

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

**DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário**

MANUAL DO USUÁRIO

**SISTEMA SCPE -**  
**Sistema de Concursos para a EMERJ**

Versão 2.2.0 – 10/10/2012





## ÍNDICE

### I. APRESENTAÇÃO

### II. TERMOS E DEFINIÇÕES APLICADOS AO SISTEMA

### 2.1. Definições dos botões encontrados no sistema\_\_004 III. MÓDULOS E ROTINAS DO SISTEMA

#### 3.1. CONCURSO

3.1.1. Cadastro	006
3.1.1.1. Incluir Cadastro de Concurso	007
3.1.1.2. Excluir Cadastro de Concurso	007
3.1.1.3. Limpar Cadastro de Concurso	007
3.1.2. Editais	007
3.1.2.1. Gerar Relatório para D.O.	008
3.1.2.2. Para importar Edital	008
3.1.2.3. Limpa os campos	008
3.1.3. Salas por Prova	009
3.1.3.1. Inserir sala de Prova	009
3.1.3.2. Excluir Sala por Prova	009
3.1.3.3. Gravar Sala por Prova	009

#### 3.2. CANDIDATOS

3.2.1. Ficha de Inscrição	010
3.2.1.1. Inscrição de Candidatos	010
3.2.1.1.1. Novo - Inscrição de Candidatos	010
3.2.1.1.2. Gravar Inscrição de Candidatos	010
3.2.1.1.3. Excluir Inscrição de Candidatos	010
3.2.1.1.4. Limpar Inscrição de Candidatos	010
3.2.1.2. Documentos _____	010
3.2.1.2.1. Gravar documentos	011
3.2.1.3. Candidatos	011
3.2.1.3.1. Selecionar	011
3.2.1.3.2. Imprimir	011
3.2.1.3.3. Limpar	011
3.2.2. Alocação de Candidatos	012
3.2.2.1. Distribuir Candidatos	012
3.2.2.2. Imprimir Candidatos	012
3.2.2.3. Gravar Candidatos	012
3.2.2.4. Limpar Tela Candidatos	012
3.2.2.5. Sair Tela Candidatos	012
3.2.2.6. Confirmar Disponibilização na WEB	012

#### 3.3. PROVA

3.3.1. Formatação da Prova e Desempate	013
3.3.1.1 Gravar Formatação da Prova e Desempate	013



3.3.1.2. Alterar Formatação da Prova e Desempate	013
3.3.1.3. Sair Formatação da Prova e Desempate	013
3.3.1.4. Excluir Cadastro	013
3.3.2. Lançamento de Notas	014
3.3.3.1. Imprimir Identificação das Provas	015
3.3.3.2. Gravar Identificação das Provas	015
3.3.3.3. Limpar Tela Identificação das Provas	015
3.3.3.4. Sair Tela Identificação das Provas	015
3.3.4. Classificação de Candidatos	016
3.3.4.1. Gravar Classificação de Candidatos	016
3.3.4.2. Imprimir Classificação de Candidatos	016
3.3.4.3. Limpar Classificação de Candidatos	016
3.3.4.4. Sair Tela Classificação de Candidatos	016
3.3.5. Reclassificação de Candidatos	017
3.3.5.1. Limpar Tela Reclassificação de Candidatos	017
3.3.5.2. Gravar Reclassificação de Candidatos	017
3.3.5.3. Imprimir Reclassificação de Candidatos	017
3.3.5.4. Sair Tela Reclassificação de Candidatos	017
3.4. FINANCEIRO	
3.4.1. Deferimento de Inscrição	018
3.4.1.1. Imprimir deferimento de inscrição	018
3.4.1.2. Limpar deferimento de inscrição	018
3.4.1.3. Gravar deferimento de inscrição	018
3.4.1.4. Enviar e-mail deferimento de inscrição	018
3.4.1.5. Sair Tela deferimento de inscrição	018
3.5. TABELAS	
3.5.1. Instituições	019
3.5.1.1. Gravar Instituições	019
3.5.1.2. Sair Tela Instituições	019
3.5.2. Salas de Provas	020
3.5.2.1. Gravar Salas de Provas	020
3.5.2.2. Sair Salas de Provas	020
3.5.3. Documento	021
3.5.3.1. Gravar Documento	021
3.5.3.2. Sair Tela Documento	021
3.6. RELATÓRIOS	
3.6.1. SMS	022
3.6.1.1. Imprimir Aguardando Pagamento	022
3.6.1.2. Imprimir Inscrição Confirmada	022
3.6.1.3. Imprimir Inscrição Cancelada	022
3.6.1.4. Sair Tela SMS	022



3.3.2.1. Gravar Lançamento de Notas	014
3.3.2.2. Imprimir Lançamento de Notas	014
3.3.2.3. Não Lançadas Notas	014
3.3.2.4. Limpar Tela Lançamento de Notas	014
3.3.2.5. Sair Tela Lançamento de Notas	014
3.3.3. Identificação das Provas	015
3.6.2. Classificados	023
3.6.2.1. Imprimir Tipo de Relatório Individual	023
3.6.2.2. Imprimir Tipo de Relatório Todos	023
3.4.2.3. Limpar Tela Relatório de Classificação	023
3.6.2.4. Sair Tela Relatório de Classificação	023
3.6.3. Lista de Colocação Geral	024
3.6.1.1. Cadastrar Nível	024
3.6.1.2. Alterar Nível	024
3.6.1.3. Excluir Nível	024
3.6.4. Declaração	025
3.6.4.1. Selecionar Declaração	025
3.6.4.2. Visualizar Declaração	025
3.6.4.3. Limpar Tela Declaração	025
3.6.4.4. Sair Tela Declaração	025
3.6.5. Documentos Pendentes	026
3.6.5.1. Imprimir Documentos Pendentes	026
3.6.5.2. Limpar Documentos Pendentes	026
3.6.5.3. Sair Documentos Pendentes	026
3.6.6. Necessidades Especiais	027
3.6.6.1. Imprimir Necessidades Especiais	027
3.6.6.2. Limpar Necessidades Especiais	027
3.6.6.3. Sair Tela Necessidades Especiais	027
3.6.7. Conhecimento Concurso	028
3.6.7.1. Imprimir Conhecimento do Concurso	028
3.6.7.2. Sair Tela Conhecimento do Concurso	028
3.7. SAIR	028
3.7.1. Sair Sistema SCPE	028

## I. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

Seguindo a tendência de evolução da Moderna Administração Pública, o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em sua singular complexidade de atribuições, conta com uma Estrutura Administrativa competente e empenhada para atender à



significativa e crescente quantidade de solicitações para o cumprimento das metas estabelecidas.

Tendo em vista tal demanda, bem como que considerando a solicitação do Departamento da EMERJ - Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro como medida de importância logística para o TJERJ; a Diretoria Geral de Tecnologia de Informação (DGTEC) gerou, implantou e vem aperfeiçoando o **SCPE - EMERJ** para proporcionar a interação através da rede informatizada.

O SCPE foi gerado em ambiente VB (Visual Basic), em conformidade com os padrões em uso, operacionalizado através de telas funcionais, cujos módulos e rotinas subdivididas facilitam o manuseio pelo usuário ao clicar com o “**mouse**”, e otimizando o uso das teclas “**Tab**” e “**Enter**”.

O Sistema vem sendo elaborado e aperfeiçoado em conjunto com os próprios usuários do órgão solicitante (EMERJ), passo a passo, o que exigiu e ainda exige reuniões para as necessárias abordagens de situações, com trocas de informações e conhecimentos específicos (de domínio dos usuários), o que se torna imprescindível para garantir a confiabilidade das soluções (com precisão e segurança), a fim de facilitar as rotinas de trabalho.

Assim, o usuário (em seus diversos níveis) encontra vários sinais e botões que facilitam consultas e processamento através das Barras de Menu, Telas e Sub-telas, para melhor entendimento, acesso e operacionalidade de uma forma geral.

Desejamos que cada usuário tire o melhor proveito na utilização do Sistema SCPE e alcance o objetivo maior, ou seja, servir com eficácia aos interesses da Justiça, o que é de interesse Público.

Aproveitamos a oportunidade para desejar um bom trabalho!

## **II. TERMOS E DEFINIÇÕES APLICADOS AO SISTEMA**

### **2.1. Definições dos botões encontrados no sistema:**

<b>Código:</b> MANUAL – SCPE - SISTEMA DE CONCURSOS PARA A EMERJ	<b>Revisão:</b> 2.2.0	<b>Página:</b> 4 de 28
---	--------------------------	---------------------------



Novo

Cria um novo cadastro no sistema.

Incluir

Inclui no sistema um novo cadastro ou informação.

Pesquisar

Selecionar

Efetua pesquisa no sistema de acordo com as informações dadas.

Seleciona a linha ou informação marcada para transporte ao campo correspondente.

Alterar

Altera no sistema informações ou cadastros selecionados.

Excluir

Exclui do sistema informações ou cadastros selecionados.

Gravar

Grava no sistema as informações incluídas ou alteradas.

Consultar

Efetua consultas no sistema de acordo com as informações dadas.

Verificar

Efetua verificação no sistema das informações dadas.

**Código:**

**MANUAL – SCPE - SISTEMA DE CONCURSOS PARA A EMERJ**

**Revisão:**

**2.2.0**

**Página:**

**5 de 28**



Marcar

Marca todos os alunos de uma vez para envio de e-mail.

Desmarcar

Desmarca todos os alunos marcados para envio de e-mail.

Enviar

Envia e-mail aos alunos selecionados (marcados).

Limpar

Limpa a tela em uso para nova pesquisa ou em caso de erro no lançamento de informações.

Sair

Sai da tela em uso.

Apurar

Faz a apuração da frequência no sistema.

Visualizar

Permite imprimir relatórios, em tela ou direto à impressora, a partir dos dados informados.



Dá acesso a uma tela para se pesquisar as informações do campo desejado.

Código:

MANUAL – SCPE - SISTEMA DE CONCURSOS PARA A EMERJ

Revisão:

2.2.0

Página:

6 de 28



### III. MÓDULOS E ROTINAS DO SISTEMA

O primeiro passo para a utilização do sistema é clicar no ícone correspondente, que se encontra na área de trabalho ou clicar no menu "**Iniciar / Programas**". O sistema será atualizado e aparecerá uma caixa de diálogo onde o usuário vai informar o **login** e a **senha** para acesso.



Ao entrar no sistema, aparecerá o menu com opções de módulos e rotinas disponíveis ao usuário de acordo com seu perfil.

#### 3.1. CONCURSO



##### 3.1.1. Cadastro

Cadastro, Novo, Gravar, Excluir, Limpar e Sair.

Código:	Revisão:	Página:
MANUAL – SCPE - SISTEMA DE CONCURSOS PARA A EMERJ	2.2.0	7 de 28



3.1.1.1. Para cadastrar um concurso novo no sistema clique no botão "Novo" e preencha os campos: Concurso, período, ano e o sistema vai apresentar automaticamente as informações, referentes ao concurso.

Nesse momento você pode alterar as seguintes datas, **prova**, **vagas** no turno da manhã ou noite, **Limite Alteração**, **Publicação no Diário Oficial** e por fim o de **Inscrição na Web**.

Ao digitar os dados do cadastro do concurso; clique em "Gravar" para efetivar a operação.

3.1.1.2. Botão Excluir – Para excluir um concurso, clique no botão **Excluir** e confirme a exclusão.

3.1.1.3. Botão Limpar – Limpa os campos da tela de Cadastro de Concurso.



### 3.1.2. Editais

Permite Gerar relatório para D.O.



#### 3.1.2.1. Gerar Relatório para DO.

Cod.	Descrição
1	ABERTURA
2	CLASSIFICAÇÃO
3	RECLASSIFICAÇÃO

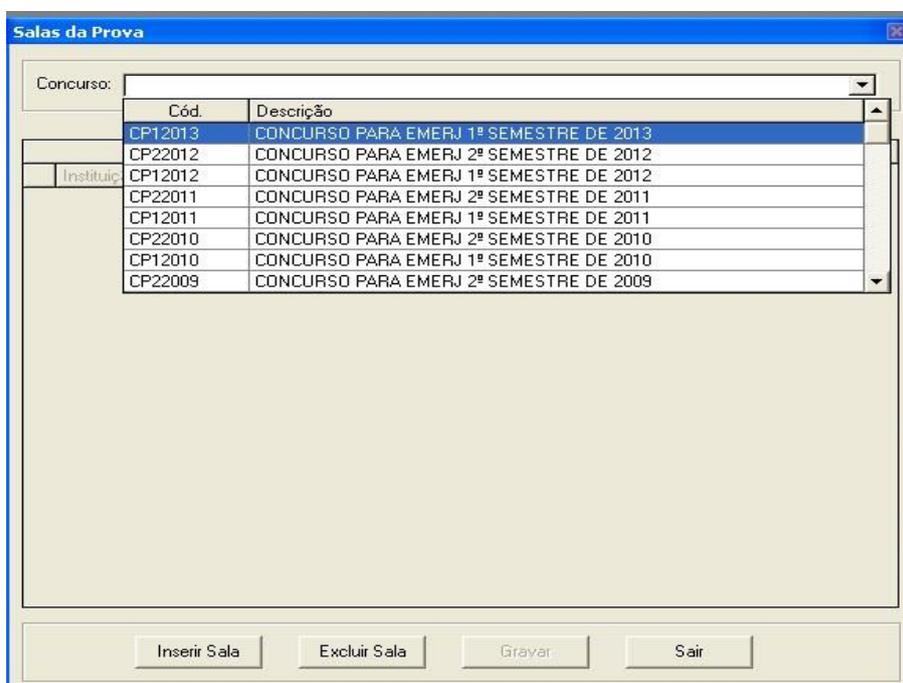
3.1.2.2. Para importar Edital, clique no botão **importar Edital**.

3.1.2.3. Limpa os campos **Ação** e **Turma** para inclusão de novo registro.



### 3.1.3. Salas por prova

Permite inserir as salas para prova.



#### 3.1.3.1. Inserir Sala

Para inserir sala de aulas, informe o Concurso e clique no botão **Inserir Sala** e preencha os campos

#### 3.1.3.2. Excluir sala por prova

Clique nele após selecionar a linha do Histórico a ser excluída (somente será possível no último registro - mais recente);

<b>Código:</b> MANUAL – SCPE - SISTEMA DE CONCURSOS PARA A EMERJ	<b>Revisão:</b> 2.2.0	<b>Página:</b> 10 de 28
---	--------------------------	----------------------------



### 3.1.3.3 Gravar Sala de Prova

Para gravar as informações clique o botão gravar.

## 3.2. CANDIDATOS

Permite inserir candidatos.

### 3.2.1. Ficha de Inscrição



#### 3.2.1.1. Inscrição de Candidatos

**3.2.1.1.1.** Para realizar a inscrição do candidato, selecione o concurso e clique no botão "**Novo**" e preencha os campos

Código:

MANUAL – SCPE - SISTEMA DE CONCURSOS PARA A EMERJ

Revisão:

2.2.0

Página:

11 de 28



3.2.1.1.2. Para realizar a gravação dos dados do candidato, clique no botão "Gravar".

3.2.1.1.3. Para realizar a exclusão dos dados do candidato, clique no botão "Excluir".

3.2.1.1.4. Para limpar a tela, clique no botão "Limpar".

### 3.2.1.2. Documentos

Cod.	Descrição	Entregue
1	CÓPIA AUTENTICADA DO DIPLOMA DE DIREITO REGISTRADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CÓPIA DA OAB DEFINITIVA AUTENTICADA	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2.1.2.1. Para por na ordem desejada, selecione os itens: Entregue, Cód. e Descrição e para "Gravar" clique no botam gravar.

### 3.2.1.3. Candidatos



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DGTEC**  
**– Diretoria Geral de Tecnologia da Informação**  
**DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário**

CPF	Nome	Inscrição	Situação
09101951700	ROGERIO LEAL LIMA	122-0001	INSCRIÇÃO CONFIRMADA
10560745745	RAFAEL	122-0003	INSCRIÇÃO CANCELADA
52384390759	TESTE	122-0004	INSCRIÇÃO CONFIRMADA
02333840730	CRISTIANO	122-0005	INSCRIÇÃO CONFIRMADA
12295697743	JUNIOR WELLEMEN DE MACEDO	122-0006	INSCRIÇÃO CONFIRMADA
49470886992	DIEGO	122-0007	INSCRIÇÃO CONFIRMADA
94423350734	ALINE SAISSE VALLE REGO	122-0008	INSCRIÇÃO CANCELADA
56796533787	JOAQUIM JOATAN	122-0009	INSCRIÇÃO CANCELADA
67256023715	DENISE	122-0010	AGUARDANDO PAGAMENTO
53755143461	JUVENCIO	122-0011	AGUARDANDO PAGAMENTO
46337177150	JUVENCIO 2	122-0012	AGUARDANDO PAGAMENTO
99963181848	TESTANDO AQUI	122-0013	AGUARDANDO PAGAMENTO
81102382892	JUNIOR WELLEMEN DE MACEDO	122-0014	AGUARDANDO PAGAMENTO
51801639787	KASSUGA	122-0015	INSCRIÇÃO CONFIRMADA
40673073734	VERA LUCIA GOMES GUIMARAES	122-0016	AGUARDANDO PAGAMENTO
73194829064	TETSANDO	122-0017	AGUARDANDO PAGAMENTO
05570613773	RAQUEL FERREIRA HAMMES	122-0018	INSCRIÇÃO CONFIRMADA
57025428068	TESTANDO	122-0019	AGUARDANDO PAGAMENTO
49413239711	FILHO	122-0020	AGUARDANDO PAGAMENTO
86880262899	J	122-0021	AGUARDANDO PAGAMENTO
31456556126	TETSANDO	122-0022	AGUARDANDO PAGAMENTO
00000000000	CLAUDIA SIQUEIRA DE FREITAS MUNIZ	122-0023	INSCRIÇÃO CONFIRMADA

3.2.1.3.1. Para selecionar o candidato, clique no botão "Selecionar".

3.2.1.3.2. Para realizar a impressão, clique no botão "Imprimir".

3.2.1.3.3. Para limpar a tela, clique no botão "Limpar".

### 3.2.2. Alocação de Candidatos

**Sistema de concursos para a EMERJ**

Concurso Candidatos Prova Financeiro Tabelas Relatórios Sair

Ficha de Inscrição  
Alocação de Candidatos

3.2.2.1. Para distribuir, selecione a alocação desejada e clique em "Distribuir" vai aparecer um mensagem se for o caso de alocar novamente os alunos clique na opção **sim**.



Alocação de Alunos por Sala

Concurso: CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2013

Alocacao							
Inscrição	Nome	Instituição	Sala	Andar	Identific	Descrição	Capac.
131-0007	TESTE NO BANCO	EMERJ	01	04	1	SALA 401	10
131-0005	TESTE NO FIREFOX	EMERJ	01	04	1	SALA 401	10
▶ 131-0006	TESTE NO FIREFOX DOIS	EMERJ	01	04	1	SALA 401	10

Distribuir   Imprimir   Gravar   Limpar   Sair   Confirmar Disponibilização na Web   Total : 3

3.2.2.2. Para imprimir alocação de candidatos, clique no botão “**Imprimir**”.

3.2.2.3. Para gravar alocação de candidatos, clique no botão “**Gravar**”.

3.2.2.4. Para limpar alocação de candidatos, clique no botão “**Limpar**”.

3.2.2.5. Para sair alocação de candidatos, clique no botão “**Sair**”.

3.2.2.6. Para confirmar disponibilização na WEB, clique no botão.

### 3.3. Prova

#### 3.3.1. Formatação da Prova e Desempate

Permite incluir, alterar ou excluir formação da prova e desempate.

Código:

MANUAL – SCPE - SISTEMA DE CONCURSOS PARA A EMERJ

Revisão:

2.2.0

Página:

14 de 28



3.3.1.1. Para gravar formatação da prova, clique no botão “**Gravar**”.

3.3.1.2. Para “**Alterar**” formatação da prova, clique no botão gravar.

3.3.1.3. Para sair da tela formatação da prova, clique no botão “**Sair**”.

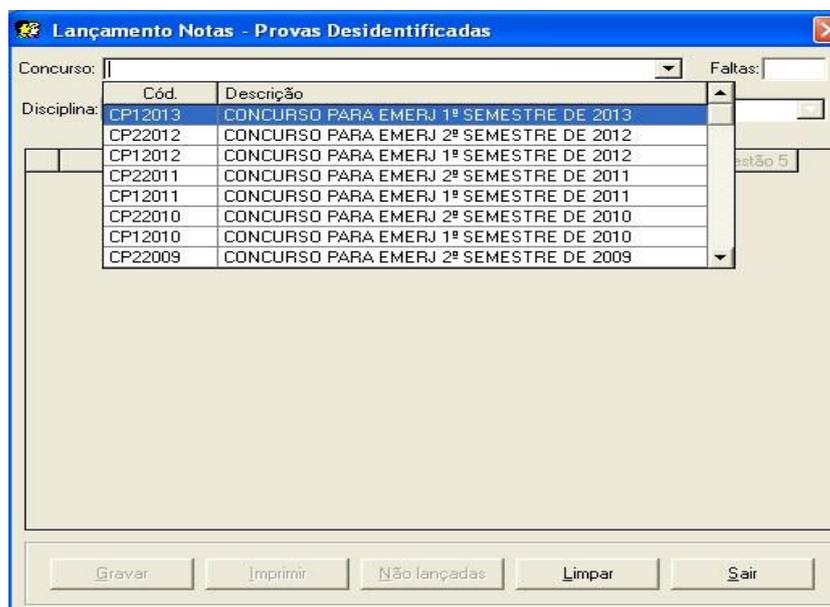
3.3.1.4. Para excluir o item da disciplina, clique na tecla “**deletar**”.

Disciplinas			
	Descrição	Qtd. Questões	Ordem Desempate
	DIREITO CIVIL	1	03

### 3.3.2. Lançamento de Notas.



Permite incluir, alterar ou excluir cadastro de Professores no sistema.



3.3.2.1. Para gravar lançamento de notas, clique no botão “ **Gravar**”.

3.3.2.2. Para imprimir lançamento de notas, clique no botão “ **Imprimir**”.

3.3.2.3. Para notas não lançadas, clique no botão “**Não Lançadas**”

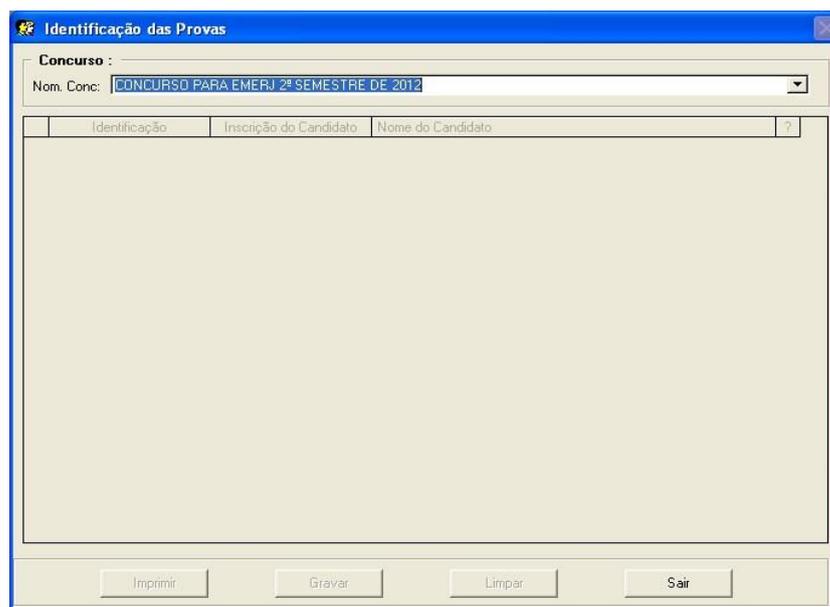
3.3.2.4. Para limpar lançamento de notas, clique no botão “**Limpar**”.

3.3.2.5. Para sair lançamento de notas, clique no botão “**Sair**”.



### 3.3.3. Identificação das Provas.

Permite incluir, alterar ou excluir cadastro de Professores no sistema.



3.3.3.1. Para imprimir Identificação das Provas, clique no botão “**Imprimir**”.

3.3.3.2. Para gravar Identificação das Provas, clique no botão “**Gravar**”.

3.3.3.3. Para limpar Identificação das Provas, clique no botão “**Limpar**”.

3.3.2.4. Para sair da tela Identificação das Provas, clique no botão “**Sair**”.



### 3.3.4. Classificação de Candidatos



3.3.4.1. Para gravar classificação de candidatos, clique no botão “**Gravar**”.

3.3.4.2. Para imprimir classificação de candidatos, clique no botão “**Imprimir**”.

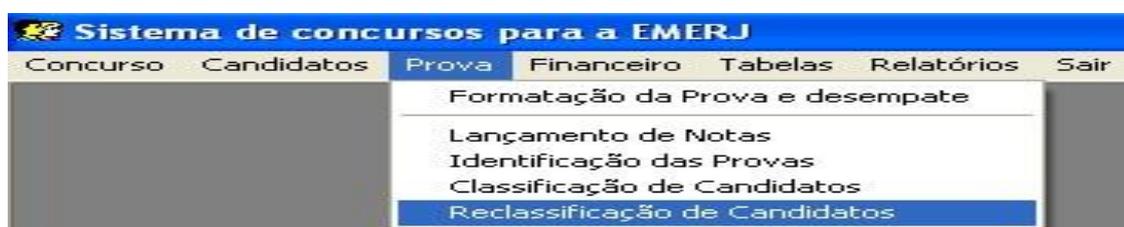
3.3.4.3. Para limpar classificação de candidatos, clique no botão “**Limpar**”.

3.3.4.4. Para sair da tela classificação de candidatos, clique no botão “**Sair**”.

Coloc	Nome	Inscrição	Nota	Aprov	Class	Turno
-------	------	-----------	------	-------	-------	-------



### 3.3.5. Reclassificação de Candidato



Permite **Limpar**, **adicionar**, **imprimir** e **sair**.

Selecione o concurso desejado e clique em “**ADICIONAR**”

Data	Vagas Manhã	Vagas Noite

3.3.5.1. Para limpar reclassificação de candidato, clique no botão “**Limpar**”.

3.3.5.2. Para adicionar reclassificação de candidato, clique no botão “**Adicionar**”.

3.3.5.3. Para imprimir reclassificação de candidato, clique no botão “**Imprimir**”.



3.3.5.4. Para sair reclassificação de candidato, clique no botão “Sair”.

### 3.4. Financeiro

#### 3.4.1. Deferimento de Inscrição



Ficha de Inscrição

Concurso: CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2013

Candidatos

Filtro  
CPF: Nome:

CPF	Nome	E-Mail	Inscrição	Situação
78545638108	TESTÁNDDO	juniormacedo@trj.jus.br	131-0004	INSCRIÇÃO CANCELADA
74667230045	TESTE NO FIREFOX	JUNIORMACEDO@TJRJ	131-0005	INSCRIÇÃO CONFIRMADA
56312849015	TESTE NO FIREFOX DOIS	JUNIORMACEDO@TJRJ	131-0006	INSCRIÇÃO CONFIRMADA
66122234648	TESTE NO BANCO	JUNIORMACEDO@TJRJ	131-0007	INSCRIÇÃO CONFIRMADA
43157781502	NOME DO CANDIDATO	emaildocandidato@email	131-0008	AGUARDANDO PAGAMENTO
03063269492	ABAETE DE PAULA MESQUITA	teste@teste.com.br	131-0009	AGUARDANDO PAGAMENTO

Total de Inscritos: 6

Imprimir Limpar Gravar Enviar E-mail

Sair

3.4.1.1. Para imprimir ficha de inscrição, clique no botão “Imprimir”.

Código: MANUAL – SCPE - SISTEMA DE CONCURSOS PARA A EMERJ	Revisão: 2.2.0	Página: 20 de 28
--	-------------------	---------------------



3.4.1.2. Para limpar ficha de inscrição, clique no botão “**Limpar**”.

3.4.1.3. Para gravar ficha de inscrição, clique no botão “**Gravar**”.

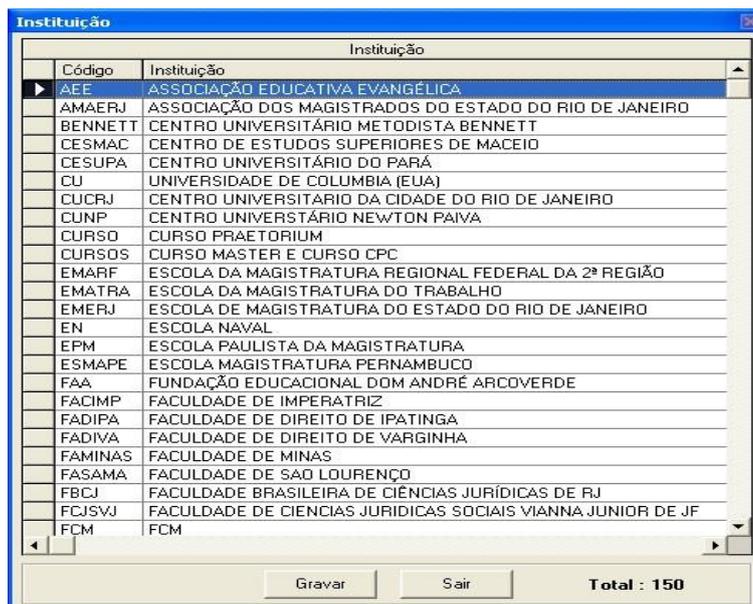
3.4.1.4. Para enviar e-mail, clique no botão “**Enviar E-mail**”.

3.5.1.5. Para sair ficha de inscrição, clique no botão “**Sair**”.

### 3.5. Tabelas



#### 3.5.1. Instituições



3.5.1.1. Para gravar ficha de inscrição, clique no botão **“Gravar”**.

3.5.1.2. Para sair ficha de inscrição, clique no botão **“Sair”**.

### 3.5.2. Salas de provas



Permite cadastrar as descrições dos alunos em suas salas onde ocorrerá o curso, Selecione na tabela a descrição desejada e **“GRAVE”**.

Sala						
	Cód Inst	Cód Sala	Andar	Identific.	Descrição	Capac.
▶	EMERJ	01	04	1	SALA 401	10
	EMERJ	02	04	2	SALA 402	5
	EMERJ	03	04	3	SALA 408	5
	EMERJ	04	04	4	SALA 414	5
	EMERJ	05	05	5	SALA 501	35
	EMERJ	06	05	6	SALA 503	30
	EMERJ	07	05	7	SALA 504	30
	EMERJ	08	05	8	SALA 505	41
	EMERJ	09	05	9	SALA 506	30
	EMERJ	10	05	10	SALA 508	30
	EMERJ	11	05	11	SALA 512	45
	EMERJ	12	05	12	SALA 513	40
	EMERJ	13	05	13	SALA 514	30
	EMERJ	14	05	14	SALA 515	35
	EMERJ	15	04	15	AUDITÓRIO 1	1

Gravar Sair

3.5.2.1. Para gravar ficha de inscrição, clique no botão **“Gravar”**.

3.5.2.2. Para sair ficha de inscrição, clique no botão **“Sair”**.

### 3.5.3. Documentos



Permite “**Gravar**” anexar documentos e alterar.  
Clique na tabela para anexar uma nova documentação e “**GRAVE**”.  
O mesmo procedimento será feito para alteração de documentos.



3.5.3.1. Para gravar ficha de inscrição, clique no botão “**Gravar**”.

3.5.3.2. Para sair ficha de inscrição, clique no botão “**Sair**”.

## 3.6. Relatórios



### 3.6.1. SMS



3.6.1.1. Para imprimir Aguardando Pagamento, clique no botão “**Imprimir**”.

3.6.1.2. Para imprimir Inscrição Confirmada, clique no botão “**Imprimir**”.

3.6.1.3. Para imprimir Inscrição Cancelada, clique no botão “**Imprimir**”.

3.6.1.4. Para sair Tela lista SMS, clique no botão “**Sair**”.

Lista SMS

Concurso :  
Nom. Conc: CONCURSO PARA EMERJ 2º SEMESTRE DE 2012

Aguardando Pagamento       Inscrição Confirmada       Inscrição Cancelada

Imprimir      Sair



### 3.6.2. Classificados



Permite que **imprima** as informações dos classificados, tanto em **individual**, quanto ao total de candidatos.

Para fazer esse procedimento será necessário selecionar um nome clicar em uma das opções anexadas abaixo, **INDIVIDUAL** ou **TODOS** e clicar em **“IMPRIMIR”**.



3.6.2.1. Selecione Tipo Relatório Individual, clique no botão **“Imprimir”**.

3.6.2.2. Selecione Tipo Relatório Todos, clique no botão **“Imprimir”**.

3.6.2.3. Para limpar tela Relatório de Classificação, clique no botão **“Limpar”**.

3.6.2.4. Para sair tela Relatório de Classificação, clique no botão **“Sair”**.



### 3.6.3. Lista de colocação geral



3.6.3.1. Para imprimir lista de Colocação Geral, clique no botão “Imprimir”.

3.6.3.2. Para limpar tela lista de Colocação Geral, clique no botão “Limpar”.

3.6.3.3. Para sair tela lista de Colocação Geral, clique no botão “Sair”.

Lista de colocação geral

Concurso: CONCURSO PARA EMERJ 1º SEMESTRE DE 2012

Inscrição: 121 -

Nome:

Coloc	Nome	Inscrição	Nota	Aprov.	Class	Turno
1ª	URIEL GONZALEZ SOARES FONSECA	121-0162	134	S	S	Manhã
2ª	TALITA BRETZ CARDOSO DE MELLO	121-0061	129	S	S	Manhã
3ª	ISABELLA MARIA BAPTISTA TEIXEIRA	121-0078	127,5	S	S	Manhã
4ª	ERIC BARACHO DORE FERNANDES	121-0350	124	S	S	Manhã
5ª	JOAO MARCUS MACHADO ALVES	121-0247	123	S	S	Noite
6ª	MAURO RIBEIRO NETO	121-0069	123	S	S	Manhã
7ª	JOSE ROBERTO PIVANTI	121-0237	122,5	S	S	Noite
8ª	DANIELLE MORAIS BOURGUIGNON	121-0344	122,5	S	S	Manhã
9ª	CAROLINA SEGADAS VIANNA LOPES PAULO	121-0138	119,5	S	S	Manhã
10ª	TOMAS MOTTA RIBAS	121-0273	118,5	S	S	Manhã
11ª	LETICIA DE SOUZA BRANQUINHO	121-0262	114,5	S	S	Manhã
12ª	NICHOLAS MOURA E SILVA	121-0068	113	S	S	Manhã
13ª	JOAO MARCELO DE ALMEIDA E OLIVEIRA	121-0172	113	S	S	Manhã
14ª	JULIANA ARAUJO BURLAMAQUI SOARES	121-0264	113	S	S	Manhã
15ª	PHILIFE SALOMAO MARINHO DE ARAUJO	121-0058	112	S	S	Manhã
16ª	JOSE FELIPPE RANGEL DA SILVA	121-0265	111	S	S	Manhã
17ª	MILENA MACHADO ROCHA	121-0176	110,5	S	S	Manhã
18ª	FELIPE ALEXANDRE MONTEIRO DA SILVA	121-0074	109	S	S	Manhã

Total:

Imprimir Limpar Sair

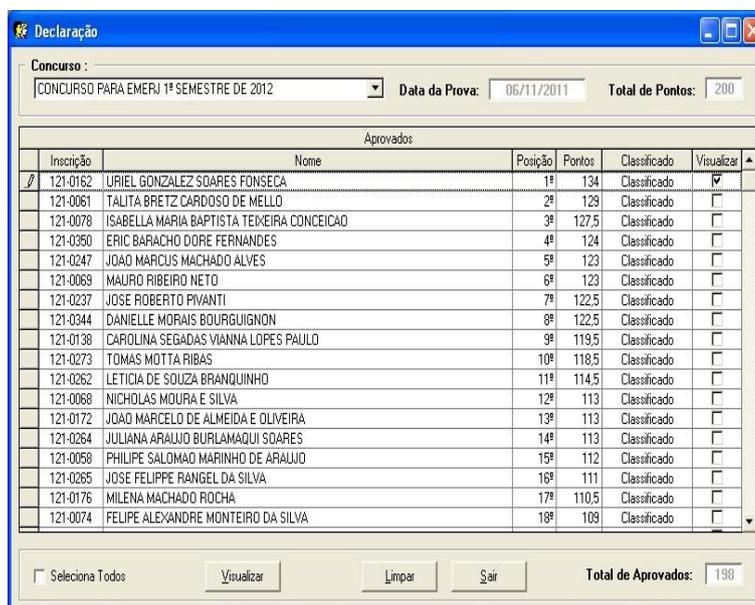


### 3.6.4. Declaração



Permite “**Visualizar**” total de aprovados, “**Imprimir**” uma **Declaração**, tanto **selecionando todos** quanto individualmente.

Se for para **visualizar** individualmente ou imprimir, basta clicar do lado direito da tela em **visualizar** que irá clicar no quadrado, depois clique no botão **visualizar**.



3.6.4.1. Para imprimir declaração seleciona todos ou não, clique no botão “**Imprimir**”.

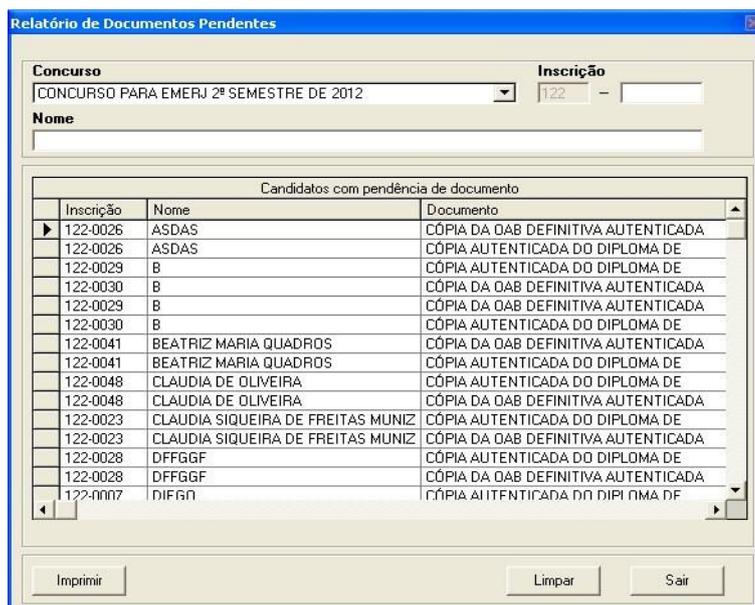
3.6.4.2. Para visualizar declaração, clique no botão “**Visualizar**”.

3.6.4.3. Para limpar tela declaração, clique no botão “**Limpar**”.



3.6.4.4. Para sair tela declaração, clique no botão “Sair”.

### 3.6.5. Documentos Pendentes



3.6.5.1. Para imprimir documentos pendentes, clique no botão “Imprimir”.

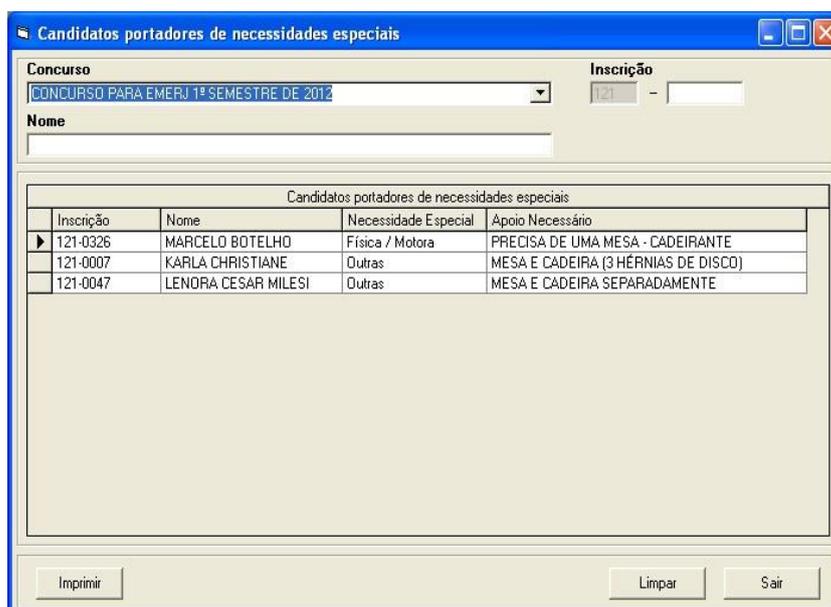
3.6.5.2. Para limpar tela documentos pendentes, clique no botão “Limpar”.

3.6.5.3. Para sair tela documentos pendentes, clique no botão “Sair”.



### 3.6.6. Necessidades Especiais

Permite incluir, alterar ou excluir cadastro de Professores no sistema.



3.6.6.1. Para imprimir Necessidades Especiais, clique no botão “**Imprimir**”.

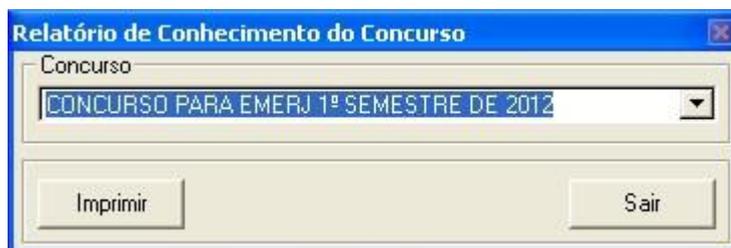
3.6.6.2. Para limpar tela Necessidades Especiais, clique no botão “**Limpar**”.

3.6.6.3. Para sair tela Necessidades Especiais, clique no botão “**Sair**”.



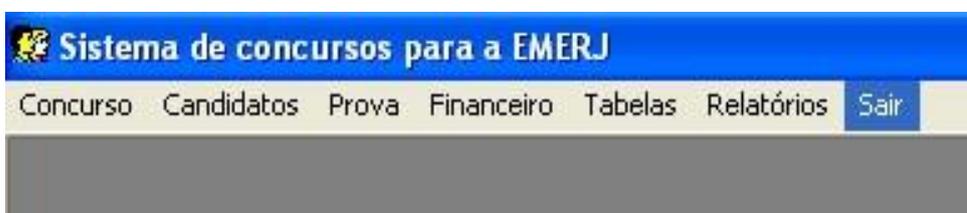
### 3.6.7. Conhecimento Concurso

Permite visualizar a divulgação do concurso para que os candidatos possam fazer suas inscrições.



3.6.7.1. Para imprimir Conhecimento do Concurso, clique no botão “**Imprimir**”.

3.6.7.2. Para sair tela Conhecimento do Concurso, clique no botão “**Sair**”.



### 3.7. Sair

3.7.1. Para sair do Sistema, clique no botão “**Sair**”.

Código:	Revisão:	Página:
MANUAL – SCPE - SISTEMA DE CONCURSOS PARA A EMERJ	2.2.0	31 de 28



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DGTEC**  
**– Diretoria Geral de Tecnologia da Informação**  
**DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário**

**Código:**

**MANUAL – SCPE - SISTEMA DE CONCURSOS PARA A EMERJ**

**Revisão:**

**2.2.0**

**Página:**

**32 de 28**