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: <u>sti.pdb@tjsp.jus.br</u>

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO – TJSP

Palácio da Justiça - Praça da Sé, S/N CEP 01018.010 São Paulo – SP Homepage: <u>http://www.tjsp.jus.br</u>

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: <u>http://www.softplan.com.br</u>

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	APRESENTAÇÃO	5
	1.1 TABELAS	7
	1.1.1 Janelas de Pesquisa	7
	1.2 AJUDA ON-LINE	9
	1.3 Apresentação do Sistema	9
2	CONCURSOS	.10
	2.1 Consulta de Concursos	10
	2.2 MINHAS INSCRIÇÕES	11
	2.2.1 Consultar Minhas Inscrições	12
	2.2.2 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 1	.13
	2.2.3 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 2	.15
	2.2.4 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 3	.16
	2.2.6 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 5	.18
3	BENEFICIOS	.19
	3.1 SOLICITAÇÃO	19
	3.2 HISTÓRICO DE BENEFÍCIOS	22
	3.3 CONSULTA DE OBRAS.	23
	3.4 VALOR DE OBRAS/SOFTWARE UTILIZADO NO ANO	
4	DESIGNAÇÕES	.25
	4.1 Agendadas	25
	4.2 HISTÓRICO DE DESIGNAÇÕES	26
	4.3 INFORMAR SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO	27
5	VIDA FUNCIONAL	.28
	5.1 DOCUMENTOS IMPOSTO DE RENDA	28
	5.2 DOCUMENTOS/MANUAIS	29
	5.3 DOCUMENTOS DA VIDA FUNCIONAL	30
6	CONSULTAS	.31
	6.1 BANCO DE INTERINOS	
	6.2 CERTIDÕES PENDENTES	32
	6.3 HISTÓRICO DE CERTIDÕES	33
7	COMUNICADOS	34
	7.1 CONSULTAR	34
8	DADOS PESSOAIS	. 35
	8.1 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	35
	8.1.1 Atualizar Dados Pessoais	36
	8.1.2 Atualizar Endereço	.37
	8.1.3 Atualizar Contatos	.39
	8.1.4 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.

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo Poder Judiciário		
PORTAL DO MAGISTRADO		
Digite seu Login e Senha ou insira seu certificado digital para entrar no Portal do Magistrado	1 And the Party of	
Login: Senha:		
Certificado digital:		

 Ao logar, são apresentados os resumos dos mais recentes requerimentos de benefícios do magistrado logado. Para acessar o respectivo requerimento, clique sobre a data de cadastro.

Ultimos beneficios

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.



 Ao acessar o *link* representado pela figura abaixo é possível visualizar as informações sobre os responsáveis pelos assuntos de interesse dos magistrados da Instituição.

(11) 21714806

Links Importantes

Responsabilidade pelas Informações

A

TESTE

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*	Descrição*	Documento*	Inclusão	Protocolo	
Declaração IR Magistrado 🗸	DECLARAÇÃO DE BENS		23/05/2014 15:21	2014/00072103	1
Declaração Retificadora Magistrado 🗸	bens 2013		23/06/2014 11:43	2014/00084989	T I
					`
Quantidade de registros: 2					Adicionar
				Visualizar Enviar	documento

Procedimentos

Cargo vago:

- 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 Visualizar permite visualizar o documento anexado.
- 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 .

Q

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 <a>[, localizado sempre ao lado dos campos que contêm consultas.

Procedimentos

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

1º			
Diç ref pre pai	gite o código e erente ao con essione o botã ra ativar a lista	e o cargo curso e o ' Procurar' a de consulta.	
Co	onsulta d	e Cargos	X
	Código	Cargo	
ļ			
			Procurar Limpar
0	1	Desembargador	~
0	2	Juiz Substituto	
0	3	Juiz de Direito	
0	4	Juiz de Direito Auxiliar	
0	5	Juiz de Direito Auxiliar da Capital	
0	8	Juiz de Direito Substituto em Segun	do Grau
۲	64	Juiz de Direito Titular I	
0	65	Juiz de Direito Titular II	~
Qu	antidade	de registros: 8	Selecionar Fechar
	Utilize a p da lista de selecionar desejado. 2º	rimeira coluna consulta para o registro	3º Pressione o botão ' Selecionar' para selecionar a informação desejada; o sistema preenche o campo do formulário automaticamente.

Botões

Botão Procurar	Pressione o botão Procurar 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 🔍 localizado ao lado.
Lotação:	sigla e descrição do setor onde será oferecida a vaga no concurso. Se
	necessário, acione o ícone de consulta 🔍 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

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo Poder Judiciário CONCURSOS > BENEFÍCIOS > DESIGNAÇÕES > VIDA FUNCIONAL > CERTIDÕES > COMUNICADOS > DAL Consulta de Concursos Parâmetros da Consulta Nº do Concurso: 2014 /	Início 🍙 Ajuda ? Sair 🗙
Poder Judiciário	
▶ CONCURSOS → BENEFÍCIOS → DESIGNAÇÕES → VIDA FUNCIONAL → CERTIDÕES → COMUNIC	ADOS DADOS PESSOAIS
Consulta de Concursos	?
Parâmetros da Consulta	
Nº do Concurso: 2014 / Período:	a
Situação: Publicado 🗸 Tipo de vaga:	Selecione V
Cargo vago:	Q
Lotação:	
	Consultar Limpar

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

Grupo Resultados da Consulta

Nº do Concurso	Para	Inscrição	Vagas	Situação
2014 123	Desembargador	Ativa	1	Publicado
2014 546	Juiz Substituto	Ativa	1	Publicado
2014 547	Entrancia Final	Ativa	6	Publicado
2014 548	Entrancia Final	Ativa	3	Publicado
2014 998	Juiz Substituto	Ativa	1	Publicado
2014 999	Juiz Substituto	Cancelada	1	Publicado

- 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 🔽 ou Excel 📓, clique sobre o ícone disponível na linha correspondente à entrância de sua escolha.

Resultados da Consulta

	№ do Concurso	Para			Inscrição	Vagas	Situação
	2014 123	Desemba	irgador		Ativa	1	Publicado
	2014 546	Juiz Subs	tituto		Ativa	1	Publicado
	Data		Tipo de documento	Descrição			Download
	20/03/2014		Edital	Edital do concurso de promoção/r	emoção		
	20/03/2014		Recibo de Inscrição	Recibo de inscrição do magistrad	o no concurso		1
	18/12/2014		Grade de inscrição - antiguidade	Lista de inscritos por antiguidade			16
	2014 547	Entrancia	Final		Ativa	6	Publicado
	2014 548	Entrancia	Final		Ativa	3	Publicado
=	2014 998	Juiz Subs	tituto		Ativa	1	Publicado
	2014 999	Juiz Subs	tituto		Cancelada	1	Publicado
Exib	indo: 1 até 6 de 6	F	Deseja abrir ou salvar 2014-546-1.pdf (405 KB) de server2187?		A <u>b</u> rir <u>Ş</u> alvar ▼	<u>C</u> ancelar ×	

 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:

S- P	Tribunal de Just Poder Judiciário	iça do Estado de	São Paulo						Início 🕈 🕴 Ajud	a ? Sair 🗙
+ CONCURSOS	S ▶ BENEFÍCIOS	DESIGNAÇÕES	• VIDA FUNCIONAL	• CONSULTAS	► COMUNICADOS	DADOS PESSOAIS				
> Minhas	Inscrições									?^
	Concursos									
	Nº do Concurso	Para					Inscrição	Vagas	Situação	
	2014 8	Entrancia Inicial					Ativa	50	Publicado	
	Exibindo: 1 até 1 de 1					1				
										~

• 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.

S-]-P	Tribunal de Just Poder Judiciário	iça do Estado de	São Paulo						Inicio 🕈 Aju	da ? Sair X
+ concursos	5 BENEFÍCIOS	DESIGNAÇÕES	VIDA FUNCIONAL	CONSULTAS	• COMUNICADOS	DADOS PESSOAIS				
> Minhas	Inscrições									?^
	Concursos									
	Nº do Concurso	Para					Inscrição	Vagas	Situação	
	2014 8	Entrancia Inicial					Ativa	50	Publicado	
	Exibindo: 1 até 1 de 1					1				
										~

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

S- P	Tribunal de Justi Poder Judiciário	ça do Estado de São Paulo				Inicio 🔶 Ajuda ?	Sair X
ONCURSOS	BENEFÍCIOS	DESIGNAÇÕES 🕨 VIDA FUNCIONAL 🕨	CONSULTAS COMUNICADOS DADOS PESSOA IS	3			
1inhas Ir	nscrições						?
c	Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo Poder Judiciáno TRIREFECTOS DESIGNAÇÕES VIDA FUNCTORAL CONSULTAS COMUNICADOS DADOS PESIGNATS INAS INSCIÇÕES Concursos Para Inscrição Vagas Od Concurso Para Inscrição Asva 50 Data Tipo de documento Descrição Asva 50 16/04/2014 Entranos Inicial Edital do concurso de promoção/emoção 09/01/2015 Grade de inscrição - antiguidade Asva 50 99/01/2015 Grade de inscrição - meredimento Lista de inscrição por antiguidade So So 99/01/2015 Grade de inscrição - meredimento Lista de inscritos por meredimento Lista de inscritos por meredimento 99/01/2015 Grade de inscrição - meredimento Lista de inscritos por meredimento 1						
	№ do Concurso	Para		Inscrição	Vagas	Situação	
	2014 8 Data 16/04/2014 07/05/2014 09/01/2015 09/01/2015 09/01/2015	Entrancia Inicial Tipo de documento Edital Comunicado Recibo de Inscrição Grade de inscrição - antiguidade Grade de inscrição - merecimento	Descrição Edital do concurso de promoção/remoção Comunicado de desistência Recibo de inscrição do magistrado no concurso Lista de inscritos por antiguidade Lista de inscritos por merecimento	Aŭva	50	Publicado Download	
E	xibindo: 1 até 1 de 1		1				

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'.

And and a second s						
BENEFICIOS	DESEGNAÇÕES VIDA FL	UNCEONAL + CONSULTAS + COMUNICADOS + E	DAD 05 PESSOA 15			
de Concursos	5					
Parâmetros da Co	onsulta					
Nº do Concurs	50 : 2014 7		Periodo: a			
Situaça	Publicado		npo de vaga: Seledone V			100
Cargo vag	jo:					9
Lotaça	10:					
						Consultar Limpar
Resultados da Co	nsulta Para			Inscrição	Vagas	Consultar Limpar Situação
Resultados da Co Nº do Concurso	Para Para Entranda Final			Inscrição Ativa	Vagas 22	Consultar Limpor Situação Publicado
Resultados da Co № do Concurso 2014 6 2014 7	Para Para Entranda Final Entranda Intermediária			Inscrição Abva Abva	Vagas 22 25	Consultar Limpor Situação Publicado Publicado
Resultados da Co Nº do Concurso 2014 6 2014 7 Data 16/04/2014 07/05/2014 24/02/2015 24/02/2015	Para Entranoa Final Entranoa Interne déria Tipo de documento Estral Com unicado Grade de inscrição - antiguidade Grade de inscrição - antiguidade	Descrizio Estal do consurso de promoçilo/remoçilo Comunicado de Desistência Luitat de instructos por antiguidade Luita de instructos por merecimiento		Inscrição Ativa Ativa	Vagas 22 25	Consultar Limpar Situação Publicado Dovenioad E E E Inscrição
Resultados da Co Nº do Concurso 2014 6 2014 7 Deta 16/04/2014 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015	Para Entranda Final Entranda Interme delária Tipo de documento Edital Comunicado Grade de inscição - antipuidade Grade de inscição - antipuidade Grade de inscição - antipuidade Entranda Intidal	Descrição Estal do constro de promoção/remoção Comunicado de Desistência Lúta de insortos por antiguidade Lúta de insortos por merecimento		Inscrição Abva Abva	Vagas 22 25 50	Consultar Limpar Situação Publicado Dovenicado Dovenicado Elemente Inscrição Publicado
Resultados da Co № do Concurse 2014 6 2014 7 Deta 16/04/2014 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015 2014 8 2014 25	Para Entanda Final Entanda Final Entanda Intermediána Tipo de documento Edital Grade de inscrição - antipuidade Grade de inscrição - antipuidade Grade de inscrição - merecimento Entanda Final	Descrição Edital da concurso de promoção/remoção Comunicado de Desistência Luita de insortos por antiguidade Luita de insortos por merecimento		Inscrição Ativa Ativa Ativa Ativa	Vagas 22 25 50 3	Consultar Limpar
Resultados da Co Mº do Concurso 2014 0 2014 7 Deta 16/04/2014 07/05/2014 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015 2014 8 2014 25 2014 25 2014 27	Para Entranoa Final Entranoa Final Entranoia Intermediária Tipo de documento Exital Com unicado Grade de inscrição - antiguidade Grade de inscrição - antiguidade Grade de inscrição - antiguidade Grade de inscrição - antiguidade Dratembargador	Descrizio Estal do concurso de promoçilo/remoçilo Comunicado de Desistência Lista de insoltos por antiguídade Lista de insoltos por merecimento		Insciçilo Atva Atva Atva Atva Atva	Vagas 22 25 50 3 2	Consultar Limpar
Resultados da Co Mº do Concurso 2014 0 Data 16/04/2014 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015 24/02/2015 2014 25 2014 27	Para Entranda Final Entranda Final Entranda Intermediária Teor de decumento Edisal Comunicado Grade de inscição - antiguidade Grade de Inscição - antiguidade Desembargador	Desorição Estral do concurso de promoção/remoção Comunicado do Desistência Lista de insoritos por antiguidade Lista de insoritos por merecimento		Inscițio Atva Atva Atva Atva Atva	Vagas 22 25 50 3 2	Consultar Situação Publicado Publicado Download E E E E E E E E E E E E E E E E E E E

• 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.

1 Atualização Cadastral 2 3 4 5 Prezado Magistrado, o tempo limite para o fechamento da inscrição encerra-se às 15:49 do dia 09/02/2015. Esse prazo é referente à finalização da última etapa da inscrição e não à data e hora de sua entrada na inscrição do concurso.

Grupo Informações básicas

Matrícula:	número de matrícula do magistrado.
Nome:	descrição do nome do magistrado.
Informações Básicas	
Matricular	
Nome:	
	Para atualizar as informações cadastrais clique aqui

Grupo Dados Pessoais

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

Dados Pessoais

Email:

Fone Celular:

🖆 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.

Endereço Residencial

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

Próximo Visualizar

 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

PAS
PAS 2 Vagas

Concurso: 2014/8 - Vaga(s) para Entrancia Inicial

Situação: Publicado

Grupo Vagas por Antiguidade

Escolha a(s) Vaga(s) por Ordem de Preferência	
VAGAS POR ANTIGUIDADE DISPONÍVEIS	
1ª VARA DA COMARCA DE BURITAMA (sem opção) 1ª VARA DA COMARCA DE CAMPOS DO JORDÃO (sem opção) VARA DA COMARCA DE CANANÉIA (sem opção) 1ª VARA DA COMARCA DE DRACENA (sem opção) 2ª VARA DA COMARCA DE IGUAPE (sem opção) 2ª VARA DA COMARCA DE ITÁPOLIS (sem opção) 1ª VARA DA COMARCA DE ITÁPOLIS (sem opção)	^
1ª VARA DA COMARCA DE JACUPIRANGA (sem opção) 1ª VARA DA COMARCA DE MARTINÓPOLIS (sem opção) 2ª VARA DA COMARCA DE MONTE APRAZÍVEL (sem opção) 1ª VARA DA COMARCA DE PANORAMA (sem opção)	~
$\mathbf{v} \mathbf{v} \mathbf{v}$	
VAGAS POR ANTIGUIDADE ESCOLHIDAS	
VARA DO FORO DISTRITAL DE PIRANGI DA COMARCÁ DE MONTE ALTO (sem opção) 2ª VARA DA COMARCA DE ITARARÉ (sem opção) 2ª VARA DA COMARCA DE JACUPIRANGA (sem opção)	
VARA DA COMARCA DE MARACAI (sem opção) 1ª VARA DA COMARCA DE LUCÉLIA (sem opção)	

Grupo Vagas Por Merecimento

Escolha a(s) Vaga(s) por Ordem de Preferência

VAGAS POR MERECIMENTO DISPONIVEIS	
a VARA DA COMARCA DE CAPÃO BONITO (sem opção) a VARA DA COMARCA DE CERQUEIRA CÉSAR (PRA) (sem opção) ARA DA COMARCA DE ELDORADO (sem opção) a VARA DA COMARCA DE PRESIDENTE EPITÁCIO (sem opção)	
VAGAS POR MERECIMENTO ESCOLHIDAS	
VAGAS POR MERECIMENTO ESCOLHIDAS 1º VARA DA COMARCA DE NOVA ODESSA (PRA) (sem opção) 1º VARA DA COMARCA DE JAGUARIÚNA (PRA) (sem opção) 2º VARA DA COMARCA DE PERPEIRA (PRA) (sem opção) 1º VARA DA COMARCA DE PIRAPOZINHO (PRA) (sem opção) 1º VARA DA COMARCA DE AGUAI (sem opção)	^

Anterior Próximo Visualizar

- 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

ETAPAS 1 2 3 Processos em atraso	4	5	
O1 - Declaro nos termos do artigo 81, § 1º do	RITJSP	'que não	detenho autos conclusos fora do prazo legal e que não dei causa a adiamento injustificado de audiência.
O2 - Declaro nos termos do artigo 81, § 1º do	RITJSP	'que det	enho autos condusos fora do prazo legal e que não dei causa a adiamento injustificado de audiência.

Anterior Próximo Visualizar

- 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:

Antiguidade

1 VARA DA COMARCA	DE CORDEIRÓPOLIS	(sem opcão)

- 2 VARA DO FORO DISTRITAL DE PIRANGI DA COMARCA DE MONTE ALTO (sem opção)
- 3 2ª VARA DA COMARCA DE ITARARÉ (sem opção)
- 4 2ª VARA DA COMARCA DE JACUPIRANGA (sem opção)
- 5 VARA DA COMARCA DE MARACAÍ (sem opção)
- 6 1ª VARA DA COMARCA DE LUCÉLIA (sem opção)

Quantidade de registros: 6

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

Merecimento

J C.

uem	
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 3ª VARA DA COMARCA DE BEBEDOURO (PRA) (com opção)
- 8 3ª 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:

Processos em atraso

2 - Dedaro nos termos do artigo 81, § 1º do RITJSP que detenho autos conclusos fora do prazo legal e que não dei causa a adiamento injustificado de audiência.

1 - Dedaro nos termos do artigo 81, § 1º do RITJSP que não detenho autos condusos fora do prazo legal e que não dei causa a adiamento injustificado de audiência.

Justificativa, nos termos do artigo 81, § 2º do RITJSP

Salvar Anterior Visualizar

- 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 ¹/₂.

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.

S. P	Tribunal de Justiça do Estado Poder Judiciário	de São Paulo				Início 🌪 Ajuda	? I Sair X
CONCURSOS	; ▶ BENEFÍCIOS ▶ DESIGNAÇÕE	S VIDA FUNCIONAL	CONSULTAS	► COMUNICADOS	DADOS PESSOAIS		
> Inscriçã	o em Concurso						? ^
	Operação realizada com su Cadastro realizado com sucesso	icesso)				ж	
	ETAPAS	Concluida com Sucesso					
	Processo						
	Protocolo: 2015	/00000363			Data: 24/02/2015		
	Assunto: Concurso de pr	omoção/remoção					
						Anterior Visualizar	

- 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 PDF¹, selecione o documento desejado na linha do requerimento do qual deseja visualizar os dados e dê um clique.

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo Poder Judiciánio	Inicio 🌩 Ajud	7
sos → Benefícios → Designações → Vida Funcional → consultas → comunicados → dados pesso	115	
ação de Benefícios		
Beneficios		
Abrir pedido Descrição do formulário	Dispositivo legal Fato gerador Documentação	i - 1
Auxílio Sentença		8
Banco de Diárias - Pagamento Extraordinário		ì –
Colégio Recursal Diárias		
Colégio Recursal Transporte	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	
Colégio Recursal Voto		
Compensação Volume		
Diárias do Banco de Diárias		
Diárias e Transporte		
Diárias e Transporte - Sem prejuízo		
Diárias Internacionais de Magistrado		
Indenização		1

- 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 💆 para mostrar dados bancários do magistrado.
- 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 ícone [®] para excluir 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:

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 de busca 😰 para indicar a opção desejada.

	Tribupal de Justi	ca do Estado de	São Paulo					Início 🌧 1 Ajuda ? 1	Sair X
	Poder Judiciário		500 10010						
• CONCURSOS	BENEFICIOS	DESIGNAÇÕES	VIDA FUNCIONAL	▶ ŒRTIDÕES	COMUNICA DOS	DADOS PESSOA IS			
Histórico	o de Benefícios								?^
	Parâmetros da Co	nsulta							
	Nº Processo]						
	Nº Requerimento	. /							
	Tipo de benefício	•						Q	
	Situação	•						Q	
	Setor	:						Filhos	
	Setor de Destino	•						E Filhos	
		Data do cadastro De:	a			Período da solicitação De:	o a		
		Publicação DJE De:	a						
								Consultar Limpar	

- 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 🖭.
Valor médio:	informe o Valor Médio da obra. O segundo campo deve ser preenchido com
	um valor maior do que o primeiro.

S- PP	Tribunal de Justiç Poder Judiciário	a do Estado de	São Paulo				Início 🌒 Ajuda 👔	? Sair X
+ CONCURSOS	▶ BENEFÍCIOS	DESIGNAÇÕES	VIDA FUNCIONAL	► CERTIDÕES	• COMUNICADOS	DADOS PESSOAIS		
Consulta	de Obras							?^
,	Parâmetro da Cons	ulta						
	ISBN:	[
	Título:							
	Autor:							
	Editora:		T					
	Livrana;	Valor Médio De	e:	a				
							Consultar Limpar	

- 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 a 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.

-	Tribunal de Justica	a do Estado de S	São Paulo				Início 🛊 Ajuda ?	Sair X
	Poder Judiciário							
• CONCURSOS	▶ BENEFÍCIOS	DESIGNAÇÕES	• VIDA FUNCIONAL	▶ CERTIDÕES	▶ COMUNICADOS	DADOS PESSOAIS		
Valor de	Obras/Softwar	e Utilizado no	Ano					?^
1	Parâmetro da Cons	ulta						
		Exercício*:2014						
							Consultar Limpar	

• 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.



Designações

Visualizar

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

Atividade/Dezembro 2014	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 1	121	3 14	15	16 1	71	8 1 9	2 0	21	22 2	23 2	4 25	5 26	27	28 2	29 3	0 31		
para acumular a 1ª Vara Cível da Comarca de Campinas, cessando a designação anterior																													
para assumir TESTE a 1ª Vara Cível da Comarca de Santos																Î													
para responder pela Seção Administrativa de Distribuição de Mandados a 1ª Vara Cível da Comarca de Santos																													~
para responder pela Seção																													
<																												>	
Quantidade de linhas: 7																													

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> relative 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.

Tribunal de Justic Poder Judiciário	a do Estado de	São Paulo				Início 🕀 Ajuda ?	Sair X
► CONCURSOS ► BENEFÍCIOS	DESIGNAÇÕES	► VIDA FUNCIONAL	▶ CERTIDÕES	• COMUNICADOS	DADOS PESSOAIS		
Histórico de Designaçõe	5						?^
Parâmetros da Con	sulta						
Nº Processo:]					
Setor: Tipo de designação:						G Filhos	
Período:	a		Publicação D	JE:a			
						Consultar Limpar	

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

Tipo encerramento	Data DJE	Resumo da designação	
sem prejuízo da instalação de sua vara	06/08/2007	Para responder, Juizado Especial Cível da Comarca de Guarulhos a partir de 06/08/2007, sem prejuízo da instalação de sua vara.	
sem prejuízo de sua vara e sem incidência de diárias e transporte	08/10/2007	Para auxiliar, Juizado Itinerante Permanente - Capital de 08/10/2007 a 19/10/2007, sem prejuízo de sua vara e sem incidência de diárias e transporte.	
	10/10/2007	Para acumular, 1ª Vara do Juizado Especial Cível da Comarca de Guarulhos de 22/10/2007 a 13/11/2007.	
cessando a designação	16/10/2007	Cessando a designação para responder pelo Juizado Especial Cível da Comarca de Guarulhos a partir de 15/10/2007, tendo em vista a instalação de sua Vara.	
sem prejuízo da designação anterior e sem incidência de diárias e transporte	01/03/2008	para auxiliar e sentenciar, Circunscrição Judiciária 16 - São José do Rio Preto, sem prejuízo da designação anterior e sem incidência de diárias e transporte.	
	21/05/2008	Para acumular, 1ª Vara do Juizado Especial da Comarca de Guarulhos de 26/05/2008 a 30/05/2008.	
	12/01/2009	Para acumular, 1ª Vara do Juizado Especial Cível da Comarca de Guarulhos de 12/01/2009 a 16/01/2009.	
	10/02/2009	Para acumular, 1ª Vara do Juizado Especial Cível da Comarca de Guarulhos de 25/02/2009 a 27/02/2009.	
Exibindo: 1 até 10 de 87	05/05/2009	Para acumular, 1º Vara do Juizado Especial Civel da Comarca de Guarulhos em 05/05/2009.	

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 pa	
	indicar o tipo desejado.
Data de Solicitação:	intervalo de datas referente ao cadastro da suspeição.

Visualizar

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo Poder Judiciário	Início 🛊 Ajuda 🖓 Sair X
CONCURSOS → BENEFÍCIOS → DESIGNAÇÕES → VIDA FUNCIONAL → CERTIDÕES → COMUNICADOS → DADOS PESSOAIS	
› Consulta de Suspeição/Impedimento	(?) ^
Parâmetros da Consulta	
Protocolo:	
Magistrado: 12345 Nome do Magistrado	0,
Tipo: Selecione V	
Data da solicitação: a	
	Consultar Limpar Novo

- 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 💌 para 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.

Resultado da Consulta

	Processos judiciais	Magistrado	Тіро	Data	Nº Protocolo
-					

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:

E	xercício*:	exercício (ano) d anexados.	los documentos	de imposto de	e renda que serão/foram
Tribunal de Poder Judici	Justiça do Estado de ário	São Paulo			Inicio कि Ì Ajuda ?? Ì Sair X
concursos Benefici Documentos Impos	os Designações	▶ VIDA FUNCIONAL → CER	RTIDÕES COMUNICADOS	DADOS PESSOAIS	(?)^
Parâmetros d	la Consulta Exercício*:2014				Consultar timpar

- 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.

Documentos Anexos

Tipo*		Descrição*	Documento*	Inclusão	Protocolo		
Declaração Retificadora Magistrado	~	TESTE PROTOCOLO I 2014		01/08/2013 16:55	2013/00004071	1	~
						1.11	Î
Quantidade de registros: 1						A diciona	

Visualizar Enviar documentos

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.

Tribu Poder	nal de Justiça do Estado de São Paulo r Judiciário	Inicio 🔶 Ajuda ? Sair X
CONCURSOS	ENEFÍCIOS DESIGNAÇÕES DIDA FUNCIONAL CERTIDÕES DOMUNICADOS DADOS PESSOAIS	
> Consulta de D	ocumentos/Manuais Anexados	(?
Parâm	etros da Consulta	
	Classe:	
	Nome:	
		Consultar Limpar

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

Resultados da Consulta				
Classe	Nome			
Modelos de Documentos para Magistrados	0_DE5 E JUIZ DE 2º GRAU_REQUERIMENTOS DE FALTAS_FÉRIAS_LICENÇA-PÊMIO			
Modelos de Documentos para Magistrados	1_REQUERIMENTOS FALTAS_FERIAS_LICENÇA-PREMIO			
Modelos de Documentos para Magistrados	2_ REQUERIMENTOS AUSENCIA MEDICA_LICENCA SAUDE			
Modelos de Documentos para Magistrados	3_REQUERIMENTOS LICENCAS GALA_NOJO	0		
Modelos de Documentos para Magistrados	4_REQUERIMENTOS LICENCAS GESTANTE_PATERNIDADE			
Modelos de Documentos para Magistrados	5_REQUERIMENTO DE GOZO IMEDIATO E INDENIZACAO DE DIAS DE COMPENSACAO			
Modelos de Documentos para Magistrados	6_REQUERIMENTO DE GOZO IMEDIATO E DE INDENIZACAO DE LICENÇA-PREMIO			
Medales de Degumentos para Magistrados Exibindo: 1 até 9 de 9				

Acione o ícone i 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.

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo Poder Judiciáno	Início 🛊 Ajuda ? Sair X		
▶ CONCURSOS → BENEFÍCIOS → DESIGNAÇÕES → VIDA FUNCIONAL → CERTIDÕES → COMUNICADOS → DADOS PESSOAIS			
> Consulta de Documentos Importados	(?)		
Parâmetros da Consulta Tipo informação*: V			
	Consultar Limpar		

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

Tipo da Informação Data Importação Relatório de saldo 07/05/2014 Selatório de saldo 07/05/2014

• Acione o ícone 🗐 para visualizar o documento anexado.

6 Consultas

Resultado da Consulta

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.

Tribunal de Ju Poder Judicián	stiça do Estado de São Paulo		Início 🌲 Ajuda 🤶	Sair ×
 CONCURSOS BENEFÍCIOS 	 DESIGNAÇÕES VIDA FUNC. 	IONAL + CONSULTAS + COMUNICADOS + DADOS PESSOAIS		
Consulta ao Banco o	le Interinos			(?)
Parâmetros da Consulta				
Comarca:				Q
Unidade:				Q
Resultados da Consulta	Função	Unidade Extrajudicial	Data de Atualizac	áo
Nome do Magistrado 1	Preposto Escrevente	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO DISTRITO DE JARDIM SÃO LUIS DA COMARCA DA CAPITAL	24/10/2014	12
Nome do Magistrado 2	Preposto Escrevente (§ 5º)	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO DISTRITO DE JARDIM SÃO LUIS DA COMARCA DA CAPITAL	15/12/2014	1
Nome do Magistrado 3	Preposto Escrevente (§ 5º)	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO DISTRITO DE JARDIM SÃO LUIS DA COMARCA DA CAPITAL	15/12/2014	1
Nome do Magistrado 4	Preposto Escrevente (§ 5º)	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO DISTRITO DE JARDIM SÃO LUIS DA COMARCA DA CAPITAL	15/12/2014	1
Nome do Magistrado 5	Preposto Escrevente (§ 5º)	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO DISTRITO DE JARDIM SÃO LUIS DA COMARCA DA CAPITAL	15/12/2014	1

- Se for necessário, acione o botão de consulta 🔍 localizado 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 april 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 💌 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.

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo Poder Judiciário CONCURSOS > BENEFÍCIOS > DESIGNAÇÕES > VIDA FUNCIONAL > CERIIDÕES > COMUNICADOS > DADOSPESSOAIS Certidões de Serviços Executados Certidões Pendentes Tipo da certidão Emissor Local Data da Certidão Emissor Exibindo: 0 até 0 de 0	Cadastrar benefício:	abre a tela de inclusão do benefício.	
CONCURSOS > BENEFÍCIOS > DESIGNAÇÕES > VIDA FUNCIONAL > CERTIDÕES > COMUNICADOS > DADOS PESSOAIS Image: Certidões de Serviços Executados Image: Certidões Pendentes Image: Certidõe Serviços Executados Image: Certidõe Servi	Tribunal de Justiça do Estado Poder Judiciário	o de São Paulo	Sair X
Certidões de Serviços Executados Certidões Pendentes Tipo da certidão Emissor Local Data da certidão Visualizar Cadastrar Exibindo: 0 até 0 de 0 Exibindo: 0 até 0 de 0 Cadastrar Cadastrar Cadastrar	CONCURSOS → BENEFÍCIOS → DESIGNAÇÕ	ÕES → VIDA FUNCIONAL → CERTIDÕES → COMUNICADOS → DADOS PESSOAIS	
Certidões Pendentes Local Data da certidão Visualizar Cadastrar Beneficio Tipo da certidão Emissor Visualizar Cadastrar Beneficio Visualizar Visualizar Visualizar Cadastrar Beneficio Exibindo: 0 até 0 de 0 Visualizar Visualizar Visualizar	Certidões de Serviços Executados	S	?^
Tipo da certidão Emissor Cada strar Beneficio	Certidões Pendentes		
Exibindo: O até O de O	Tipo da certidão Emissor	Local Data da Visualizar Cadastrar Beneficio	
Exibindo: 0 até 0 de 0		^	
Exibindo: 0 até 0 de 0			
Exibindo: 0 até 0 de 0			
Exibindo: 0 até 0 de 0			
Exibindo: 0 até 0 de 0			
Exibindo: 0 até 0 de 0		~	
	Exibindo: O até O de O		

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:

Tipo da certidão:	acione o botão de seleção 💌 para indicar o tipo de certidão desejado.
Situação:	Indicar se a certidão já foi utilizada ou não através do botão de seleção 💌.
Período da certidão:	intervalo de datas referente à validade da certidão emitida.
Data do cadastro:	datas inicial e final do período de cadastro da certidão.

Tribunal de Ju Poder Judicián	istiça do Estado de	São Paulo				Início 🕈 Ajuda	? Sair X
CONCURSOS BENEFÍCIOS	DESIGNAÇÕES	VIDA FUNCIONAL	▶ CERTIDÕES	COMUNICADOS	DADOS PESSOAIS		
Histórico de Certidõe	S						? ^
Parâmetros da	Consulta Tipo da certidão: <u>Ambos</u> Situação: <u>Ambos</u> Periodo	o da certidão De:	• a	1	Data do cadastro De:	a Consultar Limpar	

• 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.
I	Emissor:	setor responsável pela emissão da certidão.
ſ	Local:	local de emissão da certidão.
ſ	Data da certidão:	datas inicial e final do período de cadastro da certidão.
ſ	Situação:	situação de emissão da certidão.
	Visualizar Certidão:	clique sobre o ícone do arquivo em PDF. 🔁 para visualização da certidão.

Tipo da certidão Emissor	Local	Data da certidão Situ	ação Visualizar 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.
№ 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:	intervalo de datas referente à data de emissão do comunicado.
Período de validade:	intervalo de datas referente à data de validade do comunicado.

Tribunal de Justiça do Es Poder Judiciário	stado de São Paulo				Início 🌪 Ajuda	? Sair X
♦ CONCURSOS ♦ BENEFÍCIOS ♦ DESIG	GNAÇÕES 🕨 VIDA FUNCIONAL	▶ CONSULTAS	• COMUNICADOS	DADOS PESSOAIS		
Comunicados						?
Parâmetros da Consulta						
Setor Responsável:					9	
Número:						
Nº Concurso:						
Resumo:						
Período:	a Períod	lo de validade:	a			
					Consultar Limpar	

- 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:

Resultados da Consulta

Setor Responsável	Número	Data	Concurso	Região	Validade	
DIMA 4.2.2 - Seção de Designação de Magistrados - Interior	1672/2008	01/12/2008		Interior	31/12/2008	
A CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA divulga aos Magistrados	os números dos a	parelhos de tele	efonia móvel da	Secretaria	de Administração Penitenciária, que poderão ser	~
acionados em casos emergenciais, nos sábados, domingos e feriad	os, durante o Plar	ntão Judiciário.				
DIMA 4.2.2 - Seção de Designação de Magistrados - Interior	5/2009	07/01/2010		Interior	31/12/2010	
COMUNICADO SOF Nº.05/2009						
DIMA 4.2.2 - Seção de Designação de Magistrados - Interior	5/2010	21/11/2010		Interior	31/12/2011	
COMUNICADO SOCE Nº. 05/2010						
SEMA 3.2 - Coordenadoria de Controle do Cadastro e da Vida Funciona	0/2013	12/09/2013			31/12/2013	
- Magistrados	0/2013	12/03/2013			51/12/2015	
COMUNICADO SOBRE A INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS DE 2013						
SEMA 3.2 - Coordenadoria de Controle do Cadastro e da Vida Funciona - Magistrados	1/2013	19/08/2013			30/09/2013	
Consulta aos saldos de dias de Férias. Licenca-prêmio e Compensação	0					
SEMA 3.2 - Coordenadoria de Controle do Cadastro e da Vida Eunciona	- I .					
- Magistrados	395/2013	19/08/2013			20/09/2013	
Comunicado referente à escala de férias de 2014						
SEMA 3.2.2 - Serviço de Cadastro e da Vida Funcional	143/2014	13/08/2014			19/09/2014	
Comunicado referente à elaboração da escala de férias de 2015						~
Exibindo: 1 até 7 de 7		1]de 1 🌔 🔛			

- 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.

2

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

	Tribunal de Justica do Estado de São Paulo					Inicio 🌪 Ajuda ? Sair 🗙				
S-1-1	Poder Judiciário									
CONCURSOS	BENEFÍCIOS	DESIGNAÇÕES	▶ VIDA FUNCIONAL	► CERTIDÕES	COMUNICADOS	DADOS PESSOAIS				
		Dados Pesso	ais ⊧Endere	ços	♦ Contatos	•	Formação Educacional		Ajuda 🕐	^
г	nformações Magis	trado								
	Matrícula	12345								
	Nome Completo*	Nome do Magistrado								
	Nome Regimental*	Nome do Magistrado								
	Setor Lotação	1ª Vara Criminal da	Comarca de Araraquara							
	Cargo	Juíza de Direito			Situação: Em	exercício				
	Entrância	Entrancia Final			Data Entrância: 02/	01/2014				
	Data Ingresso	14/03/1997	Concurso	Ingresso:		Ordem Classificação				
	Foto						Proce	ırar		
		*Dependendo do tam **O tamanho máxim Os campos com * (as	anho, o processo para sa o permitido de uma imag terisco) ao lado do nome	ilvar a imagem po jem salva no siste são de preenchi	ode levar alguns instantes. ema é de 300 kb. mento obrigatório.					

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.

Dados Pessoais

IUS PESSUAIS		
Data Nascimento:	14/10/1965 Hora Nascimento: 00:00	
CPF*:	039.877.579-65	
Sexo:	Feminino V Estado Givil: Casado(a) V	
Mäe:		
Pair		
Cônjuge:		
Naturalidade:	3015 São Paulo	
País de Origem:	BRA Brasil	
	Salvar	
	—	1

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:	código de endereçamento postal.
Município*:	cidade ou município do imóvel.

S. P	Tribunal de Jus Poder Judiciário	tiça do Estado de	São Paulo				Início 🎓 A	ijuda ? !	Sair 🗙
► CONCURSOS	▶ BENEFICIOS	DESIGNAÇÕES	VIDA FUNCIONAL	▶ CERTIDÕES	► COMUNICADOS	DADOS PESSOAIS			
		Dados Pessoais	►End	ereços	▶ Contatos	Formação Educacional		Ajuda 🕐	^
E	ndereço Reside	ncial	<u>_</u>						
	Ação Pretendi Início us	da: O2/01/2014 Er	ndereço 🔾 Induir Novo Er ndereço Principal*: 🗹	ndereço					
	Logradour	D*: C					Nº:		
	Complemen	to:							
	Bair	ro:					CEP:		
	Municípi	0*: 38 Ara	raquara						

🖆 Grupo Autorização para residir fora da comarca

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

Autorização para residir fora da comarca	
Autor Eugao para restan tora da comarca	
Autorizado:	Data autorização:

• Os dados deste agrupamento são 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.

Endereço Gabinete

Início uso*:	Endereço Principal:	
Logradouro*:		Nº:
Complemento:		
Bairro:		CEP:
Município*:		9

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.



Tribunal de Justica do Estado de São Paulo

	BENEFÍCIOS	DESIGNAÇÕES	VIDA FUNCIONAL CE	RTIDÕES	COMUNICADOS DADOS PE	SSOAIS		
		Dados Pessoais) Endereços		Contatos	▶ Formação Educacional		Ajuda 🕐
Tele	efone(s)							
Tip	po*	Categoria*	Telefone*	Ramal	Proprietário/Observação		Emergência	a
	articular	Y Fixo	(11) 6452-7337					8
Pa	arucular							0
Pa	articular	✓ Celular	(11)12345-0102					(X)
Pa Pa	articular articular	V Celular	 ✓ (11)12345-0102 ✓ (11) 1111-1111 					8
Pa Pa Pa	articular articular articular	Celular Fixo Celular	 ✓ (11)12345-0102 ✓ (11) 1111-1111 ✓ (11) 2222-2222 					8

Grupo Eletrônico

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

Eletrônico

Tipo*	Categoria*	U	L	
Comercial	👻 E-mail	~	login@tjsp.jus.br	× ×
				,
iantidade de regi	stros: 1			Adictonar

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

Início 🌸 | Ajuda ? | Sair 🗙

• 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.

	DESIGNAÇÕES VID	A FUNCIONAL CERTIDÕE	S COMUNICADOS	DADOS PESSOAIS			
	▶ Dados Pessoais	▶ Endereços	Fontatos	• Formaç	ção Educacional	1	Ajuda
Formação Acadê	mica/Titulação						
		Curren	Situação	Período Formação	Obtenção Titulo		
Nivel	Instituição	Curso	ontaryar				
Nivel Graduação	UNI	Direito	Concluido	1987		08	~
Nivel Graduação Mestrado	UNI US P	Direito	Concluido Em andamento	1987 2007 - 2013	12/2013	Ø 8 Ø 8	^
Nivel Graduação Mestrado Doutorado	Instituição UNI USP FIAP	Direito Direito Direito Criminal	Concluido Em andamento Em andamento	1987 2007 - 2013 2014	12/2013	Ø & Ø & Ø &	^
Nivel Graduação Mestrado Doutorado Pós-Doutorado	Instituição UNI USP FIAP SegalasCompany	Direito Direito Direito Criminal Curso	Concluido Em andamento Em andamento Em andamento	1987 2007 - 2013 2014 2014	12/2013	0 8 0 8 0 8	^

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.

Complementar

Nivel	Instituição	Curso	Situação	Período Formação	Obtenção Titulo	
MBA	FGV	MBA	Incompleto	2010 - 2012	12/2012	Ø 8 🗸
						~
	1					CONTRACTOR DESCRIPTION



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.

Idioma(s)

Idioma*	Compreensão*	Lê*	Fala*	Escreve*	
Inglês	Bem	Bem	Bem	Bem	×® ^
					~
	istros: 1				Adicionar

- 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:	

S. PP	Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo Poder Judiciário	Início 🌒 l Ajuda ? l Sair 🗙
CONCURSOS	BENEFÍCIOS DESIGNAÇÕES DIDA FUNCIONAL CERTIDÕES COM PORTAL DO MAGISTRADO Alteração de Senha	NICADOS DADOS PESSOAIS
	Senha Atual: Nova Senha: Confirmar Nova Senha: Salvar	

• Acione o botão 'Salvar' para concluir a operação.