



Portal do Servidor e Magistrado

Perguntas Frequentes

1

Quem é o responsável por solicitar afastamentos e atualização cadastral via Portal do Servidor e Magistrado e quem irá analisar essas solicitações?

Resposta:

O responsável por **solicitar** afastamentos e atualização cadastral via Portal do Servidor e Magistrado é o **próprio interessado**. Esta solicitação é feita exclusivamente no Portal do Servidor e Magistrado para os eventos já disponíveis. O **gestor ou chefe imediato** é o responsável por **efetivar a solicitação**, aprovando ou não o pedido, **via Sistema AdmRH**.

2

Como faço para acessar o Portal do Servidor e Magistrado e o Sistema AdmRH?

Resposta:

O Portal do Servidor e Magistrado, assim como o sistema AdmRH estão disponíveis para **acesso via Intranet do TJES**. Deverá ser utilizada a **senha unificada para acesso**. Insta frisar que **somente os gestores e chefes imediatos** terão acesso ao sistema AdmRH.



3

Como o próprio interessado solicita Atualização cadastral via Portal do Servidor e Magistrado?

Resposta:

Para solicitar a atualização dos seus dados cadastrais, siga este procedimento:

- Acesse a opção "Acesso Restrito" no canto superior direito do Portal do Servidor e Magistrado e faça login com suas credenciais.
- No menu, selecione a opção "Atualização cadastral".
- Será exibida uma tela com seus dados atuais. Você pode editar as informações que precisam de correção.
- Também é possível enviar cópias de documentos e gerenciar a lista de dependentes ou familiares (clcando no ícone de lápis para editar ou na lixeira para remover).
- Após fazer todas as alterações necessárias, clique em "Confirma solicitação" para enviar seu pedido.

Observação:

Ao realizar a primeira alteração, será necessário cumprir a exigência de anexar todos os documentos solicitados.

Seu pedido será encaminhado ao setor responsável para análise. É importante acompanhar a caixa de entrada de mensagens do Portal, pois você receberá notificações sobre o status da sua solicitação.

Para mais detalhes, você pode assistir ao vídeo "Atualização cadastral" no site do TJES. O material está disponível em INSTITUCIONAL > SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS > TREINAMENTOS.

(<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/treinamentos/>)





4

Ao tentar realizar a atualização cadastral, o Portal do Servidor e Magistrado solicita anexar documentos mesmo para informações que eu não desejo alterar. O que devo fazer?

Resposta:

O Portal do Servidor e Magistrado, assim como o sistema AdmRH estão disponíveis para **acesso via Intranet do TJES**. Deverá ser utilizada a **senha unificada para acesso**. Insta frisar que **somente os gestores e chefes imediatos** terão acesso ao sistema AdmRH.

5

Como o interessado irá solicitar afastamento via Portal do Servidor e Magistrado?

Resposta:

Para solicitar um afastamento que não seja por motivo de saúde, os interessados precisarão seguir os passos abaixo:

1. Acesse a opção "Acesso Restrito" no canto superior direito do Portal do Servidor e Magistrado e faça login com suas credenciais.
2. No menu, selecione a opção "Solicitação de Afastamento".
3. Para criar um novo pedido, clique em "Adicionar".
4. Preencha o formulário:
 - Escolha o tipo de afastamento.
 - Informe as datas de início e fim.
 - Adicione um detalhamento em "Observações", se necessário.
 - Clique em "Escolher arquivo" para anexar o documento que comprove o afastamento.
5. Clique em "Confirmar solicitação" para enviar o seu pedido.

Seu pedido será encaminhado ao setor responsável para análise. Se aprovada, a situação será alterada para "Efetivado". Caso seja rejeitada, a situação mudará para "Não Aceita".

É importante acompanhar a caixa de entrada de mensagens do Portal, pois você receberá notificações sobre o status da sua solicitação.

Para mais detalhes, você pode assistir ao vídeo "Solicitação de afastamento via Portal do Servidor e Magistrado" no site do TJES. O material está disponível em INSTITUCIONAL > SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS > TREINAMENTOS. (<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/treinamentos/>)

6

Como consultar ou editar um pedido de afastamento já feito?

Para consultar ou editar um pedido:

1. Acesse a seção "Solicitação de Afastamento" no Portal do Servidor e Magistrado.
2. Clique na linha correspondente ao pedido que você deseja verificar.
3. Se a situação estiver como "Aberta", você poderá fazer alterações e reenviar a solicitação clicando em "Confirmar solicitação".

Para mais detalhes, você pode assistir ao vídeo "Solicitação de afastamento via Portal do Servidor e Magistrado" no site do TJES. O material está disponível em INSTITUCIONAL > SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS > TREINAMENTOS.

(<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/treinamentos/>)

7

Como o gestor ou chefe imediato irá efetivar uma solicitação de afastamento no sistema AdmRH?

Resposta:

Para efetivar uma solicitação de afastamento, siga os passos abaixo:

1. Acesse o sistema AdmRH com seu login.
2. No campo "Pesquisar", digite "Efetiva Afastamento" ou acesse o menu "Portal" > "Efetiva Afastamento".
3. Localize a solicitação desejada e clique na linha correspondente para visualizar os detalhes do atendimento.
4. Após revisar a solicitação, você poderá aprovar ou rejeitar clicando no botão correspondente no rodapé da página.
5. Ao clicar, será exibida uma pop-up com um texto padrão, que será enviado ao servidor no Portal do Servidor e Magistrado. Caso queira, você pode editar o texto antes do envio.

Para mais detalhes, você pode assistir ao vídeo "Efetivação da Solicitação de Afastamento (Apenas para chefia imediata)" no site do TJES. O material está disponível em INSTITUCIONAL > SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS > TREINAMENTOS.

(<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/treinamentos/>)





8

Para que serve a Biblioteca de Documentos no Portal do Servidor e Magistrado?

Resposta:

A Biblioteca de documentos é uma ferramenta pessoal, dentro do Portal do Servidor e Magistrado, que funciona como uma pasta virtual. Ela centraliza e organiza todos os documentos importantes, tanto os gerados automaticamente pelo sistema AdmRH (como, por exemplo, documentos relacionados a férias) quanto os adicionados pelo servidor/magistrado em alguma solicitação específica.

Em resumo, a Biblioteca de documentos permite:

- Acessar e visualizar todos os documentos importantes em um único lugar.
- Filtrar e pesquisar por tipo de documento ou origem para encontrar rapidamente o que precisa.
- Organizar os documentos por data de publicação ou de validade.
- Adicionar documentos pessoais que não foram gerados pelo sistema AdmRH.

O objetivo principal da biblioteca é oferecer um local seguro e de fácil acesso para o controle sobre seus documentos, de forma semelhante a uma pasta física, mas com a praticidade de estar disponível online a qualquer momento.

9

Para que serve a Biblioteca de Documentos no Portal do Servidor e Magistrado?

Resposta:

A Carteira Funcional é um documento online que tem como principal função comprovar o seu vínculo com o Poder Judiciário.

Ela serve para:

- Ter acesso a um documento oficial: A carteira exhibe seus dados específicos como servidor, funcionando como uma identificação.
- Comprovar seu vínculo: É a prova digital de que você é um servidor ativo.
- Garantir a veracidade dos dados: A carteira contém um código QR que pode ser escaneado para validar a autenticidade das informações contidas nela.

Em resumo, ela é a sua identificação digital de servidor, sempre disponível e com um mecanismo de validação para garantir a segurança e a confiabilidade das informações.

10

Para que serve a Biblioteca de Documentos no Portal do Servidor e Magistrado?

Resposta:

As modalidades de afastamento já disponíveis no Portal do Servidor e Magistrado são:

- Licença Serviço Militar Obrigatório
- Licença Paternidade
- Licença Gala
- Licença Nojo
- Abono
- Desistência de Abono
- Alteração de Data do Abono
- Ausência para Doação de Sangue
- Realização de Provas ou Exames Finais
- Participação em Júri e outros serviços obrigatórios por lei
- Ausência para Prestação de Concurso Público

As demais solicitações de afastamento que ainda não se encontram no Portal do Servidor e Magistrado deverão continuar sendo efetuadas pelo procedimento atualmente adotado.

Para facilitar o uso dessas ferramentas, recomendamos que todos os servidores, magistrados e gestores realizem os treinamentos disponíveis na área da Secretaria de Gestão de Pessoas no site do TJES.

(<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/treinamentos/>).

11

A partir de quando as solicitações de afastamentos já disponíveis no Portal do Servidor e Magistrado deverão ser solicitadas pelo interessado exclusivamente via Portal?

Resposta:

Conforme Informativo da Secretaria de Gestão de Pessoas, disponibilizado no DJe em 17/09/2025, a partir do dia 18/09/2025, todas as solicitações de afastamentos dos servidores e magistrados do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, já disponibilizadas no Portal, deverão ser feitas exclusivamente por meio do Portal do Servidor e Magistrado.





12

Qual o canal de esclarecimento de dúvidas, solicitações de informações ou dificuldades técnicas sobre o AdmRH e o Portal do Servidor e Magistrado?

Resposta:

Em caso de dúvidas ou dificuldades técnicas, entre em contato com a Secretaria de Gestão de Pessoas pelos telefones (27) 3134-7063 / (27) 3134-7067 ou por mensagens de texto para o WhatsApp (27) 99637-8542.

13

Com a adoção do Portal do Servidor e Magistrado, como faço para saber o quantitativo de abonos que o servidor ou magistrado possui no ano?

Resposta:

Para consultar o quantitativo de abonos do servidor no ano de 2025, siga os passos abaixo para acessar o Portal do Servidor por meio do Acesso Cidadão:

1. Acesse a Intranet do PJES.
2. Vá em Sistemas Administrativos > Contracheque Siarhes.
3. Faça login utilizando o Acesso Cidadão.
4. No menu lateral esquerdo, clique em Informações > Frequência e selecione o ano desejado.

Os registros de afastamentos, incluindo os abonos, serão exibidos conforme o período selecionado.



14

Quem é o responsável por enviar os atestados médicos via Portal do Servidor e Magistrado e quem irá analisar esse envio?

Resposta:

O responsável por enviar os atestados médicos via Portal do Servidor e Magistrado é o próprio interessado. Esta solicitação é feita exclusivamente no Portal do Servidor e Magistrado para os eventos já disponíveis.

O atestado será encaminhado para análise do setor competente, quer seja, a equipe da Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde (CSPS).

15

Como localizar a opção de Atestados Médicos?

Resposta:

No Portal do Servidor e Magistrado, clique em Acesso Restrito, no canto superior direito, e faça login com suas credenciais. Após o login, selecione a opção Atestados Médicos. Será exibida uma tela com o detalhamento dos atestados já enviados.

16

Como localizar a opção de Atestados Médicos?

Resposta:

Basta clicar na linha correspondente ao atestado que deseja consultar.

- Se o status estiver pendente, você poderá:
 1. Fazer alterações e reenviar clicando em Confirma Solicitação e
 2. Excluir o atestado clicando no ícone da lixeira ao final da linha.





17

Como cadastrar um novo atestado médico?

Resposta:

Clique em + Nova Solicitação. Será aberta uma tela para preenchimento dos dados.

18

Quais informações devo preencher no cadastro do atestado?

Resposta:

- Assistência: corresponde ao tipo de afastamento. Caso não encontre o motivo correto, entre em contato com a Secretaria de Gestão de Pessoas pelos telefones (27) 3134-7063 / (27) 3134-7067 ou por mensagens de texto para o WhatsApp (27) 99637-8542.
- CID: informe o código da Classificação Internacional de Doenças.
- Anexo: adicione o arquivo do atestado médico, que deverá estar em formato .pdf.
- Termos de consentimento: marque as opções indicadas no final da página.
- Após preencher, clique em Confirma Solicitação.

19

Quais são os possíveis resultados da análise?

Resposta:

- Homologado – aprovado, ficará com um círculo verde no início da linha.
- Pendente – ainda não avaliado, aparecerá com um relógio cinza.
- Não homologado – rejeitado, exibirá um “x” vermelho no início da linha.

20

Como serei informado sobre o status do meu atestado?

Resposta:

Você será informado por meio de mensagens no próprio Portal do Servidor e Magistrado, que indicarão a situação da sua solicitação. É importante acompanhar regularmente a caixa de entrada de mensagens do Portal, pois todas as notificações sobre o andamento e o resultado do seu pedido serão disponibilizadas nesse espaço.

21

Como serei informado sobre o status do meu atestado?

Resposta:

Os tipos de atestados são:

- Licença Médica doença pessoa familia
- Licença Adoção
- Licença Médica Tratamento Saude
- Licença por motivo de doença em pessoa da Família - Magistrados
- Licença para tratamento da própria saúde - Magistrados
- Licença Maternidade.

Os demais tipos de atestados que ainda não se encontram no Portal do Servidor e Magistrado deverão continuar sendo enviados pelo procedimento atualmente adotado.

Para facilitar o uso dessas ferramentas, recomendamos que todos os servidores, magistrados e gestores realizem os treinamentos disponíveis na área da Secretaria de Gestão de Pessoas no site do TJES.

(<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/sgp/treinamentos/>).

