



# PJECOR



## MANUAL PARA INCLUSÃO DE USUÁRIOS v.1.1.0



## 1. Objetivo

---

Esse documento tem como objetivo orientar o Coordenador de implantação na inclusão de novos servidores no sistema PJeCOR.

O link para acesso ao PJeCor é <https://corregedoria.pje.jus.br>

## 2. Pré-Requisitos

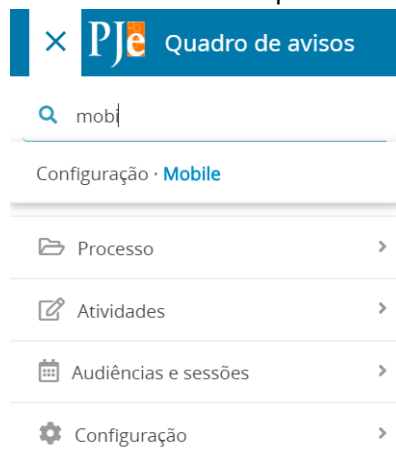
---

Para realizar a inclusão de novos usuários, além dos requisitos de máquina (internet, browser instalado – preferencialmente o Chrome ou Firefox):

a) **Utilização de certificado digital ou autenticação com senha e celular:** O PJe permite que se realize a entrada no sistema por duas formas:

- **Através de certificado digital:** Por meio do certificado digital o sistema permite o nível máximo de ações que o perfil possui;
- **Através de usuário e senha:** Por meio de usuário e senha o sistema **restringe alguns tipos de ações** para o perfil específico. Para elevar o nível de acesso do usuário que entrou apenas com sua senha, o sistema permite que seja utilizada autenticação conjunta com o celular. Para tanto, é necessário:

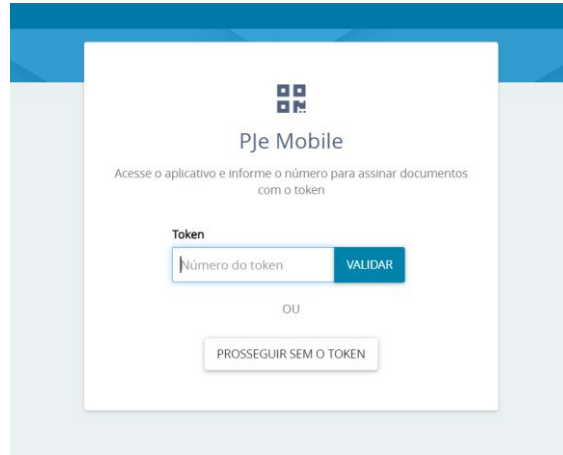
- Instalação do aplicativo *Token PJe*: No seu celular instale o aplicativo, que está disponível para:
  - Android - [https://play.google.com/store/apps/details?id=br.jus.cnj.tokenpje&hl=pt\\_BR](https://play.google.com/store/apps/details?id=br.jus.cnj.tokenpje&hl=pt_BR)
  - iPhone - <https://apps.apple.com/br/app/token-pje/id1463235018>
- Após instalado o aplicativo, volte ao seu computador e entre no PJe com seu usuário e senha e procure o menu “Mobile”, conforme abaixo:



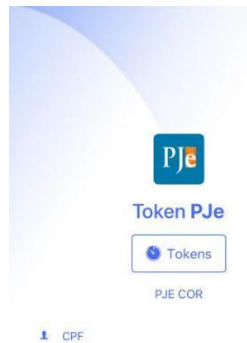
- Clique em “Gerar QrCode”. O PJe vai abrir uma imagem com um *QrCode* (código de barra bidimensional);
- No seu celular, abra o aplicativo *Token Pje* instalado e clique em “Ler QrCode”;



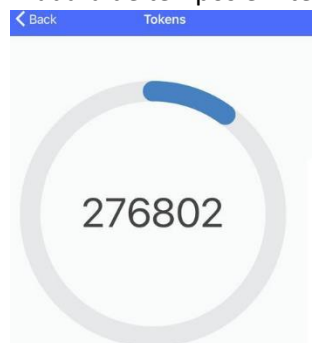
- Após a leitura, o aplicativo apresentará um botão com nome “Tokens” na sua tela de entrada;
- Volte ao computador e no PJe saia do sistema e entre novamente com seu usuário e senha;
- Assim o sistema reconhecer sua senha, o PJe vai apresentar a seguinte tela, para aguardar um número (token) gerado pelo celular:



- Utilizando seu celular, clique no botão “Token”, conforme figura abaixo:



- Ao clicar em “Token”, o celular apresentará um número aleatório, que mudará de tempos em tempos, conforme exemplo em figura:



- Volte ao computador e insira esse número gerado no campo “Token” do PJe e clique em validar. A partir desse momento o sistema assumirá o máximo de permissão para seu perfil, assemelhado ao uso do certificado digital.

**IMPORTANTE:** O token deve ser inserido **enquanto está na tela do celular**. Se o número no celular trocar, automaticamente o token fica invalidado.



- b) **Perfil de Administrador:** Ao logar o seu perfil no PJe deve ser o de Administrador, conforme figura abaixo:



Figura 1. Escolha do perfil

**OBS:** Verifique seu nível de acesso no PJe. Apesar do perfil de administração é necessário nível elevado de permissão (sinalização “verde” ao lado do perfil”)

- c) **Pesquisa no menu de opções:** O ambiente do PJe permite que se encontrem as opções de configuração com muita facilidade. Dessa forma, será sempre citada a caixa de “Acesso rápido”, dentro do menu principal. Para utilizá-la utilize o botão “Abrir Menu”, no canto superior esquerdo, e depois a caixa de pesquisa de menu aparecerá, conforme figuras abaixo:

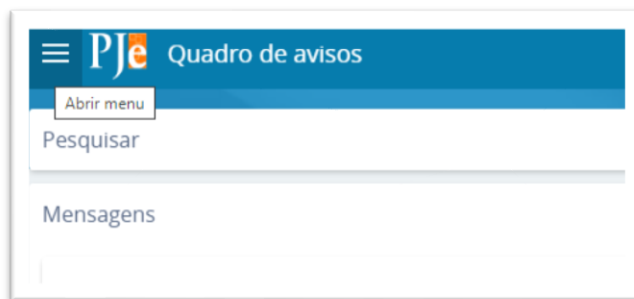


Figura 2. Abrir menu

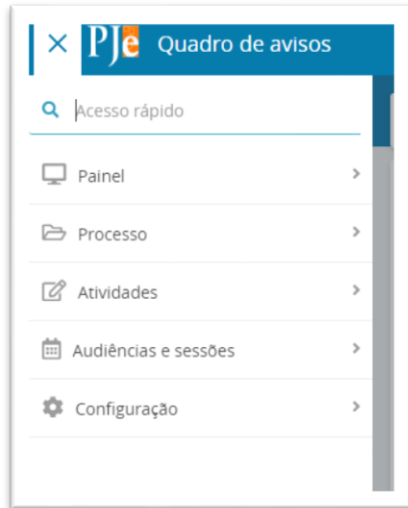


Figura 3. Caixa de pesquisa "Acesso rápido"

### 3. Cadastrar os Magistrados

---

- a) Procure e escolha no menu de acesso rápido a opção "Configuração – Pessoa – Magistrado", conforme abaixo:

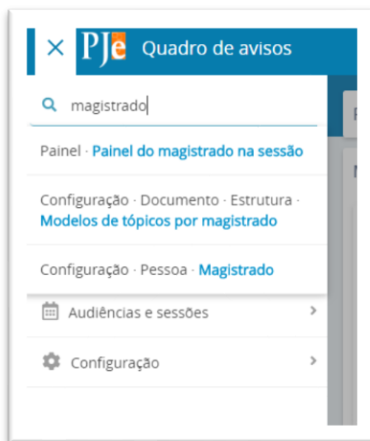



Figura 1. Menu de cadastro de magistrado

- b) Clique em "PRÉ-CADASTRO" e entre com o CPF do magistrado, clicando em "Pesquisar";
- c) Clique em "Confirmar", conforme abaixo:
- d) Preencha os dados faltantes, com atenção ao e-mail, conforme tela abaixo:



Figura 4. Cadastro do magistrado

**OBS:** Caso não tenha a matrícula do magistrado, preencha com “0000”;

- e) Utilizando novamente o menu de acesso rápido, pesquisa “Órgão Julgador”;
- f) Na lista de órgãos julgadores, clique no botão editar (  ) no órgão julgador respectivo do magistrado, conforme abaixo:

Id	Órgão Julgador	Instância	Aplicação	Localização física	Novo / Mudança de competência	Data de criação	Ato de criação	Situação
5	Corregedoria Geral de Justiça de Bahia - Capital	2	2º GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado da Bahia capital	NÃO	22/11/19		Ativo
4	Corregedoria Geral de Justiça de Bahia - Interior	2	2º GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado da Bahia Interior	NÃO	22/11/19		Ativo
3	Corregedoria Geral de Justiça de Paraíba	2	2º GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Paraíba	NÃO	20/02/19		Ativo
10	Corregedoria Geral de Justiça de Pernambuco	2	2º GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Pernambuco	NÃO	22/11/19		Ativo
12	Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Paraná	2	2º GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Paraná	NÃO	03/03/20		Ativo
13	Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	2	2º GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	NÃO	03/03/20		Ativo
7	Corregedoria Geral de Justiça do Pará - Capital	2	2º GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Pará capital	NÃO	22/11/19		Ativo
6	Corregedoria Geral de Justiça do Pará - Interior	2	2º GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Pará Interior	NÃO	22/11/19		Ativo
2	Corregedoria Geral de Justiça do Rio Grande do Norte	2	2º GRAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte	NÃO	19/02/19		Ativo
8	Corregedoria Regional de Justiça do Trabalho da 21ª Região	2	2º GRAU	Gab. Corregedoria Regional de Justiça do Trabalho da 21ª Região	NÃO	22/11/19		Ativo
11	Corregedoria Regional de Justiça Federal de 1ª Região	2	2º GRAU	Gab. Corregedoria Regional de Justiça Federal de 1ª Região	NÃO	03/03/20		Ativo
9	Corregedoria Regional de Justiça do Trabalho de 9ª Região	2	2º GRAU	Gab. Corregedoria Regional de Justiça do Trabalho de 9ª Região	NÃO	22/11/19		Ativo

Figura 3. Listagem de órgãos julgadores

- g) Escolha a aba “Magistrado” e vincule o Magistrado cadastrado ao órgão julgador, preenchendo os dados e utilizando o botão “Incluir”, conforme abaixo:



Figura 4. Dados de magistrado

- **Magistrado:** Entre com o nome do Magistrado que o sistema irá realizar a busca na base;
  - **Cargo:** Coloque o cargo de Corregedor Geral ou de Juiz Auxiliar, conforme for informado;
  - **Órgão Julgador Colegiado:** Entre com o órgão julgador colegiado respectivo do Magistrado;
  - **Modelo de localização:** Coloque “Magistrado Corregedor” ou “Magistrado”, de acordo com o que for informado;
  - **Norma autorizador:** Não é obrigatório, pode deixar em branco se não tiver a informação;
  - **Data Inicial:** Coloque a data inicial de uso do sistema. Pode ser a data do cadastro;
  - **Data Final:** Deixe em branco. Só preencha esse campo se for remover o magistrado do órgão julgador.
- h) Após inclusão, o magistrado deve aparecer em lista na parte inferior da tela;
- i) Após, clique na aba “Visibilidade”, conforme abaixo:

Figura 5. Visibilidade do Magistrado

- **Magistrado:** Preencha com o nome do magistrado que se deseja dar visibilidade no órgão julgador;
- **Visibilidade:** Selecione o cargo do Magistrado (Corregedor ou Juiz Corregedor Auxiliar);
- **Data de Início:** Preencha com a data do cadastro
- **Data Final:** Preencha apenas se quiser retirar a visibilidade do magistrado;



- j) Ao final, utilize o botão “Incluir”. A visibilidade para o magistrado deve constar na lista de “Visibilidades” na parte inferior da tela.

#### 4. Cadastrar o servidor

---

Para cadastrar os usuários antes deve-se identificar três tipos de situação em que o servidor atua no PjeCor:

- Responsável pelo cadastro: Usuário que terá o perfil de realizar os cadastros de outros servidores na Corregedoria;
- Usuário de Secretaria: Usuário que trabalhará na Secretaria da Corregedoria (cartorário);
- Usuário de Gabinete: Usuário que trabalhará assessorando o Corregedor e Magistrados dentro da Corregedoria;

Assim que identificado qual o perfil do servidor que será cadastrado, é necessário seguir os passos abaixo, que inicialmente são iguais mas se distinguem no cadastro de localização:

- a) Procure e escolha no menu de acesso rápido a opção “Configuração – Pessoa – Servidor”, conforme abaixo:

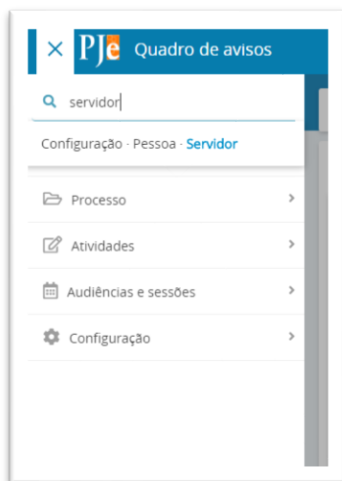


Figura 6. Menu de cadastro do servidor

- b) Clique em “PRÉ-CADASTRO” e entre com o CPF do magistrado, clicando em “Pesquisar”
- c) Clique em “Confirmar”, conforme abaixo:





Figura 7. Confirmar pré-cadastro

d) Após, utilizando a aba “Localização”, inclua o servidor no local físico respectivo, conforme abaixo:

Figura 8. Cadastro de usuário

- **Órgão Julgador Colegiado:** Escolha o órgão julgador respectivo para o servidor;
- **Para o “Usuário responsável pelo cadastro”:**
  - **Órgão Julgador:** Deve ficar em branco
  - **Localização Física:** Deve ser selecionada a Corregedoria específica
  - **Modelo de localização:** Deve ficar em branco;
  - **Papel:** Selecione o “Servidor de cadastro”, conforme figura abaixo:

Figura 7. Localização de usuário



**OBSERVAÇÃO:** Os papéis que serão utilizados no PjeCor sempre estarão na árvore de papéis abaixo do ramo “Servidor Núcleo judiciário”, conforme figura abaixo:

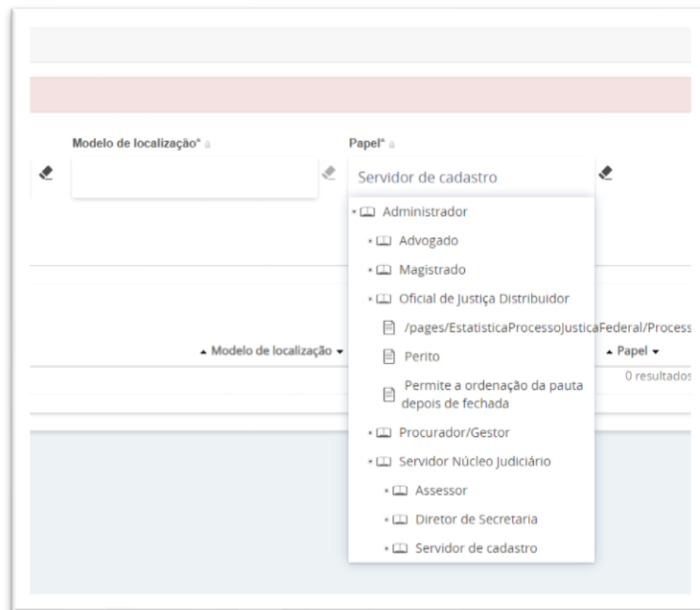


Figura 8. Seleção do papel

- **Para o “Usuário de Secretaria”:**
  - **Órgão Julgador:** Deve ficar em branco
  - **Localização Física:** Deve ser selecionada a Corregedoria específica
  - **Modelo de localização:** Deve ser selecionado “Seção de cumprimento”;
  - **Papel:** Selecione o “Servidor Geral”, conforme figura abaixo:



Figura 11. Cadastro de usuário

- **Para o “Usuário de Gabinete”:**
  - **Órgão Julgador:** Deve ser preenchido com a Corregedoria específica;
  - **Localização Física:** Deve ser selecionada o Gabinete da Corregedoria específica;
  - **Modelo de localização:** Deve ser selecionado “Assessoria”;



- **Papel:** Selecione o “Assessor”, conforme figura abaixo:

Figura 9. Cadastro de usuário assessor

- e) Para confirmar os campos preenchidos, utilize o botão salvar. A localização vai passar a constar na listagem “Localizações”, na parte inferior da tela;
- f) Após, deve-se utilizar a aba “Visibilidade”, para que se inclua a possibilidade de visualização dentro do sistema das localizações cadastradas, conforme abaixo:

Figura 13. Cadastro de visibilidade para usuário

- **Localizações do usuário:** Escolha a localização que se deseja dar visibilidade para o usuário;
- **Visibilidade:** Preencha com “Todos”;
- **Data inicial:** Preencha com a data do cadastro;
- **Data Final:** Deixe em branco. Preencha apenas se for retirar a visibilidade do usuário do local