



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
GABINETE DO CORREGEDOR**

Referência: 8501799-37.2015.8.06.0026

Assunto: Pedido de providências

Interessada: Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará

DESPACHO/OFÍCIO CIRCULAR Nº 105/2015/CGJCE

Trata-se de pedido de providência referente às serventias extrajudiciais que se encontram com a situação no Sistema do Justiça Aberta – CNJ pendente de regularização, devendo, para tanto, modificar de “conversão em diligência” para “provido”.

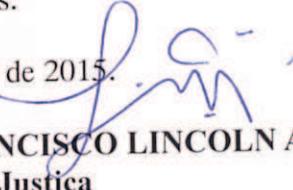
No Ofício Circular nº 104/2015, esta Corregedoria determinou que fossem comunicados, através do PEX, os Oficiais das serventias que constam na planilha de fls. 04/06, a fim de que regularizem a situação junto ao Sistema Justiça Aberta – CNJ.

Contudo, considerando que algumas serventias se encontram nos distritos dos municípios e, portanto, dificilmente têm acesso ao sistema eletrônico, oficie-se aos Juízes Diretores dos Foros das Comarcas das serventias citadas, no intuito de que informem aos Oficiais cartorários o conteúdo e determinação do Ofício Circular nº 104/2015.

Cópia deste despacho será encaminhado com o Ofício Circular nº 104/2015 e o Manual de Utilização do PJe (fls. 07/27).

Expedientes necessários.

Fortaleza, 17 de agosto de 2015.


Desembargador FRANCISCO LINCOLN ARAÚJO E SILVA
Corregedor Geral da Justiça

RES: ALTERAÇÃO DE SITUAÇÃO DA SERVENTIA (REENVIO)

Corregedoria Nacional de Justiça [corregedoria@cnj.jus.br]

Enviado:segunda-feira, 27 de julho de 2015 14:52

Para: AUDITORIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA - EXRAJUDICIAIS

Prezados,

Sugerimos que o serventuário acesse o link: <http://www.cnj.jus.br/ouvidoria-page/como-peticionar-ao-cnj> para obter informações sobre como peticionar ao CNJ.

Em caso de dúvidas, envie um e-mail para a Secretaria Processual do CNJ: secretaria@cnj.jus.br

Atenciosamente,

Corregedoria Nacional de Justiça



De: AUDITORIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA - EXRAJUDICIAIS

[mailto:cjg.extrajudicial@tjce.jus.br]

Enviada em: segunda-feira, 27 de julho de 2015 14:37

Para: Corregedoria Nacional de Justiça

Assunto: ALTERAÇÃO DE SITUAÇÃO DA SERVENTIA (REENVIO)

Prezados,

Após análise realizada por esta Auditoria, verificamos que 57 serventias estaduais estão com informações errôneas acerca da Situação Jurídica. São 57 cartórios atribuídos com "Conversão em Diligência". Tratam-se de serventuários do último Concurso de 2010, que não tiveram os dados atualizados no Justiça Aberta.

Pedimos uma orientação para atender a demanda de regularização dessas informações. Em atendimento ao chamado Nº 411133, fora esclarecido que o cartório teria de formalizar o pedido por meio do PJe. Solicitamos instruções atualizadas de como o serventuário pode ter acesso ao Sistema.

Atenciosamente,

Auditoria,

Corregedoria Geral do Estado do Ceará

Esta mensagem, incluindo seus anexos, tem caráter confidencial e seu conteúdo é restrito ao seu destinatário. O sigilo desta mensagem é protegido por lei. Se você a recebeu por engano, queira, por favor, notificar o remetente e apagá-la de seus arquivos. Qualquer uso não autorizado ou disseminação desta mensagem ou de parte dela é expressamente proibido.

Esta mensagem, incluindo seus anexos, tem caráter confidencial e seu conteúdo é restrito ao seu destinatário. O sigilo desta mensagem é protegido por lei. Se você a recebeu por engano, queira, por favor, notificar o remetente e apagá-la de seus arquivos. Qualquer uso não autorizado ou disseminação desta mensagem ou de parte dela é expressamente proibido.

CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA

	 <p>PODER JUDICIÁRIO</p> <p>CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p> <p>AUDITORIA</p>				
Conversão em diligência: A serventia se encontra sob análise do CNJ acerca do Status do Provimento. Convertida assim, para que a regularidade seja verificada.					
QUANT	COMARCA	CNS	DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO JUSTIÇA ABERTA	SITUAÇÃO NA CGJ-CE
1	ACOPIARA	01.737-6	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
2	ACOPIARA	00.000-7	CARTÓRIO 3º OFÍCIO REG IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
3	AQUIRAZ	15.416-1	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE PATACAS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
4	ARACOIABA	01.870-5	CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE VAZANTES	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
5	ARNEIROZ	01.992-7	CARTÓRIO NOTAS E REGISTROS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
6	ARNEIROZ	01.586-7	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
7	ASSARÉ	01.580-0	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
8	BANABUIÚ	13.783-6	CARTÓRIO REG CIVIL DIST RINARÉ	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
9	BARROQUINHA	13.784-4	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
10	BEBERIBE	01.941-4	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
11	BEBERIBE	15.379-1	CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DO DISTRITO DE SERRA DO FÉLIX	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
12	BEBERIBE	13.548-3	CARTÓRIO REG CIVIL DO DIST DE PARIPUEIRA	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
13	CAMOCIM	01.621-2	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
14	CAMOCIM	02.072-7	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE GURIÚ	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
15	CANINDÉ	01.959-6	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
16	CANINDÉ	01.722-8	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
17	CAPISTRANO	01.755-8	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
18	CARIDADE	13.682-0	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE INHUPORANGA	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
19	CARIRIAÇU	01.598-2	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
20	CARIÚS	01.646-9	CARTÓRIO OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
21	CARNAUBAL	01.936-4	OFICIO DE NOTAS E REGISTROS DE CARNAUBAL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
22	CASCABEL	13.719-0	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE PITOMBEIRAS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO

CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA

23	CATARINA	01.944-8	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
24	CAUCAIA	14.701-7	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE GUARARU	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
25	CAUCAIA	14.726-4	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE JUREMA	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
26	COREAÚ	02.021-4	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
27	CROATÁ	01.983-6	CARTÓRIO OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
28	GUAIÚBA	13.771-1	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE ÁGUA VERDE	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
29	IBIAPINA	01.812-7	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
30	ICÓ	01.822-6	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
31	ICÓ	01.767-3	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
32	INDEPENDÊNCIA	01.781-4	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
33	ITAIÇABA	01.673-3	CARTÓRIO OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
34	ITAREMA	13.583-0	CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE ALMOFALA	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
35	JARDIM	01.819-2	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE JARDIM MIRIM	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
36	LIMOEIRO DO NORTE	01.746-7	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
37	MERUOCA	01.671-7	CARTÓRIO OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
38	MIRAIÁMA	02.055-2	CARTÓRIO OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
39	NOVA RUSSAS	01.610-5	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
40	PALMÁCIA	01.620-4	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
41	PARAIPABA	01.984-4	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
42	PENTECOSTE	02.069-3	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
43	PEREIRO	01.602-2	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
44	QUIXERAMOBIM	13.707-5	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
45	QUIXERAMOBIM	01.699-8	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE MANITUBA	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
46	QUIXERÉ	01.663-4	CARTÓRIO OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
47	SABOEIRO	01.976-0	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
48	SANTANA DO ACARAÚ	01.896-0	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE MUTAMBEIRAS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
49	SÃO GONÇALO DO AMARANTE	01.866-3	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE TAÍBA	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
50	SÃO JOÃO DO JAGUARIBE	01.664-2	CARTÓRIO OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
51	SOBRAL	13.625-9	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE JAIBARAS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
52	TAMBORIL	01.811-9	CARTÓRIO 1º OFÍCIO DE REG CIVIL	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
53	TAUÁ	02.093-3	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
54	TAUÁ	14.660-5	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE MARRECAS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
55	TRAIRÍ	13.647-3	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE CANAÃ	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO

CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA

56	TRAIRÍ	01.852-3	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE MUNDAÚ	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
57	UBAJARA	01.879-6	CARTÓRIO REG CIVIL DIST DE ARATICUM	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO
58	URUBURETAMA	01.994-3	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE IMÓVEIS	CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA	PROVIDO



Processo Judicial Eletrônico
Módulo de utilização do PJe
sem certificado digital - 1.0

Manual de utilização do PJe sem certificado digital

Índice

Introdução

Restrições de acesso ao usuário que acessar o PJe sem certificado digital

Procedimento para criar uma senha de acesso ao sistema sem certificado digital

Novos usuários do sistema

Usuário que já possuam um certificado digital

Usuário sem certificado digital

Usuário já existente com certificado digital

Usuário cadastrado como Push, sem certificado digital

Procedimento de secretaria nos tribunais

Possíveis problemas e respostas prováveis

Procedimentos para o administrador do sistema

Habilitação ou restrição da funcionalidade de acesso sem o certificado digital

Configuração do modelo do texto do termo de compromisso

Configuração do modelo do texto do envio do link para cadastro da senha

Exemplo de modelo de texto do e-mail para alteração/cadastro da senha

Alteração do hash para a troca da senha no banco de dados

Procedimentos para os desenvolvedores do sistema

Simulando o acesso com certificado digital utilizando usuário e senha

I. Apresentação

O projeto PJe originalmente foi criado com a restrição de só poder ser acessado por usuários utilizando o certificado digital. Assim, qualquer operação do usuário dentro do sistema, mesmo de leitura de documentos já conhecidos necessitava de uma comprovação da identidade destes usuários.

Contudo, para a utilização dos certificados digitais nos equipamentos que fazem acesso ao PJe é necessário que o *hardware* utilizado disponha de entrada USB apropriada e de *drivers* de reconhecimento da tecnologia do certificado. Limitando o acesso ao sistema PJe pelos usuários que já possuíam o certificado digital, mas que pela mobilidade necessária no seu dia-a-dia não estavam no momento que precisassem com a possibilidade de acessar o sistema.

Complementarmente à dificuldade ferramental, a aquisição destes certificados digitais demanda investimentos que podem inviabilizar o uso do sistema PJe por alguns usuários.

Por estes fatores, foi introduzida uma alteração no sistema PJe com o objetivo de possibilitar que usuários consigam acessar o sistema sem a necessidade de se utilizar o certificado digital. Assim, tanto usuários sem certificado digital quanto os que já o possuem poderão registrar uma senha que os possibilitará acessar o sistema. No entanto, este acesso, por não poder garantir a identidade correta do usuário terá certas limitações, descritas neste documento, no item próprio relativo às restrições de acesso ao usuário que acessar o PJe sem certificado digital.

Há também neste manual um item que indica quais devem ser os procedimentos a serem adotados pelos usuários que pretendam gerar uma senha de acesso ao sistema, procedimento que será distinto entre os usuários que já possuem certificado digital e os que ainda não o possuem.

Logo em seguida, há um capítulo dedicado à descrição do procedimento a ser adotado pelas secretarias dos tribunais para o cadastramento e a manutenção do cadastro dos usuários que necessitem acessar o sistema sem o certificado digital.

Por fim, há a descrição dos procedimentos que deverão ser seguidos pela administração do sistema PJe para a configuração da funcionalidade de acesso sem certificado digital.

II. Restrições de acesso ao usuário que acessar o PJe sem certificado digital

Além das restrições já presentes no sistema para usuários que façam o acesso utilizando o certificado digital (ver documentação do sistema para saber mais). Ao usuário que realizar o acesso com login e senha (sem certificado digital), serão aplicadas as seguintes restrições:

- Não poderão ser visualizados documentos, expedientes, processos ou partes classificadas como sigilosos, mesmo que a lista de visibilidade destes itens indiquem o usuário como visualizador habilitado a eles;
- Não será possível assinar petições e documentos incluídos no sistema, com isso, não será possível protocolar novos processos ou responder expedientes;
 - No entanto, será disponibilizado o botão para assinatura e se o usuário tiver um certificado digital, poderá assinar as petições e/ou documentos incluídos.
- O usuário não poderá registrar a ciência de expedientes encaminhados eletronicamente.
- Não será possível acessar serviços externos cuja autenticação exija o uso de certificado digital, isso quer dizer que serviços como o cadastro geral da OAB ou a Receita Federal não serão acessados sem o certificado digital. Desta forma, não será possível incluir partes aos processos se estas partes ainda não estiverem na base de dados do PJe utilizado.

III. Procedimento para criar uma senha de acesso ao sistema sem certificado digital

Tanto usuários que já possuam certificado digital quanto os que ainda não possuam poderão cadastrar uma senha de acesso ao PJe. Após o cadastro da senha de acesso ao sistema o usuário poderá efetuar o login utilizando-se do seu CPF (para pessoas físicas) ou de seu CNPJ (para pessoas jurídicas) e a senha na página inicial do sistema e clicar em “Entrar”, veja a tela a seguir:



Foram identificados neste tópico quais deverão ser os procedimentos a ser seguidos para os usuários que necessitem criar uma senha para acesso sem certificado digital.

I. Novos usuários do sistema

Usuários ainda não cadastrados no sistema têm duas opções de cadastro, dependendo da posse ou não de um certificado digital.

a. Usuário que já possuam um certificado digital

Novos usuários do sistema que já possuam o certificado digital, não precisarão se deslocar ao tribunal para a realização do cadastramento. No entanto, primeiramente deverão se cadastrar no sistema, utilizando o certificado digital, para posteriormente poderem solicitar o cadastro de uma senha de acesso.

Portanto, para se cadastrarem no PJe deverão estar de posse do seu certificado digital e em um equipamento já configurado para o seu uso e deverão seguir os passos:

1. Insira seu dispositivo identificador na leitora (*smartcards*) ou na porta USB (*token*).
2. Na tela principal do sistema, acione o botão:

Acessar com certificado digital

3. Neste momento, o PJe fará uma pesquisa na OAB e na Receita Federal e se encontrar o registro do usuário como advogado, fará o seu cadastro com o perfil de Advogado, caso contrário o usuário será cadastrado como JusPostulandi;

TJDFT Processo Judicial Eletrônico
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios

ACESSIBILIDADE CORES FALE CONOSCO

JOSE DA SILVA (123.456.789-00)

Acesso rápido:

Cadastro de novo usuário

Os dados abaixo foram recuperados a partir da base de dados da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Embora tenham sido recuperadas informações do Cadastro Nacional de Advogados da Ordem dos Advogados do Brasil, não há registro de inscrição ativa. Você pode prosseguir seu cadastro como usuário simples do sistema e solicitar posteriormente, no tribunal de cadastro, a modificação de seu perfil para o de advogado.

CPF: 123.456.789-00
Nome: JOSE DA SILVA
Data de nascimento: 03/01/1982
Filho de: MARIA JOSE DA SILVA
CEP: 70650-530
Logradouro: Quadra SHCES Quadra 503
Número:
Complemento:
Bairro: Cruzeiro Novo
Município/UF: BRASILIA / DISTRITO FEDERAL
Endereço de e-mail:
Telefone:

Cancelar cadastro **Confirmar dados e prosseguir**

telefone, pois o sistema poderá enviar notificações do PUSH para o e-mail informado.

5. Acione o botão “Confirmar dados e prosseguir”. O sistema apresentará o documento de informações sobre o uso do sistema, leia atentamente e acione o botão “Assinar termo de compromisso”;
6. O sistema deverá apresentar então, a tela de conclusão do cadastramento, solicitando que seja realizado novamente o login no sistema.

Pronto! Na próxima tentativa de login, você será encaminhado diretamente para a página do usuário, a mais utilizada pelos usuários no sistema.

A partir daqui, para o cadastro de uma senha de acesso, siga as instruções descritas neste manual, na sessão “Usuários já existentes com certificado digital”.

b. Usuário sem certificado digital

Novos usuários que não possuam certificado digital e desejem obter uma senha para acessar o sistema, deverão encaminhar-se para a secretaria do tribunal ao qual desejam obter acesso no sistema PJe, munidos dos seguintes documentos:

- CPF, RG e, no caso de advogado, o registro da OAB - para pessoas físicas;
- CNPJ e documento de comprovação do relacionamento da pessoa responsável como representante da pessoa jurídica que se pretende cadastrar;
- Também são necessários um telefone de contato e um e-mail para o envio da senha de acesso;

O cadastro destes usuários será realizado presencialmente pela equipe do tribunal, responsável por este procedimento.

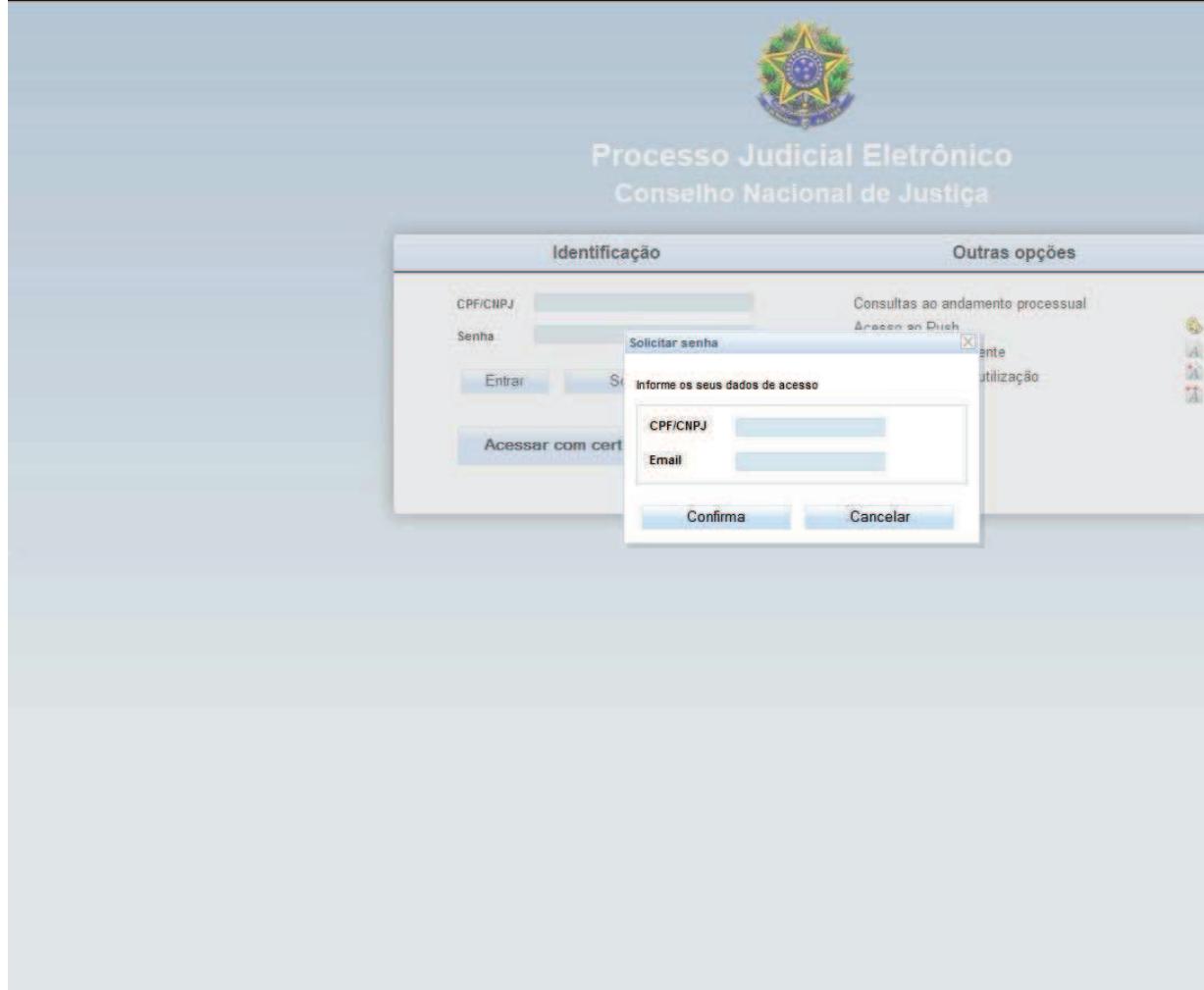
2. Usuário já existente com certificado digital

Usuários que já estejam cadastrados no PJe e que já possuam o certificado digital podem gerar uma senha de acesso para que possam acessar o sistema mesmo de equipamentos em que não haja a possibilidade de se *plugar* o certificado digital ou que não tenham os *drivers* necessários para a utilização do dispositivo necessário ao uso do certificado digital. Podendo com isso logar no sistema por qualquer dispositivo com acesso à Internet e que satisfaça os pré-requisitos do sistema (veja a lista de pré-requisitos na página principal do sistema, no *link* “Pré-requisitos para utilização”).

Para obter a senha de acesso, é necessário acionar o botão:

Solicitar senha

E confirmar os dados de CPF (ou CNPJ) e e-mail na tela:



Para que o sistema possa enviar um link para confirmação e criação da senha de acesso, nesta tela:



Processo Judicial Eletrônico
Conselho Nacional de Justiça

Prezado(a) JOSE DA SILVA, para
ativar seu cadastro, insira uma nova senha contendo
letras, números e tamanho entre 8 e 64 caracteres.

[Fale conosco](#)

USUÁRIO: 12345678900

Digite a senha

Digite-a novamente

[Cadastrar](#)

[Ir para PJE](#)

Digite a senha de acesso nos campos indicados (lembrando que a senha deverá conter letras e números e deverá ter um tamanho entre 8 e 64 caractéres) e acione o botão “Cadastrar” para gerar a sua senha de acesso.

O sistema registrará e ativará a senha digitada, logo após a confirmação da ativação da senha acione o botão “Ir para PJE” e teste o procedimento de acesso ao sistema utilizando o seu CPF (ou CNPJ) e a senha cadastrada para o acesso.

3. Usuário cadastrado como Push, sem certificado digital

O acesso e o cadastro de usuários no Push é utilizado para que usuários que não possuam o certificado digital possam acompanhar a movimentação de processos que estejam disponíveis pela consulta pública.

Por este acesso é possível que o usuário cadastre um e-mail de contato e os processos que deseja acompanhar as movimentações.

Ao final do dia, o sistema enviará um e-mail a estes usuários sempre que houver alguma nova movimentação nos processos cadastrados.

No entanto, este acesso apenas permite que o usuário cadastre processos para acompanhamento e tenha uma visão básica dos seus dados, uma visão muito limitada, como se estivesse vendo o processo pela consulta pública do sistema, mesmo que ele seja parte do processo.

O acesso dos usuários via Push difere-se do acesso direto ao sistema via *login* e senha (sem certificado), pois no acesso direto o usuário terá perfis de utilização do sistema. Estes perfis, em regra, permitem que o usuário consiga visualizar expedientes (desde que a ciência já tenha sido dada), criar documentos e petições (mas não protocolá-los), visualizar mais dados dos processos, além dos dados da consulta pública, visualizar todos os processos em que ele seja parte (não apenas os processos cadastrados no Push) e outras funcionalidades do sistema (respeitadas as restrições descritas neste manual na seção correspondente às restrições no acesso sem certificado).

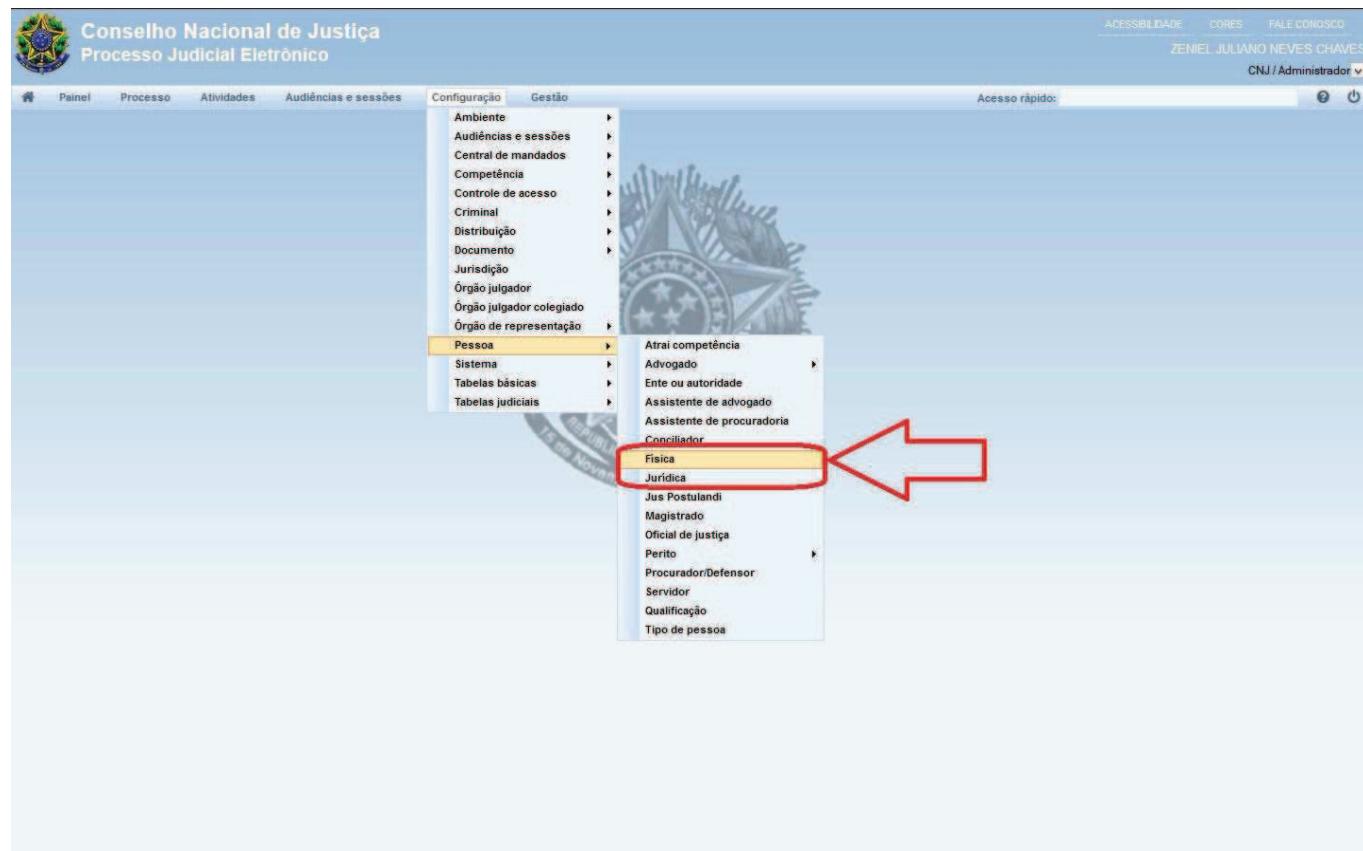
Finalmente, dentro da abrangência deste manual, os usuários cadastrados no Push serão considerados novos usuários e portanto, deverão seguir as informações descritas na seção correspondente a “Novos usuários do sistema”.

IV. Procedimento de secretaria nos tribunais

Com a disponibilização da possibilidade de criação de senhas de acesso para usuários que não possuam certificado digital, cabe à secretaria do tribunal a responsabilidade de se realizar o cadastro do usuário e do envio do e-mail para o cadastramento da senha de acesso.

Desta forma, o servidor deverá seguir os seguintes passos para cadastrar o usuário no sistema:

1. Cadastrar o usuário - dependendo da natureza da pessoa que se quer cadastrar como usuário no sistema, pessoa física ou pessoa jurídica, deve-se acessar o sistema no menu: Configuração > Pessoa > Física ou Configuração > Pessoa Jurídica. Veja a tela:

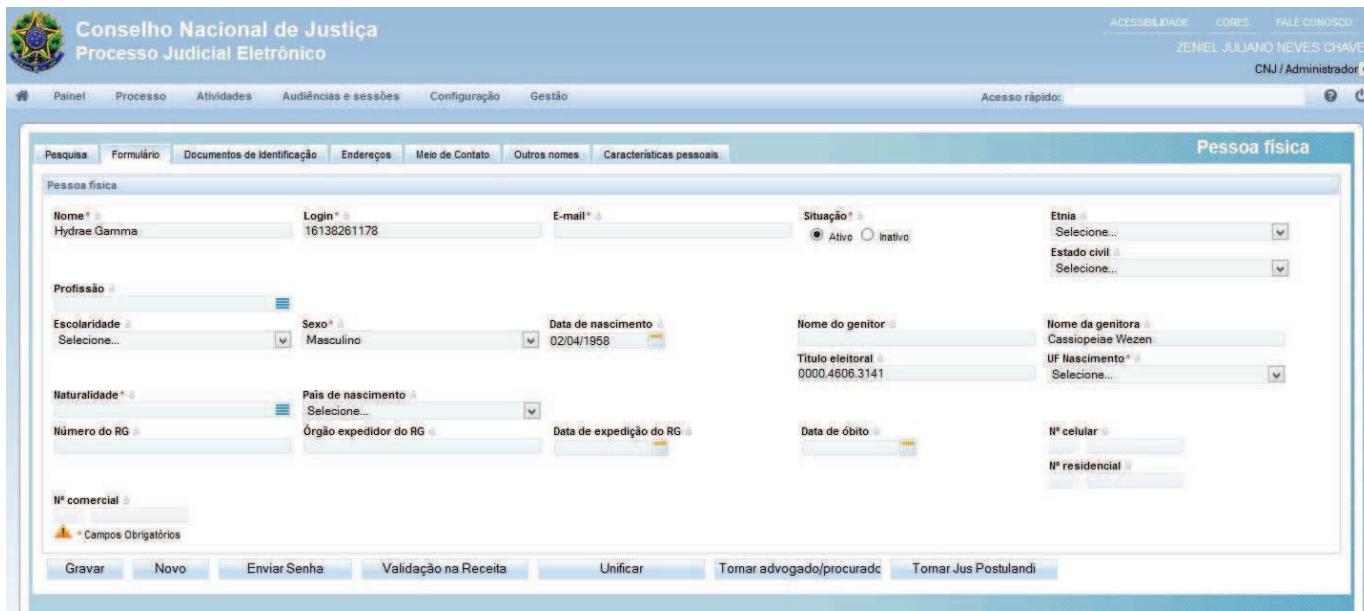


2. Abrir a aba “Pré-Cadastro”, inserir o CPF (ou o CNPJ) da pessoa que será cadastrada e acionar o botão “Pesquisar”. O sistema buscará por mais informações da pessoa na Receita Federal, mostrará o nome desta pessoa e solicitará a confirmação, ação então o botão “Confirmar” para continuar o cadastro:



por ele pessoalmente no tribunal:

Tela de cadastro de pessoa física



Pesquisa Formulário Documentos de identificação Endereços Meio de Contato Outros nomes Características pessoais

Pessoa física

Nome* Login* E-mail* Situação* Ativo Inativo

Profissão Etnia
Escolaridade Selecionar... Sexo* Data de nascimento

Naturalidade* País de nascimento Selecionar... Nome do genitor
Número do RG Órgão expedidor do RG Título eleitoral

UF Nascimento Selecionar... Nome da genitora UF Nascimento
Nº celular Selecionar... Nº residencial

Nº comercial
⚠ Campos Obrigatórios

Gravar Novo Enviar Senha Validação na Reclamação Unificar Tornar advogado/procurado Tornar Jus Postulandi

Tela de cadastro de pessoa jurídica:



Pesquisa Formulário Documentos de identificação Endereços Meio de Contato Outros nomes

Pessoa jurídica

CNPJ* Nome* Nome de fantasia* Login* E-mail*
Tipo de pessoa* Selecionar... Situação* Ativo Inativo CPF do responsável Data de abertura

UF do registro comercial Selecionar... Nome do responsável
Data de encerramento de atividades Órgão público? Sim Não Tipo órgão público Selecionar... Prazo automático para expediente Selecionar...

⚠ Campos Obrigatórios

Gravar Novo Enviar Senha Unificar

4. Ao salvar os dados a pessoa física (ou jurídica) estará cadastrada no sistema, mas não conseguirá acessá-lo ainda, sendo necessário que ela possua um perfil que identifique quais são as permissões que esta pessoa terá no sistema.
 - O único perfil disponível para a pessoa jurídica é o de **JusPostulandi**, que permite que o representante desta pessoa consiga visualizar detalhes do processo e expedientes em que a pessoa jurídica é parte ou destinatária.
 - A pessoa física pode receber diversos perfis, mas se ela for uma usuária externa ao tribunal, deverá ser cadastrada como **Advogado** (se tiver o comprovante válido do vínculo com a OAB [informação que pode ser conferida no site da OAB nacional em: <http://cna.oab.org.br>]) que permitirá que a pessoa consiga acessar além dos processos em que é parte e dos expedientes que é a destinatária, os processos e os

pessoa a nenhum órgão de representação e não exige o vínculo com a OAB, sendo utilizado pelas pessoas que necessitem acessar o sistema como partes de processos ou destinatários de processos.

Para atribuir um destes papéis ao cadastro das pessoas criadas deve-se acionar ou o botão “Tornar advogado/procurador” ou “Tornar *JusPostulandi*”;

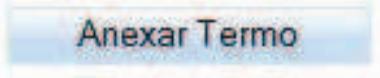
5. O sistema criará o perfil correspondente para o usuário, mas no caso do perfil de advogado será necessário validar o cadastro, para isso acesse no menu do sistema a opção de confirmar credenciamento dos advogados em Configuração > Pessoa > Advogado > Confirmar credenciamento, abra os detalhes do advogado que se pretende validar o cadastro, complemente os dados da OAB e clique em “Nova validação OAB”;
6. Feita a criação do perfil de *JusPostulandi* ou a validação dos dados do advogado, é necessário enviar o *link* para a criação da senha. O botão:



Enviar Senha

poderá ser acionado no cadastro de pessoas jurídicas, no cadastro de pessoas físicas ou no cadastro de Advogado, dependendo do perfil configurado para o usuário. Acione este botão para que o usuário receba o *link* de cadastro da senha de acesso em seu e-mail.

7. Após o envio do *link*, é necessário assinar o termo de responsabilidade de uso do sistema pelo usuário. Este termo deve ser assinado eletronicamente pelo servidor responsável pela verificação e confirmação dos dados do usuário que utilizará o sistema. Para assinar este termo deve-se acessar o cadastro de *JusPostulandi* ou de Advogados e acionar o botão:



Anexar Termo

Este botão será exibido apenas se o usuário ainda não tiver um termo de compromisso assinado, se o usuário tiver o termo assinado este documento será mostrado na aba “Documentos do *JusPostulandi*” ou aba “Documentos do Advogado” dependendo do perfil do usuário.

8. Ao acionar o botão “Anexar Termo” o sistema exibirá o texto do termo de compromisso e mostrará também um botão para a assinatura deste termo. Leia-o atentamente e, ao final, acione o botão “Assinar digitalmente”. Ao fazer isso, você estará comprovando que o usuário entregou a documentação

que ele comece a utilizar o sistema PJe.

9. Com isso, o procedimento do servidor do tribunal para cadastrar o usuário no sistema estará finalizado, basta então solicitá-lo que acesse o seu e-mail e siga as instruções lá descritas para criar uma senha de acesso ao PJe.

1. Possíveis problemas e respostas prováveis

V. Procedimentos para o administrador do sistema

O administrador do sistema será o responsável pela configuração do sistema para a utilização ou não da funcionalidade de acesso sem o certificado digital, além de outras configurações possíveis para o acesso sem certificado digital.

Entre as tarefas disponibilizadas para o administrador descreveremos neste manual sobre:

- a habilitação ou restrição do uso da solução de acesso ao sistema sem o certificado digital;
- a configuração do modelo do texto do termo de compromisso de uso do sistema;
- a configuração do modelo do texto que será utilizado para o envio do *link* de cadastramento da senha do sistema;
- configuração no banco de dados de um novo *hash* para alteração da senha na interface.

1. Habilitação ou restrição da funcionalidade de acesso sem o certificado digital

A partir da versão 1.7.0 do sistema PJe nacional, lançada em setembro de 2014, foi incluída a possibilidade de acesso sem o certificado digital. No entanto, somente a partir da versão 1.7.1, lançada em fevereiro de 2014, incluiu-se a possibilidade de se habilitar ou não a possibilidade de o usuário poder acessar sem o certificado digital.

Na configuração dos parâmetros de configuração do sistema, foi criado o parâmetro: **loginComCertificado** que se não existir ou se tiver um valor diferente de *true*, habilitará a possibilidade de acesso ao sistema utilizando usuário e senha, caso contrário, ou seja, se o parâmetro existir com o valor *true* o sistema não permitirá que seja feito o acesso sem o certificado digital.

Para configurar este parâmetro é necessário acessar o sistema com um usuário que tenha perfil de administrador e acessar o menu: Configuração > Sistema > Parâmetro e pesquisar por este parâmetro ou cadastrá-lo na aba Formulário, assim:



Nome*	Descrição*	Sistema*	Tabela*	Situação*
loginComCertificado	Flag que define se o login será feito com Sma	Sim		Ativo
Valor*	true			Inativo

Quando o parâmetro estiver configurado para não permitir que os usuários façam o acesso sem certificado digital (parâmetro **loginComCertificado** com o valor *true*) a tela inicial de *login* no sistema será exibida desta forma:



Processo Judicial Eletrônico

Conselho Nacional de Justiça

Identificação	Outras opções
Acessar com certificado digital	Consultas ao andamento processual Acesso ao Push Verificação de ambiente Pré-requisitos para utilização Fale conosco

Quando o parâmetro estiver configurado de tal forma que se permita o acesso ao sistema utilizando-se usuário e senha (parâmetro **loginComCertificado** não



Processo Judicial Eletrônico Conselho Nacional de Justiça

Identificação	Outras opções
<input type="text" value="CPF/CNPJ"/> <input type="text" value="Senha"/> <input type="button" value="Entrar"/> <input type="button" value="Solicitar senha"/> <input type="button" value="Acessar com certificado digital"/>	Consultas ao andamento processual Acesso ao Push Verificação de ambiente Pré-requisitos para utilização Primeiro acesso? Fale conosco

forma:

2. Configuração do modelo do texto do termo de compromisso

Este é o mesmo modelo de documentos utilizado para o *login* diretamente com o certificado digital. Sendo um termo para o usuário com o perfil de *JusPostulandi* e outro para o perfil Advogado.

Este termo de compromisso assinado é necessário para que o usuário possa utilizar o sistema, independentemente de utilizar ou não um certificado digital.

Sendo que a sua assinatura será dada pelo próprio usuário quando este fizer o primeiro acesso ao sistema utilizando um certificado digital ou poderá ser dada pelo servidor do tribunal (possuidor de um certificado digital) que ao comprovar os dados do usuário pessoalmente fará a assinatura do termo de compromisso.

Uma vez assinado o termo de compromisso, este não precisará ser assinado novamente.

Existem dois modelos de documentos utilizados pelo sistema e ambos deverão ser criados pelo menu: Configuração > Documento > Modelo > Modelo. Sendo que o ID do modelo do termo de compromisso do usuário *JusPostulandi* deverá ser identificado pelo parâmetro do sistema "`pje:modelo:id:cadastroJusPostulandi`" e o ID do modelo do comprovante de cadastro dos advogados pelo parâmetro de sistema "`pje:modelo:id:cadastroAdvogado`".

3. Configuração do modelo do texto do envio do link para cadastro da senha

- Deve-se verificar se o modelo de documento de email foi cadastrado. O modelo deve possuir as seguintes características:
 - Tipo de modelo de documento: Comprovante cadastro de advogado (ou outro tipo que melhor identifique este documento)
 - Tipo de petição ou documento: Sistema
 - Modelo de documento: Modelo de mensagem de criação e troca de senha
 - Localização: a cargo do tribunal
 - Modelo de documento: veja um exemplo na próxima subseção “**Exemplo de modelo de texto do e-mail para alteração/cadastro da senha**”. **O modelo deve ter obrigatoriamente a EL `#{urlAtivacaoSenha}`.**
- Em seguida, deve-se cadastrar o parâmetro **idModeloEMailMudancaSenha** com o valor do ID do modelo de documento cadastrado no item anterior;
- Para habilitar o envio de email, deve-se definir as seguintes variáveis presentes no arquivo components.xml:
 - ssl
 - tls
 - debug
 - host
 - password
 - port
 - username

```
<mail:mail-session      ssl="false"      tls="false"      debug="false"      host="hostname"  
password="senha" port="25" username="usuario" />
```

Exemplo de modelo de texto do e-mail para alteração/cadastro da senha

CÓDIGO HTML (para colar no campo de texto do modelo)

```
<p>  
  <p style="text-align: center;">  
    <span style="font-size: small;">  
      <span style="font-family: arial,helvetica,sans-serif;">  
        <strong>#{nomeSecaoJudiciaria}</strong>  
      </span>  
    </span>  
  </p>  
  <p style="text-align: center;">
```

```
<span style="font-family: arial,helvetica,sans-serif;">
    <strong>
        <span style="font-size: small;">
            #{nomeSistema}
        </span>
    </strong>
</span>
</p>
<p>
    <span style="font-size: small;">
        <span style="font-size: small;"><br /></span>
    </span>
</p>
<p>
    <span style="font-size:small;">
        &nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp; Senhor Usu&aacute;rio,
    </span>
</p>
<p>
    <span style="font-size: small;">
        &nbsp; &nbsp; &nbsp; &nbsp; &nbsp;
        Para alterar sua senha, acesse o endere&ccedil;o abaixo:
    </span>
</p>
<p style="text-align: center;">
    <strong><span style="font-size:small;">
        #{urlAtivacaoSenha}
    </span></strong>
</p>
<p>
    <span style="font-size: small;">
        <span style="text-align:center;">
            &nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;
            Bras&iacute;lia, #{dataAtual}.
        </span></span>
</p>
<p style="text-align: center;">&nbsp;</p>
</p>
```

#{nomeSectaoJudiciaria}
#{nomeSistema}

Senhor Usuário,
Para alterar sua senha, acesse o endereço abaixo:
#{urlAtivacaoSenha}
Brasília, #{dataAtual}.

4. Alteração do *hash* para a troca da senha no banco de dados

Caso o sistema não esteja enviando e-mails para a troca de senha, é possível que se execute o seguinte procedimento manualmente:

1. Execute o script na base de dados para forçar a atualização da senha manualmente:

```
update acl.tb_usuario_login set hash_ativacao_senha = '<HASH>',  
in_status_senha= 'I', dt_validade_senha = current_date + 180 where ds_login =  
'<CPF-OU-CNPJ-USUARIO>';
```

2. Após a execução do *script*, acesse a seguinte URL para cadastrar uma nova senha:

<http://SERVIDOR:PORTA/pje/Senha/ativacaoSenha.seam?hashCodigoAtivacao=<HASH>&login=<CPF-OU-CNPJ-USUARIO>>

VI. Procedimentos para os desenvolvedores do sistema

1. Simulando o acesso com certificado digital utilizando usuário e senha

Os usuários desenvolvedores e a equipe de testes normalmente necessitam utilizar o sistema com usuários diferentes dos seus e para verificar o funcionamento correto do sistema, muitas vezes necessitam assinar documentos e testar permissões de acesso que só estão habilitadas quando se utiliza um certificado digital. Para isso, foi criada uma possibilidade de no ambiente de desenvolvimento do sistema, realizar o acesso sem o uso do certificado digital, mas simulando o seu uso. Para que se consiga fazer o acesso ao sistema com um usuário e senha, mas com as mesmas permissões de um acesso com certificado e senha.

Para isso siga o seguinte procedimento:

1. Primeiramente, este procedimento não poderá ser utilizado no ambiente de produção. O arquivo de configurações do ambiente PJe utilizado para o desenvolvimento, POM.XML, deverá estar configurado da seguinte forma:
 - produção=false
2. O parâmetro de sistema **modoTesteCertificado** deverá estar configurado com o valor *true* - para que o usuário possa assinar documentos sem utilizar um certificado digital real;
3. O parâmetro **loginComCertificado** deverá habilitar a aplicação para o acesso sem o certificado digital, tendo um valor diferente de *true* - para que a tela inicial de *login* no sistema exiba os campos de usuário e de senha.
4. Para acessar o sistema simulando o acesso com um certificado digital, deve-se utilizar na URL da tela de login o parâmetro GET: loginComCertificado=true. Assim, a URL deverá ficar parecida com o exemplo:
<http://vanadiod04.cnj.jus.br:8080/pjecnj/login.seam?loginComCertificado=true>
5. Após acessar a tela inicial de login com o parâmetro para simular o login com o certificado digital, digite o CPF (ou o CNPJ) e a senha do usuário que se pretende utilizar o sistema, simulando o acesso com o certificado digital.
6. Acessando o sistema desta forma o sistema não aplicará as restrições de acesso sem o certificado digital e será possível por exemplo, visualizar processos sigilosos que o usuário possua acesso, registrar a ciência de expedientes e protocolar e assinar petições.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

CENTRO ADMINISTRATIVO GOVERNADOR VIRGÍLIO TÁVORA

Av. Gal. Afonso Albuquerque de Lima s/nº - Cambeba - Fortaleza - Ceará - CEP 60.830-120
DDD (0**85) Telefone: 3207.7178 - fax: 3207.7190 - <http://www.tjce.jus.br> - e-mail: corregedoria@tjce.jus.br

Ofício Circular Nº 104/2015-CGJ

Fortaleza, 14 de agosto de 2015.

Referência: Processo Administrativo nº 8501799-37.2015.8.06.0026

Assunto: Alteração de situação do Cartório no Sistema Justiça Aberta - CNJ

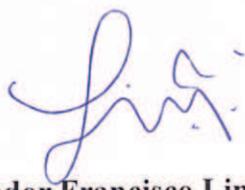
**Prezados (as) Senhores(as)
Oficiais das Serventias Extrajudiciais do Estado do Ceará**

No momento em que cumprimento Vossa Senhoria, sirvo-me do presente para informar que a alteração da situação da serventia sob sua responsabilidade de “Conversão em diligência” para “Provido”, no sistema Justiça Aberta do CNJ, deverá ser realizada através de pedido no PJe (Processo Judicial eletrônico), conforme manual de orientação.

Contudo, caso o cartório já tenha protocolizado o pedido junto à Corregedoria Nacional de Justiça, oriento o envio do número do Pedido de Providências originado para o e-mail corregedoria@cnj.jus.br, informando a providência adotada.

Por fim, comunico que os responsáveis que procederem o referido ato comuniquem a esta Corregedoria Geral da Justiça, por malote digital, para ciência, fazendo referência ao Processo Administrativo nº 8501799-37.2015.8.06.0026.

Atenciosamente,


**Desembargador Francisco Lincoln Araújo e Silva
Corregedor Geral da Justiça**