



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

Manual do Usuário

Sistema de Concurso para Juiz Leigo

SCJL



SUMÁRIO

1. Acesso.....	4
2. Inscrições.....	5
2.1 Importação de Candidatos.....	5
2.2 Ficha de Inscrição	6
2.3 Consulta de Inscritos	9
3. Concursos	11
3.1 Cadastro de Concursos.....	11
3.2 Cadastro de Etapas por Concurso	14
3.3 Cadastro de Provas por Etapa	15
3.4 Cadastro de Sala(s) de Prova(s)	18
3.5 Cadastro de Alocação de Candidatos	19
3.6 Cadastro de Categorias de Títulos.....	20
3.7 Cadastros de Títulos por Categoria	23
3.8 Importação de Notas das Provas	24
3.9 Lançamento de Notas das Provas	26
3.10 Identificação de Provas em Sessão Pública	28
3.11 Avaliação de Títulos.....	30
3.12 Habilitação de Candidatos.....	32
4. Tabelas	34
4.1 Instituições.....	34
4.2 Locais de Instituições.....	36
4.3 Salas.....	37
5. Relatórios.....	38
5.1 Relatório de Candidatos Habilitados / Não Habilitados por Etapa.....	38
5.2 Relatório de Candidatos Faltosos	39
6. Publicações.....	41



6.1	Geração de Arquivos para Publicação de Notas de Provas / Etapas	41
6.2	Geração de Arquivo para Publicação de Habilitações	42
6.3	Geração de Arquivos para Publicação de Convocações	45
7.	Utilitários	47
7.1	Troca de Senha	47
8.	Histórico de Versões	49



Sistema de Concurso para Juiz Leigo

1. Acesso

Clique no atalho do sistema que se encontra na área de trabalho.

Será aberta tela de **Login**.

Preencha os campos **Usuário** e **Senha** e clique em **OK**.

3.0.0.0/TJERJ2103BVM

SCJL
Sistema de Concursos Para Juiz Leigo
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Versão: SCJL 1.2.0 - 22/08/2012 16:55:40

Usuário: RAFAELROLIVEIRA

Senha:

Órgão:

Último acesso

OK Sair

Figura 1 – Tela de Login.

O sistema será aberto disponibilizando os menus abaixo.



Figura 2 – Menus do sistema.

2. Inscrições

2.1 Importação de Candidatos



OBSERVAÇÃO: A VUNESP irá fornecer um arquivo formato texto (TXT) via e-mail diretamente a COJES. O arquivo deverá ser importado para o sistema do TJERJ, com as informações pessoais dos candidatos.

Para acessar a importação de candidato, clique no menu **Inscrições** e no submenu **Importação de Candidatos**.

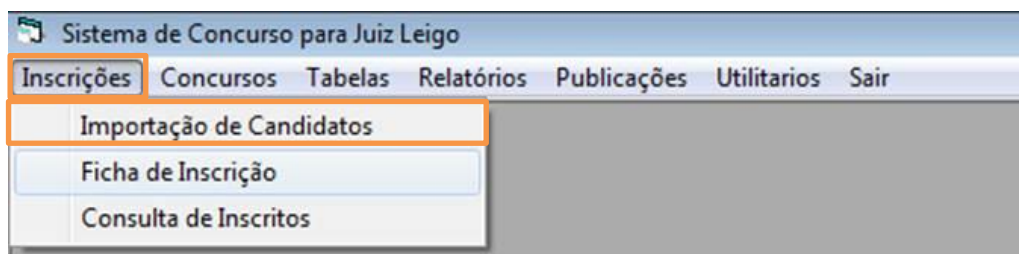


Figura 3 – Acessando Importação Candidatos.

No campo **Concurso**, selecione o concurso desejado. Os demais campos serão preenchidos automaticamente

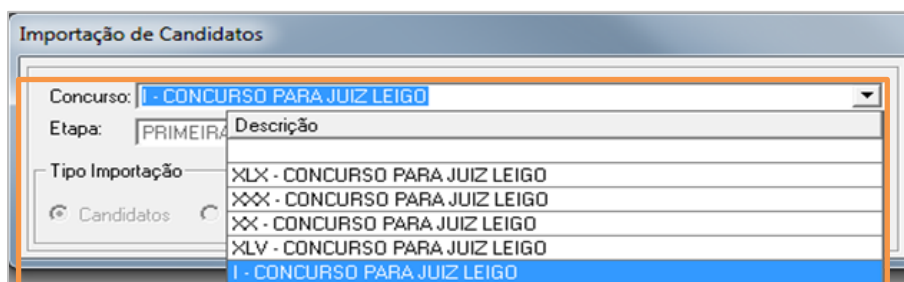


Figura 4 – Selecionando o concurso.

Por fim, clique no botão **Importar** e o sistema irá abrir uma tela de pesquisa de arquivos do seu próprio computador.

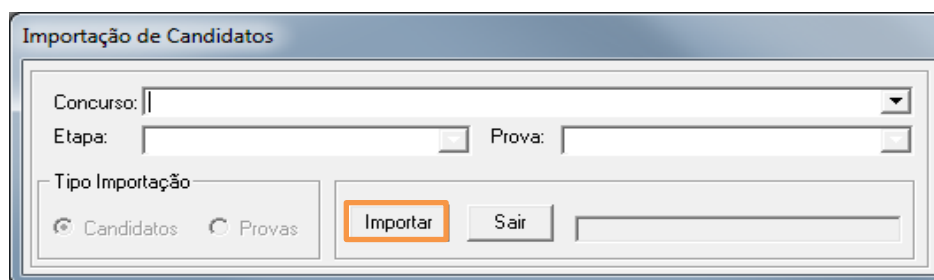


Figura 5 – Botão Importar.



Localize o arquivo txt enviado pela VUNESP (já salvo na máquina) e clique no botão **Abrir**.

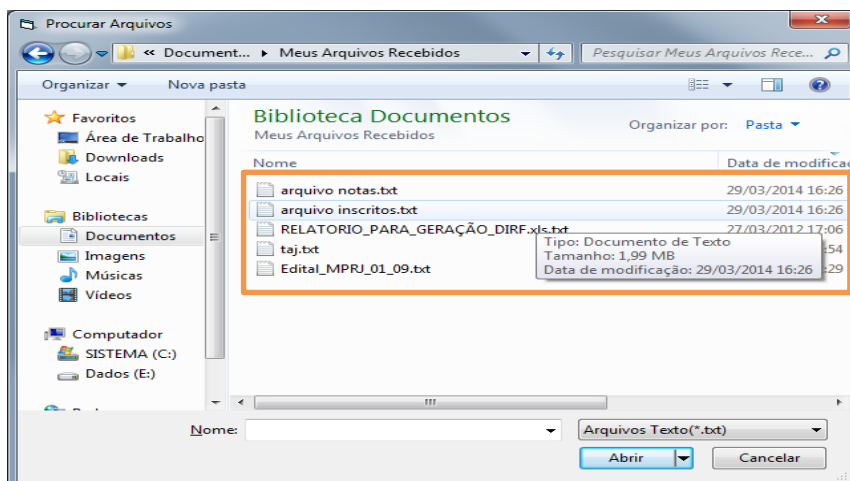


Figura 6 – Localizando o arquivo txt enviado pela VUNESP.

2.2 Ficha de Inscrição

Para acessar a ficha de inscrição, clique no menu **Inscrição** e no submenu **Ficha de Inscrição**.

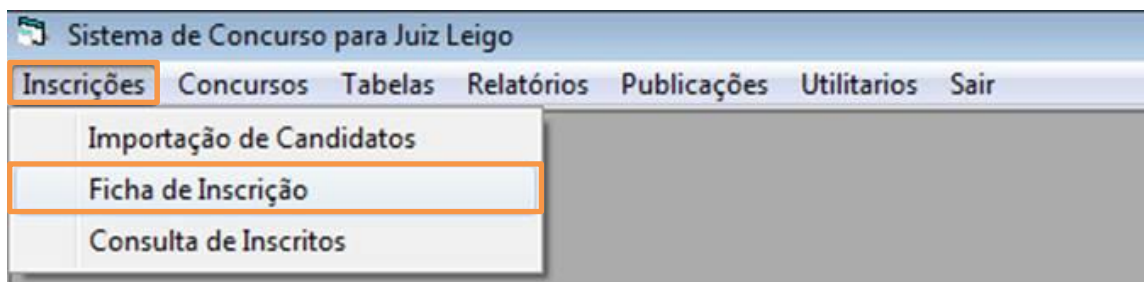


Figura 7 – Acessando Inscrição/ Ficha da Inscrição.



Para apenas consultar/pesquisar a ficha cadastral de um candidato, selecione o concurso desejado, clicando na seta do campo **Concurso**.

No campo **CPF**, clique no botão ? (interrogação) para pesquisar ou digitar diretamente o CPF do inscrito. Lembrando que, neste primeiro momento, os dados cadastrais dos candidatos serão importados da VUNESP.

Figura 8 – Ficha de Inscrição.

Para cadastrar um novo candidato, selecione o concurso desejado, e preencha o campo **CPF**.

O sistema informará que se trata de um novo candidato.

Clique no botão **OK** e prossiga com a inscrição.



Figura 9 – Cadastrar um novo candidato.

Preencha todos os campos considerados obrigatórios (*) para que a inscrição seja concluída com sucesso.

Figura 10 – Preenchimento dos campos obrigatórios.



2.3 Consulta de Inscritos

Para acessar a consulta de inscrição, clique no menu **Inscrição** e no submenu **Consulta de Inscritos**.

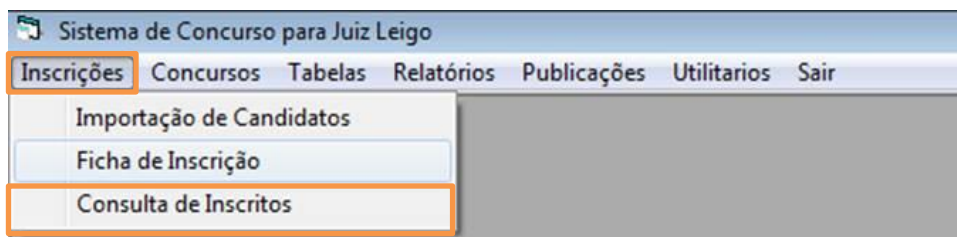


Figura 11 – Acessando Consulta de Inscritos.



Selecionar o concurso desejado clicando na seta do campo **Concurso**.

Filtre a pesquisa como desejar utilizando os campos **Etapa** e **Situação** e clique em **Filtrar**.

O sistema irá apresentar em tela as informações de acordo com os filtros selecionados.

Inscritos			
Inscrição	CPF	Nome	Sexo

Figura 12 - Selecionando os filtros de pesquisa.

3. Concursos

3.1 Cadastro de Concursos

Para acessar clique no menu **Concursos** e no submenu **Cadastros/Concursos**.

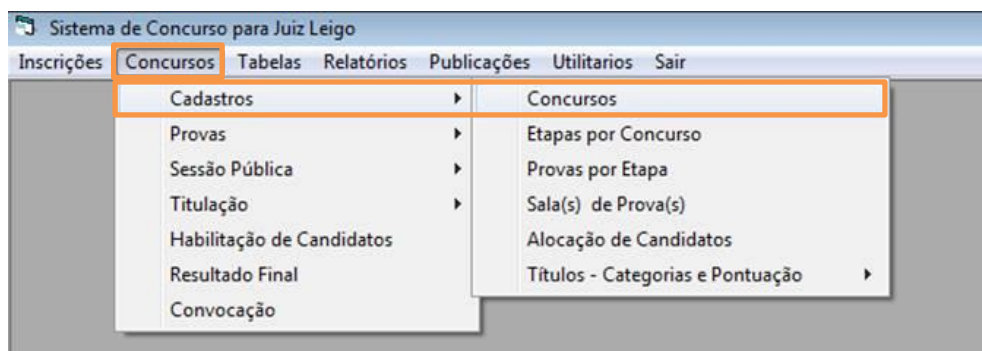


Figura 13 - Acessando Cadastros/ Concursos.

Preencha o campo **Sigla** com o número do Concurso que deseja cadastrar.

O tipo de concurso será preenchido automaticamente pelo sistema (Concurso para Juiz Leigo).

Preencha os demais campos, com exceção do campo **Validade do Concurso**, que será preenchido automaticamente, com prazo de 01 (um) ano posterior a data de **Homologação do Resultado**.

Finalizado o preenchimento, clique no botão **Cadastrar**.

Figura 14 – Tela Concurso.

O sistema irá fornecer a seguinte mensagem. Clique em **OK**.

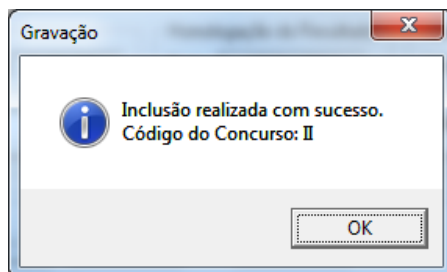


Figura 15 – Mensagem de confirmação da Inclusão.

- Exclusão de Cadastro de Concurso

Para excluir um cadastro clique no botão **Excluir**.

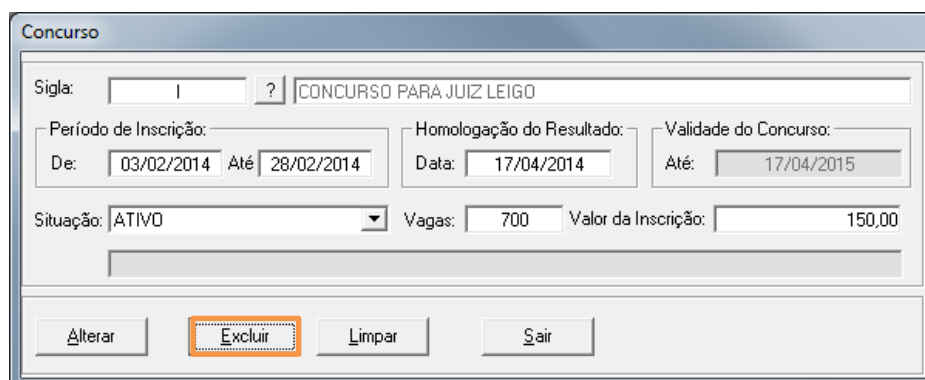


Figura 16 – Botão Excluir.

O sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.

Clique em **Sim** e o cadastro será removido do sistema.

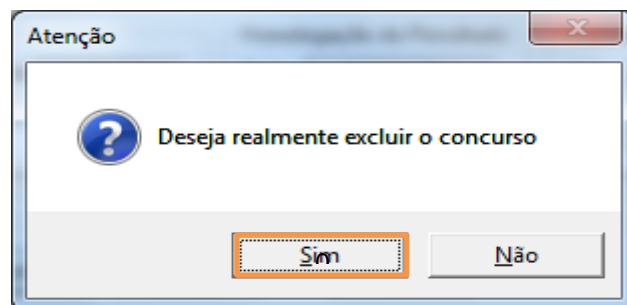


Figura 17 – Confirmação da exclusão.

O sistema emitirá uma mensagem informando que houve sucesso na exclusão.

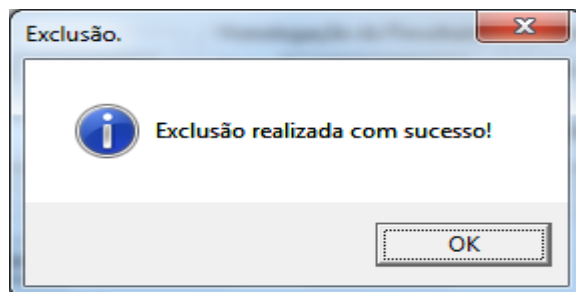


Figura 18 – Mensagem de exclusão efetuada.

Se outras etapas forem cadastradas no concurso, com inscrições já realizadas, o sistema não permitirá esse tipo de exclusão!

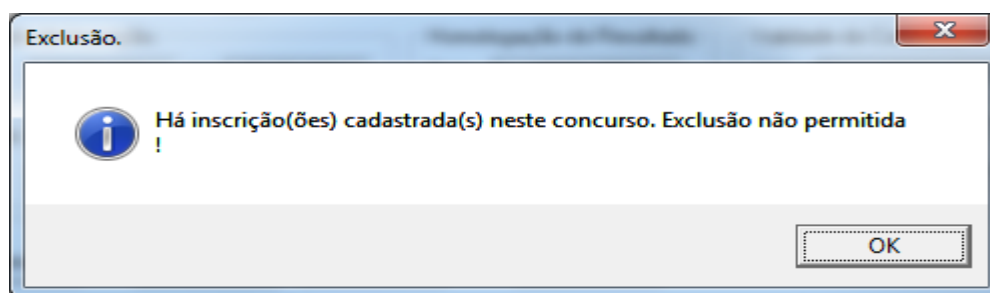


Figura 19 – Mensagem informando que o sistema não permitirá esse tipo de exclusão.

- Limpar dados

O botão **Limpar** somente apaga os campos para uma nova pesquisa, esta rotina não exclui, apenas limpa a tela.

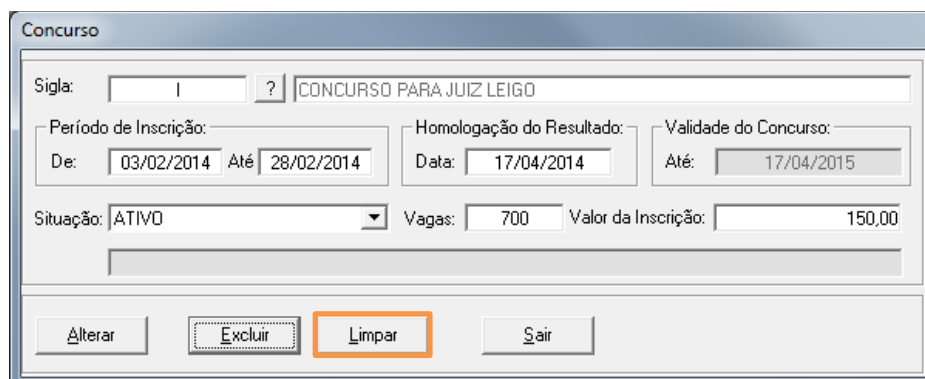


Figura 20 – Limpar a tela para um novo cadastro.

3.2 Cadastro de Etapas por Concurso

Para acessar clique no menu **Concursos** e no submenu **Cadastro/ Etapas por Concurso**.

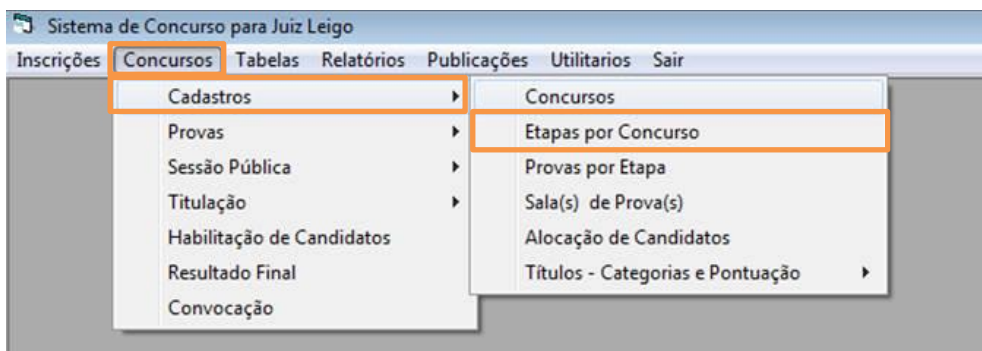


Figura 21 – Acessando Etapas por Concurso.

No campo **Concurso**, selecione o concurso já previamente cadastrado.

As etapas já estarão previamente cadastradas na base do sistema, marque as etapas que deseja para o concurso em questão.

Clique no botão **Gravar**.

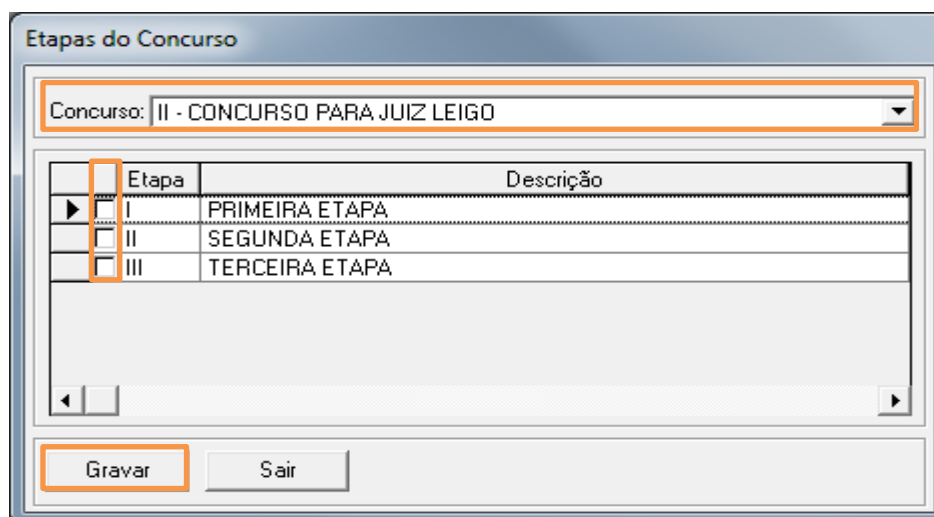


Figura 22 – Tela Etapas do Concurso.

O sistema emitira uma mensagem de confirmação.

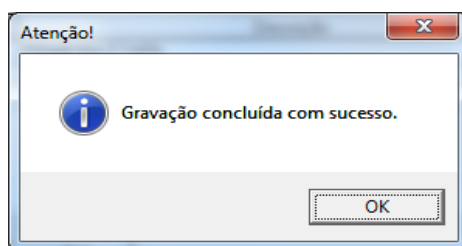


Figura 23 - Mensagem de confirmação.

3.3 Cadastro de Provas por Etapa

Para acessar clique no menu **Concursos** e no submenu **Cadastros/ Provas por Etapa**.

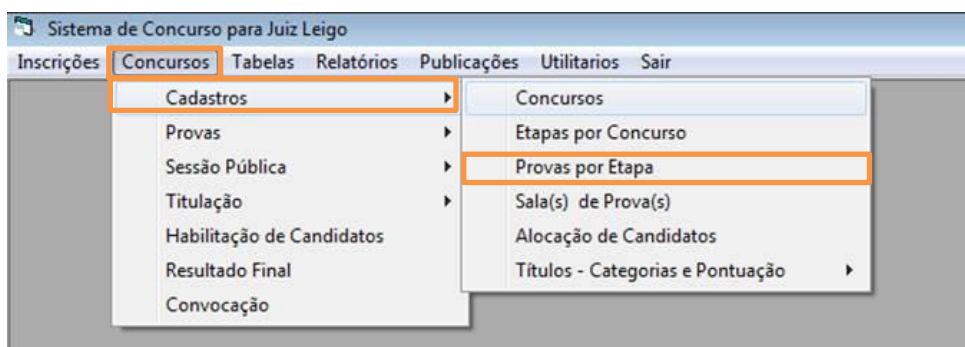


Figura 24 – Acessando Cadastros/ Provas por Etapa.

Para cadastrar as provas do concurso, preencha o campo **Concurso**, em seguida selecione uma etapa, clicando na seta do campo **Etapa**.

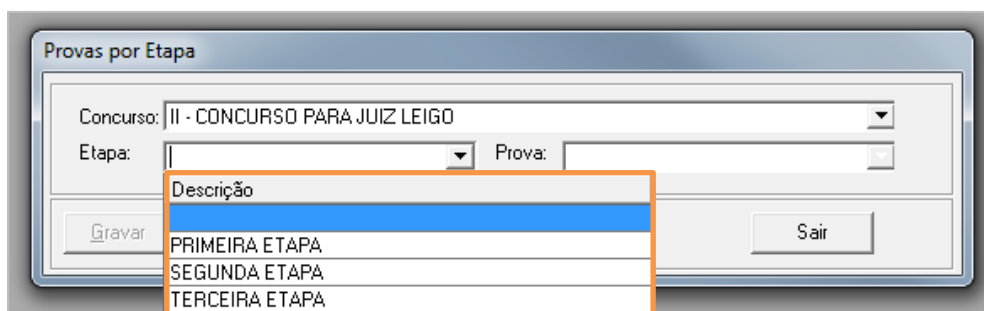


Figura 25 - Cadastrar as provas do concurso.

Ao preenche o campo etapa, o campo **Prova** será carregado automaticamente pelo sistema.

Preencha os demais campos e clique no botão **Gravar**.



The screenshot shows a web form titled "Provas por Etapa". At the top, there are three dropdown menus: "Concurso:" with the value "II - CONCURSO PARA JUIZ LEIGO", "Etapa:" with the value "PRIMEIRA ETAPA", and "Prova:" with the value "PROVA OBJETIVA". Below these is a section titled "Prova Objetiva" containing several input fields: "Data:" (13/04/2014), "Hora:" (09:00), "Duração:" (5), "Total Questão:" (80), "Valor Questão:" (0,125), "Perc(%) Acerto:" (50), and "Total Classificar:" (700). At the bottom of the form, there are four buttons: "Gravar", "Deletar", "Limpar", and "Sair". The "Gravar" button is highlighted with an orange border.

Figura 26 – Cadastrar Primeira Etapa.

Para cadastrar a Segunda Etapa, repita o procedimento da etapa anterior desta vez selecionando “Segunda Etapa”.

Preencher os campos necessarios e clique no botão **Gravar**.

The screenshot shows the same "Provas por Etapa" form, but with the "Etapa:" dropdown menu set to "SEGUNDA ETAPA" and the "Prova:" dropdown menu set to "PROVA ESCRITA". The "Prova Escrita" section contains the following input fields: "Data:" (20/05/2014), "Hora:" (09:00), "Duração:" (5), "Nota Mínima:" (0), "Nota Máxima:" (10), and "Nota Aprovação:" (5). The "Gravar" button at the bottom is highlighted with an orange border.

Figura 27 – Cadastrando a segunda etapa.



Ao cadastrar a Terceira Etapa o sistema exibe a tela abaixo.

Marque os títulos que serão exigidos naquele concurso.

Lance seus respectivos valores no campo **Pontos**.

Informe a data da **Avaliação dos Títulos**.

Clique no botão **Gravar**.

Provas por Etapa

Concurso: II - CONCURSO PARA JUIZ LEIGO
Etapa: TERCEIRA ETAPA Prova: AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Avaliação Títulos

Data:

<input type="checkbox"/>	Categoria	Títulos	Pontos
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADO	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE	0,5
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADO	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE	0,2
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADO	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE	0,2
<input type="checkbox"/>	CURSO DE	CURSO DE EXTENSÃO SOBRE MATÉRIA JURÍDICA DE MAIS	
<input type="checkbox"/>	DOUTORADO	DOUTORADO RECONHECIDO OU REVALIDADO EM	
<input type="checkbox"/>	ESPECIALIZAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	EXPERIÊNCIA	EXERCÍCIO ANTERIOR DA FUNÇÃO DE CONCILIADOR OU	
<input type="checkbox"/>	MESTRADO	MESTRADO RECONHECIDO OU REVALIDADO EM DIREITO	
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO	DIPLOMAS NO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO.	

Figura 28 – Cadastrando a terceira etapa.

3.4 Cadastro de Sala(s) de Prova(s)

Para acessar clique no menu **Concursos** e no submenu **Cadastros/Sala(s) de Prova(s)**.

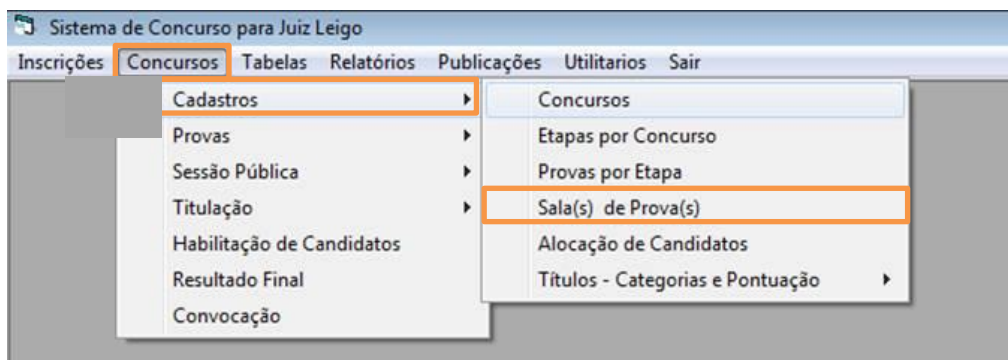


Figura 29 - Acessando Cadastros/ Sala(s) de Prova(s).

Preencha os campos **Concurso**, **Etapa** e **Prova**, sucessivamente, selecionando as opções correspondentes (cadastradas nos itens anteriores) através da seta situada ao lado de cada campo.

Em seguida, preencha os demais campos **Instituição**, **Local**, **Andar**, **Sala**, **Descrição** e **Capacidade** e clique em **Gravar**.

Instituição	Local	Andar	Sala	Descrição	Capac.
*					

Figura 30 – Tela Alocação de sala.

3.5 Cadastro de Alocação de Candidatos

Para acessar clique no menu **Concursos** e no submenu **Cadastros/Alocação de Candidatos**.

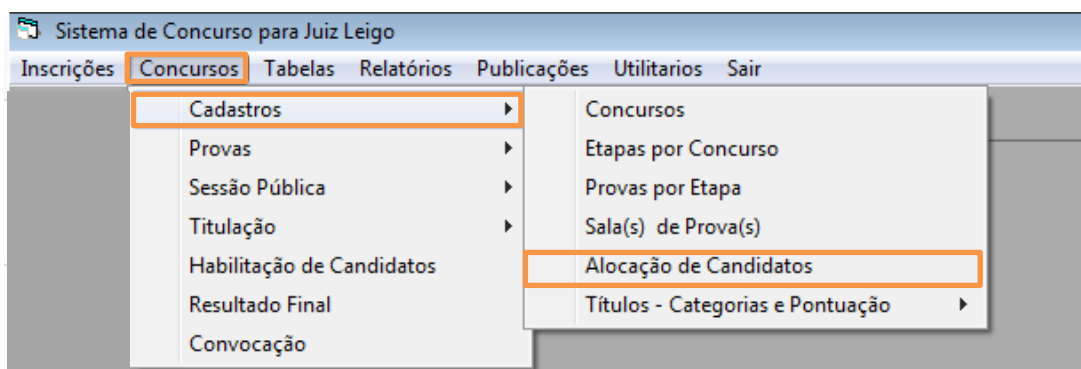


Figura 31 – Acessando Alocação de Candidatos.

O sistema irá informar o número de inscritos no concurso, bem como se há capacidade para alocar todos.

Clique no botão **Gravar** para que estes sejam devidamente alocados.

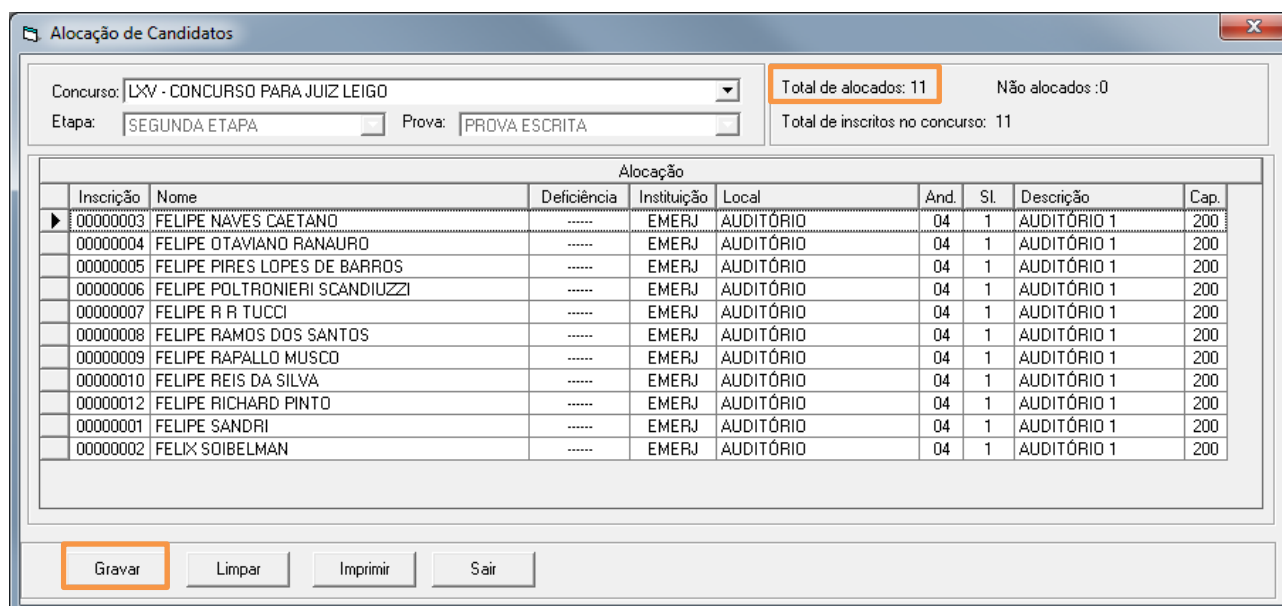


Figura 32 – Alocação dos candidatos inscritos no concurso.

3.6 Cadastro de Categorias de Títulos

Para acessar clique no menu **Concursos** e no submenu **Cadastros/Títulos – Categorias e Pontuação /Categorias de Títulos**.

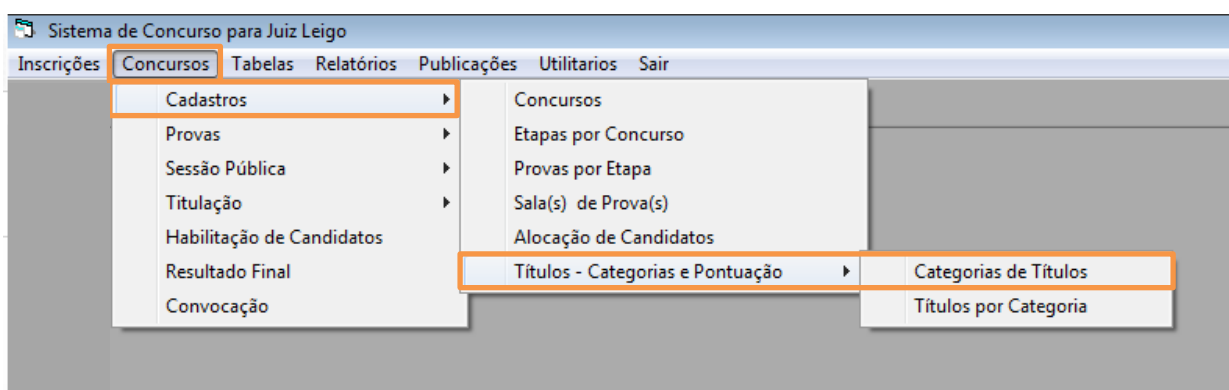


Figura 33 – Acessando Categoria de Títulos.

Preencha a categoria desejada, incluindo o item na linha em branco da caixa de diálogo, na coluna **Descrição**.

Clique no botão **Gravar**

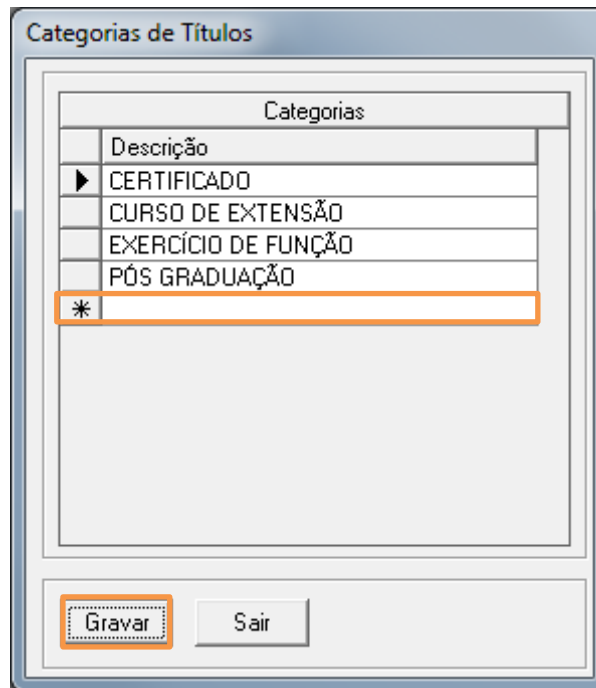


Figura 34 – Tela Categorias de Títulos.

Caso deseje excluir uma categoria, clique no item desejado e em seguida tecle DELETE.

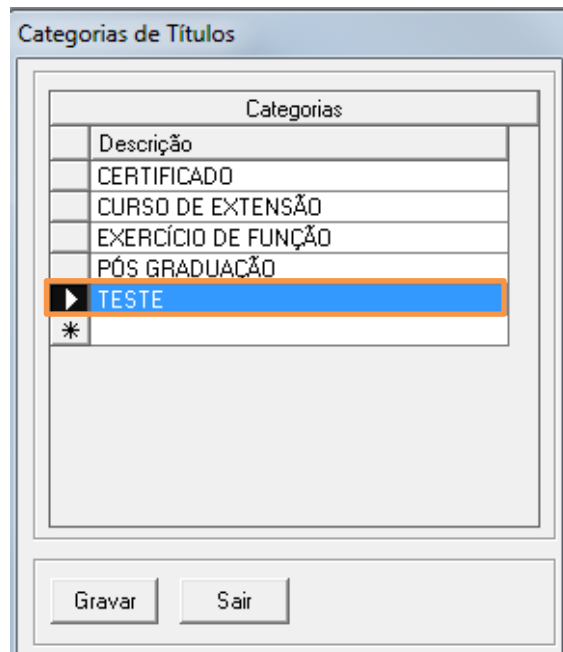


Figura 35 – Excluindo uma categoria.

O sistema irá solicitar uma confirmação de exclusão.



Clique no botão **Sim**. Lembrando que a exclusão somente será permitida caso esta categoria não esteja sendo utilizada em nenhum concurso.

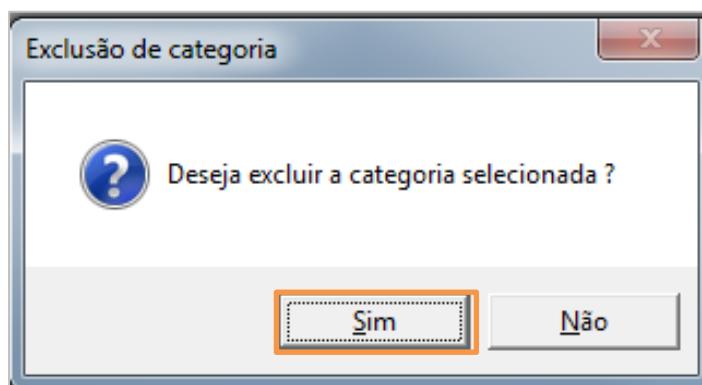


Figura 36 – Mensagem de confirmação da exclusão.

3.7 Cadastros de Títulos por Categoria

Para acessar clique no menu **Concursos** e no submenu **Cadastros/Título – Categorias e Pontuação / Títulos por Categoria**.

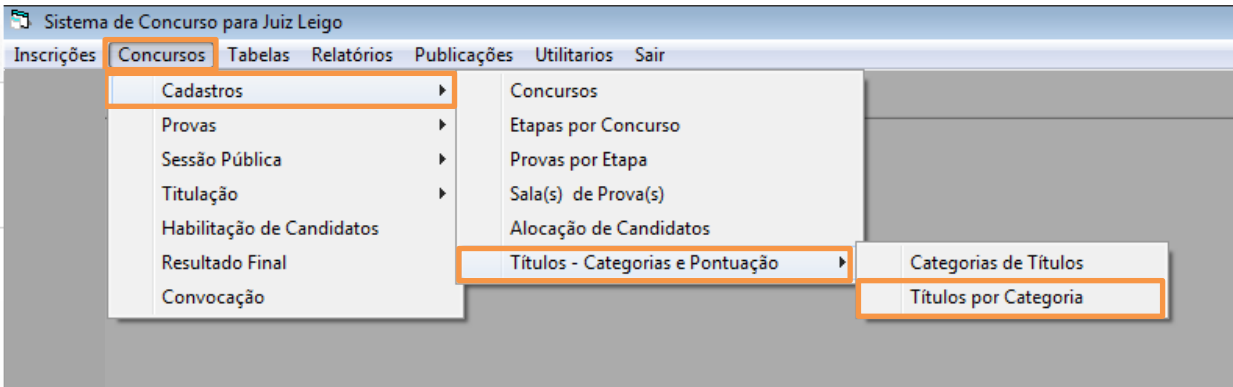


Figura 37 – Acessando Títulos por Categoria.

No campo **Categoria**, o usuário deverá selecionar uma categoria (já previamente cadastrada no item anterior).

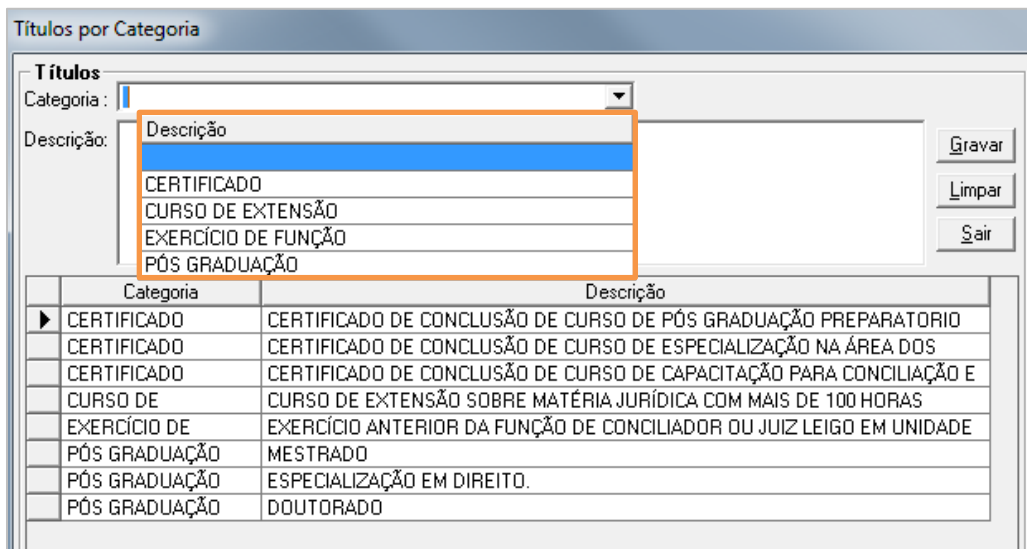


Figura 38 – Selecionando o campo Categoria.



Após a seleção, preencha o campo **Descrição** de acordo com o proposto no edital do concurso para aquela categoria.

Tecele TAB e depois clique no botão **Gravar**.

Categoria	Descrição
PÓS GRADUAÇÃO	DOUTORADO
PÓS GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO.
PÓS GRADUAÇÃO	MESTRADO

Figura 39 – Campo Descrição.

3.8 Importação de Notas das Provas

Para acessar clique no menu **Concursos** e no submenu **Provas/ Importação de Notas**.

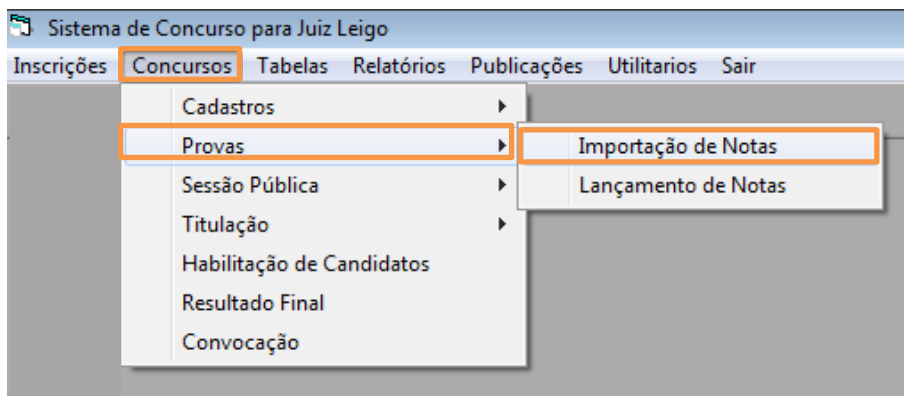


Figura 40 – Acessando Importação de Notas.



OBSERVAÇÃO: Assim como nos dados cadastrais, a VUNESP irá fornecer um arquivo no formato texto (TXT) via e-mail diretamente a COJES. O arquivo deverá ser importado para o sistema do TJERJ, com o número de acertos da prova objetiva por candidato.

No campo **Concurso**, selecione o concurso desejado, a seguir, os demais campos serão preenchidos automaticamente.

Figura 41 – Selecionando o concurso desejado.

Clique no botão **Importar** e o sistema exibirá uma tela de **Pesquisa de Arquivos** do próprio computador do usuário.

Figura 42 - Botão Importar.

Localize o arquivo txt enviado pela VUNESP (já salvo na máquina) e clique no botão **Abrir**. Após este procedimento, o sistema irá informar que todas as notas foram importadas com sucesso.

Clique no botão **Ok** para finalizar a importação.

3.9 Lançamento de Notas das Provas

Para acessar clique no menu **Concursos** e no submenu **Provas/ Lançamento de Notas**.

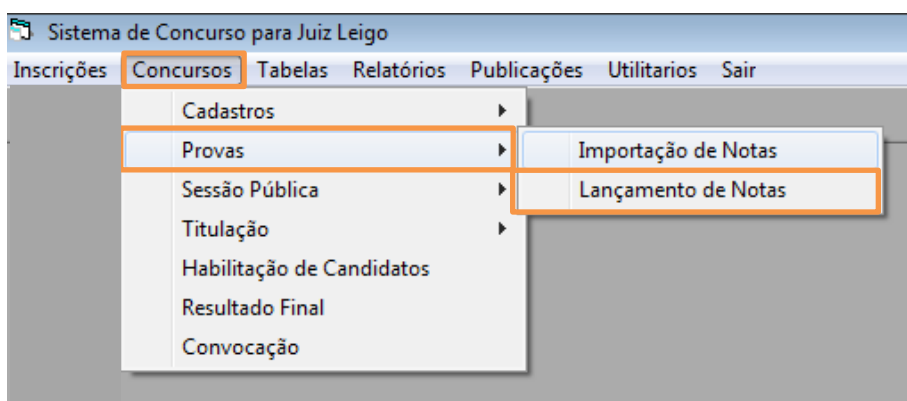


Figura 43 – Acessando Lançamento de notas.

Selecione o concurso desejado, no campo **Concurso**. Os demais campos serão preenchidos automaticamente.

Após o preenchimento dos campos, lance individualmente cada código desidentificador, atribuindo a este, as respectivas notas (para esse concurso, foram estabelecidas três notas, ou seja, no sistema haverá três colunas de lançamento de notas para cada candidato).

Após esse processo, clique no botão **Gravar**.

Desidentificador	Nota
01234	5,00
12345	3,00
00013	2,00
00141	4,00
01010	7,00
00447	6,00
12000	8,00
00110	7,00
01000	6,00
00100	8,00
00012	7,00
*	

Figura 44 – Lançamento de Notas.

Cabe ressaltar que neste momento as notas poderão ser alteradas, e deverão ser conferidas para que não haja qualquer tipo de engano.

Para gerar um relatório desses lançamentos, clique no botão **Imprimir**.

Será gerado um documento em Excel com todos os lançamentos.

3.10 Identificação de Provas em Sessão Pública

Esta funcionalidade tem como fim identificar/associar cada candidato com sua respectiva nota, em um ato público em que serão lançadas todas as inscrições no sistema. Para acessar clique no menu **Concursos** e no submenu **Sessão Pública/ Identificação de Provas**.

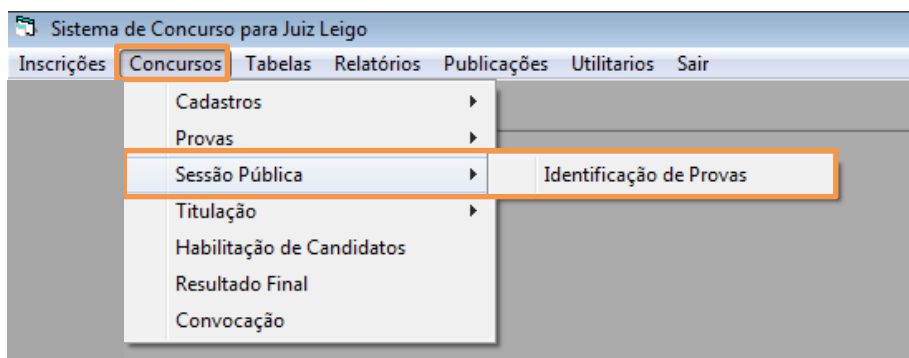


Figura 45 – Acessando Identificação de Provas.

Selecionar o concurso desejado no campo **Concurso**. Os demais campos serão preenchidos automaticamente.

A tela exibirá todos os códigos desidentificadores com sua respectiva nota final (soma das três notas lançadas individualmente), informe o número da inscrição de cada código correspondente na coluna **Inscrição**.

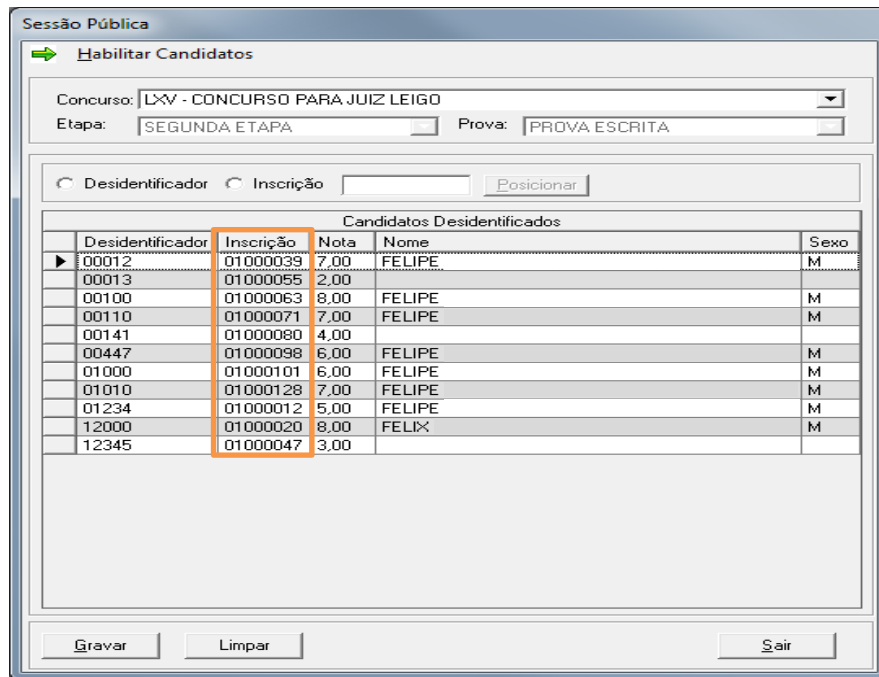


Figura 46 – Sessão Pública.

Os candidatos que não alcançarem grau não terão sua identificação publicada, ou seja, aqueles que não alcançarem a nota mínima de aprovação não aparecerão na hora da identificação.

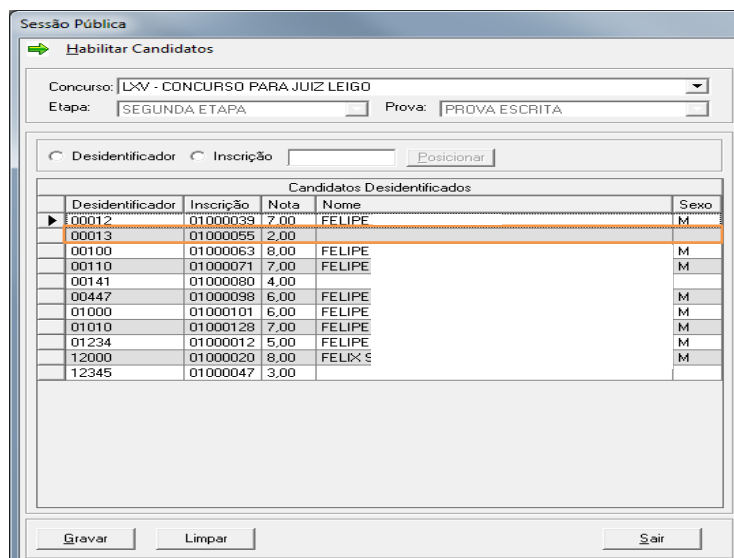


Figura 47 - Candidatos que não alcançaram grau.

3.11 Avaliação de Títulos

Esta rotina foi desenvolvida para o cumprimento da terceira etapa do concurso, ou seja, tem como finalidade conferir a validade e avaliar cada título apresentado pelo candidato.

Para acessar clique no menu **Concursos** e no submenu **Titulação/ Avaliação de Títulos**.

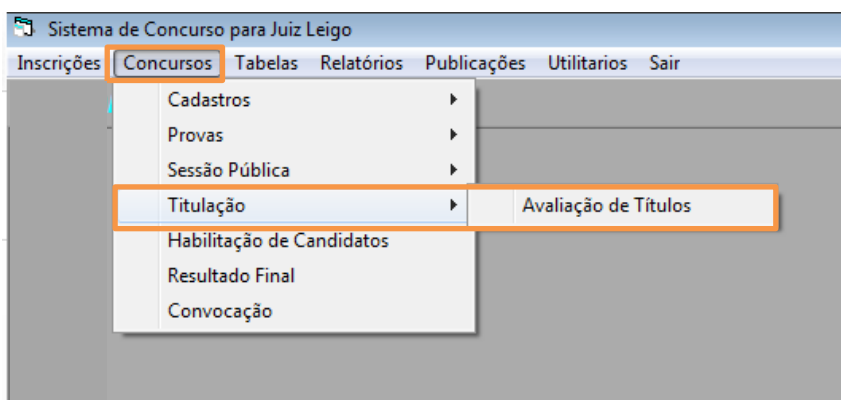


Figura 48 – Acessando Avaliação de Títulos.

No campo **Concurso** selecione o concurso desejado.

No campo **Etapa** selecione a etapa (neste caso será a terceira).

O campo **Prova** será carregado automaticamente pelo sistema.

Para prosseguir, informe o número da inscrição ou o CPF do candidato que tenha sido aprovado na segunda etapa (habilitado para a terceira etapa) e que possua títulos para apresentar.

	Categoria	Títulos	Pontos	
▶	PÓS GRADUAÇÃO	MESTRADO	0,3	<input type="checkbox"/>
	CERTIFICADO	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE	0,2	<input type="checkbox"/>
	CERTIFICADO	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS	0,2	<input type="checkbox"/>
	EXERCÍCIO DE	EXERCÍCIO ANTERIOR DA FUNÇÃO DE CONCILIADOR OU	0,2	<input type="checkbox"/>
	CURSO DE	CURSO DE EXTENSÃO SOBRE MATÉRIA JURÍDICA COM	0,1	<input type="checkbox"/>
	PÓS GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO.	0,1	<input type="checkbox"/>
	PÓS GRADUAÇÃO	DOUTORADO	0,5	<input type="checkbox"/>
	CERTIFICADO	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE	0,3	<input type="checkbox"/>

Figura 49 – Tela Avaliação de Títulos.

Após conferir cada título apresentado, marque a caixa de seleção disponibilizada ao final de cada linha e clique em **Gravar** para finalizar o procedimento. Esse processo deverá ser feito individualmente com cada candidato.

3.12 Habilitação de Candidatos

Para acessar clique no menu **Concursos** e no submenu **Habilitação de Candidatos**.

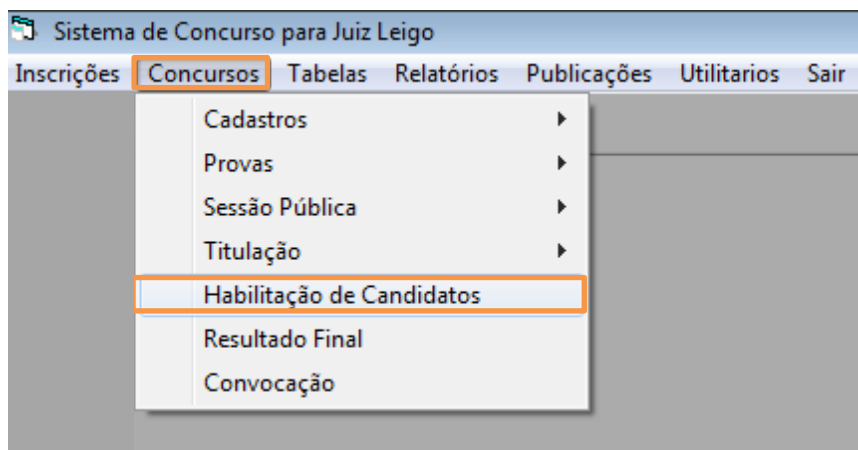


Figura 50 – Acessando Habilitação de Candidatos.

No campo **Concurso** selecione o concurso desejado, a etapa que deseja utilizar (neste caso, como a primeira etapa será importada da VUNESP, utilize esta tela a partir da segunda etapa).

Figura 51 - Habilitação de candidatos segunda etapa.



O sistema irá carregar todos os candidatos aptos para a próxima etapa. Clique no botão **Gravar**.

O usuário poderá imprimir um relatório com todos os candidatos disponíveis na tela, clique no botão **Imprimir**.

Inscrição	Nome	Pne	Sexo	Nota
01000071	FELIPE	NÃO TEM	M	10,00
01000080	FELIPE	NÃO TEM	M	10,00
01000098	FELIPE	NÃO TEM	M	9,75
01000063	FELIPE	NÃO TEM	M	8,75
01000055	FELIPE	NÃO TEM	M	8,25
01000128	FELIPE	NÃO TEM	M	7,50
01000101	FELIPE	NÃO TEM	M	6,38
01000012	FELIPE	NÃO TEM	M	6,25
01000039	FELIPE	NÃO TEM	M	5,75
01000020	FELIX	NÃO TEM	M	5,63
01000047	FELIPE	NÃO TEM	M	5,25

Figura 52 - Candidatos aptos para a próxima etapa.

O sistema exibe o relatório dos candidatos.

CODINSCRVUNESP	NOME CAND	DESC DEF	SEXO CAND	NOTAS
01000071	FELIPE	NÃO TEM	M	10,00
01000080	FELIPE	NÃO TEM	M	10,00
01000098	FELIPE	NÃO TEM	M	9,75
01000063	FELIPE	NÃO TEM	M	8,75
01000055	FELIPE	NÃO TEM	M	8,25
01000128	FELIPE	NÃO TEM	M	7,50
01000101	FELIPE	NÃO TEM	M	6,38
01000012	FELIPE	NÃO TEM	M	6,25
01000039	FELIPE	NÃO TEM	M	5,75
01000020	FELIX	NÃO TEM	M	5,63
01000047	FELIPE	NÃO TEM	M	5,25

Figura 53 - Relatório com todos os candidatos disponíveis.

4. Tabelas

4.1 Instituições

Para acessar clique no menu **Tabelas** e no submenu **Instituições**.

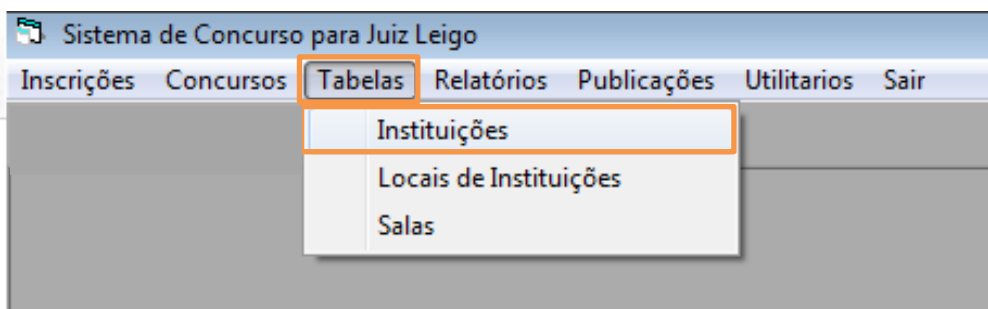


Figura 54 – Acessando Instituições.

Para cadastrar uma nova instituição, clique no botão **Novo**.

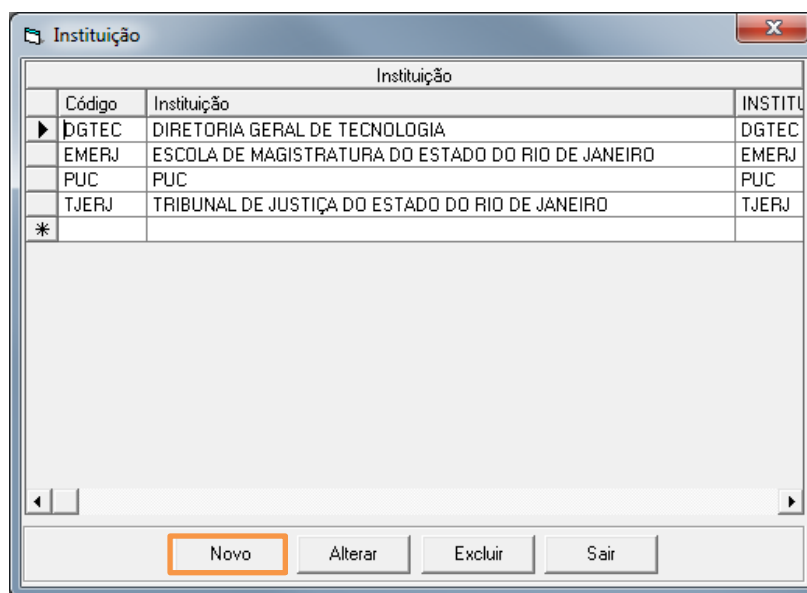


Figura 55 – Cadastrar uma nova instituição.

Será aberta a tela para serem preenchidos todos os campos, em seguida, clique no botão **Gravar** para finalizar o cadastro.

Form fields: Código, Nome, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP, UF. Buttons: Gravar, Sair.

Figura 56 – Tela de Preenchimento dos dados da instituição.

Para excluir um cadastro, clique no registro selecionando-o, em seguida, clique no botão **Excluir**.

Na tela de **Confirmação**, clique em **Sim**. Lembrando que um cadastro não poderá ser excluído se já estiver sendo utilizado em outro concurso.

Para alterar um cadastro, clique no registro selecionando-o, em seguida, clique no botão **Alterar**.

Código	Instituição	INSTITU
DGTEC	DIRETORIA GERAL DE TECNOLOGIA	
EMERJ	ESCOLA DE MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	
PUC	PUC	
▶ TESTE	TESTE	
TJERJ	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	
*		

Dialog box: Confirmação. Confirma a exclusão desta instituição? Buttons: Sim, Não.

Table buttons: Novo, Alterar, Excluir, Sair.

Figura 57 – Exclusão da instituição.

4.2 Locais de Instituições

Para acessar clique no menu **Tabelas** e no submenu **Locais de Instituições**.

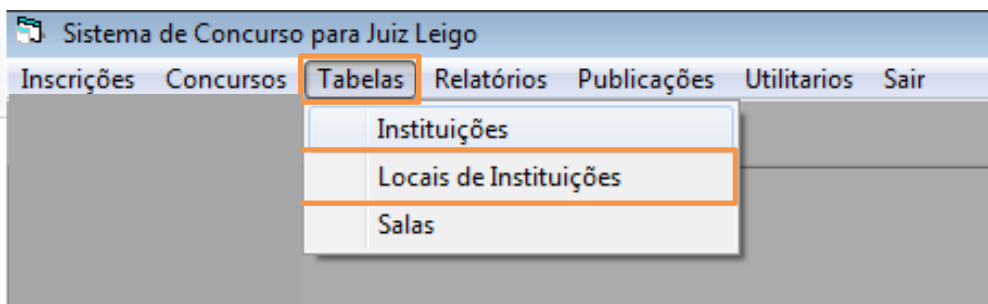


Figura 58 – Acessando Locais de Instituições.

Pode ocorrer que uma instituição tenha uma filial ou outros locais ligados a ela. Neste caso, cadastre esses locais da seguinte maneira:

Preencha a linha subsequente em branco com o local desejado, associando a Instituição previamente cadastrada no item anterior, clicando na seta do próprio campo.

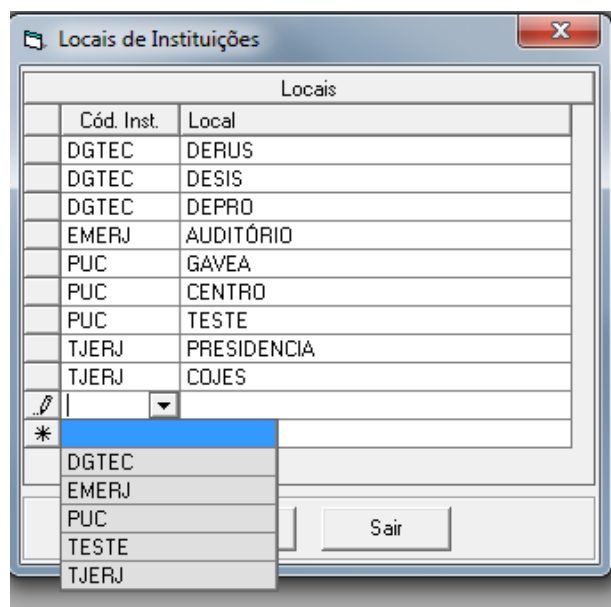


Figura 59 – Cadastrar filial.

4.3 Salas

Para acessar clique no menu **Tabelas** e no submenu **Salas**.

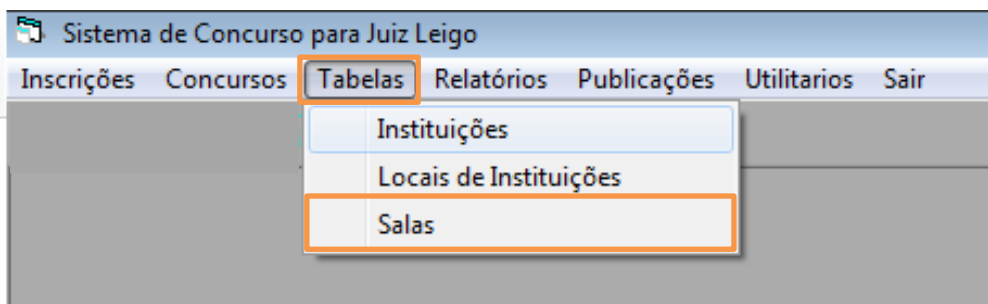


Figura 60 – Acessando Salas.

Nesta tela, informe as salas dos locais previamente cadastrados nos itens anteriores, bem como sua capacidade de lugares. Para tanto, associe clicando nas setas de cada campo.

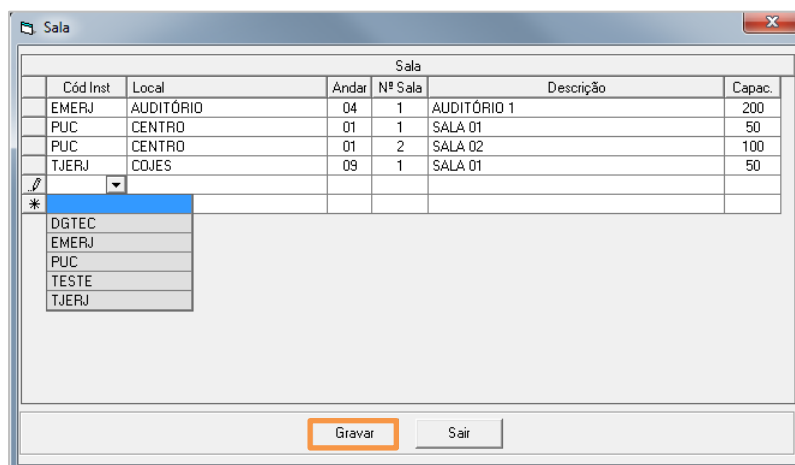


Figura 61 – Informação das Salas.

Ao finalizar o procedimento, o usuário deverá clicar no botão **Gravar** para o sistema concluir a operação.

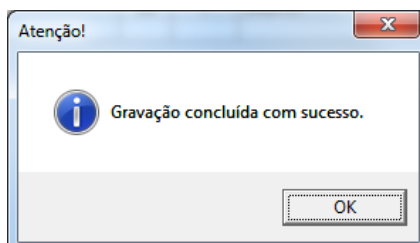


Figura 62 – Mensagem de confirmação.

5. Relatórios

5.1 Relatório de Candidatos Habilitados / Não Habilitados por Etapa

Para acessar clique no menu **Relatórios** e no submenu **Candidatos Habilitados/ Não Habilitados por Etapa**.

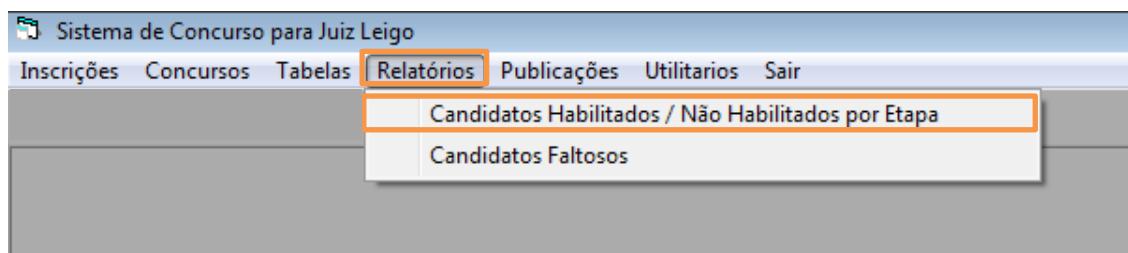


Figura 63 – Acessando Candidatos Habilitados/ Não Habilitados por Etapa.

Neste relatório, pode-se extrair do sistema os dados desejados sobre os candidatos habilitados ou não habilitados de um determinado concurso, selecionando os filtros disponíveis.

Selecione o concurso desejado, clicando na seta do campo **Concurso**.

Selecione a informação no campo **Etapa** que deseja filtrar.

Selecione o tipo de habilitação.

No campo **Condição**, selecione somente os candidatos portadores de necessidades especiais (**PNE**) ou **Todos**. Vide exemplo de extração. Clique em **Imprimir**.

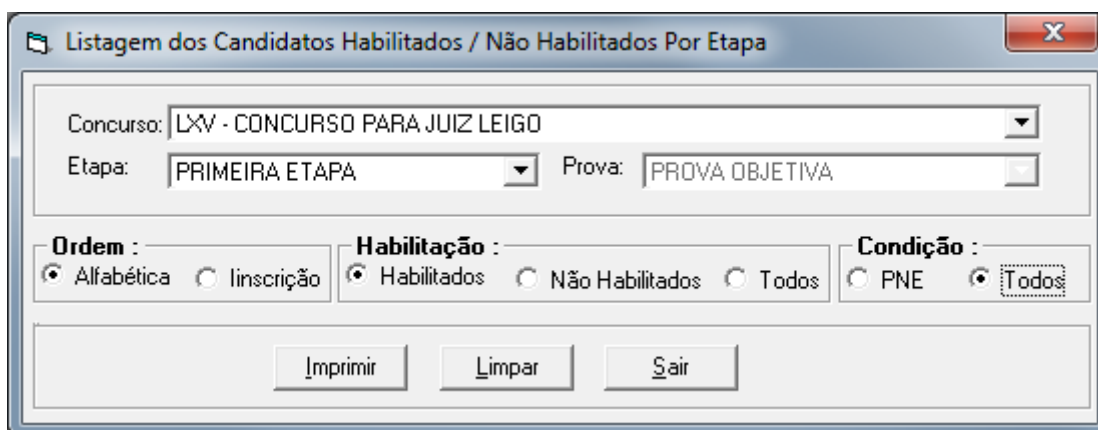


Figura 64 – Extraíndo dados sobre candidatos habilitados.



O sistema exibe os dados de acordo com os filtros selecionados.

INSCRIÇÃO	NOME	TIPO DEF.	SEXO	NOTA
01000039	FELIPE	NÃO TEM	M	5,75
01000047	FELIPE	NÃO TEM	M	5,25
01000055	FELIPE	NÃO TEM	M	8,25
01000063	FELIPE	NÃO TEM	M	8,75
01000071	FELIPE	NÃO TEM	M	10,00
01000080	FELIPE	NÃO TEM	M	10,00
01000098	FELIPE	NÃO TEM	M	9,75
01000101	FELIPE	NÃO TEM	M	6,38
01000128	FELIPE	NÃO TEM	M	7,50
01000012	FELIPE	NÃO TEM	M	6,25
01000020	FELIX S	NÃO TEM	M	5,63

Figura 65 – Relação de Candidatos Habilitados.

Para iniciar um novo filtro de relatório, clique no botão **Limpar**, o sistema limpará a tela para uma nova consulta.

5.2 Relatório de Candidatos Faltosos

Neste relatório, o usuário poderá extrair do sistema todos os alunos que não compareceram na primeira etapa (prova objetiva) ou segunda etapa (prova escrita).

Para acessar, clique no menu **Relatórios/ Relação de Candidatos Faltosos**.

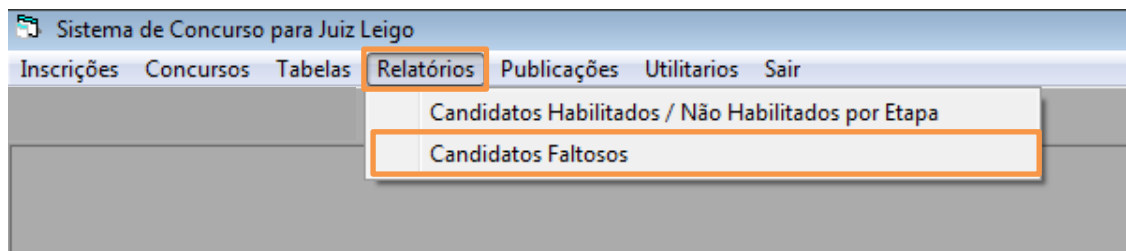


Figura 66 – Acessando Relação de Candidatos Faltosos.



Selecione o concurso desejado, no campo **Concurso**, em seguida, a **Etapa** que deseja filtrar, também clicando na seta pertinente.

No campo **Ordenar** selecione “por Inscrição” ou “por Nome”, após clique em **Imprimir**.

Figura 67 – Extraindo o relatório dos alunos que não compareceram na primeira etapa.

Será aberta a lista com a relação dos faltosos

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TJERJ		
LXV - CONCURSO PARA JUIZ LEIGO		
Relação de Faltas de Candidatos por Inscrição		
PRIMEIRA ETAPA		
PROVA /EVENTO: Prova Objetiva		
DATA /HORA: 13/04/2014 - 09:00		
CANDIDATO:	Tipo Def.	INSCRIÇÃO
FELIPE	NÃO TEM	01000110
FELIPPE	NÃO TEM	01000209
FERNANDA	NÃO TEM	01000233
FELIPE	NÃO TEM	01000314
FELIPE	NÃO TEM	01000349
FELIPE	NÃO TEM	01000390
FELIPE	NÃO TEM	01000411
FERNANDA	NÃO TEM	01000497
FERNANDA	NÃO TEM	01000527
FERNANDA	NÃO TEM	01000659
FERNANDA	NÃO TEM	01000667
FERNANDA	NÃO TEM	01000870
FERNANDA	NÃO TEM	01000896
FERNANDA	NÃO TEM	01000900
FELIPE	NÃO TEM	01000985
FABIO	NÃO TEM	01001043
FABIO	NÃO TEM	01001108
FABIO	NÃO TEM	01001116
FABIO	NÃO TEM	01001124
FABIO	NÃO TEM	01001140
FABIO	NÃO TEM	01001175
FABIO	NÃO TEM	01001183
FABIANA	NÃO TEM	01001264
FABIANA	NÃO TEM	01001345

Figura 68 – Relação das faltas.

Em caso de preenchimento equivocado efetue a alteração diretamente no campo, ou clique em **Limpar** e o sistema limpará todos os campos possibilitando reiniciar a operação.

6. Publicações

6.1 Geração de Arquivos para Publicação de Notas de Provas / Etapas

Nesta rotina, o usuário poderá extrair do sistema todas as notas de provas dos candidatos por etapa. O objetivo da tela é gerar um arquivo em Excel para enviar para a publicação.

Para acessar, clique no menu **Publicações** e no submenu **Notas por Provas/Etapas**.

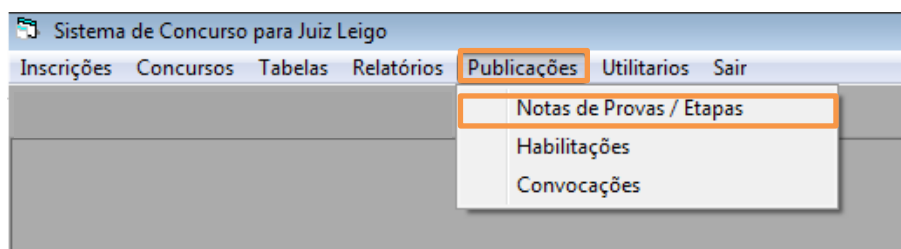


Figura 69 – Acessando Notas por Provas/Etapas.

Selecione o concurso desejado, clicando na seta do campo **Concurso**, em seguida, selecione a informação no campo Etapa, também clicando na seta pertinente. Clique em **Gerar Arquivo**.

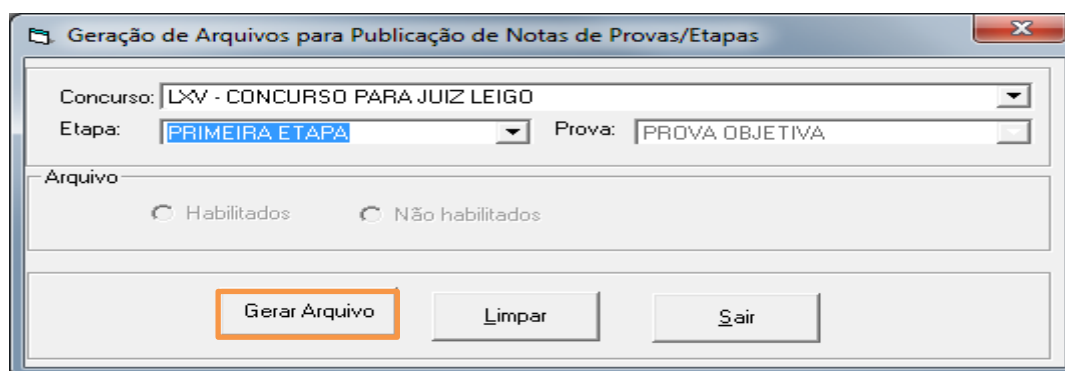


Figura 70 - Geração de Arquivos de Notas por Provas/Etapas.

Será aberta uma planilha com relação de notas.

Inscrição	Nota
01019619	2,62
01019627	3,00
01019635	2,12
01019643	2,75
01019651	2,25
01019791	1,87
01019562	2,37
01019694	2,37
01019708	2,12
01019716	2,12
01019724	2,62
01019732	2,75
01019740	2,12
01019759	2,50
01019775	2,50
01019783	2,50
01019449	2,87
01019422	2,50
01019660	2,37
01019341	2,25
01019368	1,25
01019392	3,25
01019406	2,25
01019414	2,25
01019554	0,62
01019430	2,87
01019457	2,25
01019465	2,25
01019473	2,37
01019481	2,62
01019490	2,37
01019503	1,62
01019520	2,62
01019538	2,37

Figura 71 - Relação de Notas.

6.2 Geração de Arquivo para Publicação de Habilitações

Nesta rotina, o usuário poderá extrair do sistema todos os candidatos habilitados ou não habilitados de uma determinada etapa (caberá ao usuário selecionar o filtro desejado). O objetivo da tela é gerar um arquivo em Excel para enviar para a publicação.

Para acessar, clique no menu **Publicações** e no submenu **Habilitações**.

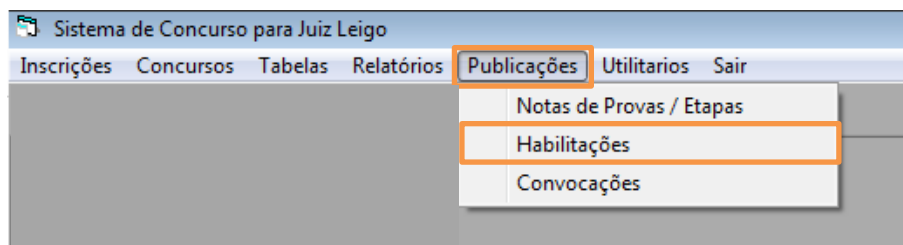


Figura 72 – Acessando Publicação de Habilitações.



Selecione o concurso desejado, clicando no campo **Concurso**, em seguida, selecione o campo **Etapa** que deseja filtrar, também clicando na seta pertinente.

Marque a caixa de seleção para selecionar o tipo de candidato (“Habilitados” ou “Não habilitados”).

Clique em **Gerar Arquivo**.

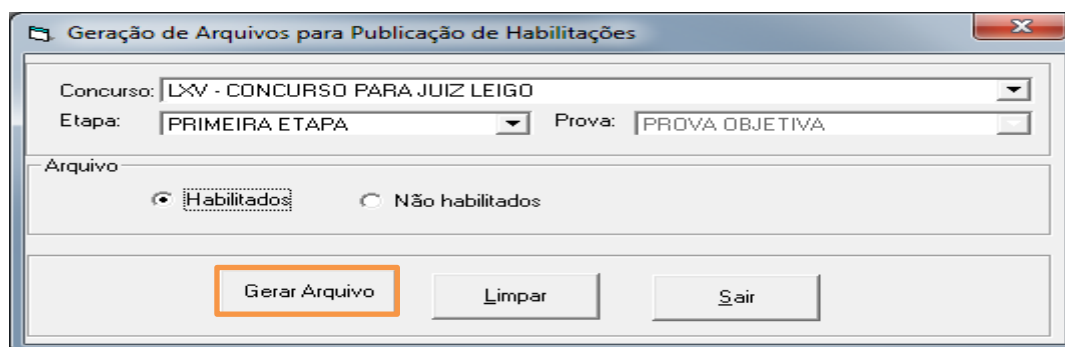


Figura 73 – Exemplo com opção Habilitados.

O sistema gera uma lista com os candidatos habilitados.

LXV - CONCURSO PARA JUIZ LEIGO		
Candidatos habilitados PRIMEIRA ETAPA		
Nome	Inscrição	Nota
FELIPE I	01000039	5,75
FELIPE I	01000047	5,25
FELIPE I	01000055	8,25
FELIPE I	01000063	8,75
FELIPE I	01000071	10,00
FELIPE I	01000080	10,00
FELIPE I	01000098	9,75
FELIPE I	01000101	6,37
FELIPE I	01000128	7,50
FELIPE I	01000012	6,25
FELIX S	01000020	5,62
Candidatos portadores de necessidades especiais habilitados PRIMEIRA ETAPA		
Nome	Inscrição	Nota
Não há candidatos portadores de necessidades especiais habilitados.		

Figura 74 - Candidatos habilitados.



Selecionando Candidatos Não Habilitados naquela etapa.

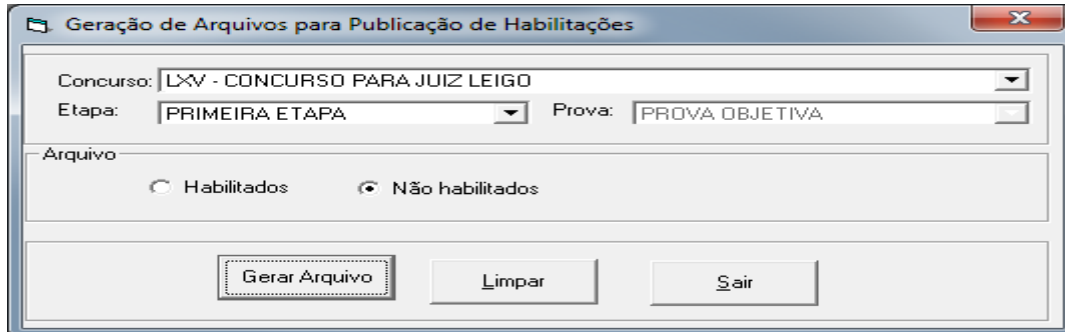


Figura 75 – Exemplo com candidatos Não Habilitados.

O sistema gera uma lista com os candidatos não habilitados.

Inscrição	Nota	Situação
01000110		Ausente
01000136	2,87	Eliminado
01000144	3,00	Eliminado
01000160	2,37	Eliminado
01000179	3,00	Eliminado
01000187	3,25	Eliminado
01000195	2,75	Eliminado
01000209		Ausente
01000217	2,75	Eliminado
01000225	2,37	Eliminado
01000233		Ausente
01000241	2,62	Eliminado
01000250	1,75	Eliminado
01000268	2,75	Eliminado
01000276	3,00	Eliminado
01000284	1,25	Eliminado

Figura 76 – Lista de candidatos não habilitados.

6.3 Geração de Arquivos para Publicação de Convocações

Para acessar, clique no menu **Publicações** e no submenu **Convocações**.

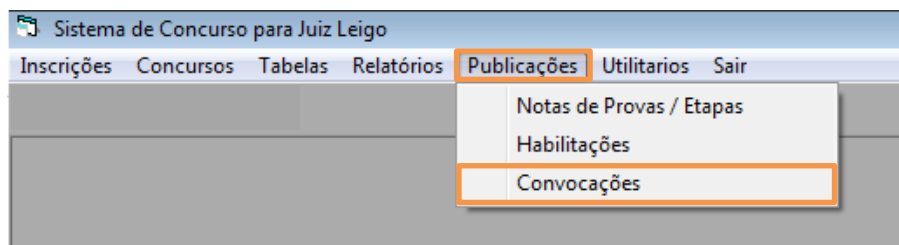


Figura 77 – Acessando Geração de Arquivos para Publicação de Convocações.

Nesta rotina, o usuário poderá extrair do sistema um arquivo de convocação, com data, endereço de prova, local de todos os candidatos para aquela etapa do concurso. Este arquivo pode ser completo (nome de todos os candidatos discriminados) ou resumido. O objetivo da tela é gerar um arquivo em Excel para enviar para a publicação.

Selecione o concurso desejado, clicando na seta do campo **Concurso**.

Selecione o campo **Etapa** (neste caso, a segunda etapa, tendo em vista que a primeira etapa será feita pela VUNESP), também clicando na seta pertinente.

Marque a caixa de seleção no campo **Arquivo** para selecionar o tipo de arquivo (“Completo” ou “Resumido”).

Vide exemplo de geração de arquivo selecionando a geração de um arquivo completo.

Clique em **Gerar Arquivo**.

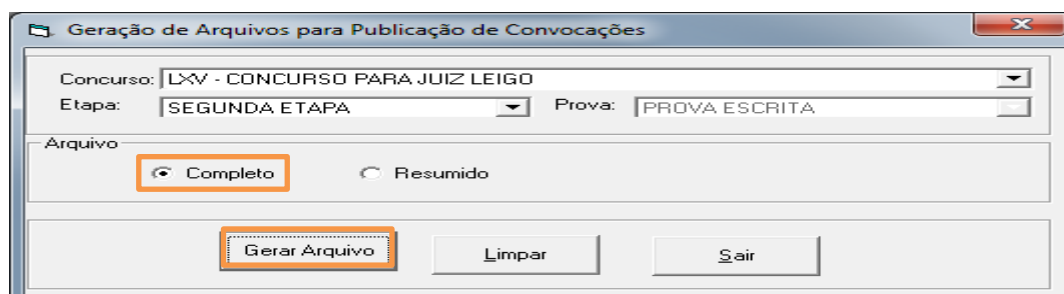


Figura 78 – Arquivo/Completo.



Será aberta a lista de candidatos aprovados a segunda etapa.

Nome	Documento	Inscrição
FELIPE		01000039
FELIPE		01000047
FELIPE		01000055
FELIPE		01000063
FELIPE		01000071
FELIPE		01000080
FELIPE		01000098
FELIPE		01000101
FELIPE		01000128
FELIPE		01000012
FELIX S		01000020

Figura 79 - Candidatos aprovados a segunda etapa.

Selecionando a geração de um arquivo resumido clique em **Gerar Arquivo**.

Geração de Arquivos para Publicação de Convocações

Concurso: LXV - CONCURSO PARA JUIZ LEIGO
Etapa: SEGUNDA ETAPA Prova: PROVA ESCRITA

Arquivo
 Completo Resumido

Gerar Arquivo Limpar Sair

Figura 80 - Arquivo resumido.



Será aberta a lista de candidatos aprovados a segunda etapa.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	LXV - CONCURSO PARA JUIZ LEIGO													
2	Convocação de candidatos para a(s) prova(s) da SEGUNDA ETAPA													
3														
4	ESCOLA DE MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO													
5	RUA DOM MANUEL, 25													
6	CENTRO - RIO DE JANEIRO - rj													
7														
8	AUDITÓRIO													
9														
10	PROVA ESCRITA													
11														
12														
13														
14	04º ANDAR													
15														
16	AUDITÓRIO 1 - FELIPE NAVES CAETANO até FELIX SOIBELMAN													
17														

Figura 81 -Candidatos aprovados a segunda etapa resumido.

7. Utilitários

7.1 Troca de Senha

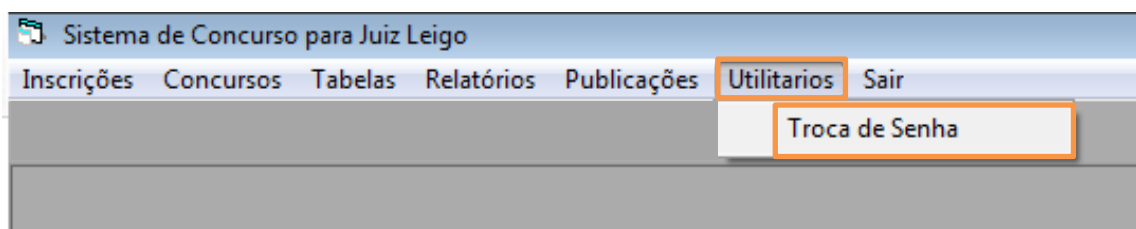


Figura 82 – Acessando Utilitários.

Preencha os campos **Senha atual** e **Nova Senha**.

No campo **Confirmação**, digite a mesma informação do campo **Nova Senha**.

Clique em **Trocar**, para que o sistema conclua a operação.



frmTrocaSenha

Usuário: ERIKA

Senha atual:

Nova Senha:

Confirmação:

Sr. Usuário, sua senha é individual e intransferível, não deve ser divulgada, nem anotada. Dê a ela o mesmo tratamento dado à sua senha bancária.

Não são permitidas senhas com mais do que 10 caracteres.

Trocar Sair

Figura 83 – Troca de Senha.



8. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	04/07/2016	Elaboração do manual	Diego de Paula
1.0	04/07/2016	Atualização do Template	Luis Carlos / Marcos Nunes