



Corregedoria Geral da Justiça

PJeCOR

Na Prática!

Unidades Judiciárias de 1º Grau

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
GESTÃO 2023/2025

Corregedora-Geral da Justiça

Desa. Maria Edna Martins

Juízes Corregedores Auxiliares

Agenor Studart Neto
Ana Kayrena da Silva Freitas
Felipe Augusto Rola Pergentino Maia
Giancarlo Antoniazzi Achutti
Gúcio Carvalho Coelho

Diretora de Gabinete

Raquel Monteiro Lima Martins

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**

Naiandra Lima Pinheiro

**Gerência de Correição e Apoio
às Unidades Extrajudiciais**

Raul Feitosa de Lucena Cândido

Assessoria Jurídica

Antônio Carlos Larguna Filho
Francisco Alberony Moreira de Vasconcelos Filho
Ronald George Pereira Lopes

**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**

Ricardo Mendes Soares

Auxiliares Operacionais

Carla Soares de Paiva
Marina Monteiro Silva
Mateus Silva Mendonça
Nádia Mirla Lima Bitu
Gabriel da Silva Gomes

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

João Hygo Chaves Queiroz

Colaborador Terceirizado

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 08/2022/CGJCE e 11/2023/CGJCE, que modificou o teor dos arts. 47 ao 60 e alterou a redação do art. 75, respectivamente, do Código de Normas Judiciais (Provimento nº 02/2021/CGJCE). E, o Provimento nº 04/2023/CGJCE (Consolidação Normativa Notarial e Registral do Estado do Ceará), que trouxe o título XII, normatizando o Sistema Processual Eletrônico.

Ciente dos desafios encontrados pelos magistrados frente a utilização do PJeCOR, seja na forma de acesso ou no procedimento para o recebimento e apresentação de respostas as citações, intimações e notificações provenientes desta Corregedoria, idealizou-se um treinamento, abordando de forma prática e individualizada, as temáticas pertinentes.

O presente Manual foi elaborado com o intuito de orientar e esclarecer a tramitação dos processos no PJeCOR, descrevendo de forma objetiva, todos os passos a serem seguidos pelos magistrados e supervisores no manuseio da referida plataforma.

SUMÁRIO

1. Acessando o sistema e o perfil no PJeCOR.....	6
2. Tomando ciência de intimação.....	8
3. Respondendo uma intimação.....	10
4. Realizando o cadastro de um novo procurador.....	12
5. Visualizando os autos do processo.....	15
6. Abrindo um documento no processo.....	16
7. Incluindo petições e documentos no processo.....	17
8. Protocolando um processo.....	19
8.1 Assunto do processo.....	19
8.2 Partes do processo.....	21
8.3 Características do processo.....	24
8.4 Incluindo petições e documentos no processo.....	24
8.5 Protocolando o processo.....	25
9. Protocolando uma autoinspeção.....	26
9.1 Partes do processo.....	27
9.2 Incluindo petições e documentos no processo.....	29
9.3 Protocolando o processo.....	30

1. ACESSANDO O SISTEMA E O PERFIL NO PJeCOR

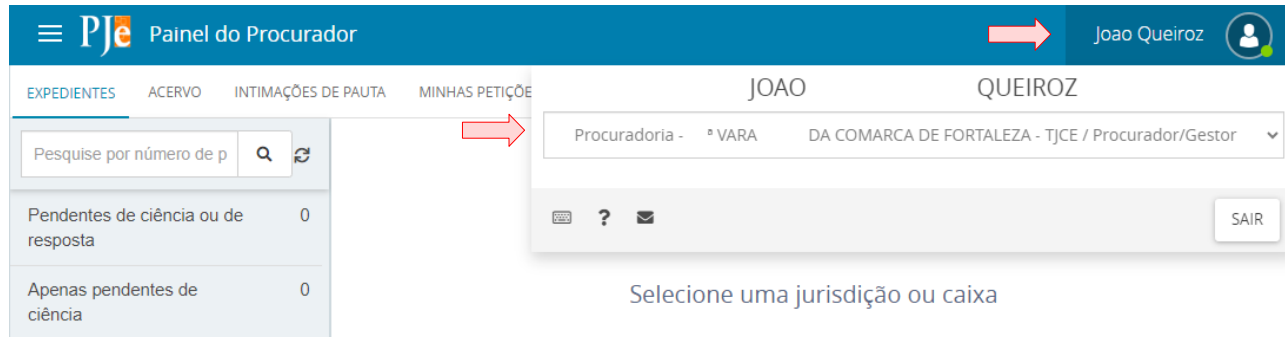
O acesso ao sistema PJeCOR deverá ocorrer através do seguinte endereço eletrônico: <https://corregedoria.pje.jus.br/login.seam>, utilizando certificado digital ou com *login* e senha.

A solicitação de acesso e/ou alteração de dados dos magistrados deverão ser solicitadas via e-mail (acessoscgj@tjce.jus.br), contendo as seguintes informações:

- a) nome do(a) magistrado(a);
- b) unidade de lotação;
- c) número de matrícula;
- d) número do CPF e,
- e) documentos que comprovem a responsabilidade e período equivalente.

Em relação aos servidores, o cadastro deve ser realizado pelo próprio magistrado, conforme disposição na Portaria nº 17/2021/CGJCE (DJe de 23/02/2021).

Ao realizar o acesso será mostrada a tela “**PAINEL DO PROCURADOR**”, conforme imagem abaixo:



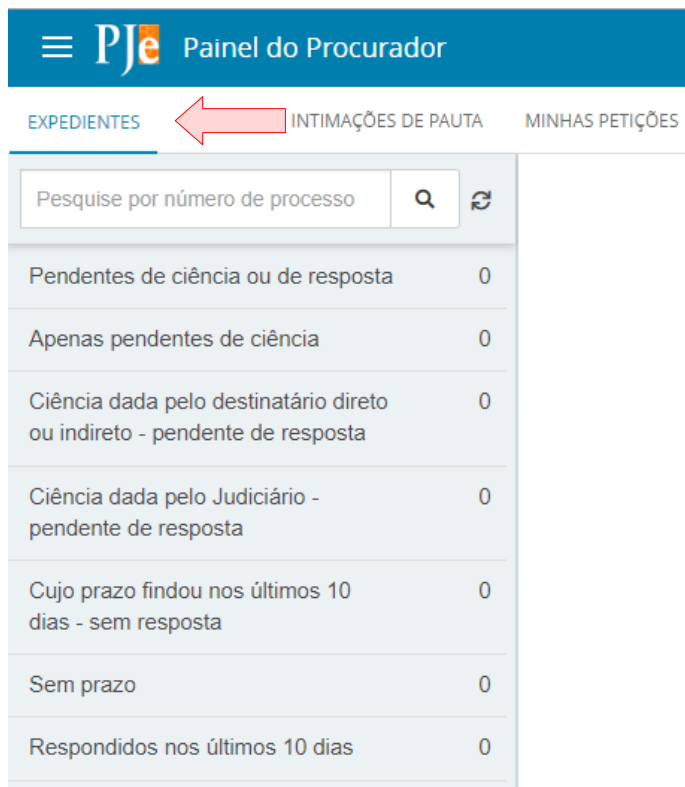
Clicando no nome de seu usuário aparecerão os perfis aos quais o seu acesso está liberado. Os Magistrados foram cadastrados como procuradores das suas respectivas unidades jurisdicionais (varas) com o perfil “**Procurador/Gestor**”. As unidades jurisdicionais foram cadastradas como procuradorias e entes.

Por padrão, a Corregedoria fará o cadastro dos Juízes no PJeCOR com o perfil de *Jus Postulandi*. Logo, os Magistrados passarão a ter dois perfis cadastrados (Procurador/Gestor e *Jus Postulandi*). Nesse caso, lembre-se sempre de **verificar em qual perfil está logado**, posicionando o cursor sobre o seu nome no canto superior direito da tela.

O perfil de Procurador deverá ser utilizado para responder em nome da unidade jurisdicional, enquanto que o perfil *jus postulandi* será utilizado quando o próprio magistrado figurar no polo passivo do processo.

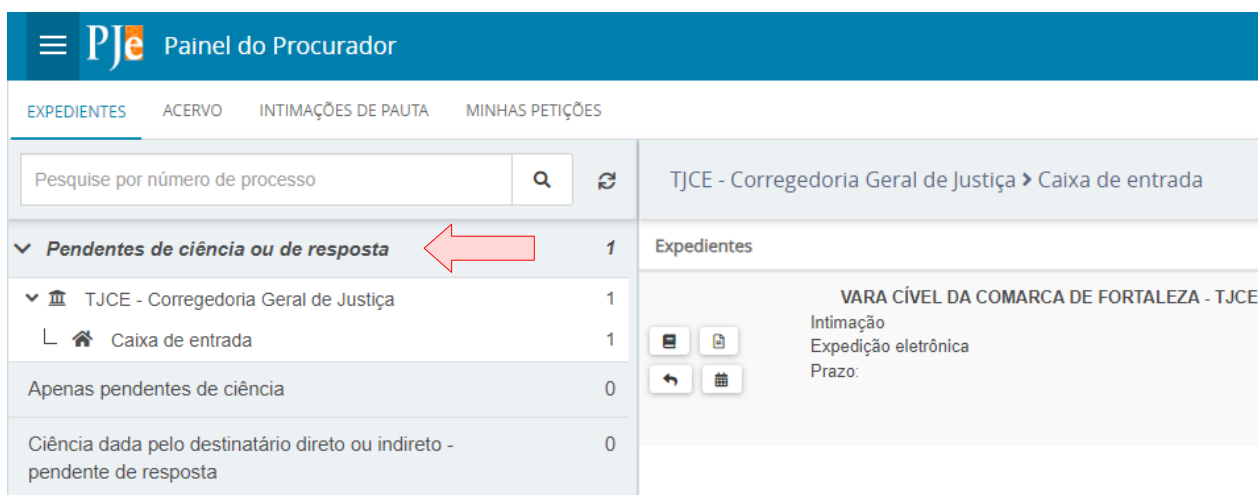
2. TOMANDO CIÊNCIA DE INTIMAÇÃO

Ao logar no PJeCOR será aberta a tela “Painel do Procurador”, mostrando a aba “**EXPEDIENTES**”. O representante tem acesso a todas as intimações onde ele consta como destinatário. Na opção “Pendentes de ciência ou de resposta” constam os processos que tiveram uma citação, intimação ou notificação dirigida ao ente ou a pessoa física do magistrado.



PJe Painel do Procurador		
EXPEDIENTES	INTIMAÇÕES DE PAUTA	MINHAS PETIÇÕES
Pesquise por número de processo		Q ↺
Pendentes de ciência ou de resposta	0	
Apenas pendentes de ciência	0	
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta	0	
Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta	0	
Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta	0	
Sem prazo	0	
Respondidos nos últimos 10 dias	0	

Na coluna apresentada ao lado esquerdo do painel do procurador, ao clicar em “**Pendentes de ciência ou de resposta**” aparecerá a jurisdição “TJCE – Corregedoria Geral de Justiça”.



PJe Painel do Procurador			
EXPEDIENTES	ACERVO	INTIMAÇÕES DE PAUTA	MINHAS PETIÇÕES
Pesquise por número de processo		Q ↺	TJCE - Corregedoria Geral de Justiça > Caixa de entrada
▼ Pendentes de ciência ou de resposta	1		Expedientes
▼ TJCE - Corregedoria Geral de Justiça	1		VARA CÍVEL DA COMARCA DE FORTALEZA - TJCE
L Caixa de entrada	1		Intimação
Apenas pendentes de ciência	0		Expedição eletrônica
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta	0		Prazo:

Na caixa de entrada, serão apresentados ao lado direito do painel os processos que se encontram ainda pendentes de ciência e resposta. Nesse momento, ainda não há prazo processual em curso, somente o prazo de 10 (dez) dias corridos do sistema para ciência. Identifique o ato cuja ciência pretende dar e clique no botão de ciência (indicado por uma lupa):

PJe Painel do Procurador

EXPEDIENTES ACERVO INTIMAÇÕES DE PAUTA MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo

TJCE - Corregedoria Geral de Justiça > Caixa de entrada

<ul style="list-style-type: none"> ▼ Pendentes de ciência ou de resposta 1 ▼ TJCE - Corregedoria Geral de Justiça 1 <ul style="list-style-type: none"> Caixa de entrada 1 ▶ Apenas pendentes de ciência 1 Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta 0 Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta 0 Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta 0 Sem prazo 0 Respondidos nos últimos 10 dias 0 	<p>Expedientes</p> <p>VARA DE DA COMARCA DE FORTALEZA - TJCE</p> <p>Intimação (101551)</p> <p>Expedição eletrônica (19/09/2022 12:28)</p> <p>Prazo: 5 dias</p> <p>Data limite prevista para ciência: 29/09/2022 23:59</p>
--	---

Leia o aviso exibido pelo sistema de que será registrada a ciência e, pretendendo prosseguir, clique em “OK”. O sistema exibirá o inteiro teor da comunicação em uma nova aba do navegador. Conseqüentemente, o sistema iniciará no próximo dia útil a contagem do prazo processual.

corregedoria.stg.cloud.cnj.jus.br diz

Você está prestes a tomar ciência deste expediente, ao fazer isso o sistema começará a contar o prazo para a resposta. Deseja continuar?

OK

Cancelar

Assim que o usuário tomar ciência, o botão “Tomar ciência” será substituído pelo botão “Visualizar expediente”. O sistema apresentará a data, hora e o nome de quem tomou ciência, informando o prazo processual final, bem como exibindo o botão “Responder”.

PJe Painel do Procurador

EXPEDIENTES ACERVO INTIMAÇÕES DE PAUTA MINHAS PETIÇÕES

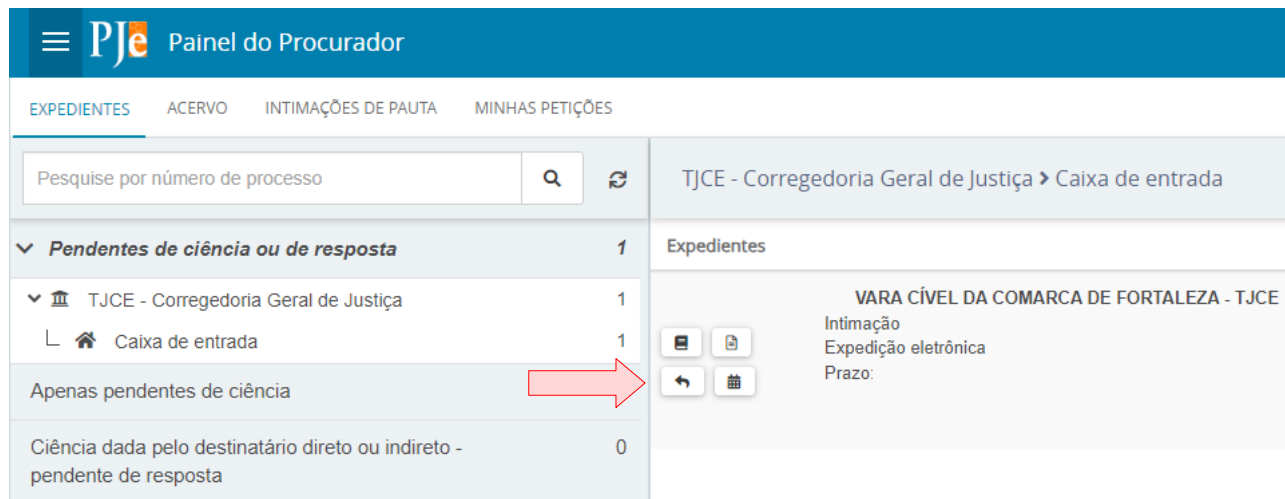
Pesquise por número de processo

TJCE - Corregedoria Geral de Justiça > Caixa de entrada

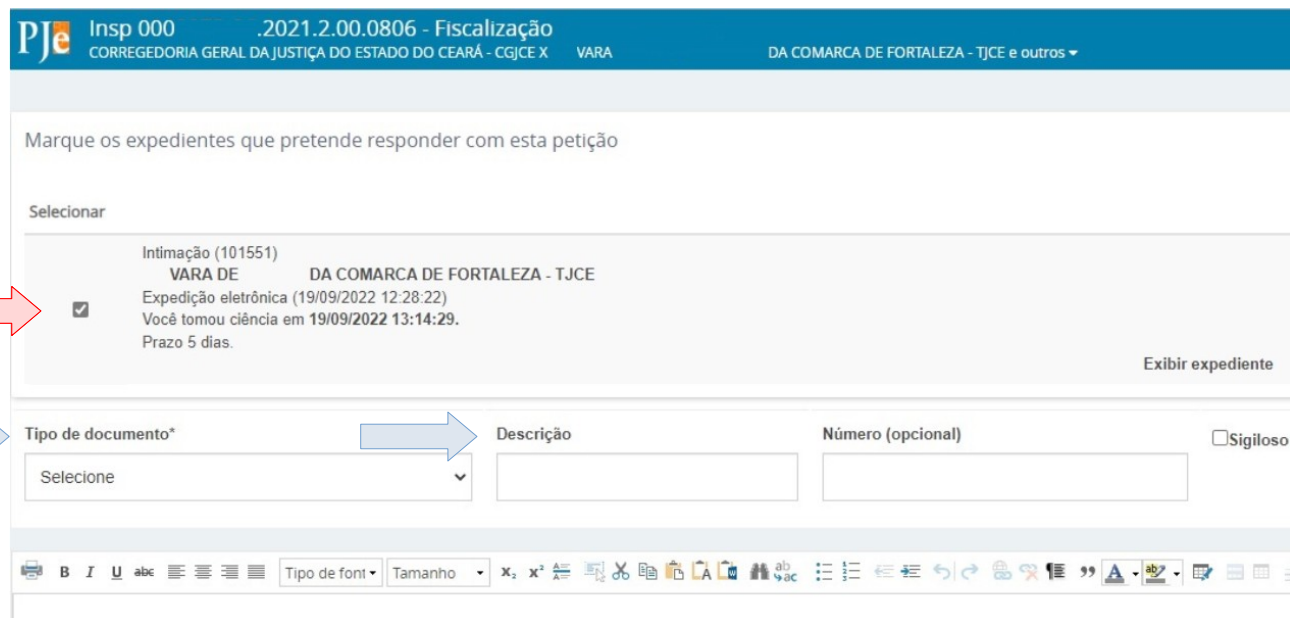
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pendentes de ciência ou de resposta 1 Apenas pendentes de ciência 0 ▼ Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta 1 ▼ TJCE - Corregedoria Geral de Justiça 1 <ul style="list-style-type: none"> Caixa de entrada 1 Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta 0 Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta 0 	<p>Expedientes</p> <p>VARA DE DA COMARCA DE FORTALEZA - TJCE</p> <p>Intimação (102351)</p> <p>Expedição eletrônica (28/11/2022 11:41)</p> <p>Prazo: 5 dias</p> <p>Você tomou ciência em 28/11/2022 11:42</p> <p>Data limite prevista para manifestação: 05/12/2022 23:59</p>
--	--

3. RESPONDENDO UMA INTIMAÇÃO

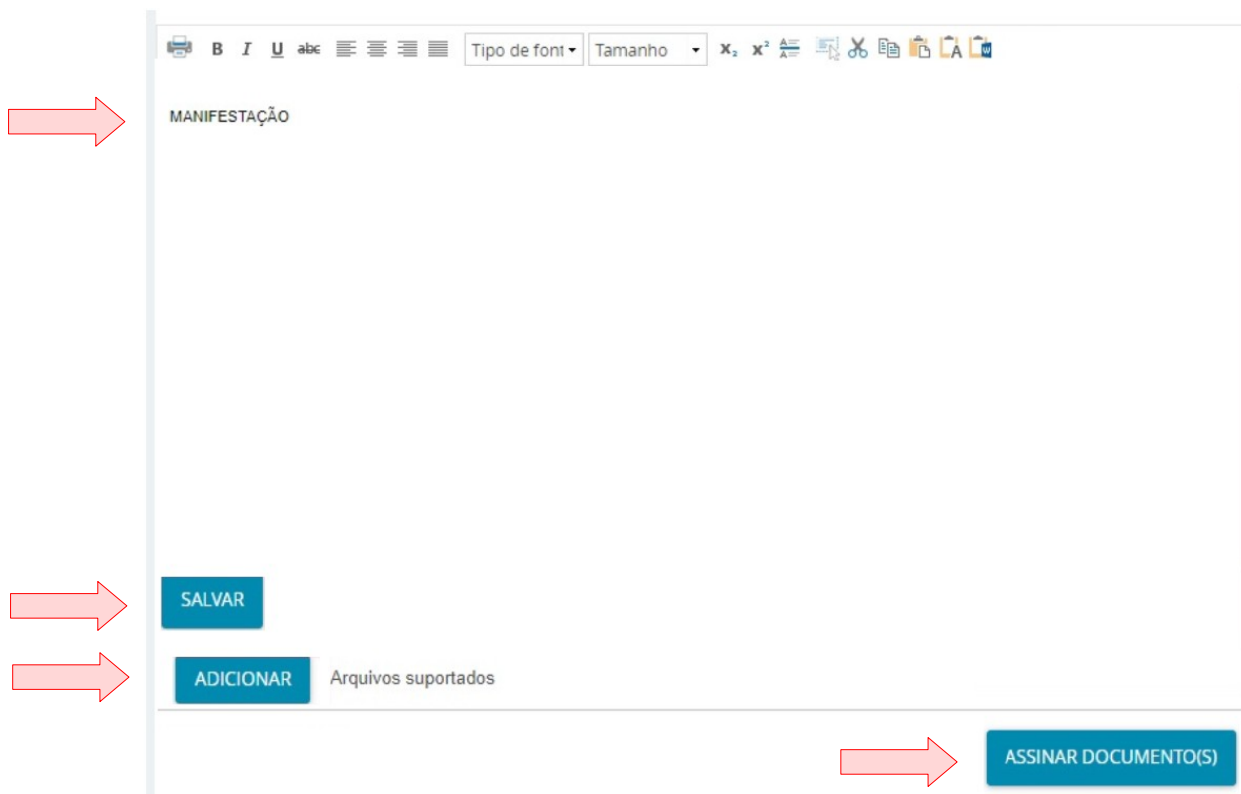
No botão “Responder” o usuário responderá a intimação. O prazo para manifestação também estará apresentado nesta mesma tela.



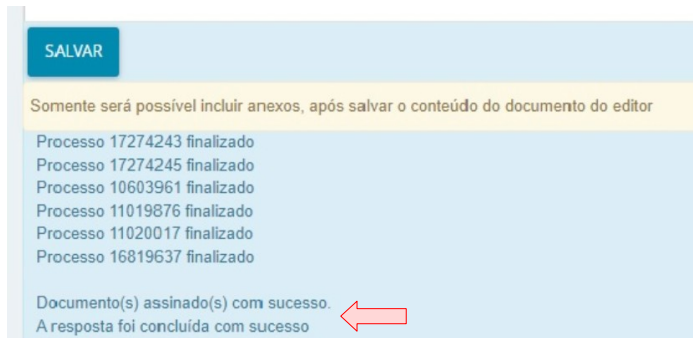
Clicando no botão “responder”, o sistema exibirá a tela “Resposta a expediente”. Na tela “Resposta a expediente” o sistema exibirá na parte superior qual o expediente de intimação o usuário está respondendo. Isso significa que, ao selecionar o ícone, será dado baixa no prazo e o sistema entenderá que o expediente foi respondido.



Ainda na tela de resposta a expedientes, o usuário preencherá os campos obrigatórios como “Tipo de documento” e a “Descrição” (indicados pela seta azul na imagem acima). E, deverá redigir o documento de manifestação, clicar em “SALVAR”, adicionar anexos, se assim desejar, e clicar em “Assinar documento(s)”, conforme indicado abaixo:



Ao clicar em “ASSINAR DOCUMENTO(S)”, o sistema exibirá na parte inferior da tela uma mensagem de que o documento e a resposta foram gravados com sucesso. Caso queira consultar o processo, ele estará disponível na aba “Expedientes” > respondidos nos últimos 10 dias.



4. REALIZANDO O CADASTRO DE UM NOVO PROCURADOR

Com o perfil “TJCE/Procurador/Gestor” acesse o menu e clique em “Configuração”, “Pessoa” e “Procurador/Defensor”. O sistema apresentará a tabela com todos os Procuradores/Defensores já cadastrados e vinculados ao seu órgão de representação. Caso não exista nenhum cadastro, essa tabela só será preenchida após a inclusão do Procurador/Defensor.

The screenshot shows the PJe Procurador/Defensor interface. On the left, there is a search form with the following fields and options:

- Nome:
- CPF:
- Órgão de representação:
- Situação do perfil:
- Buttons: PESQUISAR, LIMPAR

On the right, there is a table titled "Procurador/Defensor" with the following columns: Nome, CPF, and Perfil Ativo?. The table contains two rows of data:

Nome	CPF	Perfil Ativo?
SILVA	310	Sim
JOAO QUEIROZ	063.	Sim

At the bottom right of the table, it says "2 resultados encontrados".

Para realizar o cadastro de um novo representante (um servidor, por exemplo), basta acionar a aba “PRÉ-CADASTRO”. O sistema apresentará a tela ao lado. Informe o CPF do representante, acione o botão "PESQUISAR" e o campo "Nome" será recuperado automaticamente. Em seguida, acione o botão "CONFIRMAR".

The screenshot shows the PJe Procurador/Defensor interface with the "PRÉ-CADASTRO" tab selected. A red arrow points to the "PRÉ-CADASTRO" tab. The form includes a field for CPF* and a "PESQUISAR" button.

O sistema apresentará a aba “FORMULÁRIO” com alguns campos preenchidos automaticamente. Confira e informe o CPF, nome, e-mail e a matrícula do usuário a ser cadastrado e finalize clicando em "SALVAR".

Procurador/Defensor

*** Campos obrigatórios**

CPF* Nome* E-mail*

Matrícula Data de posse OAB (000000 A UF) UF

Tipo de inscrição na OAB Data de expedição da OAB Situação geral do cadastro do usuário* Ativo Inativo

SALVAR **NOVO** **REMOVER CERTIFICADO** **ENVIAR SENHA**

Na aba “ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO” será possível restringir o acesso do representante, definindo sua atuação.

PESQUISA FORMULÁRIO **ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO** ASSOCIAÇÕES

Órgão de Representação

*** Campos obrigatórios**

Tipo* Órgão de representação* Atuação* Gestor

INCLUIR



Órgão de Representação

	Tipo	Órgão de representação
<input type="text"/>	Procuradoria	VARA DA COMARCA DE FORTALEZA - TJCE

Para realizar a restrição selecione “**PROCURADORIA**” em “Tipo”, em “Órgão de representação” a respectiva unidade e em “Atuação” selecione a opção “**Gestor**” (O representante processual configurado como gestor terá acesso total a todos os processos e expedientes

direcionados para o seu Órgão de Representação, independentemente da jurisdição em que estes processos ou expedientes estiverem).

Clique em “**INCLUIR**” e o cadastro aparecerá na parte inferior da tela (Órgão de Representação).

Órgão de Representação						
	Tipo	Órgão de representação		Atuação	Acompanha Sessão?	
		Procuradoria	VARA DE	.DA COMARCA DE FORTALEZA - TJCE	Gestor	Não

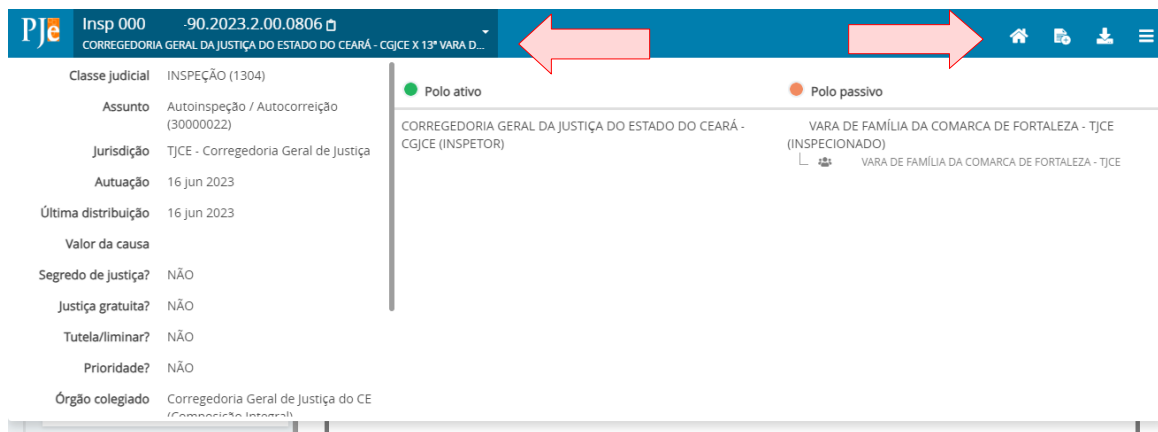
Caso deseje excluir, clique no ícone representado por uma lixeira (indicado acima), e o sistema excluirá a localização. A aba “Associações” permite que sejam visualizados a quais procuradorias o representante encontra-se vinculado.

5. VISUALIZANDO OS AUTOS DO PROCESSO

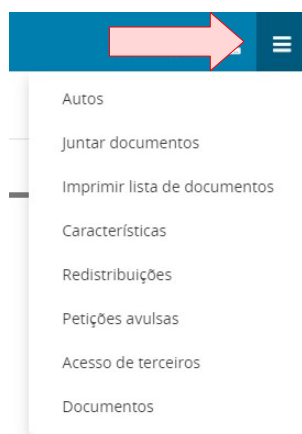
Para visualizar os autos de um processo, clique em cima do número do processo ou no ícone “Autos digitais”, indicados na figura abaixo:



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 alguns ícones de acesso rápido e um menu com as seguintes opções:






	Autos digitais – Esse atalho permite ver os documentos e os trâmites realizados no processo.
	Juntar documentos – Permite que sejam incluídos documentos no processo.
	Download dos autos do processo – Permite que seja feito o download dos documentos do processo.

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

6. ABRINDO UM DOCUMENTO NO PROCESSO

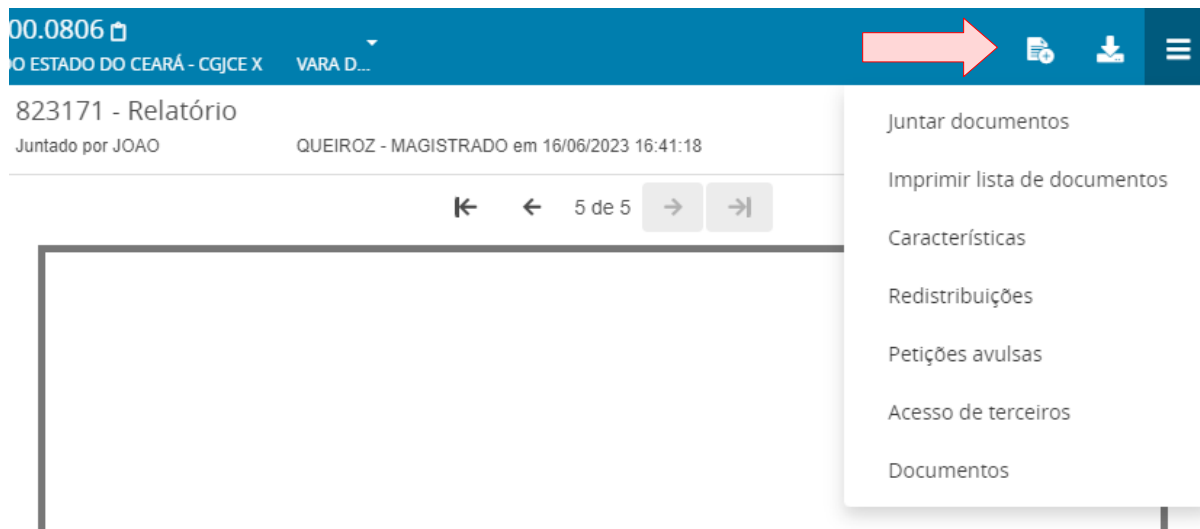
Os documentos do processo estarão disponíveis através da listagem lateral e a exibição do conteúdo é apresentado na tela principal da janela, conforme figura abaixo. Os recursos disponíveis dos documentos estarão dispostos no canto superior direito e melhor explicado na tabela em seguida:



	Adicionar aos favoritos – Adiciona os documentos aos favoritos, facilitando a busca do documento no processo.
	Download do documento – Permite fazer o download do documento.
	Assinaturas – Exibe as assinaturas do documento.

7. INCLUINDO PETIÇÕES E DOCUMENTOS NO PROCESSO

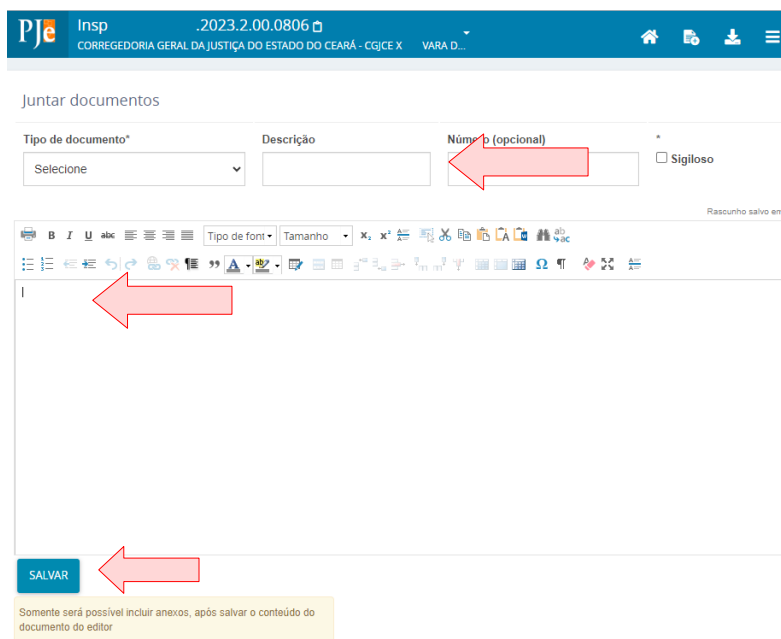
Estando os autos abertos, clique no ícone indicado pela seta em vermelho ou em “Menu”, e em seguida, “Juntar documentos”:



Petições e documentos podem ser incluídos no processo, conforme a figura ao lado.

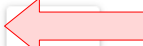
Em “Tipo de documento”, é possível selecionar o tipo de documento que será inserido. Selecione o tipo de documento desejado e introduza o texto do documento ou uma breve descrição do que será anexado no editor de texto.

É possível formatar o texto através do editor e colar um texto copiado de um documento do *Word* ou *LibreOffice writer*. 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:

SALVAR


ADICIONAR  Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1	inicial teste.pdf		Tipo de documento	Petição	
	8.3 KIB application/pdf		Descrição	inicial teste	
<input type="checkbox"/>			Número (opcional)		
			Sigiloso (opcional)	<input type="checkbox"/>	

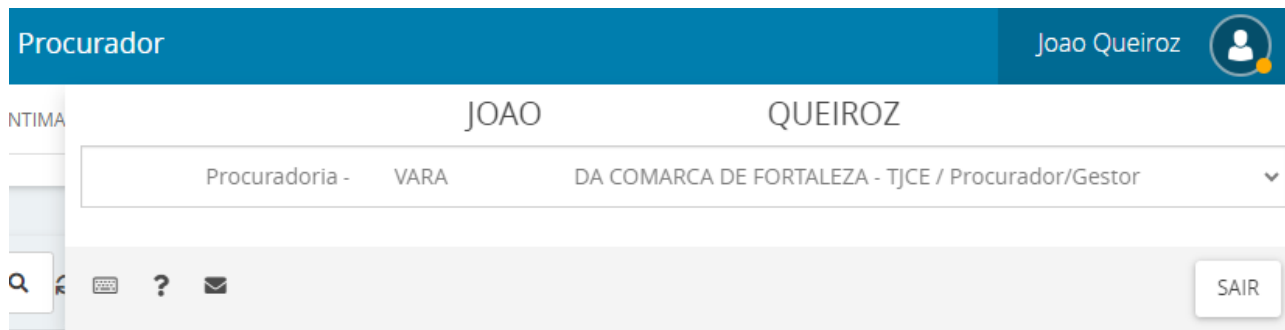
ADICIONAR **LIMPAR** Arquivos suportados

Finalizado o upload do arquivo inicial teste.pdf com sucesso.

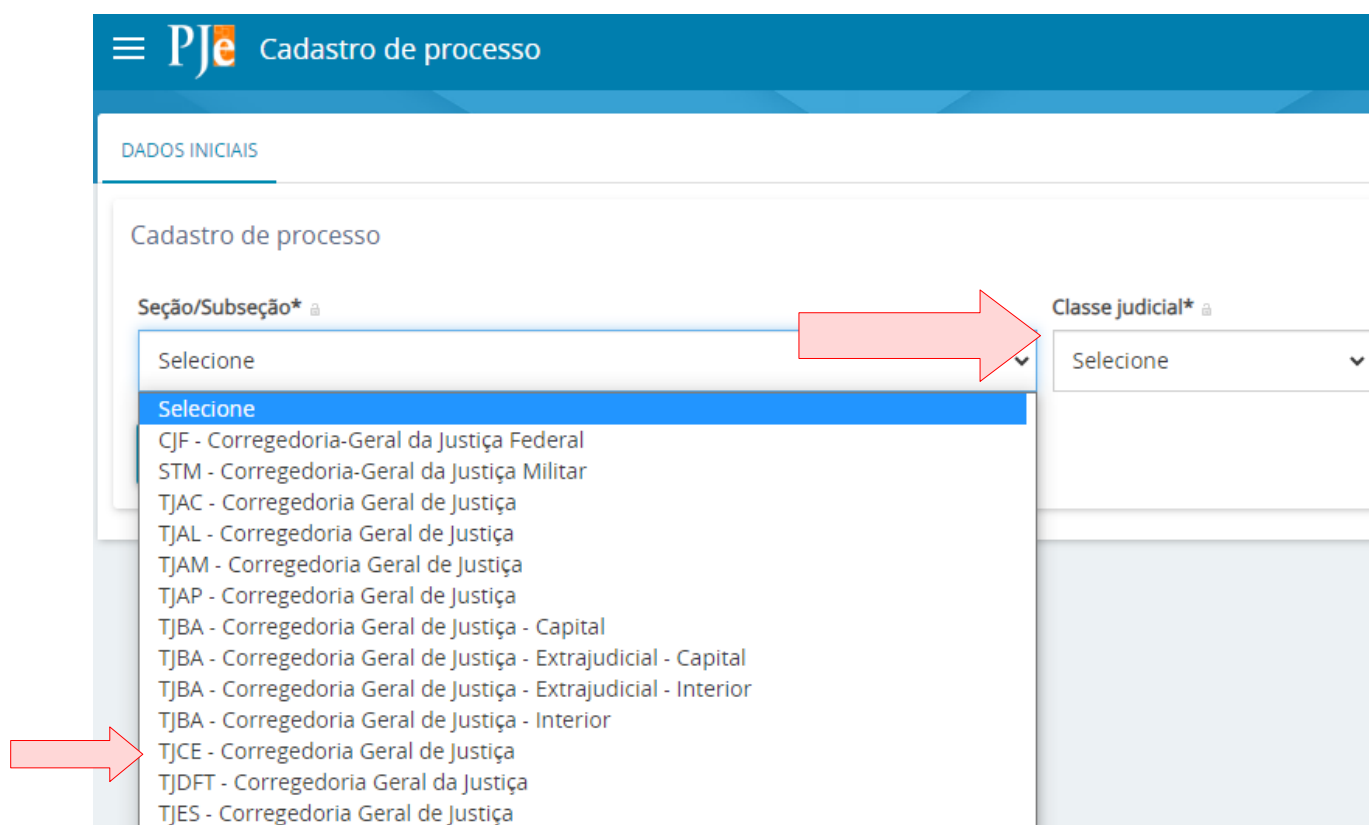
 **ASSINAR DOCUMENTO(S)**

8. PROTOCOLANDO UM PROCESSO

Para protocolar um novo processo, o usuário deverá estar logado no perfil de “Procurador/Gestor” e ir até o menu para selecionar “Processo” e “Novo Processo”.



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



8.1 ASSUNTO DO PROCESSO

Na tela de assuntos, selecione o(s) assunto(s) pertinentes ao processo em questão. Você poderá realizar uma pesquisa usando o campo “Assunto” ou “Código” e clicando em

“PESQUISAR”. Quando encontrar o assunto desejado, utilize o ícone da seta (indicado em azul) para incluir um ou mais assuntos ao processo.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface in the PJe system. The top navigation bar includes 'DADOS INICIAIS', 'ASSUNTOS', 'PARTES', 'CARACTERÍSTICAS', 'INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS', and 'PROTOCOLAR INICIAL'. The user 'Joao Queiroz' is logged in. The 'ASSUNTOS' tab is active, displaying the 'Assuntos Associados*' section with a table that currently shows '0 resultados encontrados'. To the right, there are input fields for 'Assunto' and 'Código', with 'PESQUISAR' and 'LIMPAR' buttons. Below these is another 'Assuntos*' table with one result. A blue arrow points from the search results table to the 'Assuntos*' table, and red arrows point from the search input fields to the search results table.

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
0 resultados encontrados			

Cod.	Assunto	Complementar?
30000022	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Atos Administrativos (9997) Fiscalização (10015) Inspeção / Correição (11948) Autoinspeção / Autocorreição (30000022)	Não

Havendo mais de um assunto, apenas um deles poderá ser selecionado como principal:

This screenshot shows a close-up of the 'Assuntos Associados*' table. It contains two rows of data. The first row has a blue arrow pointing right in the 'Assunto Principal' column and a red arrow pointing left in the 'Assunto' column. The second row has a blue arrow pointing right in the 'Assunto Principal' column. The table shows two results found.

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
10015	<input checked="" type="radio"/>	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Atos Administrativos (9997) Fiscalização (10015)	Não
30000022	<input checked="" type="radio"/>	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Atos Administrativos (9997) Fiscalização (10015) Inspeção / Correição (11948) Autoinspeção / Autocorreição (30000022)	Não

2 resultados encontrados

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

8.2 PARTES DO PROCESSO

Na tela de Partes, primeiro deverá ser incluído o “Polo Ativo”. Clique no ícone representado pelo sinal “+” (indicado pela seta vermelha).

DADOS INICIAIS ASSUNTOS **PARTES** CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Na tela que se abre, selecione o “Tipo da parte”, depois selecione o “Tipo de pessoa”, informando a documentação solicitada (CPF, CNPJ ou nome do ente) e clique em “PESQUISAR”. Caso o documento esteja correto, o sistema retornará ao nome reconhecido, bastando clicar em “CONFIRMAR”:

PJe Cadastro de processo Joao Queiroz

DADOS INICIAIS ASSUNTOS **PARTES** CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte

CONSULENTE

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro?*

Sim Não

CPF*

PESQUISAR

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.

2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo da Parte
CONSULENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Informar nome social

Nome civil* JOAO QUEIROZ

Nome da genitora* ocultado

Nome do genitor*

Sexo* ocultado

Data de nascimento* ocultado

Data de óbito*

Etnia* Seleccione

Estado civil* Seleccione

Escolaridade* Seleccione

Profissão*

País de nascimento* ocultado

SALVAR

Procuradoria/Defensoria* Seleccione

VINCULAR PARTE AO PROCESSO CANCELAR

Para incluir “Procurador” ou “Terceiro Vinculado”, ao clicar no ícone indicado pela seta azul no início do tópico 8.2 aparecerá a tela ao lado, onde você preencherá da seguinte forma: 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.

Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo - Tipo de Vinculação
ADVOGADO

2º Passo - Pré-cadastro (Advogado)

CPF* 063. -60 PESQUISAR

OAB (000000 UF)* UF

Nome civil
JOAO QUEIROZ

Nome social?

CONFIRMAR

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

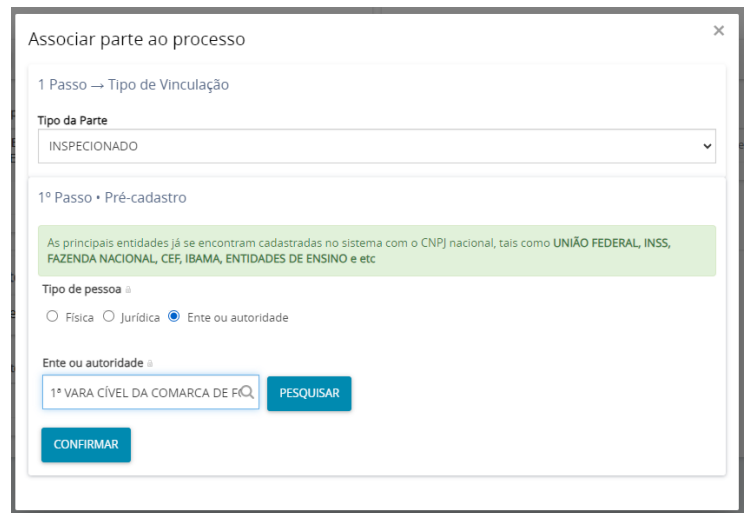
3º Passo - Associar representantes

PARTES VINCULADAS INFORMAÇÕES PESSOAIS ENDEREÇOS OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

JOAO QUEIROZ (CONSULENTE)

VINCULAR PARTE AO PROCESSO

Para incluir o “Polo Passivo”, o procedimento é idêntico ao executado para o Polo Ativo. No exemplo, será cadastrada uma unidade jurisdicional. Selecione um “Ente ou autoridade” e clique em “CONFIRMAR”



Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte
INSPECIONADO

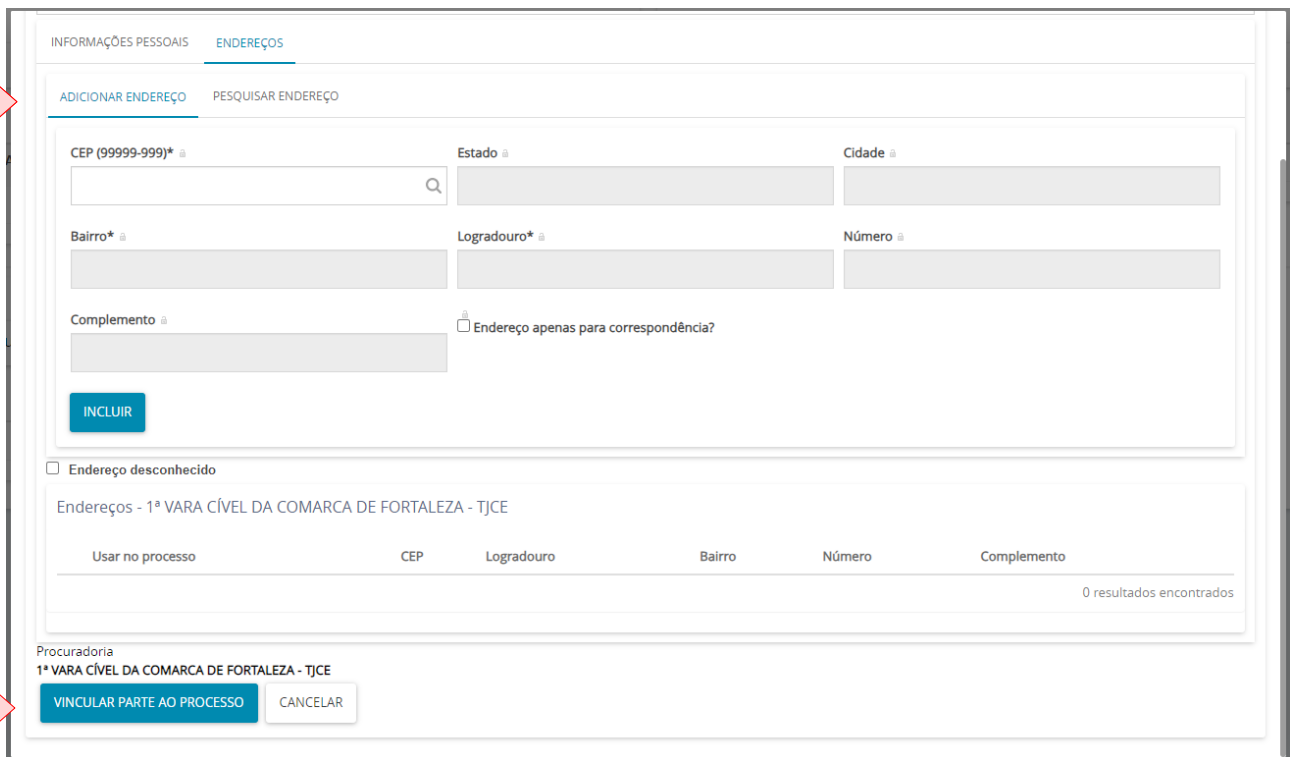
1º Passo - Pré-cadastro

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

Tipo de pessoa
 Física Jurídica Ente ou autoridade

Ente ou autoridade
1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE FQ

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. Selecione o endereço e clique em “VINCULAR PARTE AO PROCESSO”



INFORMAÇÕES PESSOAIS **ENDEREÇOS**

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Bairro* Logradouro* Número

Complemento Endereço apenas para correspondência?

Endereço desconhecido

Endereços - 1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE FORTALEZA - TJCE

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento

0 resultados encontrados

Procuradoria
1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE FORTALEZA - TJCE

É possível incluir outras partes como Ministério Público e Defensoria Pública, utilizando a opção “Outros participantes” (indicada pela seta laranja no início do tópico 8.2) e repetindo o mesmo procedimento usado para as outras partes. Quando concluir o cadastro das partes, clique na aba “CARACTERÍSTICAS”

8.3 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”, indicada pela seta azul.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with the 'CARACTERÍSTICAS' tab selected. The interface includes the following sections:

- Adicionar características do processo:** Contains two radio button groups: 'Justiça Gratuita?' (with 'Sim' and 'Não' options) and 'Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?' (with 'Sim' and 'Não' options). A blue 'SALVAR' button is located below these options.
- Segredo de Justiça:** Contains a radio button group with 'Sim' and 'Não' options. A blue 'GRAVAR SIGILO' button is located below.
- Adicionar prioridades ao processo:** Contains a dropdown menu labeled 'Prioridade de processo' with 'Selecione' as the current selection. A blue 'INCLUIR' button is located below.
- Prioridade em processo:** A section with a header 'Prioridade do Processo' and a table below it.

Red arrows point to the 'SALVAR', 'GRAVAR SIGILO', and 'INCLUIR' buttons. A blue arrow points to the 'INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS' tab in the top navigation bar.

8.4 INCLUINDO PETIÇÕES E DOCUMENTO NO PROCESSO

Para incluir petições e documento no processo, o usuário deverá seguir o procedimento descrito no item 7 deste manual. Após, seguir para o protocolo, clicando na aba “**PROTOCOLAR INICIAL**”.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Cadastro de processo' interface. The tabs are: 'DADOS INICIAIS', 'ASSUNTOS', 'PARTES', 'CARACTERÍSTICAS', 'INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS', and 'PROTOCOLAR INICIAL'. A red arrow points to the 'INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS' tab, and a blue arrow points to the 'PROTOCOLAR INICIAL' tab.

8.5 PROTOCOLANDO O PROCESSO

Revise as informações e clique em “**PROTOCOLAR**”.

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS **PROTOCOLAR INICIAL**

Dados do processo

Número do processo	Órgão julgador	Data da distribuição
Jurisdição TJCE - Corregedoria Geral de Justiça	Classe INSPEÇÃO (1304)	Valor da causa 0,00



Detalhes do processo


Assuntos Autoinspeção / Autocorreição (3000022)	Polo ativo CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ - CGJCE (INSPETOR)	Polo passivo
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

ID a partir de Até

PESQUISAR **LIMPAR**

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
823203			2º Grau		<Documento ainda não juntado ao processo>	INFORMAÇÃO (PETIÇÃO INICIAL)	INFORMAÇÃO (PETIÇÃO INICIAL)	 	

PROTOCOLAR 

A seguinte tela será aberta comprovando a realização do protocolo. Se for do interesse, pode salvar o comprovante clicando no local indicado.

PJe Protocolo do Processo

Detalhes do processo

Número Processo 00000 - .2023.2.00.0806	Jurisdição TJCE - Corregedoria Geral de Justiça	Classe Judicial
Competência	Órgão Julgador Colegiado	Órgão Julgador Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará
Cargo judicial	Relator	Valor da Causa (R\$) 0,00

Protocolo do Processo
Processo .2023.2.00.0806 para o

FECHAR

SALVAR COMPROVANTE  **ASSINAR** **DOWNLOAD DE DOCUMENTOS EM PDF**

Após o protocolo, os autos serão automaticamente encaminhados para a Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Ceará.

9. PROTOCOLANDO UMA AUTOINSPEÇÃO

Para protocolar uma autoinspeção o usuário deverá seguir os passos do tópico anterior. A diferença será no preenchimento a partir do tópico “8.1 Assunto do Processo”, pois a classe judicial a ser preenchida será “**Inspeção (código 1304)**”...



PJe Cadastro de processo

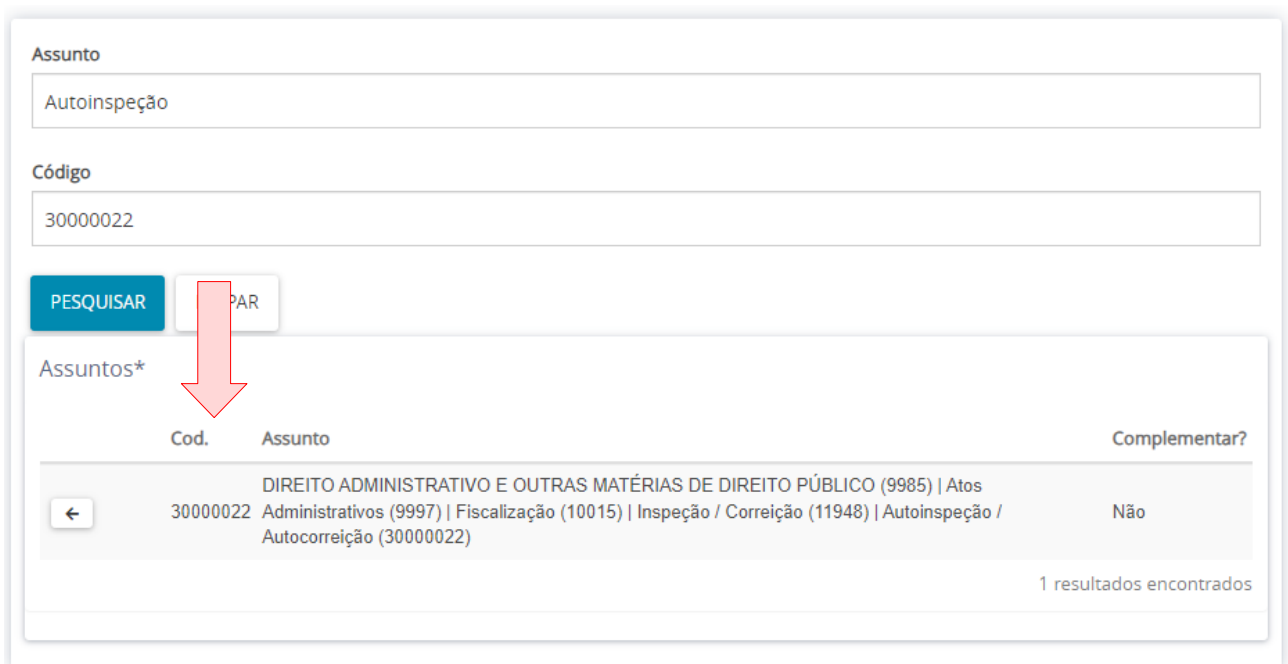
DADOS INICIAIS

Cadastro de processo

Seção/Subseção*

Classe judicial*

...e o assunto a ser selecionado será “**AUTOINSPEÇÃO (código 30000022)**”.



Assunto

Código

Assuntos*

Cod.	Assunto	Complementar?
← 30000022	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Atos Administrativos (9997) Fiscalização (10015) Inspeção / Correição (11948) Autoinspeção / Autocorreição (30000022)	Não

1 resultados encontrados

Após incluir o assunto, siga para a aba de “PARTES” para iniciar a identificação dos envolvidos no processo.

9.1 PARTES DO PROCESSO

Na tela de Partes, primeiro deverá ser incluído o “Polo Ativo”. Clique no ícone representado pelo sinal “+” (indicado pela seta vermelha).

DADOS INICIAIS ASSUNTOS **PARTES** CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Na tela que se abre, selecione o “Tipo da parte” como “INSPETOR”, depois selecione o “Tipo de pessoa” como “Ente ou autoridade”, digite “CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – CGJCE” e clique em “CONFIRMAR”:

Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte

INSPETOR

1º Passo • Pré-cadastro

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

Tipo de pessoa

Jurídica Ente ou autoridade

Ente ou autoridade

CORREGEDORIA GERAL

CONFIRMAR

Será apresentada a tela para complementação de cadastro. Selecione a aba “ENDEREÇOS”, marque o endereço da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Ceará e clique em “VINCULAR PARTE AO PROCESSO”

INFORMAÇÕES PESSOAIS **ENDEREÇOS**

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Bairro* Logradouro* Número

Complemento Endereço apenas para correspondência?

INCLUIR

Endereços - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
<input checked="" type="checkbox"/>	60822-325	Avenida General Afonso Albuquerque Lima	Cambaba	s/n	

1 resultados encontrados

VINCULAR PARTE AO PROCESSO CANCELAR

Para incluir o polo passivo, o procedimento é idêntico ao executado para o polo ativo. Contudo, em “Tipo de parte” o usuário deverá selecionar “INSPECIONADO” e em “Ente ou autoridade” deverá ser identificada a unidade jurisdicional que foi inspecionada, clicando em “CONFIRMAR” para incluir o polo.

Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte
INSPECIONADO

1º Passo • Pré-cadastro

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

Tipo de pessoa
 Física Jurídica Ente ou autoridade

Ente ou autoridade
1ª VARA CÍVEL DA COMAR **PESQUISAR**

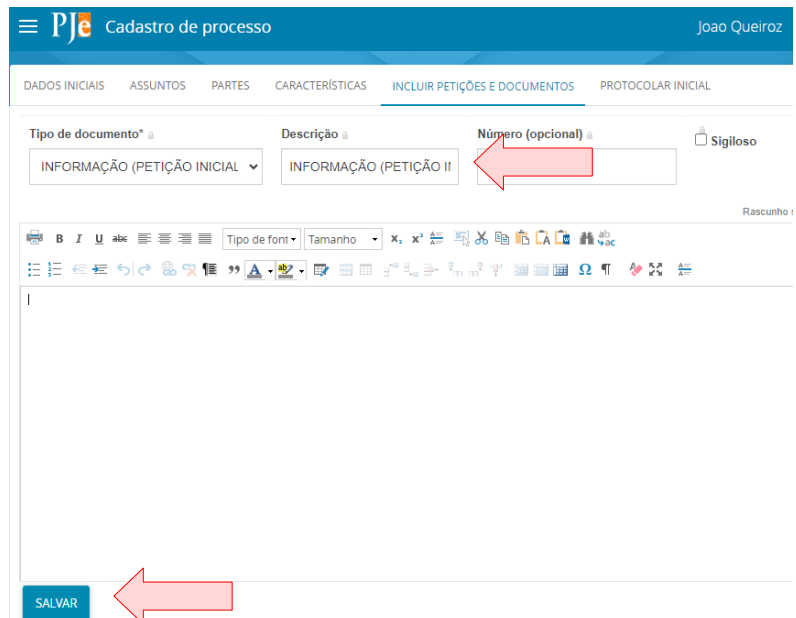
CONFIRMAR

Na tela de complementação de cadastro, selecione a aba “ENDEREÇOS” e marque o endereço da unidade jurisdicional já gravado. Em seguida, clique em “VINCULAR PARTE AO PROCESSO”

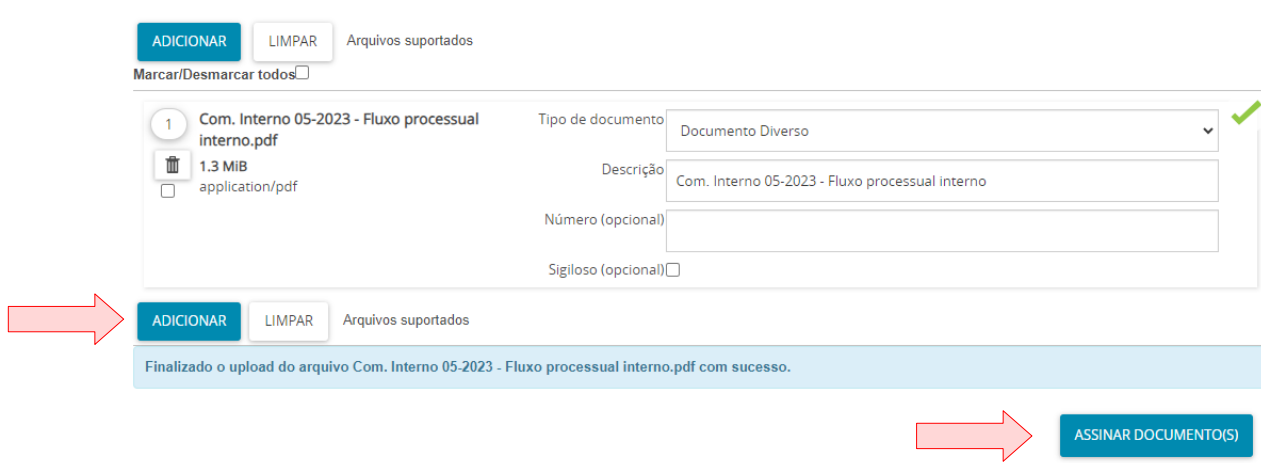
9.2 INCLUINDO PETIÇÕES E DOCUMENTO NO PROCESSO

O relatório de inspeção e seus documentos correspondentes deverão ser incluídos na aba “INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS”.

Em tipo de documento é possível selecionar o tipo de documento a ser inserido (Recomenda-se a inclusão de um documento como “INFORMAÇÃO”, por identificação de tal como sendo uma petição na configuração estabelecida pelo próprio CNJ). Selecione e introduza o texto do documento ou uma breve descrição do que será anexado no editor de texto. Também é possível formatar o texto através do editor e colar uma cópia do texto de um documento *Word* ou *LibreOffice Writer*. Conclua clicando 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. Após o *upload*, clique em “ASSINAR DOCUMENTO(S)”. Após, seguir para o protocolamento, clicando na aba “PROTOCOLAR INICIAL”.

9.3 PROTOCOLANDO O PROCESSO

Na aba de protocolar a inicial selecione a competência “Correição” e clique em “PROTOCOLAR”.

ⓘ Há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas, selecione uma:

- Correição
- Selecione
- Correição**
- Tribunal Pleno
- Conselho da Magistratura

Número do processo	Órgão julgador
Jurisdição TJCE - Corregedoria Geral de Justiça	Classe AUTOINSPEÇÃO (20000001)

Detalhes do processo

Assuntos
Fiscalização (10015) **Polo ativo**
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ - CGJCE (INSPETOR)

Documentos

ID a partir de Até

PESQUISAR **LIMPAR**

Id	Id na origem	Número	Origem
2417719			2º Grau

PROTOCOLAR

A seguinte tela será aberta comprovando a realização do protocolo. Se for do interesse, pode salvar o comprovante clicando no local indicado.

PJe Protocolo do Processo

Detalhes do processo		
Número Processo 00000 - .2023.2.00.0806	Jurisdição TJCE - Corregedoria Geral de Justiça	Classe Judicial
Competência	Órgão Julgador Colegiado	Órgão Julgador Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará
Cargo judicial	Relator	Valor da Causa (R\$) 0.00

Protocolo do Processo
Processo .2023.2.00.0806 para o

FECHAR

SALVAR COMPROVANTE ← PROCESSO DOWNLOAD DE DOCUMENTOS EM PDF

Após o protocolo, os autos serão automaticamente encaminhados para a Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Ceará.

PJeCOR

Na Prática!