PORTAL DO MAGISTRADO

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – TJSP









Manual do Usuário

Portal do Magistrado - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

Suporte: sti.pdb@tjsp.jus.br

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO - TJSP

Palácio da Justiça - Praça da Sé, S/N CEP 01018.010 São Paulo – SP

Homepage: http://www.tjsp.jus.br

SECRETARIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI

Este manual foi confeccionado com a parceria entre a Softplan/Poligraph e a Secretaria da Tecnonologia de Informação – STI e o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – TJSP.

Copyright ®2014

By Softplan/Poligraph Ltda.

Centro Tecnológico Ilhasoft

Rod. SC 401, km 1 Parque Alfa, João Paulo

Cep 88030-000

Florianópolis – SC

Telefone: (48) 3027-8000

Homepage: http://www.softplan.com.br

Todos os direitos reservados.

Este manual não pode ser reproduzido, total ou parcialmente, sem autorização da **Softplan/Poligraph**.

Autorizada a reprodução para o uso interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - TJSP.

Seu conteúdo possui caráter exclusivamente técnico-informativo e aos editores é reservado o direito de revisar as versões, de modo a aproveitar a totalidade ou parte deste trabalho.

Colaboração técnica: Equipe de Financeiro

Revisão e editoração: Equipe de Capacitação e Documentação

SUMÁRIO

1	AP	PRESENTAÇÃO	5
	1.1	Tabelas	
	1.1		
	1.2	AJUDA ON-LINE	g
	1.3	Apresentação do Sistema	g
2	со	DNCURSOS	10
	2.1	CONSULTA DE CONCURSOS	10
	2.2	Minhas Inscrições	11
	2.2	2.1 Consultar Minhas Inscrições	12
	2.2		
	2.2	, ,	
	2.2		
	2.2	3 ,	
	2.2	2.6 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 5	18
3	BEI	ENEFÍCIOS	19
	3.1	Solicitação	
	3.2	HISTÓRICO DE BENEFÍCIOS	
	3.3	CONSULTA DE OBRAS	
	3.4	Valor de Obras/Software Utilizado no Ano	24
4	DE	ESIGNAÇÕES	25
	4.1	AGENDADAS	25
	4.2	HISTÓRICO DE DESIGNAÇÕES	
	4.3	Informar Suspeição/Impedimento	27
5	VIE	DA FUNCIONAL	28
	5.1	DOCUMENTOS IMPOSTO DE RENDA	28
	5.2	Documentos/Manuais	29
	5.3	DOCUMENTOS DA VIDA FUNCIONAL	30
6	со	DNSULTAS	31
	6.1	Banco de Interinos	31
	6.2	Certidões Pendentes	32
	6.3	HISTÓRICO DE CERTIDÕES	33
7	со	OMUNICADOS	
	7.1	Consultar	34
8	DA	ADOS PESSOAIS	35
	8.1	Atualização Cadastral	35
	8.1		
	8.1	1.2 Atualizar Endereço	37
	8.1		
	8.1	1.4 Atualizar Formação Educacional	40
	8.2	Alteração de Senha	41

1 Apresentação

Objetivo

O Portal do Magistrado é um canal exclusivo e seguro para a comunicação entre o Tribunal e o magistrado, permitindo ao mesmo solicitar e acompanhar o pagamento de benefícios, acompanhar suas designações ativas, inscrever-se e acompanhar a evolução dos concursos de promoção e remoção da magistratura, consultar documentos da sua vida profissional, anexar a documentação relativa ao imposto de renda, manter os seus dados pessoais e muitos outros recursos.

Principais Funções

- Como forma de interação do magistrado com as áreas administrativas do Tribunal, o Portal do
 Magistrado é um canal de comunicação pelo qual os juízes e desembargadores podem solicitar e/ou
 acompanhar informações referentes a promoções, designações, benefícios, certidões administrativas de
 prestação de serviços, notícias da instituição.
- O Portal é um canal de comunicação individual do magistrado, com informações seguras e
 personalizadas, como avisos de ações a serem realizadas bem como resultado de suas solicitações nas
 áreas administrativas. Ao acessar a página do Portal do Magistrado, será apresentada a tela de login
 do usuário. Nessa tela devem ser informados o Usuário e a Senha de acesso. Em seguida, o botão
 'Entrar' deverá ser acionado.



 Ao logar, s\u00e3o apresentados os resumos dos mais recentes requerimentos de benef\u00edcios do magistrado logado. Para acessar o respectivo requerimento, clique sobre a data de cadastro.

Ultimos benefícios

16/12/2014

Plantão Judiciário Pendente para Cálculo

16/12/2014

Plantão Judiciário

Pendente para Cálculo

16/12/2014

Diárias e Transporte

Pendente para Cálculo

16/12/2014

Plantão Judiciário

Pendente para Cálculo

Ver mais

 São apresentados os avisos relacionados às designações e certidões do magistrado logado no sistema e, também dos concursos de promoção/remoção em andamento.



Avisos Pessoais

- Não existem certidões de serviços executados pendentes.
- 🙎 Existem 8 designações ativas. Veja.
- Existem 6 concursos de movimentação em andamento. Veja.
- Existe 1 requerimento aguardando complementação de informações. Veja.
- São exibidos os comunicados publicados pelos setores responsáveis do Tribunal.



Comunicados

SOCF 2.1.4 - Comunicado nº 2/2013

Os telefones de suporte ao sistema mudaram, seguem novos números:

- (11) 21716479
- (11) 21716599
- (11) 21716543
- (11) 21714806
- Ao acessar o link representado pela figura abaixo é possível visualizar as informações sobre os responsáveis pelos assuntos de interesse dos magistrados da Instituição.



1.1 Tabelas

O **Portal do Magistrado** possui características comuns a todas as operações. A seguir, como exemplo, é apresentado o padrão definido para a tela de 'Documentos Imposto de Renda, com explicações sobre procedimentos e funções básicas.

Documentos Anexos Tipo* Declaração IR Magistrado DECLARAÇÃO DE BENS Declaração Retificadora Magistrado Declaração Retificadora Magis

Procedimentos

- Ao pressionar o botão Adicionar o sistema habilita uma linha na tabela para inclusão de dados.
- A navegação entre colunas pode ser feita com o mouse ou pela tecla <TAB>.
- Para alterar os dados posicione o cursor na linha e coluna desejadas e faça as modificações necessárias.
- O botão Enviar documentos envia os documentos anexados.

1.1.1 Janelas de Pesquisa

Nas janelas de pesquisa pode-se efetuar pesquisas de informações e selecioná-las para as telas de consulta ou cadastro.

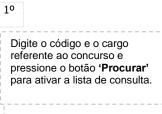
 Quando deseja-se efetuar a consulta de uma informação, por exemplo, a consulta de concursos, existem campos que abrem janelas de pesquisa por meio do ícone

Características

As operações de consultas aplicam-se em diversos locais do sistema, principalmente nas telas de consulta e de cadastro, podendo ser acionadas diretamente pela busca nos campos respectivos (inserção de palavras ou partículas das palavras + tecla TAB), ou pelo ícone , localizado sempre ao lado dos campos que contêm consultas.

Procedimentos

Exemplo: Tela de 'Consulta de Concursos', janela do campo 'Cargo vago'.





Botões

Botão Procurar	Pressione o botão para ativar a lista de consulta com as informações desejadas pelos parâmetros digitados.
Botão Limpar	Pressione o botão Limpar para limpar todos os campos da tela.
Botão Selecionar	Pressione o botão Selecionar para selecionar um ou mais registros da tela.
Botão Fechar	Pressione o botão Fechar para fechar a janela ativa.

1.2 Ajuda On-Line

A Ajuda On-line é um recurso que agiliza a localização de funções e informações sobre as telas, campos e tópicos específicos do sistema. A Ajuda do Portal do Magistrado contém instruções passo a passo sobre a execução completa das tarefas e abordagens diversas do sistema.

Características

Para verificar o conteúdo dos links que aparecem ao longo do corpo de texto, basta clicar sobre o tópico escolhido. Será apresentada a tela de ajuda correspondente.

Procedimentos

Há duas maneiras de acionar a Ajuda:

Clique no ícone , localizado no lado direito superior das telas do sistema. Será aberta uma nova
janela contendo a ajuda para a tela específica onde o usuário se encontra, bem como menu de ajuda
auxiliar, que permitirá a navegação pelas demais telas da Ajuda On-Line.

1.3 Apresentação do Sistema

O Portal do Magistrado é um canal de comunicação individual do magistrado com informações seguras e personalizadas relacionadas a concursos em andamento, designações e certidões administrativas de prestação de serviço do magistrado, comunicados e notícias do Tribunal. O Portal possibilita também o registro de solicitações de afastamento e de requerimento de benefícios.

Também estão disponíveis no Portal do Magistrado as seguintes funcionalidades:

- Gerenciamento das Inscrições em concursos de movimentação: Permite a inscrição em concursos de movimentação, acompanhamento da lista de inscritos dos concursos, consulta das inscrições efetuadas pelo magistrado, ajustes nas inscrições, registro da desistência em concorrer a vagas escolhidas anteriormente e cancelamento da inscrição no concurso.
- Acompanhamento das designações agendadas: Permite a consulta gráfica das designações agendadas para o magistrado permitindo, inclusive, a visualização dos períodos e/ou designações cessadas por outras;
- Solicitação de Requerimentos de Benefícios: Permite o registro e o acompanhamento da evolução dos requerimentos de benefícios até o momento do seu pagamento pelo SIAFEM.

• Atualização Cadastral: Permite ao magistrado atualizar os seus dados cadastrais, contatos, endereços, formação acadêmica, formação extracurricular, idiomas, contatos e, inclusive, a anexação de sua foto.

2 Concursos

2.1 Consulta de Concursos

Objetivo

Consultar os concursos de promoção/remoção cadastrados pelo Tribunal, permitindo a visualização dos documentos publicados, da lista de inscritos por antiguidade e merecimento (quando for o caso). Permite também efetivar a inscrição e/ou ajuste em vaga oferecida em concurso, cancelar a inscrição no concurso ou desistir da inscrição em vaga do concurso, de acordo com a situação e períodos publicados no edital do mesmo.

☑ Como consultar concursos

- No menu Concursos selecione o submenu Consultar para abrir a tela 'Consulta de Concursos'.
- O Grupo Parâmetros da Pesquisa apresenta os seguintes campos para preenchimento:

Nº do Concurso:	ano e número de cadastro do concurso.	
Período:	intervalo de datas de referência do cadastro de concurso.	
Situação:	acione o ícone para indicar a situação do concurso.	
Tipo de Vaga:	acione o ícone para informar o tipo de vaga oferecida no concurso.	
Cargo Vago:	código e descrição do cargo oferecido no concurso. Se necessário, acione o	
	ícone de consulta <a> localizado ao lado.	
Lotação:	sigla e descrição do setor onde será oferecida a vaga no concurso. Se	
	necessário, acione o ícone de consulta <a> localizado ao lado do campo.	

- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Acione o botão 'Limpar' para limpar os campos preenchidos.
- Acione o botão 'Consultar' para obter os resultados da pesquisa

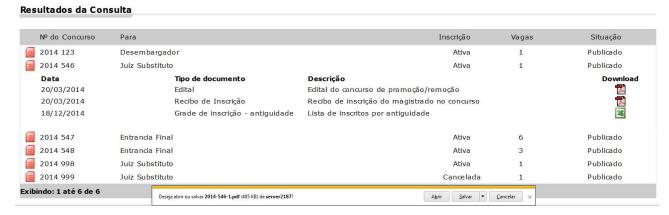


 Após acionado o botão 'Consultar', o sistema apresentará os Resultados da Consulta de acordo com os parâmetros informados:

Grupo Resultados da Consulta



- Para obter maiores informações sobre o concurso, posicione o cursor sobre a linha correspondente ao registro de sua escolha, clicando com o botão esquerdo do mouse sobre registro.
- Para realizar o download ou visualizar o documento em PDF Double ou Excel , clique sobre o ícone disponível na linha correspondente à entrância de sua escolha.



 Para realizar a inscrição no concurso referido, acione o botão 'Inscrição' na tela de Resultados da Pesquisa. O sistema exibirá a tela Inscrição em Concurso.

2.2 Minhas Inscrições

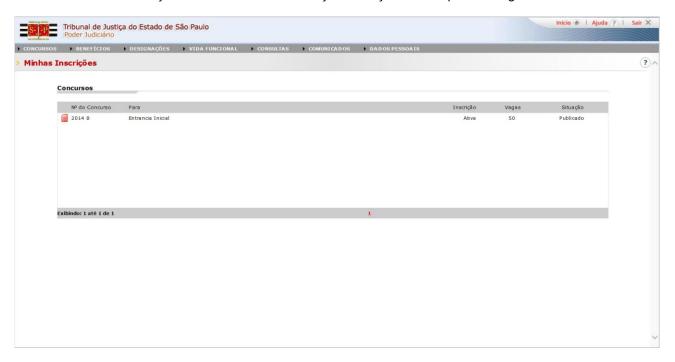
Objetivo

Consultar os concursos de promoção/remoção nos quais o magistrado está ou esteve inscrito, permitindo a visualização dos documentos publicados, da lista de inscritos por antiguidade e merecimento (quando for o caso). Permite também efetivar a inscrição e/ou ajuste em vaga oferecida em concurso, cancelar a inscrição no concurso ou desistir da inscrição em vaga do concurso, de acordo com a situação e períodos publicados no edital do mesmo.

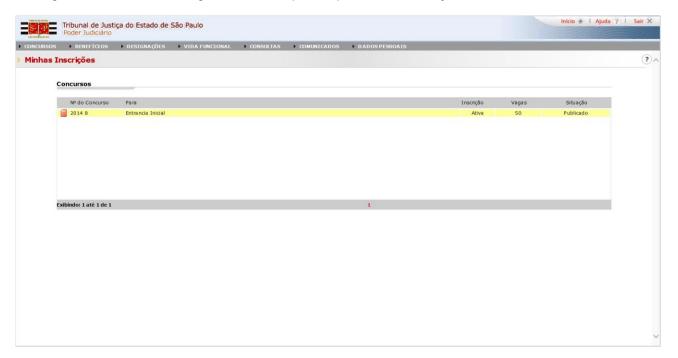
2.2.1 Consultar Minhas Inscrições

☑ Como consultar minhas inscrições

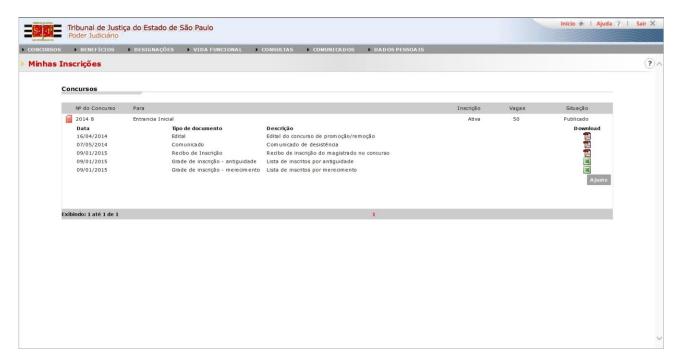
- No menu Concursos selecione o submenu Minhas Inscrições. Para abrir a tela 'Minhas Inscrições'.
- A tela 'Minhas Inscrições' o sistema exibe a relação inscrições ativas para o magistrado:



 Para visualizar maiores detalhes sobre uma inscrição, posicione o cursor do mouse sobre a linha de registro da tabela e, em seguida, acione-o para expandir as informações cadastradas.



 Acione o botão 'Ajuste' para retornar ao formulário de Inscrição em Concurso e alterar as informações necessárias.



Para visualizar os documentos relacionados ao concurso, acione seus respectivos ícones de PDF ou de Excel .

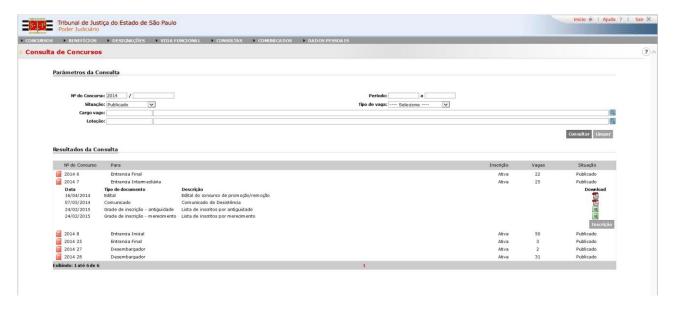
2.2.2 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 1

Objetivo

Inscrever o magistrado nas vagas desejadas disponíveis no edital para promoção/remoção.

☑ Como realizar inscrição em concurso – Etapa 1

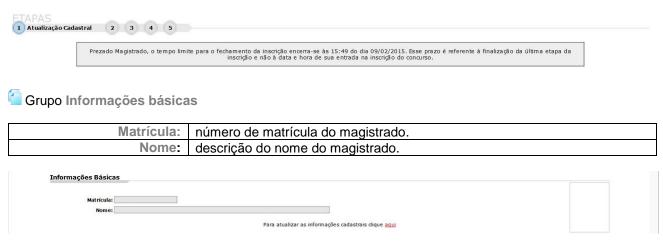
No menu Concursos selecione o submenu Consultar. Na tabela de resultados da pesquisa selecione o
concurso desejado e acione o botão 'Inscrição' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso'.



• A tela 'Inscrição em Concurso' apresenta os campos a seguir:

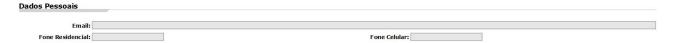
Etapa 1: Atualização Cadastral

 O sistema preencherá automaticamente as informações para a 1ª Etapa, permitindo a conferência e/ou atualização das informações cadastrais do magistrado.





E-mail:	endereço eletrônico do magistrado.
Fone residencial:	número de telefone residencial do magistrado.
Fone celular:	número de telefone celular do magistrado.



Grupo Endereço Residencial

Logradouro:	nome da rua, travessa ou avenida da residência do magistrado.
Nº:	número da residência do magistrado.
Bairro:	nome do bairro onde está localizada a residência.
CEP:	código postal do endereço.
Município:	código e nome do município onde está localizada a residência.

Logradouro: Rua Paraíso		Nº: 1	
Complemento:			
Bairro: Jardim do Céu		CEP:	
Município: 211	Guarulhos		

 Acione o botão 'Próximo' para avançar para a tela de cadastro 'Inscrição em Concurso – Etapa 2: Vagas'.

2.2.3 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 2

Objetivo

Inscrever o magistrado nas vagas desejadas disponíveis no edital para promoção/remoção.

☑ Como realizar inscrição em concurso – Etapa 2: Vagas

- No menu Concursos, submenu Consultar. Na tabela de resultados da pesquisa selecione o concurso desejado e acione o botão 'Inscrição' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso'. Após preenchimento da Etapa 1 acione o botão 'Próximo' para abrir a tela de cadastro da Etapa 2 - Vagas.
- A tela 'Inscrição em Concurso Etapa 2' apresenta os campos a seguir:

Etapa 2: Vagas



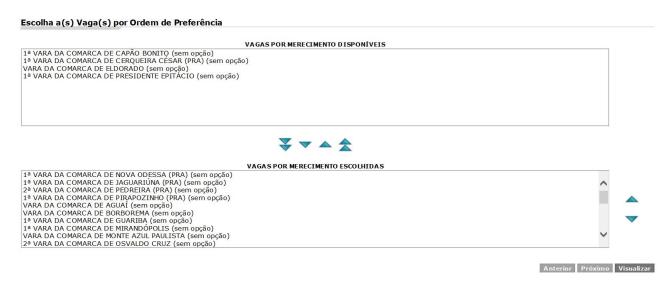
Grupo Vagas por Antiguidade

 Selecione a(s) vaga(s) de sua preferência clicando sobre a(s) mesma(s), e em seguida utilize os botões de navegação para transferí-la(s) ao campo de Vagas Por Antiguidade Escolhidas.



Grupo Vagas Por Merecimento

 Selecione a(s) vaga(s) de sua preferência clicando sobre a(s) mesma(s), e em seguida utilize os botões de navegação para transferi-la(s) ao campo de Vagas Por Merecimento Escolhidas.



- Acione o botão 'Anterior" para retornar à tela de cadastro 'Inscrição em Concurso Etapa 1: Atualização Cadastral'.
- Acione o botão 'Próximo' para avançar para a tela de cadastro 'Inscrição em Concurso Etapa 3: Processos em atraso'.

2.2.4 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 3

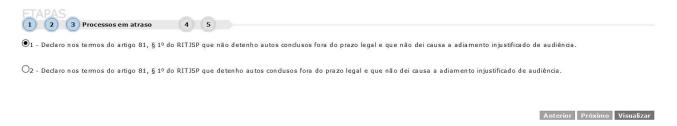
Objetivo

Inscrever o magistrado nas vagas desejadas disponíveis no edital para promoção/remoção.

☑ Como realizar inscrição em concurso – Etapa 3: Processos em atraso

- No menu Concursos selecione o submenu Consultar. Na tabela de resultados da pesquisa selecione o concurso desejado e acione o botão 'Inscrição' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso'. Após preenchimento da Etapa 2 acione o botão 'Próximo' para abrir a tela de cadastro da Etapa 3 Processos em atraso.
- A tela 'Inscrição em Concurso Etapa 3 apresenta o campo a seguir:

Etapa 3: Processos em atraso



- Selecione com um check uma das opções de declaração disponíveis, informando se o magistrado detém ou não autos conclusos, sem causa de adiamento injustificado de audiência.
- Acione o botão 'Anterior" para retornar à tela de cadastro 'Inscrição em Concurso Etapa 2: Vagas'.
- Acione o botão 'Próximo' para avançar para a tela de cadastro 'Inscrição em Concurso Etapa 4: Conferir Dados'.

2.2.5 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 4

Objetivo

Inscrever o magistrado nas vagas desejadas disponíveis no edital para promoção/remoção.

☑ Como realizar inscrição em concurso – Etapa 4: Conferir dados

- No menu Concursos, submenu Consultar. Na tabela de resultados da pesquisa selecione o concurso desejado e acione o botão 'Inscrição' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso'. Após preenchimento até a Etapa 3 acione o botão 'Próximo' para abrir a tela de cadastro da Etapa 4 - Conferir Dados.
- A tela 'Inscrição em Concurso Etapa 4' apresenta os campos a seguir:

Etapa 4: Vagas



Grupo Conferir Dados

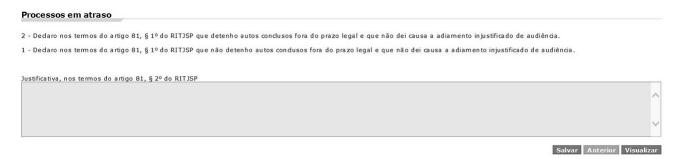
 A tabela do grupo 'Antiguidade' apresentada pelo sistema deverá conter a lista de Vagas Por Antiguidade selecionada na Etapa 2:



 A tabela do grupo 'Merecimento' apresentado pelo sistema deverá conter a lista de Vagas Por Merecimento selecionada na Etapa 2:

Merecimento Ordem Setor 1 8 CARGOS DE JUIZ DE DIREITO AUXILIAR DA CAPITAL 2 8º JUIZ DE DIREITO AUXILIAR - COMARCA DE GUARULHOS (com opção) 3 6º JUIZ DE DIREITO AUXILIAR - COMARCA DE SANTOS (com opção) 4 1º JUIZ DE DIREITO AUXILIAR - COMARCA DE OSASCO (PRA) (com opção) 5 3º JUIZ DE DIREITO AUXILIAR - COMARCA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO (com opção) 6 3º JUIZ DE DIREITO AUXILIAR - COMARCA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS (PRA) (com opção) 7 3º VARA DA COMARCA DE BEBEDOURO (PRA) (com opção) 8 3º VARA CÍVEL DA COMARCA DE COTIA (com opcão) Quantidade de registros: 10

 O grupo 'Processos em atraso" apresentado pelo sistema deverá conter a lista de Processos em atraso selecionada na Etapa 3:



- Acione o botão 'Salvar' para avançar para a tela de cadastro 'Inscrição em Concurso', Etapa 5: Inscrição concluída com sucesso.
- Acione o botão 'Visualizar' para exibir a tela de cadastro 'Inscrição em Concurso' em arquivo PDF .

2.2.6 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 5

Objetivo

Inscrever o magistrado nas vagas desejadas disponíveis no edital para promoção/remoção.

☑ Como realizar inscrição em concurso – Etapa 5

- No menu Concursos, submenu Consultar. Na tabela de resultados da pesquisa selecione o concurso desejado e acione o botão 'Inscrição' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso'. Após conclusão da Etapa 4 - Conferir Dados acione o botão 'Salvar' para abrir a tela de encerramento do cadastro, na Etapa 5 - Inscrição concluída com sucesso.
- A tela 'Inscrição em Concurso Etapa 5 Inscrição concluída com sucesso' apresenta os campos a seguir:

Grupo Processo

Protocolo:	ano e número do protocolo de inscrição.
Data:	data da inscrição.
Assunto:	tipo de inscrição.



- Acione o botão 'Anterior' para voltar à etapa 4.
- Acione o botão 'Vizualizar' para visualizar inscrição.
- Após conclusão da inscrição é possível realizar ajustes. Acione o botão 'Ajustes' na tela de consulta 'Minhas Inscrições' para retornar às etapas de preenchimento da inscrição.

3 Benefícios

3.1 Solicitação

Objetivo

Apresentar a lista de benefícios que o magistrado pode solicitar e também os documentos referentes ao benefício.

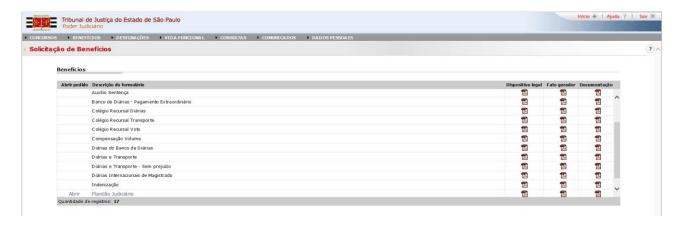
☑ Como realizar uma solicitação

- No menu Benefícios selecione o submenu Solicitação para abrir a tela 'Solicitação de Benefícios'.
- A tela 'Solicitação de Benefícios' apresenta como parâmetros da consulta os seguintes campos:

Abrir pedido:	para cadastrar uma solicitação, clique no botão 'Abrir' na linha
	correspondente ao formulário de solicitação do benefício.
Descrição do	formulários de requerimento de benefícios disponíveis.
formulário:	

Dispositivo legal:	documentos com os dispositivos legais que embasam a solicitação de um determinado benefício.
Fato gerador:	documentos que apontam os motivos geradores do benefício.
Documentação:	documentação necessária para o recebimento do benefício.

 Para abrir os documentos em PDF , selecione o documento desejado na linha do requerimento do qual deseja visualizar os dados e dê um clique.



- Acione o ícone PDF para visualizar os documentos que contém informações necessárias à solicitação de benefícios.
- Acione o link 'Abrir', na coluna 'Abrir pedido', para acionar um pedido de benefício de acordo com o tipo de formulário desejado.
- Ao abrir pedido do benefício Plantão Judiciário, por exemplo, a tela do formulário que é aberta solicita preenchimento dos seguintes campos:

Grupo Identificação do Magistrado

Magistrado*:	nome, CPF e número de cadastro do magistrado.
Setor:	setor do magistrado.
Cargo:	cargo do magistrado.
Entrância:	tipo de <u>entrância</u> .

Grupo Características do Plantão Judiciário

Situação*:	situação do plantão judiciário.
Período*:	período do plantão judiciário.
Dias úteis não	dias úteis não considerados.
considerados*:	
Cidade	cidade residência/afastamento.
residência/afastamento*:	
Circunscrição	circunscrição da residência.
residência:	
Setor lotação período:	setor lotação do período.
Circunscrição sede	circunscrição da sede referente ao período.
período*:	
Tipo plantão*:	tipo de plantão.
Setor de destino*:	setor de destino de onde foi realizado o Plantão Judiciário.
Tipo de cálculo*:	tipo de cálculo.

Meio de transporte:	meio de transporte.
lda e volta no período:	Idas e voltas do veículo no período.
Observação:	anotações relevantes.

Grupo Percurso Realizado

Cidade origem*:	cidade origem do veículo
Cidade destino*:	cidade destino do veículo
Distância KM*:	distância percorrida em km.

Grupo Dados para Pagamento

- Acione o ícone a para esconder dados bancários do magistrado.

Grupo Certidões Digitais

• Acione o botão 'Adicionar' para incluir certidão digital.

Data:	data da certidão.
Emissor:	emissor da certidão.
Cargo:	cargo do emissor.
Lotação:	lotação.
Situação:	situação da certidão.

- Acione o botão 'Procurar' para localizar certidão.
- Acione o botão 'Limpar' para apagar os dados inseridos.
- Selecione com um check a opção desejada.
- Acione o botão 'Selecionar' para adicionar a opção desejada.
- Acione o botão 'Todos' para selecionar todas as opções encontradas.
- Acione o botão 'Nenhum' para desmarcar as opções selecionadas.
- Acione o botão 'Fechar' para fechar janela de consulta.

Grupo Documentos Digitalizados

- Acione o botão 'Formatos Permitidos' para visualizar os formatos de arquivo aceitos para inclusão.
- Acione o botão 'Adicionar' para incluir documento digitalizado.

Data*:	data da inclusão do arquivo.
Descrição*:	descrição do documento.



Se o campo 'Descrição' não for <u>preenchido</u> o botão '**Procurar**', do campo 'Arquivo', não ficará disponível para inserção do documento.

- Acione o botão 'Salvar' para salvar formulário.
- Acione o botão 'Histórico designações' para visualizar histórico de designações.
- Acione o botão 'Voltar' para retornar à tela 'Solicitação de Benefícios'.

3.2 Histórico de Benefícios

Objetivo

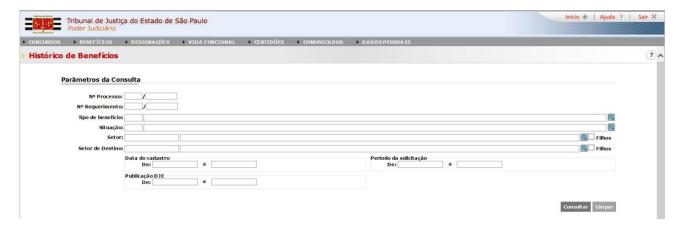
Permitir a consulta do histórico de requerimentos do magistrado logado, sendo possível a visualização dos detalhes de um requerimento tanto para a consulta das informações, como para a manutenção desse requerimento. No entanto, somente requerimentos na situação de **Aguardando Análise da SOF** poderão ser excluídos ou ter suas informações alteradas.

☑ Como consultar histórico de benefícios

- No menu Benefícios selecione o submenu Histórico de Benefícios para abrir a tela 'Histórico de Benefícios'.
- A tela 'Histórico de Benefícios' apresenta como parâmetros da consulta o seguinte campo:

Grupo Histórico de Benefícios

Nº Processo:	número e ano de cadastro do processo associado ao requerimento.
Nº Requerimento:	número e ano do requerimento.
Tipo de Benefício:	informar tipo de benefício do requerimento.
Situação:	informar a situação do requerimento.
Setor:	informar o setor de lotação do magistrado.
'Filhos':	assinale o <i>check</i> ☑ para pesquisar a informação em todos os setores
	hierarquicamente subordinados ao setor informado.
Setor de destino:	informar o setor destino do requerimento.
'Filhos':	assinale o <i>check</i> ☑ para pesquisar a informação em todos os setores
	hierarquicamente subordinados ao setor informado.
Data do cadastro:	período de referência da data do cadastro do requerimento.
Período da	período de referência do período solicitado no cadastro requerimento.
solicitação:	
Publicação DJE:	período de referência da data DJE registrada no cadastro do requerimento.



- Acione o botão 'Consultar' para obter os resultados da pesquisa.
- Acione o botão 'Limpar' para zerar os campos de preenchimento da consulta.

3.3 Consulta de Obras

Objetivo

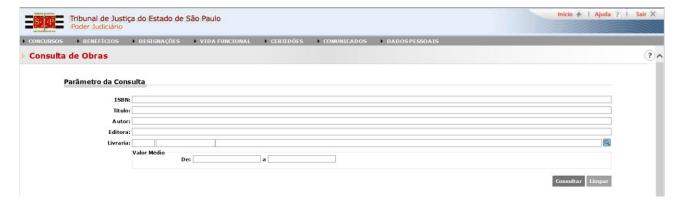
Consultar as obras que os magistrados do Tribunal de Justiça de São Paulo – TJSP solicitaram o reembolso.

☑ Como consultar obras

- No menu Benefícios selecione o submenu Consulta de Obras para abrir a tela 'Consulta de Obras'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

Grupo Parâmetros da Consulta

ISBN:	informe o ISBN (número de registro único de uma edição específica) da
	obra que deseja consultar.
Título:	informe o título da obra que deseja consultar.
Autor:	informe o nome do Autor da obra que deseja consultar.
Editora:	informe a Editora da obra que deseja consultar.
Livraria:	informe o código, o CNPJ e o nome da livraria na qual foi adquirida a obra.
	Se desejar, utilize o botão de consulta 2.
Valor médio:	informe o Valor Médio da obra. O segundo campo deve ser preenchido com
	um valor maior do que o primeiro.



- Clique no botão 'Consultar' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados. Na tabela Resultados da Consulta serão listadas as obras já adquiridas pelo magistrado e que estejam de acordo com os parâmetros informados.
- Para obter maiores informações sobre a obra localizada acione o ícone de pesquisa na linha correspondente.

3.4 Valor de Obras/Software Utilizado no Ano

Objetivo

Consultar os valores de reembolso que já foram solicitados e o saldo de reembolso de obras/software do exercício.

☑ Como consultar valor de obras

- No menu **Benefícios** selecione o submenu **Valor de Obras/Software Utilizado no Ano** para abrir a tela 'Valor de Obras/Software Utilizado no Ano'.
- Preencha o campo Exercício* e acione o botão 'Consultar' para visualizar os valores do reembolso
 pela aquisição de obras e softwares utilizados no exercício.



Como resultados de consulta o sistema apresentará a seguinte tabela:

Valor limite para	valor da verba de reembolso.
exercício:	
Valor calculado, pago	valores requeridos que já estão pagos ou em processo de pagamento.
ou encaminhado para	
pagamento:	
Saldo do valor limite	diferença entre o valor limite e os valores pagos e/ou encaminhados para
para o exercício:	pagamento.
Valor requerido não	valores requeridos em reais que estão em processo de análise e/ou cálculo e,
calculado:	portanto, ainda não foram encaminhados para pagamento.
Saldo valor limite	valores requeridos em reais que estão em processo de análise e/ou cálculo e,
para exercício, - valor	portanto, ainda não foram encaminhados para pagamento.
requerido em análise/	
cálculo em R\$:	

Resultados da Consulta	
Valor limite para exercício:	2.500,00
Valor calculado, pago ou encaminhado para pagamento:	2.500,00
Saldo do valor limite para o exercício:	0,00
Valor requerido não calculado:	5.250,35
Saldo valor limite para exercício - valor requerido em análise/cálculo em R\$:	-5.250,35



Quando o magistrado possuir requerimentos com valores em moeda estrangeira sem conversão para reais, o campo 'Saldo do valor limite para o exercício' - valor requerido em análise/cálculo em R\$ não será exibido.



Do mesmo modo, quando o magistrado não possuir valores requeridos em moeda estrangeira sem conversão para reais, não será exibido o campo 'Valor requerido em análise/cálculo em moeda estrangeira'.

4 Designações

4.1 Agendadas

Objetivo

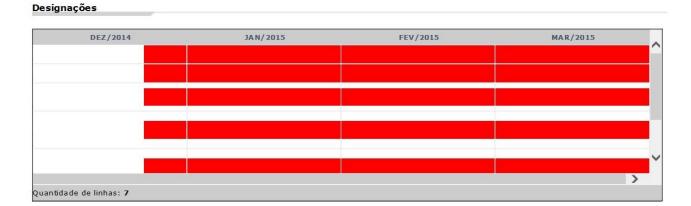
Exibir graficamente as designações vigentes ou futuras do magistrado. Será possível identificar visualmente a existência de períodos comuns a mais de uma designação, com a identificação da existência ou não de cessação e, além disso, com a identificação visual se a cessação é no período ou total.

☑ Como consultar designações agendadas

- No menu **Designações** selecione o submenu **Agendadas** para abrir a tela 'Designações Agendadas'.
- Os campos de Identificação do Magistrado são preenchidos automaticamente com os dados do magistrado logado no sistema.

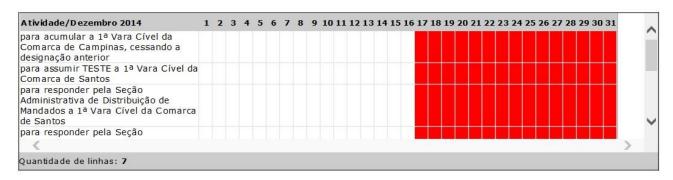
Magistrado:	número de matrícula e nome do magistrado.
Setor:	descrição da comarca à qual o magistrado pertence.
Cargo:	cargo ocupado pelo magistrado.
Entrância:	indicar entrância do magistrado.

O campo Designações apresentado pelo sistema trará a tabela de designações do magistrado.



Visualizar

Clique com o cursor sobre o mês desejado para visualizar mais detalhes.



4.2 Histórico de Designações

Objetivo

Permitir a consulta a todas as designações de magistrados, de acordo com parâmetros disponíveis.

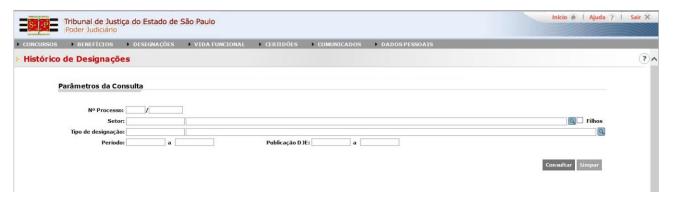
☑ Como consultar o histórico de designações

- No menu **Designações** selecione o submenu **Histórico** para abrir a tela 'Histórico de Designações'.
- O Grupo Parâmetros da Consulta apresenta os seguintes campos para preenchimento:

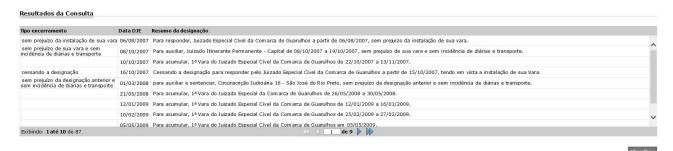
Nº Processo:	número e ano de cadastro do processo.
Setor:	setor destino da designação.
'filhos':	marque a opção 'Filhos' com um <i>check</i> para que a consulta seja realizada inclusive nos setores hierarquicamente subordinados ao setor informado, ou seja, é possível consultar todas as designações para as Varas de determinada Comarca informando-se a Comarca desejada e marcando a opção 'Filhos'.
Tipo de designação:	código e descrição da designação.

Período: datas inicial e final do período da designação.

Publicação DJE: intervalo de datas de referência da data de publicação da designação no Diário da Justiça Eletrônico.



 O Grupo Resultados da Consulta apresentado pelo sistema trará a tabela de designações do magistrado.



Acione o botão 'Visualizar' para abrir o relatório das designações exibidas no resultado da consulta. O
relatório do Histórico de Designações é gerado no formato PDF.

4.3 Informar Suspeição/Impedimento

Objetivo

Consultar solicitações de suspeição e impedimentos para magistrados, alterar solicitações já cadastradas e incluir novos registros de suspeição/impedimento.

☑ Como consultar suspeição/impedimento

- No menu Designações selecione o submenu Informar Suspeição/Impedimento para abrir a tela 'Consulta de Suspeição/Impedimento'.
- No campo Parâmetros da Consulta, o sistema apresenta os seguintes campos para preenchimento:

Protocolo:	ano de vigência e número do protocolo.
Magistrado:	número de matrícula e nome do magistrado logado no Portal do Magistrado.
Tipo:	descrição do tipo de suspeição/impedimento. Acione o botão de seleção para
	indicar o tipo desejado.
Data de Solicitação:	intervalo de datas referente ao cadastro da suspeição.



- Para obter os resultados da pesquisa acione o botão 'Consultar.
- Acione o botão 'Limpar para reiniciar a pesquisa.
- Acione o botão 'Novo' para incluir um novo cadastro na tela 'Informação de Suspeição/Impedimento'.
- No campo de Resultado da Consulta o sistema apresenta os campos a seguir:

Nº Protocolo:	ano de vigência e número do protocolo associado a solicitação de suspeição ou impedimento.
Data:	intervalo de datas referente ao cadastro da suspeição ou impedimento.
Tipo:	descrição do tipo de suspeição/impedimento. Acione o botão de seleção vara indicar o tipo desejado.
Magistrado:	número de matrícula e nome do magistrado logado no Portal do Magistrado.
Processos judiciais:	processos judiciais informados no registro de suspeição ou impedimento.



5 Vida Funcional

5.1 Documentos Imposto de Renda

Objetivo

Anexar documentos do IR do magistrado e do cônjuge como, por exemplo, a declaração de Imposto de Renda e declaração retificadora.

☑ Como anexar documentos do imposto de renda

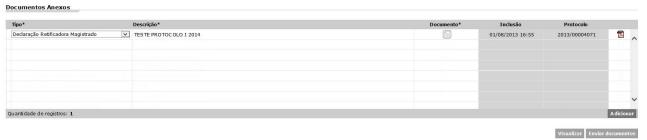
 No menu Vida Funcional selecione o submenu Documentos Imposto de Renda para abrir a tela 'Documentos Imposto de Renda'. O Grupo Parâmetros da Consulta apresenta o seguinte campo para preenchimento:

Exercício*: exercício (ano) dos documentos de imposto de renda que serão/foram anexados.



- Acione o botão 'Consultar para obter os resultados da pesquisa.
- Acione o botão 'Limpar' para zerar os campos de preenchimento.
- Na tabela de Resultados da Pesquisa acione o botão 'Adicionar' para anexar um novo documento.
- Na linha adicionada na tabela, preencha os seguintes campos:

Tipo*:	selecione o tipo de anexo.
Descrição*:	insira uma descrição referente ao documento que será anexado.
Documento*:	clique em 'Procurar' para buscar no computador o arquivo que será anexado.
Inclusão:	informa a data de inclusão do anexo.
Protocolo:	informa o número do protocolo do documento anexado.





Se os campos 'Tipo' e 'Descrição' não forem preenchidos, o botão '**Procurar**' do campo 'Documento' não ficará disponível para inserção do anexo.

- Acione o botão 'Visualizar' para visualizar o documento anexado.
- Acione o botão 'Enviar documentos' para incluir o novo anexo.

5.2 Documentos/Manuais

Objetivo

Pesquisar e visualizar os documentos/manuais anexados pelos setores do Tribunal e que são de interesse dos magistrados.

☑ Como consultar documentos/manuais anexados

- No menu Vida Funcional selecione o submenu Documentos/Manuais para abrir a tela 'Consulta de Documentos/Manuais Anexados'.
- O Grupo Parâmetros da Consulta apresenta os seguintes campos para preenchimento:

Classe:	código e descrição da classe do documento.
Nome:	nome do documento/manual anexado.



- Acione o botão 'Limpar' para zerar os campos de preenchimento da consulta.
- Acione o botão 'Consultar' para obter os resultados da consulta.



Acione o ícone para visualizar o documento/manual anexado.

5.3 Documentos da Vida Funcional

Objetivo

Pesquisar e visualizar os documentos importados.

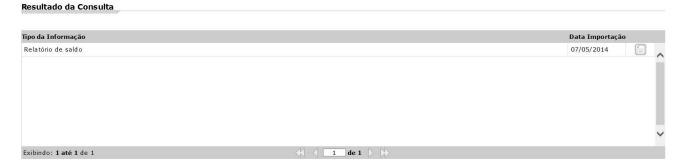
☑ Como consultar documentos de vida funcional

- No menu Vida Funcional selecione o submenu Documentos da Vida Funcional para abrir a tela 'Consulta de Documentos Importados'.
- O Grupo Parâmetros da Consulta apresenta o seguinte campo para preenchimento:

Tipo informação*:	selecione o tipo informação desejada.



- Acione o botão 'Consultar' para obter os resultados da consulta.
- Acione o botão 'Limpar' para zerar os campos de preenchimento da consulta.



Acione o ícone para visualizar o documento anexado.

6 Consultas

6.1 Banco de Interinos

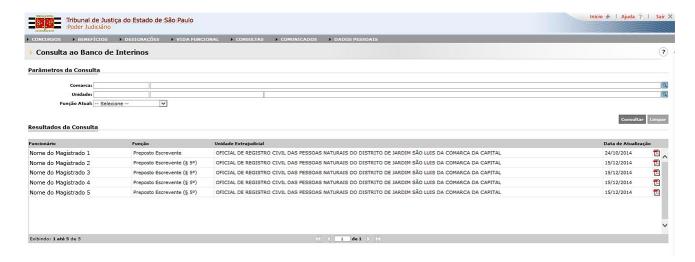
Objetivo

Consultar e emitir relatório de candidato a interinidade.

☑ Como consultar banco de interinos

- No menu Consultas selecione o submenu Banco de Interinos para abrir a tela 'Consulta ao Banco de Interinos'.
- O Grupo Parâmetros da Consulta apresenta os seguintes campos para preenchimento:

Comarca:	sigla e nome da comarca do candidato a interinidade.	
Unidade:	código, CNS, CNPJ e descrição da unidade do candidato a interinidade.	
Função Atual:	selecione com o botão 💌 a função que o candidato exerce.	



- Se for necessário, acione o botão de consulta Socializado ao lado dos referidos campos.
- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão 'Consultar' para visualizar o resultado de acordo com os parâmetros inseridos.
- Acione o botão 'Limpar' para zerar os campos de preenchimento da consulta.
- No Resultado de Consulta acione o ícone para visualizar o relatório de candidato a interinidade em pdf.

6.2 Certidões Pendentes

Objetivo

Consultar certidões de serviços executados ainda não associadas a benefícios.

☑ Como consultar certidões de serviços executados

- No menu Consultas selecione o submenu Certidões Pendentes para abrir a tela 'Certidões de Serviços Executados'.
- Caso não haja certidões pendentes o sistema apresentará uma notificação conforme abaixo:



Tipo de certidão:	acione o botão de seleção ষ para indicar o tipo de certidão desejado.	
Emissor:	Informa o emissor da certidão.	
Local:	Informa o local onde foi prestado o serviço sobre a certidão relacionada.	
Data da certidão:	data de emissão da certidão.	
Visualizar:	acione para visualizar certidão.	

Cadastrar benefício: abre a tela de inclusão do benefício.



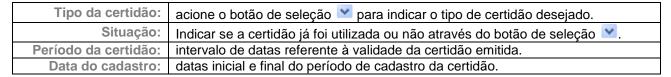
6.3 Histórico de Certidões

Objetivo

Consultar o histórico das certidões dos serviços executados pelo magistrado.

☑ Como consultar o histórico de certidões

- No menu Consultas selecione o submenu Histórico Certidões para abrir a tela 'Histórico de Certidões'.
- O Grupo Parâmetros da Consulta apresenta os seguintes campos para preenchimento:





O resultado da consulta apresentado pelo sistema trará as informações da seguinte forma:

Grupo Resultados da Consulta

Tipo da certidão:	indica o tipo da certidão de acordo com os parâmetros da consulta.	
Emissor:	setor responsável pela emissão da certidão.	
Local:	local de emissão da certidão.	
Data da certidão:	datas inicial e final do período de cadastro da certidão.	
Situação:	situação de emissão da certidão.	
Visualizar Certidão:	clique sobre o ícone do arquivo em PDF. 🔁 para visualização da certidão.	



7 Comunicados

7.1 Consultar

Objetivo

Pesquisar e visualizar os comunicados publicados no Portal do Magistrado pelos setores responsáveis.

☑ Como consultar comunicados

• No menu Comunicados selecione o submenu Consultar para abrir a tela 'Comunicados'.

Setor responsável:	setor responsável pela publicação do comunicado.	
Número:	número de comunicado.	
Região:	informe a região desejada ou mantenha a opção 'Ambas' para agrupar os	
	resultados da pesquisa.	
Nº do concurso:	número e ano do concurso relacionado ao comunicado. Utilize o botão de	
	pesquisa 🗹 caso necessário.	
Resumo:	informações breves sobre o conteúdo do comunicado.	
Corpo:	informações detalhadas sobre o conteúdo do comunicado.	
Período:	Período: intervalo de datas referente à data de emissão do comunicado.	
Período de validade:	intervalo de datas referente à data de validade do comunicado.	



- Acione o botão 'Consultar' para visualizar os resultados da pesquisa.
- Acione o botão 'Limpar' para limpar os registros e realizar uma nova consulta.
- O grupo Resultados da Consulta apresentado pelo sistema trará as informações conforme abaixo:



- Acione com um click o comunicado desejado para abrir a tela de 'Comunicado'.
- Na aba 'Geral' é possível visualizar os dados gerais do comunicado.
- A aba 'Mensagem' é possível visualizar o resumo e o corpo da mensagem.

8 Dados Pessoais

8.1 Atualização Cadastral

Objetivo

Permitir a consulta e atualização dos dados pessoais do magistrado logado no sistema.

8.1.1 Atualizar Dados Pessoais

☑ Como realizar uma atualização cadastral

- No menu Dados Pessoais selecione o submenu Atualização Cadastral para abrir a tela 'Atualização Cadastral'.
- No menu de contexto Dados Pessoais o sistema apresentas os seguintes campos para preenchimento:

Grupo Informações Magistrado

Matrícula:	número da matrícula do magistrado.	
Nome Completo*:	nome completo do magistrado.	
Nome Regimental*:	nome pelo qual o magistrado é conhecido/chamado no Tribunal.	
Setor Lotação:	lotação do magistrado.	
Cargo:	cargo ocupado.	
Situação:	indica a situação funcional do magistrado.	
Entrância:	indica qual a entrância do magistrado.	
Data Entrância:	data de ingresso do magistardo na entrância.	
Data Ingresso:	data de ingresso do magistrado no Tribunal.	
Concurso Ingresso:	concurso de ingresso do magistrado.	
Ordem Classificação:	ordem em que o magistrado se classificou no concurso de ingresso no Tribunal.	
Foto:	campo para anexar arquivo.	

9

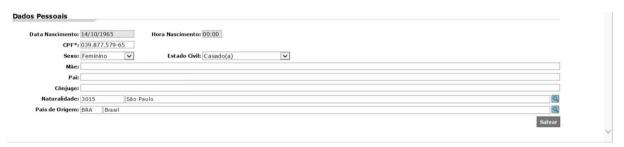
Somente estarão disponíveis para alteração os campos de preenchimento Nome Completo, Nome Regimetal e Foto.



Grupo Dados Pessoais

Data de Nascimento:	data do nascimento do magistrado.
Hora de Nascimento:	registro da hora do nascimento do magistrado.
CPF:	código do CPF do magistrado.
Sexo:	indicar sexo do magistrado.
Estado Civil:	selecione a opção desejada acionando o botão de seleção 💌.
Mãe:	nome completo da mãe do magistrado.
Pai:	nome completo do pai do magistrado.

Cônjuge:	nome do cônjuge do magistrado.
Naturalidade:	cidade / Estado de nascimento do magistrado.
País de Origem:	sigla e nome do país do magistrado.





Note que aos campos referentes à data e hora de nascimento não estarão disponíveis para alteração.

Acione o botão 'Salvar' para concluir as alterações do menu de contexto Dados Pessoais.

8.1.2 Atualizar Endereço

☑ Como atualizar endereço

- No menu Dados Pessoais selecione o submenu Atualização Cadastral, menu de contexto Endereços, para abrir a tela 'Endereços'.
- Na tela 'Endereços' o sistema apresentas os seguintes campos para preenchimento:

Grupo Endereço Residencial

Ação Pretendida:	selecione a opção da operação, indicando com um <i>check</i> 💿 em caso de	
	alteração ou de inclusão de novo endereço.	
Início uso*:	data de início de vigência do endereço.	
Endereço Principal*:	indique com um <i>check</i> ✓ para sinalizar o endereço de cadastro como principal.	
Logradouro:	nome da Rua, Avenida Estrada ou Travessa.	
Nº:	número do imóvel de residência.	
Bairro:	bairro de localidade do imóvel	
CEP:	EP: código de endereçamento postal.	
Município*:	cidade ou município do imóvel.	



Grupo Autorização para residir fora da comarca

Autorizado:	selecione a opção com um <i>check</i> 🗹 para indicar autorização concedida.	
	data de concessão da autorização.	
Cidade autorização: cidade para qual a autorização de residência está concedida.		

Autorização para residir fora da comarca	
Autorizado:	Data autorização:
Cidade autorização:	9,

Os dados deste agrupamento s\u00e3o somente para consulta.

Grupo Endereço Gabinete

Autorizado:	indica se o magistrado está autorizado a residir em cidade fora da comarca onde está lotado.
Data autorização:	data de concessão da autorização.
Cidade autorização:	cidade para qual a autorização de residência está concedida.

Os dados deste agrupamento também são somente para consulta.

Ação Pretendida:	selecione a opção da operação, indicando com um <i>check</i> em caso de alteração ou de inclusão de novo endereço ou nenhuma ação.
Início uso*:	data de início de vigência do endereço.
Endereço Principal*:	indique com um <i>check</i> ✓ para sinalizar o endereço de cadastro como principal.
Logradouro:	nome da Rua, Avenida Estrada ou Travessa.
Nº:	número do imóvel de residência.
Bairro:	bairro de localidade do imóvel
CEP:	código de endereçamento postal.
Município*:	cidade ou município do imóvel.





Tanto no endereço residencial como no endereço de gabinete, quando a ação escolhida pelo magistrado é de alteração, o endereço atual será modificado para conter as novas informações registradas. Quando a ação escolhida for de inclusão, o endereço exibido em tela será encerrado do cadastro (com data final de uso igual data de início de uso informada, menos um dia). Neste caso será cadastrado um novo endereço com os dados informados pelo magistrado.

- Acione o botão 'Salvar' para concluir as alterações do menu de contexto Endereços.
- Acione o botão 'Limpar' para desfazer alterações.

8.1.3 Atualizar Contatos

☑ Como atualizar contatos

- No menu Dados Pessoais selecione o submenu Atualização Cadastral, menu de contexto Contatos, para abrir a tela 'Contatos'.
- Na tela 'Contatos' o sistema apresentas os seguintes campos para preenchimento:

Grupo Telefones

Tipo*:	indicar se particular, gabinete ou fax, informando a opção desejada ao acionar o
	botão de seleção ♥.
Categoria*:	indicar se fixo, celular ou rádio. Selecione a opção desejada acionando o botão
	de seleção [™] .
Telefone*:	insira código de área e número do telefone.
Ramal:	caso haja, identificar ramal direto.
Emergência:	indicar caso o telefone seja para caso de emergência.



Grupo Eletrônico

Tipo*:	indique o tipo do contato, se comercial, ou particular, informando a opção
	desejada ao acionar o botão de seleção <a>.
Categoria*:	indique a categoria do contato, se E-mail, Facebook, Twitter ou Website,
	informando a opção desejada ao acionar o botão de seleção 💌.
URL:	endereço eletrônico.



- Acione o botão 'Adicionar' para incluir novo cadastro.
- Acione o botão 'Salvar' para concluir as alterações.

• Acione o botão 'Voltar' para desfazer alterações.

8.1.4 Atualizar Formação Educacional

☑ Como atualizar formação educacional

- No menu Dados Pessoais selecione o submenu Atualização Cadastral, menu de contexto Formação Educacional, para abrir a tela 'Formação Educacional'.
- Na tela 'Formação Educacional' o sistema apresentas os seguintes campos para preenchimento:

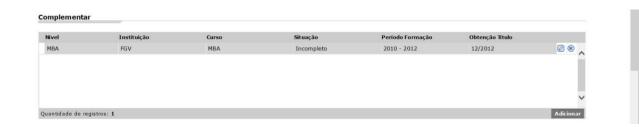
Grupo Formação Acadêmica/Titulação

Nível*:	selecione o nível de escolaridade do magistrado/servidor.
Instituição*:	informe a instituição de formação acadêmica do magistrado/servidor.
Curso*:	informe o curso de formação acadêmica do magistrado/servidor.
Situação Curso*:	selecione a situação do curso informado.
Período Formação:	informe o ano de início e conclusão do curso informado.
Obtenção Título:	mês e ano de obtenção do título.



Grupo Complementar

Nível*:	selecione o nível de escolaridade do magistrado/servidor.
Instituição*:	informe a instituição de formação acadêmica do magistrado/servidor.
Curso*:	informe o curso de formação acadêmica do magistrado/servidor.
Situação Curso*:	selecione a situação do curso informado.
Período Formação:	informe o ano de início e conclusão do curso informado.
Obtenção Título:	mês e ano de obtenção do título.



Grupo Idioma

Idioma*:	informar uma língua estrangeira de domínio.
Compreensão*:	nível de compreensão da língua estrangeira.
Lê*:	nível de leitura na língua estrangeira.
Fala*:	nível de fluência na língua estrangeira.
Escreve*:	nível de escrita na língua estrangeira.



- Acione o botão 'Adicionar' para incluir novo cadastro.
- Acione o botão 'Salvar' para concluir as alterações.

8.2 Alteração de Senha

Objetivo

Permitir o recadastramento ou atualização da senha de acesso ao Portal do Magistrado para o usuário.

☑ Como alterar senha

- No menu Dados Pessoais selecione o submenu Alterar Senha, para abrir a tela 'Alteração de Senha'.
- Na tela 'Alteração de Senha' o sistema apresenta os seguintes campos para preenchimento:

Senha atual:	informe a senha de acesso cadastrada anteriormente, ainda em uso.
Nova Senha:	informe a nova senha de acesso.
Confirmar Nova	informe novamente a nova senha de acesso.
Senha:	



Acione o botão 'Salvar' para concluir a operação.