TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA
Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

MANUAL DO REQUERIMENTO ELETRÔNICO DE GRATIFICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO NA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA
Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

Apresentação 3

Cargos e funções substituíveis e padrão de gratificação 4

Funções gratificadas 4

Cargos comissionados 4

Cargos efetivos 5

Requisitos para o deferimento da gratificação de substituição 6

Afastamentos legais 7

Cargos comissionados e funções gratificadas 7

Cargos efetivos 8

Como funciona o fluxo de substituição 10

Como enviar um requerimento eletrônico de gratificação de substituição 12

Preenchendo os campos do requerimento 15

Consulta a processos de substituição 17

Regras de Negócio 20

O que fazer caso não consiga iniciar o fluxo eletrônico 22

Apresentação

O sistema eletrônico de gratificação de substituição da Justiça de primeiro grau foi desenvolvido com o objetivo de dar celeridade ao procedimento de pagamento das gratificações e otimizar a tramitação dos processos.

Neste manual, será mostrado o passo a passo para acessar e enviar os requerimentos eletrônicos, bem como os relatórios para consulta e acompanhamento dos processos.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Diretoria de Recursos Humanos (centralrh@tjsc.jus.br ou 48-3287-7513) ou com a Diretoria de Tecnologia da Informação (suporte.srh@tjsc.jus.br).

Cargos e funções substituíveis e padrão de gratificação

Funções gratificadas

- Contador Judicial

FG-2, para comarcas de entrância inicial, e FG-3, para final e especial

- Coordenador da Central de Mandados

FG-3, para todas as comarcas

- Distribuidor Judicial

FG-2, para comarcas de entrância inicial, e FG-3, para final e especial

- Técnico de Suporte em Informática

FG-3, para todas as comarcas. Acrescenta-se 2 IGs para as comarcas pólo, definidas pela Resolução 14/04-GP.

Cargos comissionados

- Assessor Jurídico

Diferença entre a remuneração do servidor e o padrão DASU-3 ou a remuneração do servidor acrescida de adicional de 40% do padrão DASU-3

- Assessor de Gabinete

Diferença entre a remuneração do servidor e o padrão DASU-3 ou a remuneração do servidor acrescida de adicional de 40% do padrão DASU-3

- Assessor Judiciário

Diferença entre a remuneração do servidor e o padrão DASU-1 ou a remuneração do servidor acrescida de adicional de 40% do padrão DASU-1

- Chefe de Cartório

Diferença entre a remuneração do servidor e o padrão DASU-5 ou a remuneração do servidor acrescida de adicional de 40% do padrão DASU-5

- Chefe de Secretaria de Foro

Diferença entre a remuneração do servidor e o padrão DASU-5 ou a remuneração do servidor acrescida de adicional de 40% do padrão DASU-5

Cargos efetivos

- Oficial de Justiça

1/3 do vencimento do substituído ou a diferença entre o vencimento do substituído e do substituto.

- Oficial de Justiça e Avaliador (cargo provido)

1/3 do vencimento do substituído ou a diferença entre o vencimento do substituído e do substituto.

- Oficial de Justiça e Oficial de Justiça e Avaliador (cargo vago)

1/3 do padrão ANS-10/A ou a diferença entre o vencimento do substituto e o padrão ANS-10/A.

Requisitos para o deferimento da gratificação de substituição

Para que a gratificação de substituição seja deferida, é necessário que o servidor ocupante de cargo comissionado, do cargo de oficial de justiça e oficial de justiça e avaliador ou designado para função gratificada esteja afastado de suas funções, em virtude de um afastamento legal.

Além disso, deve-se observar os seguintes requisitos no tocante aos servidores substitutos:

I - funções gratificadas: ser servidor efetivo do Poder Judiciário, com lotação na respectiva comarca;

II - Cargos comissionados:

a) Assessor Jurídico e Assessor de Gabinete: ser servidor efetivo do Poder Judiciário, portador de diploma de curso superior em Direito, com lotação na respectiva comarca;

b) Assessor Judiciário: ser servidor efetivo do Poder Judiciário, com lotação na respectiva comarca;

c) Chefe de Cartório e Chefe de Secretaria de Foro: ser servidor efetivo do Poder Judiciário, com lotação na respectiva comarca.

III - Cargos efetivos (Oficial de Justiça e Oficial de Justiça e Avaliador): ser servidor efetivo do Poder Judiciário, com lotação na respectiva comarca, preferencialmente portador de diploma de curso superior em Direito.

Afastamentos legais

Para o pagamento de gratificação de substituição dos servidores, serão considerados os seguintes afastamentos legais

Cargos comissionados e funções gratificadas

I - falta abonada por motivo de doença própria (até 03 dias no mês, mediante apresentação de atestado médico);

II - falta abonada por motivo de força maior;

III - falta justificada por motivo de casamento (08 dias - licença-gala);

IV - falta justificada por motivo de nascimento do filho (08 dias, quando servidor exclusivamente comissionado; ou 15 dias, quando efetivo);

V - falta justificada por motivo de falecimento do cônjuge ou companheiro e parente de até segundo grau (08 dias - licença-nojo);

VI - falta justificada por motivo de adoção ou consecução de guarda para fins de adoção de criança de até 06 anos incompletos (08 dias, quando servidor exclusivamente comissionado; ou 15 dias, quando efetivo);

VII - folga do banco de horas, se as horas foram realizadas antes da investidura no cargo comissionado;

VIII - folga do plantão circunscricional;

IX - folga da Justiça Eleitoral;

X - licença para tratamento de saúde;

XI - licença para tratamento de saúde em pessoa da família;

XII - licença-gestação (120 dias, quando servidora exclusivamente comissionada; ou 180, quando efetiva);

XIII - licença-adoção (180 dias, quando servidor efetivo; ou 120, quando servidora exclusivamente comissionada);

XIV - licença-parental (180 dias, quando servidor efetivo, no caso de falecimento ou abandono do lar pela mãe);

XV - licença-prêmio;

XVI - convocação pelo Tribunal de Justiça, pela Corregedoria-Geral da Justiça ou Academia Judicial;

XVII - viagem a trabalho;

XVIII - doação de sangue;

XIX - férias;

XX - pena de suspensão;

XXI - prisão;

XXII - afastamento preventivo;

XXIII - substituição em outro cargo ou função; ou

XXIV - participação em Sessão do Júri (como jurado).

Cargos efetivos

Além dos afastamentos elencados acima, também serão considerados aqueles decorrentes de:

I - disposição no Poder Judiciário;

II - disposição para outros órgãos/poderes;

III - folga do banco de horas;

IV - gozo de trânsito;

V - licença para concorrer a cargo eletivo;

VI - licença para exercer cargo eletivo;

VII - licença sem vencimentos;

VIII - licença-especial (mandato classista); ou

IX - readaptação.

X – Vacância (motivada pela aposentadoria, remoção, exoneração, demissão ou falecimento)

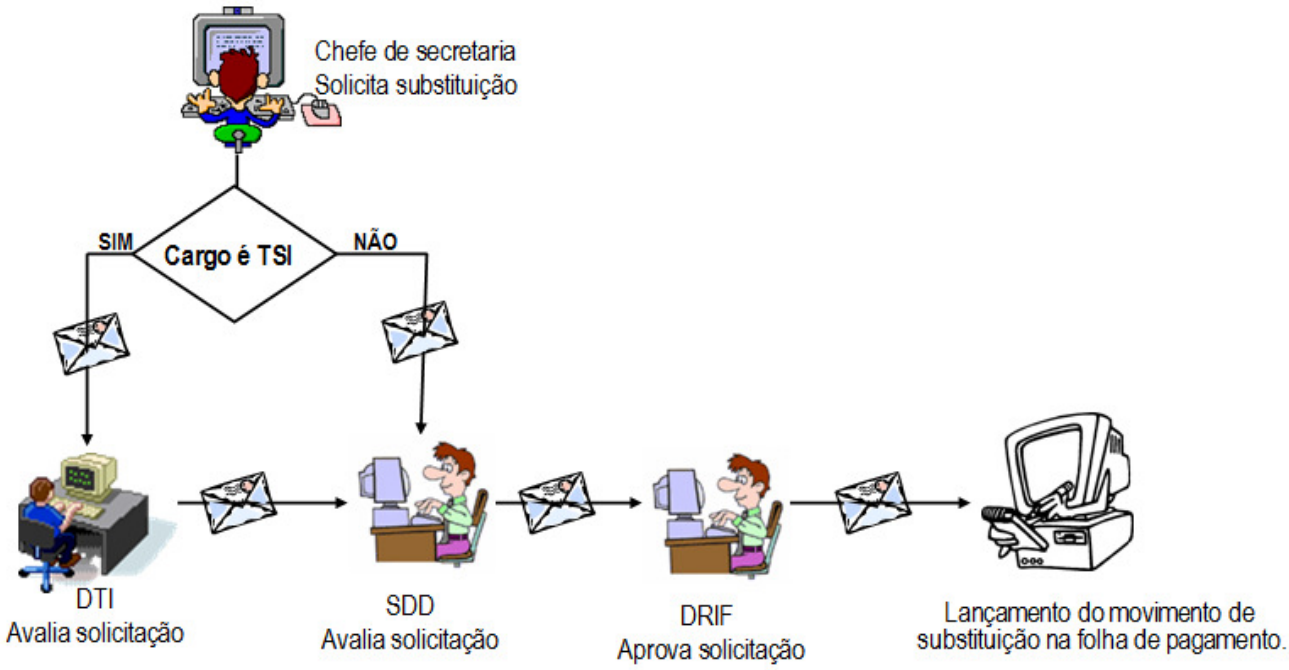
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA
Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

Como funciona o fluxo de substituição

O fluxo eletrônico de gratificação de substituição é iniciado na Comarca, pelo Chefe de Secretaria de Foro.

Ele é recebido pela Seção de Direitos e Deveres, que realiza a análise jurídica do pedido com base nas informações funcionais dos servidores e emite uma manifestação pelo deferimento ou indeferimento do pedido. Quando se tratar de substituição de Técnico de Suporte em Informática, é analisado previamente pela Diretoria de Tecnologia da Informação, que emite parecer sobre a aptidão técnica do substituto.

O Fluxo é, então, encaminhado à Chefia da Divisão de Registros e Informações Funcionais, que detém a competência para a decisão sobre a matéria. Ao ser deferido, é registrado o movimento de substituição na ficha funcional do servidor. Deferido ou indeferido, tanto o Chefe de Secretaria de Foro quanto o servidor substituto recebem uma notificação pelo correio eletrônico.



Antes de enviar os requerimentos, as Comarcas devem ter encaminhado para a Seção de Registros e Informações da Diretoria de Recursos Humanos o controle mensal de licenças e afastamentos. O prazo para envio é até o 5º dia útil.

Esse primeiro passo é fundamental para o processamento dos requerimentos de substituição, pois se o afastamento do servidor substituído não estiver registrado em sua ficha funcional os pedidos de gratificação serão indeferidos.

O envio dos requerimentos eletrônicos ocorrerá apenas a partir do 10º dias do mês subsequente ao que ocorrer a substituição. Antes disso, o sistema não permitirá que os fluxos sejam iniciados.

Como exemplo, imagine-se uma substituição que ocorreu no mês de outubro de 2011 (1º a 31):

- Até o 5º dia útil de novembro (8/11), deve ser enviado o controle de licenças e afastamentos do mês de outubro;

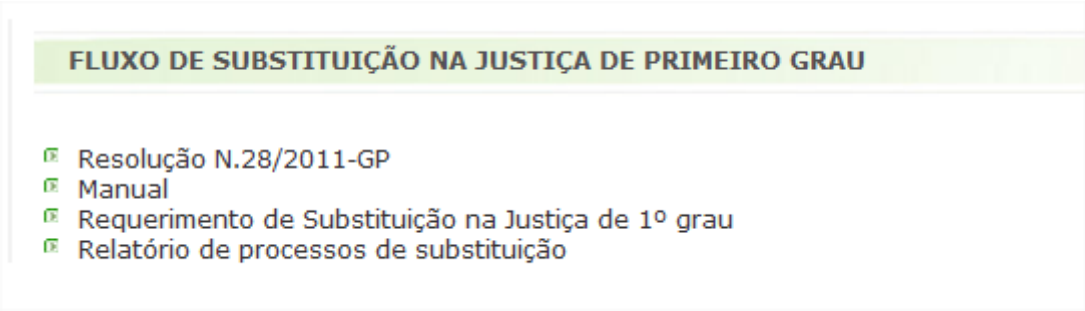
- - A partir do dia 10/11, o sistema permitirá o envio de requerimentos referentes ao mês de outubro;

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA
Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

Como enviar um requerimento eletrônico de gratificação de substituição

1) Acesse o endereço eletrônico http://www.tjsc.jus.br/adm/formularios/formularios.htm e clique em “Substituição na Justiça de Primeiro Grau”.

Será aberta uma janela, com os seguintes itens:

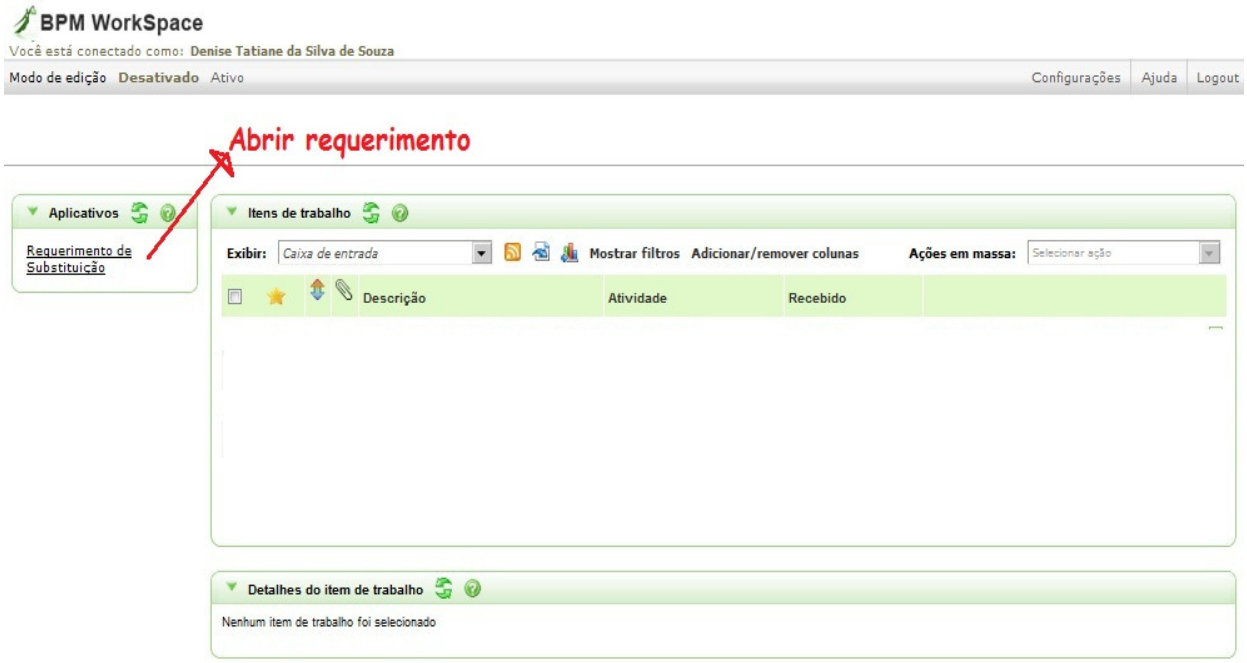


Clique no link em “Requerimento de Substituição na Justiça de 1º grau”.

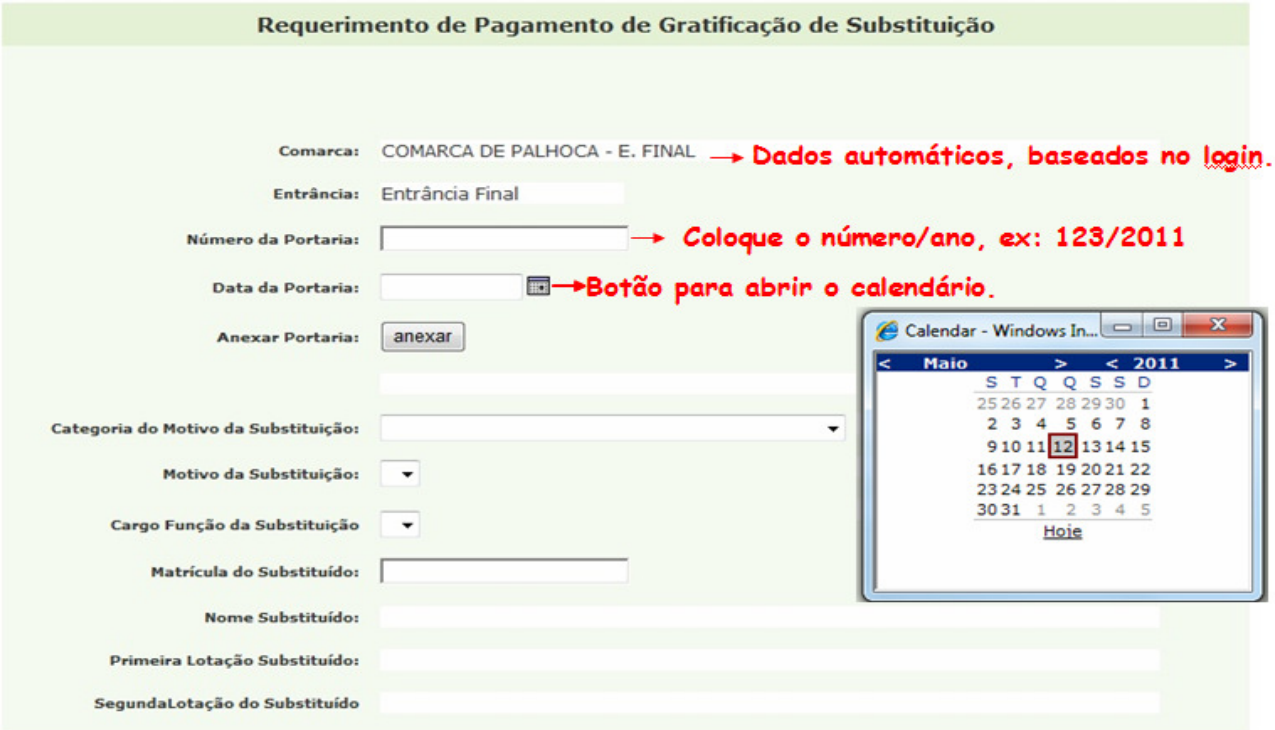
Será aberta uma janela onde deverão ser digitados “nome de usuário” e “senha”. utilize o *login* e a senha do *e-mail* corporativo de sua comarca. (Ex. capital@tjsc.jus.br, login: capital)

---

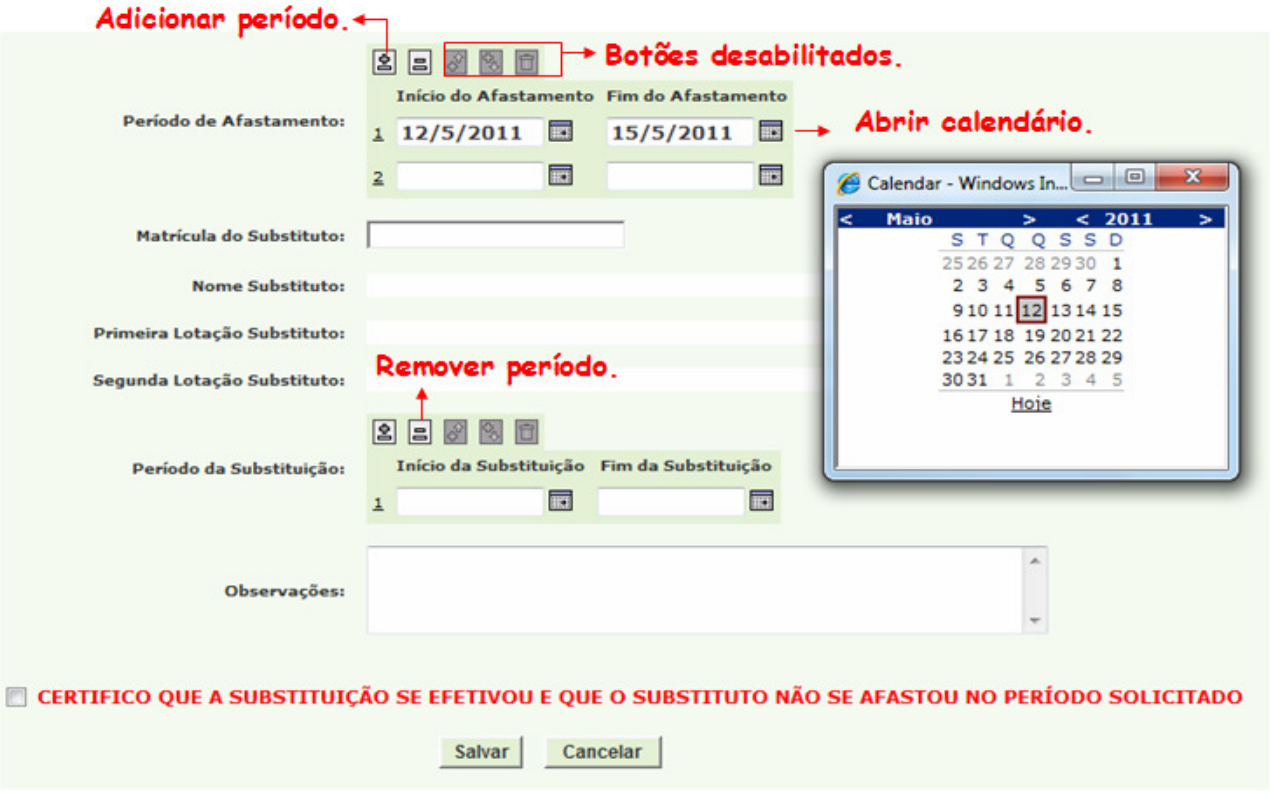
2) Clique em “Requerimento de substituição”, no canto esquerdo, para abrir o formulário eletrônico

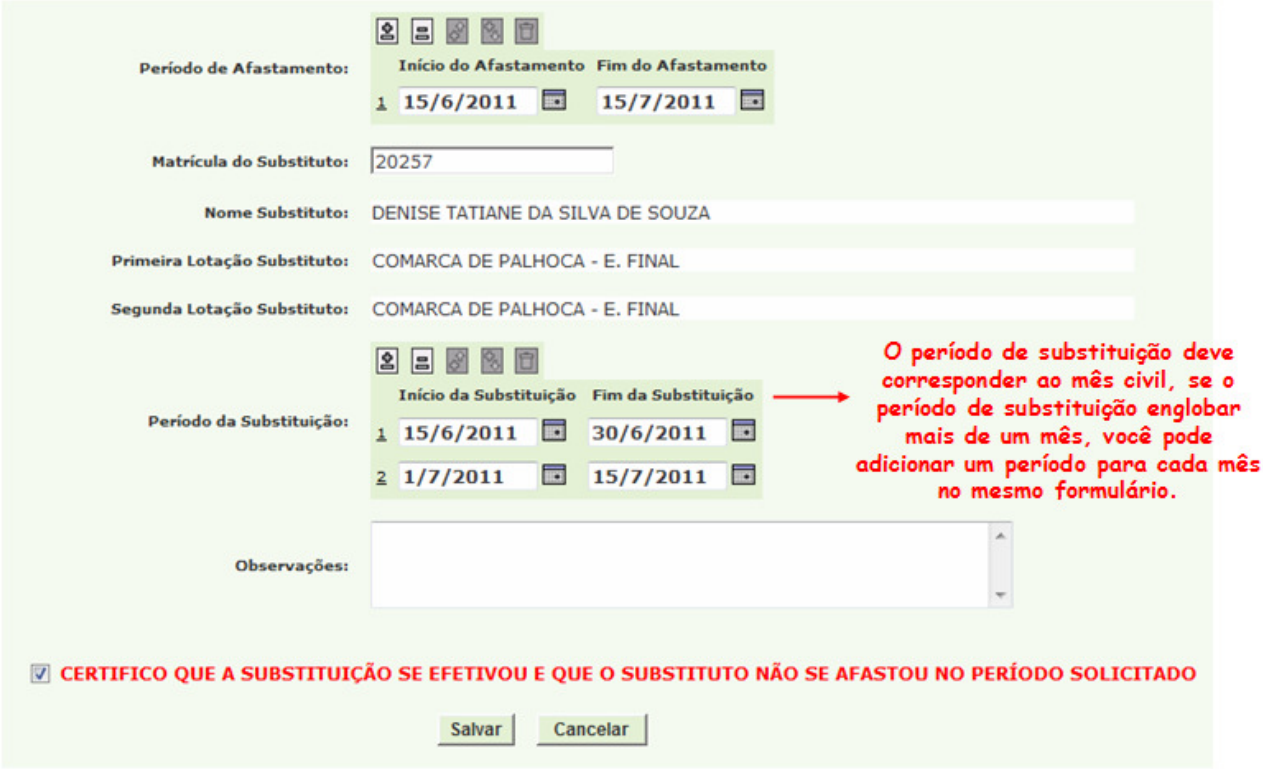


3) Preencha o requerimento



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA
Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação





Preenchendo os campos do requerimento

1) Os campos “comarca” e “entrância” serão preenchidos automaticamente de acordo com as informações do usuário. Caso haja algum erro nessa informação, entre em contato.

2) A portaria mencionada no requerimento é a designatória de substituto. Informe seu número (formato número/ano, sendo o ano com 4 dígitos) e a data de sua assinatura (digitando a data ou selecionando-a no calendário). Depois, anexe-a.

A portaria que será anexada deve ser digitalizada, pois é imprescindível a assinatura do Diretor do Foro. Caso deseje enviar mais de um arquivo, é necessário compactá-los.

3) Escolha o motivo do afastamento do servidor substituído (Ex. licença) e o submotivo (Ex. licença-gestação).

4) Informe o cargo ou função objeto da substituição.

5) Digite a matrícula do servidor substituído (ocupante do cargo ou titular da função) e tecle “tab” ou clique fora do campo. Abaixo desse campo, serão apresentados o nome do servidor e sua respectiva lotação.

6) Informe o período de afastamento do servidor (Ex: licença-gestação de 180 dias, 1º/10/2011 a 28/3/2012).

Para adicionar outro campo de período, clique em “+”. Esse campo adicional pode ser utilizado quando o servidor substituído se afastar no mesmo mês pelo mesmo motivo em períodos intercalados e o servidor designado substituto for o mesmo. Nesse caso, basta enviar um único formulário eletrônico.

Ex: afastamento por motivo de folga de plantão nos períodos de 10, 11, 17, 18, 24 e 25/10/2011 . Caso o servidor substituto seja o mesmo, será preciso enviar apenas um requerimento, especificando os períodos de afastamento. 10/10/2011 a 11/10/2011, 17/10/2011 a 18/10/2011 e 24/10/2011 a 25/10/2011.

7) Digite a matrícula do servidor substituto (designado pela portaria para exercer o cargo ou a função durante o afastamento do titular) e tecle “tab” ou clique fora do campo. Abaixo desse campo, serão apresentados o nome do servidor e sua respectiva lotação.

8) Informe o período de substituição (Ex: 1º a 30/10/2011).

Para adicionar outro campo de período, clique em "+". Esse campo adicional pode ser utilizado quando o servidor substituto substituir em períodos intercalados ou o período de afastamento não for corrido. Nesse caso, basta enviar um único formulário eletrônico.

Ex: a titular se afastou em licença-gestação e o servidor substituto foi designado para exercer o cargo ou função nos períodos de 1º a 5, 10 a 15 e 27 a 31/10/2011.

Ex: o titular se afastou por motivo de folga de plantão nos períodos de 10, 11, 17, 18, 24 e 25/10/2011 e o mesmo servidor foi designado para responder em todos os períodos. Então, basta enviar um único formulário, especificando os períodos 10/10/2011 a 11/10/2011, 17/10/2011 a 18/10/2011 e 24/10/2011 a 25/10/2011.

9) Utilize o campo "observações" caso deseje fazer algum comentário sobre o fluxo que está enviando.

10) Marque o campo "CERTIFICO QUE A SUBSTITUIÇÃO SE EFETIVOU E QUE O SUBSTITUTO NÃO SE AFASTOU NO PERÍODO SOLICITADO" atestando que a substituição efetivamente ocorreu.

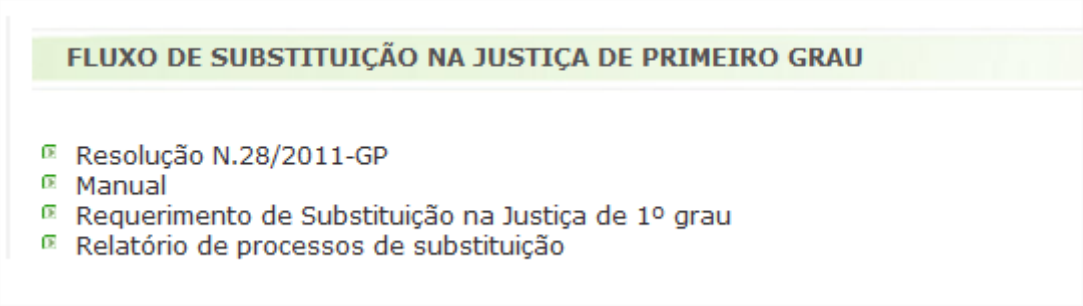
11) Por fim, clique em enviar.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA
Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

Consulta a processos de substituição

Para visualizar os pedidos de gratificação de substituição, acesse o endereço eletrônico http://www.tjsc.jus.br/adm/formularios/formularios.htm e clique em "Substituição na Justiça de Primeiro Grau".

Será aberta uma janela, com os seguintes itens:



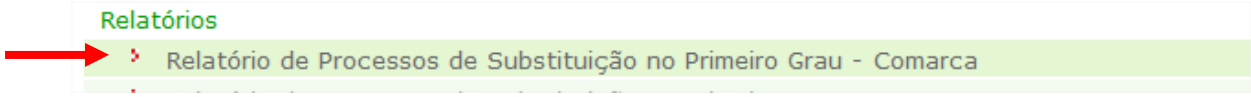
Clique em "relatório de processos de substituição".

Será aberta uma janela onde deverão ser digitado "nome de usuário" e "senha". utilize o *login* e a senha do *e-mail* corporativo de sua comarca. (Ex. capital@tjsc.jus.br, login: capital)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA
Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação

Na aba Serviços, escolha a opção Sistema de Recursos Humanos:

Abrirá uma nova página com os links para os sistemas de Recursos Humanos que seu login tem acesso, um deles será:



Clique nesse link, e você terá acesso aos Relatórios de Substituição na Justiça de Primeiro Grau:

O relatório permitirá consultas por nº do processo, matrícula do substituto e substituído, Folha/Ano, Status, cargo, Motivo, Nome, Período de substituição e período do requerimento.

Para visualizar o conteúdo de cada processo eletrônico, basta clicar sobre ele. Será aberta uma janela com o resumo do requerimento e a manifestação dos setores pelos quais o fluxo tramitou. Caso ainda não haja manifestação, os campos não estarão preenchidos conforme exemplo abaixo.

Dados da Análise DRIF

Requerimento de Pagamento de Gratificação de Substituição

Número do Processo:	1000163
Comarca:	COMARCA DA CAPITAL - E. ESPECIAL
Número da Portaria:	651/2011
Motivo da Substituição:	Licença para tratamento de saúde própria
Cargo/Função da Substituição:	CONTADOR
Matrícula do Substituído:	5496
Nome Substituído:	LAIRTON LOPES SENA
Primeira Lotação Substituído:	COMARCA DA CAPITAL - E. ESPECIAL
Segunda Lotação Substituído:	CAPITAL -E.E.- VARA DE EXEC. FISCAIS MUNICIPAIS E ESTADUAIS
Período de Afastamento:	12/06/2011 a 11/08/2011
Matrícula do Substituto:	9508
Nome Substituto:	MARLON SPERANDIO ZILLI
Primeira Lotação Substituto:	COMARCA DA CAPITAL - E. ESPECIAL
Segunda Lotação Substituto:	CAPITAL -E.E.- VARA DE EXEC. FISCAIS MUNICIPAIS E ESTADUAIS
Período de Substituição:	12/06/2011 a 30/06/2011 01/07/2011 a 31/07/2011 01/08/2011 a 11/08/2011

Análise DTI

Parecer DTI:	
Observações DTI:	

Análise SDD

Parecer SDD:	
Funções Deduzir:	
Incorporações Deduzir:	
Observações SDD:	

Análise DRIF

Parecer DRIF:	
Período de Substituição deferido:	
Mês e ano da folha:	
Observações DRIF:	

Regras de Negócio

O programa de gratificação de substituição foi desenvolvido com algumas regras que devem ser observadas para que o fluxo tenha início. Chamadas de regras de negócio, elas compõem a estrutura do programa.

Abaixo, segue relação das principais regras de negócio.

- As substituições somente poderão ser requeridas a partir do 10º dia do mês subsequente ao que ocorrerem, ocasião em que os afastamentos dos servidores já estarão registrados em suas fichas funcionais;

- Os períodos de afastamento e substituição poderão ser quebrados e solicitados no mesmo formulário desde que seja o mesmo substituto, substituído e motivo;

- Quando o período de substituição ultrapassar o mês civil, deve ser adicionado um período no formulário para cada mês.

- O chefe de secretaria só pode solicitar substituição para servidores da comarca em que ele está lotado. Então, sempre que abrir o requerimento de substituição, verifique se os campos comarca e entrância estão preenchidos corretamente com sua lotação;

- Através da matrícula, serão indicados o nome e a lotação do substituto e substituído;

- Através da matrícula verificaremos se o substituído possui o cargo,

- o sistema não permitirá nenhum requerimento de substituição no mesmo período, para o mesmo cargo/função, substituto ou substituído;

- Quando o motivo do afastamento for “Folga” ou “Convocação” o sistema irá bloquear os finais de semana e feriados. O Chefe de secretária terá que cadastrar como períodos separados no mesmo requerimento para retirar o final de semana.

- Quando o motivo for “Cargo Vago”, só aparecerão duas opções para o campo Cargo/Função da substituição: Oficial de Justiça e Oficial de Justiça e Avaliador;

- Nos cargos de Oficial de Justiça e Oficial de Justiça e Avaliador o sistema irá controlar para que a lotação da comarca solicitante seja igual a 1ª lotação do substituído;

- O sistema irá notificar o substituto a cada mudança no fluxo do processo;
- A substituição não poderá ser fora do período em que o substituído ficará afastado;
- TSI só pode ser substituído a partir do 2º dia, então o sistema irá trancar requerimentos com período igual a um dia de substituição;
- A Portaria assinada pelo Diretor do Foro deverá ser escaneada e anexada no requerimento de substituição;

O que fazer caso não consiga iniciar o fluxo eletrônico

Quando ocorrer alguma transgressão às regras de negócio, será apresentada uma mensagem (em vermelho) na parte superior do requerimento. Para dar prosseguimento ao requerimento, é necessário atender à mensagem apresentada. Veja abaixo a relação de mensagens e o que fazer em cada caso.

Caso não consiga resolver o problema, entre em contato com as Diretorias de Recursos Humanos ou de Tecnologia da Informação.

Erro: "Número da portaria não informado."
Solução: Preencha o número da portaria.

Erro: "Número da portaria deve ser composto por número/ano. Ex: 1234/2011."
Solução: Ajuste o número da portaria para que ele observe o formato numero/ano.

Erro: "Ano (no número) da portaria deve ser composto por quatro dígitos."
Solução: Digite o ano da portaria com 4 dígitos.

Erro: "Data da portaria não informada."
Solução: Informe a data da portaria.

Erro: "Arquivo da portaria não foi anexado."
Solução: Anexe o arquivo da portaria designatória (digitalizada com a assinatura do Diretor do Foro).

Erro: "Motivo da substituição não informado."
Solução: Selecione o motivo da substituição, escolhendo a partir da lista apresentada no campo.

Erro: "Motivo do cargo vago não informado."
Solução: Quando o motivo da substituição for "cargo vago", é necessário indicar a origem da vacância. Selecione entre as opções aposentadoria, remoção, exoneração, demissão ou falecimento.

Erro: "Matrícula do último ocupante não informada."
Solução: Indique a matrícula do último ocupante do cargo de Oficial de Justiça vago.

Erro: “Cargo (ou função) da substituição não informado.”
Solução: Selecione o cargo ou função objeto da substituição, escolhendo a partir da lista apresentada no campo.

Erro: “Matrícula do substituído não informada.”
Solução: Informe a matrícula do servidor substituído.

Erro: “Período de afastamento não informado.”
Solução: Informe o período do afastamento.

Erro: “Período da substituição não informado.”
Solução: Informe o período da substituição.

Erro: “Substituído não possui o cargo selecionado para substituição.”
Solução: Verifique se o servidor efetivamente ocupa o cargo ou exerce a função gratificada. Lembre-se que é necessário estar registrada essa informação na ficha funcional. Caso o processo de designação/nomeação ainda esteja em tramitação, aguarde a finalização e o registro na ficha funcional para enviar requerimento.
Caso o servidor já ocupe o cargo ou exerça a função, entre em contato com a Diretoria de Recursos Humanos para que a situação seja verificada.

Erro: “Substituto está fora de folha, ou está com erro no cadastro.”
Solução: Entre em contato com a Diretoria de Recursos Humanos ou com a Diretoria de Tecnologia da Informação em suporte.srh@tjsc.jus.br para que a situação seja verificada.

Erro: Ao buscar os dados da situação atual dos servidores.
Solução: Entre em contato com a Diretoria de Recursos Humanos ou com a Diretoria de Tecnologia da Informação em suporte.srh@tjsc.jus.br para que a situação seja verificada

Erro: “Cadastro da primeira lotação do substituto está incorreto.”
Solução: Entre em contato com a Diretoria de Recursos Humanos ou com a Diretoria de Tecnologia da Informação em suporte.srh@tjsc.jus.br para que a situação seja verificada

Erro: “Cadastro da segunda lotação do substituído está incorreto.”
Solução: Entre em contato com a Diretoria de Recursos Humanos ou com a Diretoria de Tecnologia da Informação em suporte.srh@tjsc.jus.br para que a situação seja verificada

Erro: "A matrícula do último ocupante deve ser diferente da matrícula do substituto."
Solução: Digite novamente a matrícula do último ocupante do cargo vago.

Erro: "A matrícula do substituído deve ser diferente da matrícula do substituído."
Solução: Digite novamente as matrículas. Elas não podem ser iguais.

Erro: "O requerimento só pode ser encaminhado após o décimo dia do mês subsequente ao que ocorreu efetivamente a substituição."
Solução: Deve ser aguardado até 10º dia do mês subsequente ao do período de substituição para enviar o requerimento. Caso o período ultrapasse o mês civil, o fluxo pode ser iniciado em dois momentos.

Erro: "A data de início ou fim de período de substituição não pode ser vazia."
Solução: Preencha o campo que está vazio. Caso seja apenas um dia de substituição, a data de início e de fim devem ser iguais.

Erro: "A data de fim de substituição não pode ser anterior à data de início."
Solução: Corrija a data final.

Erro: "Período de substituição para TSI deve ser maior que 1 (um) dia."
Solução: A substituição de TSI somente se efetivará se ela for maior do que um dia.

Erro: "A data de fim de afastamento não pode ser anterior à data de início."
Solução: Corrija a data final.

Erro: "Em casos de folga ou dispensa a trabalho, o período de substituição não pode incluir finais de semana ou feriados."
Solução: Folgas e dispensas a trabalho ocorrem apenas em dias úteis. Exclua os finais de semana e feriados do período de substituição.

Erro: "Período de substituição deve estar dentro do período de afastamento."
Solução: Corrija o período de substituição. Ele deve estar dentro do período de afastamento.

Erro: "Períodos de substituição quebrados não podem se sobrepor."
Solução: Verifique as datas dos campos dos períodos de substituição e corrija caso haja sobreposição.

Erro: "Períodos de afastamento quebrados não podem sobrepor uns aos outros."
Solução: Verifique as datas dos campos dos períodos de afastamento e corrija caso haja sobreposição.

Erro: "Já existe um processo de substituição no período solicitado para o substituto."
Solução: O servidor não pode receber mais de uma gratificação de substituição no período.

Erro: "Já existe um processo de substituição no período solicitado para o substituído."
Solução: O servidor não pode ser substituído por mais de uma pessoa no mesmo período.

Erro: "Motivo de substituição selecionado é válido apenas para Oficial de Justiça e Oficial de Justiça e Avaliador."
Solução: Verifique a relação de motivos de substituição de cada cargo

Erro: "Os dados da primeira lotação do substituído não estão preenchidos no cadastro do colaborador."
Solução: Entre em contato com a Diretoria de Recursos Humanos ou com a Diretoria de Tecnologia da Informação em suporte.srh@tjsc.jus.br para que a situação seja verificada

Erro: 'Para os cargos de Oficial de Justiça e Oficial de Justiça e Avaliador a primeira lotação do substituído deve ser igual à da Comarca solicitante."
Solução: Os Oficiais de Justiça e Oficiais de Justiça e Avaliador só podem ser substituído na comarca de origem. Se eles estão à disposição da sua comarca, não podem ser substituídos em seus afastamentos.

Erro: A lotação do substituto deve ser igual à lotação da substituição
Solução: O servidor substituto não está lotado na comarca que solicita a substituição. Entre em contato com a Diretoria de Recursos Humanos ou com a Diretoria de Tecnologia da Informação em suporte.srh@tjsc.jus.br para que a situação seja verificada.

Erro: "A lotação do substituído deve ser igual à lotação da substituição."
Solução: O servidor substituído não está lotado na comarca que solicita a substituição. Entre em contato com a Diretoria de Recursos Humanos ou com a Diretoria de Tecnologia da Informação em suporte.srh@tjsc.jus.br para que a situação seja verificada.

Erro: "Para os cargos de Assessor Jurídico ou Assessor de Gabinete, o substituto precisa ter diploma de bacharel em Direito."
Solução: Verifique a escolaridade dos servidor em sua ficha funcional. Caso o servidor já

tenha a graduação exigida e não haja o registro na ficha funcional, entre em contato com a Diretoria de Recursos Humanos.

Erro: “Para os cargos de Assessor Jurídico e Assessor Judiciário, o substituto deve ser servidor do Poder Judiciário.”
Solução: Verifique a situação do servidor substituto em sua ficha funcional. Ele deve ser efetivo.

Erro: “Para a função selecionada, o substituto deve ser servidor efetivo do Poder Judiciário.”
Solução: Verifique a situação do servidor substituto em sua ficha funcional. Ele deve ser efetivo.

Erro: “Período de substituição deve ser quebrado, de forma que cada período corresponda ao mesmo mês.”
Solução: Corrija o campo do período de substituição para que ele corresponda ao mês civil. Se englobar mais de um mês, você pode adicionar um período para cada mês no mesmo formulário.