Tutorial para Procuradora e Procurador PJeCor

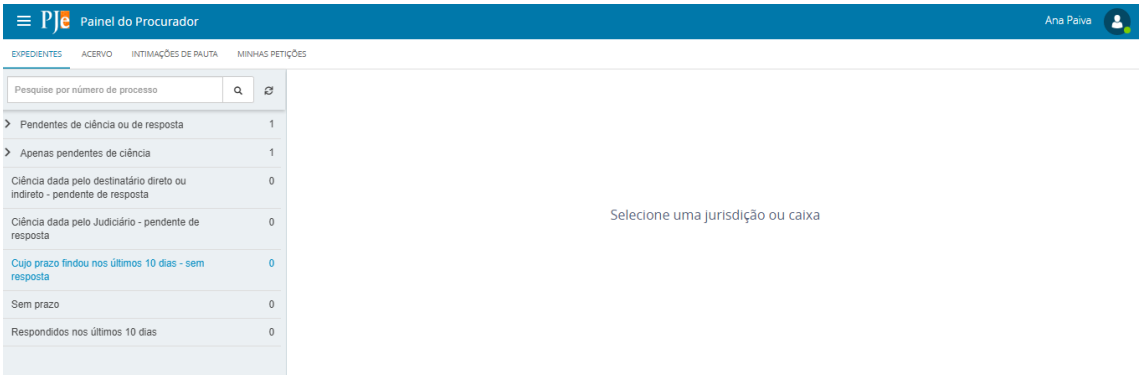
Link de acesso: https://corregedoria.pje.jus.br/login.seam .

Requisitos: internet, *browser* instalado - preferencialmente o *Chrome* ou *Firefox*, e a utilização de certificado digital.

PAINEL INICIAL

O painel padrão apresenta quatro abas: expedientes, acervo, intimações de pauta e minhas petições.

A aba “expedientes” apresenta a lista de situação dos processos, pendentes e/ou recentes, vinculados à usuária ou ao usuário.



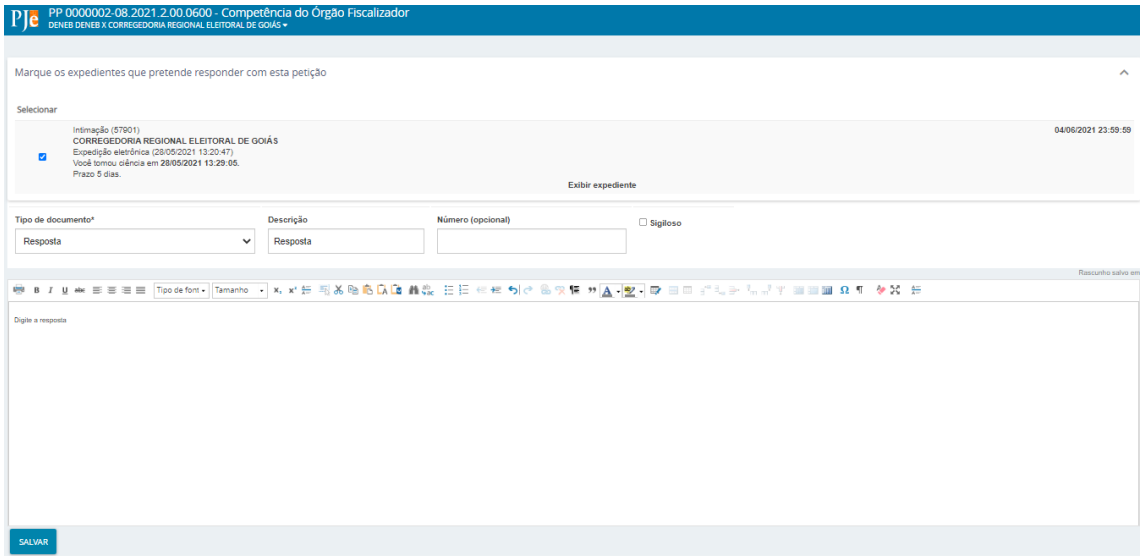
Processos com intimação realizada por meio do sistema estarão na tarefa **Pendentes de ciência ou de resposta**.

Ao clicar na tarefa, o painel exibirá o órgão de origem da intimação e o processo que está pendente.

Para visualizar a intimação é necessário tomar ciência, clicando no ícone .

Após tomar ciência da intimação, o sistema apresenta o ícone responder.

Ao clicar em responder, o sistema abrirá uma janela com editor de texto para a usuária ou o usuário elaborar o documento.

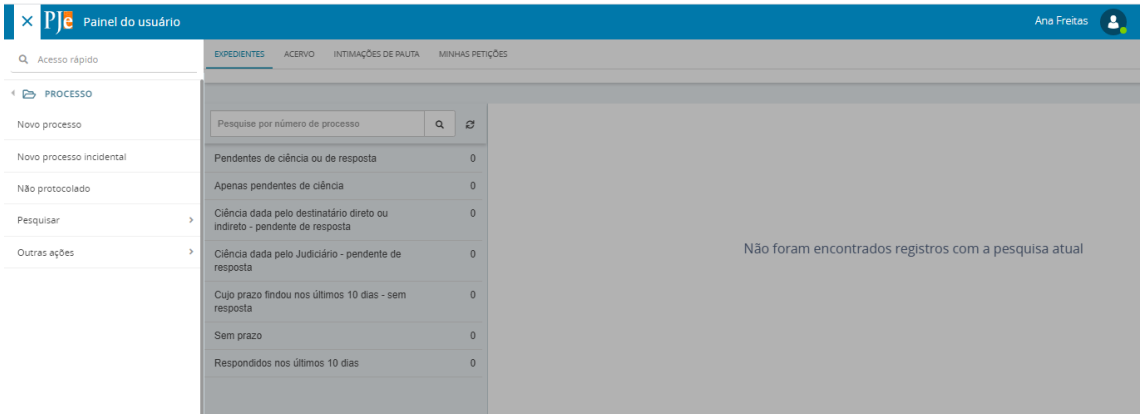


A usuária ou o usuário deve selecionar o tipo de documento, digitar o texto no editor e clicar em "**Salvar"**. Após, será disponibilizado a opção de adicionar anexos. Em seguida, identifique os tipos de documentos anexados e clicar em "**Assinar Documento(s)".**

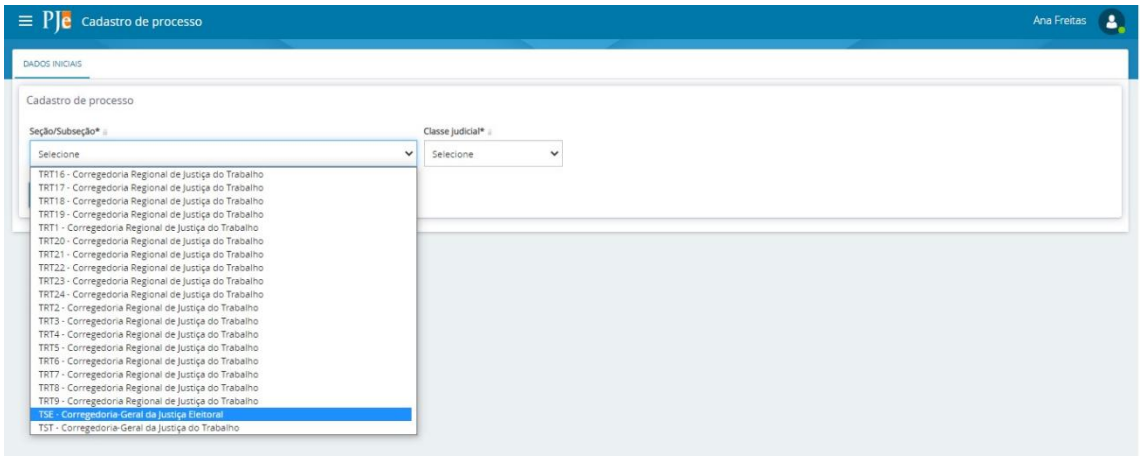
O processo irá para a tarefa **Respondido nos últimos 10 dias**.

INICIAR NOVO PROCESSO

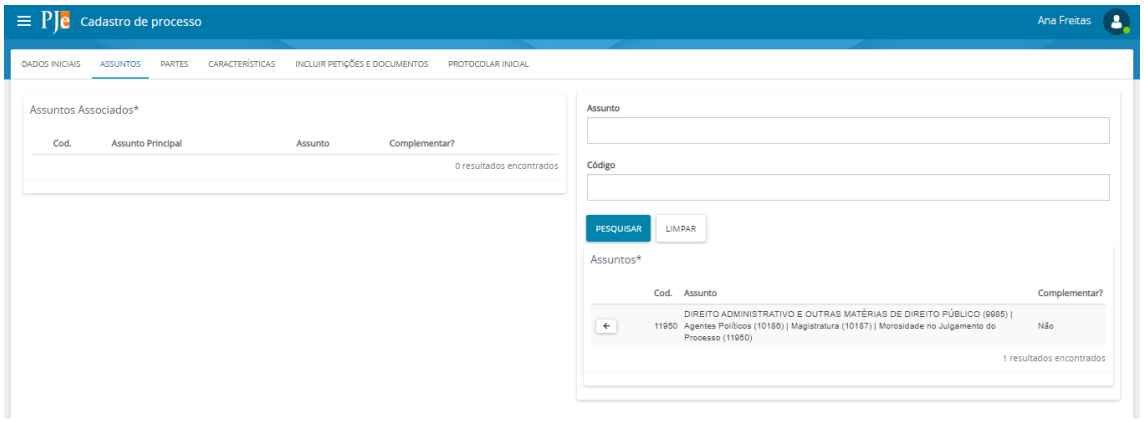
No menu do painel, em processo, constam as opções: novo processo, novo processo incidental, não protocolados, pesquisar e outras ações.



Ao clicar em novo processo, a usuária ou o usuário deverá selecionar a Seção/Subseção (Tribunal), a classe judicial que se pretende protocolar e clicar no botão incluir:



Após incluir, novas abas serão disponibilizadas para preenchimento.



Na aba "**Assuntos"**, inserir ao menos um dos assuntos disponíveis na lista a direita por meio do ícone .

Na aba "**Partes"**, inserir os participantes nos respectivos polos (ativo, passivo ou outros participantes), e respectivas procuradoras ou respectivos procuradores por meio do ícone . Surgirá uma janela "**Associar Parte ao Processo - Tipo de Vinculação**" para preenchimento dos dados das partes: tipo de pessoa (física, jurídica ou ente ou autoridade), e demais dados que permitam identificar a parte.

No campo "**Tipo de Parte**", selecionar a opção que se apresenta em conformidade com a **Classe Judicial do Processo**.

Em seguida, deve-se definir o "**Tipo de Pessoa (Física/Jurídica/Ente ou Autoridade)**", incluindo-se, respectivamente, o CPF ou o CNPJ (nos casos de pessoa física ou jurídica) ou o nome da autoridade, no caso de "**Ente ou autoridade**" (Ex: Juízo da 555ª Zona Eleitoral - Município 555).

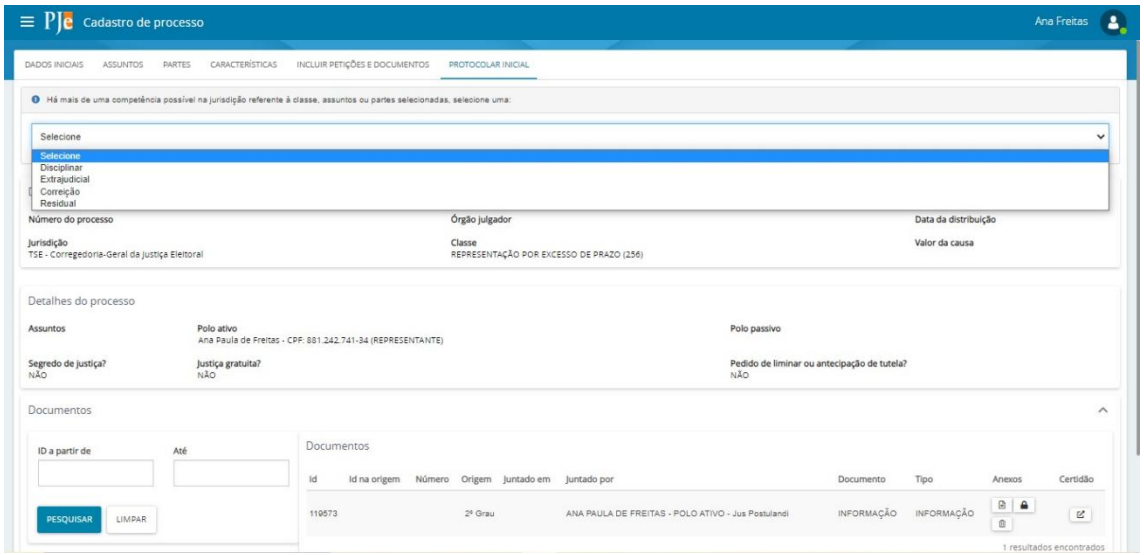
No caso de "**Ente ou Autoridade**", somente será possível a inserção de um "Ente ou Autoridade" previamente cadastrado no PJeCor. Para tanto, basta digitar as primeiras letras que o sistema fará uma busca sugerindo nomes já cadastrados.

Na aba "**Características"**, caso seja necessário alterar as opções predeterminadas nos campos **"Justiça Gratuita", "Pedido de liminar ou antecipação de tutela", "Segredo de Justiça"** e **"Prioridade de Processo"**, após a alteração, clicar em "**Salvar", "Gravar sigilo"** e/ou **"Incluir"**.

Na aba "**Incluir Petições e Documentos"**, não alterar o tipo de documento previamente selecionado, utilizar o editor de texto para fazer o encaminhamento do documento, clicar em "**Salvar"**. Após adicionados, identifique os tipos de documentos anexados e clicar em "**Assinar Documento(s)".**

Finalmente, a aba "**Protocolar Inicial"** fornece uma visão geral dos dados do processo, detalhes e documentos.

De acordo com a classe judicial selecionada, o sistema pode exigir que a usuária ou o usuário selecione uma competência.



Após, clicar em "**Protocolar".**

Surgirá uma janela (*pop up*) com os detalhes do processo informando o número e a relatora ou o relator para o qual foi distribuído.