



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:
 - <u>Através de certificado digital</u>: Por meio do certificado digital o sistema permite o nível máximo de ações que o perfil possui;
 - <u>Através de usuário e senha</u>: 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.toke npje&hl=pt_BR)
 - iPhone <u>https://apps.apple.com/br/app/token-</u> 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:

\times PJC Quadro de avis	sos
Q mobi	
Configuração · Mobile	
🗁 Processo	>
🕜 Atividades	>
Hudiências e sessões	>
🏟 Configuração	>

- 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:

		PJe Mol	pile
Ace	sse o aplica	tivo e informe o núme com o tok	ero para assinar documer en
	Toke	'n	_
	Νú	mero do token	VALIDAR
		OU	
		PROCEED UND SEAM	O TOKEN

• 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:
 CBack Tokens



 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.

<u>IMPORTANTE</u>: 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:

				Rodrigo Carvalho	
			RODRIGO ALMEIDA DE CARVALHO		
_			Conselho Nacional de Justiça CNJ / Administrador		*
	■ ?	М			SAIR



<u>OBS</u>: 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:

$\equiv P \int c$ Quadro de avisos
Abrir menu Pesquisar
Mensagens





\times PJC Quadro de avisos	
Q Acesso rápido	
Deinel	>
Processo	>
🖉 Atividades	>
Audiências e sessões	>
🏟 Configuração	>

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:



agistrado				
• Campos obrigatórios				
P#* 1	Nome* 5		Email* :	
tatricula* :	Data de posse a	Situação deste perfi# a	Situação do cadastro	jeral do usuário# a
		Acivo D Inativo	I Ativo 🔍 Inativo	
SALVAR NOVO REMOVER CERTIFICADO ENVIAR SENHA				

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:

JISA FORMULÁRIO									
ação		Órgão julga	dor						
odos	•		id Örglio julgador	Instância Aplic	cação	Localização física	Novo / Mudança de competência	Data de criação Ato de criaçã	Jo Situaç
lio julgador		/ 8	5 Corregedoria Geral de Justiça da Bahia - Capital	2 2*0	RAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado da Bahia capital	NÃO	22/11/19	Ativo
		/ 8	4 Corregedoria Geral de Justiça da Bahia - Interior	2 2º G	RAU	Gals. Corregedoria Geral de Justiça do Estado da Bahia Interior	NÃO	22/11/19	Ativo
Incia		/ 8	3 Corregedoria Geral de Justiça da Paralba	2 2º G	RAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado da Paralha	NÃO	20/02/19	Ativo
		/ 8	10 Corregedoría Geral de Justiça de Pernanthuco	2 Z ^a G	RAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Pornambuco	NÃO	22/11/19	Ativo
o / Mudança de competiticia		/ 8	12 Corregedorla Geral de Justiça do Estado do Paraná	z 2*0	RAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Paraná	NÃO	03/03/20	Athro
a de criação		/ 8	13 Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	2 2* 0	RAU	Gali. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	NÃO	83-03-20	Athro
-		/ 8	7 Corregedoria Geral de Justiça do Pará - Capital	2 2# G	RAU	Galo. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Pará capital	NÃO	22/11/19	Ativo
de criação		/ 0	6 Corregedoria Geral de Justiça do Pará - Interior	2 2° 0	RAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Pará interior	NÃO	22/11/19	Advo
		/ 8	2 Corregedoría Geral de Justiça do Rio Grande do Norte	2 2° 0	RAU	Gab. Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Granda do Norte	NÃO	19/02/19	Ativo
trar resultado que atenda a		/ 8	8 Corregedoria Regional da Justiça do Trabalho da 21ª Região	2 2*0	RAU	Gab. Consegudoria Regional de Justiça de Trabalho da 21º Região	NÃO	22/11/19	Ativo
idas as expressões		/ 0	11 Corregeduria Regional da Justiça Federal da 1ª Ragilio	2 2º G	RAU	Gab. Corregodoria Rogional da Justiça Federal da 1º Rogião	NÃO	82/03/28	Ativo
ISQUISAR LIMPAR		/ 8	9 Corregedoria Regional de Justiça do Trabalho da 9º Região	2 2*0	RAU	Gali. Corregedoria Regional de Justiça do Trabalho da 9º Região	NÃO	22/11/19	Abro

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:



l	mailunean 1		valle 1	~	u Jao Imilanos couzianos			
l		Q	Selecione •		Selecione			
l	Wodelo de localização" :		Norma autorizadora a	D	Data inicial* +	Data final 🗉		
l		ė					a	
l	Î Titular							
	INCLUR							

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:

ESQUISA FORMULÁRIO COMPETÊNCIA CARGOS JUDICIAIS MAGISTRAE	D VISIBILIDADE HISTÔRICO PRESUNÇÃO			
Adicionar visibilidade - Corregedoria Geral de Justiça da Paraiba				
• Campos obrigatórios				
Magistrado* a	Visibilidade* 🗟	Data inicial* a	Data final a	
Selecione	Selecione	*	CI (II	
INCLUIR				
isibilidades				
🔺 Magistrado 🗸		Visibilidade		 Data inicial
a Compandaria Carril da l	/ Corregador Garal / (20/02/19)	Todas		20/02/2010 0

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:

-
1
>
>
>

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:



CPE* a		
888888888888888888888888888888888888888	PESQUISAR LIMPAR	
Nome 🚊		
Nonono Nono Nonono		

Figura 7. Confirmar pré-cadastro

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

= TJe servicor						Koongo Canano 🕒
PESQUISA FORMULÁRIO LOCALIZAÇÃ	O VISIBILIDADE					
Adicionar localização						
Örgilo julgador colegiado Setecone SALVAR	Örgåo julgador • Não há órgão julgador para selecionar	Localizeção física" :		Modelo da localização e Nelo há localização mostro para selecionar	Paper :	é
Localizações • Ôrgão Julgador colegiado •	 Orgito jo 	lgador •	+ Localização física +	• Modelo de localização •		Papel + 0 resultados encontrados

Figura 8. Cadastro de usuário

ſ

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

gão julgador colegiado	Órgão julgador	Localização física*		Modelo de localização* =	Papel* :
selecione \$	Não há órgão julgador para	Corregedoria Geral de Jus	e		Servidor de
				Ł	cadastro
					2
SALVAR NOVO					

Figura 7. Localização de usuário



OBSERVAÇÃO: Os papéis que serão utilizados no PjeCor sempre estarão na árvore de papéis abaixo do ramo"Servidor Núclo judiciário", conforme figura abaixo:

Modelo	de localização* 🗉	Papel*	
:	e	Servidor de cadastro	٠
		• 🕮 Administrador	
		* 🖾 Advogado	
		• 🕮 Magistrado	-
		* 🛄 Oficial de Justiça Distribuidor	
		/pages/EstatisticaProcessoJustica	aFederal/Pr
	Modelo de localização •	Perito	▲ Papel ◄
		Permite a ordenação da pauta depois de fechada	0 resu
		• 🕮 Procurador/Gestor	_
		* 🕮 Servidor Núcleo Judiciário	
		* 🕮 Assessor	

Figura 8. Seleção do papel

- Para o "Usuário de Secretaria":
 - Órgão Julgador: Deve ficar em branco
 - o 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:

rgão julgador colegiado	Órgão julgador	Localização física*		Modelo de localização*	Papel*
Corregedoria Geral de Ju: \$	Selecione	Corregedoria Geral de Jus	e	Seção de cumprimento	Servidor Geral
				e	۶.
SALVAR NOVO					
SALVAR NOVO					

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:

orgão julgador colegiado	Órgão julgador	Localização física*	Modelo de localização*	Papel*	
Corregedoria Geral de Ju: \$	Corregedoria Geral de Ju: \$	Gab. Corregedoria Geral de	Assessoria	Assessor	
			e	e	

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:

IESQUISA FORMULÁRIO LOCALIZAÇÃO VIS BILIDADE							
Adicionar visibilidade							
Campos obrigatórios							
Localizações do usuário" ::	Visibilid	ede" 5		Data inicial" ()		Deta final o	
Corregedoria Geral de Justiça da PB / Servidor de cadastro	* Selec	one					12
INCLUIR							
Visibilidades							
🔺 Localizações do usuário 👻		Visibilidade	• Data inicial •	Data inicial		▲ Data final •	
							0 resultados encontrados

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