



MANUAL BÁSICO DO PJeCor

(Acesso, protocolo, ciência e respostas por Advogados e Membros do MPT)



2021



Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	ACESSO AO SISTEMA PJeCOR.....	3
3.	PROTOCOLANDO UM PROCESSO	3
4.	DANDO CIÊNCIA E RESPONDENDO EXPEDIENTE.....	15
5.	DANDO DIÊNCIA	15
6.	COMO OFERECER RESPOSTA.....	16
7.	REALIZANDO O CADASTRO DE UM NOVO PROCURADOR.....	18
8.	MATERIAL DE APOIO (MANUAIS DE REPRESENTANTES E JUS POSTULANDI).....	21

1. INTRODUÇÃO

A Resolução CNJ nº 320, de 15/5/2020, em modificação à Resolução CNJ 185/2013, instituiu a versão do PJe exclusiva para uso das Corregedorias, o PJeCor, sistema onde serão realizados os registros, o controle e a tramitação dos procedimentos da Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

O Sistema PJeCor passou a ter sua utilização obrigatória no âmbito desta Corregedoria Regional no **dia 18.12.2020**, nos termos do Provimento SGP/GCR nº 9/2020.

Este manual não pretende esgotar as formas de utilização do sistema, mas, tão somente, apresentar orientações básicas de como os Advogado e os Membros do MPT podem acessar e utilizar o sistema.

Por se tratar de um sistema do Conselho Nacional de Justiça, o suporte técnico aos usuários dar-se-á por meio dos seguintes canais:

I – endereço eletrônico sistemasnacionais@cnj.jus.br ou pelo telefone (61)2326-5353 (dias úteis, das 8h às 20h), destinados aos registros de ocorrências técnicas, assim entendidas aquelas referentes à indisponibilidade do sistema e aos erros na execução de tarefas;

II – endereço eletrônico pjecor@cnj.jus.br para os registros das ocorrências negociais, tais como as relativas às demandas de alteração de fluxo, sugestões de novas ferramentas ou funcionalidades, alterações referentes às classes, assuntos, movimentações e tipos de documentos.

Eventuais casos omissos serão analisados pelo Corregedor Regional.

2. ACESSO AO SISTEMA PJeCOR

O acesso ao sistema é feito com a utilização de token (certificado digital) pelo seguinte endereço: <https://corregedoria.pje.jus.br/login.seam>.

3. PROTOCOLANDO UM PROCESSO

Nessa seção iremos mostrar o procedimento para o protocolamento de um processo no PJeCor.

PASSO 1 – CONFIGURANDO O PJE-OFFICE

Para acessar o ambiente do PJeCOR é necessário primeiro habilitar o modo de desenvolvedor do PJE-OFFICE. Para isso, acesse o ícone do PJE-OFFICE que se encontra na barra de tarefas do Windows (Figura 1) e em seguida clique com o botão direito do mouse e selecione a opção Sistema (Figura 2).

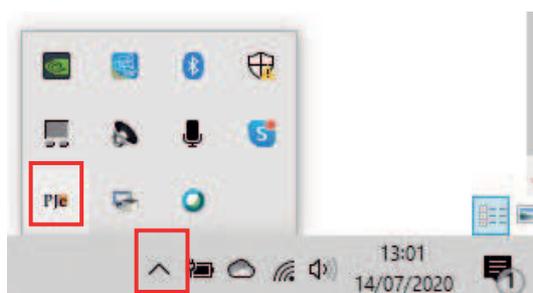


Figura 1. Acesso ao ícone do PJE-OFFICE.

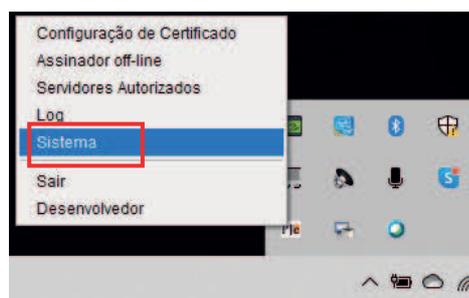


Figura 2. Acesso ao menu sistema.

Na tela do sistema, clique 5 vezes na versão do sistema até que o modo Desenvolvedor esteja habilitado. (Figura 3 e 4). Com o modo desenvolvedor habilitado feche a janela.

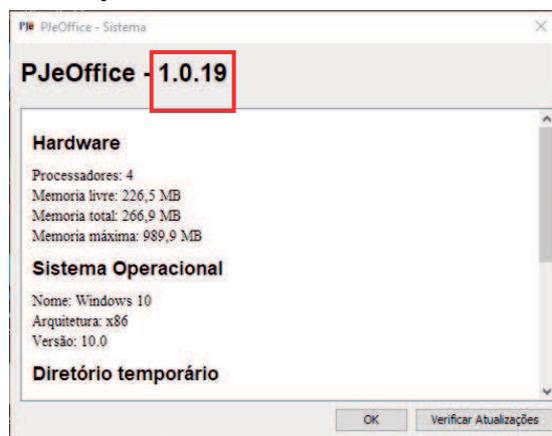


Figura 3. Versão do sistema.

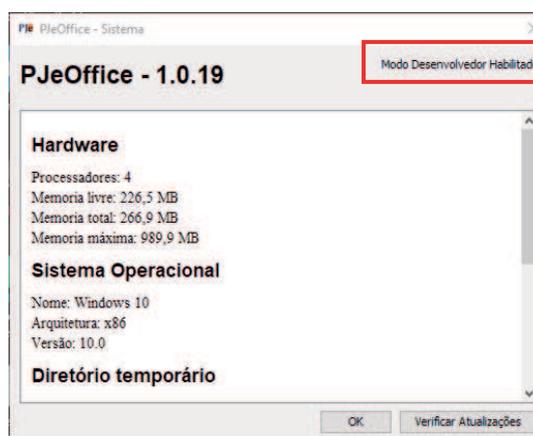


Figura 4. Modo desenvolvedor habilitado

Caso você não tenha o PJE-OFFICE instalado siga o manual abaixo para instalá-lo. <https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>.

PASSO 2 – ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o ambiente do PJeCOR através do endereço: <https://corregedoria.pje.jus.br/login.seam> e utilize o acesso com o certificado digital (Figura 5)

OBS: Usar o Navegador Mozilla Firefox

Figura 5. Tela de Login com o certificado digital.

PASSO 2.1 – USANDO O CERTIFICADO DIGITAL

Certifique-se de que o token está conectado no computador e selecione o seu nome na tela de seleção do token e clique em Concluir (Figura 6). Em seguida, coloque a senha do token e clique em OK (Figura 7).

Figura 6. Seleção do token.

Figura 7. Senha do token.

PASSO 2.2 – CHECANDO OS PERFIS DO USUÁRIO

A tela inicial do sistema é a tela de avisos, onde estarão todas as notificações e atualizações do sistema. Para checar os perfis disponíveis para o seu usuário, clique no seu nome no canto superior direito e em seguida acesse os perfis disponíveis. Para o cadastramento de processos utilize o perfil de Jus Postulandi ou outro perfil mais específico. **(Figura 8).**

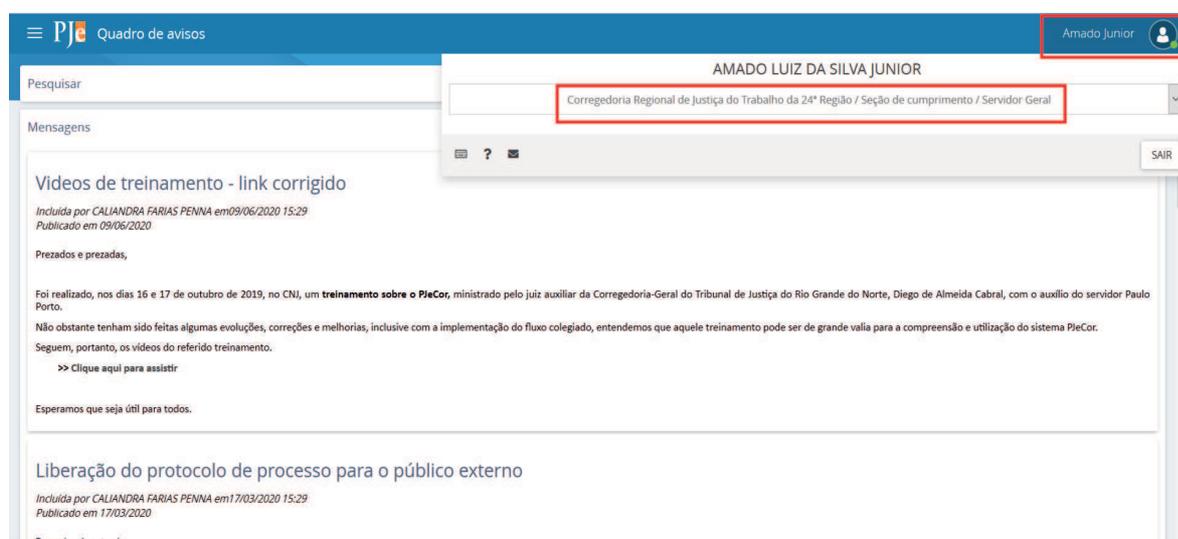


Figura 8. Tela Inicial do sistema e seleção dos perfis do usuário

PASSO 3 – INICIANDO UM NOVO PROCESSO

Com o perfil de Jus Postulandi, clique no menu principal e em seguida em Processo e em Novo processo **(Figura 9, 10 e 11).**



Figura 9. Acesso ao Menu principal

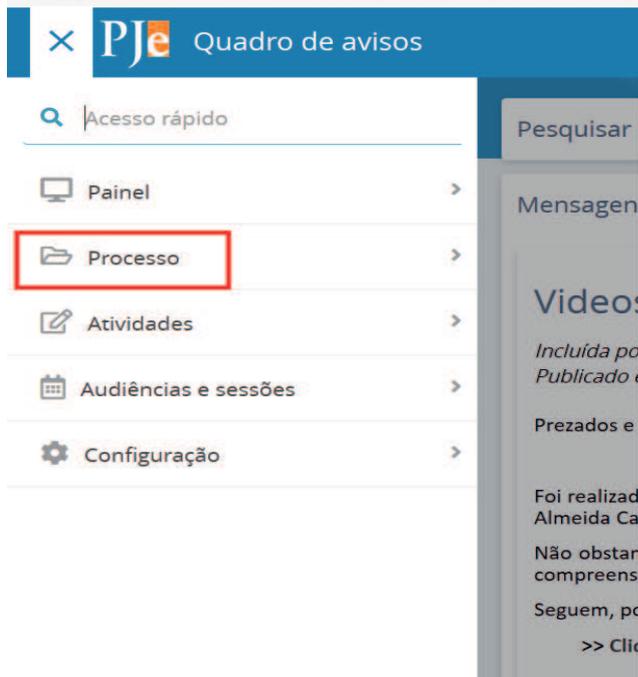


Figura 10. Menu Principal

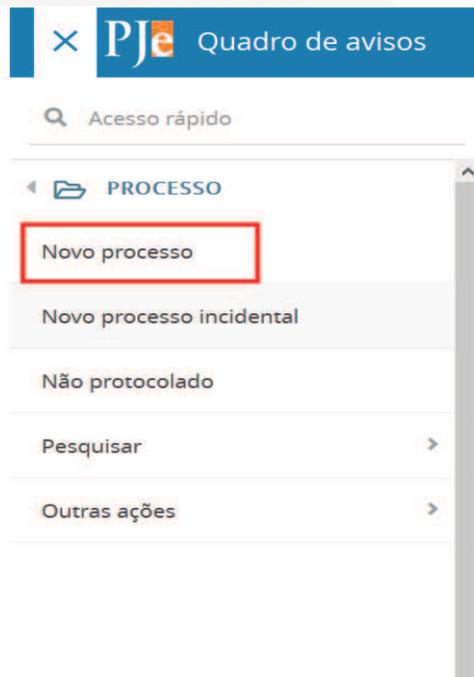


Figura 11. Menu Processos

PASSO 3.1 – CADASTRANDO UM PROCESSO

Na tela dos dados iniciais, selecione a Seção/Subseção **TRT24 – Corregedoria Regional de Justiça do Trabalho**, a classe judicial pertinente ao processo e clique em Incluir (Figura 12).

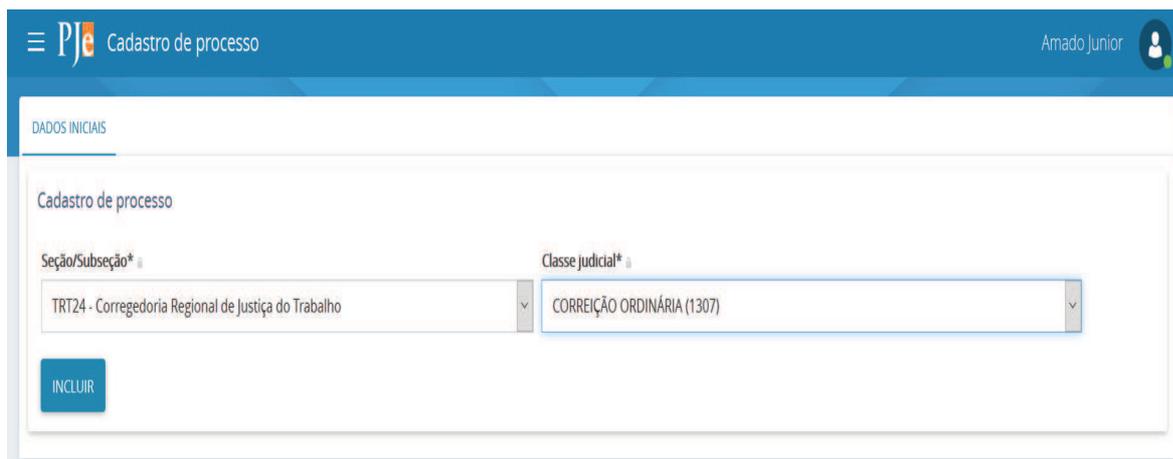


Figura 12. Tela de dados inicial

PASSO 3.2 – ASSUNTO DO PROCESSO

Na tela de assuntos selecione o(s) assunto(s) pertinentes ao processo em questão. Você pode realizar uma pesquisa usando o campo assunto e clicando em pesquisar. Quando encontrar o assunto desejado, utilize a seta para incluir o assunto ao processo e, quando concluir, clique na Aba PARTES (**Figura 13**).

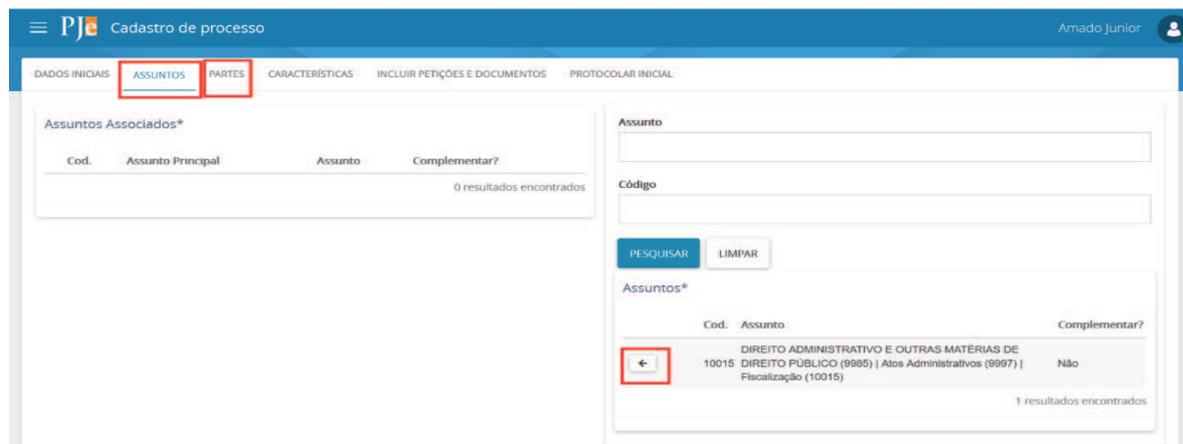


Figura 13. Tela de Assuntos

PASSO 3.3 – PARTES DO PROCESSO

Na tela de Partes, primeiro insira o polo Ativo. Clique no ícone  antes do nome Parte. Na Tela que se abre, selecione o tipo da parte (ex: **CORRIGENTE**), selecione o tipo de Pessoa, e informe a documentação solicitada e clique em Pesquisar (**Figura 14**). Caso o documento esteja correto, o sistema irá retornar o nome reconhecido e só clicar em **CONFIRMAR** (**Figura 15**).

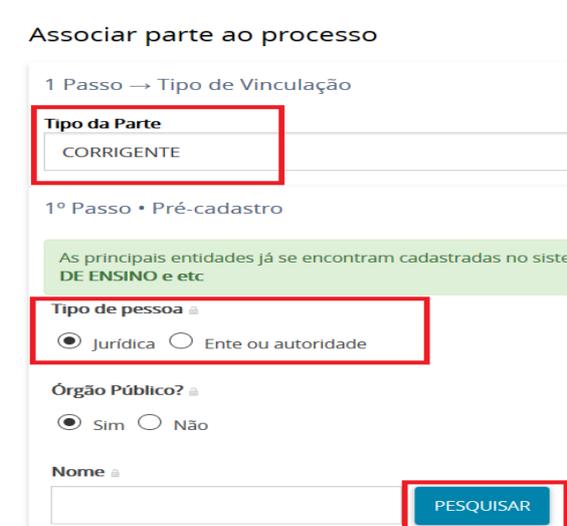


Figura 14. Tela de parte

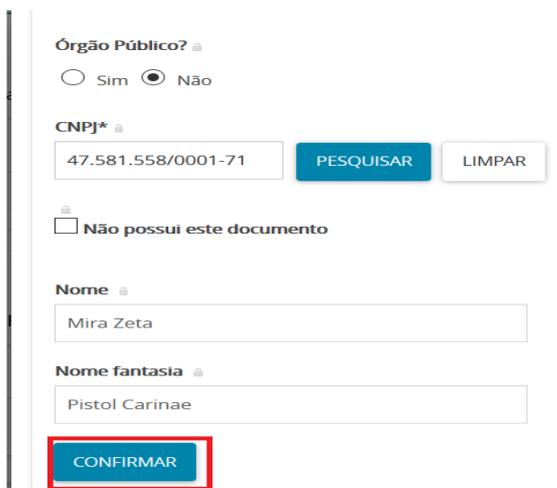


Figura 15. Confirmação de inclusão da parte

Será apresentada a tela para inserção dos dados pessoais da parte. Preencha todos os campos e clique em Salvar (**Figura 16**).

Tipo da Parte
CORRIGENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES

Nome* Sadir Enif Nome de fantasia* Cassiopeiae Hydrae

Tipo de pessoa* Estabelecimento, no Brasi... Nome do responsável* CPF do responsável*

Data de abertura* 15/10/1958 Data de encerramento de atividades*

SALVAR

Figura 16. Tela de Informações Pessoais

Na Aba **Documentos de Identificação** é possível incluir a documentação complementar como: Passaporte, Título Eleitora, OAB. Caso incluía alguma documentação extra, ao final clique em INCLUIR (**Figura 17**).

INFORMAÇÕES PESSOAIS **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES

Adicionar Documento - Sadir Enif

* Campos obrigatórios

Nome registrado neste documento* Tipo do documento* Selezione Número*

Estado* Selezione Documento falso? Documento principal?

Situação*
 Ativo Inativo

INCLUIR LIMPAR

Figura 17. Tela de Documentos de identificação

Na Aba **Endereços** inclua (ao menos) um endereço de contato da parte. Utilize o campo CEP para informar o CEP do endereço e clique em **INCLUIR** para finalizar. **(Figura 18).**

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO **ENDEREÇOS** MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* 79031-000 Estado MATO GROSSO DO SUL Cidade CAMPO GRANDE

Bairro* Carandá Bosque Logradouro* Avenida Mato Grosso Número* 4500

Complemento* - de 4501 ao fim - lado ímpar Endereço apenas para correspondência?

INCLUIR

Figura 18. Tela de Endereços

Na Aba **Meios de contato** inclua um meio de comunicação como Telefone e e-mail e clique em **INCLUIR**. **(Figura 19).**

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS **MEIOS DE CONTATO** OUTROS NOMES

Meio de Contato - Sadir Enif

* Campos obrigatórios

Tipo* Seleccione Identificação*

INCLUIR

Meios de Contato - Sadir Enif

Meio de contato	Tipo	Identificação
0 resultados encontrados		

Figura 19. Tela de Meios de contato

Na Aba **Outros nomes** é possível incluir outros nomes ou alcunha à parte. Informe o outro nome e clique em **INCLUIR**. Ao final do preenchimento de todos os dados clique em **VINCULAR PARTE AO PROCESSO (Figura 20)**.

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
CORRIGENTE

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

Nome*

Tipo do nome*
 Outros nomes Alcinha

INCLUIR LIMPAR

Opções	Nome	Tipo
0 resultados encontrados		

Procuradoria/Defensoria
Selecione

VINCULAR PARTE AO PROCESSO CANCELAR

Figura 20. Tela de outros nomes

Para incluir o Polo Passivo o procedimento é idêntico ao executado para o polo Ativo. No exemplo a seguir iremos cadastrar uma unidade jurisdicional. Seleccionamos um Ente ou autoridade e clicamos em **CONFIRMAR (Figura 21)**.

Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte
CORRIGIDO

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
Vara do Trabalho de Coxim

CONFIRMAR

Figura 21. Tela de cadastro de parte passiva

Os Entes ou autoridades já **devem estar cadastrados no sistema** e só é permitido incluir um novo endereço. **Como os entes já estão cadastrados**, apenas clique em **VINCULAR PARTE AO PROCESSO (Figura 22)**.

Associar parte ao processo

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte

CORRIGIDO

INFORMAÇÕES PESSOAIS ENDEREÇOS

Ente ou autoridade Órgão vinculado
Vara do Trabalho de Coxim TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24 REGIAO

Procuradoria
Vara do Trabalho de Coxim

VINCULAR PARTE AO PROCESSO CANCELAR

Figura 22. Tela de vínculo de parte passiva

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 (**Figura 23**).

PJ Cadastro de processo Amado Junior

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

Cassiopeiae Sadir registrado(a) civilmente como José da Silva - CPF: 000.000.000-00 (CORRIGENTE)

1 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

CORREGEDORIA REGIONAL DO TRT DA 24ª REGIÃO (CORRIGIDO)

CORREGEDORIA REGIONAL DO TRT DA 24ª REGIÃO

1 resultados encontrados

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Figura 23. Outros participantes

PASSO 3.4 – CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO

Na tela de características do processo é possível configurar as características do processo. Selecione as opções desejadas e clique em **SALVAR**. Caso o processo seja segredo de justiça selecione a opção, **Sim** e clique em **GRAVAR SIGILO**. Caso o processo tenha prioridades de atendimento, selecione o tipo de prioridade e clique em **INCLUIR**. Quando finalizar, clique na aba INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS (**Figura 24**).

Figura 24. Tela de características do processo

PASSO 3.5 – INCLUINDO PETIÇÕES E DOCUMENTO NO PROCESSO

Na tela de incluir petições e documentos é necessário incluir a documentação necessária para iniciar o processo. 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 no editor de texto. É possível formatar o texto através do editor e colar um texto copiado de um documento do Word clicando na

figura . Após a inclusão do texto clique em, **SALVAR** (**Figura 25**).

Figura 25. Tela de inclusão de documentos

Com o texto do documento **salvo** é possível incluir documentos adicionais. Os Arquivos suportados e respectivos tamanhos estão discriminados no sistema. Clique em **ADICIONAR** e inclua o documento desejado. Quando um documento é inserido, é necessário classificá-lo informando o tipo. Para finalizar a inclusão do documento clique em **ASSINAR DOCUMENTO (Figura 26)** e observe a informação abaixo do botão **SALVAR**. Siga para o protocolamento clicando na aba **PROTOCOLAR**

Figura 26. Tela de inclusão de documentos

PASSO 3.6 – PROTOCOLANDO O PROCESSO

Na tela **protocolar inicial**, selecione a competência do processo e revise as informações e clique em **PROTOCOLAR (Figura 27)**.

Número do processo	Órgão julgador	Data da distribuição
19724 - Correição Regional de Justiça do Trabalho	Classe CORREIÇÃO ORDINÁRIA (1307)	Valor da causa 0,00

Assuntos	Pelo ativo	Pelo passivo
Fiscalização (10015)	Justiça gratuita Não	Vara do Trabalho de Cuiabá (CORREGIDO) Vara do Trabalho de Cuiabá Pedido de liminar ou antecipação de tutela? Não

ID	ID no origem	Número	Origem	jurado em	jurado por	Documento	tipo	Anexos	Conteúdo
118754			2ª Grau		<Documento ainda não jurado ao processo>	INFORMAÇÃO	INFORMAÇÃO		
118755			2ª Grau		<Documento ainda não jurado ao processo>	Doc2	Documento de Comprovação		

Figura 27. Protocolando o processo.

4. DANDO CIÊNCIA E RESPONDENDO EXPEDIENTE

Ao logar no PjeCor, será aberta a tela Painel de 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 endereçada ao destinatário representante ou Jus postulandi.

5. DANDO DIÊNCIA

Na coluna no lado esquerdo da tela clique em **PENDENTES DE CIÊNCIA OU DE RESPOSTA**. Aparecerá a jurisdição TRT24 – Corregedoria Regional de Justiça do Trabalho.

Na caixa de entrada, será visualizado no lado direito da tela os processos que se encontram ainda pendentes de ciência e resposta.

Clique na lupa vermelha para tomar ciência do processo (**Figura 28**).

Em seguida, clique no botão **OK** na janela que aparecerá perguntando se deseja continuar (**Figura 29**).



Figura 28. Registrando a ciência.

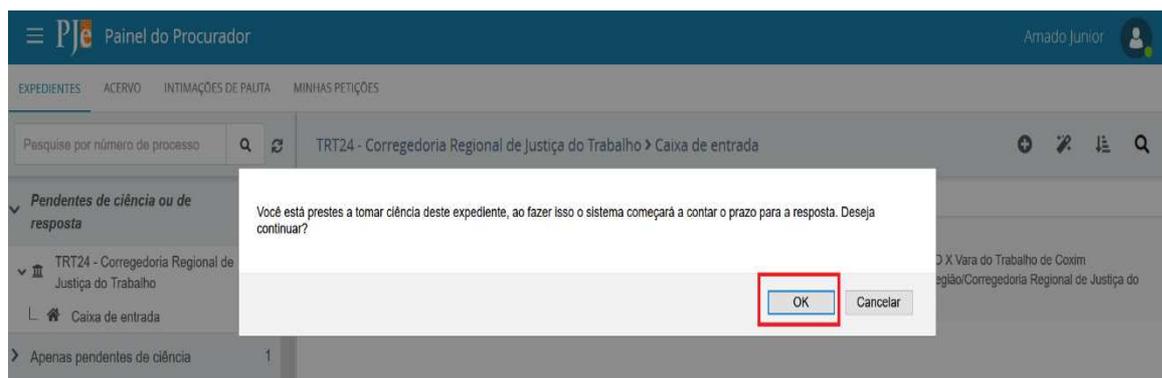




Figura 29. Registrando a ciência

Uma nova aba será aberta mostrando o ato de intimação/notificação.

Para visualizar o inteiro teor do processo clique no número do processo na parte superior da tela ou no icone de “Autos Digitais” (Figura 30).

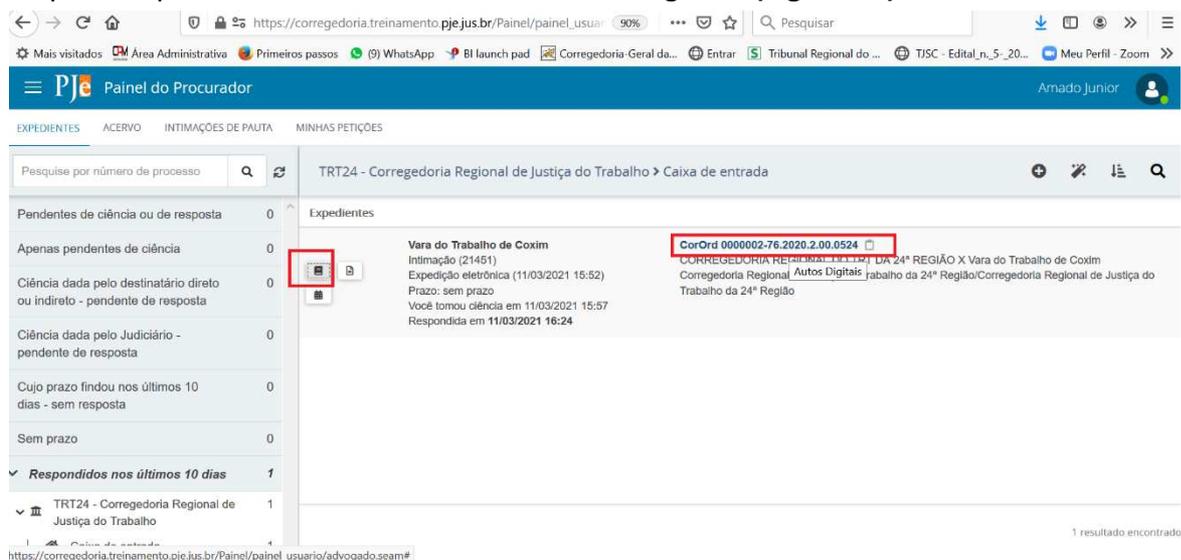


Figura 30. Visualizando o inteiro teor do processo

6. COMO OFERECER RESPOSTA

Para oferecer resposta clique na aba originalmente aberta mais a esquerda (Figura 31).

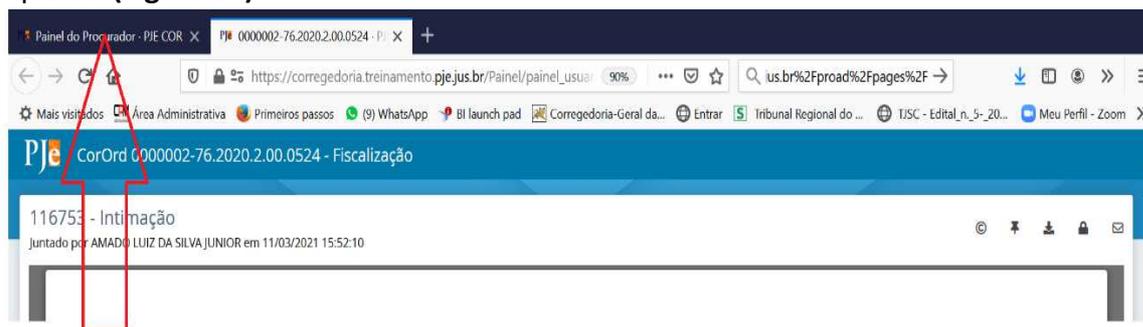


Figura 31. Oferecendo resposta

Em seguida clique em caixa de entrada e no símbolo de uma seta virada à esquerda (**Figura 32**).



Figura 32. Oferecendo resposta

Será aberta nova janela com o editor de texto.

Selecione o tipo de documento (no exemplo: resposta) e no campo descrição aparecerá como padrão o termo resposta, que poderá ser editado. Caso queira, ainda é possível inserir opcionalmente um número que fique vinculado à resposta e classificar a resposta como sigilosa (**Figura 33**).

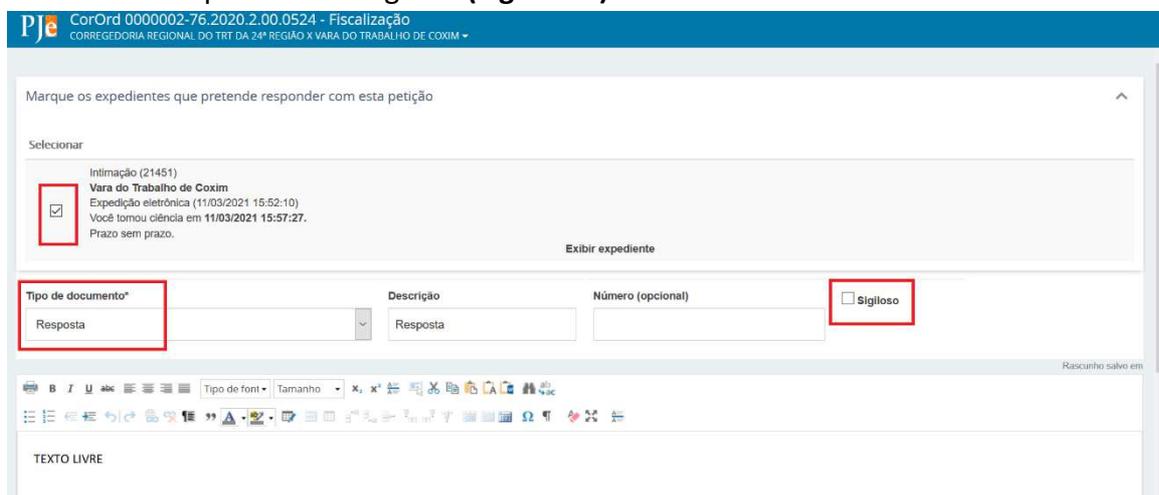


Figura 33. Oferecendo resposta

Após digitar a resposta, clique no botão SALVAR.

Aparecerá logo abaixo o botão ADICIONAR, onde será possível anexar arquivos, caso necessário.

Após selecionar um ou mais arquivos para anexar, será necessário selecionar o tipo de documento.

Em seguida clique em ASSINAR DOCUMENTO(S) (Figura 34).

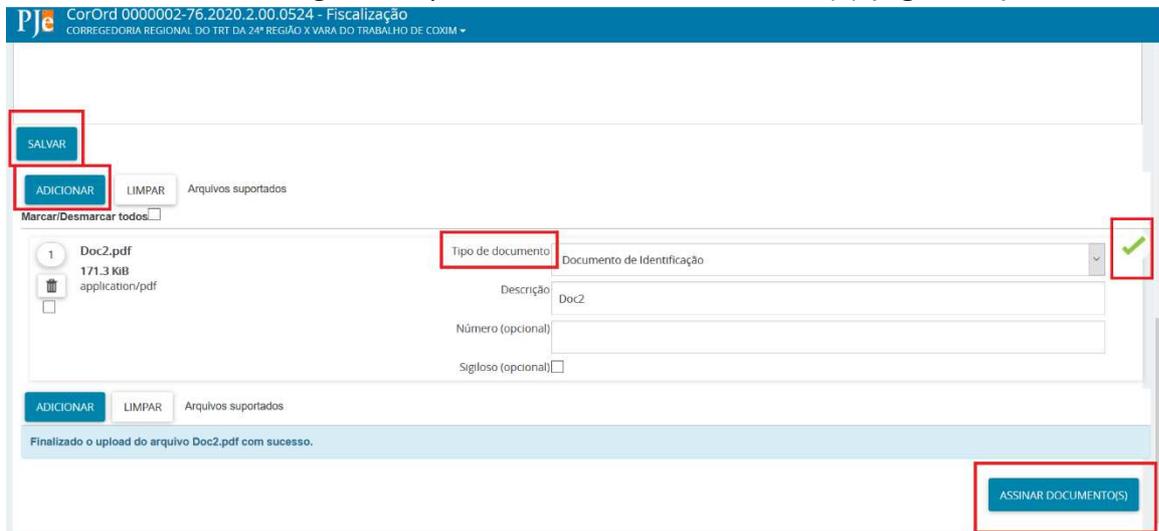


Figura 34. Oferecendo resposta

Após assinado, aparecerá a seguinte mensagem na tela: Documento(s) assinado(s) com sucesso. A resposta foi concluída com sucesso.

A resposta já estará anexada ao processo, que foi tramitado para nova tarefa na Corregedoria, que dará o encaminhamento necessário.

Feche esta janela.

Caso queira consultar o processo, ele estará disponível na aba expedientes "> Respondidos nos últimos 10 dias".

7. REALIZANDO O CADASTRO DE UM NOVO PROCURADOR

Acesse **Configuração > Pessoa > Procurador/Defensor** (Figura 35).

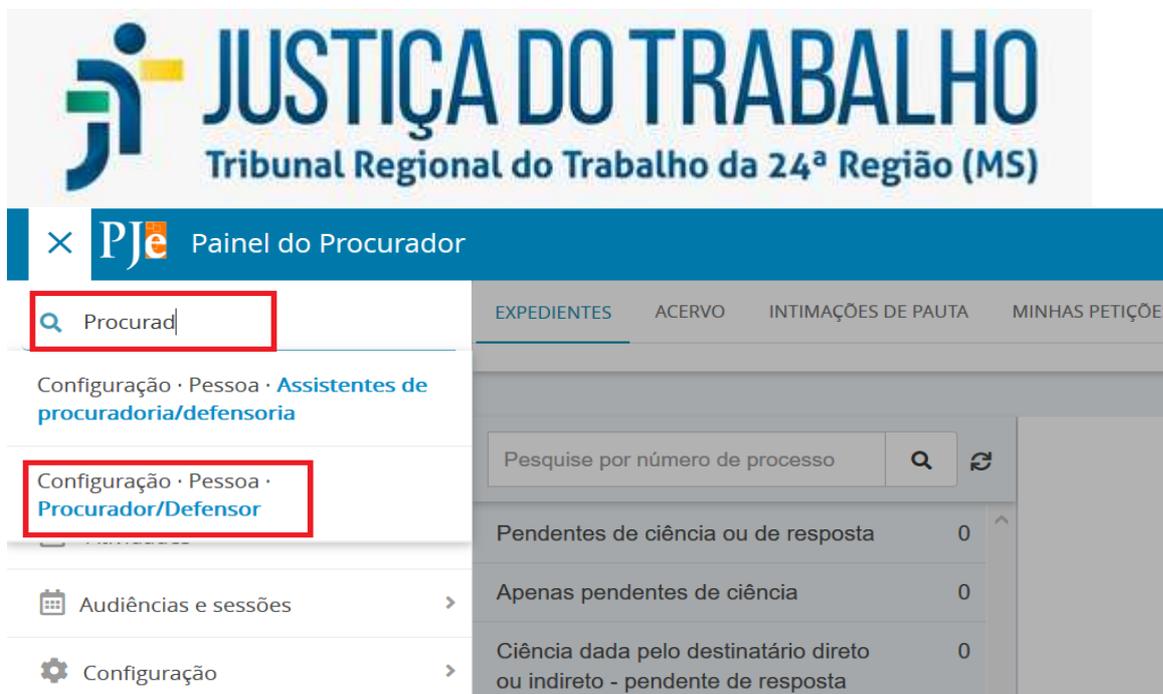


Figura 35. Cadastrando novo procurador

O sistema irá apresentar a tabela com todos os Procuradores/Defensores já cadastrados no PJeCor e vinculados ao seu órgão de representação. Caso não exista nenhum cadastro, essa tabela só será preenchida após a inclusão de Procurador/Defensor (Figura 36).

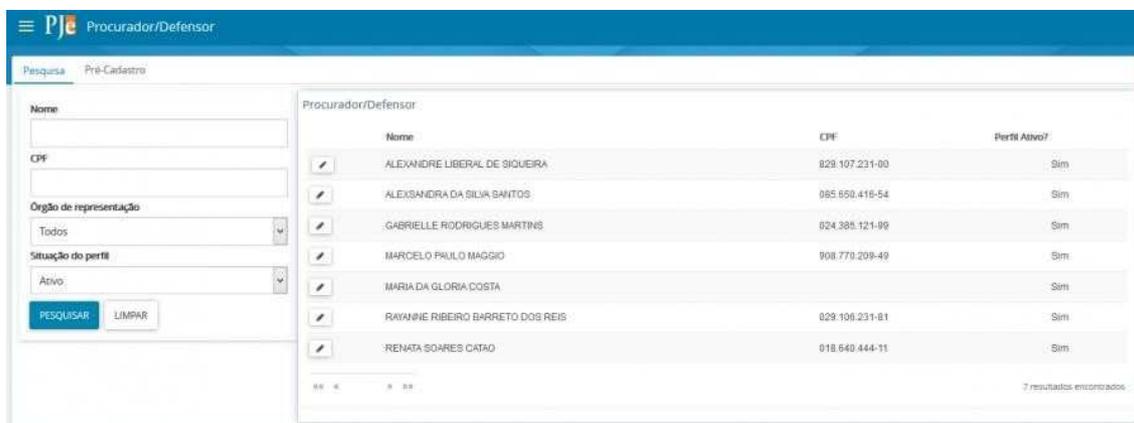


Figura 36. Cadastrando novo procurador

Para realizar o cadastro de um novo representante (um servidor, por exemplo), basta acionar a aba **PRÉ-CADASTRO**. O sistema irá apresentar a tela abaixo. Informe o CPF do representante, acione o botão "Pesquisar" e o campo "Nome" será recuperado automaticamente. Em seguida, acione o botão "Confirmar" (Figura 37).

Procurador/Defensor

PESQUISA **PRÉ-CADASTRO**

CPF* **PESQUISAR** LIMPAR

Nome civil
AMADO LUIZ DA SILVA JUNIOR

Nome social?

CONFIRMAR

Figura 37. Cadastrando novo procurador

Atenção: O sistema não permite que uma pessoa já cadastrada troque de perfil.

O sistema apresentará a aba Formulário com os campos "CPF" e "Nome" preenchidos automaticamente. Informe o campo obrigatório e-mail e clique em "SALVAR" (Figura 38).

Procurador/Defensor

PESQUISA **FORMULÁRIO** ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO ASSOCIAÇÕES

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

Figura 38. Formulário - Cadastrando novo procurador

Na aba Órgão de representação será possível restringir o acesso do representante, definindo sua atuação. Para realizar a restrição, em tipo selecione PROCURADORIA, em órgão de representação a respectiva vara e em atuação selecione uma das seguintes opções (Figura 39):

Procurador/Defensor Amado Junior

PESQUISA FORMULÁRIO **ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO** ASSOCIAÇÕES

Órgão de Representação

* Campos obrigatórios

Tipo* Órgão de representação* Atuação* Padrão Distribuidor Gestor

Acompanha a Sessão de Julgamento?* Sim Não

Figura 39. Órgão de Representação - Cadastrando novo procurador

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;

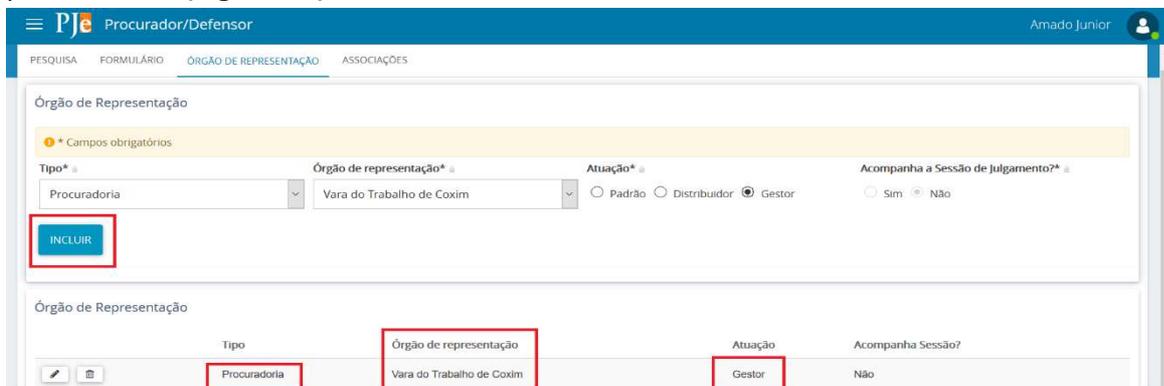
Distribuidor

O representante processual configurado como distribuidor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, desde que eles sejam da mesma jurisdição da qual este usuário é distribuidor;

Padrão

O representante processual que não for configurado como gestor e nem como distribuidor é chamado de representante processual padrão, podendo atuar apenas nos processos ou expedientes distribuídos para a sua caixa de organização.

Em seguida clique em INCLUIR e aparecerá, na parte inferior da tela, em Órgão de Representação, a vinculação do novo procurador cadastrado com a respectiva procuradoria (Figura 40).



Órgão de Representação	Tipo	Órgão de representação	Atuação	Acompanha Sessão?
	Procuradoria	Vara do Trabalho de Coxim	Gestor	Não

Figura 40. Órgão de Representação - Cadastrando novo procurador

Caso deseje excluir, clique em Lixeira, e o sistema irá excluir a localização.

Caso deseje alterar alguma localização, clique em  .

A aba Associações permite que sejam visualizados a quais órgãos, jurisdições e caixas o representante encontra-se vinculado.

8. MATERIAL DE APOIO (MANUAIS DE REPRESENTANTES E JUS

POSTULANDI)

Em complemento ao presente manual, recomenda-se seja consultado o Manual dos Representantes, no seguinte endereço: [http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual dos Representantes](http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual_dos_Representantes).

Embora tenha sido desenvolvido pelo CNJ para o PJe judicial, suas instruções se aplicam, de uma maneira geral, ao PJeCor, contendo informações necessárias aos tribunais, varas e outros órgãos que não têm personalidade jurídica própria e que podem atuar como partes administrativas nos procedimentos passíveis de análise pela Corregedoria Regional da 24ª Região no PJeCor.

Para o perfil de *Jus Postulandi*, mais informações podem ser encontradas em [https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual do Usu%C3%A1rio sem representa%C3%A7%C3%A3o](https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual_do_Usu%C3%A1rio_sem_representa%C3%A7%C3%A3o)