

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 DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI

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

Copyright ©2015

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	APRESENTAÇÃO.....	6
1.1	TABELAS.....	8
1.1.1	<i>Janelas de Pesquisa</i>	8
1.2	AJUDA ON-LINE.....	10
1.3	APRESENTAÇÃO DO SISTEMA.....	10
2	CONCURSOS	11
2.1	CONSULTA DE CONCURSOS	11
2.2	MINHAS INSCRIÇÕES.....	12
2.2.1	<i>Consultar Minhas Inscrições</i>	13
2.2.2	<i>Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 1</i>	14
2.2.3	<i>Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 2</i>	16
2.2.4	<i>Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 3</i>	17
2.2.5	<i>Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 4</i>	18
2.2.6	<i>Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 5</i>	20
3	BENEFÍCIOS.....	21
3.1	SOLICITAÇÃO	21
3.1.1	<i>Formulário para o Requerimento de Diárias para Plantão Judiciário</i>	22
3.1.2	<i>Requerimento de Ajuda de Custo para Mudança</i>	26
3.1.3	<i>Formulário para Cadastro de Auxílio Sentença</i>	29
3.1.4	<i>Cadastro de Aquisição de Hardware</i>	31
3.1.5	<i>Formulário de Requerimento de Aquisição de Obras/Software</i>	35
3.1.6	<i>Formulário para Requerimento de Colégio Recursal Voto</i>	39
3.2	HISTÓRICO DE BENEFÍCIOS	42
3.3	CONSULTA DE OBRAS.....	44
3.4	VALOR DE OBRAS/SOFTWARE UTILIZADO NO ANO	46
4	DESIGNAÇÕES.....	48
4.1	AGENDADAS.....	48
4.2	HISTÓRICO DE DESIGNAÇÕES	49
4.3	INFORMAR SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO	50
4.3.1	<i>Informação de Suspeição/Impedimento</i>	51
5	VIDA FUNCIONAL.....	54
5.1	DOCUMENTOS IMPOSTO DE RENDA	54
5.2	DOCUMENTOS/MANUAIS	55
5.3	DOCUMENTOS DA VIDA FUNCIONAL	56
6	CONSULTAS	58
6.1	BANCO DE INTERINOS	58
6.2	CERTIDÕES PENDENTES	59
6.3	HISTÓRICO DE CERTIDÕES	59
7	COMUNICADOS	61
7.1	CONSULTAR	61
7.1.1	<i>Comunicados – Geral e Mensagem</i>	62
8	DADOS PESSOAIS.....	64
8.1	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	64

8.1.1	<i>Atualizar Dados Pessoais</i>	64
8.1.2	<i>Atualizar Endereços</i>	66
8.1.3	<i>Atualizar Contatos</i>	67
8.1.4	<i>Atualizar Formação Educacional</i>	69
8.2	ALTERAÇÃO DE SENHA	71

1 Apresentação

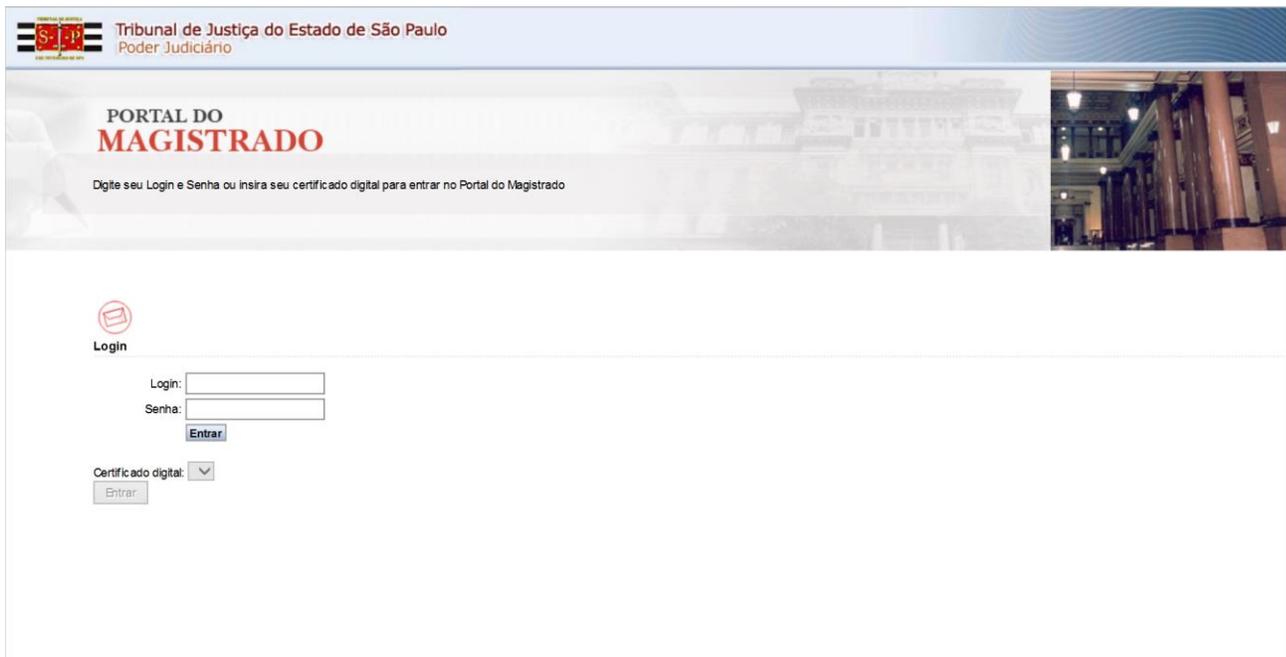
Objetivo

O Portal do Magistrado é um canal exclusivo e seguro para a comunicação entre o Tribunal e o magistrado, permitindo a este 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.

- O conteúdo apresentado nas imagens desta Ajuda deve ser tomado somente como exemplo. O preenchimento e/ou a edição dos campos deve acontecer de acordo com as instruções descritas.

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 ao Portal. Em seguida, o botão **‘Entrar’** deverá ser acionado.



A imagem mostra a interface de login do Portal do Magistrado. No topo, há o logotipo do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e o Poder Judiciário. Abaixo, o título "PORTAL DO MAGISTRADO" é exibido em letras grandes e vermelhas. Um subtítulo indica: "Digite seu Login e Senha ou insira seu certificado digital para entrar no Portal do Magistrado". O formulário de login contém os seguintes elementos:

- Um ícone de login (uma seta dentro de um círculo).
- O rótulo "Login" em negrito.
- Dois campos de entrada: "Login:" e "Senha:", cada um com um botão "Entrar" ao lado.
- Um campo de seleção rotulado "Certificado digital:" com uma seta para baixo.
- Um botão "Entrar" associado ao campo de 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.

Últimos 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 respectivos 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.



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	
Declaração Retificadora Magistrado	bens 2013		23/06/2014 11:43	2014/00084989	

Quantidade de registros: 2 Adicionar

Visualizar

Enviar documentos

Procedimentos

- Ao pressionar o botão **Adicionar**, o sistema adiciona 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 se deseja efetuar a consulta de uma informação, por exemplo, a consulta de concursos, existem campos que abrem janelas de pesquisa por meio do ícone

Cargo vago:

Características

Esta janela lista as ocorrências disponíveis. É possível filtrar as ocorrências informando parâmetros que estão na parte superior da tela.

Procedimentos

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

1º

Digite o código e o cargo referente ao concurso e acione o botão **'Procurar'** para ativar a lista de consulta.

The screenshot shows a window titled "Consulta de Cargos" with a search bar at the top containing "Código" and "Cargo" fields. Below the search bar are "Procurar" and "Limpar" buttons. A list of job positions is displayed, each with a radio button in the first column and the job name in the second column. The list includes:

Código	Cargo
<input type="radio"/> 1	Desembargador
<input type="radio"/> 2	Juiz Substituto
<input type="radio"/> 3	Juiz de Direito
<input type="radio"/> 4	Juiz de Direito Auxiliar
<input type="radio"/> 5	Juiz de Direito Auxiliar da Capital
<input type="radio"/> 8	Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau
<input checked="" type="radio"/> 64	Juiz de Direito Titular I
<input type="radio"/> 65	Juiz de Direito Titular II

At the bottom of the window, it shows "Quantidade de registros: 8" and "Selecionar" and "Fechar" buttons.

Utilize a primeira coluna da lista de consulta para selecionar o registro desejado.

2º

3º

Acione o botão **'Selecionar'** para selecionar a informação desejada; o sistema preenche o campo do formulário automaticamente.

Botões

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

- Clique no ícone , localizado no lado direito superior das telas do sistema. Será aberta uma nova janela contendo a ajuda para a tela específica em que 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 ainda o registro de solicitações de afastamento e de requerimento de benefícios.

As seguintes funcionalidades estão disponíveis no **Portal do Magistrado**:

- **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, incluindo os períodos com designações que estão ou serão cessadas.
- **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 e também anexar 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 a ser consultado, referente à data de cadastro do concurso.
Situação:	acione o ícone  para informar a situação do concurso.
Tipo de vaga:	acione o ícone  para informar o tipo de vaga oferecido no concurso.
Cargo vago:	código e nome do cargo oferecido no concurso. Se necessário, acione o ícone de consulta  localizado ao lado do campo.
Lotação:	sigla e nome do setor em que será oferecida a vaga no concurso. Se necessário, acione o ícone de consulta  localizado ao lado do campo.

- Quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado da consulta.
- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Acione o botão '**Limpar**' para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta.

Consulta de Concursos ?

Parâmetros da Consulta

Nº do Concurso: /

Período: a

Situação: ▼

Tipo de vaga: ▼

Cargo vago: 

Lotação: 

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

Resultados da Consulta

Nº do Concurso	Para	Inscrição	Vagas	Situação
 2015 1	Entrancia Final	Ativa	7	Publicado
 2015 2	Desembargador	Ativa	4	Publicado
 2014 6	Entrancia Final	Cancelada	22	Publicado
 2014 7	Entrancia Intermediária		25	Publicado
 2014 8	Entrancia Inicial	Ativa	50	Publicado
 2012 17	Entrancia Final	Ativa	4	Publicado
 2012 21	Entrancia Intermediária	Ativa	69	Publicado
 2012 23	Entrancia Final	Ativa	33	Publicado
 2012 25	Desembargador	Ativa	5	Publicado
 2012 26	Entrancia Final	Ativa	2	Publicado

Exibindo: 1 até 10 de 16 1 2

- Para obter maiores informações sobre o concurso, posicione o cursor sobre a linha referente ao concurso e acione o botão esquerdo do mouse.
- Para realizar o *download* ou visualizar o documento em PDF  ou Excel , acione o ícone disponível na linha da entrância.

Resultados da Consulta

Nº do Concurso	Para	Inscrição	Vagas	Situação
 2015 1	Entrancia Final	Ativa	7	Publicado
Data	Tipo de documento	Descrição		Download
18/02/2015	Edital	Edital do concurso de promoção/remoção		
15/05/2015	Grade de inscrição - antiguidade	Lista de inscritos por antiguidade		
15/05/2015	Grade de inscrição - merecimento	Lista de inscritos por merecimento		
				Inscrição
 2015 2	Desembargador	Ativa	4	Publicado

Exibindo: 1 até 2 de 2 1

- Para realizar a inscrição no concurso referido, acione o botão '**Inscrição**' na tabela **Resultados da Consulta**. 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' exibe a relação de inscrições realizadas pelo magistrado:

Minhas Inscrições ?

Concursos

Nº do Concurso	Para	Inscrição	Vagas	Situação
 2015 1	Entrancia Final	Ativa	7	Publicado
 2014 6	Entrancia Final	Cancelada	22	Publicado

Exibindo: 1 até 2 de 2 1

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

Concursos

Nº do Concurso	Para	Inscrição	Vagas	Situação
 2015 1	Entrancia Final	Ativa	7	Publicado
Data				
18/02/2015	Tipo de documento		Descrição	
18/05/2015	Edital	Edital do concurso de promoção/remoção		Download
18/05/2015	Recibo de Inscrição	Recibo de inscrição do magistrado no concurso		
18/05/2015	Grade de inscrição - antiguidade	Lista de inscritos por antiguidade		
18/05/2015	Grade de inscrição - merecimento	Lista de inscritos por merecimento		
Ajuste				
 2014 6	Entrancia Final	Cancelada	22	Publicado

Exibindo: 1 até 2 de 2 1

- Acione o botão **'Ajuste'** para retornar à tela 'Inscrição em Concurso' e alterar as informações necessárias. O botão **'Ajuste'** estará disponível somente quando a inscrição para o concurso estiver ativa.
- Para visualizar os documentos relacionados ao concurso, acione um de seus respectivos ícones do formato PDF  ou Excel .

2.2.2 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 1

Objetivo

Inscriver o magistrado nas vagas desejadas disponíveis no edital para promoção/remoção. Na etapa 1, é possível visualizar e atualizar os dados cadastrais do magistrado.

Como realizar inscrição em concurso – Etapa 1

- No menu **Concursos**, selecione o submenu **Consultar**. Na tabela **Resultados da Consulta**, selecione o concurso desejado e acione o botão **'Inscrição'** para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 1**.

Resultados da Consulta

Nº do Concurso	Para	Inscrição	Vagas	Situação
 2015 1	Entrancia Final	Ativa	7	Publicado
Data	Tipo de documento	Descrição		Download
18/02/2015	Edital	Edital do concurso de promoção/remoção		
15/05/2015	Grade de inscrição - antiguidade	Lista de inscritos por antiguidade		
15/05/2015	Grade de inscrição - merecimento	Lista de inscritos por merecimento		
				Inscrição
 2015 2	Desembargador	Ativa	4	Publicado

Exibindo: 1 até 2 de 2 1

- A tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 1**, apresenta os campos a seguir:

Etapa 1: Atualização Cadastral

- O sistema preencherá automaticamente as informações da 1ª Etapa, permitindo a conferência e/ou atualização das informações cadastrais do magistrado.
- Na tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 1**, o sistema exibe, acima dos campos a serem preenchidos, uma mensagem de alerta referente ao prazo de término de realização da inscrição do respectivo concurso.

> **Inscrição em Concurso** ?

ETAPAS

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:	nome completo do magistrado.
Para atualizar as informações cadastrais, clique aqui:	o sistema direcionará o usuário à tela 'Atualização Cadastral - Dados Pessoais'.

Informações Básicas

Matrícula:
Nome:



Para atualizar as informações cadastrais clique [aqui](#)

Grupo Dados Pessoais

E-mail:	e-mail do magistrado.
Fone Residencial:	número de telefone residencial do magistrado.
Fone Celular:	número de telefone móvel do magistrado.

Dados Pessoais

Email:
Fone Residencial: Fone Celular:

Grupo Endereço Residencial

Logradouro:	nome da rua, travessa ou avenida da residência do magistrado.
Nº:	número da residência do magistrado.
Complemento:	informação complementar referente ao endereço do magistrado.
Bairro:	nome do bairro onde está localizada a residência do magistrado.
CEP:	Código de Endereçamento Postal (CEP) da residência do magistrado.
Município:	código e nome do município da residência do magistrado. Se for necessário, acione o ícone de consulta  posicionado ao lado do referido campo.

Endereço Residencial

Logradouro: Nº:
Complemento:
Bairro: CEP:
Município: 

Próximo

- Acione o botão '**Próximo**' para avançar para a tela de cadastro 'Inscrição em Concurso', **Etapa 2**.

2.2.3 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 2

Objetivo

Inscriver o magistrado nas vagas desejadas disponíveis no edital para promoção/remoção. Na etapa 2, é possível selecionar as vagas disponíveis para promoção/remoção do magistrado.

Como realizar inscrição em concurso – Etapa 2: Vagas

- No menu **Concursos**, selecione o submenu **Consultar** para abrir a tela 'Consulta de Concursos'. Na tabela **Resultados da Consulta**, selecione o concurso desejado e acione o botão **'Inscrição'** para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 1**. Acione o botão **'Próximo'** para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 2**.
- A tela 'Inscrição em Concurso' apresenta os grupos a seguir:

Etapa 2: Vagas

- Na tela 'Inscrição em Concurso' - **Etapa 2**, o sistema exibe, acima dos campos a serem preenchidos, o nome do concurso, as vagas disponibilizadas e a situação do edital.

ETAPAS

1 2 **Vagas** 3 4 5

Concurso

Concurso: 2015/1 - Vaga(s) para Entrancia Final Situação: Publicado

Grupo Escolha a(s) Vaga(s) por Ordem de Preferência – 1

- Na tabela **Vagas por Antiguidade Disponíveis**, selecione a(s) vaga(s) de sua preferência acionando a(s) mesma(s) e, em seguida, utilize o ícone de navegação ▼ para transferi-la(s) à tabela **Vagas Por Antiguidade Escolhidas**.

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)
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)

VAGAS POR ANTIGUIDADE ESCOLHIDAS

VARA DA COMARCA DE CORDEIRÓPOLIS (sem opção)
VARA DO FORO DISTRITAL DE PIRANGI DA COMARCA 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 MARACÁI (sem opção)
1ª VARA DA COMARCA DE LUCÉLIA (sem opção)

Grupo Escolha a(s) Vaga(s) por Ordem de Preferência - 2

- Na tabela **Vagas por Merecimento Disponíveis**, selecione a(s) vaga(s) de sua preferência acionando a(s) mesma(s) e, em seguida, utilize o ícone de navegação ▼ para transferi-la(s) à tabela **Vagas Por Merecimento Escolhidas**.

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

VAGAS POR MERECIMENTO DISPONÍVEIS

1ª VARA DA COMARCA DE CAPÃO BONITO (sem opção)
1ª VARA DA COMARCA DE CERQUEIRA CÉSAR (PRA) (sem opção)
VARA DA COMARCA DE ELDORADO (sem opção)
1ª VARA DA COMARCA DE PRESIDENTE EPITÁCIO (sem opção)

VAGAS POR MERECIMENTO ESCOLHIDAS

1ª VARA DA COMARCA DE NOVA ODESSA (PRA) (sem opção)
1ª VARA DA COMARCA DE JAGUARIÚNA (PRA) (sem opção)
2ª VARA DA COMARCA DE PEDREIRA (PRA) (sem opção)
1ª VARA DA COMARCA DE PIRAPOZINHO (PRA) (sem opção)
VARA DA COMARCA DE AGUAI (sem opção)
VARA DA COMARCA DE BORBOREMA (sem opção)
1ª VARA DA COMARCA DE GUARIBA (sem opção)
1ª VARA DA COMARCA DE MIRANDÓPOLIS (sem opção)
VARA DA COMARCA DE MONTE AZUL PAULISTA (sem opção)
2ª VARA DA COMARCA DE OSVALDO CRUZ (sem opção)

Anterior Próximo Visualizar

- Utilize os ícones para transferir as vagas de uma tabela para outra. Os ícones ▼ e ▲ transferirão as vagas selecionadas e os ícones ▼ e ▲ transferirão todas as vagas de uma tabela.
- Acione o botão '**Anterior**' para retornar à tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 1**.
- Acione o botão '**Próximo**' para avançar para a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 3**.

2.2.4 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 3

Objetivo

Inscrever o magistrado nas vagas desejadas disponíveis no edital para promoção/remoção. Na etapa 3, é possível declarar ou não de autos conclusos fora do prazo legal, sem causa de adiamento injustificado de audiência.

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

- No menu **Concursos**, selecione o submenu **Consultar** para abrir a tela 'Consulta de Concursos'. Na tabela **Resultados da Consulta**, selecione o concurso desejado e acione o botão '**Inscrição**' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 1**. Acione o botão '**Próximo**' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 2**. Acione o botão '**Próximo**' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 3**.
- A tela 'Inscrição em Concurso' apresenta as opções a seguir:

Etapa 3: Processos em atraso

ETAPAS



1 - 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.

2 - Declaro 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.

[Anterior](#) [Próximo](#)

- Selecione com um  uma das opções de declaração disponíveis, informando se o magistrado detém ou não autos conclusos, sem causa de adiamento injustificado de audiência.
- Caso a opção 2 seja selecionada, será habilitado o campo descritivo **Justificativa, nos termos do artigo 81, § 2º do RITJSP** para que o magistrado informe sua justificativa por deter autos conclusos fora do prazo legal e sem causa a adiamento injustificado de audiência.

2 - Declaro 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.

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

O magistrado deve inserir sua justificativa aqui.

[Anterior](#) [Próximo](#)

- Acione o botão '**Anterior**' para retornar à tela de cadastro 'Inscrição em Concurso', **Etapa 2**.
- Acione o botão '**Próximo**' para avançar para a tela de cadastro 'Inscrição em Concurso', **Etapa 4**.

2.2.5 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 4

Objetivo

Inscriver o magistrado nas vagas desejadas disponíveis no edital para promoção/remoção. Na etapa 4, é possível conferir os dados cadastrados nas etapas 1, 2 e 3.

Como realizar inscrição em concurso – Etapa 4: Conferir dados

- No menu **Concursos**, selecione o submenu **Consultar** para abrir a tela 'Consulta de Concursos'. Na tabela **Resultados da Consulta**, selecione o concurso desejado e acione o botão '**Inscrição**' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 1**. Acione o botão '**Próximo**' para abrir a tela 'Inscrição em

Concurso', **Etapa 2**. Acione o botão '**Próximo**' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 3**. Acione o botão '**Próximo**' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 4**.

- A tela 'Inscrição em Concurso' apresenta as tabelas e grupo a seguir:

Etapa 4: Conferir Dados



Grupo Conferir Dados

- A tabela **Antiguidade** apresentará a lista de vagas por antiguidade selecionada na **Etapa 2**:

Antiguidade

Ordem Setor
1 VARA DA COMARCA DE CORDEIRÓPOLIS (sem opção)
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 MARACÁI (sem opção)
6 1ª VARA DA COMARCA DE LUCÉLIA (sem opção)

Quantidade de registros: 6

- A tabela **Mercimento** apresentará a lista de vagas por mercimento selecionada na **Etapa 2**:

Mercimento

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 3ª VARA DA COMARCA DE BEBEDOURO (PRA) (com opção)
8 3ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE COTIA (com opção)

Quantidade de registros: 10

- O grupo **Processos em atraso** apresentará a opção selecionada sobre processos em atraso na **Etapa 3**:

Processos em atraso

1 - 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.

Salvar Anterior Visualizar

- Acione o botão '**Salvar**' para avançar para a tela de cadastro 'Inscrição em Concurso', **Etapa 5** e para habilitar o botão '**Visualizar**'.
- Acione o botão '**Visualizar**' para exibir o 'Recibo de Inscrição em Concurso' em formato PDF .

- Acione o botão '**Anterior**' para retornar à tela de cadastro 'Inscrição em Concurso', **Etapa 2**.

2.2.6 Cadastrar Minha Inscrição - Etapa 5

Objetivo

Inscriver o magistrado nas vagas desejadas disponíveis no edital para promoção/remoção. Na etapa 5, é possível visualizar o número do protocolo, data e assunto da inscrição cadastrada.

Como realizar inscrição em concurso – Etapa 5

- No menu **Concursos**, selecione o submenu **Consultar** para abrir a tela 'Consulta de Concursos'. Na tabela **Resultados da Consulta**, selecione o concurso desejado e acione o botão '**Inscrição**' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 1**. Acione o botão '**Próximo**' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 2**. Acione o botão '**Próximo**' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 3**. Acione o botão '**Próximo**' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 4**. Acione o botão '**Salvar**' para abrir a tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 5**.
- A tela 'Inscrição em Concurso', **Etapa 5**, apresenta o grupo a seguir:

Grupo **Processo**

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

- Os campos do grupo **Processo** são preenchidos automaticamente pelo sistema.
- Acione o botão '**Anterior**' para retornar à tela de cadastro 'Inscrição em Concurso', **Etapa 4**.
- Acione o botão '**Visualizar**' para exibir o 'Recibo de Inscrição em Concurso' em formato PDF .
- Após a conclusão da inscrição, é possível realizar ajustes. Acione o botão '**Ajustes**' na tela de consulta 'Minhas Inscrições', grupo **Concursos**, 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 os documentos referentes aos benefícios.

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 de consulta os seguintes campos:

Abrir pedido:	acione o botão 'Abrir' para abrir a tela de solicitação de benefício.
Descrição do formulário:	nome do benefício disponível.
Dispositivo legal:	documento com os dispositivos legais que embasam a solicitação do respectivo benefício.
Fato gerador:	documento que aponta os motivos geradores do benefício.
Documentação:	lista da documentação necessária para o recebimento do benefício.

- Acione o ícone  para abrir um documento no formato PDF.
- Alguns documentos podem não estar disponibilizados pelo órgão.

Benefícios

Abrir pedido	Descrição do formulário	Dispositivo legal	Fato gerador	Documentação
Abrir	Aquisição de Hardware			
Abrir	Aquisição Obras/Software			
	Auxílio Câmara			
Abrir	Auxílio Mudança			
Abrir	Auxílio Sentença			
	Banco de Diárias - Pagamento Extraordinário			
	Colégio Recursal Diárias			
	Colégio Recursal Transporte			
Abrir	Colégio Recursal Voto			
	Compensação Volume			
	Diárias do Banco de Diárias			
	Diárias e Transporte			
	Diárias e Transporte - Sem prejuízo			
	Diárias Internacionais de Magistrado			
	Indenização			
Abrir	Plantão Judiciário			
	Reembolso de Línguas Estrangeiras			

Quantidade de registros: 17

3.1.1 Formulário para o Requerimento de Diárias para Plantão Judiciário

Como preencher requerimento de diárias para Plantão Judiciário

- No menu **Benefícios**, selecione o submenu **Solicitação** para abrir a tela 'Solicitação de Benefícios'. Acione o botão **'Abrir'** na opção 'Plantão Judiciário' para abrir a tela 'Formulário para o Requerimento de Diárias para Plantão Judiciário'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro:

Grupo Identificação do Magistrado

➤ **Formulário para o Requerimento de Diárias para Plantão Judiciário**

Identificação do Magistrado

Magistrado*:

Setor:

Cargo: Entrância:

- O sistema preencherá automaticamente os campos do grupo **Identificação do Magistrado**.

Grupo Características do Plantão Judiciário

Situação*:	situação em que o requerimento se encontra.
Período*:	data de início e fim do plantão judiciário.
Dias úteis não considerados*:	dias úteis a não serem considerados no intervalo de datas informado. Acione o ícone  para selecionar uma ou mais datas.
Cidade residência / afastamento:	código e nome do município de residência do magistrado. Se for necessário, acione o ícone de consulta  posicionado ao lado do referido campo.
Circunscrição residência:	sigla e nome da circunscrição de que o magistrado será afastado.
Setor lotação período:	sigla e nome do setor de lotação efetiva do magistrado.
Circunscrição sede período:	sigla e nome da circunscrição de lotação durante o período informado.
Tipo plantão*:	tipo de plantão. Acione o ícone  para selecionar uma das opções.
Setor de destino*:	sigla e nome do setor de lotação do magistrado durante o período informado. Se for necessário, acione o ícone de consulta  posicionado ao lado do referido campo.
Tipo de cálculo*:	tipo de cálculo de benefício durante o período de lotação informado. Acione o ícone  para selecionar uma das opções.
Meio de transporte:	meio de transporte utilizado durante o período de lotação informado. Acione o ícone  para selecionar uma das opções.
'Ida e volta no período':	acione com um  para informar que o meio de transporte é utilizado no trajeto de ida e volta do setor de lotação de destino.
Observação:	informação complementar referente ao plantão judiciário.

Características do Plantão Judiciário

Situação*: Aguardando Análise da SOF

Período*: a **Dias úteis não considerados*:** 

Cidade residência / afastamento*: 

Circunscrição residência:

Setor lotação período:

Circunscrição sede período: CJ44-GUARULHOS **Circunscrição Judiciária** 44 - Guarulhos

Tipo plantão*: ---- Selecione ---- ▼

Setor de destino*: 

Tipo de cálculo*: Diária e transporte Somente diária Somente transporte

Meio de transporte: ---- Selecione ---- ▼ Ida e volta no período

Observação:

- O campo **Situação*** é preenchido automaticamente pelo sistema.
- Após o preenchimento do campo **Período***, os campos **Cidade residência/afastamento**, **Circunscrição residência**, **Setor lotação período** e **Circunscrição sede período** serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

Grupo Percurso Realizado

Cidade origem*:	código e nome do município do setor de origem informado.
Cidade destino*:	código e nome do município do setor de destino informado.
Distância KM*:	distância entre os municípios de origem e destino.

Percurso Realizado

Cidade origem*:	3015	São Paulo	
Cidade destino*:	284	Jaú	
Distância KM*:	305		

- O grupo **Percurso Realizado** será habilitado somente se a opção 'Fora da sede', do campo **Tipo plantão***, for selecionada.
- O campo **Cidade destino** será preenchido automaticamente pelo sistema após o preenchimento do campo **Setor de destino***.
- O campo **Distância KM*** será preenchido automaticamente pelo sistema após o preenchimento dos campos **Cidade origem*** e **Cidade destino***.

Grupo Dados para Pagamento

Dados para Pagamento

Banco*:	151	Banco Nossa Caixa S.A.	
Agência*:	1069	FORUM GUARULHOS	
Conta*:	01001870		

- O sistema preencherá automaticamente os campos do grupo **Dados para Pagamento**.

Grupo Certidões Digitais

Certidões Digitais

Data	Emissor	Cargo	Local serviço	Situação
03/04/2014	Cecilia Meireles	ESCRIVÃO JUDICIAL II	Circunscrição Judiciária 00 - Capital	 

Quantidade de registros: 1 **Adicionar**

- Acione o botão **'Adicionar'** para selecionar a(s) certidão(ões) digital(is) a ser(em) cadastrada(s).

Grupo Documentos Digitalizados

Documentos Digitalizados

Data*	Descrição*	Arquivo
16/06/2015	Informação 23 - Portal do MAGistrado	Escolher arquivo MU-...df 

Quantidade de registros: 1

Formatos Permitidos **Adicionar**

Salvar **Histórico designações** **Voltar**

- Acione o botão **'Formatos Permitidos'** para visualizar a lista de formatos de arquivos permitidos para serem anexados.
- Acione o botão **'Adicionar'** para selecionar um arquivo a ser anexado à tabela.

Descrição*:	nome do documento que será anexado.
Arquivo:	acione o botão 'Selecionar arquivo' para importar os arquivos para o sistema. Para habilitar este campo, é necessário preencher o campo Descrição* . Depois de cadastrado, acione o ícone  para visualizar o documento anexado no formato PDF.

- O nome do botão **'Selecionar arquivo'** pode aparecer diferente dependendo do navegador utilizado pelo usuário, contudo a sua funcionalidade será a mesma.

Documentos Digitalizados

Data*	Descrição*	Arquivo
05/08/2015	Informações do Requerimento - Portal do Magistrado	

Quantidade de registros: 1

Formatos Permitidos **Adicionar**

Salvar **Visualizar** **Novo** **Histórico designações** **Cancelar** **Voltar**

- Para remover um item da tabela, acione o ícone .
- Acione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema e habilitar os botões **'Visualizar'**, **'Novo'** e **'Cancelar'**.
- Acione o botão **'Visualizar'** para emitir o Relatório de Plantão Judiciário em formato PDF.
- Acione o botão **'Novo'** para cadastrar uma nova solicitação de benefício.
- Acione o botão **'Histórico designações'** para visualizar a tela 'Histórico Designações', na qual são listadas as designações do magistrado.

- Acione o botão '**Cancelar**' para cancelar o cadastro do requerimento.
- Acione o botão '**Voltar**' para retornar à tela 'Solicitação de Benefícios'.

3.1.2 Requerimento de Ajuda de Custo para Mudança

Objetivo

Cadastrar os requerimentos do benefício de Auxílio Mudança, também conhecido como "Ajuda de Custo". A solicitação desse requerimento está normalmente associada a uma promoção ou remoção do magistrado requerente.

Como cadastrar solicitação de ajuda de custo para mudança – Solicitação de Benefícios

- No menu **Benefícios**, selecione o submenu **Solicitação** para abrir a tela 'Solicitação de Benefícios'. Acione o botão '**Abrir**' na opção 'Auxílio Mudança' para abrir a tela 'Requerimento de Ajuda de Custo para Mudança'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro:

Grupo Identificação do Magistrado:

➤ Requerimento de Ajuda de Custo para Mudança ?

Identificação do Magistrado

Magistrado*:	12345	039.877.579-65	Machado de Assis	
Setor:	2ª Vara Criminal da Comarca de Campinas			
Cargo:	JUIZ DE DIREITO	Entrância:	Entrancia Final	

- O sistema preencherá automaticamente os campos do grupo **Identificação do Magistrado**.

Grupo Características do Requerimento

Situação*:	situação em que o requerimento se encontra.
Motivo da Mudança*:	acione o ícone  para selecionar o motivo da mudança cadastrada no requerimento.
Observação*:	informação complementar referente à ajuda de custo para mudança.
Publicação DJE*:	data em que a promoção/remoção foi publicada no Diário da Justiça Eletrônico (DJE).

Características do Requerimento

Situação:	Aguardando Análise da SOF
Motivo da Mudança*:	---- Selecione ---- ▼
Observação:	<input type="text"/>
Publicação DJE*:	<input type="text"/>

- O campo **Situação** é preenchido automaticamente pelo sistema.

Grupo Informações da Origem

- O grupo **Informações da Origem** será habilitado somente após o preenchimento do campo **Motivo da Mudança***.

Setor*:	sigla e nome do setor de lotação do magistrado anterior à promoção ou remoção. Se for necessário, acione o ícone de consulta  ao lado do referido campo.
Cargo*:	código e nome do cargo anterior à promoção ou remoção. Se for necessário, acione o ícone de consulta  ao lado do referido campo.
Entrância:	acione o ícone  para selecionar a entrância do magistrado anterior à promoção ou remoção.

Informações da Origem

Setor*: 

Cargo*: 

Entrância*: ▼

Grupo Informações do Destino

Cargo*:	código e nome do cargo para o qual o magistrado foi promovido ou removido. Se for necessário, acione o ícone de consulta  ao lado do referido campo.
Entrância:	acione o ícone  para selecionar a entrância para a qual o magistrado foi promovido ou removido.

Informações do Destino

Cargo*: 

Entrância*: ▼

Grupo Declaração de Novo Endereço

Endereço*:	novo endereço do magistrado.
Complemento:	informação complementar referente ao novo endereço do magistrado.
Cidade*:	código e nome do município em que está localizado o novo endereço do magistrado. Se for necessário, acione o ícone de consulta  ao lado do referido campo.

Declaração de Novo Endereço

Endereço*:

Complemento:

Cidade*: 

Grupo Dados para Pagamento

Dados para Pagamento

Banco*:	1	Banco do Brasil S.A.	
Agência*:	3016	Não informado	
Conta*:	1		

- O sistema preencherá automaticamente os campos do grupo **Dados para Pagamento**.

Tabela Documentos Digitalizados

- Acione o botão **'Adicionar'** para habilitar uma linha na tabela.

Descrição*:	nome do documento anexado no sistema.
Arquivo:	acione o botão 'Selecionar arquivo' para importar os arquivos para o sistema. Para habilitar este campo, é necessário preencher o campo Descrição* . Depois de cadastrado, acione o ícone  para selecionar o arquivo .

Documentos Digitalizados

Data*	Descrição*	Arquivo
04/08/2015	Documento do HD	 
04/08/2015	Informações do Requerimento - Portal do Magistrado	

Quantidade de registros: 2

Formatos Permitidos **Adicionar**

Salvar **Visualizar** **Novo** **Cancelar** **Voltar**

- Acione o botão **'Formatos Permitidos'** para visualizar a lista de formatos de arquivos permitidos para serem anexados.
- Para remover um item da tabela, acione o ícone .
- Acione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema e habilitar os botões **'Visualizar'**, **'Novo'** e **'Cancelar'**.
- Acione o botão **'Visualizar'** para emitir o Relatório de Auxílio Mudança em formato PDF.
- Acione o botão **'Novo'** para cadastrar uma nova solicitação de benefício.
- Acione o botão **'Cancelar'** para cancelar o cadastro do requerimento.
- Acione o botão **'Voltar'** para retornar à tela 'Solicitação de Benefícios'.

3.1.3 Formulário para Cadastro de Auxílio Sentença

Objetivo

Cadastrar Formulário de Auxílio Sentença - Solicitação de benefícios.

Como cadastrar solicitação de auxílio sentença

- No menu **Benefícios**, selecione o submenu **Solicitação** para abrir a tela 'Solicitação de Benefícios'. Acione o botão **'Abrir'** na opção 'Auxílio Sentença' para abrir a tela 'Formulário Para Cadastro de Auxílio Sentença'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro:

 Grupo **Identificação do Magistrado:**

➤ Formulário Para Cadastro de Auxílio Sentença

Identificação do Magistrado

Magistrado*:	12345	039.877.579-65	Machado de Assis	
Setor:	2ª Vara Criminal da Comarca de Campinas			
Cargo:	JUIZ DE DIREITO		Entrância:	Entrância Final

- O sistema preencherá automaticamente os campos do grupo **Identificação do Magistrado**.

 Grupo **Características do Auxílio Sentença**

Situação:	situação em que o requerimento se encontra.
Designação*:	tipo de designação. Se for necessário, acione o ícone de consulta  ao lado do referido campo.
Publicação DJE*:	data em que a designação foi publicada no Diário da Justiça Eletrônico (DJE).
Período*:	intervalo de datas que consta na designação.
Setor de destino*:	sigla e nome do setor de destino para o qual o magistrado será designado. Se for necessário, acione o ícone de consulta  ao lado do referido campo.
Observação:	informação complementar referente ao auxílio sentença.

- O campo **Situação** é preenchido automaticamente pelo sistema.
- Os campos **Publicação DJE***, **Período*** e **Setor de destino*** são preenchidos automaticamente pelo sistema após o preenchimento do campo **Designação***.

Características do Auxílio Sentença

Situação:

Designação*:

Publicação DJE*:

Período*: a

Setor de destino*:

Observação:

Grupo Dados para Pagamento

Dados para Pagamento

Banco*: Banco do Brasil S.A.

Agência*: Não informado

Conta*:

- O sistema preencherá automaticamente os campos do grupo **Dados para Pagamento**.

Tabela Documentos Digitalizados

- Acione o botão **'Adicionar'** para habilitar uma linha na tabela.

Descrição*:	nome do documento anexado no sistema.
Arquivo:	acione o botão 'Selecionar arquivo' para importar os arquivos para o sistema. Para habilitar este campo, é necessário preencher o campo Descrição* . Depois de cadastrado, acione o ícone  para visualizar o documento anexado no formato PDF.

- O nome do botão **'Selecionar arquivo'** pode aparecer diferente dependendo do navegador utilizado pelo usuário, contudo a sua funcionalidade será a mesma.

Documentos Digitalizados

Data*	Descrição*	Arquivo
05/08/2015	Informações do Requerimento - Portal do Magistrado	

Quantidade de registros: 1

Formatos Permitidos Adicionar

Salvar Visualizar Novo Histórico designações Cancelar Voltar

- Acione o botão **'Formatos Permitidos'** para visualizar a lista de formatos de arquivos permitidos para serem anexados.
- Para remover um item da tabela, acione o ícone .

- Acione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema e habilitar os botões **'Visualizar'** e **'Cancelar'**.
- Acione o botão **'Histórico designações'** para exibir a tela 'Histórico Designações', na qual são listadas todas as designações do magistrado no período do requerimento.
- Acione o botão **'Cancelar'** para cancelar o cadastro do requerimento.
- Acione o botão **'Voltar'** para retornar à tela 'Solicitação de Benefícios'.

3.1.4 Cadastro de Aquisição de Hardware

Objetivo

Permitir o cadastramento, consulta e edição dos requerimentos do benefício de Aquisição de Hardware. Podem ser cadastrados requerimentos solicitando o ressarcimento de valores utilizados na aquisição de hardware necessários ao exercício da magistratura, sendo os valores solicitados descontados do saldo da verba, que foi determinada pelo Tribunal para esse benefício.

Como cadastrar aquisição de hardware

- No menu **Benefícios**, No menu Benefícios, selecione o submenu **Solicitação** para abrir a tela 'Solicitação de Benefícios'. Para abrir a tela 'Cadastro de Aquisição de Hardware', acione o botão **'Abrir'** na opção 'Aquisição de Hardware'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro:

Grupo Identificação do Magistrado:

Cadastro de Aquisição de Hardware

Identificação do Magistrado

Magistrado*:	12345	090.442.178-36	João Calvino	
Setor:	2ª Vara do Juizado Especial Cível da Comarca de Guarulhos			
Cargo:	Juíza de Direito	Entrância:	Entrância Final	

- O sistema preencherá automaticamente os campos do grupo **Identificação do Magistrado**.

Grupo Características do Aquisição

Situação:	situação em que o requerimento se encontra.
Observação:	informação complementar referente à aquisição.

- O campo **Situação** é preenchido automaticamente pelo sistema.

Características da Aquisição

Situação:	Aguardando Análise da SOF
Observação:	

Tabela Nota Fiscal

- Acione o botão '**Adicionar**' para habilitar os campos para cadastro da nota fiscal referente a uma aquisição.

Nº nota*:	número da nota fiscal de aquisição.
Data emissão*:	data de emissão da nota fiscal.
Empresa*:	código, CNPJ e nome da empresa que emitiu a nota fiscal. Se for necessário, acione o ícone de consulta  ao lado do referido campo.
Total nota*:	valor total, em reais, da nota fiscal.
Valor frete*:	valor, em reais, do frete da aquisição.
Total a pagar:	valor total, em reais, a pagar.
Observação:	informação complementar referente à aquisição.

- O campo **Total a pagar** é preenchido automaticamente pelo sistema.
- Para registrar os dados na tabela, acione o botão '**Confirmar**'.
- Selecione o registro da nota fiscal cadastrada para verificar o detalhamento dos produtos adquiridos ou para adicionar novos itens à tabela **Detalhamento do Hardware**.

Nota fiscal

Nº nota	Data emissão	Total nota	Valor frete	Total a pagar
1234	20/07/2015	12,00	2,00	10,00
Total:		12,00	2,00	10,00

Nº nota*:

Data emissão*:

Empresa*:

Total nota*:

Valor frete*:

Total a pagar:

Observação:

Quantidade de registros: 1

 Tabela Detalhamento do Hardware - Para preencher os campos abaixo, deve ser selecionada uma Nota Fiscal acima

- Depois de selecionar um item na tabela Nota Fiscal, acione o botão '**Adicionar**' para habilitar os campos para cadastro de um produto vinculado à nota final cadastrada.

Categoria*:	acione o ícone  para selecionar a categoria do hardware adquirido.
Tipo*:	acione o ícone  para selecionar o tipo do hardware adquirido.
Detalhamento*:	descrição detalhada do hardware adquirido.

- Para registrar os dados na tabela, acione o botão '**Confirmar**'.
- Para habilitar o botão '**Adicionar**' do grupo **Detalhamento do Hardware - Para preencher os campos abaixo**, deve ser selecionada uma Nota Fiscal acima, é necessário selecionar uma nota fiscal no grupo Nota Fiscal.

Detalhamento do Hardware (10,00 - 1234 - Comercial Dambros Ltda)

Categoria	Tipo	Detalhamento
Periférico	Impressora	Hardware 4.6 Ac

Quantidade de registros: 1

Adicionar

Confirmar

Detalhamento*:

Tipo*: Notebook

Categoria*: Dispositivo Portátil

Grupo Dados para Pagamento

Dados para Pagamento

Banco*: 1 Banco do Brasil S.A.

Agência*: 3016 Não informado

Conta*: 1

- O sistema preencherá automaticamente os campos do grupo **Dados para Pagamento**.

Tabela Documentos Digitalizados

- Acione o botão **'Adicionar'** para habilitar uma linha na tabela.

Descrição*:	nome do documento anexado no sistema.
Arquivo:	acione o botão 'Selecionar arquivo' para importar os arquivos para o sistema. Para habilitar este campo, é necessário preencher o campo Descrição* . Depois de cadastrado, acione o ícone  para visualizar o documento anexado no formato PDF.

- O nome do botão **'Selecionar arquivo'** pode aparecer diferente dependendo do navegador utilizado pelo usuário, contudo a sua funcionalidade será a mesma.

Documentos Digitalizados

Data*	Descrição*	Arquivo
04/08/2015	Documento do HD	
04/08/2015	Informações do Requerimento - Portal do Magistrado	

Quantidade de registros: 2

Formatos Permitidos Adicionar

Salvar Visualizar Novo Cancelar Voltar

- Acione o botão **'Formatos Permitidos'** para visualizar a lista de formatos de arquivos permitidos para serem anexados.
- Para remover um item da tabela, acione o ícone .
- Acione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema e habilitar os botões **'Visualizar'** e **'Cancelar'**.
- Acione o botão **'Visualizar'** para emitir o Relatório de Aquisição de Hardware em formato PDF.
- Acione o botão **'Novo'** para cadastrar uma nova solicitação de benefício.
- Acione o botão **'Cancelar'** para cancelar o cadastro do requerimento.
- Acione o botão **'Voltar'** para retornar à tela 'Solicitação de Benefícios'.

3.1.5 Formulário de Requerimento de Aquisição de Obras/Software

Objetivo

Permitir o cadastramento, consulta e edição dos requerimentos do benefício de Aquisição de Obras/Software. Podem ser cadastrados requerimentos solicitando o ressarcimento de valores utilizados na aquisição de obras (livros), softwares e/ou e-readers necessários ao exercício da magistratura, sendo os valores solicitados descontados do saldo da verba, que foi determinada pelo Tribunal para esse benefício.

Como cadastrar formulário de requerimento de aquisição de obras/software

- No menu **Benefícios**, selecione o submenu **Solicitação** para abrir a tela 'Solicitação de Benefícios'. Para abrir a tela 'Formulário de Requerimento de Aquisição de Obras/Software', acione o botão **'Abrir'** na opção 'Aquisição Obras/Software'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro:

 Grupo **Identificação do Magistrado:**

Magistrado*:	número da matrícula, CPF e nome do magistrado.
Setor:	nome do setor de lotação do magistrado.
Cargo:	cargo do magistrado.
Entrância:	entrância do magistrado.
Justificativa*:	justificativa para a solicitação do benefício.
Situação:	situação em que o requerimento se encontra.

Identificação do Magistrado

Magistrado*:	12345	039.877.579-65	Machado de Assis
Setor:	1ª Vara Criminal da Comarca de Araraquara		
Cargo:	Juiza de Direito	Entrância:	Entrancia Final
Justificativa*:			
Situação:	Aguardando Análise da SOF		

- Os campos **Magistrado***, **Setor**, **Cargo**, **Entrância** e **Situação** são preenchidos automaticamente pelo sistema.

 Tabela Nota Fiscal

- Acione o botão **'Adicionar'** para habilitar os campos para cadastro da nota fiscal referente a uma aquisição.

Nº nota*:	número da nota fiscal de aquisição.
Data emissão*:	data de emissão da nota fiscal.
Empresa*:	código, CNPJ e nome da empresa que emitiu a nota fiscal. Se for necessário, acione o ícone de consulta  ao lado do referido campo.
Moeda*:	símbolo e nome da moeda com que a aquisição foi paga. Se for necessário, acione o ícone de consulta  ao lado do referido campo.
Desconto/resgate*:	valor do desconto ou resgate da aquisição.
Total nota*:	valor total da nota fiscal.
Total líquido:	valor líquido da aquisição.
Total a pagar em reais:	valor total, em reais, a pagar.
Observação:	informação complementar referente à aquisição.

- O campo **Total líquido** é calculado automaticamente pelo sistema.
- O campo **Total a pagar** é preenchido automaticamente pelo sistema.
- Para registrar os dados na tabela, acione o botão **'Confirmar'**.
- Selecione o registro da nota fiscal cadastrada para verificar o detalhamento dos produtos adquiridos ou para adicionar novos itens à tabela **Detalhamento do Hardware**.

Nota Fiscal

Nº nota	Data emissão	Moeda	Desconto	Total nota	Total líquido
123	24/07/2015	R\$	0,00	34,00	34,00
Total:			0,00	34,00	34,00

Nº nota*:
 Data emissão*:
 Empresa*:
 Moeda*:
 Desconto/resgate*:
 Total nota*:
 Total líquido*:
 Total a pagar em reais:
 Observação:

Quantidade de registros: 1

 Tabela Detalhamento das Obras/Softwares - Para preencher os campos abaixo, deve ser selecionada uma Nota Fiscal acima

- Depois de selecionar um item na tabela **Nota Fiscal**, acione o botão '**Adicionar**' para habilitar os campos para cadastro de um produto vinculado à nota final cadastrada.

Tipo*	acione o ícone  para selecionar o tipo de produto: 'Livro', 'Software', 'Livro Importado/Antigo' ou 'E-reader'.
ISBN:	número padrão internacional da obra.
Título:	título da obra e/ou nome do software/e-reader.
Edição / Versão*:	edição e versão da obra.
Autor / Fabricante*:	nome do autor ou do fabricante da obra.
Editora*:	nome da editora responsável pela obra.
Justificativa duplicidade:	justificativa de duplicidade, caso haja.
Valor item*:	valor do produto, em reais.
Desconto*:	valor do desconto, em reais.
Valor pagar*:	valor total, em reais, a pagar.

- O campo **Desconto*** é preenchido automaticamente pelo sistema.
- Para registrar os dados na tabela, acione o botão '**Confirmar**'.

- Para habilitar o botão '**Adicionar**' do grupo **Detalhamento das Obras/Softwares** – Para preencher os campos abaixo, deve ser selecionada uma Nota Fiscal acima, é necessário selecionar uma nota fiscal no grupo Nota Fiscal.

Detalhamento das Obras/Softwares (R\$34,00 - 123 - Américo Sussumu Kimura)

Tipo*	Título*	Valor	Desconto	Valor a pagar
☛ Livro	O livro do TJ	45,00	0,00	45,00
Total:		45,00	0,00	45,00

Tipo*:

 ISBN:

 Título*:

 Edição / Versão*:

 Autor / Fabricante*:

 Editora*:

 Justificativa duplicidade:

 Valor item*:

 Desconto*:

 Valor a pagar*:

Confirmar

Quantidade de registros: 1 **Adicionar**

Grupo Dados para Pagamento

Dados para Pagamento

Banco*: Banco do Brasil S.A.

Agência*: Não informado

Conta*:

- O sistema preencherá automaticamente os campos do grupo **Dados para Pagamento**.

Tabela Documentos Digitalizados

- Acione o botão '**Adicionar**' para habilitar uma linha na tabela.

Descrição*:	nome do documento anexado no sistema.
Arquivo:	acione o botão ' Selecionar arquivo ' para importar os arquivos para o sistema. Para habilitar este campo, é necessário preencher o campo Descrição* . Depois de cadastrado, acione o ícone  para visualizar o documento anexado no formato PDF.

- O nome do botão '**Selecionar arquivo**' pode aparecer diferente dependendo do navegador utilizado pelo usuário, contudo a sua funcionalidade será a mesma.

Documentos Digitalizados

Data*	Descrição*	Arquivo
04/08/2015	Documento do HD	 
04/08/2015	Informações do Requerimento - Portal do Magistrado	

Quantidade de registros: 2

Formatos Permitidos Adicionar

Salvar Visualizar Novo Cancelar Voltar

- Acione o botão **'Formatos Permitidos'** para visualizar a lista de formatos de arquivos permitidos para serem anexados.
- Para editar um registro da tabela, acione o ícone .
- Para remover um item da tabela, acione o ícone .
- Acione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema e habilitar os botões **'Visualizar'** e **'Cancelar'**.
- Acione o botão **'Visualizar'** para emitir o Relatório de Obras e Aquisição de Software em formato PDF.
- Acione o botão **'Novo'** para cadastrar uma nova solicitação de benefício.
- Acione o botão **'Cancelar'** para cancelar o cadastro do requerimento.
- Acione o botão **'Voltar'** para retornar à tela 'Solicitação de Benefícios'.

3.1.6 Formulário para Requerimento de Colégio Recursal Voto

Objetivo

Permitir o cadastramento, consulta e edição dos requerimentos do benefício de Colégio Recursal - Voto.

Como cadastrar formulário de requerimento de aquisição de obras/software

- No o menu **Benefícios**, selecione o submenu **Solicitação** para abrir a tela 'Solicitação de Benefícios'. Para abrir a tela 'Formulário para Requerimento de Colégio Recursal Voto', acione o botão **'Abrir'** na opção 'Colégio Recursal Voto'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro:

 Grupo Identificação do Magistrado:

Formulário para Requerimento de Colégio Recursal Voto



Identificação do Magistrado

Magistrado*:	12345	039.877.579-65	Machado de Assis	
Setor:	1ª Vara Criminal da Comarca de Araraquara			
Cargo:	Juíza de Direito	Entrância:	Entrancia Final	

- O sistema preencherá automaticamente os campos do grupo **Identificação do Magistrado**.

Grupo Características do Colégio Recursal:

Situação*:	situação em que o requerimento se encontra.
Observação:	informação complementar referente ao benefício.

Características do Colégio Recursal

Situação*:	Aguardando Análise da SOF
Observação:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>

- O campo **Situação*** é preenchido automaticamente pelo sistema.

Tabela Características do Colégio Recursal:

- Acione o botão **'Adicionar'** para habilitar os campos para cadastro:

Setor destino*:	sigla e o nome do setor de destino. Se for necessário, acione o ícone de consulta ao lado do referido campo.
Turma:	número da turma do colégio recursal.
Data da sessão*:	data de realização da sessão.
N.º acórdãos*:	número de acórdãos promulgados.
Designação:	descrição da designação do magistrado. Se for necessário, acione o ícone de consulta ao lado do referido campo.
Observação:	informação complementar referente aos acórdãos.

- Acione o botão **'Confirmar'** para registrar os dados na tabela.

Informações Sobre os Acórdãos

Sídi	Data da sessão	Nº acórdãos	Turma
+	22/07/2015	3	Turma 2

Setor destino*:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Turma:	<input type="text"/>		
Data da sessão*:	<input type="text"/>	Nº acórdãos*:	<input type="text"/>
Designação:	<input type="text"/>		
Observação:	<input type="text"/>		

Confirmar

Quantidade de registros: 1 **Adicionar**

Grupo Dados para Pagamento

Dados para Pagamento

Banco*:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Banco do Brasil S.A."/>	
Agência*:	<input type="text" value="3016"/>	<input type="text" value="Não informado"/>	
Conta*:	<input type="text" value="1"/>		

- O sistema preencherá automaticamente os campos do grupo **Dados para Pagamento**.

Grupo Certidões Digitais

- Acione o botão **'Adicionar'** para selecionar a(s) certidão(ões) digital(is) a ser(em) cadastrada(s).

Certidões Digitais

Data	Emissor	Cargo	Local serviço	Situação
------	---------	-------	---------------	----------

Quantidade de registros: 0 **Adicionar**

Tabela Documentos Digitalizados

- Acione o botão **'Adicionar'** para habilitar uma linha na tabela.

Descrição*:	nome do documento anexado no sistema.
Arquivo:	acione o botão 'Selecionar arquivo' para importar os arquivos para o sistema. Para habilitar este campo, é necessário preencher o campo Descrição* . Depois de cadastrado, acione o ícone para visualizar o documento anexado no formato PDF.

- O nome do botão **'Selecionar arquivo'** pode aparecer diferente dependendo do navegador utilizado pelo usuário, contudo a sua funcionalidade será a mesma.

Documentos Digitalizados

Data*	Descrição*	Arquivo
04/08/2015	Documento do HD	 
04/08/2015	Informações do Requerimento - Portal do Magistrado	

Quantidade de registros: 2

Formatos Permitidos Adicionar

Salvar Visualizar Novo Cancelar Voltar

- Acione o botão **'Formatos Permitidos'** para visualizar a lista de formatos de arquivos permitidos para serem anexados.
- Para editar um registro da tabela, acione o ícone .
- Para remover um item da tabela, acione o ícone .
- Acione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema e habilitar os botões **'Visualizar'** e **'Cancelar'**.
- Acione o botão **'Visualizar'** para emitir o Relatório de Colégio Recursal Voto em formato PDF.
- Acione o botão **'Novo'** para cadastrar uma nova solicitação de benefício.
- Acione o botão **'Histórico designações'** para exibir a tela 'Histórico Designações', na qual são listadas todas as designações do magistrado no período do requerimento.
- Acione o botão **'Cancelar'** para cancelar o cadastro do requerimento.
- 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 'Aguardando Análise da SOF' poderão ser excluídos ou terem suas informações alteradas.

Como consultar histórico de benefícios

- No menu **Benefícios**, selecione o submenu **Histórico** para abrir a tela 'Histórico de Benefícios'.

- O grupo **Parâmetros da Consulta** apresenta os seguintes campos para preenchimento:

Nº Processo:	número e ano de cadastro do processo associado ao requerimento.
Nº Requerimento:	número e ano do requerimento.
Tipo de benefício:	código e tipo de benefício do requerimento.
Situação:	código e descrição da situação do requerimento.
Setor:	sigla e nome do setor de lotação do magistrado.
'Filhos':	acione com um <input checked="" type="checkbox"/> para consultar a informação em todos os setores hierarquicamente subordinados ao setor informado.
Setor de destino:	sigla e descrição do setor de destino do requerimento.
'Filhos':	acione com um <input checked="" type="checkbox"/> para consultar a informação em todos os setores hierarquicamente subordinados ao setor de destino informado.
Período de cadastro:	intervalo de datas a ser consultado, de acordo com a data de cadastro do requerimento.
Período do requerimento:	intervalo de datas a ser consultado, de acordo com a data de solicitação informada no cadastro do requerimento.
Publicação DJE:	intervalo de datas a ser consultado, de acordo com a data do Diário da Justiça Eletrônico (DJE) informada no cadastro do requerimento.

- Se for necessário, acione o ícone de consulta  posicionado ao lado do referido campo.
- Quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado da consulta.

➤ Histórico de Benefícios



Parâmetros da Consulta

Nº Processo: /

Nº Requerimento: /

Tipo de benefício: 

Situação: 

Setor:  Filhos

Setor de Destino:  Filhos

Período de cadastro: a

Período do requerimento: a

Publicação DJE: a

Consultar **Limpar**

- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Acione o botão '**Limpar**' para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta.
- Após acionado o botão '**Consultar**', o sistema apresentará os **Resultados da Consulta** de acordo com os parâmetros informados:

Resultados da Consulta

Nº Processo	Nº Requerimento	Data DJE	Tipo	Detalhamento	Situação	
	2014/5985		Plantão Judiciário	Fora da Sede - de 01/03/2014 a 02/03/2014 - Circunscrição Judiciária 33 - Jau	Cancelado	
	2014/6886		Plantão Judiciário	Dentro da Sede - de 04/01/2014 a 05/01/2014 - Circunscrição Judiciária 00 - Capital	Cancelado	
	2014/9148		Plantão Judiciário	Dentro da Sede - dia 18/05/2014 - Comarca da Capital	Cancelado	
	2014/9156		Plantão Judiciário	Dentro da Sede - dia 18/05/2014 - Comarca da Capital	Cancelado	
	2014/12165		Plantão Judiciário	Dentro da Sede - de 01/07/2014 a 02/07/2014 - Circunscrição Judiciária 00 -	Cancelado	

Exibindo: 1 até 10 de 15

1 de 2

- Acione o ícone  para visualizar a tela de edição de formulário para requerimentos de diárias do respectivo registro.

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'.
- O grupo **Parâmetros da Consulta** apresenta os seguintes campos para preenchimento:

ISBN:	ISBN (International Standard Book Number), número de registro único de uma edição específica da obra a ser consultada.
Título:	título da obra.
Autor:	nome do autor da obra.
Editora:	nome da editora da obra.
Livraria:	código, CPF ou CNPJ e nome da livraria na qual foi adquirida a obra. Se for necessário, acione o ícone de consulta  posicionado ao lado do referido campo.
Valor médio:	valor mínimo e máximo da obra, em reais. O segundo campo deve ser preenchido com um valor maior do que o primeiro.

Parâmetro da Consulta

ISBN:

Título:

Autor:

Editora:

Livraria:

Valor Médio De: a

Consultar **Limpar**

- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Acione o botão '**Limpar**' para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta.
- Após acionado o botão '**Consultar**', o sistema apresentará os **Resultados da Consulta** de acordo com os parâmetros informados:

Resultados da Consulta

Título	ISBN	Edição	Autor	Editora	Valor Médio	
Comentários ao Novo Código Civil - vol. 5 - Tomo 1		edição não in	Judith Martins Costa	Forense		
Comentários ao Novo Código Civil - vol. VIII		não informa	Silvio Capanema de	Forense		
Comentários ao Novo Código Civil - vol. XII		-	Newton de Lucca	Forense		
Comentários ao Novo Código Civil - vol. XVI		-	Marco Aurelio S. Vi	Forense		
Separação, Divórcio, Partilhas e inventários Extrajudiciais - Q		não informa	Antonio Carlos Mat	Método		
Comentários ao Novo Código Civil - vol. II		não informa	Eduardo Ribeiro de	Forense		
A Justiça e o Direito Natural		não informa	Hans Kelsen	Almedina		
A Constituinte Burguesa		4ª ed.	Emmanuel Joseph S	Lumen Juris		
Manual de Monografia Jurídica		5ª ed.	Rizzato Nunes	Saraiva		
Metodologia da Pesquisa Jurídica		6ª ed.	Eduardo C.B. Bittar	Saraiva		

Exibindo: 1 até 10 de 194750

- Para visualizar o grupo **Detalhes da Obra** referente à obra consultada, acione o ícone de consulta na linha correspondente.

Detalhes da Obra

Comentários ao Novo Código Civil - vol. 5 - Tomo 1

ISBN:
Edição: edição não informada
Autor: Judith Martins Costa
Editora: Forense

Livraria	Menor Preço	Maior Preço
Gilberto Yochiro Mizuno - ME	158,00	158,00
Preço Médio:		

Quantidade de registros: 1

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'.
- No campo **Exercício***, informe o ano do exercício a ser consultado, no formato AAAA.

✦ Valor de Obras/Software Utilizado no Ano

Parâmetro da Consulta

Exercício*: 2015

Consultar Limpar

- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com o parâmetro informado.
- Acione o botão '**Limpar**' para apagar o parâmetro informado e realizar uma nova consulta.
- No grupo **Resultados da Consulta**, serão apresentados os seguintes campos referentes ao exercício informado:

Valor limite para exercício:	valor da verba de reembolso, em reais.
Valor calculado, pago ou encaminhado para pagamento:	valor requerido que já está pago ou em processo de pagamento, em reais.
Valor calculado, pago ou encaminhado para pagamento em requerimento de aquisição	total de valores do saldo de obras/software utilizados no cálculo de requerimentos de aquisição de hardware do magistrado no ano da consulta, em reais.

de hardware:	
Saldo do valor limite para o exercício:	resultado do valor limite para o exercício menos os valores pagos e/ou encaminhados para pagamento e o valores pagos e/ou encaminhados para pagamento em requerimento de aquisição de hardware, em reais.
Valor requerido não calculado:	valor requerido, em reais, que está em processo de análise e/ou cálculo e, portanto, ainda não foram encaminhados para pagamento.
Saldo valor limite para exercício - valor requerido não calculado:	saldo da verba indenizatória de obras/software disponível, descontando-se também o valor total requerido, em reais, que está em processo de análise e/ou cálculo e, portanto, ainda não foi encaminhado para pagamento.

Resultados da Consulta

Valor limite para exercício:	2.500,00
Valor calculado, pago ou encaminhado para pagamento:	0,00
Valor calculado, pagou ou encaminhado para pagamento em requerimento de aquisição de hardware:	0,00
Saldo do valor limite para o exercício:	2.500,00
Valor requerido não calculado:	0,00
Saldo valor limite para exercício - valor requerido não calculado:	2.500,00

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'.
- No grupo **Identificação do Magistrado**, é possível visualizar informações sobre o magistrado:

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

Designações Agendadas



Identificação do Magistrado

Magistrado*: 12345 Machado de Assis

Setor: 2ª Vara Criminal da Comarca de Campinas

Cargo: JUIZ DE DIREITO Entrância: Entrancia Final

- Na tabela **Designações**, é possível visualizar as designações do magistrado:

Designações

Atividade	Período	MAI/2015	JUN/2015	JUL/2015	AGO/2015
para auxiliar as Varas da Família e das Sucessões da a Comarca de Guarulhos, sem prejuízo de sua vara e sem incidência da resolução nº 618/2013	a partir de 24/03/2010				

Quantidade de linhas: 1

Visualizar

- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Acione o botão '**Limpar**' para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta.
- Após acionado o botão '**Consultar**', o sistema apresentará os **Resultados da Consulta** de acordo com os parâmetros informados:

Resultados da Consulta

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.
	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.
	05/05/2009	Para acumular, 1ª Vara do Juizado Especial Cível da Comarca de Guarulhos em 05/05/2009.
	05/05/2009	Para acumular, 1ª Vara do Juizado Especial Cível da Comarca de Guarulhos em

Exibindo: 1 até 10 de 30

Visualizar

- Acione o botão '**Visualizar**' para gerar um relatório em formato PDF  das designações exibidas no resultado da consulta.

4.3 Informar Suspeição/Impedimento

Objetivo

Permitir a consulta de solicitações de suspeição e impedimentos para magistrados, alterar solicitações já cadastradas e incluir novos cadastros de suspeição/impedimento.

Como consultar suspeição/impedimento

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

Protocolo:	ano de vigência e número do protocolo.
Magistrado:	número de matrícula e nome do magistrado.
Tipo:	acione o ícone  para selecionar o tipo a ser consultado.
Data de solicitação:	intervalo de datas a ser consultado, de acordo com a data da solicitação.

- O campo **Magistrado** é preenchido automaticamente pelo sistema.

Consulta de Suspeição/Impedimento



Parâmetros da Consulta

Protocolo: /

Magistrado: Machado de Assis

Tipo:

Data da solicitação: a

- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Acione o botão '**Limpar**' para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta.
- Acione o botão '**Novo**' para incluir um novo cadastro na tela 'Informação de Suspeição/Impedimento'.
- Após acionado o botão '**Consultar**', o sistema apresentará os **Resultados da Consulta** de acordo com os parâmetros informados:

Resultado da Consulta

Nº Protocolo	Data	Tipo	Magistrado	Processos judiciais	
2007/00013909	09/10/2007	Suspeição	8000 Usuário Padrão Portal do Magistrado	174.345	
2007/00014440	11/10/2007	Suspeição	8000 Usuário Padrão Portal do Magistrado	256.789; 256.793	
2007/00022286	05/11/2007	Suspeição	8000 Usuário Padrão Portal do Magistrado	2548/2002	
2014/00155710	04/11/2014	Suspeição	8000 Usuário Padrão Portal do Magistrado	2515.2014.8.260004	
2014/00168046	27/11/2014	Suspeição	8000 Usuário Padrão Portal do Magistrado	dfdsfdfdf	
2015/00007274	20/01/2015	Suspeição	8000 Usuário Padrão Portal do Magistrado	123456	
2015/00009266	23/01/2015	Suspeição	8000 Usuário Padrão Portal do Magistrado	1500000000	
2015/00019310	12/02/2015	Suspeição	8000 Usuário Padrão Portal do Magistrado	teste	

Exibindo: 1 até 8 de 8

- Acione o ícone para visualizar mais detalhes na tela 'Informação de Suspeição/Impedimento'.

4.3.1 Informação de Suspeição/Impedimento

Como incluir suspeição/impedimento

- No menu **Designações**, selecione o submenu **Informar Suspeição/Impedimento** para abrir a tela 'Consulta de Suspeição/Impedimento'. Acione o botão '**Novo**' para abrir a tela 'Informação de Suspeição/Impedimento'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro:

Grupo Identificação do Magistrado

Informação de Suspeição/Impedimento



Identificação do Magistrado

Magistrado*: 12345 Machado de Assis

Setor: 2ª Vara Criminal da Comarca de Campinas

Cargo: JUIZ DE DIREITO Entrância: Entrancia Final

- Os campos do grupo **Identificação do Magistrado** são preenchidos automaticamente pelo sistema.

Grupo Identificação da Suspeição/Impedimento

Setor*:	sigla e nome do setor de locação do magistrado. Se for necessário, acione o ícone de consulta posicionado ao lado do referido campo.
Tipo*:	acione o ícone para selecionar um tipo de requerimento.
Motivação*:	descrição do motivo do requerimento.

Identificação da Suspeição/Impedimento

Setor*: VCR02-CAMPINAS 2ª Vara Criminal da Comarca de Campinas

Tipo*: ---- Selecione ----

Motivação*:

- O campo **Setor*** já vem preenchido pelo sistema. No entanto, estará disponível para edição.

Grupo Identificação dos Processos Judiciais

- Acione o botão **'Adicionar'** para adicionar uma linha na tabela e habilitar o seguinte campo:

Número do(s) processo(s) judicial(ais):	número do(s) processo(s) judicial(ais) referente(s) ao requerimento informado.
--	--

Identificação dos Processos Judiciais

Número do(s) processo(s) judicial(ais)
12343

Quantidade de registros: 1

Adicionar

Salvar Excluir Visualizar Voltar

- Para remover um item da tabela, acione o ícone .
- Acione o botão **‘Salvar’** para armazenar os dados no sistema e habilitar os botões **‘Excluir’** e **‘Visualizar’**.
- Acione o botão **‘Excluir’** para excluir o cadastro.
- Acione o botão **‘Visualizar’** para exibir o ‘Recibo do Cadastro de Suspeição/Impedimento’ em formato PDF .
- Acione o botão **‘Voltar’** para retornar à tela ‘Consulta de Suspeição/Impedimento’.

5 Vida Funcional

5.1 Documentos Imposto de Renda

Objetivo

Permitir o cadastro de documentos do Imposto de Renda (IR) do magistrado e do cônjuge, como a declaração de IR e a 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*:	ano dos documentos de imposto de renda que foram anexados.
--------------------	--

- O campo **Exercício*** já vem preenchido pelo sistema. No entanto, depois de o botão '**Limpar**' ser acionado, o campo é habilitado para edição.

Documentos Imposto de Renda ?

Parâmetros da Consulta

Exercício*: 2015

- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com o parâmetro informado.
- Acione o botão '**Limpar**' para apagar o parâmetro informado e realizar uma nova consulta.
- Na tabela **Documentos Anexos**, acione o botão '**Adicionar**' para adicionar uma linha.
- Para anexar um documento, preencha os seguintes campos na linha adicionada:

Tipo*:	acione o ícone  para selecionar o tipo de documento.
Descrição*:	nome do documento que será anexado.
Documento*:	acione o botão ' Selecionar arquivo ' para importar os arquivos para o sistema. Para habilitar este campo, é necessário preencher os campos Tipo* e Descrição* . Depois de cadastrado, acione o ícone  para abrir o arquivo anexado e acione o ícone  para abrir, em formato PDF, o protocolo do documento anexado.
Inclusão:	data e horário do cadastro do anexo, no formato dd/mm/aaaa e hh:mm. Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema.
Protocolo:	ano e número do protocolo do documento anexado. Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema.

- O nome do botão '**Selecionar arquivo**' pode aparecer diferente dependendo do navegador utilizado pelo usuário, contudo a sua funcionalidade será a mesma.
- Os campos **Inclusão** e **Protocolo** serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

Documentos Anexos

Tipo*	Descrição*	Documento*	Inclusão	Protocolo	
Declaração IR Magistrado ▼	DECLARAÇÃO DE BENS		23/05/2014 15:21	2014/00072103	
Declaração Retificadora Magistrado ▼	bens 2013		23/06/2014 11:43	2014/00084989	

Quantidade de registros: 2 Adicionar

Visualizar Enviar documentos

- Acione o botão '**Visualizar**' para exibir, em formato PDF , a 'Lista de Documentos de Imposto de Renda Anexados' do exercício consultado.
- Acione o botão '**Enviar documentos**' para armazenar os dados no sistema.

5.2 Documentos/Manuais

Objetivo

Permitir a consulta e visualização dos 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 do tipo de documento. Se for necessário, acione o ícone de consulta ao lado do referido campo.
Nome:	nome do documento ou manual anexado.

❖ Consulta de Documentos/Manuais Anexados ?

Parâmetros da Consulta

Classe:

Nome:

Consultar Limpar

- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Acione o botão '**Limpar**' para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta.
- Após acionado o botão '**Consultar**', o sistema apresentará os **Resultados da Consulta** de acordo com os parâmetros informados:

Resultados da Consulta

Classe	Nome	
Modelos de Documentos para Magistrados	0_DES 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	
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	

Exibindo: 1 até 9 de 9

- Acione o ícone para fazer o *download* ou exibir o documento/manual anexado. O sistema fará o *download* ou exibirá o arquivo de acordo com o formato em que este foi anexado.

5.3 Documentos da Vida Funcional

Objetivo

Permitir a consulta dos documentos importados referentes à vida funcional do magistrado.

Como consultar documentos da 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*:	acione o ícone para selecionar o tipo de documento importado a ser consultado.
--------------------------	---

Consulta de Documentos Importados

Parâmetros da Consulta

Tipo informação*:

Consultar **Limpar**

- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com o parâmetro informado.
- Acione o botão '**Limpar**' para apagar o parâmetro informado e realizar uma nova consulta.
- Após acionado o botão '**Consultar**', o sistema apresentará os **Resultados da Consulta** de acordo com os parâmetros informados:

Resultado da Consulta

Tipo da Informação	Data Importação
Relatório de saldo	16/12/2013 

Exibindo: 1 até 1 de 1



- Acione o ícone  para exibir, em formato PDF , o documento importado.

6 Consultas

6.1 Banco de Interinos

Objetivo

Permitir a consulta e emissão de relatório de candidatos à 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 à interinidade. Se for necessário, acione o ícone de consulta  posicionado ao lado do referido campo.
Unidade:	código, CNPJ e nome da unidade do candidato a interinidade. Se for necessário, acione o ícone de consulta  posicionado ao lado do referido campo.
Função Atual:	acione o ícone  para selecionar a função que o magistrado exerce.

Consulta ao Banco de Interinos 

Parâmetros da Consulta

Comarca: 

Unidade: 

Função Atual:

- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Acione o botão '**Limpar**' para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta.
- Após acionado o botão '**Consultar**', o sistema apresentará os **Resultados da Consulta** de acordo com os parâmetros informados:

Resultados da Consulta

Funcionário	Função	Unidade Extrajudicial	Data de Atualização	
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	
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	
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	
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	
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	

Exibindo: 1 até 5 de 5

- Acione o ícone do formato PDF  para visualizar o cadastro do candidato à interinidade.

6.2 Certidões Pendentes

Objetivo

Permitir a consulta de 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:

- Caso haja certidão(ões) pendente(s), o sistema apresentará a seguinte tabela:

Tipo da certidão	Emissor	Local	Data da certidão	Visualizar	Cadastrar Benefício
Plantão Judiciário	Cecília Meireles	Circunscrição Judiciária 00 - Capital	03/04/2014		

- Acione o ícone para visualizar a certidão em formato PDF .
- Acione o ícone para cadastrar uma solicitação de benefício referente à certidão.

6.3 Histórico de Certidões

Objetivo

Permitir a consulta do 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 ícone  para selecionar o tipo de certidão.
Situação:	acione o ícone  para selecionar a situação da certidão referente à sua utilização.
Período da certidão:	intervalo de datas a ser consultado, referente à data de validade da certidão.
Data do cadastro:	intervalo de datas a ser consultado, referente à data de cadastro da certidão.

Histórico de Certidões 

Parâmetros da Consulta

Tipo da certidão: Todos 

Situação: Ambos 

Período da certidão: De: a

Data do cadastro: De: a

Consultar **Limpar**

- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Acione o botão '**Limpar**' para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta.
- Após acionado o botão '**Consultar**', o sistema apresentará os **Resultados da Consulta** de acordo com os parâmetros informados:

Resultados da Consulta

Tipo da certidão	Emissor	Local	Data da certidão	Situação	Visualizar certidão
Plantão Judiciário	Cecília Meireles	Circunscrição Judiciária 00 - Capital	03/04/2014	Utilizado	

Exibindo: 1 até 1 de 1 

- Acione o ícone  para exibir a referida certidão no formato PDF .

7 Comunicados

7.1 Consultar

Objetivo

Permitir a consulta e visualização dos 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:	sigla e nome do setor responsável pela publicação do comunicado. Se for necessário, acione o ícone de consulta  posicionado ao lado do referido campo.
Número:	número e ano do comunicado.
Região:	acione o ícone  para selecionar a região estadual.
Nº Concurso:	número e ano do concurso relacionado ao comunicado. Se for necessário, acione o ícone de consulta  posicionado ao lado do referido campo.
Resumo:	informações breves referentes ao conteúdo do comunicado.
Corpo:	informações detalhadas referentes ao conteúdo do comunicado.
Período:	intervalo de datas a ser consultado, referente à data de emissão do comunicado.
Período de validade:	intervalo de datas a ser consultado, referente à data de validade do comunicado.

- Os campos **Número** e **Região** já vem preenchidos pelo sistema. No entanto, estarão habilitados para edição.

Comunicados



Parâmetros da Consulta

Setor Responsável: 

Número: / 2015

Região: ▼

Nº Concurso: 

Resumo:

Corpo:

Período: a Período de validade: a

- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Acione o botão '**Limpar**' para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta.
- Após acionado o botão '**Consultar**', o sistema apresentará os **Resultados da Consulta** de acordo com os parâmetros informados:

Resultados da Consulta

Setor Responsável	Número	Data	Concurso	Região	Validade
SOF 2.1.4.1 - Seção de Diárias	1/2015	13/01/2015			16/01/2015
<i>Comunicado aos Senhores Magistrados sobre a remuneração unitária do voto proferido em sessões de julgamento das Turmas dos Colégios Recursais</i>					

Exibindo: 1 até 1 de 1

- Acione um comunicado para abrir a tela 'Comunicado' referente.

7.1.1 Comunicados – Geral e Mensagem

Como visualizar detalhes do comunicados

- No menu **Comunicados**, selecione o submenu **Consultar** para abrir a tela 'Comunicados'. No grupo **Resultados da Consulta**, acione um comunicado para abrir a tela 'Comunicado', aba **Geral**.
- Na aba **Geral**, é possível visualizar os dados gerais do comunicado.

Comunicado

Geral | Mensagem

Dados Gerais

Setor Responsável: SOF 2.1.4.1 - Seção de Diárias
Número: 1/2015
Data: 13/01/2015
Região:
Nº Concurso:
Exibir no portal até: 16/01/2015

[Visualizar](#) [Voltar](#)

- Acione a aba **Mensagem** para exibir os grupos **Resumo** e **Corpo**.
- Na aba **Mensagem**, será exibido o resumo e o corpo da mensagem do comunicado.

Comunicado

Geral | Mensagem

Resumo

Comunicado aos Senhores Magistrados sobre a remuneração unitária do voto proferido em sessões de julgamento das Turmas dos Colégios Recursais

Corpo

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo comunica aos Senhores Magistrados que a remuneração unitária do voto proferido em sessões de julgamento das Turmas dos Colégios Recursais, realizadas a contar de 01 de dezembro de 2014, passará para R\$85,00 (oitenta e cinco reais).

[Visualizar](#) [Voltar](#)

- Acione o botão '**Visualizar**' para exibir um arquivo com os dados do comunicado no formato PDF .

- Acione o botão **'Voltar'** para retornar à tela 'Comunicados'.

8 Dados Pessoais

8.1 Atualização Cadastral

Objetivo

Permitir a consulta e atualização dos dados pessoais, endereços, contatos e formação educacional 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', aba **Dados Pessoais**.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro:

Grupo Informações Magistrado

Matrícula:	número da matrícula do magistrado.
Nome Completo*:	nome completo do magistrado.
Nome Regimental*:	nome de cadastro do magistrado.
Setor Lotação:	nome do setor de lotação do magistrado.
Cargo:	cargo ocupado pelo magistrado.
Situação:	situação do magistrado referente ao cargo.
Entrância:	nível da entrância do magistrado.
Data Entrância:	data de registro na entrância.
Data Ingresso:	data de ingresso do magistrado.
Concurso Ingresso:	concurso de ingresso do magistrado no Tribunal.
Ordem Classificação:	número da ordem em que o magistrado se classificou para o cargo.
Foto:	acione o botão ' Selecionar arquivo ' para importar uma foto do magistrado para o sistema.

- O nome do botão '**Selecionar arquivo**' pode aparecer diferente dependendo do navegador utilizado pelo usuário, contudo a sua funcionalidade será a mesma.
- Somente os campos **Nome Completo***, **Nome Regimental*** e **Foto** estarão habilitados para edição.

Informações Magistrado

Matrícula:

Nome Completo*:

Nome Regimental*:

Setor Lotação:

Cargo: Situação:

Entrância: Data Entrância:

Data Ingresso: Concurso Ingresso: Ordem Classificação:

Foto: Nenhum arquivo selecionado



*Dependendo do tamanho, o processo para salvar a imagem pode levar alguns instantes.
**O tamanho máximo permitido de uma imagem salva no sistema é de 300 kb.
Os campos com * (asterisco) ao lado do nome são de preenchimento obrigatório.

Grupo Dados Pessoais

Data Nascimento:	data de nascimento do magistrado.
Hora Nascimento:	hora de nascimento do magistrado, no formato HH:MM.
CPF:	número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do magistrado.
Sexo:	acione o ícone <input type="button" value="v"/> para selecionar o sexo do magistrado.
Estado Civil:	acione o ícone <input type="button" value="v"/> para selecionar o estado civil do magistrado.
Mãe:	nome completo da mãe do magistrado.
Pai:	nome completo do pai do magistrado.
Cônjuge:	nome do cônjuge do magistrado.
Naturalidade:	código e nome cidade natal do magistrado.
País de Origem:	sigla e nome do país do magistrado.

- Os campos **Data Nascimento** e **Hora Nascimento** não estarão habilitados para edição.

Dados Pessoais

Data Nascimento: Hora Nascimento:

CPF*:

Sexo: Masculino Estado Civil: Casado(a)

Mãe:

Pai:

Cônjuge:

Naturalidade:

País de Origem:

- Acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.

8.1.2 Atualizar Endereços

Como atualizar endereço

- No menu **Dados Pessoais**, selecione o submenu **Atualização Cadastral** para abrir a tela 'Atualização Cadastral', aba **Dados Pessoais**. Acione a aba **Endereços** para abrir a tela 'Atualização Cadastral', aba **Endereços**.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro:

Grupo Endereço Residencial

Ação Pretendida:	acione o  para informar se a operação a ser realizada será de alteração ou inclusão de novo endereço.
Início uso*:	data de início de vigência do endereço.
'Endereço Principal':	acione com um <input checked="" type="checkbox"/> para informar o endereço principal cadastrado.
Logradouro:	nome da rua, avenida, estrada ou travessa.
Nº:	número do imóvel.
Complemento:	informação complementar referente ao endereço cadastrado.
Bairro:	bairro do imóvel.
CEP:	Código de Endereçamento Postal (CEP) do imóvel.
Município*:	código e nome do município do imóvel. Se for necessário, acione o ícone de consulta  posicionado ao lado do referido campo.

- Os campos do grupo **Endereço Residencial** já vem preenchidos pelo sistema. No entanto, se a opção 'Incluir Novo Endereço' for selecionada, os dados dos campos serão apagados e continuarão habilitados para preenchimento.



Dados Pessoais **Endereços** Contatos Formação Educacional Ajuda ?

Endereço Residencial

Ação Pretendida: Complementar Endereço Incluir Novo Endereço

Início uso*: 20/03/2007 **Endereço Principal*:**

Logradouro*: Rua Getúlio Vargas **Nº:** 7

Complemento: _____

Bairro: Centro **CEP:** _____

Município*: 108 Campinas 

Grupo Autorização para residir fora da comarca

'Autorizado':	indica, com o <input checked="" type="checkbox"/> acionado, que o magistrado está autorizado a residir em cidade fora da comarca onde está lotado.
Data autorização:	data de concessão da autorização.
Cidade autorização:	código e nome da cidade para a qual a autorização de residência está concedida.

Autorização para residir fora da comarca

Autorizado: **Data autorização:** _____

Cidade autorização: _____ 

- Os campos do grupo **Autorização para residir fora da comarca** não estarão habilitados para edição.

Grupo **Endereço Gabinete**

Ação Pretendida:	acione o  para informar se a operação a ser realizada será de alteração ou inclusão de novo endereço.
Início uso*:	data de início de vigência do endereço.
'Endereço Principal':	acione com um <input checked="" type="checkbox"/> para informar o endereço principal cadastrado.
Logradouro:	nome da rua, avenida, estrada ou travessa.
Nº:	número do imóvel.
Complemento:	informação complementar referente ao endereço cadastrado.
Bairro:	bairro do imóvel.
CEP:	Código de Endereçamento Postal (CEP) do imóvel.
Município*:	código e nome do município do imóvel. Se for necessário, acione o ícone de consulta  posicionado ao lado do referido campo.

- Os campos do grupo **Endereço Gabinete** já vem preenchidos pelo sistema. No entanto, se a opção 'Incluir Novo Endereço' for selecionada, os dados dos campos serão apagados e continuarão habilitados para preenchimento.

Endereço Gabinete

Ação Pretendida: **Complementar Endereço** **Incluir Novo Endereço**

Início uso*: **Endereço Principal:**

Logradouro*: **Nº:**

Complemento:

Bairro: **CEP:**

Município*: 

Salvar **Voltar**

- Acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.
- Acione o botão '**Voltar**' para retornar à aba **Dados Pessoais**.

8.1.3 Atualizar Contatos

Como atualizar contatos

- No menu **Dados Pessoais**, selecione o submenu **Atualização Cadastral** para abrir a tela 'Atualização Cadastral', aba **Dados Pessoais**. Acione a aba **Contatos** para abrir a tela 'Atualização Cadastral', aba **Contatos**.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro:

Grupo **Telefone(s)**

- Acione o botão '**Adicionar**' para inserir uma linha na tabela.

Tipo*:	acione o ícone  para selecionar o tipo do telefone.
Categoria*:	acione o ícone  para selecionar a categoria do telefone.
Telefone*:	número do telefone no formato (DD)XXXXX-XXXX.
Ramal:	ramal direto, se houver.
Proprietário/Observação:	nome do proprietário e/ou informação complementar referente ao número de telefone.
'Emergência':	acione com um <input checked="" type="checkbox"/> caso o telefone deva ser acionado em caso de emergência.

Telefone(s)

Tipo*	Categoria*	Telefone*	Ramal	Proprietário/Observação	Emergência
Gabinete	Fixo	(11)12345-6789			<input type="checkbox"/> 

Quantidade de registros: 1 **Adicionar**

Grupo Eletrônico

- Acione o botão '**Adicionar**' para inserir uma linha na tabela.

Tipo*:	acione o ícone  para selecionar o tipo de contato eletrônico.
Categoria*:	acione o ícone  para selecionar a categoria do contato.
URL:	endereço eletrônico.

Eletrônico

Tipo*	Categoria*	URL
Comercial	E-mail	machado.assis@tjsp.jus.br

Quantidade de registros: 1 **Adicionar**

Salvar **Voltar**

- Para remover um item da tabela, acione o ícone .
- Acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.
- Acione o botão '**Voltar**' para retornar à aba **Endereços**.

8.1.4 Atualizar Formação Educacional

Como atualizar formação educacional

- No menu **Dados Pessoais**, selecione o submenu **Atualização Cadastral** para abrir a tela 'Atualização Cadastral', menu de contexto **Dados Pessoais**. Acione o menu de contexto **Formação Educacional** para visualizar a tela 'Atualização Cadastral', menu de contexto **Formação Educacional**.

Grupo Formação Acadêmica/Titulação

- Acione o botão **'Adicionar'** para visualizar os campos disponíveis para preenchimento:

Nível*:	acione o ícone  para selecionar o nível de escolaridade.
Instituição*:	nome da instituição de formação acadêmica.
Curso*:	nome do curso de formação acadêmica.
Situação Curso*:	acione o ícone  para selecionar a situação do mestrado no curso.
Ano início*:	ano em que o mestrado iniciou o curso.
Ano conclusão:	ano em que o mestrado concluiu o curso.
Mês/Ano Obtenção do Título:	mês e ano de obtenção do título, no formato MM/AAAA.
Título da Dissertação/Tese:	título da dissertação ou tese apresentada pelo mestrado no curso.
Orientador:	nome do orientador do mestrado no curso.



Formação Acadêmica/Titulação

Nível	Instituição	Curso	Situação	Período Formação	Obtenção Título	
Doutorado	Escola Paulista	Direito Processu	Concluído	2005 - 2007	3/2007	 

Nível*:	---- Seleccion ▼				
Instituição*:	<input type="text"/>				
Curso*:	<input type="text"/>				
Situação Curso*:	---- Seleccion ▼				
Ano Início*:	<input type="text"/>	Ano Conclusão:	<input type="text"/>	Mês/Ano Obtenção do Título:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Título da Dissertação/Tese:	<input type="text"/>				
Orientador:	<input type="text"/>				

Quantidade de registros: 1

- Acione o botão **'Confirmar'** para inserir os dados informados na tabela.

Grupo Complementar

- Acione o botão **'Adicionar'** para visualizar os campos disponíveis para preenchimento:

Nível*:	acione o ícone  para selecionar o nível do curso complementar.
Instituição*:	nome da instituição do curso complementar.
Curso*:	nome do curso complementar.
Situação Curso*:	acione o ícone  para selecionar a situação do magistrado no curso complementar.
Ano início*:	ano em que o magistrado iniciou o curso complementar.
Ano conclusão:	ano em que o magistrado concluiu o curso complementar.
Mês/Ano Obtenção do Título:	mês e ano de obtenção do título, no formato MM/AAAA.
Título da Dissertação/Tese:	título da dissertação ou tese apresentada pelo magistrado no curso complementar.
Orientador:	nome do orientador do magistrado no curso complementar.

- Acione o botão **'Confirmar'** para inserir os dados informados na tabela.

Complementar

Nível	Instituição	Curso	Situação	Período Formação	Obtenção Título
Quantidade de registros: 0					
Nível*:	---- Selecione ▼				
Instituição*:	<input type="text"/>				
Curso*:	<input type="text"/>				
Situação Curso*:	---- Selecione ▼				
Ano Início*:	<input type="text"/>	Ano Conclusão:	<input type="text"/>	Mês/Ano Obtenção do Título:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Título da Dissertação/Tese:	<input type="text"/>				
Orientador:	<input type="text"/>				
					Confirmar
Quantidade de registros: 0					Adicionar

- Acione o botão **'Confirmar'** para inserir os dados informados na tabela.

Grupo Idioma(s)

- Acione o botão **'Adicionar'** para inserir uma linha na tabela.

Idioma*:	acione o ícone  para selecionar a língua estrangeira de domínio.
Compreensão*:	acione o ícone  para selecionar o nível de compreensão da língua estrangeira.
Lê*:	acione o ícone  para selecionar o nível de leitura na língua estrangeira.
Fala*:	acione o ícone  para selecionar o nível de fluência na língua estrangeira.
Escreve*:	acione o ícone  para selecionar o nível de escrita na língua estrangeira.

Idioma(s)

Idioma*	Compreensão*	Lê*	Fala*	Escreve*
⊕ ---- Selecione ---- ▼	---- Selecione ---- ▼	---- Selecione ---- ▼	---- Selecione ---- ▼	---- Selecione ---- ▼
Quantidade de registros: 1				
				Adicionar

Salvar **Voltar**

- Para editar um registro da tabela, acione o ícone .
- Para remover um item da tabela, acione o ícone .
- Acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.
- Acione o botão '**Voltar**' para retornar à aba **Contatos**.

8.2 Alteração de Senha

Objetivo

Permitir a atualização da senha de acesso ao **Portal do Magistrado** para o usuário logado no sistema.

Como alterar a 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:	senha de acesso cadastrada anteriormente, ainda em uso.
Nova Senha:	nova senha de acesso a ser usada.
Confirmar Nova Senha:	nova senha de acesso a ser usada.

- Note que, para segurança do usuário, os caracteres digitados não são exibidos.

► **Alteração de Senha**

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmar Nova Senha:

Salvar

- Acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.