



PROCEDIMENTOS

- 1- Entrar no site do CNJ (www.cnj.jus.br) através do Mozilla Firefox.
- 2- No site do CNJ, entrar no link PJE.
- 3- No PJE, clicar no CERTIFICADO DIGITAL e fazer login (o usuário deverá ter autorização/cadastro no PJE do CNJ. Quem faz a solicitação é o(a) Chefe de Gabinete).
- 4- Irá aparecer na tela do PJE “Painel do Procurador”
- 5- Clicar no Menu, que são as três listras horizontais no canto superior esquerdo da página.
- 6- Clicar em PROCESSO → Clicar em NOVO PROCESSO
 - 6.1- Aparecerá uma página com várias abas, sendo que deverão ser preenchidas conforme segue:
- 7- CLASSE: Pedido de Providência (código 1199) → INCLUIR
- 8- ASSUNTO: Procurar por “Comunicação – Res. 135/CNJ” → Clicar na Seta à esquerda do assunto para incluir.
- 9- PARTES:
 - Polo Ativo:** Corregedoria Nacional de Justiça (a 2ª opção que aparecer).
 - 9.1- Clicar no + para incluir a parte.
 - 9.2- Clicar em CONFIRMAR após inserir a parte.
 - 9.3- Ir na aba “Endereços” - procurar o endereço pelo CEP (70.760.544) → INCLUIR → INSERIR;
 - Polo Passivo:** nome do magistrado reclamado.
 - 9.4- Clicar no + para incluir a parte.
 - 9.5- Selecionar “ente ou autoridade” → CONFIRMAR
 - 9.6- Ir na aba “Endereços” → procurar endereço pelo CEP → INCLUIR → INSERIR (não é necessário incluir outros dados do magistrado, apenas o endereço);
- 10- CARACTERÍSTICAS: Selecionar NÃO para “Justiça Gratuita” e “Pedido de Liminar” → SALVAR
 - 10.1- Nessa aba é para preencher somente isso, não é necessário inserir outros dados.
- 11- INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS: aparecerá uma 1ª tela na qual consta “Petição Inicial” → escrever no corpo da Petição: “VIDE ANEXO” → SALVAR
 - 11.1- Após Salvar, aparecerá na tela, embaixo, a opção “Adicionar”.
 - 11.2- Clicar em ADICIONAR → procurar o arquivo → ABRIR
 - 11.3- Com o arquivo já anexado, clicar em “Tipo de Documento” e selecionar “Informações”.
 - 11.4- Após todo esse procedimento, clicar em ASSINAR DOCUMENTO
- 12- PROCESSO: Selecionar “Corregedoria” → clicar em PROTOCOLAR
 - 12.1- Aparecerá na tela o número do processo distribuído.
 - 12.2- Imprimir a tela com o número e anexar aos autos.

Data da aprovação: 20/04/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 20/04/2018
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		