



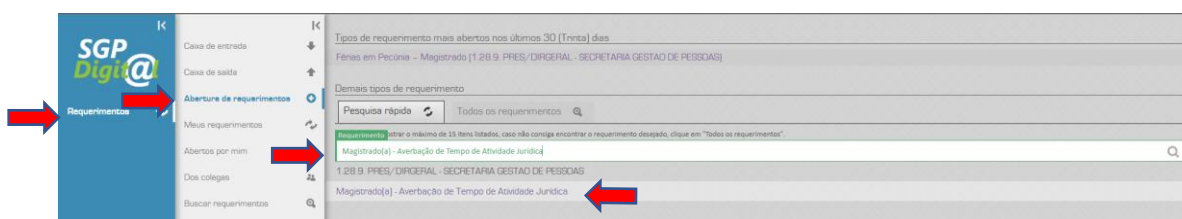
## Tribunal de Justiça de Pernambuco Secretaria de Gestão de Pessoas

### Requerimento – Magistrado(a) - Averbação de Tempo de Atividade Jurídica

#### Instruções de Preenchimento

##### 1. Abertura de requerimento

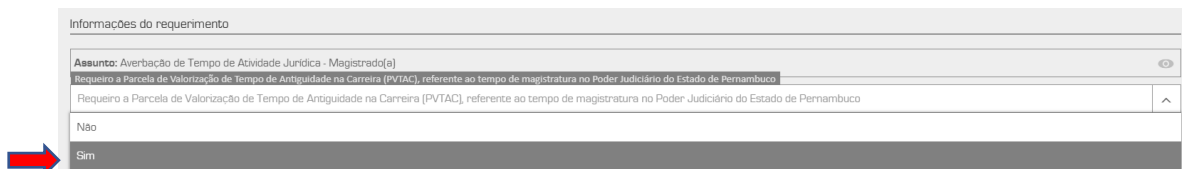
Esse fluxo tem como finalidade abrir um requerimento Magistrado(a) – Averbação de Tempo de Atividade Jurídica. Nesse manual iremos mostrar realizar a sua abertura.



Tela – Abertura do Requerimento (Imagem: 01)



Tela – Abertura do Requerimento (Imagem: 02)



Tela – Abertura do Requerimento (Imagem: 03)



**Atenção: Ao selecionar a opção “Sim” para requerer a Parcela de Valorização do Tempo de Antiguidade na Carreira, será considerado, automaticamente, o tempo de magistratura exercido no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.**

Informações do requerimento

Assunto: Magistrado(a) - Averbação de Tempo de Atividade

Sim

Telefone de Contato

Quantidade de períodos de atividade jurídica passíveis de averbação referentes a vínculos com órgãos externos ao TJPE (até 10)

Período 1: Informar a quantidade de períodos de averbação de tempo de atividade jurídica em outros órgãos

O cargo informado nesse período é privativo de Bacharel em Direito?

NOME DA INSTITUIÇÃO QUE EXERCEU O CARGO NO PERÍODO 1

Data de Início do Período 1

Data Final do Período 1

Comprovante de Atividade Jurídica no Período 1  
 Atenção: limite de 10 MEGABYTE por arquivo.  
 Tipos suportados: PDF

+ Adicionar Criar Novo

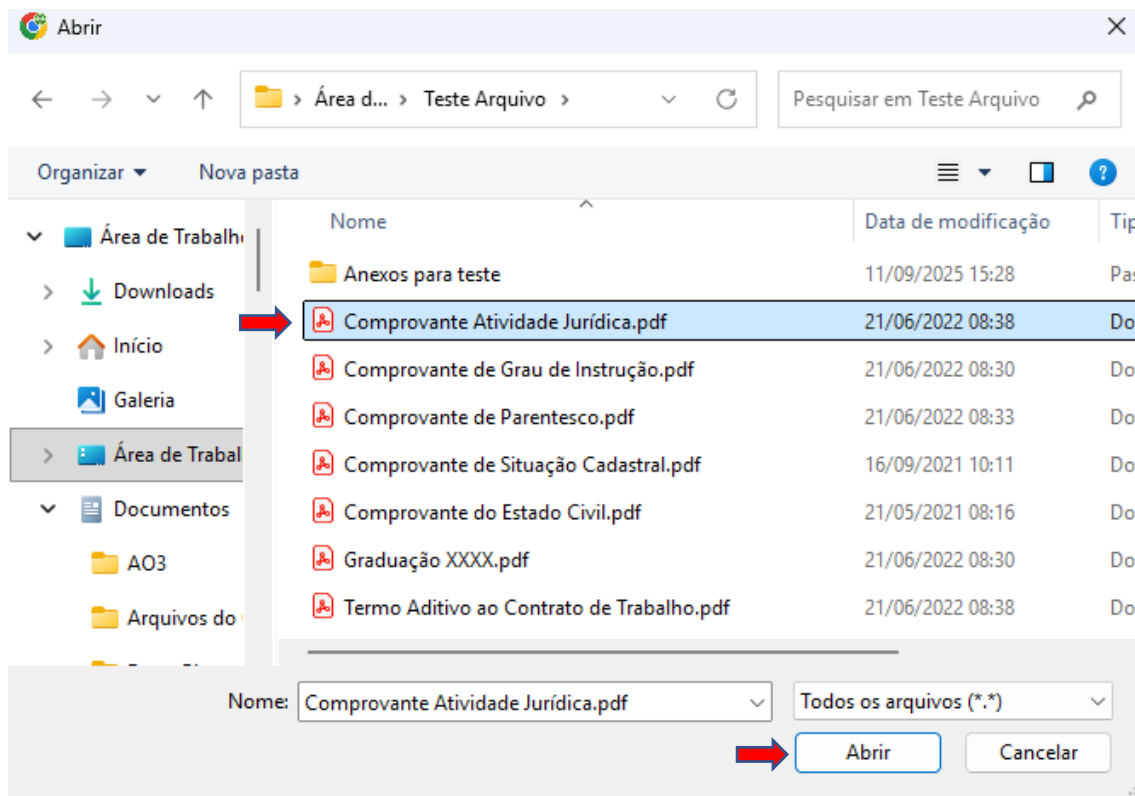
Estou ciente de que devo acompanhar este requerimento até a sua finalização.

Observação:  
 Senhor Magistrado, após preencher os campos obrigatórios, não esquecer de clicar no botão "CONFIRMAR" para que o requerimento seja tramitado para para Diretoria de Gestão Financeira dos Magistrados - DGFm

Inserir o telefone e selecionar a quantidade de períodos de atividade jurídica passíveis de averbação referentes a vínculos com órgãos externos ao TJPE

Inserir o nome da instituição, a data de início e final do período e clicar em Adicionar.

Tela – Abertura do Requerimento (Imagem: 04)



Tela – Abertura do Requerimento (Imagem: 05)

Estou ciente de que devo acompanhar este requerimento até a sua finalização.

Observação:  
 Senhor Magistrado, após preencher os campos obrigatórios, não esquecer de clicar no botão "CONFIRMAR" para que o requerimento seja tramitado para para Diretoria de Gestão Financeira dos Magistrados - DGFM

Requerimento[s] vinculado[s]

Pesquisar requerimento   Pesquisa avançada

Próximo passo

Tramitar para DGFM

1.28.9.8. DIRGERAL/SGP - DIRETORIA GESTAO FINANC MAGIST  
 Ação: Analisar Solicitação

Cancelar

Tela – Abertura do Requerimento (Imagem: 06)



**Atenção: Senhor(a) magistrado(a), após concluir o preenchimento do requerimento, é indispensável clicar no botão CONFIRMAR, a fim de que o pedido seja regularmente tramitado para a Diretoria de Gestão Financeira de Magistrados (DGFM).**

Próximo passo

Tramitar para DGFM

1.28.9.8. DIRGERAL/SGP - DIRETORIA GESTAO FINANC MAGIST  
 Ação: Analisar Solicitação

Observações do trâmite

3000 caractere(s) restante(s)

Cancelar

Tela – Abertura do Requerimento (Imagem: 07)



**Atenção: Os(as) magistrados(as) aposentados(as) deverão encaminhar seus requerimentos à Recepção da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), exclusivamente por meio do e-mail: [sgp.recepcao@tjpe.jus.br](mailto:sgp.recepcao@tjpe.jus.br)**