

# **A Manual da marcação de gozo de licença compensatória por plantão judicial pelo Sistema ADMRH/ERP**

## **Sumário**

1. Considerações iniciais.....	2
2. Acesso à funcionalidade de marcação .....	2
3. Preenchimento do formulário .....	5
4. Resultado do pedido .....	11
5. Alteração e cancelamento .....	12
6. Consulta de saldo.....	12
7. Contato para dúvidas .....	13

Coordenadoria de Magistrados

Abril de 2024

## 1. Considerações iniciais

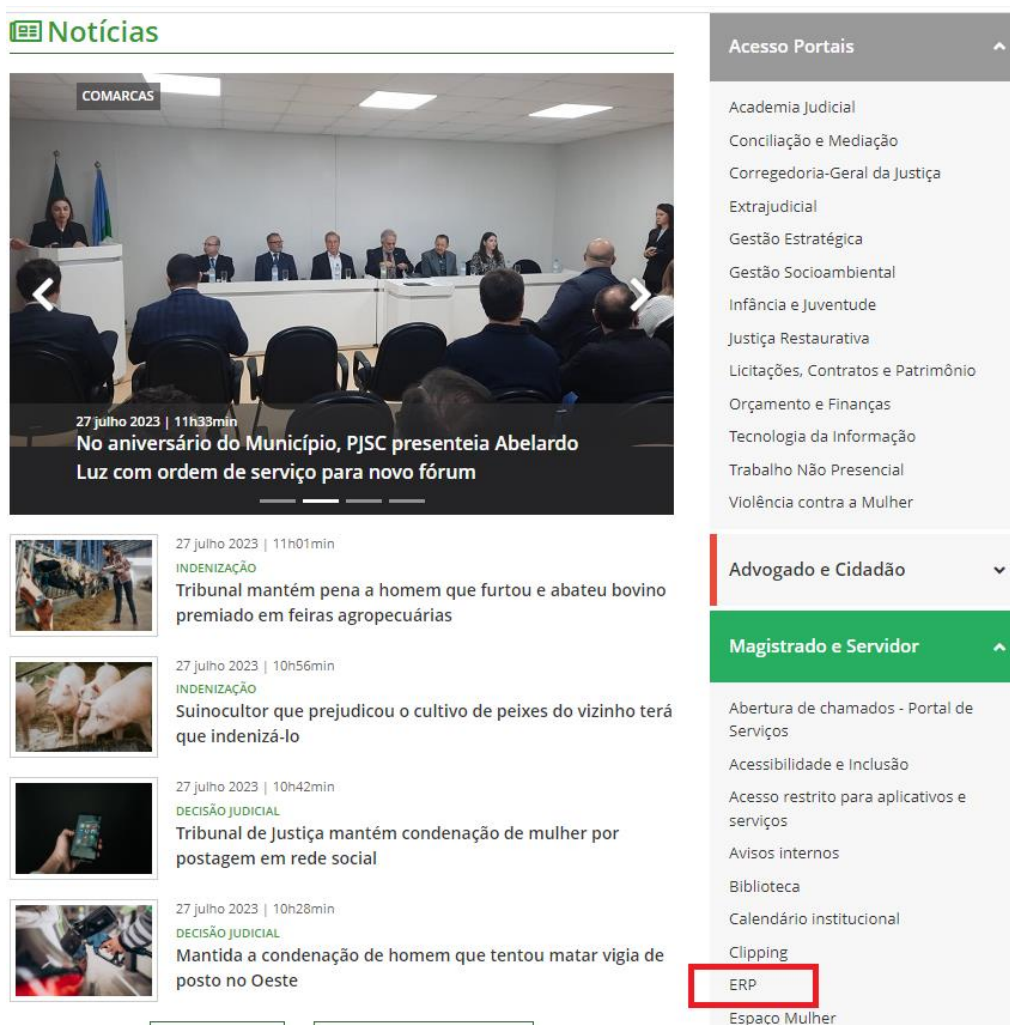
Será concedida a licença compensatória aos magistrados que prestarem plantão judicial e administrativo para atendimento de medidas urgentes, nos termos da Resolução CM n. 10/2022. Para maiores informações, acesse <https://www.tjsc.jus.br/web/magistrado/folga>.

## 2. Acesso à funcionalidade de marcação

O requerimento deve ser realizado por meio do Sistema ERP – *Enterprise Resource Planning*.

O acesso dar-se-á pelo [Portal ADMRH](#), de acordo com as orientações a seguir:

1- Na página principal do TJ, clicar em “Magistrado e Servidor” e após em “ERP”:



The image shows a screenshot of the TJSC website. On the left, there is a news article titled "No aniversário do Município, PJSC presenteia Abelardo Luz com ordem de serviço para novo fórum". Below it are four smaller news items, each with a thumbnail image and a brief description. On the right, there is a sidebar menu titled "Acesso Portais" and "Magistrado e Servidor". The "Magistrado e Servidor" menu is expanded, and the "ERP" option is highlighted with a red box.

**Notícias**

COMARCAS

27 julho 2023 | 11h33min  
No aniversário do Município, PJSC presenteia Abelardo Luz com ordem de serviço para novo fórum

27 julho 2023 | 11h01min  
INDENIZAÇÃO  
Tribunal mantém pena a homem que furtou e abateu bovino premiado em feiras agropecuárias

27 julho 2023 | 10h56min  
INDENIZAÇÃO  
Suinocultor que prejudicou o cultivo de peixes do vizinho terá que indenizá-lo

27 julho 2023 | 10h42min  
DECISÃO JUDICIAL  
Tribunal de Justiça mantém condenação de mulher por postagem em rede social

27 julho 2023 | 10h28min  
DECISÃO JUDICIAL  
Mantida a condenação de homem que tentou matar vigia de posto no Oeste

**Acesso Portais**

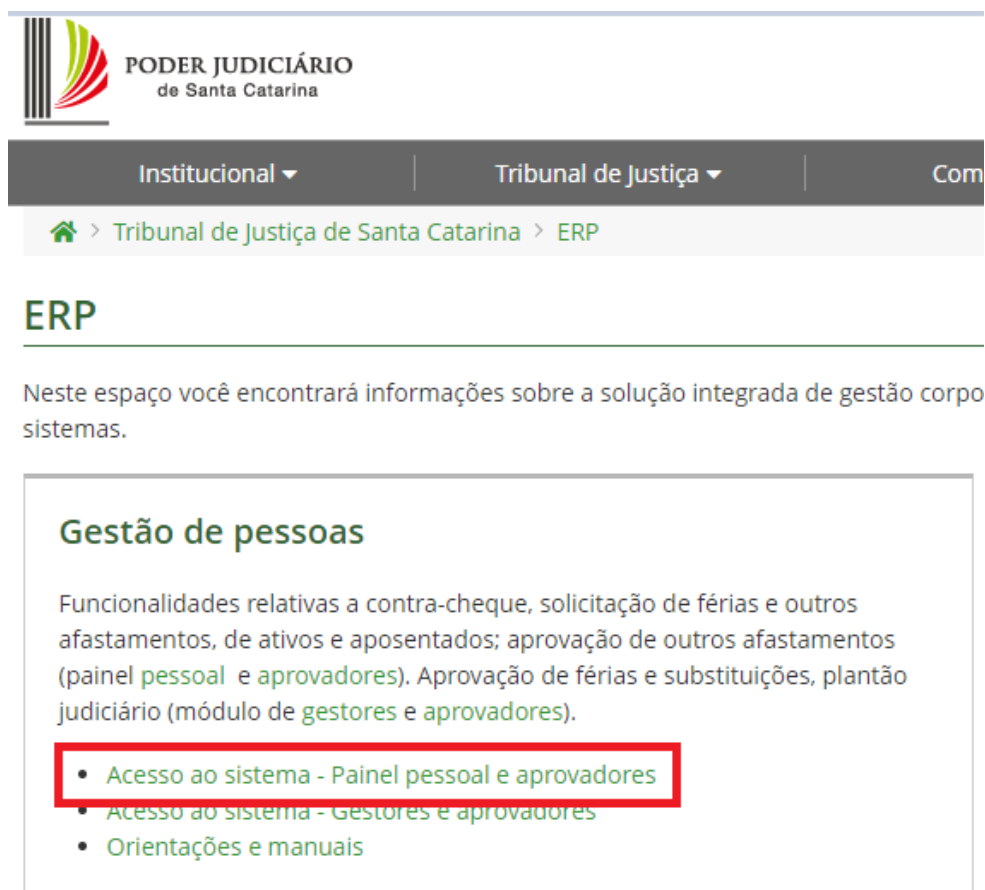
- Academia Judicial
- Conciliação e Mediação
- Corregedoria-Geral da Justiça
- Extrajudicial
- Gestão Estratégica
- Gestão Socioambiental
- Infância e Juventude
- Justiça Restaurativa
- Licitações, Contratos e Patrimônio
- Orçamento e Finanças
- Tecnologia da Informação
- Trabalho Não Presencial
- Violência contra a Mulher

**Advogado e Cidadão**

**Magistrado e Servidor**

- Abertura de chamados - Portal de Serviços
- Acessibilidade e Inclusão
- Acesso restrito para aplicativos e serviços
- Avisos internos
- Biblioteca
- Calendário institucional
- Clipping
- ERP**
- Espaço Mulher

2- Clicar em “Acesso ao sistema - Painel pessoal e aprovadores”:



PODER JUDICIÁRIO  
de Santa Catarina

Institucional ▾ | Tribunal de Justiça ▾ | Com

🏠 > Tribunal de Justiça de Santa Catarina > ERP

## ERP

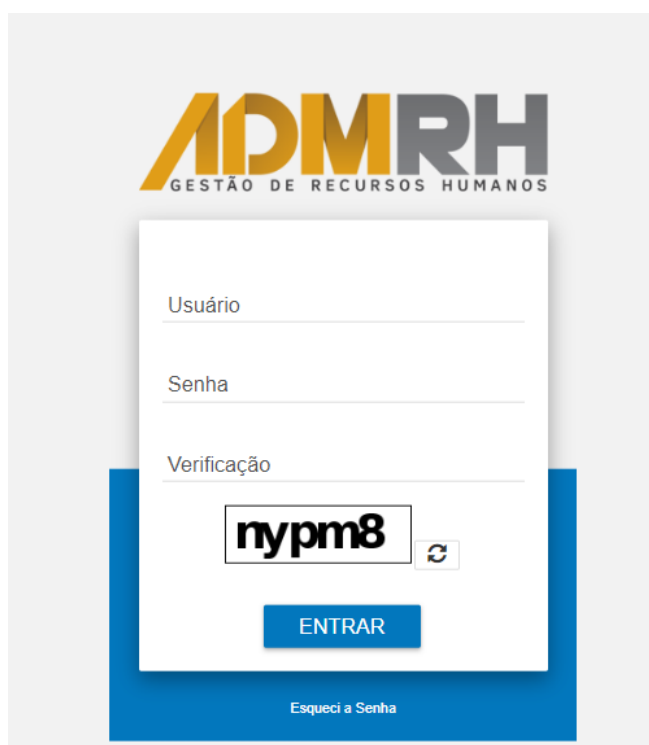
Neste espaço você encontrará informações sobre a solução integrada de gestão corpo sistemas.

### Gestão de pessoas

Funcionalidades relativas a contra-cheque, solicitação de férias e outros afastamentos, de ativos e aposentados; aprovação de outros afastamentos (painel pessoal e aprovadores). Aprovação de férias e substituições, plantão judiciário (módulo de gestores e aprovadores).

- **Acesso ao sistema - Painel pessoal e aprovadores**
- Acesso ao sistema - Gestores e aprovadores
- Orientações e manuais

3- Fazer o *login* no sistema com as mesmas credenciais do acesso restrito:




**ADMRH**  
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Usuário \_\_\_\_\_

Senha \_\_\_\_\_

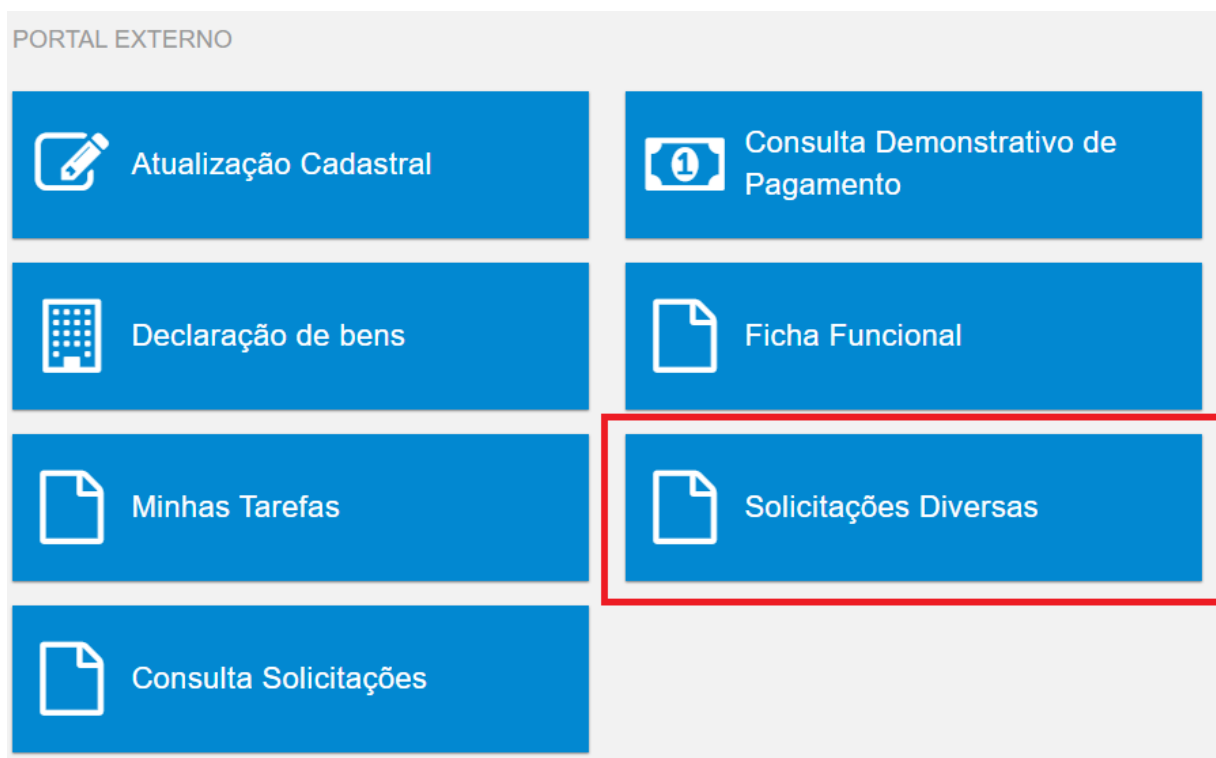
Verificação \_\_\_\_\_

**nypm8** 

**ENTRAR**

[Esqueci a Senha](#)

4- No Portal, clicar em “Solicitações Diversas”:



5- Desbloquear *pop-up*:

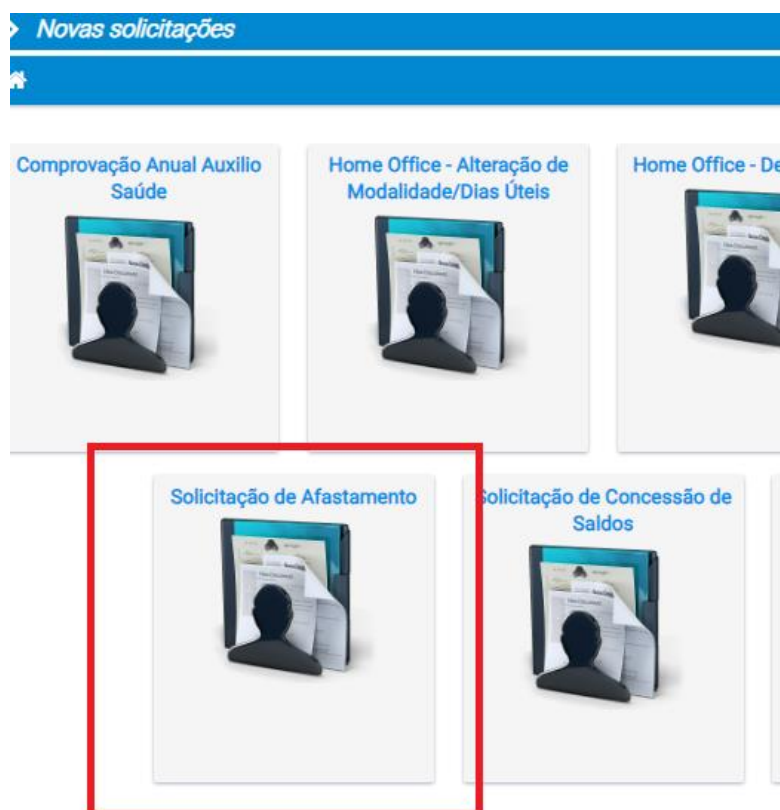
O navegador poderá bloquear a abertura da janela seguinte. Para desbloqueá-la, é necessário clicar neste ícone na parte superior à direita da tela, acima do nome do usuário:



Após, clicar em “Sempre permitir *pop-us* e redirecionamentos” e em “Concluído”:



6- Por fim, clique em “Solicitação de Afastamento”:



### 3. Preenchimento do formulário

Realizado o acesso, o Sistema abrirá o formulário do requerimento:

A screenshot of a web form for submitting a request. The form includes the following fields:

- 'Tipo de Licença: \*' with a dropdown menu showing 'Escolher' and a blue pencil icon.
- 'Data de Salda: \*' with a date input field and a calendar icon.
- 'Dias de afastamento: \*' with a text input field.
- 'Término do Afastamento: \*' with a date input field.
- 'Justificativa: \*' with a large text area and a blue question mark icon.

Below the form is a table titled 'Formulário de Anexos para afastamentos (48)'. The table has a header 'Nome arquivo' and contains the message 'Nenhum resultado encontrado!'. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '0 à 0 de 0', navigation arrows, the number '10', and a dropdown arrow. Below the table is a blue button with a white plus sign and the text '+ Novo'. At the very bottom of the page, there are two buttons: a green 'Gravar' button and a red 'Cancelar' button.

### 3.1. Premissas para a concessão da folga

- A licença compensatória é de fruição obrigatória nos dias de expediente e poderá ser usufruída até o limite de 20 (vinte) dias úteis de afastamento, em separado ou consecutivos, a cada semestre (janeiro a junho e julho a dezembro);
- A fruição poderá se dar nos dias imediatamente anteriores e posteriores aos afastamentos legais, observado, nesse caso, o limite de 5 (cinco) dias antes e depois do período;
- O requerimento de fruição deverá ser formulado à Coordenadoria de Magistrados com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos, e será analisado de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade;
- Os atos judiciais agendados para o período de licença e que não puderem ser antecipados deverão ser remarcados e realizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias para os processos em geral e de 5 (cinco) dias quando houver réu preso, contados da data em que o magistrado retornar ao exercício da jurisdição;
- Não será permitido solicitar folga quando houver outro afastamento registrado (férias, licenças, afastamento para curso). Nesses casos, antes de realizar o pedido de folga, é preciso suspender ou alterar a licença já concedida;
- O magistrado indicado para responder pela unidade durante o afastamento deve estar lotado em comarca da mesma região do plantão.

### 3.2. Preenchimento do requerimento

Em primeiro lugar, necessário escolher o “Tipo de Licença”, clicando na seta:

Selecionar o movimento “400 - PLANTAO JUDICIARIO/FOLGA - Res. CM - 10/2022”. O formulário passará então a apresentar os seguintes campos:

### 3.3. Campos apresentados no formulário

- Saldo de dias: saldo de folgas disponível para gozo;
- Magistrado Substituto: campo em que deve ser informado o cooperador indicado para atendimento da unidade durante o afastamento. Este campo não é obrigatório, contudo, só não deve ser preenchido nos casos em que o magistrado que se afasta estiver atuando somente em regime de cooperação;
  - Data de Saída: dia de início do gozo;
  - Dias de afastamento: quantidade de dias de afastamento, em sequência;
  - Término do Afastamento: calculado automaticamente pelo sistema após o preenchimento da quantidade de dias de afastamento;
  - Justificativa: utilizado para qualquer informação que deva ser levada em consideração no momento da concessão da folga. Será de **preenchimento obrigatório** caso o requerimento não seja formulado tempestivamente (3 dias antes do início do afastamento);
  - Audiências: informação específica acerca de audiências durante o período de afastamento.

### 3.4. Regras específicas para o preenchimento

- O sistema não permite requerimento em dias não úteis. Se a necessidade envolve duas semanas de afastamento, será necessário realizar dois requerimentos (por exemplo: para gozar folga da quinta-feira de uma determinada semana até a sexta-feira de outra, necessário realizar duas marcações: uma para quinta e sexta e outra para segunda a sexta da semana seguinte);
  - Para requerer dias intercalados, deve ser efetuado um preenchimento para cada período (exemplo: para solicitar folga em 6 a 8 e 11 a 12 de determinado mês, devem ser realizadas duas solicitações – a primeira para 6 a 8 e a outra para 11 a 12).

### 3.5. Operacionalização para preenchimento do formulário

Procedimento após selecionar o movimento “400 - PLANTAO JUDICIARIO/FOLGA - Res. CM - 10/2022” no início do formulário:

- I) Clicar na lupa para selecionar o “magistrado substituto”:

II) Digitar parte do nome do indicado e clicar em “Pesquisar”:

Magistrado substituto (600039)

Pesquisar:  Pesquisar

Código	Descrição
--------	-----------

III) Clique duplo no nome do magistrado indicado:

Magistrado substituto (600039)

Pesquisar:  Pesquisar

Código	Descrição
8056	LEANDRO PASSIG MENDES

1 à 1 de 1

IV) Preencher a “Data de Saída”: pode ser digitada ou selecionada no botão de calendário:

Data de Saída: \*  📅

Dias de afastamento: \*

Término do Afastamento:

Justificativa:

Audiências: \*

Formulário de Anexos para

Nenhum resultado encont

vo

Novembro 2023						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Ao informar a quantidade de dias de afastamento, o sistema preencherá automaticamente o campo “Término do Afastamento”:

Data de Saída: \* 14/11/2023 📅

Dias de afastamento: \* 1

Término do Afastamento: 14/11/2023

V) Caso o requerimento não seja feito tempestivamente, apresentar a justificativa no campo específico:

Término do Afastamento: 14/11/2023

Justificativa: \*



VI) Selecionar o tipo que melhor se aplica para o campo audiências clicando na seta:

Audiências: \* Escolher

Se Anexos para

Resultado encontrado

Escolher

Não há audiências no período ou foram redesignadas nos termos do art. 26, § 1º, da Resolução CM n. 10/2022;

Há audiências no período e o cooperador indicado realizará os atos.

Não se aplica (para Desembargadores, membros de Turmas e Juizes Auxiliares)

VII) Caso seja necessário anexar algum documento, clicar em “+Novo”:

Formulário de Anexos para afastamentos (48)

Nome arquivo

Nenhum resultado encontrado!

0 à 0 de 0 << < > >> 10

+ Novo

Pesquisar pelo arquivo clicando em “+Escolher arquivo”:

Formulário de Anexos para afastamentos

Nome arquivo:

Anexo PDF/JPG/PNG: + Escolher arquivo

Selecionar o arquivo e clicar em “Aplicar”:

✓ Aplicar

Cancelar

VIII) Finalizar o requerimento clicando em “Gravar” no final do formulário:

Gravar

Cancelar

O sistema abrirá a seguinte tela de confirmação:

Solicitação de Afastamento (602412/3)

Número da solicitação: 602412

Novas atividades criadas  
Gravado com sucesso.

Autorização do Afastamento (723908/5)

Setor: Portal  
Usuário: KRISTIANO KRETZER  
Necessidade: 14/11/2023 12:28

Autorização do Afastamento (723910/5)

Setor: Portal  
Usuário: JOSE GERALDO DA SILVA VELHO  
Necessidade: 14/11/2023 12:28

Autorização do Afastamento (723912/5)

Setor: Portal  
Usuário: CRISTINA MARCIA CLEMENTE GUEDES GALEGO  
Necessidade: 14/11/2023 12:28

Autorização do Afastamento (723914/5)

Setor: Portal  
Usuário: FERNANDO JOSE NERCOLINI DOMINGUES  
Necessidade: 14/11/2023 12:28

Autorização do Afastamento (723916/5)

Setor: Portal  
Usuário: MELINA DE JESUS DOS SANTOS MULLER  
Necessidade: 14/11/2023 12:28

Finalizar

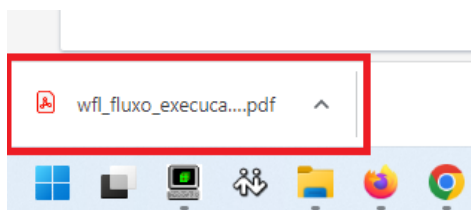
Relatório

**Pronto!** O requerimento foi enviado para análise da Coordenadoria de Magistrados.

Para encerrar a solicitação, clicar em “Finalizar”. Caso deseje uma cópia do requerimento, clicar em “Relatório”:



Ao clicar em “Relatório”, o arquivo será baixado automaticamente pelo navegador. Para abri-lo, clique na parte inferior da página:



O documento será gerado em formato “.pdf”. **Sugere-se a adoção dessa providência**, na medida em que será o único comprovante da marcação da folga realizada.

O botão  pode ser utilizado para deletar a informação do campo específico.

Para realizar **nova marcação de folga**, basta repetir o procedimento tantas vezes quantas forem necessárias.

### 3.6. Mensagens de erro

Durante o preenchimento, o sistema pode apresentar algumas mensagens de erro, que aparecerão no canto inferior direito da tela:



Estão listados a seguir os possíveis erros a serem notificados, bem como as providências necessárias para a conclusão do preenchimento:

- a) “Data de saída: Erro de validação: o valor é necessário”: falta preencher a data do início do afastamento;
- b) “Dias de afastamento: Erro de validação: o valor é necessário”: quantidade de dias de folga não informada;

c) “Justificativa: Erro de validação: o valor é necessário”: falta preencher a justificativa para caso de requerimento de folga fora do prazo;

d) “Audiências: Erro de validação: o valor é necessário”: falta preencher a informação no campo específico;

e) “Lançamento não permitido para finais de semana ou feriados”: necessário separar os requerimentos em períodos anteriores e posteriores aos dias não úteis (vide item 3.4 deste manual);

f) “Limite de 20 dias de folga semestral, por plantão judicial, já atingido”: nesse caso, não é possível solicitar a folga.

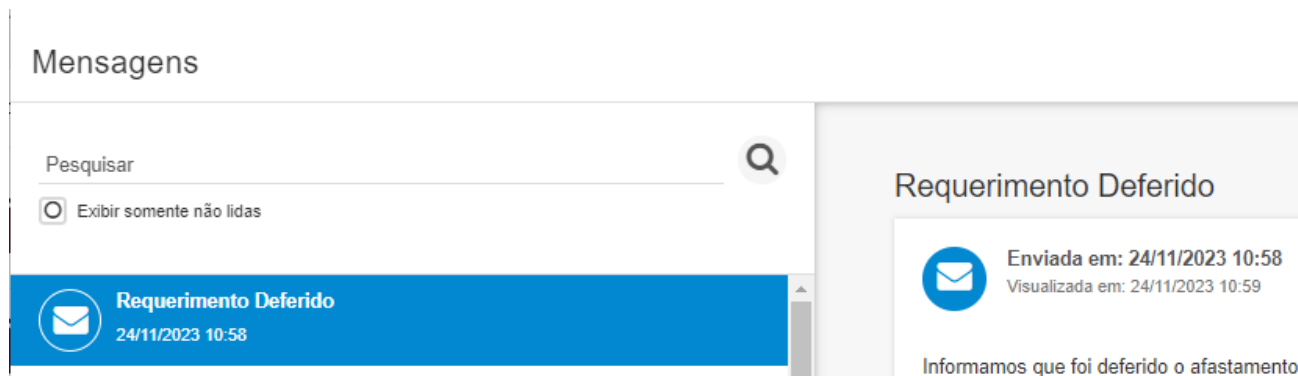
## 4. Resultado do pedido

Depois de análise da Coordenadoria de Magistrados, a resposta quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido será exibida na caixa de mensagens do Portal ADMRH.

Para acessar essa caixa, deve-se seguir os procedimentos no item 2 deste manual (até o ponto 3) e clicar no ícone envelope, exibido na parte superior à direita da página, logo após o nome do usuário:



A mensagem estará listada à esquerda da tela exibida:



## 5. Alteração e cancelamento


O requerimento para alteração ou cancelamento de pedido já deferido, bem como daquele que aguarda por análise da Coordenadoria de Magistrados, deve ser encaminhado por meio da [Central de Atendimento do Portal do Magistrado](#).

O acesso se dá pela página principal do TJ, na opção “Magistrado e servidor”, após em “Portal do Magistrado” e, então, em “Atendimento ao Magistrado” (<https://app.tjsc.jus.br/atendimentomagistrado/#/atendimentomagistrado/new>).

No caso, selecionar o tipo “Requerimento” e o assunto “Folga de plantão - alteração ou cancelamento”.

## 6. Consulta de saldo

O saldo detalhado para gozo está disponível na tela inicial do [Portal ADMRH](#):



The screenshot displays the ADMRH portal interface. At the top, it shows the logo and name of the Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina. Below this, there are several sections: 'LICENÇA PRÊMIO' with a briefcase icon and 'Próxima concessão: 02/07/2025'; 'MÉDIA DE SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO' with a value of R\$ 45.380,00; and a highlighted section titled 'Saldo Detalhado Plantão (Calculado dia 17/04/2024)'. This section contains a table with the following data:

Saldo Detalhado Plantão (Calculado dia 17/04/2024)	
Saldo Importado Sistema Legado:	47
Saldo cooperação ago/22 a nov/23:	0
Plantão a partir de nov/23:	4
Saldo Cooperação:	0
Saldo Coalizão:	0
Dias usufruídos:	0
<b>Saldo Total:</b>	<b>51</b>

## **7. Contato para dúvidas**

Caso encontre alguma dificuldade durante o preenchimento do formulário, entre em contato com a Coordenadoria de Magistrados pelos canais: [apoioqp@tjsc.jus.br](mailto:apoioqp@tjsc.jus.br) ou (48) 3287-2532 / *voip* 5002532.

v.1