



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

# Sistema de Escala de Férias de Servidores na Web

ESCSERVWEB



## SUMÁRIO

1. Acesso.....	3
2. Cadastro .....	6
2.1 Servidor.....	6
3. Consulta.....	10
3.1 Detalhada.....	10
3.2 Sumário.....	12
4. Consulta Geral .....	15
4.1 Detalhada.....	15
4.2 Sumário.....	17
5. Problemas.....	19
5.1 Detalhada.....	20
5.2 Sumário.....	22
6. Mudança de Lotação. ....	25
6.1 Excluir Escala .....	25
6.2 Relatório de Exclusão. ....	26
7. Histórico de Versões.....	28



# Sistema de Escala de Férias de Servidores na WEB

## 1. Acesso

Para acessar o sistema de **Escala de Férias de Servidores na WEB**, clique em **Serviços** e depois em **Sistemas**.

The screenshot shows the website interface for the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. The top navigation bar includes links for 'Página Inicial', 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Concursos', 'Licitações', and 'Webmail'. The 'Serviços' menu is expanded, showing a list of services: 'Cálculo de Débitos Judiciais', 'GRERJ Eletrônica', 'Malote Digital', 'Manuais dos Sistemas de Informática', 'Portal de Sistemas', 'Pré Cadastro de Petição', 'Processo Eletrônico', 'Serviços Online', and 'Sistemas'. The 'Sistemas' option is highlighted with an orange box. The main content area displays the 'Serviços' page, which includes a search bar and a list of services with descriptions: 'Pré-Cadastro de Petição', 'GRERJ eletrônica', 'Cálculo de débitos judiciais', 'Sistemas', 'Processo Eletrônico', and 'Serviços on-line'. The 'Sistemas' service description is also highlighted with an orange box.

Figura 1 – Acessando Serviços/Sistemas.



Em seguida, preencha os campos **Usuário** e **Senha** e clique no botão **Entrar**.

**Usuário e senha**

Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJERJ.

\* **Usuário:**

\* **Senha:**

**Entrar** **Trocar senha** **Esqueci Minha Senha**

*Figura 2 – Tela de Login.*

Na tela **Seleção de Sistema** selecione no campo **Sistema** a opção “PORTAL DE MAGISTRADOS E SERVIDORES”, e clique no botão **Enviar**.

PLUGIN 12RE 1.4.3\_03'."/>

**Seleção de Sistema**

Usuário: CAMILA

\* **Sistema:** PORTAL DE MAGISTRADOS E SERVIDORES

Órgão: DGTEC - DEPTO DE RELACIONAMENTO COM O USUARIO

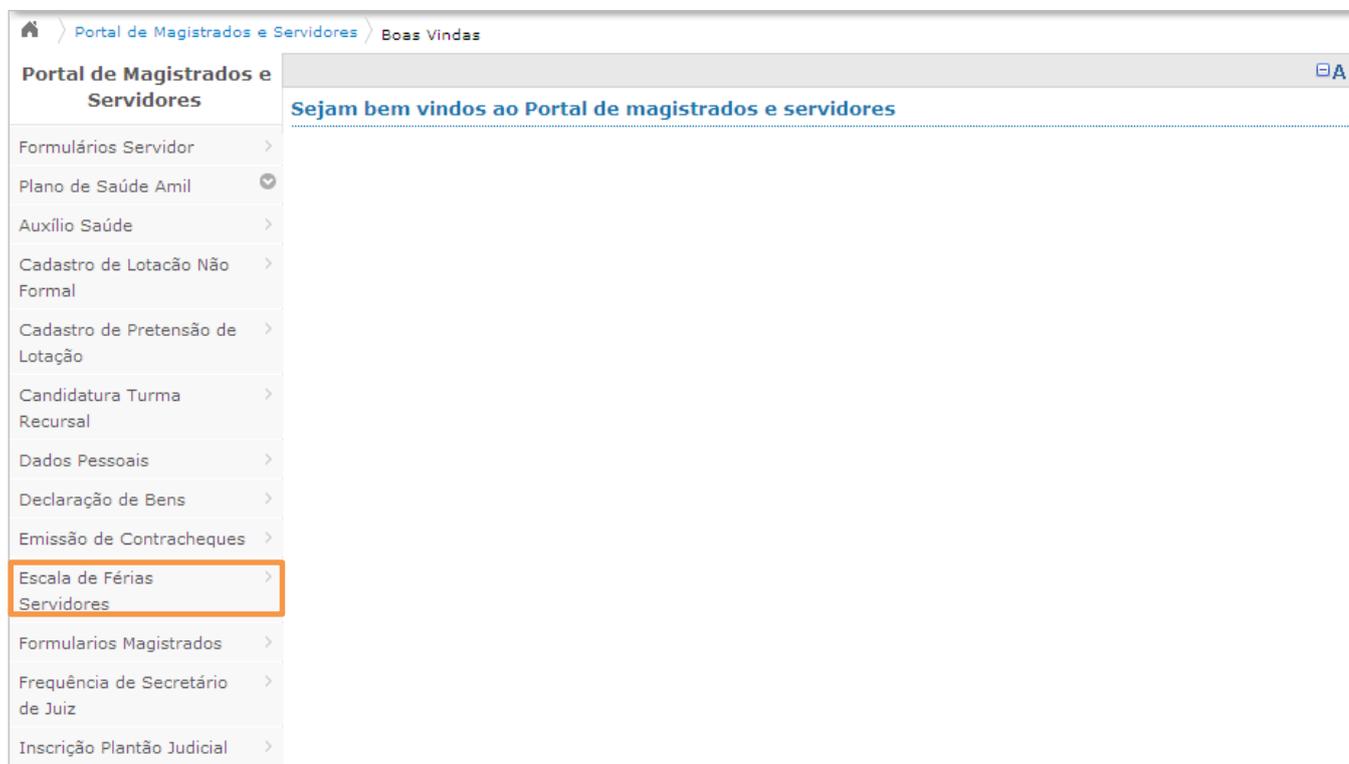
**Enviar** **Logout**

Para visualizar os Cadernos de Trabalho será necessária a instalação do plugin java 1.4.1\_03. É necessário que o usuário tenha privilégios de Administrador no Computador. Caso não o tenha instalado em seu computador, faça o download clicando aqui [PLUGIN 12RE 1.4.3\\_03](#)

*Figura 3 – Seleção de Sistema.*



Na tela **Portal de Magistrados e Servidores** clique em **Escala de Férias Servidores**.



*Figura 4 – Escala de Férias Servidores.*

## 2. Cadastro

### 2.1 Servidor

Clique em **Cadastro** e o menu expande mostrando os submenus **Servidor** e **Secretário de Juiz**. Clique em **Servidor**.

The screenshot shows the 'Escala Férias de Servidores' page. On the left, a navigation menu is expanded to show 'Cadastro', 'Servidor', and 'Secretário de Juiz'. The main content area displays 'Instruções' with a red warning: 'IMPORTANTE: A ESCALA SÓ SERÁ ACEITA E GERADA SE...'. Below this, there are two tables for 'REGRA 1' and 'REGRA 2'.

REGRA 1: Percentual 1/2, o número de funcionários dividido por 2 do total de funcionários dentro de um grupo ou grupo B, dois períodos podem ter no máximo 7 dias.		
GRUPO A	ESAJ	Todos os funcionários
GRUPO B	EMERJ	Todos os funcionários

REGRA 2: Sem percentual, a distribuição não tem limite.		
GRUPO C	ASSESSOR DESEMPREGADOR	Todos os funcionários vinculados a Desemba...

Figura 5 – Escala Férias de Servidores.

O sistema abre a tela **Escala Férias de Servidores** com a **Lista de Órgãos / Grupos**.

Para efetuar o cadastro da escala de férias de um determinado órgão, clique no nome do órgão.

The screenshot shows the 'Cadastro - Servidor' page with a table titled 'Lista de Órgãos/Grupos'. The table has columns for 'Orgão', 'Grupo', 'Total funcionários', and 'Previsão P lançada'. One row has a green checkmark in the 'Previsão P lançada' column.

Orgão	Grupo	Total funcionários	Previsão P lançada
<a href="#">DGTEC - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACAO</a>	GERAL	3	
<a href="#">DGTEC - DIVISAO SISTEMAS GESTAO FINANC E OPERACION</a>	GERAL	1	✓
<a href="#">DGTEC - SERVICO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</a>	GERAL	2	
<a href="#">DGTEC - SERVICO SISTEMAS FINANCEIROS E DE CONTROLE</a>	GERAL	2	
<a href="#">DGTEC - SERVICO DE APOIO A TECNOLOGIA DE GESTAO</a>	GERAL	1	
<a href="#">DGTEC - DIVISAO DE PORTAL CORPORATIVO</a>	GERAL	3	

Figura 6 – Lista de Órgãos / Grupos.



É aberta a tela com a lista de funcionários do órgão. Para efetuar a escala de cada servidor clique no respectivo nome.

**Órgão/Grupo**

<b>Órgão</b>	DGTEC - SERVICO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
<b>Grupo</b>	GERAL

**Listar Funcionário**

Nome	Matrícula	Período de férias	Estagiário
<a href="#">CELIA</a>			
<a href="#">MARCELO</a>			

[← Voltar para a página anterior](#)

Figura 7 - Lista de funcionários do órgão.

Clique no nome do servidor. São exibidos na tela: **Órgão/Grupo**, contendo os dados do servidor, **Saldo de Férias** e a área para **Gravar Previsão**.

Na área de **Gravar Previsão**, clique no ícone do calendário e preencha a **Data Inicial** das férias, preencha o **Número de dias** de férias que será gozado. Em seguida clique no campo **Data Final** e automaticamente é preenchido com o último dia das férias.

Portal de Magistrados e Servidores > Escala Férias de Servidores > Cadastro - Escala de Férias

**Escala Férias de Servidores**

Cadastro  
Consulta  
Consulta Geral  
Problemas  
Mudança de lotação

**Órgão/Grupo**

<b>Órgão</b>	DGTEC - SERVICO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
<b>Grupo</b>	GERAL
<b>Nome</b>	CELIA
<b>Matrícula</b>	1

**Saldo de férias**

Ano	Saldo
2012	30 Dias
2013	30 Dias

Para consultar a previsão de férias de 2012 Clique aqui

**Gravar Previsão**

Data inicial:   Número de dias:  Data final:

Figura 8 – Gravar previsão de férias.



Clique no botão **Gravar**.

**Gravar Previsão**

Data inicial:   Número de dias:  Data final:

Figura 9 – Botão Gravar.

É listado na tela o período previsto para férias que foi gravado. Para adicionar novos períodos, preencha novamente a área **Gravar Previsão** repetindo os passos acima.



**OBSERVAÇÃO:** O sistema permite até 3 períodos de marcação por servidor.

Para efetuar a previsão de outro funcionário, clique em **Voltar para a página anterior** e escolha o próximo funcionário.

**Previsões**

Data inicial	Data final	Número dias	Excluir
07/03/2013	21/03/2013	15	

Figura 10 - Voltar para a página anterior.

Se não forem observadas as regras do grupo, o sistema exibirá um **X** na coluna **Problemas escala**.

**Lista de Órgãos/Grupos**

Orgão	Grupo	Total funcionários	Previsão lançada	Problemas escala
DGTEC - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACAO	GERAL	3		X

Figura 11 - Problemas escala.



Se a escala estiver correta, o sistema exibirá um  na coluna **Previsão lançada**.

**Lista de Órgãos/Grupos**

Orgão	Grupo	Total funcionários	Previsão lançada	Problemas escala
<a href="#">DGTEC - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACAO</a>	GERAL	3		
<a href="#">DGTEC - DIVISAO SISTEMAS GESTAO FINANC E OPERACION</a>	GERAL	1		
<a href="#">DGTEC - SERVICO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</a>	GERAL	2		
<a href="#">DGTEC - SERVICO SISTEMAS FINANCEIROS E DE CONTROLE</a>	GERAL	2		

*Figura 12 - Previsão lançada.*

Para excluir um cadastro da Escala de Servidor, escolha a linha que deseja excluir e clique no ícone correspondente na coluna **Excluir**.

**Previsões**

Data inicial	Data final	Número dias	Excluir
07/03/2013	21/03/2013	15	
10/07/2013	24/07/2013	15	

 Voltar para a página anterior

*Figura 13 - Excluir um cadastro.*

Após a exclusão, são listadas apenas as previsões existentes.

**Previsões**

Data inicial	Data final	Número dias	Excluir
10/07/2013	24/07/2013	15	

 Voltar para a página anterior

*Figura 14 - Lista das previsões existentes.*



## 3. Consulta

### 3.1 Detalhada

Clique em **Consulta**, o menu expandirá. Clique em **Detalhada**.

The screenshot shows the 'Escala Férias de Servidores' interface. On the left, a navigation menu is expanded to show 'Consulta' and 'Detalhada'. The 'Detalhada' option is highlighted with an orange box. The main content area displays instructions and rules for the leave scale.

**Instruções**

**IMPORTANTE: A ESCALA SÓ SERÁ ACEITA E GERADA SE O RELATÓRIO NÃO APRESENTAR**

De acordo com o ATO NORMATIVO Nº 26/ 2009, as férias devem ser

**REGRA 1: Percentual 1/2, o número de funcionários em um determinado período de divisão por 2 do total de funcionários dentro de um mesmo grupo. Por exemplo, no grupo A ou grupo B, dois períodos podem ter no máximo 7 funcionários.**

GRUPO A	ESAJ	Todos os funcionários lotados na ESAJ, não importando o número de períodos.
GRUPO B	EMERJ	Todos os funcionários lotados na EMERJ, não importando o número de períodos.

**REGRA 2: Sem percentual, a distribuição não tem qualquer restrição.**

GRUPO C	ASSESSOR	Todos os funcionários concursados ou não que têm cargo de Assessor.
---------	----------	---

Figura 15 – Consulta/Detalhada.

Selecione órgão e o grupo (no exemplo abaixo foi selecionado “Geral”). Em seguida clique no botão **Imprimir Recibo**.

The screenshot shows the 'Consulta - Detalhada' form. It has two dropdown menus. The first is set to 'DGTEC - SERVICO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS' and the second is set to 'GERAL'. Below the dropdowns is a green tree icon and the text 'Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.' To the right of the form is a button labeled 'Imprimir Recibo' with an orange border.

Figura 16 - Imprimir Recibo.



É aberta a tela **Recibo da escala de férias servidores**. Para imprimir o recibo clique no desenho da impressora.

**Esca**la Férias de Servidores

Consulta - Detalhada

Cadastro

Consulta

Consulta

Problemas

Mudança d

Hor

http://hwebserver.tjrj.jus.br/hferiasServidores/temp/1659927916.pdf - Windows Internet Explorer

1 / 1 78,9% Localizar

**Recibo da escala de férias servidores - 2013**

**Orgão** : DGTEC - SERVICO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**Grupo** : GERAL

Matrícula	Nome	Data Início	Data Fim	Tipo Estagiário	Mudou Lotação
	CELIA	07/03/2013	21/03/2013	-	Não

Funcionário(s) sem escala lançada

Matrícula	Nome
	MARCELO

*Figura 17 – Imprimir recibo.*

### 3.2 Sumário

Clique em **Consulta**, o menu expande. Clique em **Sumário**.

Portal de Magistrados e Servidores > Escala Férias de Servidores > Instruções

**Escala Férias de Servidores**

- Cadastro
- Consulta**
- Detalhada
- Sumário
- Consulta Geral
- Problemas
- Mudança de lotação

**Instruções**

**IMPORTANTE: A ESCALA SÓ SERÁ ACEITA E GERADA SE O RELATÓRIO NÃO APRESENTAR**

De acordo com o ATO NORMATIVO Nº 26/ 2009, as férias devem ser

**REGRA 1: Percentual 1/2, o número de funcionários em um determinado período é dividido por 2 do total de funcionários dentro de um mesmo grupo. Por exemplo, no grupo A ou grupo B, dois períodos podem ter no máximo 7 funcionários.**

<b>GRUPO A</b>	ESAJ	Todos os funcionários lotados na ESAJ, não importando o número de períodos.
<b>GRUPO B</b>	EMERJ	Todos os funcionários lotados na EMERJ, não importando o número de períodos.

**REGRA 2: Sem percentual, a distribuição não tem qualquer restrição.**

<b>GRUPO C</b>	ASSESSOR	Todos os funcionários concursados ou não que têm cargo de Assessor.
----------------	----------	---

Figura 18 – Consulta/Sumário.

Selecione o órgão e o grupo (no exemplo abaixo foi selecionado “Geral”). Em seguida clique no botão **Verificar**.

**Consulta - Sumário**

DGTEC - SERVICO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

GERAL

**Verificar** Imprimir

Figura 19 – Botão Verificar.



É exibida uma tela conforme o exemplo abaixo. Caso haja algum erro, o sistema mostrará na coluna **Situação** a palavra “Corrigir”. Se desejar imprimir o sumário, clique no botão **Imprimir**.

**Consulta - Sumário**

DGTEC - SERVIÇO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ▼  
GERAL ▼

Verificar Imprimir

Mês	Qtde funcionários no mês	Situação
Janeiro	0	OK
Fevereiro	0	OK
Março	0	OK
Abril	0	OK
Mai	0	OK
Junho	0	OK
Julho	1	OK
Agosto	0	OK
Setembro	0	OK
Outubro	0	OK
Novembro	0	OK
Dezembro	0	OK

*Figura 20 – Tela Consulta-Sumário.*



É aberta a tela de impressão. Clique no desenho da impressora.

Grupo	GERAL	
Mês	Qde de Pessoas	Situação
Janeiro	0	OK
Fevereiro	0	OK
Março	0	OK
Abril	0	OK
Maio	0	OK
Junho	0	OK
Julho	1	OK
Agosto	0	OK
Setembro	0	OK

*Figura 21 – Impressão da conferência da escala de férias servidores.*



## 4. Consulta Geral



**OBSERVAÇÃO:** Esta funcionalidade está disponível apenas para gestores.

### 4.1 Detalhada

Clique em **Consulta Geral**, o menu expande. Clique em **Detalhada**.

Portal de Magistrados e Servidores > Escala Férias de Servidores > Instruções

**Escala Férias de Servidores**

- Cadastro
- Consulta
- Consulta Geral**
- Detalhada
- Sumário
- Problemas
- Mudança de lotação

**Instruções**

**IMPORTANTE: A ESCALA SÓ SERÁ ACEITA E GERADA SE O RELATÓRIO NÃO APRESENTAR**

**REGRA 1: Percentual 1/2, o número de funcionários em um determinado período dividido por 2 do total de funcionários dentro de um mesmo grupo. Por exemplo ou grupo B, dois períodos podem ter no máximo 7 funcionários.**

GRUPO A	ESAJ	Todos os funcionários lotados na ESAJ, não importando
GRUPO B	EMERJ	Todos os funcionários lotados na EMERJ, não importando

**REGRA 2: Sem percentual, a distribuição não tem qualquer restrição.**

GRUPO C	ASSESSOR DESEMBARGADOR	Todos os funcionários concursados ou não que têm cargo vinculado a Desembargador.
GRUPO K	SECRETÁRIO JUIZ:	

Figura 22 – Acessando Consulta Geral Detalhada.

Selecione o Nur, órgão e o grupo (no exemplo abaixo foi selecionado “Geral”). Em seguida clique no botão **Imprimir Recibo**.

**Consulta Geral - Detalhada**

TJERJ

DGTEC - SERVICO DE SUPORTE A SISTEMAS DE PESSOAL

GERAL

Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

**Imprimir Recibo**

Figura 23 – Imprimir Recibo.



É aberta uma tela com o **Recibo da escala de férias servidores**. Para imprimi-lo clique no desenho da impressora.

**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

**Recibo da escala de férias servidores - 2017**

**Orgão** : DGTEC - SERVICO DE SUPORTE A SISTEMAS DE PESSOAL  
**Grupo** : GERAL

Quantidade de servidores do órgão: 0  
Quantidade de previsões lançadas: 3  
Quantidade de servidores com escala lançada: 0  
Quantidade de servidores sem escala lançada: 0  
Quantidade de registros com problema: 0

Matrícula	Nome	Data Início	Data Fim	Tipo Estagiário	Mudou Lotação
	ELZA	11/01/2017	20/01/2017	-	Não
	ELZA	25/04/2017	14/05/2017	-	Não
	VERA L				Não

Imprimir arquivo (Ctrl+P)

Figura 24 – Imprimir.

## 4.2 Sumário

Clique em **Consulta Geral**, o menu expandirá. Clique em **Sumário**.

Portal de Magistrados e Servidores > Escala Férias de Servidores > Instruções

**Escala Férias de Servidores**

- Cadastro
- Consulta
- Consulta Geral**
- Detalhada
- Sumário
- Problemas
- Mudança de lotação

**Instruções**

**IMPORTANTE: A ESCALA SÓ SERÁ ACEITA E GERADA SE O RELATÓRIO NÃO APRESENTAR**

**REGRA 1: Percentual 1/2, o número de funcionários em um determinado período dividido por 2 do total de funcionários dentro de um mesmo grupo. Por exemplo, no grupo A ou grupo B, dois períodos podem ter no máximo 7 funcionários.**

GRUPO A	ESAJ	Todos os funcionários lotados na ESAJ, não importando
GRUPO B	EMERJ	Todos os funcionários lotados na EMERJ, não importando

**REGRA 2: Sem percentual, a distribuição não tem qualquer restrição.**

GRUPO C	ASSESSOR DESEMBARGADOR	Todos os funcionários concursados ou não que têm cargo vinculado a Desembargador.
GRUPO K	SECRETÁRIO JUIZ:	

Figura 25 – Acessando Consulta Geral/Sumário.

Selecione o **Nur**, órgão e o grupo. Em seguida clique no botão **Verificar**

**Consulta Geral - Sumário**

TJERJ

DGTEC - SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS DE PESSOAL

GERAL

**Verificar** Imprimir

Figura 26 – Botão Verificar.



Será exibida uma tela conforme o exemplo abaixo. Caso haja algum erro, o sistema mostrará na coluna **Situação** a palavra “corrigir”. Se desejar, clique no botão **Imprimir**.

**Consulta Geral - Sumário**

TJERJ  
DGTEC - SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS DE PESSOAL  
GERAL

Verificar Imprimir

Mês	Qtde funcionários no mês	Situação
Janeiro	1	OK
Fevereiro	0	OK
Março	0	OK
Abril	1	OK
Maió	1	OK
Junho	1	OK
Julho	1	OK
Agosto	0	OK
Setembro	0	OK
Outubro	0	OK
Novembro	0	OK
Dezembro	0	OK

Figura 27 – Imprimir.



Será aberta a tela de impressão. Clique no desenho da impressora.

Grupo	GERAL	
Mês	Qde de Pessoas	Situação
Janeiro	1	OK
Fevereiro	0	OK
Março	0	OK
Abril	1	OK
Maio	1	OK
Junho	1	OK
Julho	1	OK
Agosto	0	OK
Setembro	0	OK
Outubro	0	OK
Novembro	0	OK
Dezembro	0	OK

Figura 28 – Botão Impressora.

## 5. Problemas



**OBSERVAÇÃO:** Esta funcionalidade está disponível apenas para gestores.

## 5.1 Detalhada

Clique em **Problemas**, o menu expandirá. Clique em **Detalhada**.

**Instruções**

**IMPORTANTE: A ESCALA SÓ SERÁ ACEITA E GERADA SE O RELATÓRIO NÃO APRESENTAR**

**REGRA 1: Percentual 1/2, o número de funcionários em um determinado período dividido por 2 do total de funcionários dentro de um mesmo grupo. Por exemplo, no grupo A ou grupo B, dois períodos podem ter no máximo 7 funcionários.**

GRUPO A	ESAJ	Todos os funcionários lotados na ESAJ, não importando
GRUPO B	EMERJ	Todos os funcionários lotados na EMERJ, não importando

**REGRA 2: Sem percentual, a distribuição não tem qualquer restrição.**

GRUPO C	ASSESSOR DESEMBARGADOR	Todos os funcionários concursados ou não que têm cargo vinculado a Desembargador.
GRUPO K	SECRETÁRIO JUIZ	

Figura 29 – Acessando Problemas/Detalhada.

Selecione o Nur, Órgão e o Grupo (Ex.: Geral). Em seguida clique no botão **Imprimir Recibo**.



**OBSERVAÇÃO:** A menu **Problemas** só exibe órgãos que estão com problemas na escala.

**Problemas - Detalhada**

TJERJ

DG PES - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL

GERAL

**Imprimir Recibo**

Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

Figura 30 – Botão Imprimir Recibo.



Será aberta a tela de impressão. Clique no desenho da impressora.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

**Recibo da escala de férias servidores - 2017**

Orgão : DGPES - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL  
Grupo : GERAL

**Há problemas na escala desse grupo.**

Quantidade de servidores do órgão: 0  
Quantidade de previsões lançadas: 6  
Quantidade de servidores com escala lançada: 0  
Quantidade de servidores sem escala lançada: 0  
**Quantidade de registros com problema: 3**

Matricula	Nome	Data Inicio	Data Fim	Tipo Estagiário	Mudou Lotação
	ADEGMAR I	01/01/2017	30/01/2017	-	Não
	CLAUDIA I	01/01/2017	20/01/2017	-	Não
	CLAYTON I	12/01/2017	21/01/2017	-	Não
	ADEGMAR I	01/05/2017	20/05/2017	-	Não
	CLAUDIA	16/05/2017	25/05/2017	-	Não
	FLAVIA I	11/08/2017	20/08/2017	-	Não

    1 / 1   

Figura 31 – Recibo da escala de férias servidores.

## 5.2 Sumário

Clique em **Problemas**, o menu expandirá. Clique em **Sumário**.

Figura 32 – Acessando Problemas/Sumário.

Selecione o Nur, órgão e o grupo (Ex.: Geral). Em seguida clique no botão **Verificar**.

Figura 33 – Botão Verificar.



É exibida uma tela semelhante ao exemplo abaixo. Caso haja algum erro, o sistema mostrará na coluna **Situação** a palavra “CORRIGIR”. Se desejar, clique no botão **Imprimir**.

**Problemas - Sumário**

TJERJ  
DGPES - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL  
GERAL

Verificar Imprimir

Mês	Qtde funcionários no mês	Situação
Janeiro	3	<b>CORRIGIR</b>
Fevereiro	0	OK
Março	0	OK
Abril	0	OK
Maió	2	OK
Junho	0	OK
Julho	0	OK
Agosto	1	OK
Setembro	0	OK
Outubro	0	OK
Novembro	0	OK
Dezembro	0	OK

Figura 34 – Coluna Situação/Corrigir.



É aberta a tela de impressão. Clique no desenho da impressora.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

**Conferência da escala de férias servidores**

Orgão : DGPES - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL  
Ano : 2017

Quantidade de servidores do órgão: 0  
Quantidade de previsões lançadas: 0  
Quantidade de servidores com escala lançada: 0  
Quantidade de servidores sem escala lançada: 0  
Quantidade de registros com problema: 0

Grupo	GERAL	
Mês	Qde de Pessoas	Situação
Janeiro	3	CORRIGIR
Fevereiro	0	OK
Março	0	OK
Abril	0	OK
Maio	2	OK
Junho	0	OK
Julho	0	OK
Agosto	1	OK
Setembro	0	OK
Outubro	0	OK
Novembro	0	OK
Dezembro	0	OK

↑ ↓ 1 / 1 - + 📄

Imprimir arquivo (Ctrl+P)

Figura 35 – Imprimir – Conferência da escala de férias.

## 6. Mudança de Lotação.

### 6.1 Excluir Escala

Clique em **Mudança de Lotação**, o menu expandirá. Clique em **Excluir Escala**.

Portal de Magistrados e Servidores > Escala Férias de Servidores > Instruções

**Escala Férias de Servidores**

**Instruções**

**IMPORTANTE: A ESCALA SÓ SERÁ ACEITA E GERADA SE O RELATÓRIO NÃO APRESENTAR**

**REGRA 1: Percentual 1/2, o número de funcionários em um determinado período dividido por 2 do total de funcionários dentro de um mesmo grupo. Por exemplo, no grupo A, dois períodos podem ter no máximo 7 funcionários.**

<b>GRUPO A</b>	ESAJ	Todos os funcionários lotados na ESAJ, não importando o número de períodos.
<b>GRUPO B</b>	EMERJ	Todos os funcionários lotados na EMERJ, não importando o número de períodos.

**REGRA 2: Sem percentual, a distribuição não tem qualquer restrição.**

<b>GRUPO C</b>	ASSESSOR DESEMBARGADOR	Todos os funcionários concursados ou não que têm cargo vinculado a Desembargador.
----------------	------------------------	---

Figura 36 – Acessando Mudança de Lotação/Excluir Escala.

Caso haja registro, é exibida uma tela semelhante ao exemplo abaixo.

Se necessário, clique em **Detalhes**.

**Servidores com escala lançada e teve mudança de lotação**

Nome	Matrícula	Lotação Atual	Lotação Antiga	Detalhes
		DUQUE DE CAXIAS 2 VARA CIVEL	NUCLEO ESPECIAL DE SECRETARIO DE JUIZ	
		DUQUE DE CAXIAS VARA INF JUV IDO	DUQUE DE CAXIAS 1 VARA CIVEL	
		GAB. DES WILSON DO NASCIMENTO REIS	CAPITAL 41 VARA CIVEL	
		SAO JOAO DE MERITI 2 VARA CIVEL	SAO JOAO DE MERITI II JUIZADO ESPECIAL CIVEL	
		CAPITAL III JUI ESP CIV	CAMPOS DOS GOYTACAZES I J VIO E ESP CRIM	
		NILOPOLIS 2 VARA CIVEL	NILOPOLIS 1 VARA DE FAMILIA	
		NUCLEO ESPECIAL DO NUR 5	ITATIAIA VARA UNICA	
		SAO JOAO DE MERITI 1 VARA CIVEL	SAO JOAO DE MERITI I JUI ESP CIV	

Figura 37 – Mudança de Lotação.



É exibida a tela com dados dos servidores com mudança de lotação. Caso deseje, clique em **Excluir Escala**.

**Excluir escala - Detalhes**

Dados do servidor	
Matrícula	1
Nome	ADELINA
Ano Previsão	2017
Lotação antiga	4223 - NUCLEO ESPECIAL DE SECRETARIO DE JUIZ
Lotação atual	214 - DUQUE DE CAXIAS 2 VARA CIVEL
Período	01/mar até 30/mar (30 dias)

[Excluir Escala](#)

Figura 38 – Excluir Escala.

## 6.2 Relatório de Exclusão.

Clique em **Mudança de Lotação**, o menu expande. Clique em **Relatório Exclusão**.

Portal de Magistrados e Servidores > Escala Férias de Servidores > Instruções

**Escala Férias de Servidores**

- Cadastro
- Consulta
- Consulta Geral
- Problemas
- Mudança de lotação**
- Excluir Escala
- Relatório Exclusão

**Instruções**

**IMPORTANTE: A ESCALA SÓ SERÁ ACEITA E GERADA SE O RELATÓRIO NÃO APRESENTAR ERROS.**

**REGRA 1: Percentual 1/2, o número de funcionários em um determinado período é a divisão por 2 do total de funcionários dentro de um mesmo grupo. Por exemplo, no grupo A ou grupo B, dois períodos podem ter no máximo 7 funcionários.**

GRUPO A	ESAJ	Todos os funcionários lotados na ESAJ, não importando o número de períodos.
GRUPO B	EMERJ	Todos os funcionários lotados na EMERJ, não importando o número de períodos.

**REGRA 2: Sem percentual, a distribuição não tem qualquer restrição.**

GRUPO C	ASSESSOR DESEMBARGADOR	Todos os funcionários concursados ou não que têm cargo vinculado a Desembargador.
---------	------------------------	---

Figura 39 – Acessando Relatório Exclusão.



É aberta a tela de impressão com os dados excluídos de escala. Para imprimir, clique no desenho da impressora.

The screenshot displays a web application interface for the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. At the top left is the PJRJ logo. The main header reads "Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro". Below this, the title "Escalas excluídas - Servidores com mudança de lotação" is centered. A table with 8 columns is shown, containing one row of data. At the bottom, a dark grey toolbar contains several icons: a save icon, a printer icon (highlighted with an orange box), up and down arrows, a page number indicator "1 / 1", minus and plus signs, and a PDF icon. The footer shows the date "15/07/2016 19:21" on the left and "Página 1 de 1" on the right.

Nome	Matrícula	Ano Opção	Lotação Atual	Lotação Antiga	Período	Excluído por	Data Exclução
		2017	214 - DUQUE DE CAXIAS 2 VARA CIVEL	4223 - DIGTEC - SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS DE PESSOAL	01/mar até 30/mar (30 dias)		15/07/2016 19:19

*Figura 40 – Escalas excluídas – Servidores com mudança de lotação.*



## 7. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	11/07/2016	Elaboração do Manual	Jorge Felipe
1.0	11/07/2016	Atualização do Template / Revisão Ortográfica	Luis Carlos / Marcos Nunes