtro processos.

b.1) de acordo com a observação no item 4, para que o usuário apenas visualize os processos ao qual está vinculado, clica em **“ETIQUETAS”** e escolhe a etiqueta correspondente.

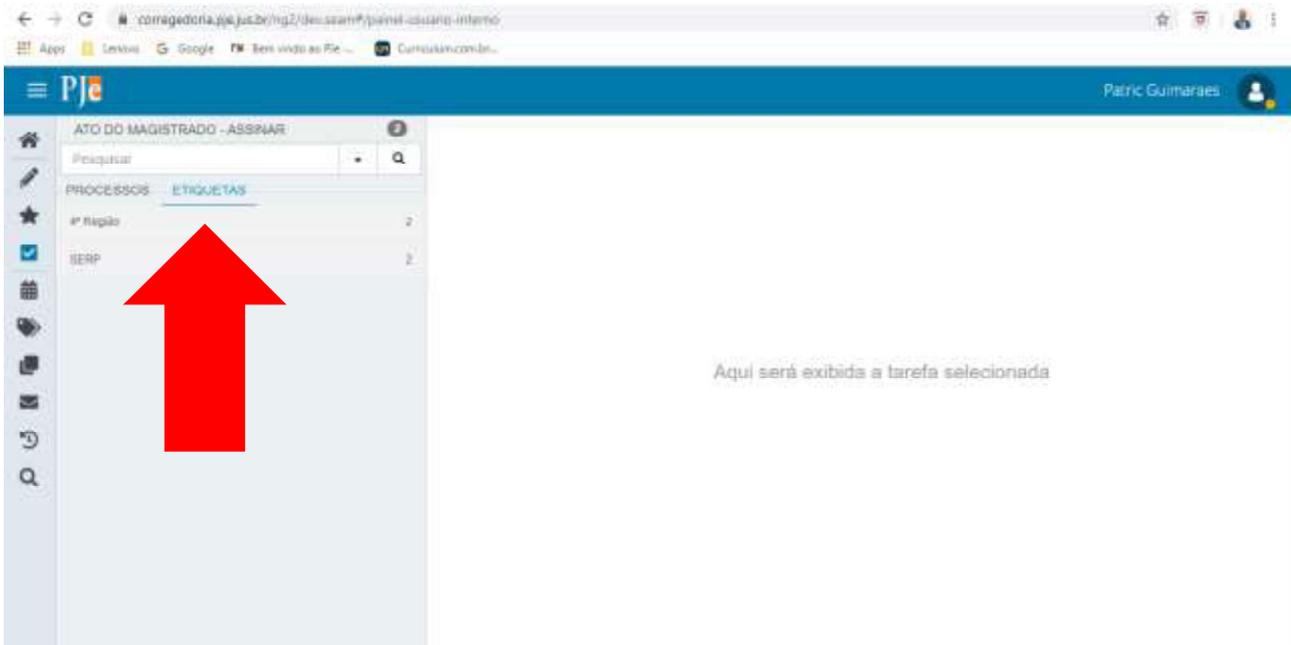


Figura 10. Ambiente de preparação da minuta utilizando o filtro etiqueta.

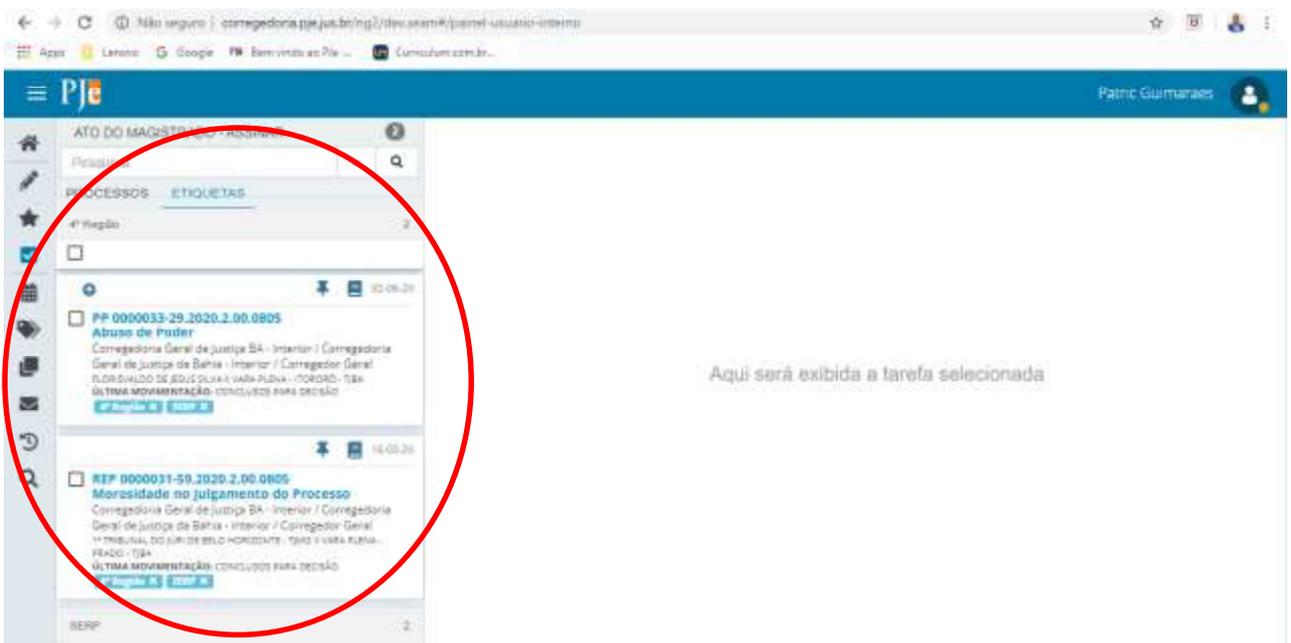


Figura 11. Processos vinculados a etiqueta escolhida.

c) ao clicar no editor de texto irá aparecer uma caixa de diálogo em que se deve escolher o tipo de documento e o modelo de documento para habilitar o editor, ao inserir a letra “a” em modelo de documento já é disponibilizado um modelo já cadastrado;

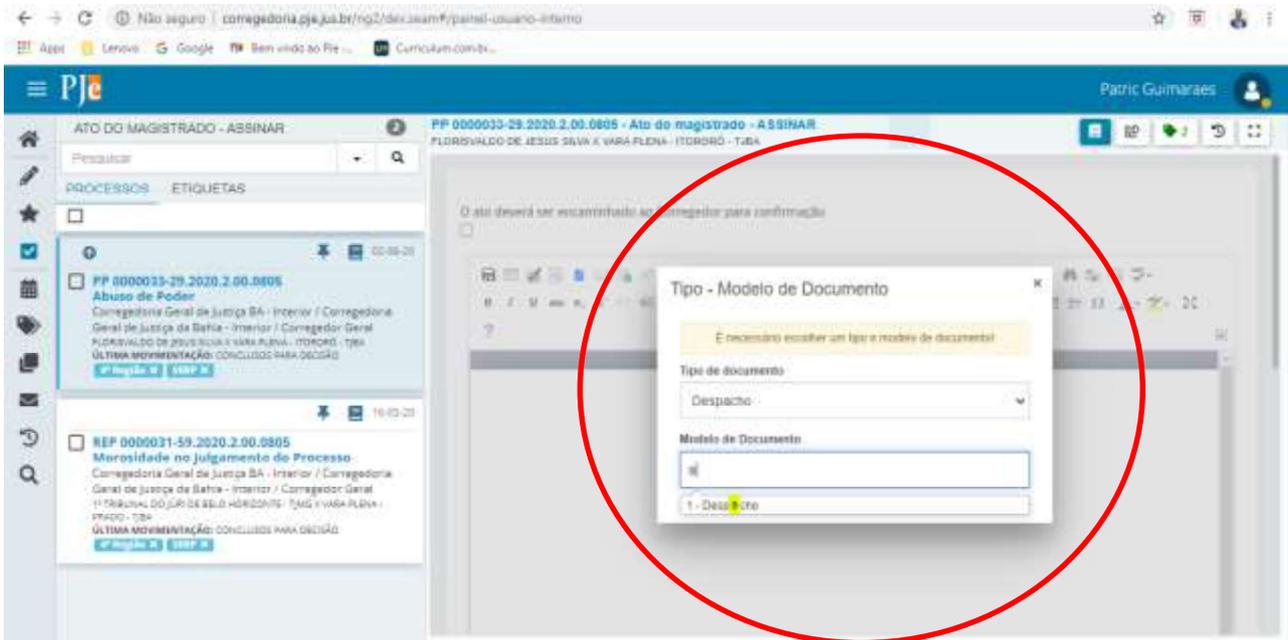


Figura 12. Escolha do modelo.

d) nesta etapa o Magistrado ou o Assessor pode editar o modelo escolhido ou copiar e colar o texto do computador, após (1) clica na figura do disquete para salvar a minuta e (2) encaminha para assinatura do magistrado. Saliento que os botões de justificar, colocar em negrito são idênticos ao do WORD;

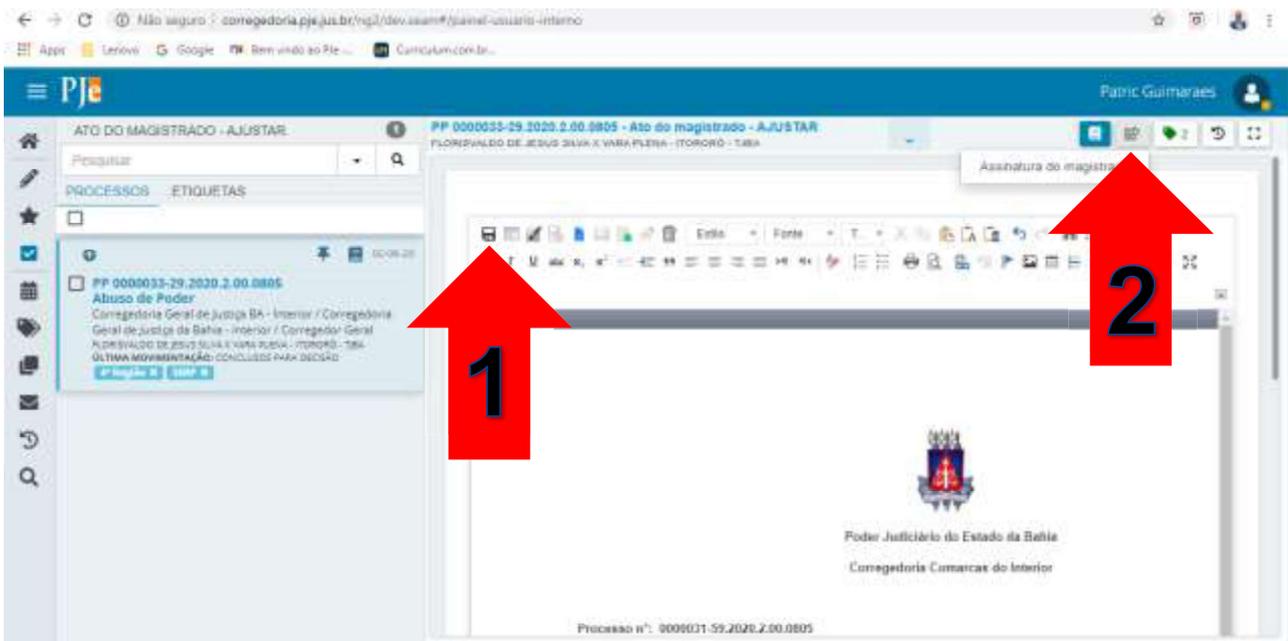


Figura 13. Editar ou inserir o texto.

d.1) O Magistrado antes de assinar pode editar o texto ou clicar em ajustar a minuta para devolver o processo ao Assessor;

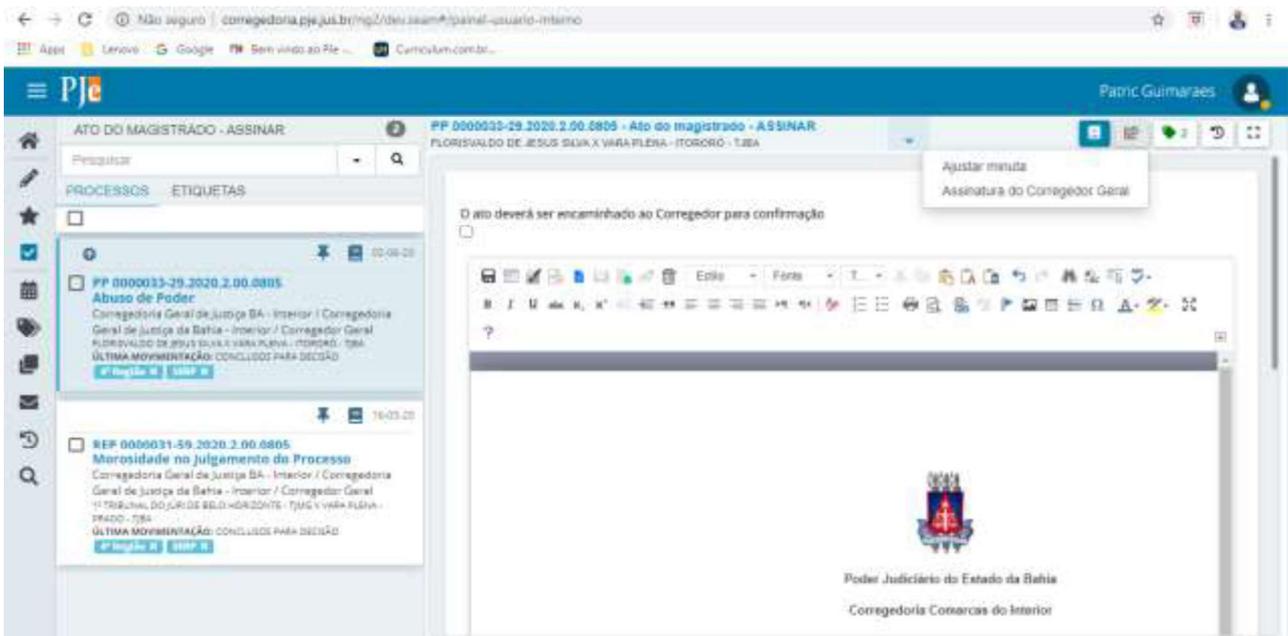


Figura 13. Editar o texto devolver os autos ao Assessor para Ajustar a Minuta.

e) após a conferência da minuta do Despacho ou Decisão, o Magistrado (1) assina e (2) lança a movimentação para que o processo seja encaminhado para Secretaria.

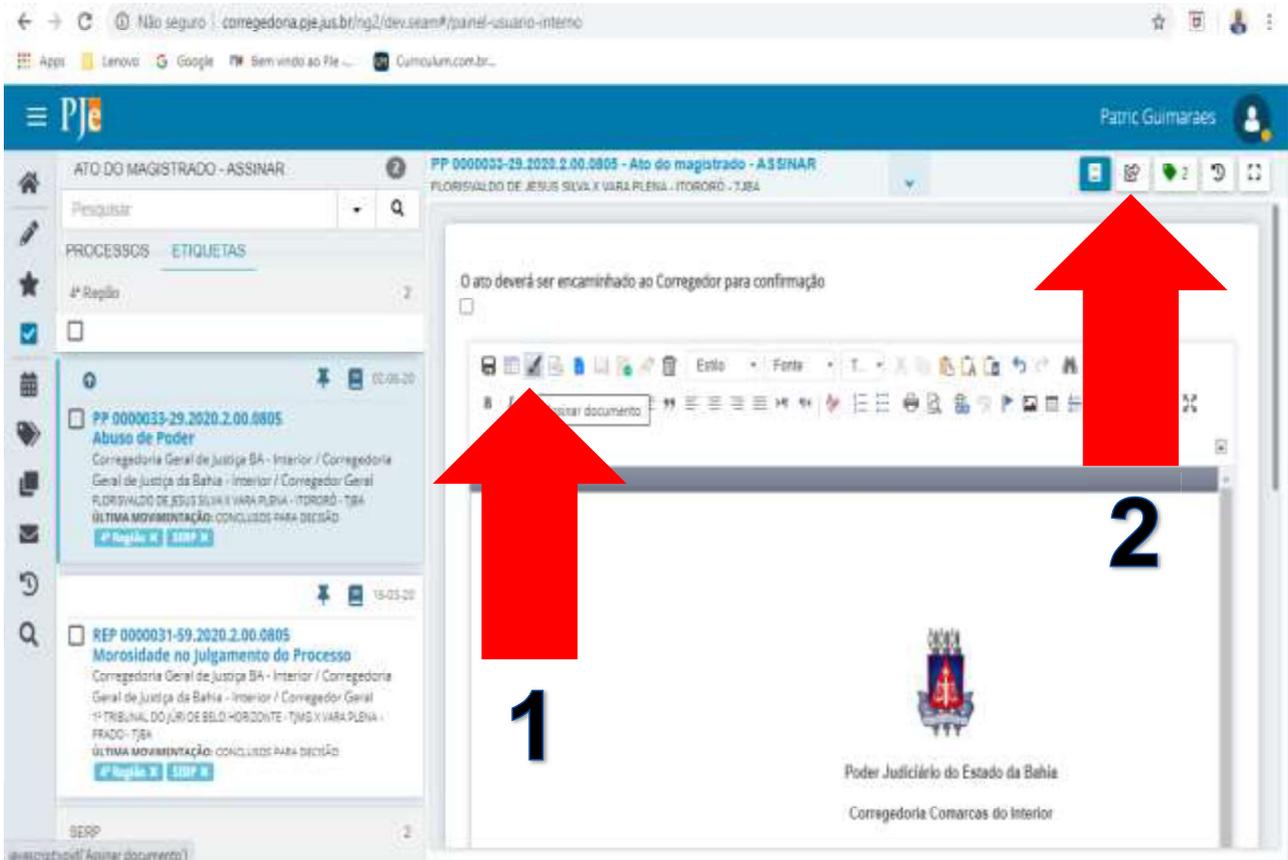


Figura 14. Assinando o documento e lançando a movimentação.

f) caso o processo tem que ser remetido para apreciação do Corregedor o Magistrado tem que (1) selecionar a caixa “o ato deverá ser encaminhado ao Corregedor para confirmação”, (2) clicar em encaminhar para e (3) clicar em Assinatura do Corregedor Geral.

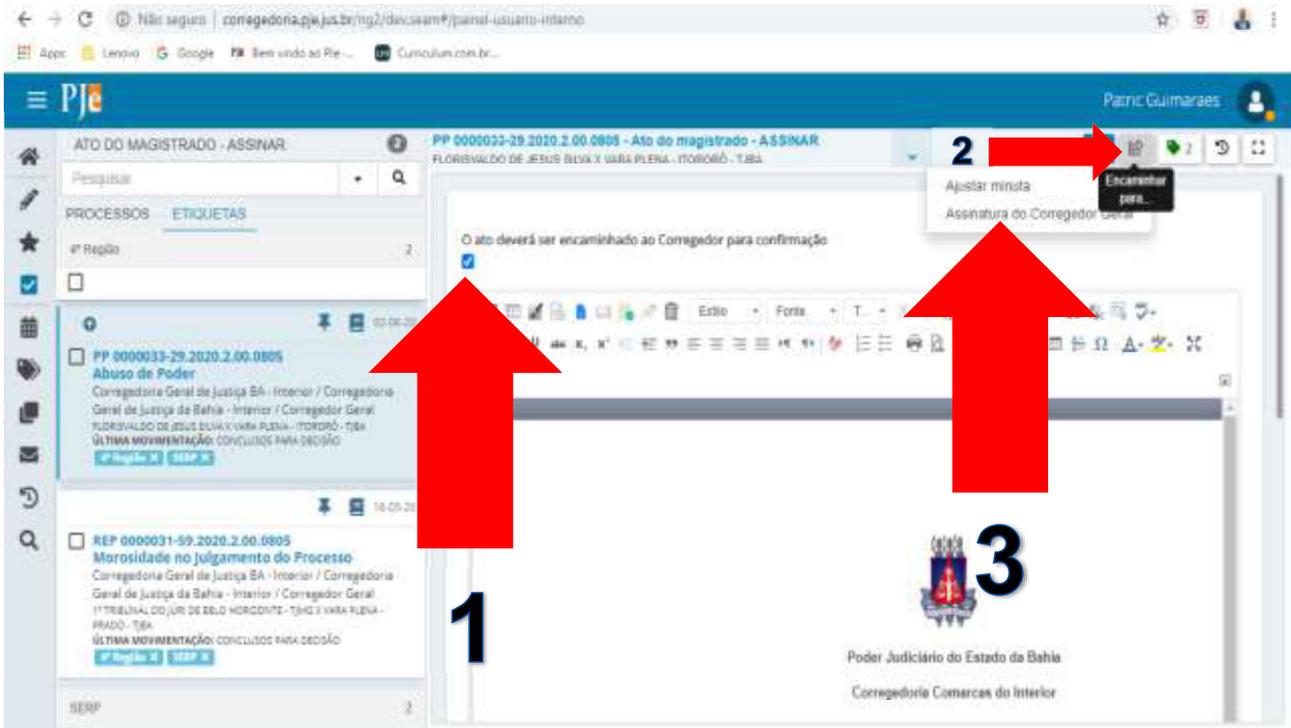


Figura 15. Encaminhamento o documento para o Corregedor analisar.

7. VISUALIZAR AUTOS

Para visualizar os autos o usuário tem três opções: (1) clicando no ícone em formato de livroto no ambiente de apresentação dos números dos processos; (2) clicando no ícone em formato de livroto no ambiente edição do documento; ou (3) clicando em cima do número no ambiente de edição do documento.

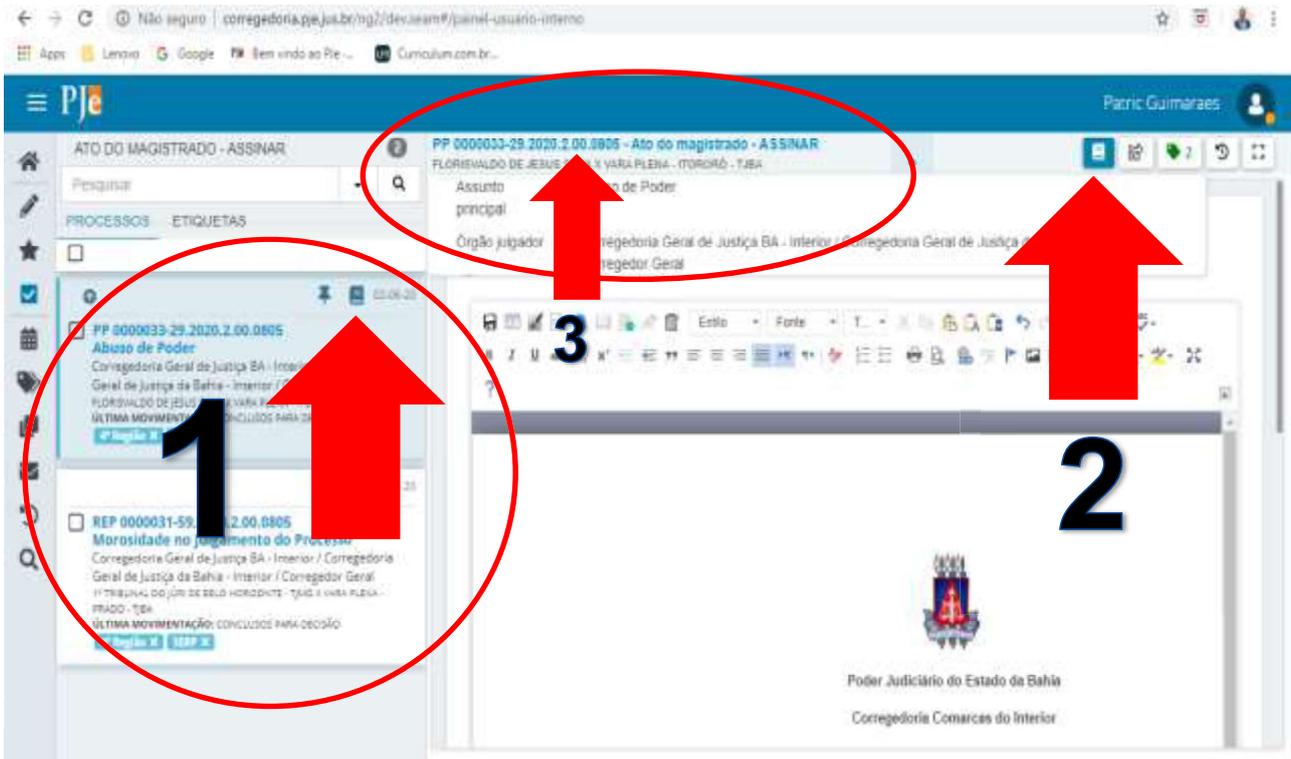


Figura 16. Visualizar os autos.

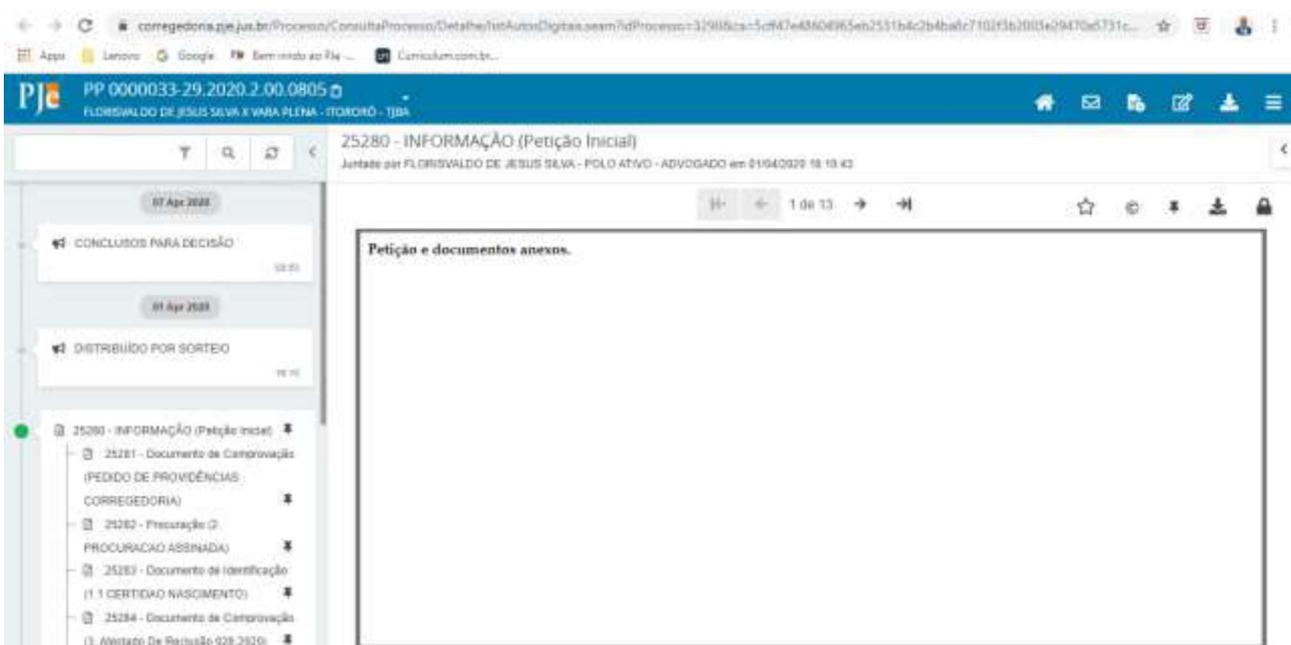


Figura 17. Autos.

8. MINHAS TAREFAS

Nesta opção o usuário irá visualizar apenas os processos em que favoritou com a etiqueta desejada. (1) Clica no símbolo da etiqueta após (2) clica na estrela para ficar amarela.

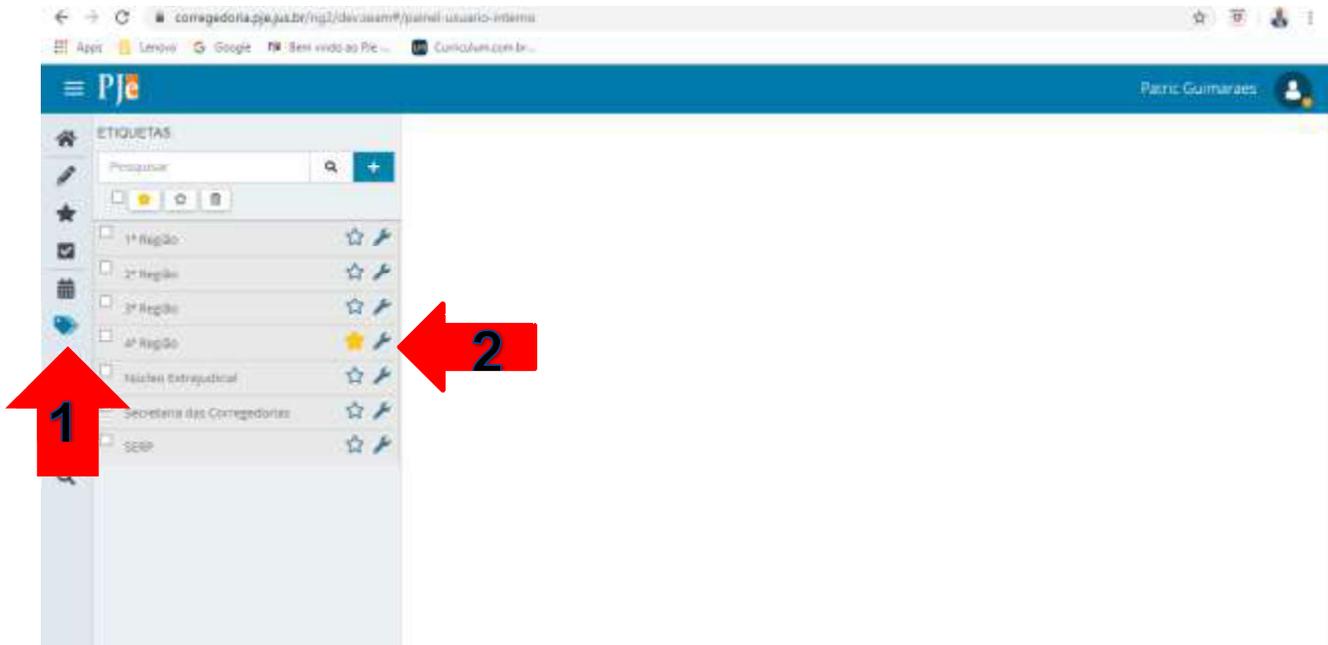


Figura 18. Favoritar a etiqueta

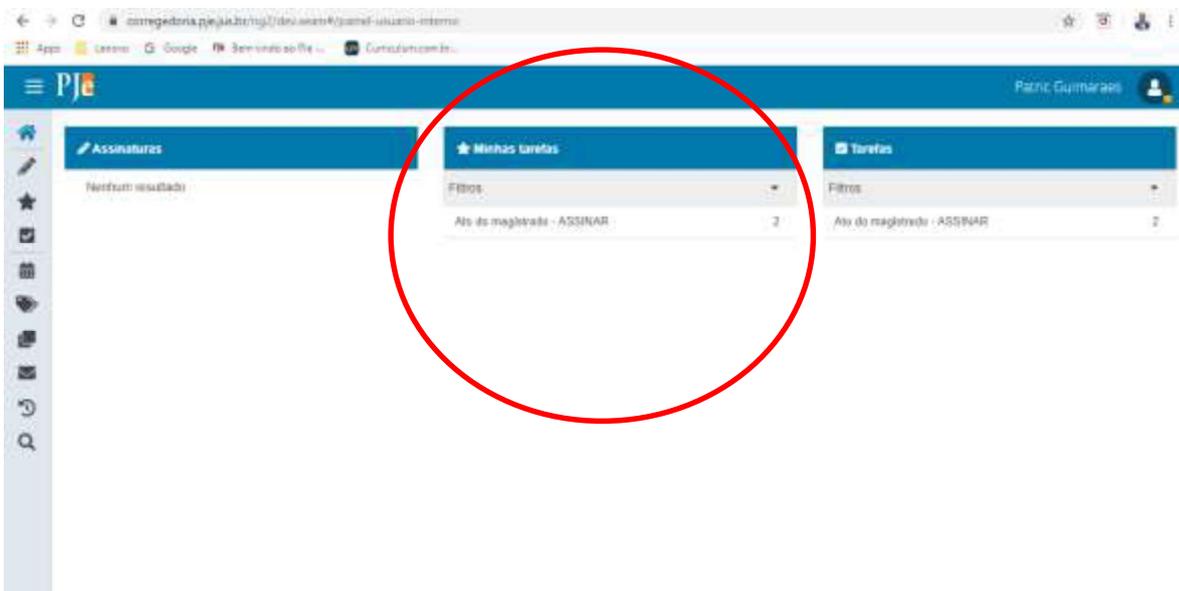


Figura 19. Minhas tarefas

9. INSERIR LEMBRETE

Para inserir algum lembrete no processo, segue os passos abaixo, iniciando com o clique na figura tipo um alfinete.

1

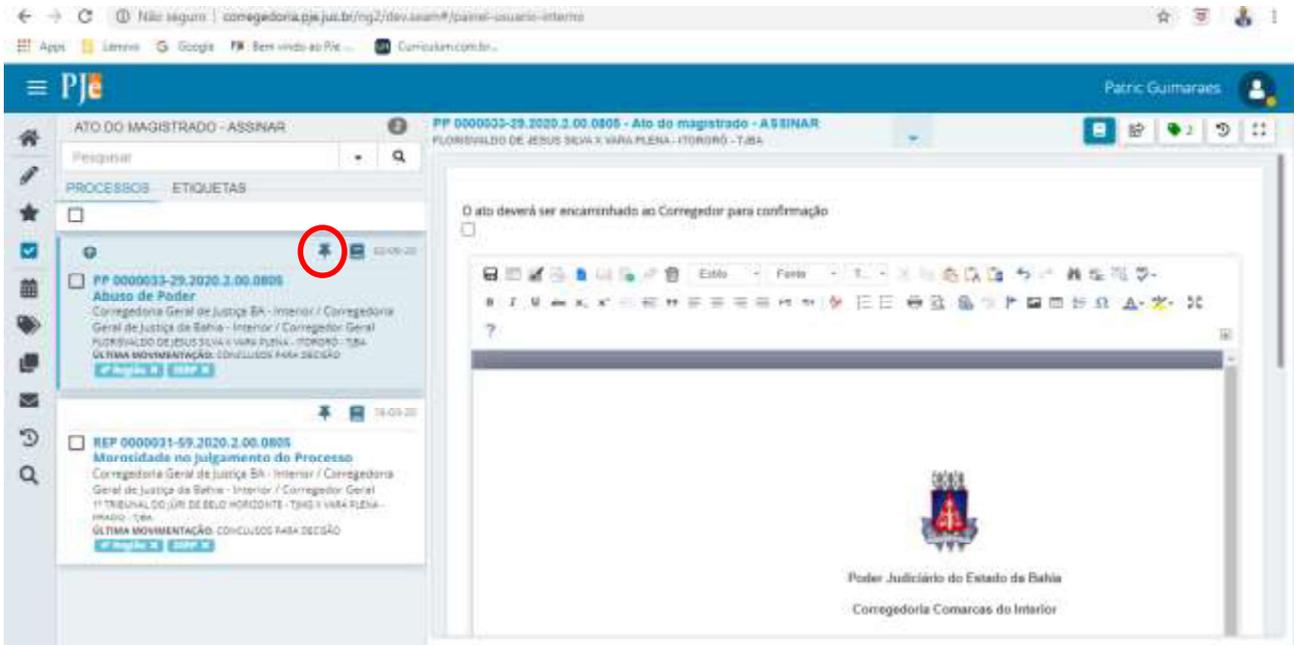


Figura 20. Inserir lembrete.

2

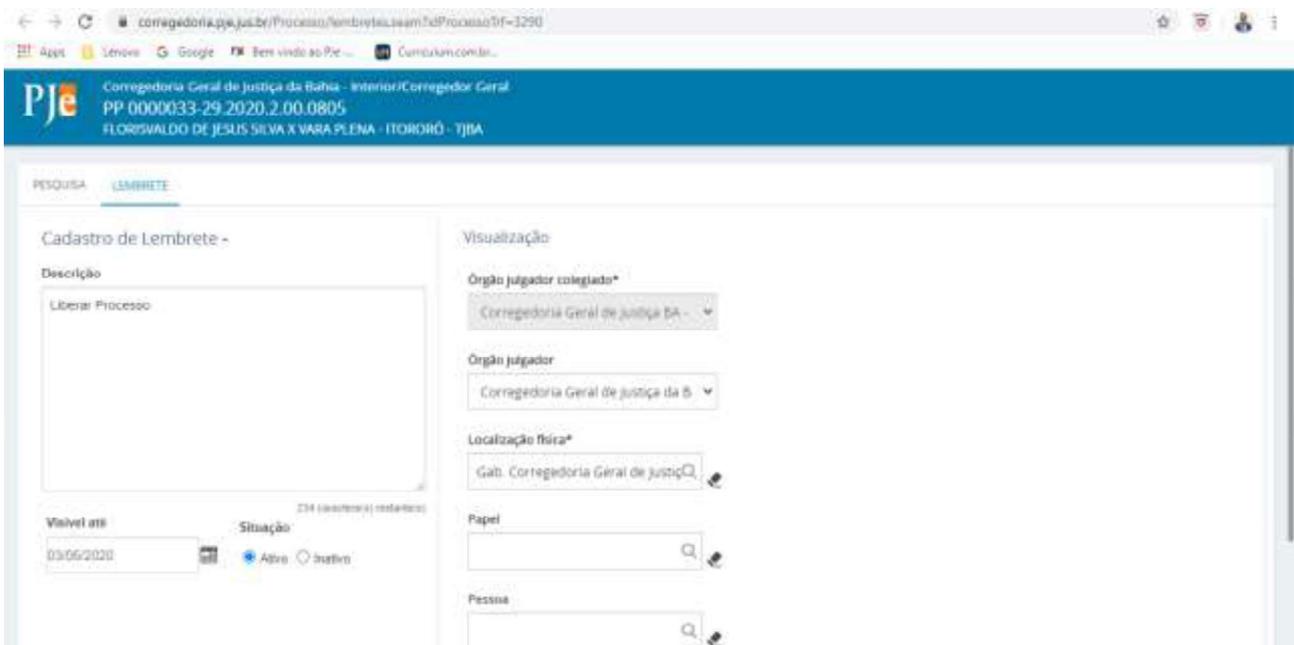


Figura 21. Inserir lembrete.

3

Corregedoria Geral de Justiça da Bahia - Interior/Corregedor Geral
PP 0000033-29.2020.2.00.0805
FLORISVALDO DE JESUS SILVA X VARA PLENA - ITORORÓ - TJBA

Descrição
Liberar Processo

Órgão julgador colegiado*
Corregedoria Geral de Justiça BA -

Órgão julgador
Corregedoria Geral de Justiça da B -

Localização física*
Gab. Corregedoria Geral de Justiça

Papel

Pessoa

ADICIONAR

Visível até: 03/06/2025
Situação: Ativo Inativo

SALVAR CANCELAR

Figura 22. Inserir lembrete.

4

ATO DO MAGISTRADO - ASSINAR

PP 0000033-29.2020.2.00.0805 - Ato do magistrado - ASSINAR

Patric Guimarães

Processos:

- PP 0000033-29.2020.2.00.0805 - Abuso de Poder
- REP 0000031-59.2020.2.00.0805 - Morosidade no julgamento do Processo

Lembrar Processo

Visível até: 03/06/2025
PATRIC SILVA GUIMARAES (processos)

NOVO LEMBRETE

Pod. Judiciário do Estado da Bahia
Corregedoria Comarcas do Interior

Figura 23. Inserir lembrete.

10. CRIAR MODELO

A criação de modelos pelo usuário é acionado através do menu Configuração → Documento → Modelo → Modelo → Modelo. Ao abrir a tela principal clica em formulário. Saliento que, apenas é permitido a criação de modelo com o editor de texto CKEditor.

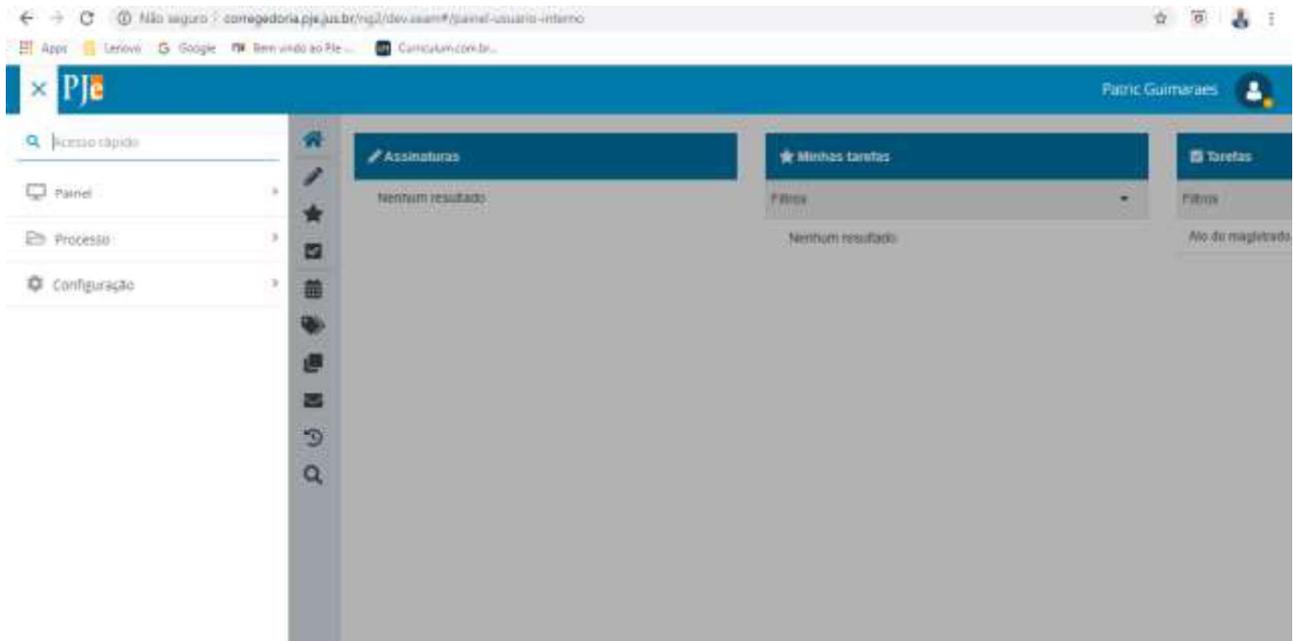


Figura 24. Criação de modelo.



Figura 25. Criação de modelo.

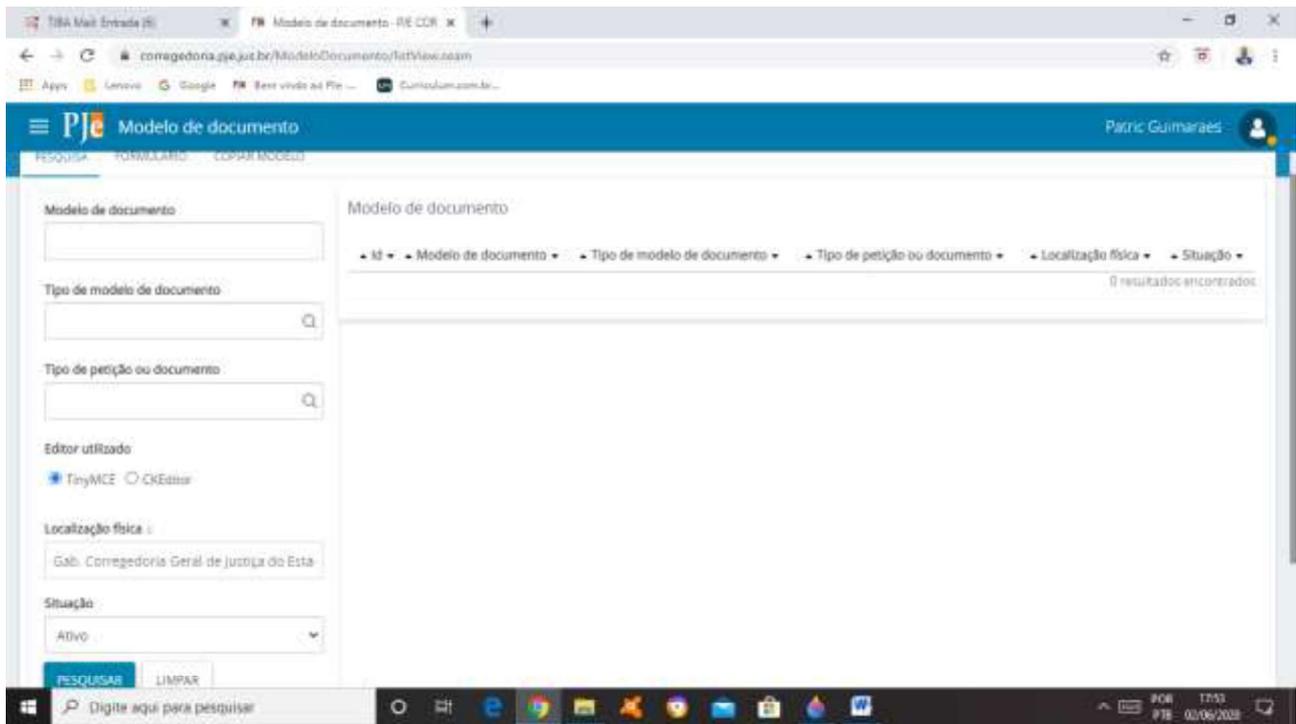


Figura 26. Criação de modelo.

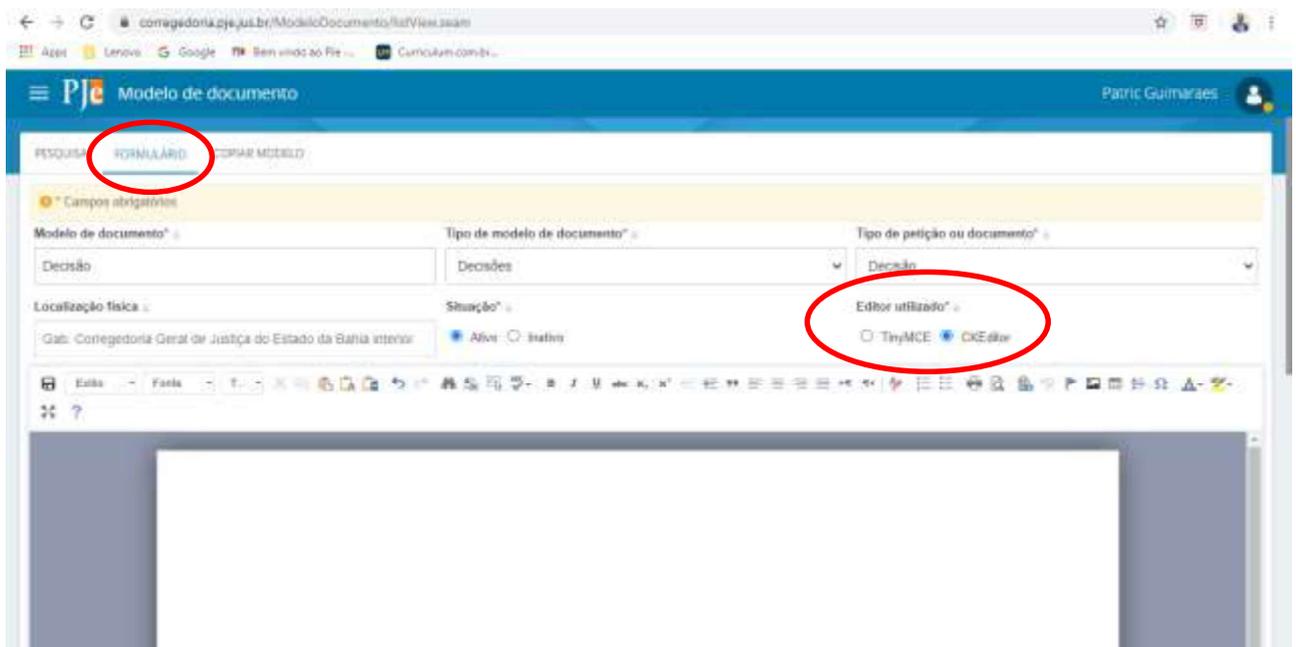


Figura 27. Criação de modelo.