



PJeCOR

Na Prática!

MANUAL

2022



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
GESTÃO 2021/2023

Corregedor-Geral da Justiça
Des. Paulo Airton Albuquerque Filho

Juizes Corregedores Auxiliares

Fabiana Silva Félix da Rocha
Fernando Teles de Paula Lima
Francisco Gladyson Pontes Filho
Josué de Sousa Lima Júnior
Luís Gustavo Montezuma Herbster

Diretora de Gabinete
Carolina Leite Ximenes

Diretora-Geral
Fernanda Cristina Dias Monteiro

Núcleo de Governança
Naiana Edilma Coelho de Freitas

Gerência Administrativa
Francisco Lindomar Rodrigues da Silva

**Gerência de Correição e Apoio às
Unidades Judiciárias**
Bruna Valões de Oliveira

**Gerência de Correição e Apoio
às Unidades Extrajudiciais**
Ariadne Fialho Caminha Bret

Assessoria Jurídica

Adriano Guedes Carlos Dias
Leonardo Almeida Cordeiro
Mônica de Andrade Gomes Feitosa

**Coordenadoria de Orientação e
Padronização**

Vlândia de Azevedo Bringel

**Coordenadora de Correição e Monitoramento
das Unidades Judiciárias**

Francisca Nilda Paiva Ferreira Albuquerque

**Coordenadoria de Fiscalização de
Unidades Extrajudiciais**

Antônia Tatiana Ribeiro Araújo

**Coordenadoria de Organização e Controle
das Unidades Extrajudiciais**

Fernanda Capibaribe Cavalcanti

Auxiliares Operacionais

Hadjefferson Marreiro e Silva
Jonas Almeida Rodrigues
Jordana Almeida Sales
Nádia Mirla Lima Bitu
Rodrigo César de Sousa Borges

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Fernanda Cristina Dias Monteiro

Diretora-Geral da CGJCE

Flávia Cavalcante Dantas

Servidora / Palestrante

Vlândia de Azevedo Bringel

Coordenadora da Coordenadoria de Orientação e Padronização

Carla Soares de Paiva

Colaboradora Terceirizada

João Hygo Chaves Queiroz

Estagiário de Pós-Graduação

APRESENTAÇÃO

O Sistema do Processo Judicial Eletrônico nas Corregedorias (PJeCOR) constitui-se de plataforma única, instituída pelo Conselho Nacional de Justiça, para o protocolo, a autuação, o controle e a tramitação dos processos/procedimentos administrativos de cunho disciplinar de competência dos órgãos correccionais do Poder Judiciário Nacional, em desfavor de magistrados e delegatários/interinos de serventias extrajudiciais.

As diretrizes e parâmetros para a implantação, utilização e funcionamento da referida plataforma encontra-se regulamentada a nível nacional pelo Provimento nº 130/2022, datado de 24/06/2022, com alterações introduzidas pelo Provimento nº 132/2022, datado de 04/08/22, ambos do Conselho Nacional de Justiça, bem como pelos Provimentos nº 08 e 09/2022/CGJCE, que modificaram o teor dos arts. 47 ao 60 do Código de Normas Judiciais (Provimento nº 02/2021/CGJCE) e introduziram os arts. 1040 a 1046 a Consolidação Normativa Notarial e Registral do Estado do Ceará (Provimento nº 08/2014/CGJCE), respectivamente.

Ciente dos desafios encontrados pelos usuários internos frente a implantação do PJeCOR no âmbito desta Corregedoria, idealizou-se um treinamento presencial, abordando de forma prática e individualizada, as temáticas pertinentes as Gerências Administrativa (Expedição e Protocolo), Judicial e Extrajudicial, bem como a Assessoria dos Gabinetes do Corregedor e dos Juízes Corregedores Auxiliares.

O presente Manual foi elaborado com o intuito de orientar e esclarecer a tramitação dos processos no PJeCOR realizados nesta Corregedoria, descrevendo de forma objetiva, todos os passos a serem seguidos para os expedientes internos.

SUMÁRIO

1. VISÃO GERAL DO FLUXO DO PJECOR.....	5
2. ACESSANDO O SISTEMA E O PERFIL NO PJECOR.....	6
3. ENTENDENDO O PAINEL DO USUÁRIO.....	6
4. VISUALIZANDO UM PROCESSO.....	7
5. ATRIBUINDO ETIQUETAS AO PROCESSO.....	11
6. CRIANDO LEMBRETES.....	12
7. INCLUINDO PETIÇÕES E DOCUMENTOS NO PROCESSO.....	13
8. ENCAMINHANDO O PROCESSO.....	14
9. FLUXO DE CONTROLE DE PRAZO DIVERSO.....	15
10. FLUXO DE PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO.....	17
11. REGISTRANDO CIÊNCIA CITAÇÃO/INTIMAÇÃO.....	24
12. FLUXO DO ARQUIVAMENTO.....	25
13. PROTOCOLANDO UM PROCESSO.....	26
14. CADASTRO DE PARTES (<i>JUS POSTULANDI</i>).....	36
15. HABILITAÇÃO DE ADVOGADO.....	39
16. MINUTANDO NO GABINETE.....	43
17. ASSINATURA DO MAGISTRADO.....	45
18. LANÇANDO O MOVIMENTO DO PROCESSO.....	45

1. VISÃO GERAL DO FLUXO DO PJECOR

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O FLUXO DO PJECOR

Fluxo determinado por tarefas - No PJeCor temos as tarefas como alvo das ações e não um fluxo guiado por filas pessoais e unidades específicas. A vantagem é que um único fluxo servirá a todos os propósitos das Corregedorias (CGJs). Assim, os procedimentos específicos alusivos a cada Gerência (Administrativa, Judicial e/ou Extrajudicial) e ao Gabinete do Corregedor e dos Juízes Corredores Auxiliares seguirão as mesmas tarefas no PJeCor, correspondendo ao Fluxo Secretaria e Fluxo Gabinete, respectivamente.

Única CGJ - Com o PJeCor todas as unidades da Corregedoria-Geral estarão unificadas em única Secretaria (Gerências Administrativa, Judicial e/ou Extrajudicial) ou único Gabinete (Gabinetes do Corregedor e dos Juízes Corredores Auxiliares). Com isso, é possível realizar a padronização dos procedimentos e permitir que os processos possam ser conduzidos por qualquer servidor da CGJCE devidamente habilitado no sistema, ou seja, com o perfil adequado para cada fluxo.

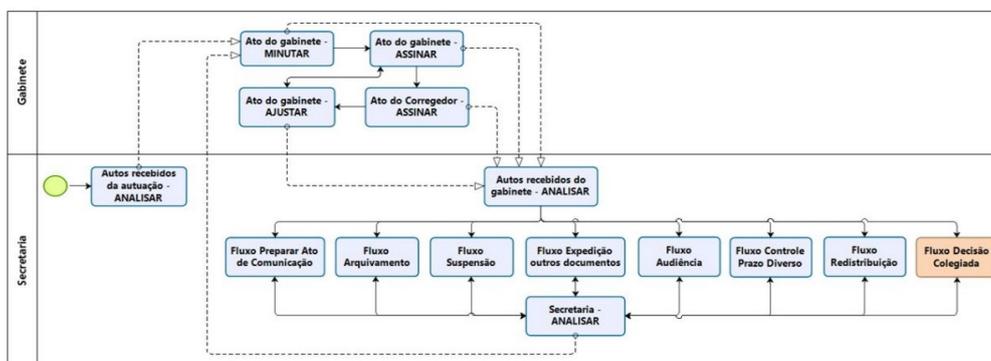
Acesso sem o token físico - O PJeCor está preparado para a utilização de um sistema de autenticação que permite o acesso ao sistema sem a necessidade de utilização do certificado digital (token). Isso proporcionará o acesso mais democrático e será uma solução para situações onde o token não esteja disponível.

Acesso externo ao sistema - Tornou possível o acesso a advogados e outras agentes externos ao sistema para fins de consulta e/ou manifestação diretamente nos autos.

Infraestrutura fornecida pelo CNJ - O PJeCor é disponibilizado e mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, sendo este responsável por qualquer alteração e/ou manutenção necessária nos servidores da referida plataforma. As CGJs apenas acessam o endereço eletrônico do sistema e são responsáveis pelo cadastro dos usuários internos, magistrados e delegatários/interino.

FLUXO DO PJECOR

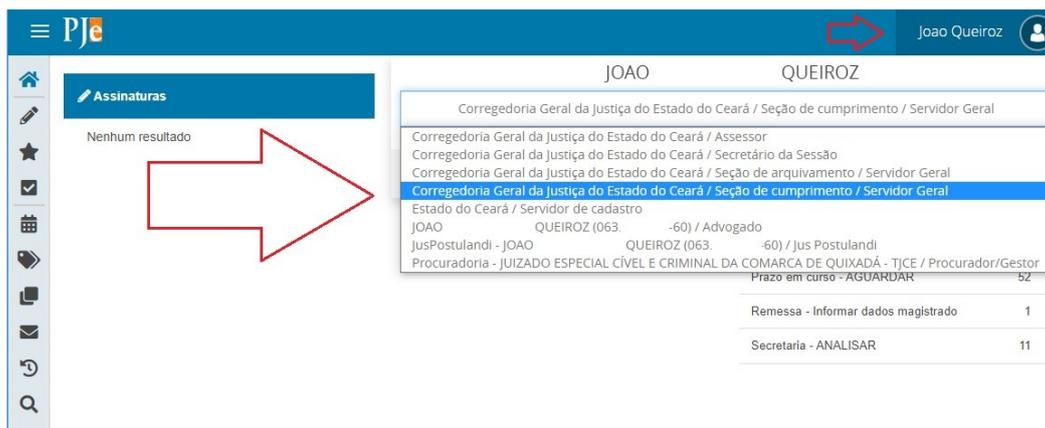
Na figura abaixo, temos o fluxo com todas as tarefas e seus encaminhamentos:



2. ACESSANDO O SISTEMA E O PERFIL NO PJECOR

O acesso ao sistema PJeCor deverá ocorrer através do seguinte endereço eletrônico: <https://corregedoria.pje.jus.br/login.seam>, utilizando certificado digital ou com login e senha.

Clicando no nome de seu usuário aparecerão os perfis aos quais o seu acesso está liberado. No caso de usuários lotados na Gerência Administrativa, em regra, os perfis habilitados serão os de Servidor Geral (Seção de cumprimento e/ou Seção de arquivamento):

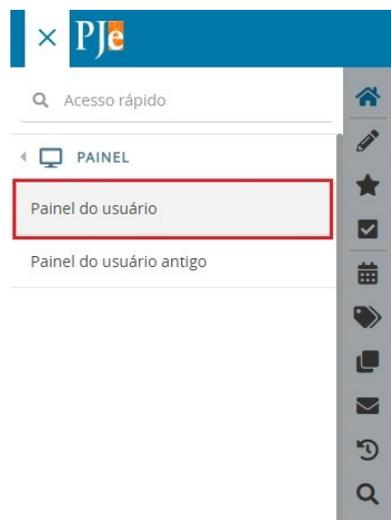
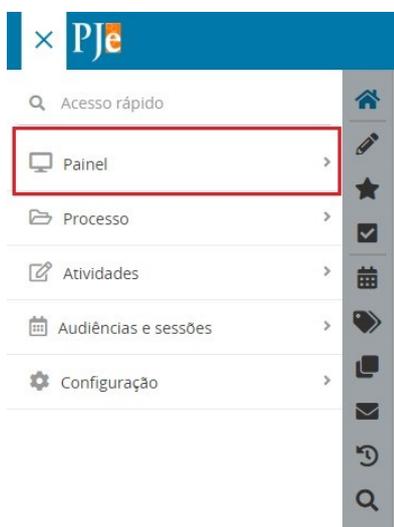


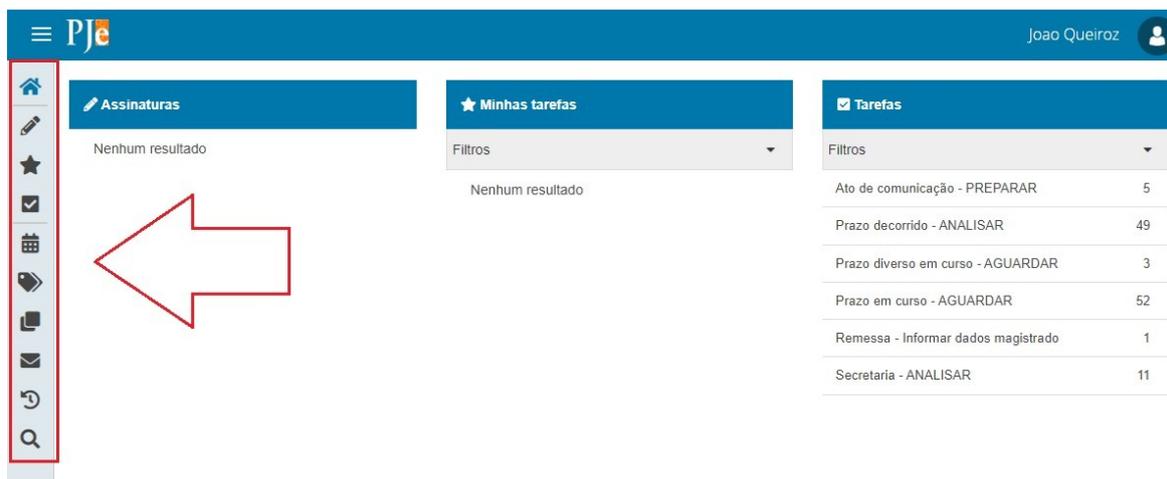
3. ENTENDENDO O PAINEL DO USUÁRIO

Após a escolha do perfil, podemos, através do Painel do usuário, acessar suas principais funcionalidades e ações. O Painel do usuário é a área de trabalho de todos os perfis de acesso ao sistema.

ACESSANDO E ENTENDENDO O PAINEL DO USUÁRIO

- Com o perfil atribuído ao usuário, acesse o Menu do sistema, clique em "Painel" e em seguida o "Painel do usuário":





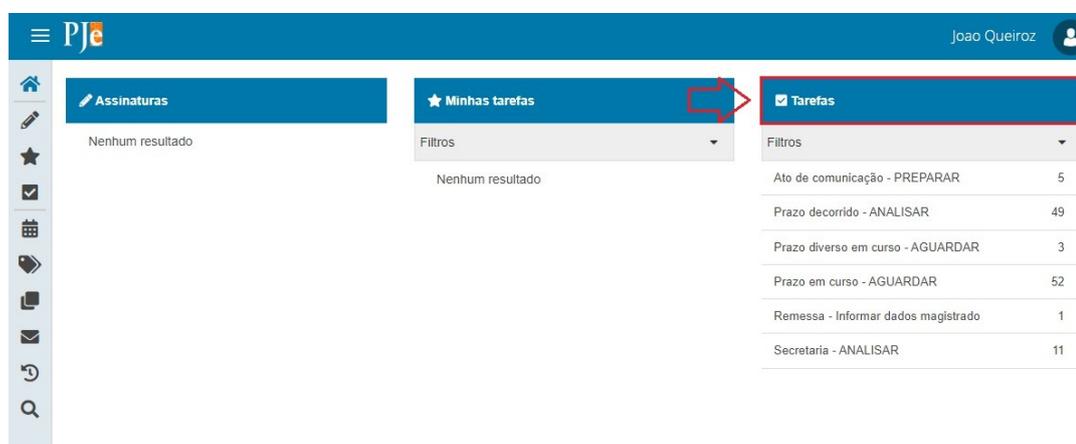
No Painel do usuário, estão disponíveis as funções e recursos para condução dos processos. Na barra lateral esquerda (Menu de navegação), estão as funções disponíveis:

	Tela inicial – Sempre que acionado retorna à tela inicial do painel do usuário
	Assinaturas – Exibe os processos que estão com documentos pendentes de assinatura por esse perfil de usuário.
	Minhas Tarefas – São listadas todas as Tarefas que constam processos com etiquetas que foram sinalizadas como Favorita. As tarefas mais utilizadas por esse perfil de usuário.
	Tarefas – São todas as tarefas que possuem processos pendentes de alguma ação desse perfil de usuário.
	Sessões – Exibe as sessões agendadas pelos processos.
	Etiquetas – São vinculadas aos processos como anotações ou rótulos que permitem a identificação e classificação de processos.

	Agrupadores – São apresentados todos os processos agrupados conforme a situação processual.
	Expedientes – Estão reunidos os atos de comunicação dos processos judiciais realizados na tarefa Preparar comunicação .
	Últimas tarefas – São exibidas as últimas tarefas executadas pelo perfil do usuário.
	Consulta processual – É possível realizar a consulta de processos a partir de vários critérios.

4. VISUALIZANDO UM PROCESSO

Para visualizar os processos, procure na lista Tarefas quais os processos que deseja analisar/movimentar:

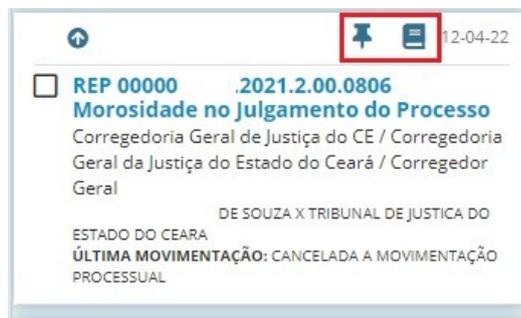


ENTENDENDO A TELA DE TAREFAS

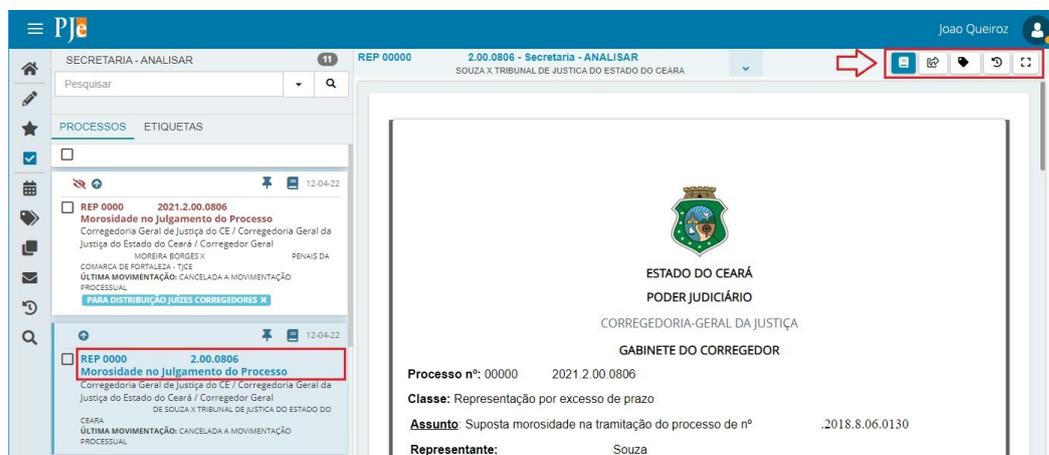
Na tela de Tarefas, no canto superior, pode-se visualizar a tarefa na qual o usuário está trabalhando e abaixo a listagem de processos:



No campo referente ao processo será apresentado um breve resumo das partes, a última movimentação e a data do recebimento. É possível incluir um lembrete no processo ou abrir os autos, através dos ícones de atalho destacados abaixo:

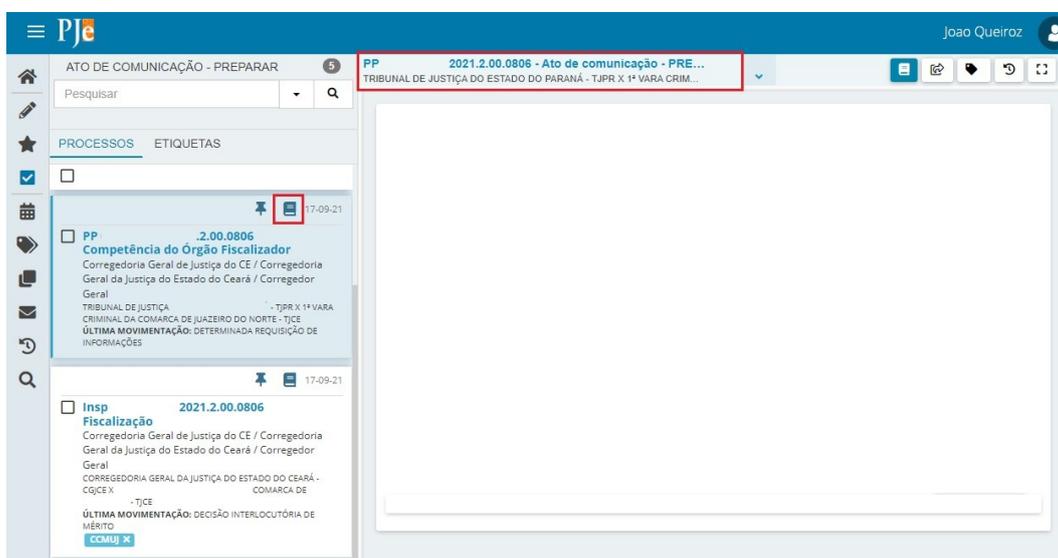


Quando clicado no ícone referente ao processo, tem-se as informações mostradas na figura abaixo, bem como as ações disponíveis no processo, detalhadas na tabela em seguida.



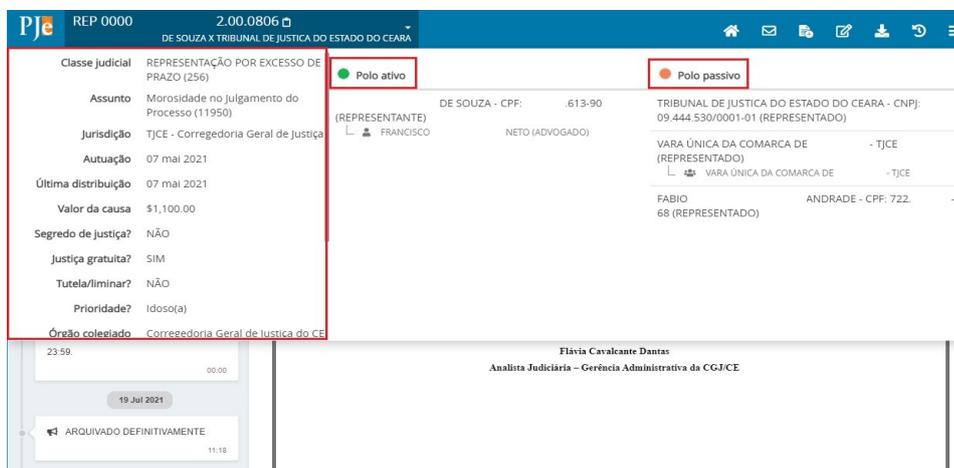
	Autos – É possível visualizar os documentos e as movimentações do processo.
	Encaminhar para... – Encaminha o processo para a próxima tarefa.
	Etiquetas do processo – É possível visualizar e atribuir etiquetas ao processo.
	Histórico de tarefas – Assim como últimas tarefas é possível verificar os últimos movimentos do processo.
	Expandir recolher – permite que possamos colocar a visualização em Tela cheia.

Para abrir os autos, deve-se clicar no ícone destacado em vermelho ou clicar em cima do processo:



ENTENDENDO A BARRA DE FERRAMENTAS DO PROCESSO

Na tela de detalhes do processo, encontra-se a barra de ferramentas, onde estão os recursos de acesso aos autos e as ações disponíveis no processo. É possível verificar um resumo das características do processo, clicando no número do processo.



Na barra de ferramentas, ainda temos uns ícones de acesso rápido e um menu com todas as opções:

	Autos digitais – Esse atalho permite ver os documentos e os trâmites realizados no processo.
	Expedientes – Esse atalho exibe os expedientes do processo.
	Juntar documentos – Permite que sejam incluídos documentos no processo.
	Retificar Autuação – Permite que possam ser atualizados os dados da autuação do processo.
	Download dos autos do processo – Permite que seja feito o download dos documentos do processo.
	Situação do processo – Exibe a Situação do processo.

Também podemos acessar as principais ações do processo, através do menu da barra de ferramentas, conforme detalhado ao lado:



ABRINDO UM DOCUMENTO DO PROCESSO.

Os documentos do processo estarão disponíveis através da listagem lateral e a exibição do conteúdo é apresentado na tela principal da janela, conforme figura abaixo. Os recursos disponíveis dos documentos estarão dispostos no canto superior direito e melhor explicado na tabela em seguida:

REP 0000 .2.00.0806
MANUEL SOUZA X TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO CEARA

631289 - Ato Ordinatório (CERTIDÃO DECORRÊNCIA PRAZO)
Juntado por FLÁVIA CAVALCANTE DANTAS - SERVIDOR GERAL em 19/07/2021 11:18:04

12 Apr 2022
CANCELADA A MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 17:30

22 Mar 2022
CONCLUSOS PARA DECISÃO 12:21

24 Jul 2021
DECORRIDO PRAZO DE MANUEL SOUZA EM 23/07/2021 23:59 00:00

19 Jul 2021
ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE 11:18

JUNTADA DE ATO ORDINATÓRIO
631289 - Ato Ordinatório (CERTIDÃO DECORRÊNCIA PRAZO) 11:18

CERTIDÃO

Ref. Processo nº: 2021.2.00.0806

Certifico que o Despacho/Ofício 4700/2021 foi devidamente encaminhado para Vara Única da Comarca de , com recibo de leitura em 29/06/2021 e que, até presente data, nada foi apresentado. O referido é verdade e dou fé.

Fortaleza, 19 de julho de 2021.

Flávia Cavalcante Dantas
Analista Judiciária – Gerência Administrativa da CGJ/CE

	Adicionar aos favoritos – Adiciona os documentos aos favoritos, facilitando a busca do documento no processo.
	Certidão – Permite que seja emitida uma certidão sobre o documento no processo.
	Lembretes – Permite incluir um lembrete no documento. Isso ajuda a deixar informações adicionais ao documento.
	Download do documento – Permite fazer o download do documento.
	Assinaturas – Exibe as assinaturas do documento.

5. ATRIBUINDO ETIQUETAS AO PROCESSO

Na tela de Tarefas, você pode inserir uma etiqueta a um ou mais processos, selecionando todos os processos desejados e clicando no ícone de atalho “Vincular etiqueta”.

AUTOS RECEBIDOS DO GABINETE - ANALISAR

Pesquisar

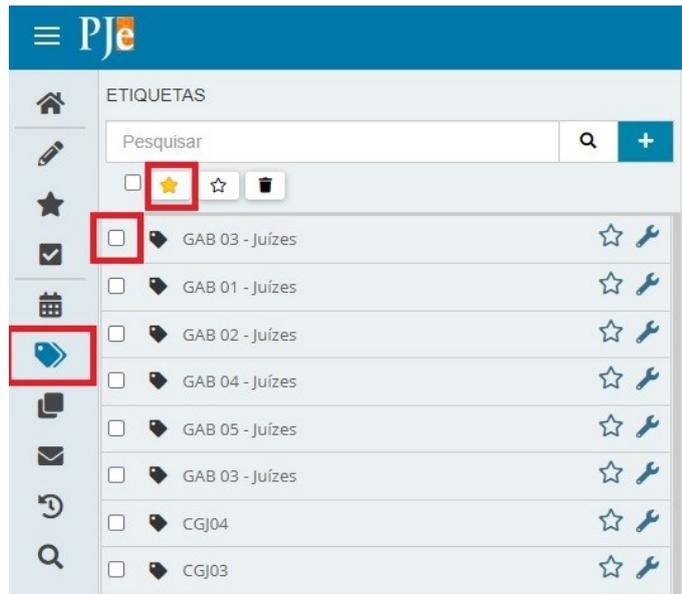
PROCESSOS ETIQUETAS



REP 000 2022.2.00.0000 Morosidade no Julgamento do Processo
Corregedoria Geral de Justiça do CE / Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará / Corregedor Geral GARCIA X DA COMARCA DE FORTALEZA - TJCE
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: PROCESSO SUSPENSO POR DEPENDER DO JULGAMENTO DE OUTRA CAUSA, DE OUTRO JUÍZO OU DECLARAÇÃO INCIDENTE 27-09-22

PP 0000492- 00.0806 Fiscalização
Corregedoria Geral de Justiça do CE / Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará / Corregedor Geral CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO CEARÁ X VARA ÚNICA DA COMARCA DE - TJCE
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: EMITIDO PARECER 27-09-22

Para favoritar uma etiqueta basta ir no menu de navegação (barra lateral esquerda) e clicar no ícone “Etiquetas”, selecionar qual etiqueta deseja favoritar e clicar no símbolo representado por uma estrela amarela:



6. CRIANDO LEMBRETES

Na tela de resumo dos processos, clique no ícone representado por um alfinete (“Criar lembrete”), conforme imagem ao lado:



Uma nova aba será aberta e nela será possível cadastrar o lembrete. Preencha, obrigatoriamente, a descrição, o “Órgão julgador colegiado” e o “papal”. Este último identificará qual perfil poderá visualizar o lembrete criado. Para finalizar, clique em “Adicionar” e “Salvar”:

Pje Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará/Corregedor Regional
 Insp 00000 [REDACTED] 2.00.0806
 CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ - CGJCE X VARA ÚNICA DA COMARCA DE MARCO - TJCE

PESQUISA LEMBRETE

Cadastro de Lembrete -

Descrição
 Processo sobrestado até 24/11/2022

216 caractere(s) restante(s)

Visível até Situação Ativo Inativo

Visualização

Órgão julgador colegiado*
 Corregedoria Geral de Justiça do CE

Órgão julgador
 Selecione

Localização física*
 Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará

Papel

Pessoa

ADICIONAR

SALVAR CANCELAR

7. INCLUINDO PETIÇÕES E DOCUMENTOS NO PROCESSO

Estando os autos abertos, clique em MENU e em seguida, “Juntar documentos”:

Pje PP 0000 2.00.0806
 DA COMARCA DE FORTALEZA - TJCE X COMARCA VINCULADA...

788507 - Despacho
 Juntado por PAULO FILHO - MAGISTRADO em 17/09/2021 12:06:49

17 Sep 2021
 DETERMINADA REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES 13:37

788507 - Despacho 12:06

16 Sep 2021
 CONCLUSOS PARA DECISÃO 11:13

JUNTADA DE ATO ORDINATÓRIO
 787784 - Ato Ordinatório (CERTIDÃO) 11:13

JUNTADA DE ATO ORDINATÓRIO
 787770 - Ato Ordinatório 11:13

JUNTADA DE ATO ORDINATÓRIO
 787773 - Documento Diverso (RECIBOS LEITURA OF 5496 2021) 11:10

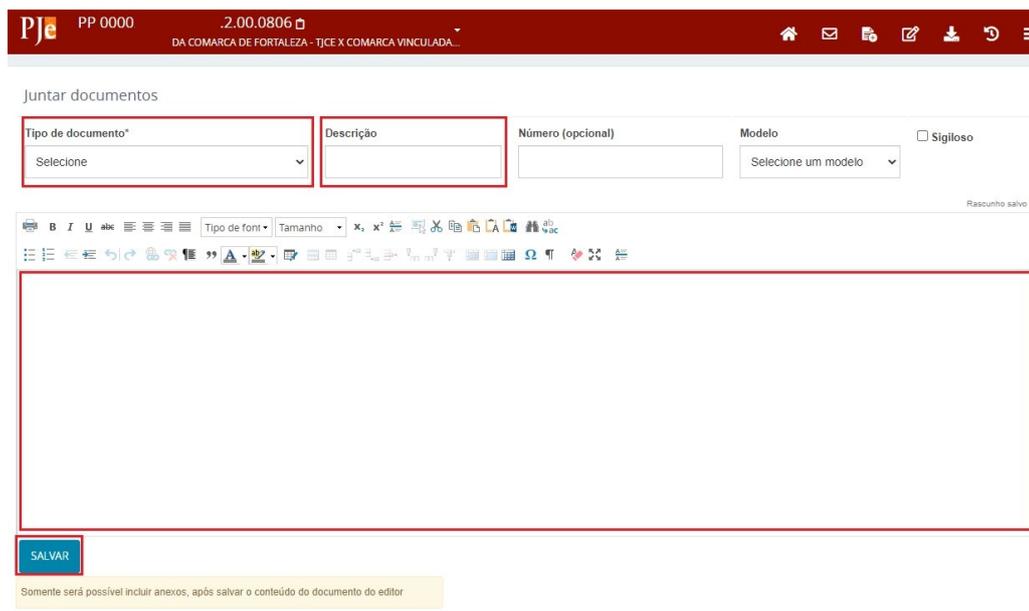
ESTADO DO CEARÁ
 PODER JUDICIÁRIO
 CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
 GABINETE DO CORREGEDOR

Processo nº 000 .2021.2.00.0806
 Classe: Pedido de Providências
 Assunto: Cumprimento e devolução de Carta Precatória
 Deprecante: Juízo de Direito da da Comarca de Fortaleza
 Deprecado: Juízo de Direito da da Comarca Vinculada de

DESPACHO/OFÍCIO Nº

Outras ações
 Autos
 Juntar documentos
 Imprimir lista de documentos
 Expedientes
 Características
 Redistribuições
 Associados (0)
 Acesso de terceiros
 Documentos
 Movimentações

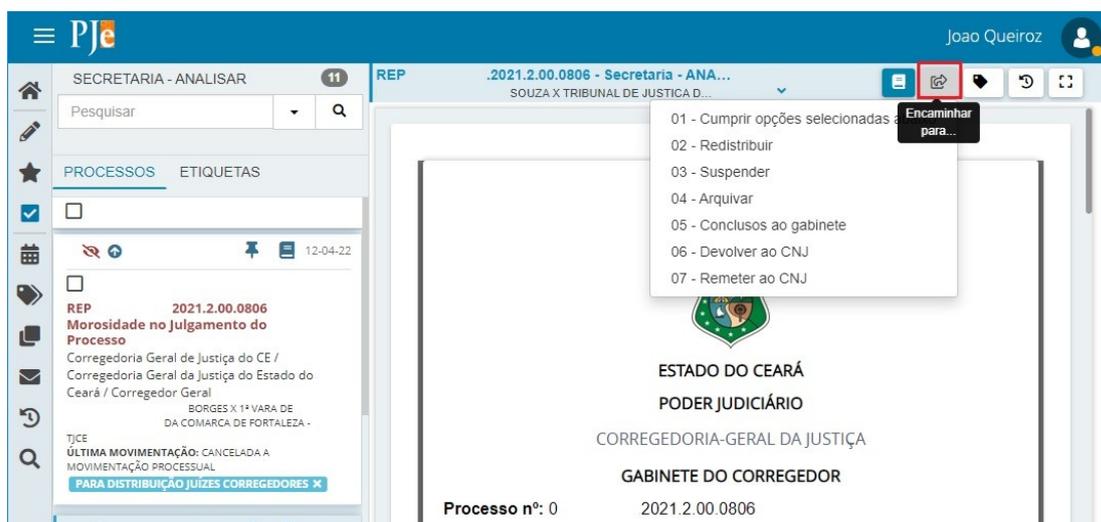
Petições e documentos podem ser incluídos no processo, conforme a figura abaixo. Em tipo de documento, é possível selecionar o tipo de documento que será inserido. Selecione o tipo de documento desejado e introduza o texto do documento ou uma breve descrição do que será anexado no editor de texto. É possível formatar o texto através do editor e colar um texto copiado de um documento do Word. Após a inclusão do texto clique em SALVAR:



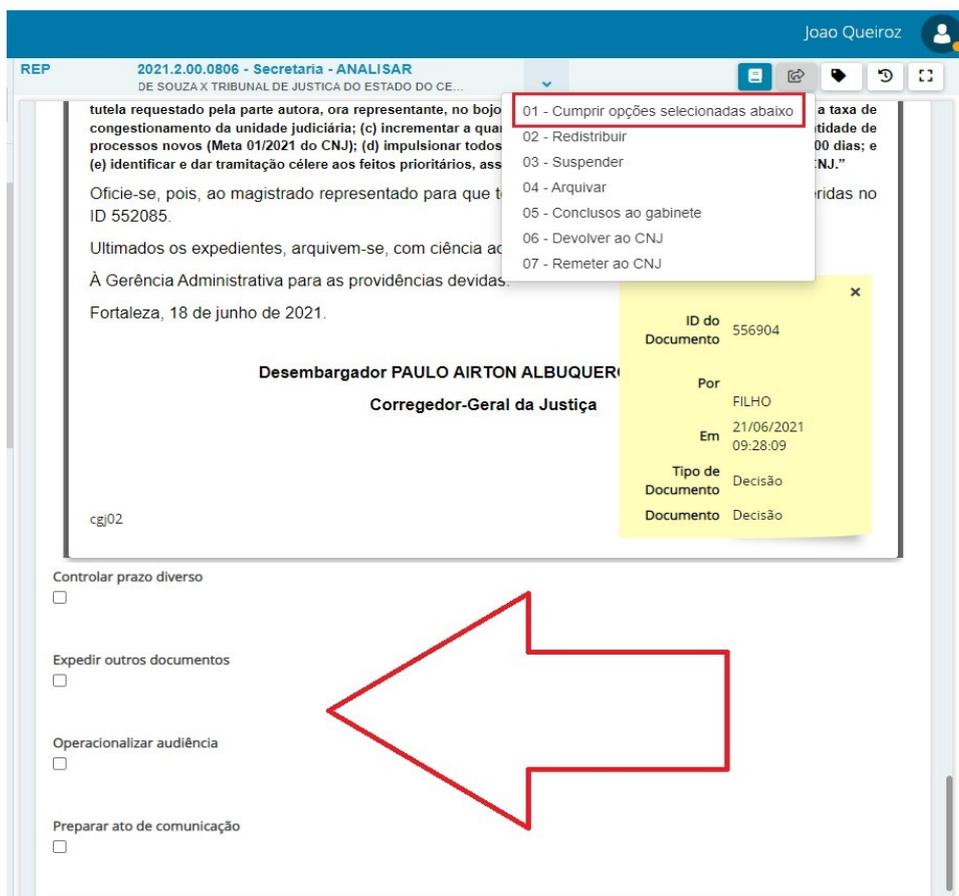
Com o texto do documento salvo, é possível incluir documentos adicionais, tais como, áudio, imagem, PDF e vídeo. Os limites de tamanho são: 10 MG para áudio (mpeg, ogg) e PDF; 3 MG para imagem (png); e 30 MG para vídeo (ogg, mp4, quicktime). Clique em **ADICIONAR** e inclua o documento desejado. Quando um documento é inserido, é necessário classificá-lo informando o tipo.

8. ENCAMINHANDO O PROCESSO

Após a verificação dos dados do processo e conhecimento do próximo passo a ser tomado, é hora de encaminhar o processo para a próxima tarefa (no PJeCOR, não existe a figura de encaminhar para outro usuário). No painel do usuário, na tela “Tarefas”, clique no processo desejado e no ícone de “Encaminhar para...” e em seguida, escolha a tarefa que deseja:



A opção 01 deverá ser selecionada, após a escolha de uma das ações do despacho/decisão/parecer descrito no documento, conforme figura abaixo:



9. FLUXO DE CONTROLE DE PRAZO DIVERSO

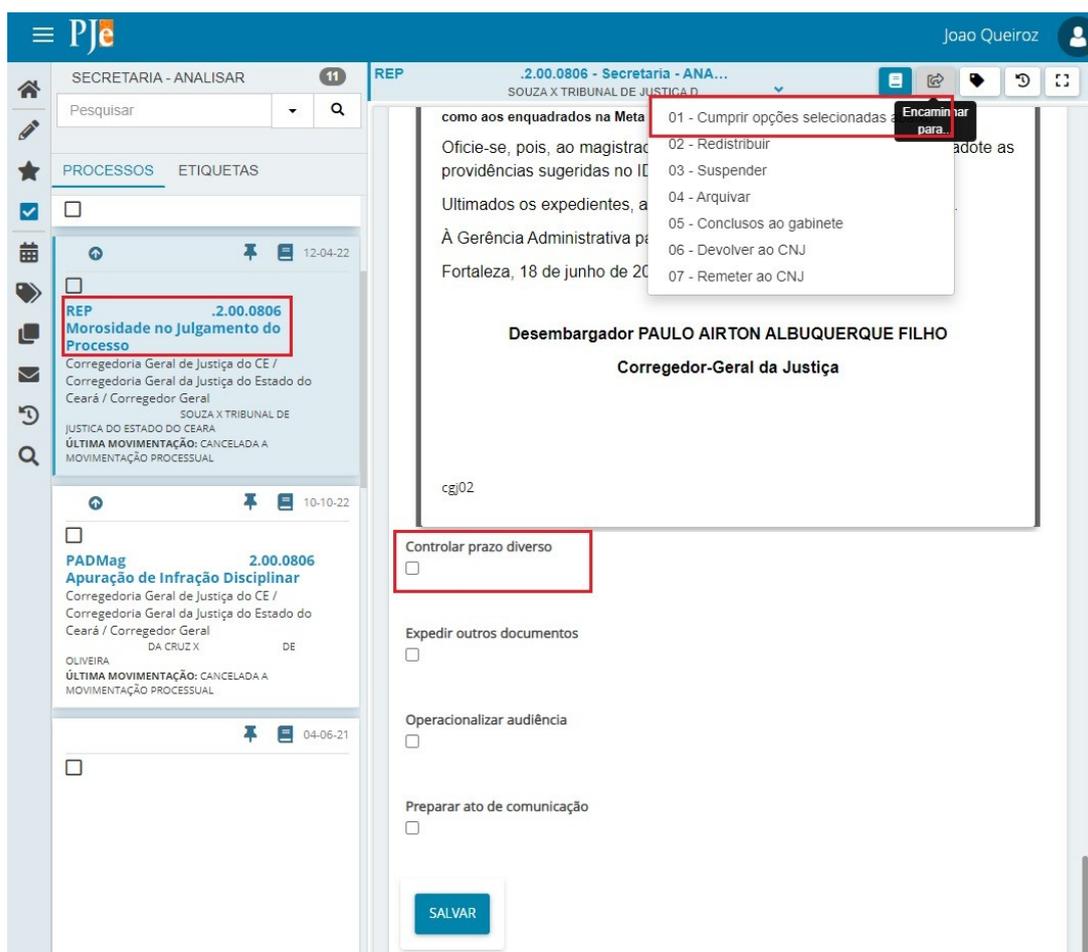
Com o perfil de Servidor Geral, acesse o menu do sistema e, em seguida, o Painel do usuário. Na lista de tarefas selecione “Autos recebidos do gabinete – ANALISAR ou Secretaria – ANALISAR”.



CUMPRINDO A DETERMINAÇÃO DE CONTROLE DE PRAZO

Na tela da tarefa, clique no número do processo e será possível ler a documentação encaminhada pelo gabinete. Role a barra de rolagem até o final e selecione a opção controlar prazo

diverso e clique no ícone de “Encaminhar para...” e clique em “01 – Cumprir opções selecionadas abaixo”:



O processo estará na tarefa “Prazo diverso em curso – AGUARDAR”.

REMOVENDO O CONTROLE DE PRAZO NO PROCESSO

Para remover o controle de prazo do processo, acesse a tarefa “Prazo diverso em curso – AGUARDAR”, selecione o processo, clique no ícone “Encaminhar para...”, e em seguida selecione a opção “Cancelar controle de prazo diverso”:



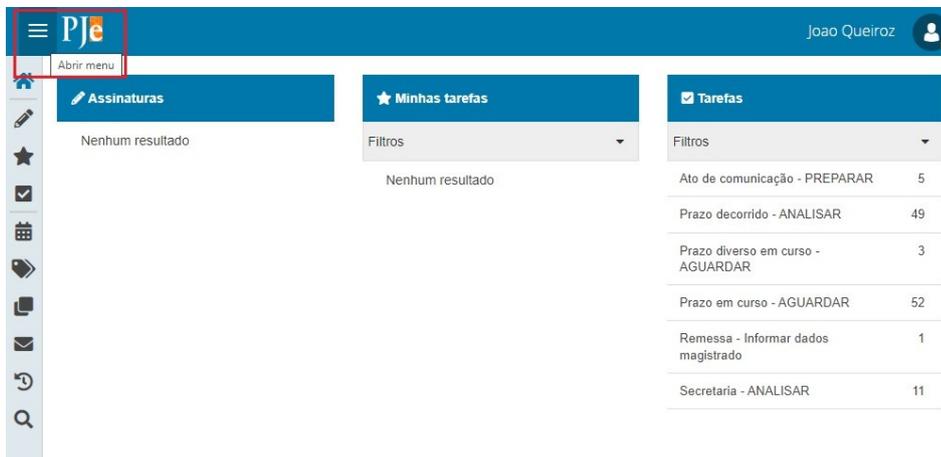
CANCELANDO O CONTROLE DE PRAZO PELA TAREFA

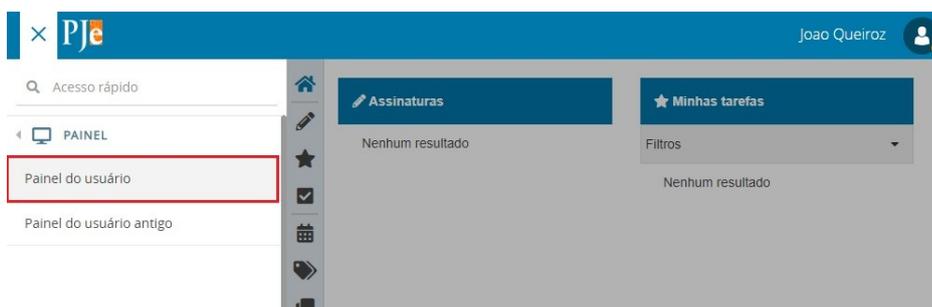
Caso o processo esteja na tarefa “Prazo em curso - AGUARDAR” e seja necessário passar para uma nova tarefa, deve-se primeiro cancelar o controle de prazo pela tarefa. Assim, o processo irá para a tarefa “Secretaria - ANALISAR”, aparecendo, portanto, novas ações.



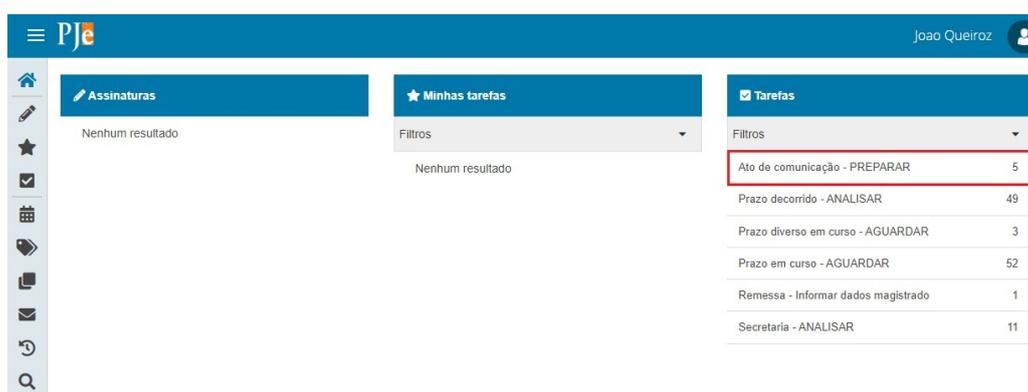
10. FLUXO DE PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO

Usuário conectado ao sistema com o perfil “Seção de cumprimento / Servidor Geral”, deverá acessar o Menu do sistema, conforme figuras abaixo, selecionando o “Painel do Usuário”:

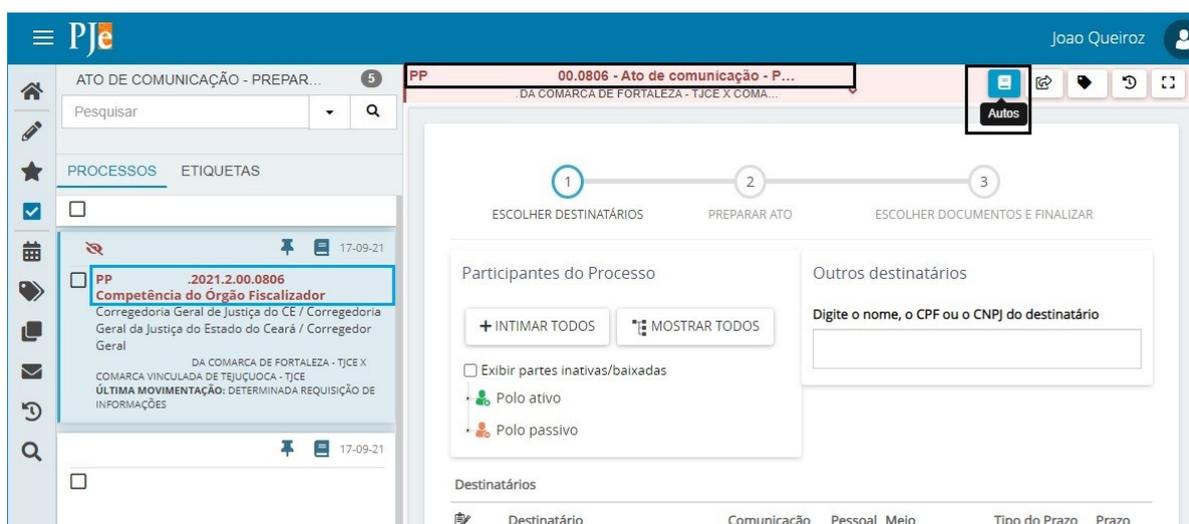




No Painel do Usuário pode-se observar as tarefas a serem cumpridas pela Unidade, dentre elas a tarefa “Ato de comunicação - PREPARAR”, destinada ao cumprimento das expedições:



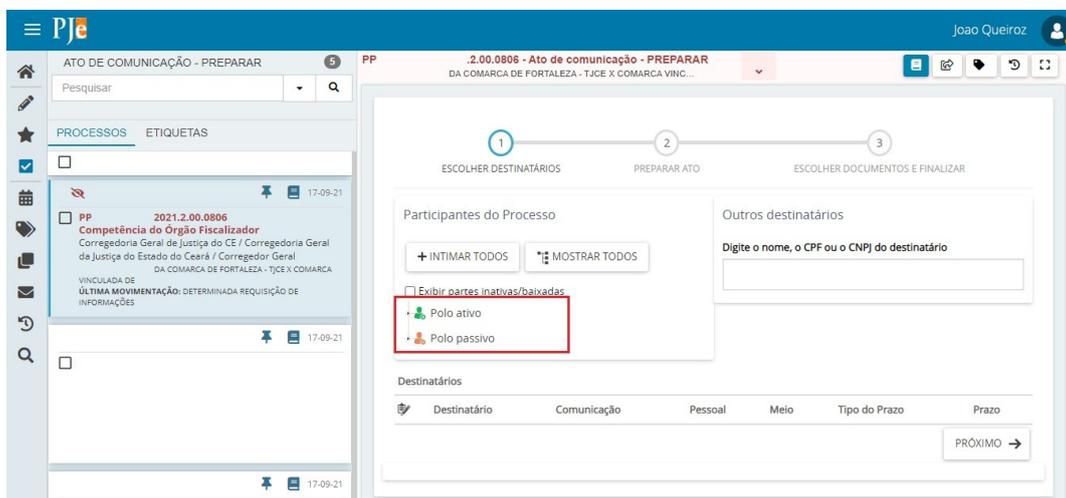
Na tela de “Ato de comunicação - PREPARAR” serão listados os processos pendentes de comunicação, dentre os quais deve-se selecionar o processo o qual procederá a expedição, conforme seleção em azul, à esquerda. Na página de preparação para o ato, sendo exibida à direita, os autos podem ser acessados nas duas opções indicadas em preto:



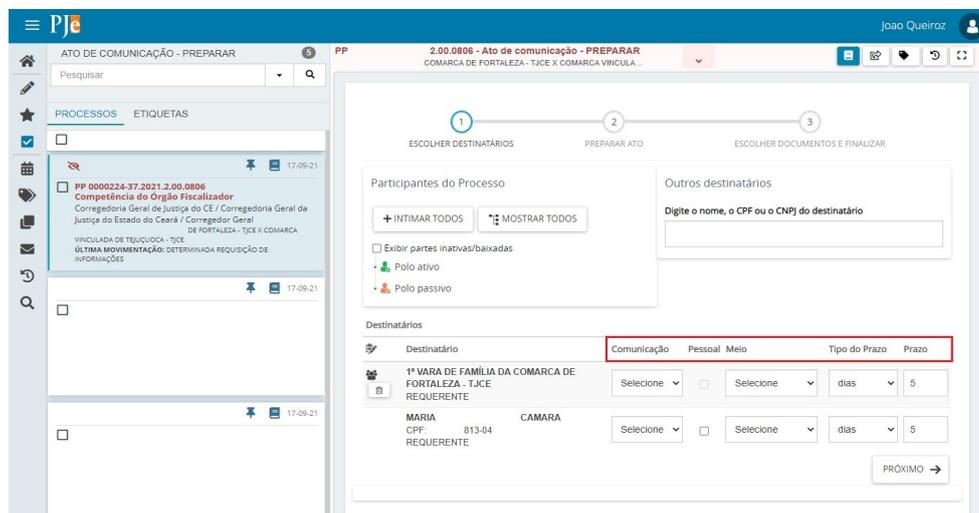
Visualizando os autos, necessita-se que seja selecionado o Despacho corrente, atentando-se à marcha processual, que se dá de forma onde as peças recentemente juntadas se posicionam acima:



Empós, retornando à aba de preparação do ato, deve-se indicar os destinatários da comunicação:



Feito isto, será disponibilizada campo de seleção para que seja designada o tipo de comunicação, a personalidade, o meio, o tipo do prazo e o prazo correspondente:



O segundo ato a ser executado na página de comunicação é nominado como “PREPARAR ATO” e se trata de procedimento em que se informa acerca da urgência e sigiliosidade, bem como possibilita o agrupamento de expedições em caso de mais de um destinatário. Após, deve-se clicar no ícone selecionado em azul para que seja editada a expedição, indicando qual documento do processo deve ser enviado conforme marcações em preto, concluindo a ação no botão de **CONFIRMAR**.

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
53	[REDACTED]	[REDACTED]	Intimação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52 - 1ª VAF
52	1ª VARA DA COMARCA DE TJCE	-	Intimação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52 - 1ª VARA DA COMARCA DE HORIZONTE - TJCE

⚠ A funcionalidade "Agrupar com" permite a seleção/elaboração de apenas um ato para os destinatários agrupados. Para que todos os destinatários sejam exibidos no corpo do documento, o agrupamento deve ser feito anteriormente à escolha do modelo do documento.

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 52 - 1ª VARA DA COMARCA DE HORIZONTE - TJCE

Instrumento de comunicação
 Documento do processo Documento novo

Documentos do processo

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Juntado em
1770664	Despacho	- Magistrarlo	Despacho	08/08/2022 14:50:43
1766828	INFORMAÇÃO	- Servidór Geral	INFORMAÇÃO	27/07/2022 14:41:54

« « » »

CONFIRMAR

Em seguida, deve-se observar o indicativo de seleção bem sucedida (alternância para coloração verde), conforme figura abaixo:

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
53	[REDACTED]	[REDACTED]	Intimação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52 - 1ª VARA D.
52	[REDACTED]	[REDACTED]	Intimação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⚠ A funcionalidade "Agrupar com" permite a seleção/elaboração de apenas um ato para os destinatários agrupados. Para que todos os destinatários sejam exibidos no corpo do documento, o agrupamento deve ser feito anteriormente à escolha do modelo do documento.

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 52 - 1ª VARA DA COMARCA DE HORIZONTE - TJCE

Instrumento de comunicação
 Documento do processo Documento novo

Documentos do processo

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Juntado em
1770664	Despacho	- Magistrado	Despacho	08/08/2022 14:50:43
1766828	INFORMAÇÃO	- Servidor Geral	INFORMAÇÃO	27/07/2022 14:41:54

« « » »

Selecionado o documento: Despacho



Ler restante do documento

CONFIRMAR

← ANTERIOR **PRÓXIMO** →

Na última etapa, deve-se ser selecionado os documentos a serem vinculados, conforme indicação em preto. Em seguida, o usuário deverá assinar digitalmente o ato de comunicação, sendo os autos remetidos automaticamente à tarefa PRAZO EM CURSO – AGUARDAR.

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 PREPARAR ATO 3 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Documentos vinculáveis à comunicação (.2022.2.00.0806)

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de juntada	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 1770664	Despacho	- Magistrado	Despacho	08/08/2022 14:50:43	
<input checked="" type="checkbox"/> 1766965	Documento Diverso	- Servidor Geral	Ofício	27/07/2022 14:41:54	
<input checked="" type="checkbox"/> 1766828	INFORMAÇÃO	- Servidor Geral	INFORMAÇÃO	27/07/2022 14:41:54	

Há 3 documentos vinculados.

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Prazo	Ações
		Intimação	Sistema	5 dias	
1ª VARA DA COMARCA DE TJCE		Intimação	Sistema	5 dias	

« « » »

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

← ANTERIOR ASSINAR DIGITALMENTE ASSINAR DIGITALMENTE MOBILE

EXPEDIÇÃO DE COMUNICAÇÕES PELO PJECOR (CORREIOS)

Nos casos em que inexistir possibilidade de expedição do ato de comunicação via sistema, deverá esta ser encaminhada via aviso de recebimento, e-mail ou malote digital. Para tanto, deve-se selecionar o meio de expedição “correios”:

PP 00.0806 - Ato de comunicação - PREPAR...
1ª VARA DE FAMÍLIA DA COMARCA DE FORTALEZA - TJCE X COMARCA VIN...

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 DEFINIR ENDEREÇOS 3 PREPARAR ATO 4 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixasadas

Polo ativo

Polo passivo

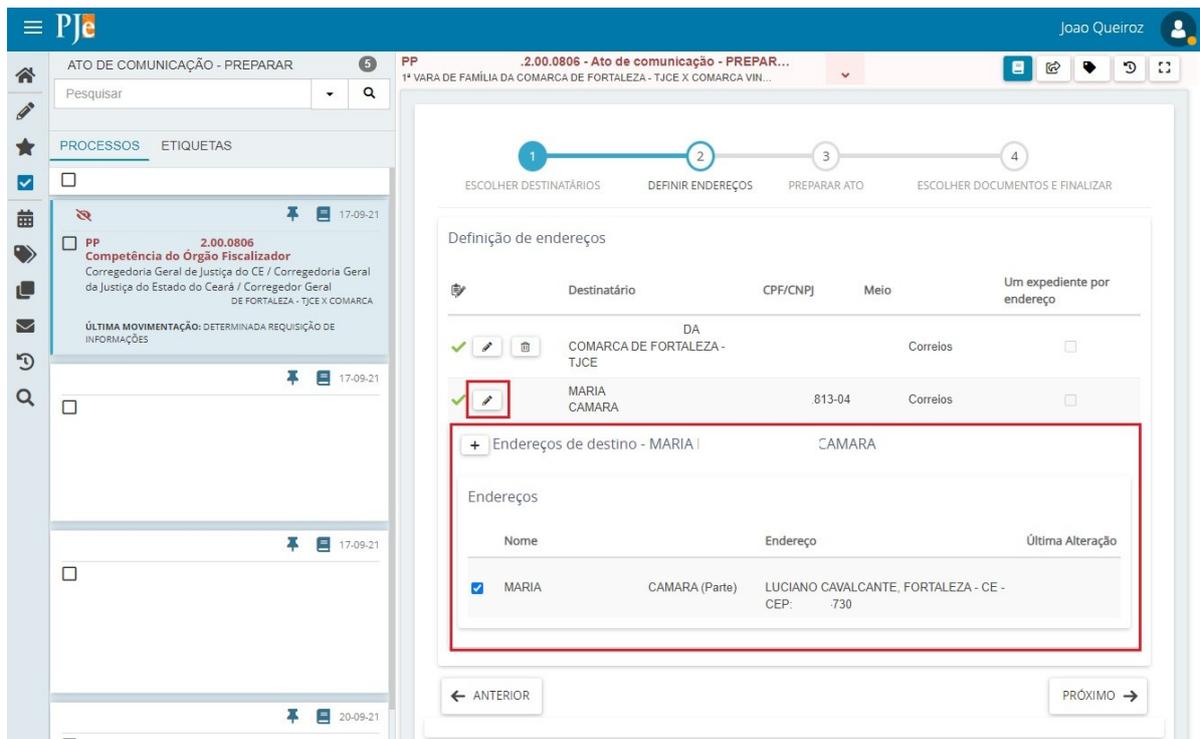
Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
1ª VARA DE FAMÍLIA DA COMARCA DE FORTALEZA - TJCE REQUERENTE	Intimação	<input type="checkbox"/>	Correios	anos	5
CAMARA CPF: 813-04 REQUERENTE	Intimação	<input type="checkbox"/>	Correios	dias	5

PRÓXIMO →

Feito isto, se faz necessário indicar o endereço, através do ícone representado pelo lápis do lado do destinatário, o qual será remetida a comunicação. Empós, na aba de expedição, segue-se o procedimento semelhante ao da expedição via sistema:



Realizada a expedição, o processo será encaminhado à fila “Ato de Comunicação [Correios] – IMPRIMIR”, em que se deve acessar aos autos para que seja juntado ato ordinatório indicando a remessa do aviso de recebimento e o meio pelo qual foi encaminhado:



Observando os autos, na barra vermelha no canto superior, deve ser selecionado o ícone “JUNTAR DOCUMENTOS”, conforme indicado abaixo:



Feito isto, será apresentada página de juntada em que deve-se selecionar o tipo de documento a ser juntado, descrever do que se trata e após salvar será apresentada a opções para adicionar documentos:

Adicionando o arquivo, se faz necessário selecionar o tipo do documento em anexo e após isso deverá assinar o documento para que seja juntado aos autos:

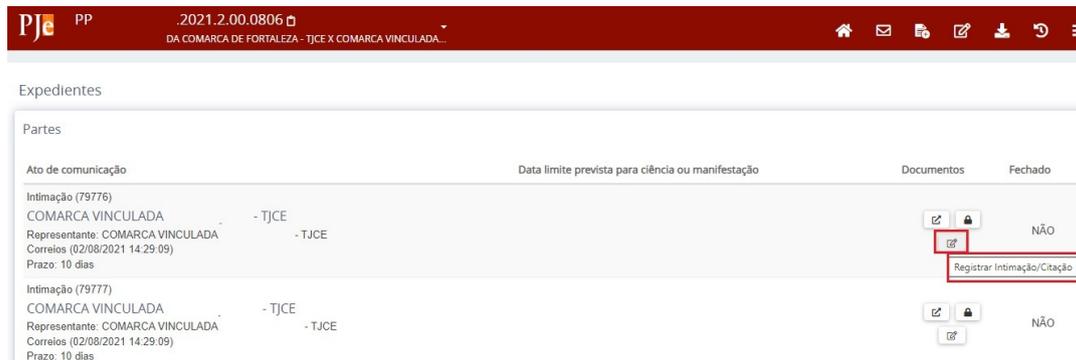
Por fim, retorna-se à página “Ato de Comunicação [Correios] – IMPRIMIR” para que seja dado prosseguimento ao feito e assim o processo seja remetido à tarefa de “Prazo em curso – AGUARDAR”:

11. REGISTRANDO CIÊNCIA CITAÇÃO/INTIMAÇÃO

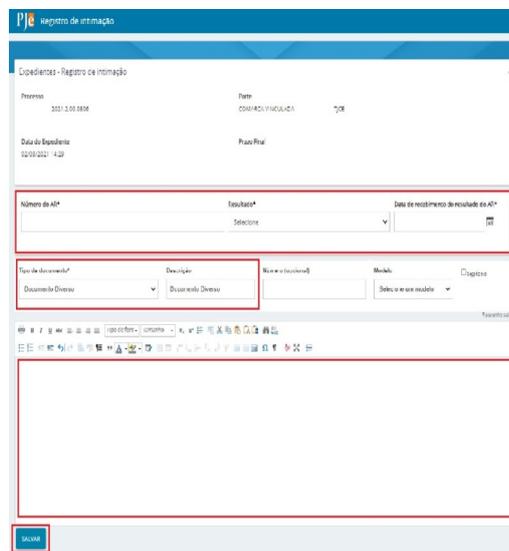
Quando o ato de comunicação for expedido por correio (AR, e-mail ou malote digital), deve-se registrar ciência da citação/intimação, para fins de início de contagem de prazo. Para isso, acessar MENU e em seguida, “Expedientes”.



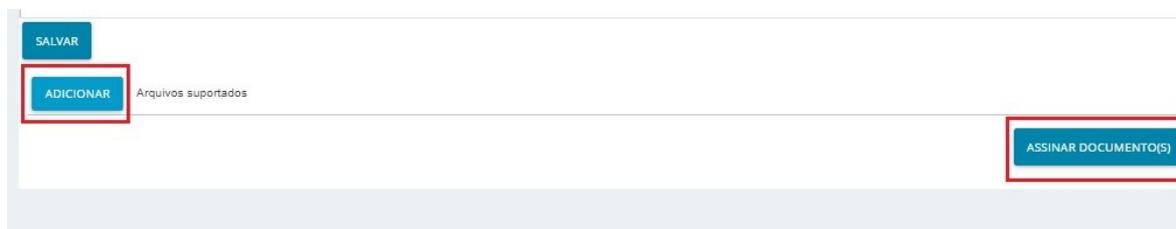
Na tela Expedientes, clicar no ícone “Registrar Intimação/Citação”, referente ao processo que desejar registrar a ciência.



Na nova tela, preencher o número do AR, resultado e a data de recebimento do AR. Em seguida, selecione o tipo de documento e descrição. No editor de texto insira uma descrição do arquivo e clique no botão **SALVAR** no final da tela.



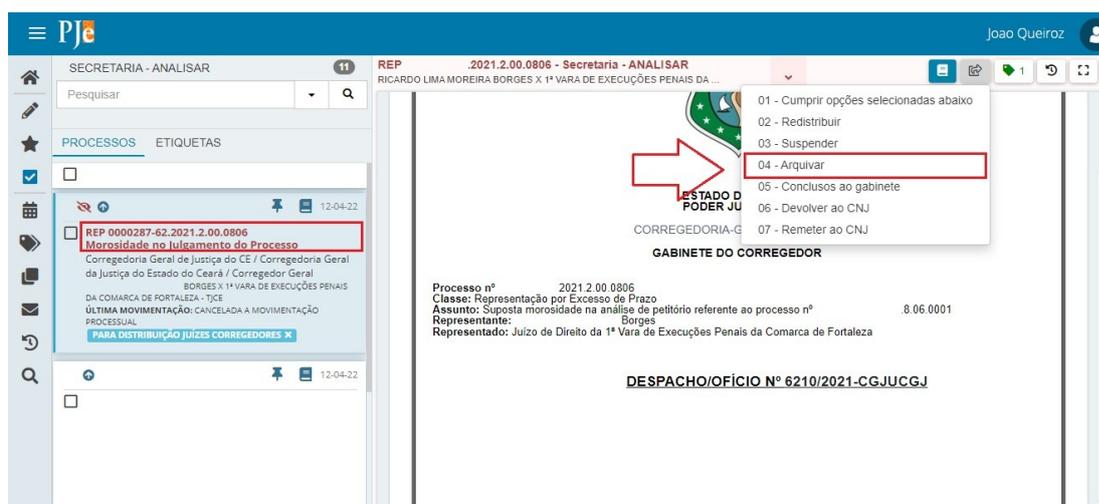
Após salvar o documento, é possível inserir o arquivo. Clique no botão ADICIONAR e selecione o documento de comprovação da intimação. Coloque o tipo do documento e clique no botão ASSINAR DOCUMENTOS:



12. FLUXO DO ARQUIVAMENTO

Com o perfil de Servidor Geral (Seção de cumprimento), acessar o menu do sistema e em seguida o Painel do usuário e na lista de tarefas selecionar “Autos recebidos do gabinete – ANALISAR” ou “Secretaria – ANALISAR”.

Na tela da tarefa, clicar no número do processo, possibilitando a leitura da documentação encaminhada pelo Gabinete. Clique no ícone de “Encaminhar para...” e selecione a opção “Arquivar”.



Com o arquivamento, o processo ficará na tarefa “Arquivamento pendente de classificação”

FINALIZANDO O ARQUIVAMENTO

Acessar o processo na tarefa “Arquivamento pendente de classificação – CLASSIFICAR” e no ícone de “Encaminhar para...” selecione a opção de arquivamento: Definitivamente ou Provisoriamente. É possível também cancelar o arquivamento.



No status de arquivado, o acesso ao processo se dará somente através da busca. Caso o arquivamento seja cancelado, os autos voltarão para a tarefa Secretaria – ANALISAR.

DESARQUIVANDO UM PROCESSO

Para realizar o desarmavamento, o usuário deverá está logado no perfil de Servidor Geral (Seção de arquivamento). Clicar em “Encaminhar para...” e aparecerá duas opções:

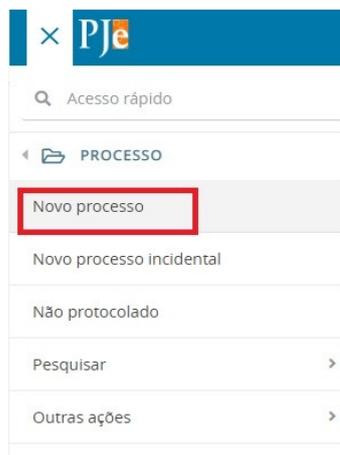
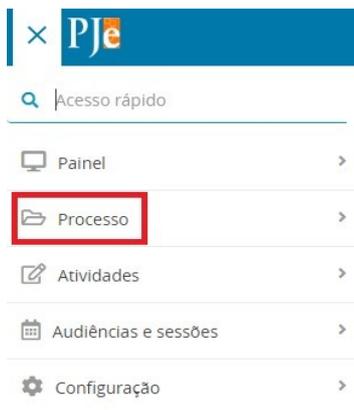
- Selecionar **“Desarmavivar e encaminhar à Secretaria”** - caso ainda não tenha sido juntada a documentação ou se a próxima tarefa for para “Secretaria – Analisar”;

- Selecionar **“Desarmavivar e realizar conclusão”** - caso a documentação já esteja inserida e o processo esteja apto para conclusão a um dos gabinetes.

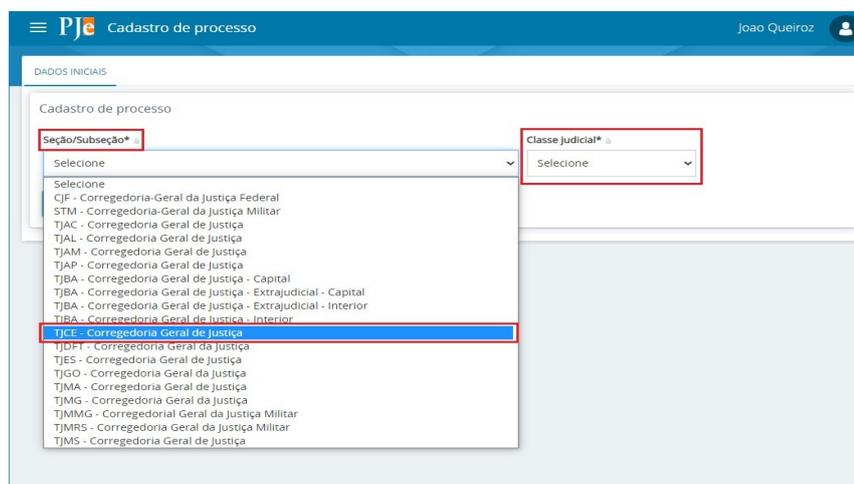


13. PROTOCOLANDO UM PROCESSO

Para protocolar um novo de processo, o usuário deverá está logado no perfil de Servidor Geral – Seção de Cumprimento. Clicar no Menu principal, depois em “Processo” e em seguida, “Novo processo”.

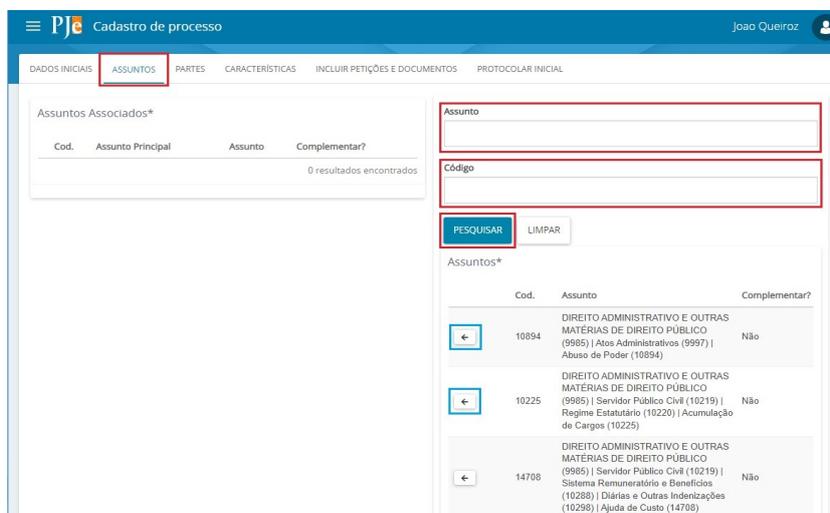


Na tela dados iniciais, selecionar a Seção/Subseção “TJCE – Corregedoria Geral de Justiça”, depois a classe judicial pertinente ao processo e clicar em “Incluir”.

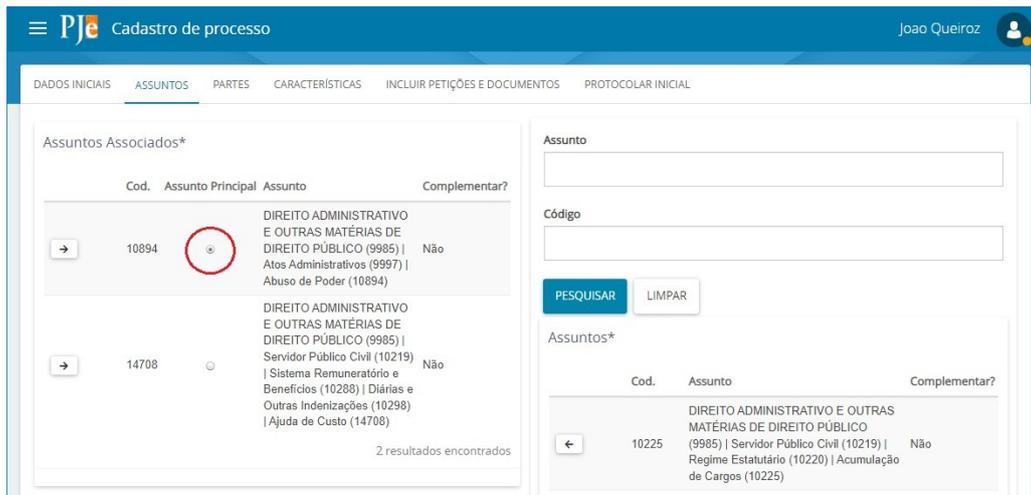


ASSUNTO DO PROCESSO

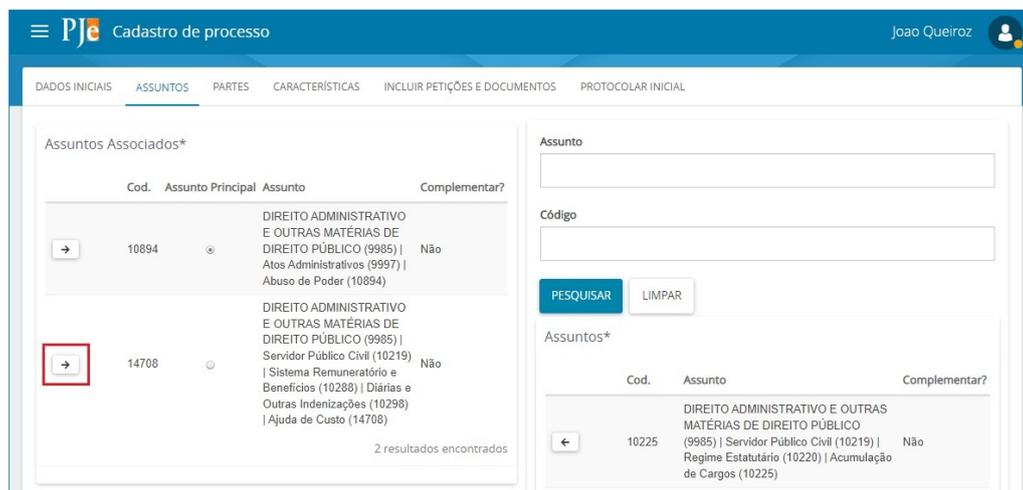
Na tela de assuntos, selecionar o(s) assunto(s) pertinentes ao processo em questão. O usuário poderá realizar uma pesquisa usando o campo assunto ou código e clicando em “PESQUISAR”. Quando encontrar o assunto desejado, utilize o ícone da seta (marcado em azul) para incluir um ou mais assuntos ao processo.



Havendo mais de um assunto, apenas um deles poderá ser selecionado como principal, conforme campo destacado em vermelho:

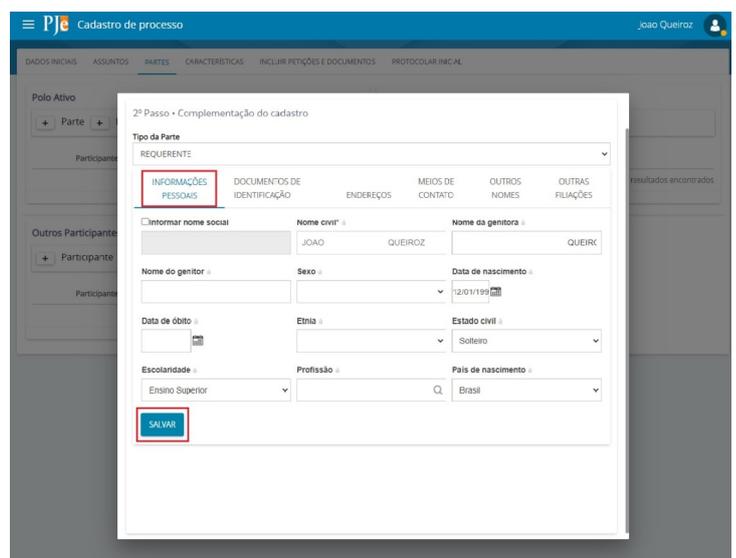
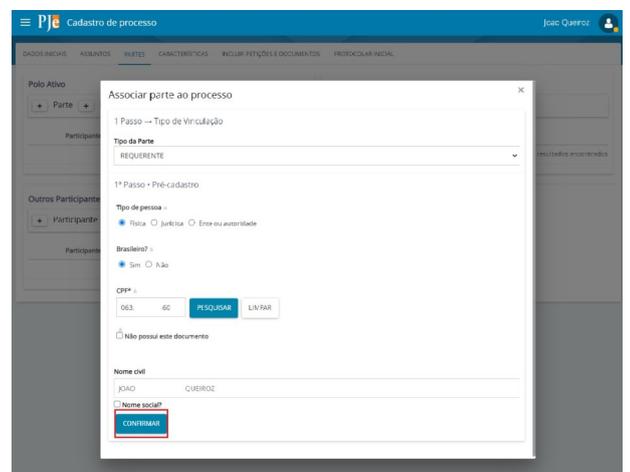
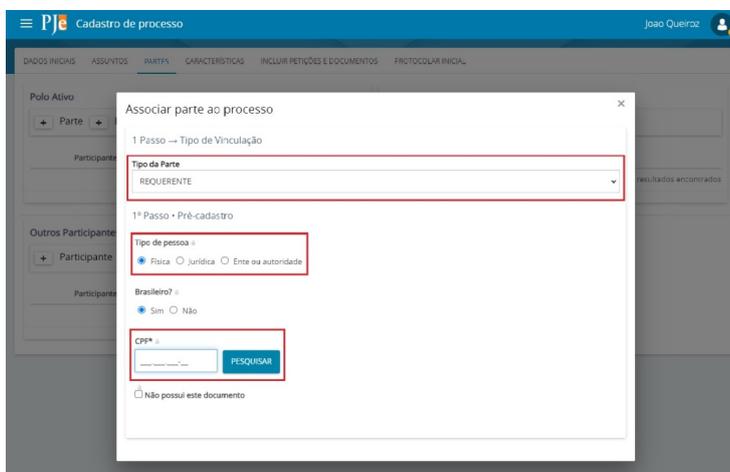
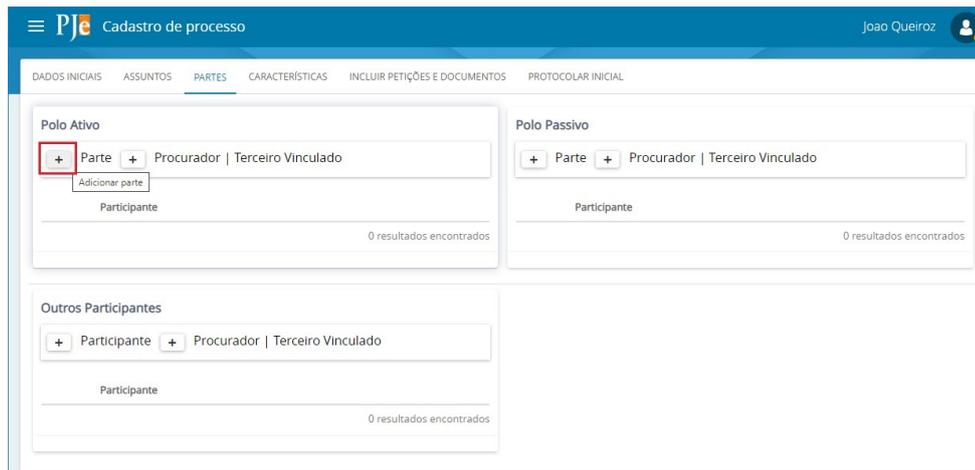


Caso deseje excluir um dos assuntos, basta clicar no ícone indicado por uma seta, ao lado esquerdo do Código (O assunto principal não pode ser excluído, portanto, você deverá selecionar o desejado como principal e remover os demais).



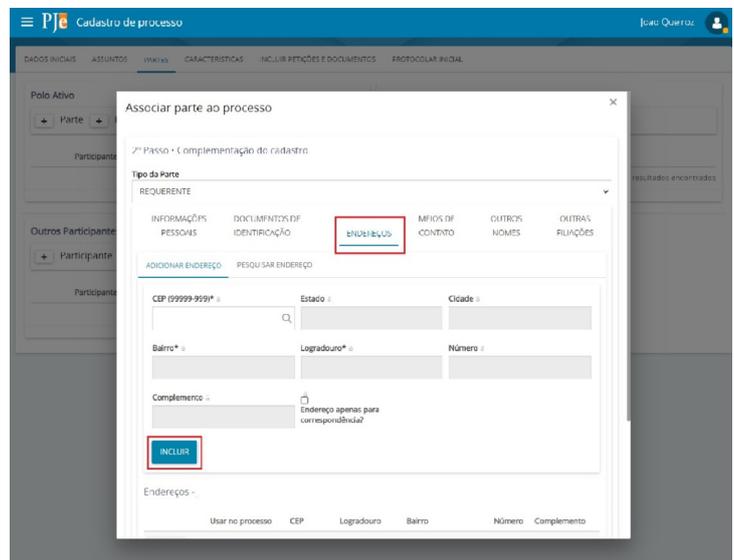
PARTES DO PROCESSO

Na tela de Partes, primeiro deverá ser inserida o POLO ATIVO. Clicar no ícone antes do nome Parte. Na tela que se abre, selecionar o tipo da parte como REQUERENTE, depois selecionar o tipo de pessoa, informar a documentação solicitada e clicar em Pesquisar. Caso o documento esteja correto, o sistema retornará ao nome reconhecido, bastando clicar em CONFIRMAR:

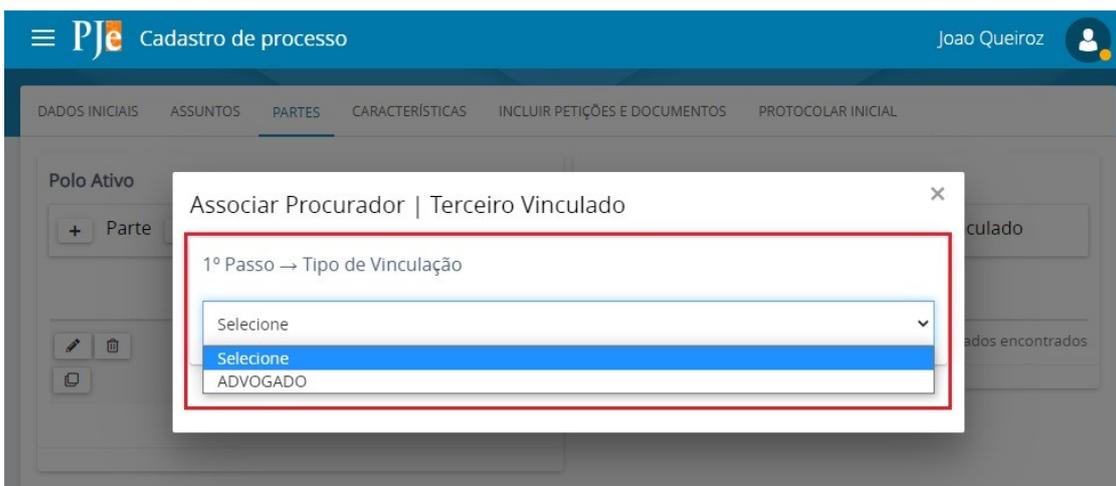
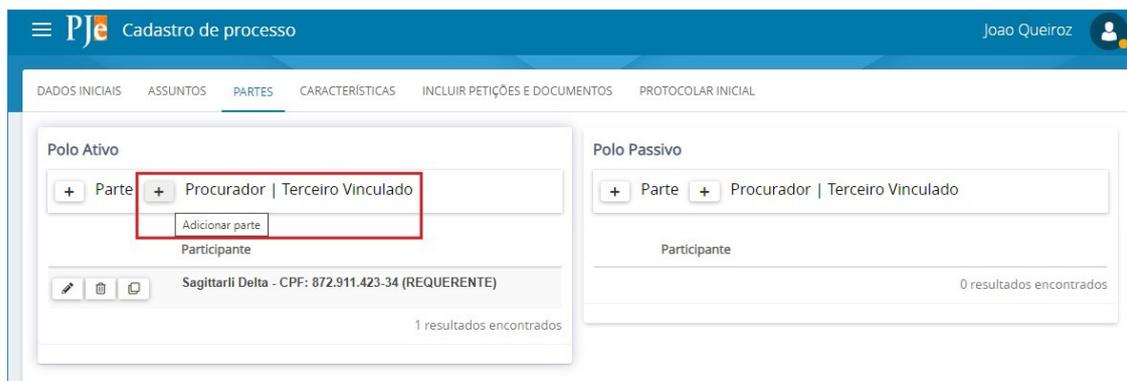


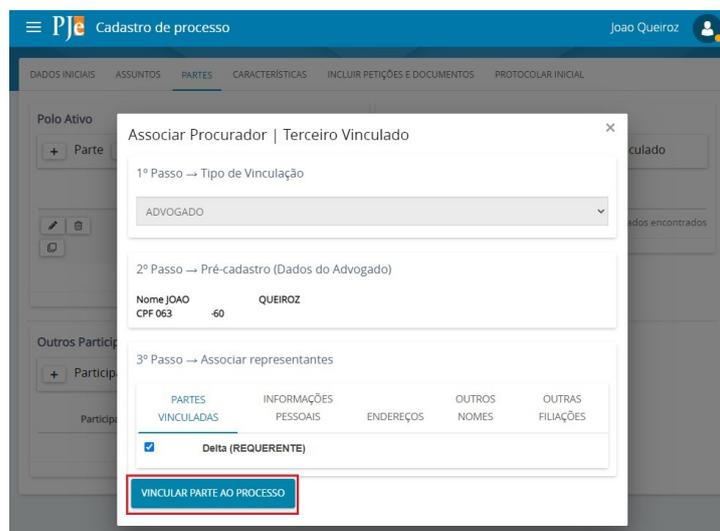
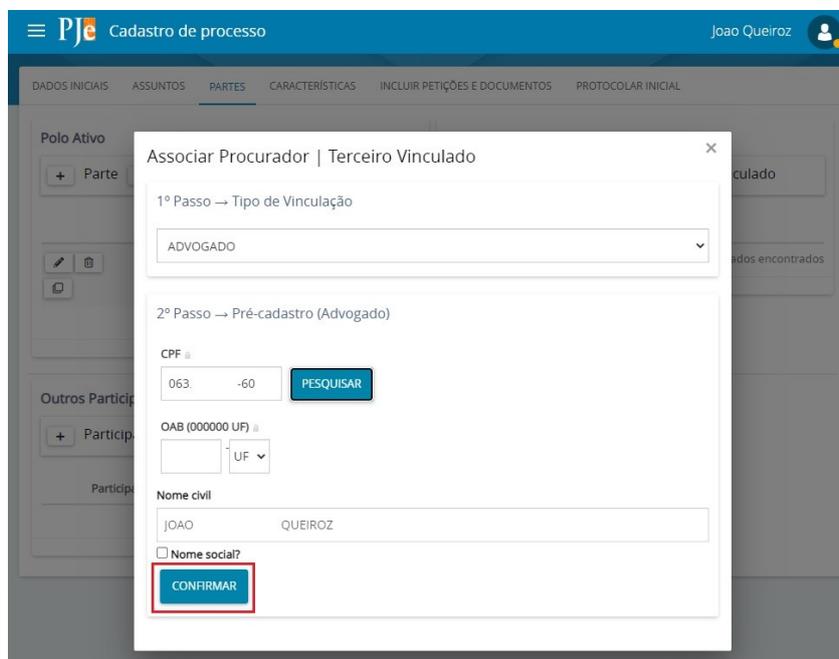
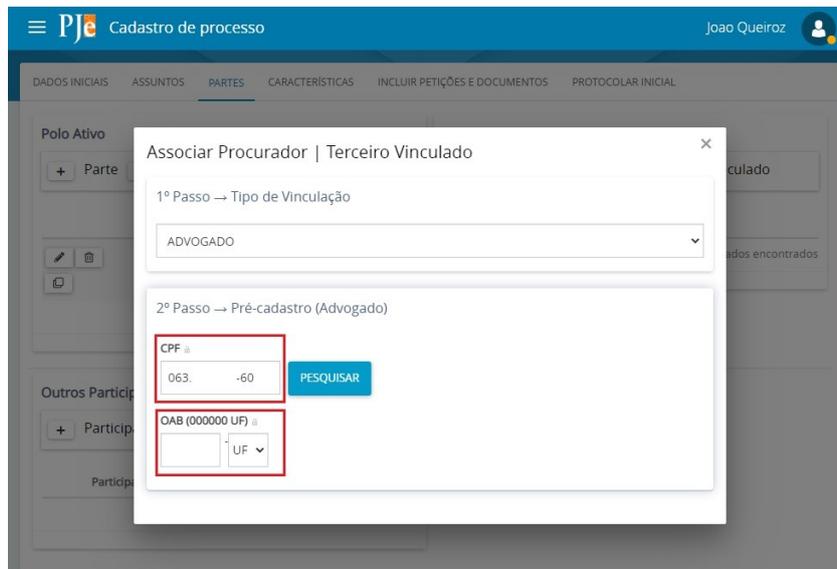
Será apresentada a tela para inserção dos dados pessoais da parte. Preencha todos os campos e clique em “SALVAR”:

Na aba “Endereços”, incluir, ao menos, um endereço de contato da parte. Utilizar o campo CEP para informar o CEP do endereço e clicar em INCLUIR para finalizar:



Para incluir PROCURADOR ou TERCEIRO VINCULADO, clicar no ícone destacado na primeira imagem. No 1º Passo – Tipo de Vinculação, selecione ADVOGADO. Em seguida, preencher com o CPF ou número da OAB do respectivo advogado. Em seguida clicar em PESQUISAR e confirmar a identificação:





Ao confirmar a identificação, o usuário deverá vincular a parte ao processo, clicando no ícone destacado ao lado.

Para incluir o POLO PASSIVO, o procedimento é idêntico ao executado para o Polo Ativo. No exemplo a seguir, será cadastrada uma unidade jurisdicional. Selecionar um Ente ou autoridade e clicar em CONFIRMAR:

A captura de tela mostra a interface de usuário para associar uma parte ao processo. No topo, há um título "Associar parte ao processo" e um ícone de fechar. Abaixo, há um campo "Tipo da Parte" com o valor "REQUERIDO" selecionado. O formulário está no "1º Passo - Pré-cadastro". Há uma mensagem de informação: "As principais entidades já se encontram cadastradas no sistema com o CNPJ nacional, tais como UNIÃO FEDERAL, INSS, FAZENDA NACIONAL, CEF, IBAMA, ENTIDADES DE ENSINO e etc". O campo "Tipo de pessoa" tem o botão "Ente ou autoridade" selecionado. O campo "Ente ou autoridade" contém o texto "1ª VARA DA COMARCA DE FORTALEZA - CE". Um botão "CONFIRMAR" está visível na base do formulário, com uma seta vermelha apontando para ele.

Para serem vinculados a um processo, os entes ou as autoridades precisam estar previamente cadastrados no sistema. Nesse momento, permite-se a inclusão de um novo endereço, caso necessário. Selecionar o endereço e clicar em “VINCULAR PARTE AO PROCESSO”:

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar um endereço. No topo, há um aviso: "Selecione ao menos um endereço para utilizar no processo.". Abaixo, há uma seção "INFORMAÇÕES PESSOAIS" com a aba "ENDEREÇOS" selecionada. Há dois botões: "ADICIONAR ENDEREÇO" e "PESQUISAR ENDEREÇO". O formulário contém campos para CEP, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Número e Complemento. Há também uma opção "Endereço apenas para correspondência?". Um botão "INCLUIR" está visível. Abaixo, há uma tabela de endereços cadastrados. Um endereço específico está selecionado, com um ícone de seleção circulado em vermelho. Na base do formulário, há um botão "VINCULAR PARTE AO PROCESSO" e um botão "CANCELAR".

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
<input checked="" type="checkbox"/>	60811-690	Rua Desembargador Floriano Benevides Magalhães	Edson Queiroz	220	

É possível incluir outras partes como Ministério Público e Defensoria Pública, utilizando a opção “OUTROS PARTICIPANTES” e repetindo o mesmo procedimento usado para as outras partes. Quando concluir o cadastro das partes, clicar na aba “CARACTERÍSTICAS”

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de partes. No topo, há um menu com opções: "DADOS INICIAIS", "ASSUNTOS", "PARTES", "CARACTERÍSTICAS", "INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS" e "PROTOCOLAR INICIAL". Há duas seções: "Polo Ativo" e "Polo Passivo". Cada seção tem botões para adicionar partes e um campo para o participante. Há também uma seção "Outros Participantes" com um ícone de seleção circulado em vermelho.

CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO

Na tela de características do processo, é possível configurá-las, conforme o caso. Selecionar as opções desejadas e clicar em SALVAR. Caso o processo tramite sob sigredo de justiça, selecionar a opção SIM e clicar em GRAVAR SIGILO. Caso o processo tenha prioridades de atendimento, selecionar o tipo de prioridade e clique em INCLUIR. Quando finalizar, clicar na aba INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema PJe para configurar as características de um processo. O cabeçalho indica 'Cadastro de processo' e o usuário logado é Flávia Dantas. O menu de navegação inclui: DADOS INICIAIS, ASSUNTOS, PARTES, CARACTERÍSTICAS (destacado com um retângulo vermelho), INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS e PROTOCOLAR INICIAL. O formulário principal é dividido em seções:

- Adicionar características do processo:** Contém campos para 'Justiça Gratuita?' (radio buttons Sim/Não), 'Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?' (radio buttons Sim/Não), 'Valor da causa (R\$)' (campo de texto) e 'Processo Custas?' (checkbox). Um botão 'SALVAR' (destacado com um retângulo vermelho) está localizado abaixo.
- Segredo de Justiça:** Possui radio buttons para 'Sim' e 'Não' (destacado com um retângulo vermelho). Um botão 'GRAVAR SIGILO' (destacado com um retângulo vermelho) está abaixo.
- Adicionar prioridades ao processo:** Possui um menu suspenso 'Prioridade de processo' com a opção 'selecione' e um botão 'INCLUIR' (destacado com um retângulo vermelho) abaixo.
- Prioridade em processo:** Possui um campo 'Prioridade do Processo' e o texto '0 resultados encontrados'.

INCLUINDO PETIÇÕES E DOCUMENTO NO PROCESSO

Para incluir petições e documento no processo, o usuário deverá seguir o procedimento descrito no ITEM 6 deste manual. Após, seguir para o protocolamento, clicando na aba **PROTOCOLAR INICIAL**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema PJe para incluir petições e documentos. O cabeçalho indica 'Cadastro de processo' e o usuário logado é Joao Queiroz. O menu de navegação inclui: DADOS INICIAIS, ASSUNTOS, PARTES, CARACTERÍSTICAS, INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS (destacado com um retângulo vermelho) e PROTOCOLAR INICIAL. O formulário principal contém:

- Campos para 'Tipo de documento*' (menu suspenso com 'INFORMAÇÃO (PETIÇÃO INICIAL)'), 'Descrição' (campo de texto com 'INFORMAÇÃO (PETIÇÃO IN)') e 'Número (opcional)' (campo de texto).
- Um checkbox 'Sigiloso'.
- Uma barra de ferramentas de texto com opções como 'B', 'I', 'U', 'abc', 'Tipo de font', 'Tamanho', 'x', 'x²', 'A', 'A²', 'A³', 'A⁴', 'A⁵', 'A⁶', 'A⁷', 'A⁸', 'A⁹', 'A¹⁰', 'A¹¹', 'A¹²', 'A¹³', 'A¹⁴', 'A¹⁵', 'A¹⁶', 'A¹⁷', 'A¹⁸', 'A¹⁹', 'A²⁰', 'A²¹', 'A²²', 'A²³', 'A²⁴', 'A²⁵', 'A²⁶', 'A²⁷', 'A²⁸', 'A²⁹', 'A³⁰', 'A³¹', 'A³²', 'A³³', 'A³⁴', 'A³⁵', 'A³⁶', 'A³⁷', 'A³⁸', 'A³⁹', 'A⁴⁰', 'A⁴¹', 'A⁴²', 'A⁴³', 'A⁴⁴', 'A⁴⁵', 'A⁴⁶', 'A⁴⁷', 'A⁴⁸', 'A⁴⁹', 'A⁵⁰', 'A⁵¹', 'A⁵²', 'A⁵³', 'A⁵⁴', 'A⁵⁵', 'A⁵⁶', 'A⁵⁷', 'A⁵⁸', 'A⁵⁹', 'A⁶⁰', 'A⁶¹', 'A⁶²', 'A⁶³', 'A⁶⁴', 'A⁶⁵', 'A⁶⁶', 'A⁶⁷', 'A⁶⁸', 'A⁶⁹', 'A⁷⁰', 'A⁷¹', 'A⁷²', 'A⁷³', 'A⁷⁴', 'A⁷⁵', 'A⁷⁶', 'A⁷⁷', 'A⁷⁸', 'A⁷⁹', 'A⁸⁰', 'A⁸¹', 'A⁸²', 'A⁸³', 'A⁸⁴', 'A⁸⁵', 'A⁸⁶', 'A⁸⁷', 'A⁸⁸', 'A⁸⁹', 'A⁹⁰', 'A⁹¹', 'A⁹²', 'A⁹³', 'A⁹⁴', 'A⁹⁵', 'A⁹⁶', 'A⁹⁷', 'A⁹⁸', 'A⁹⁹', 'A¹⁰⁰'.
- Um campo de texto para 'Rascunho salvo em'.

Para adicionar o arquivo, se faz necessário selecionar o tipo do documento em anexo e incluir uma descrição (o título do documento). Em seguida, o usuário deverá assinar o(s) documento(s) para concluir a juntada aos autos.

PROTOCOLANDO O PROCESSO

Na tela de protocolar o processo, revise as informações e clique em **PROTOCOLAR**:

ENCAMINHANDO O PROCESSO PARA O GABINETE

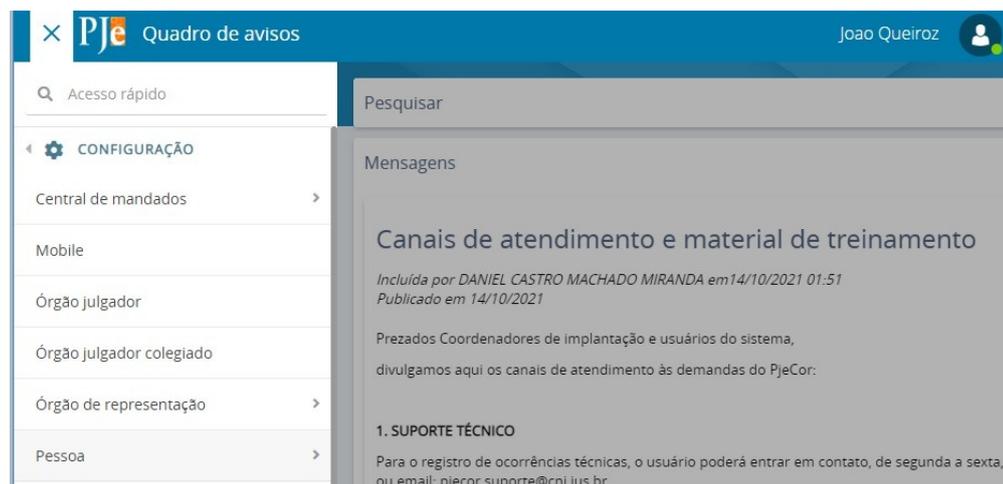
Após o protocolamento, o processo ficará disponível na tarefa “Autos recebidos de autuação – ANALISAR”. Após a verificação dos dados do processo e inclusão das etiquetas, é hora de encaminhar o processo para o Gabinete. No painel do usuário, na tela de Tarefas, selecionar o processo desejado e clicar no ícone de “Encaminhar para...” e clicar em **Minutar de ato do gabinete**.

O processo será enviado para o Gabinete.

14. CADASTRO DE PARTES (*JUS POSTULANDI*)

Para realização de cadastro de partes, o usuário deverá estar logado no Perfil **SERVIDOR DE CADASTRO** e seguir os passos abaixo:

Passo 1 - Abrir o menu e clicar em Configuração > Pessoa > Física



Passo 2 - Pesquisar pelo nome da pessoa que deseja cadastrar. Não sendo localizado, acessar a aba **PRÉ-CADASTRO**, preencher com o CPF, nome completo e clicar em **CONFIRMAR**.

Passo 3 - Na aba **FORMULÁRIO**, preencher os campos obrigatórios (*) e clicar em **SALVAR**.

Pessoa física

* Campos obrigatórios

Nome civil* JOAO QUEIROZ

Nome social

Login* 063 18360

E-mail* @tjce.jus.br

Etnia Seleccione

Estado civil Seleccione

Profissão

Escolaridade Seleccione

Sexo* Masculino

Data de nascimento 12/01/

Nome do genitor

Nome da genitora

UF Nascimento* CEARÁ

Naturalidade* FORTALEZA

Pais de nascimento Brasil

Data de óbito

Situação geral do cadastro do usuário* Ativo Inativo

Nº celular

Nº residencial

Nº comercial

SALVAR NOVO ENVIAR SENHA

VALIDAÇÃO NA RECEITA UNIFICAR TORNAR ADVOGADO/PROCURADOR TORNAR JUS POSTULANDI

Passo 4 - Clicar em **TORNAR JUS POSTULANDI** e na janela que abrir, confirmar os dados e clicar em **ATRIBUIR PAPEL DE JUS POSTULANDI E FECHAR**.

Situação geral do cadastro do usuário* Ativo Inativo

Nº celular

Nº residencial

Nº comercial

SALVAR NOVO ENVIAR SENHA

VALIDAÇÃO NA RECEITA UNIFICAR TORNAR ADVOGADO/PROCURADOR TORNAR JUS POSTULANDI

PJe Tornar Jus Postulandi

CPF 063 -60

Nome JOAO QUEIROZ

Data de nascimento 12/01/1995

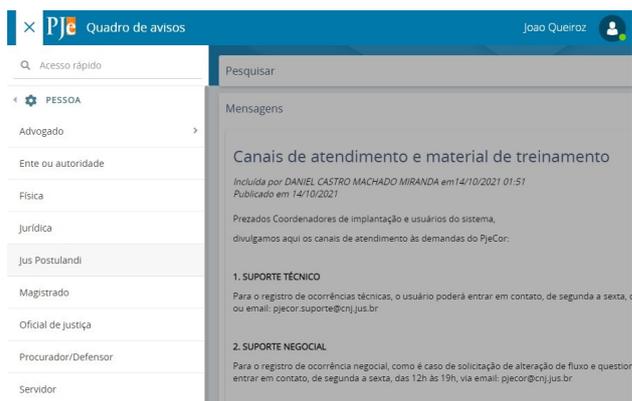
Filho de CHAVES QUEIROZ

CANCELAR

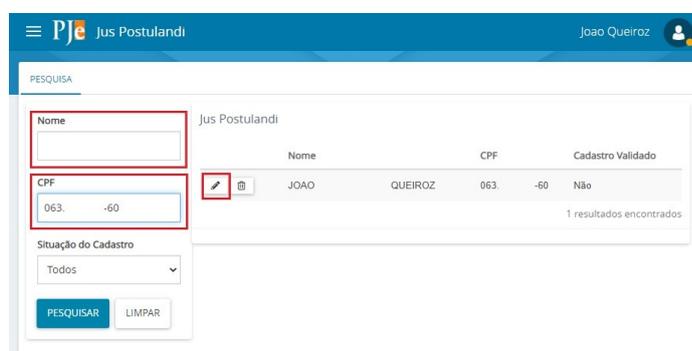
ATRIBUIR PAPEL JUS POSTULANDI E FECHAR

Passo 5 - Clicar em **ENVIAR SENHA** para que um link de definição de senha seja remetido ao e-mail informado pelo usuário a ser cadastrado.

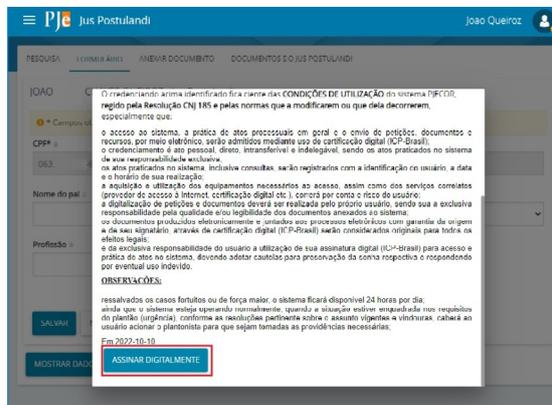
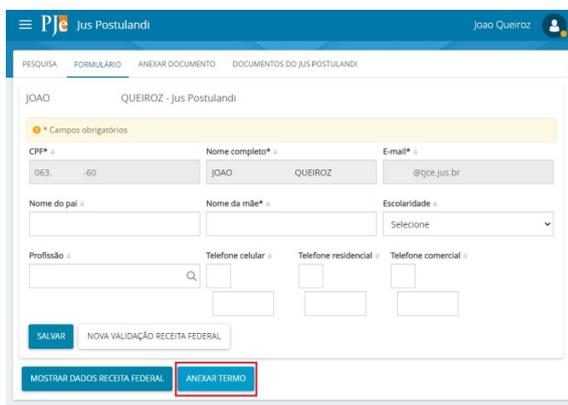
Passo 6 - Retornar ao menu principal e clicar em Configuração > Pessoa > Jus Postulandi



Passo 7 - Pesquisar pelo nome ou CPF do usuário cadastrado e clicar no ícone representado por um lápis, conforme figura abaixo:



Passo 8 - Clicar em **ANEXAR TERMO** e **ASSINAR DIGITALMENTE**.



Observação: Se o usuário estiver logado com certificado digital, deve clicar em **ASSINAR DIGITALMENTE**. Se o acesso tiver sido efetivado, como o **Token Pje**, deve clicar em **ASSINAR DOCUMENTO MOBILE**. Ambas opções aparecerão na tela.

Passo 9 - Enviar, via e-mail funcional do usuário, correspondência eletrônica a parte cadastrada, informando acerca do cadastro e do procedimento para acesso ao sistema PJeCOR, conforme modelo abaixo:

Prezado(a),

Informo que o seu cadastro no PJeCOR foi realizado com sucesso.

O PJeCOR é acessado através do endereço eletrônico: <https://corregedoria.pje.jus.br/>

INSTRUÇÕES PARA O PRIMEIRO ACESSO

1. Para acessar o PJeCOR é necessário possuir os seguintes itens:

- Navegador de Internet compatível (Google Chrome ou Mozilla Firefox);
- Popups habilitadas e,
- PJeOffice instalado no computador.

Ao acessar o site, na barra superior, encontrará a aba "**Pré-requisitos**". Verifique se estão de acordo, caso contrário, siga os passos indicados conforme orientado pela página.

2. Para os usuários que não possuem certificado digital, deverá ser cadastrada senha de acesso. O cadastramento é feito através do link enviado para o e-mail informado. Clique no link e siga os passos, conforme indicado na página.

Após o cadastramento de senha, o usuário deverá realizar o download do app **Token PJe** no celular. Somente desta forma será possível alcançar as permissões máximas dentro do sistema, semelhante às dos usuários com certificado digital. **(Veja o Manual para instalação do Token PJe em anexo).**

Para informações complementares sobre o sistema, acessar o link: http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual_do_Usu%C3%A1rio_sem_representa%C3%A7%C3%A3o

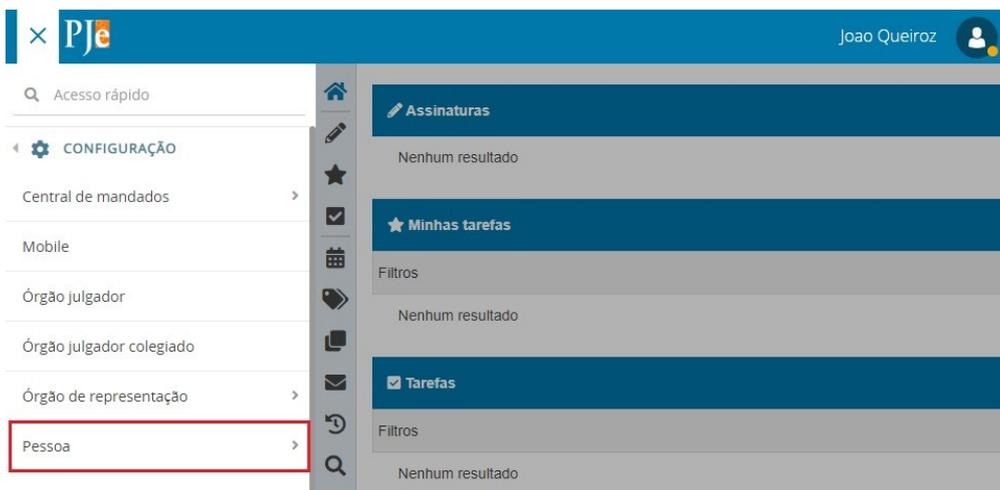
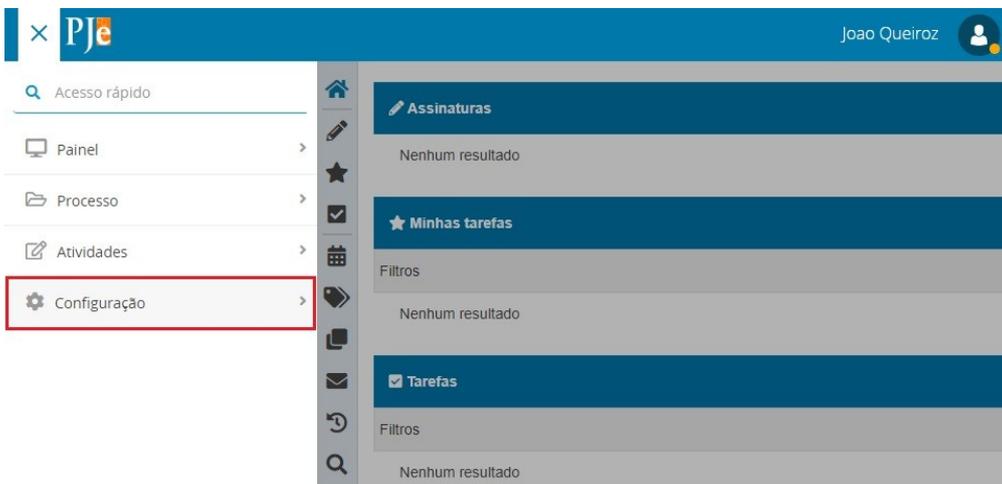
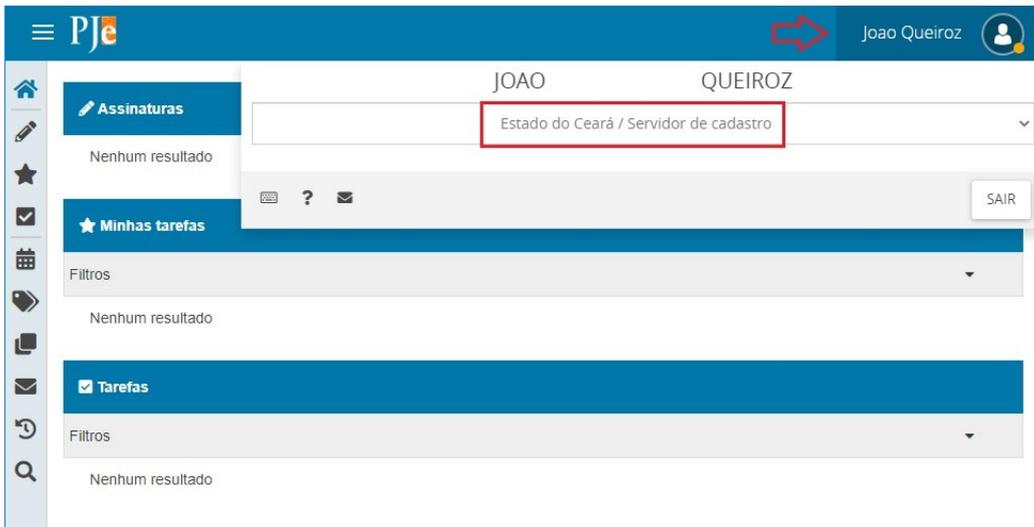
No portal da Corregedoria disponibilizamos uma página com mais informações, manuais, tutoriais e vídeos: <https://corregedoria.tjce.jus.br/pjecor/>.

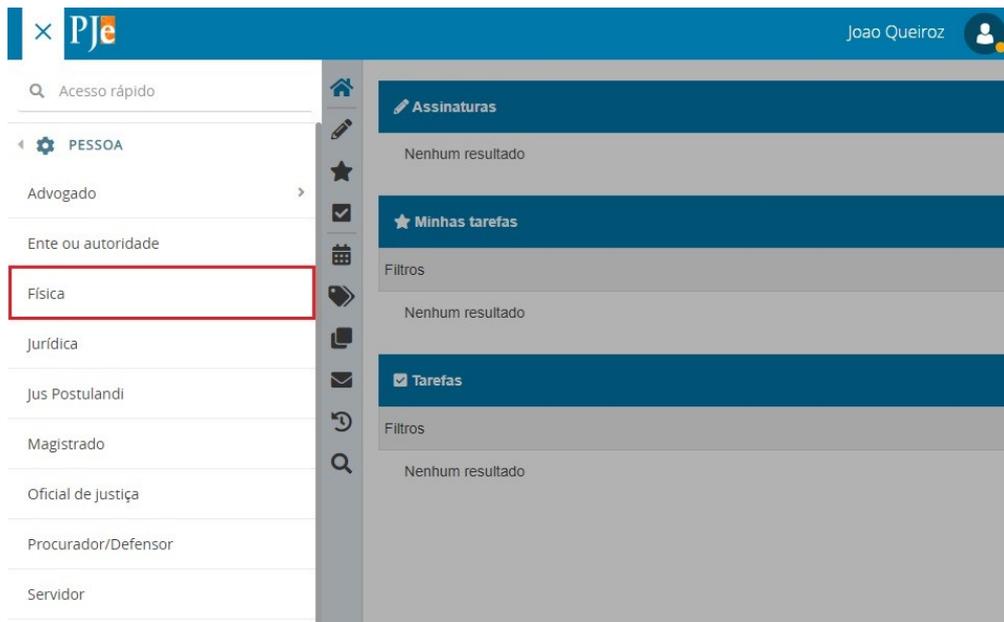
Att.

15. HABILITAÇÃO DE ADVOGADO

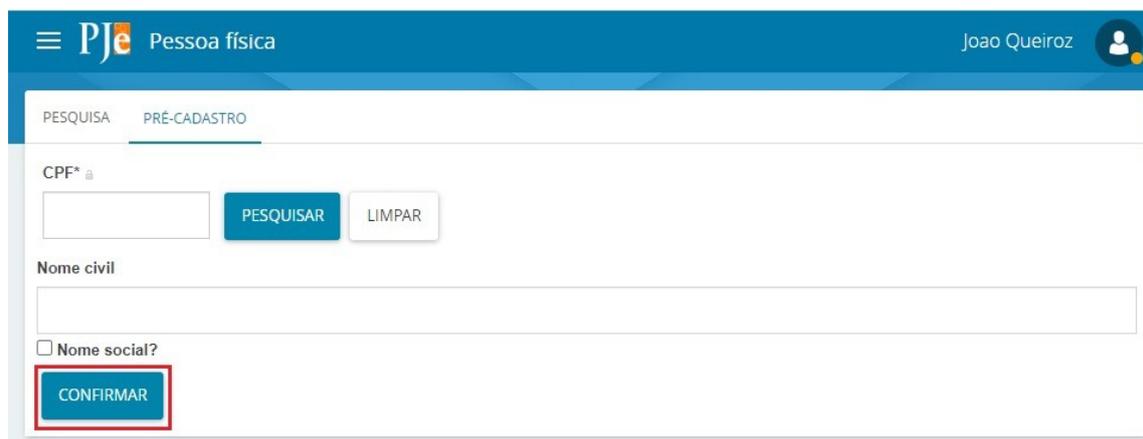
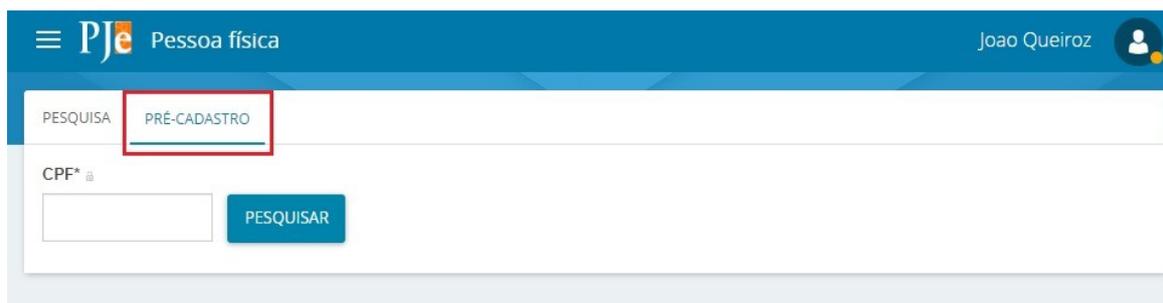
Para realização de cadastro de advogado, o usuário deverá estar logado no Perfil **SERVIDOR DE CADASTRO** e seguir os passos abaixo:

Passo 01 - Abrir o menu e clicar em Configuração > Pessoa > Física





Passo 02 - Clicar na aba **PRÉ-CADASTRO**, preencher com o CPF, nome completo e clicar em **CONFIRMAR**.



Passo 03 - Preencher os campos obrigatórios (*) e clicar em **SALVAR**.

Pessoa Física

* Campos obrigatórios

Nome civil* Nome social Login*

Email* Etnia Estado civil

Profissão

Escolaridade* Sexo* Data de nascimento*

Nome do genitor Nome da genitora UF Nascimento*

Naturalidade* País de nascimento Data de óbito*

Situação geral do cadastro do usuário*

Ativo Inativo

Nº celular Nº residencial Nº comercial

SALVAR NOVO ENVIAR SENHA

VALIDAÇÃO NA RECEITA UNIFICAR TORNAR ADVOGADO/PROCURADOR TORNAR JUS POSTULANDI

Passo 04 – Na mesma aba, clicar em **TORNAR ADVOGADO/PROCURADOR**

Situação geral do cadastro do usuário*

Ativo Inativo

Nº celular Nº residencial Nº comercial

SALVAR NOVO ENVIAR SENHA

VALIDAÇÃO NA RECEITA UNIFICAR TORNAR ADVOGADO/PROCURADOR TORNAR JUS POSTULANDI

Passo 05 - Uma nova aba abrirá automaticamente. Confirmar os dados apresentados. Selecionar o campo como **Advogado** e clicare em **ESPECIALIZAR E FECHAR**.

PJe Tornar advogado ou procurador

CPF 023. -30

Nome CARLA

Data de nascimento 10/08/

Filho de

Especializar para Advogado

CANCELAR ESPECIALIZAÇÃO ESPECIALIZAR E FECHAR

16. MINUTANDO NO GABINETE

Após o encaminhamento do processo pela secretaria, ele estará disponível na tarefa **Ato do magistrado – MINUTAR** e deverá ser acessado pelo usuário com o perfil Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará/ Assessoria/Assessor.

RECEBENDO O PROCESSO NO GABINETE

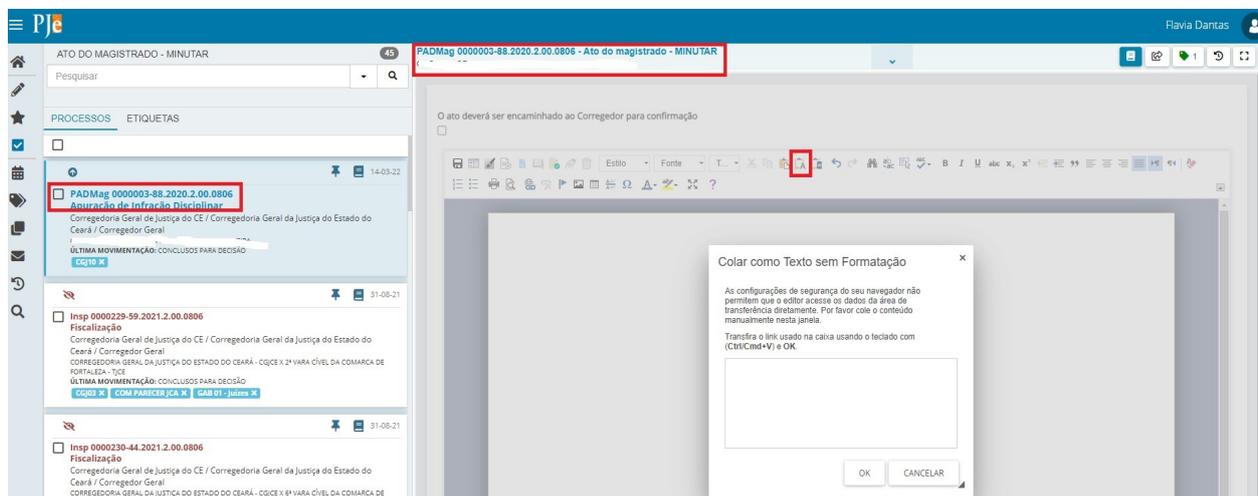
Para visualizar os processos, verifique na lista Tarefas os processos na tarefa Ato do Magistrado – MINUTAR.



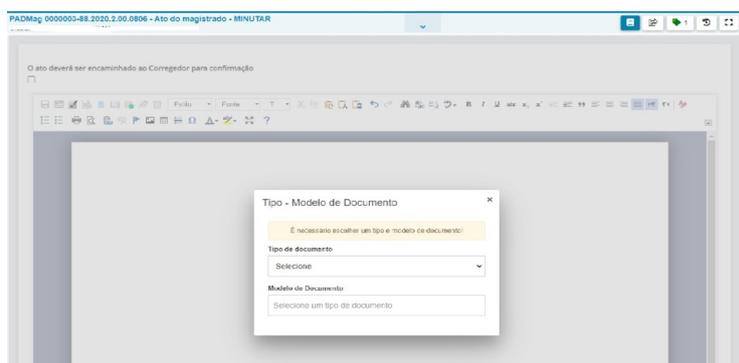
Tarefas	
Filtros	▼
Ato do corregedor - ASSINAR	2
Ato do magistrado - AJUSTAR	1
Ato do magistrado - ASSINAR	4
Ato do magistrado - MINUTAR	45

MINUTANDO O DOCUMENTO NO PROCESSO

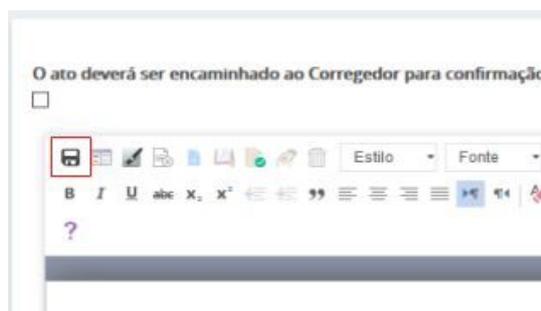
Na tela de Tarefa do Painel do Usuário, clique no processo desejado e utilize o editor de texto para criar a minuta do documento. É possível criar o documento digitando o texto ou copiando e colando a partir do documento do Microsoft Word ou LibreOffice, conforme ícone destacado na figura abaixo:



Ao inserir o texto aparece a seguinte janela solicitando o tipo de documento a ser inserido:

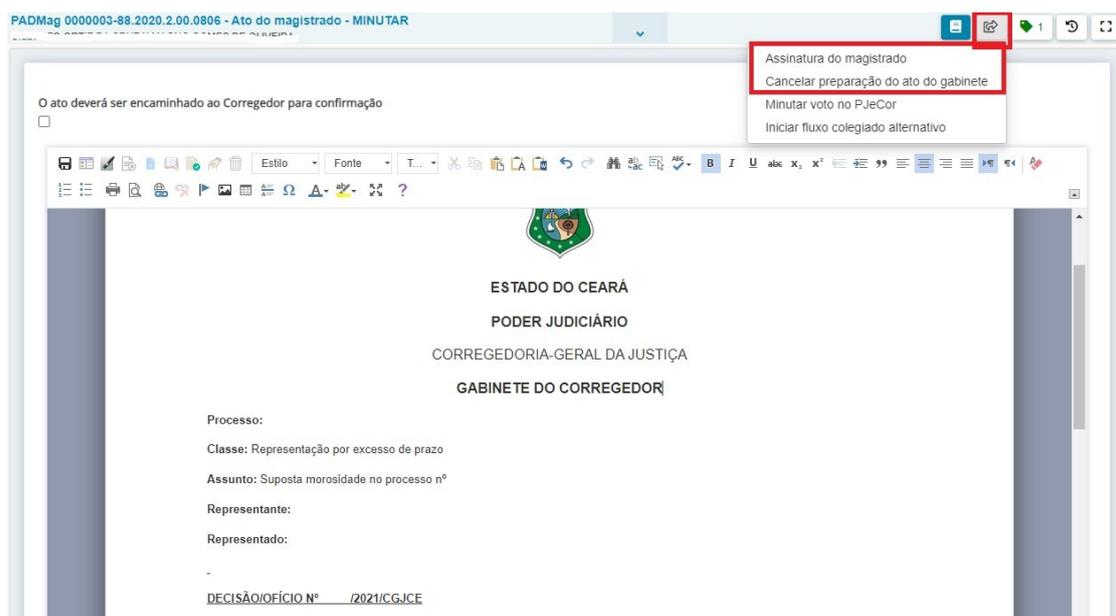


Recomenda-se que, ao inserir quaisquer informações no documento, clique no ícone representado por um disquete, indicado na figura ao lado (presente na parte superior do editor de texto do PJeCOR), para que as informações não sejam perdidas antes do envio para assinatura do Magistrado.



Após inserir e criar a minuta do documento será possível cancelar a preparação do documento ou encaminhar para a assinatura do Magistrado. Também é possível enviar o processo diretamente para o Corregedor, marcando a opção no início do documento.

Seguindo o fluxo comum, encaminhe o processo para a tarefa **Assinatura do magistrado** (clcando no ícone de “Encaminhar para...” e em “Assinatura do magistrado”).

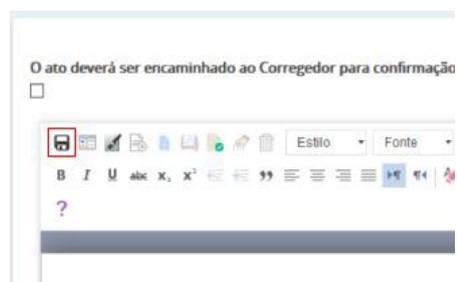


17. ASSINATURA DO MAGISTRADO

Após o encaminhamento do processo pelo Assessor, ele estará disponível na tarefa Ato do magistrado – ASSINAR

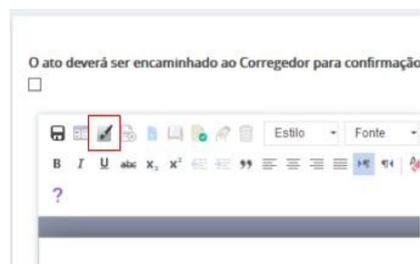
ANALISANDO E ASSINANDO O DOCUMENTO NO PROCESSO

No painel do usuário, na tela de Tarefas e na Tarefa “Ato do Magistrado – ASSINAR”, clique no processo desejado e utilize o editor de texto para ler e modificar a minuta do documento. Após as alterações no documento, é necessário salvar o documento clicando no símbolo do disquete no canto superior esquerdo do editor de texto.



ASSINANDO O DOCUMENTO

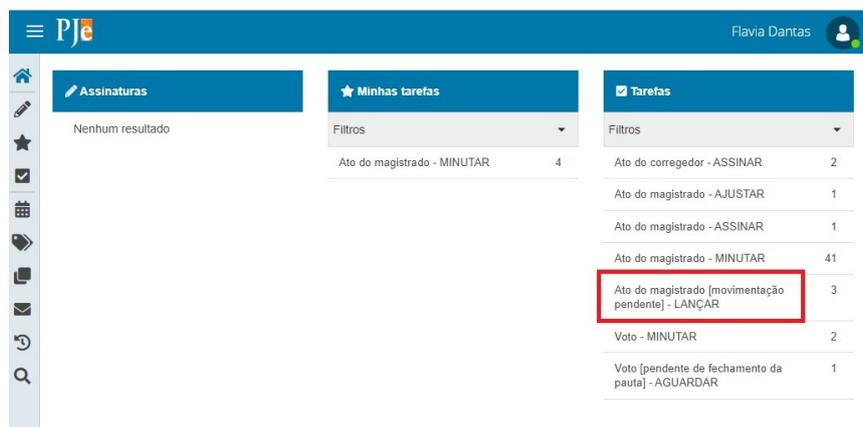
Para assinar o documento basta clicar no ícone representado por uma caneta (no canto superior esquerdo do editor de texto)



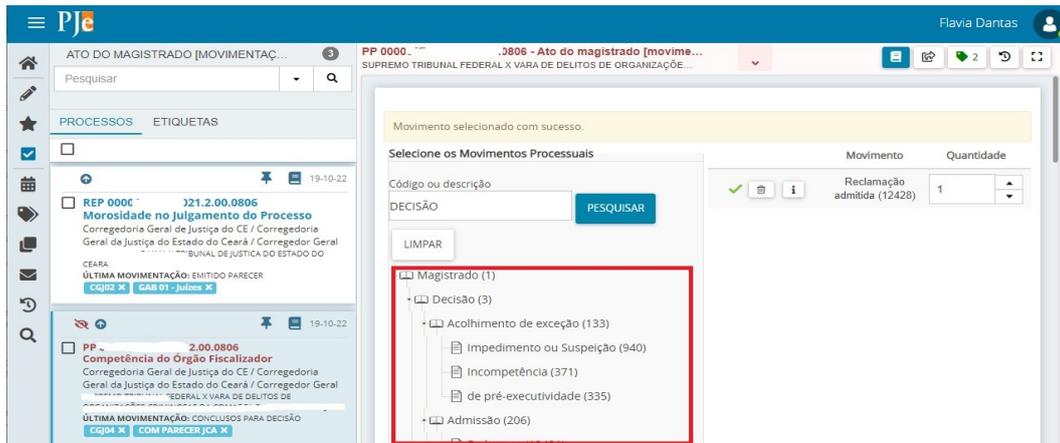
Após a assinatura do documento pelo magistrado, o processo será encaminhado para a tarefa “Ato do Magistrado [movimentação pendente] – LANÇAR”.

18. LANÇANDO O MOVIMENTO DO PROCESSO

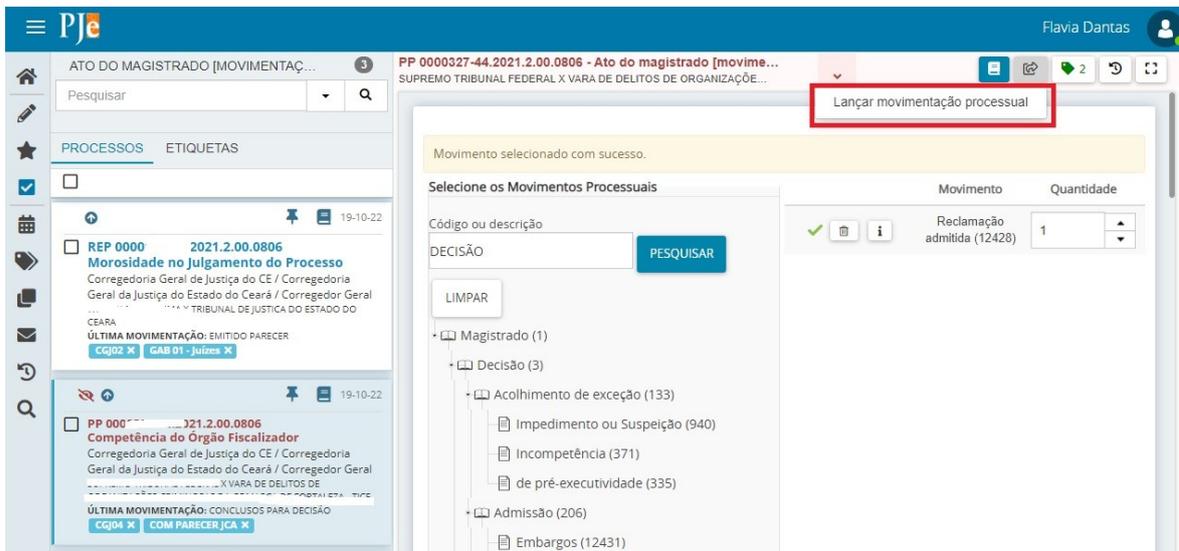
Após a assinatura do documento pelo Magistrado o processo estará disponível na tarefa “Ato do magistrado [movimento pendente] – LANÇAR”. Com o perfil de Assessor, acesse o menu do sistema e, em seguida, o Painel do usuário. Na lista de tarefas, selecione Ato do magistrado [movimento pendente] – LANÇAR.



Na tela de Tarefas clique no número do processo e selecione o movimento processual. Em seguida, desça a barra de rolagem e clique no botão SALVAR.



Em seguida, utilize a barra de ferramentas e use o ícone de “Encaminhar para...” e clique em “Lançar movimentação processual”:



O processo será encaminhado para a secretaria para providências (Perfil Seção de cumprimento/Servidor Geral).