



A atualização de foto será através do sistema Hércules.

Para acessar o sistema Hércules clique <u>aqui</u> ou siga o passo a passo.

## Abra o portal do TJPR

1) clique no link encontrado no canto superior direito da tela "Acesso Restrito" (Figura 1 -[1])

## Figura 1: Portal do TJPR



**2)** Em seguida Clique na área "Estagiários, Servidores e Magistrados" (Figura 2 - [2]), localizado na região central da tela.

Figura 2: Porte	ıl do TJPR -	- Acesso Restrito
-----------------	--------------	-------------------

					Acesso rest
Pi	incipal Consultas	Serviços	Legislação	Ouvidoria	Corregedoria
TJPR / Intranet / Extranet	Acesso restrito				
Acesso restrito	Acesso à área restrita				
Contato	Estagiários, Se	rvidores e Magistrados	Cartórios	s Não Estatizados Acessos Exte	s e Extrajudiciais ernos
	Nesta área os Estaciários	Servidores e Magistrados poderão	o Nesta área os	Cartórios Não Estatizado	
Mapa do Site	i toota aloa oo Lotagianoo,	berridores e magistrados poderao			os e Extrajudiciais e outr
Mapa do Site	acessar:		Acessos Exte	ernos permitidos poderão	os e Extrajudiciais e outr acessar:
Mapa do Site	acessar: Contracheques e Comp Boletim Unificado de P	vovantes de Rendimentos rodutividade	Acessos Exte Mensage Formulári	ernos permitidos poderão iro interno ios e Orientações	os e Extrajudiciais e out acessar:

**3)** Após logar, clique na Área "Sistemas (Athos, Hércules e outros)" (Figura 3 - [3]).

Figura 3: Portal TJPR – Área de esagiários, Servidores e Magistrados

							🔁 🗛 💽
Trit	ounal de Jus	tiça do Estado do Paraná	Intranet			Ċ	e
	Início	Funcional	Serviços	Escola	a do Servidor	Estagiários	Magistrados
TJPR ) Início							
Projetos						[3]	-
Planejamento Estraté	gico				Protocolo	Digital	Sistemas
Comunicação Interna		Contracheque Requerimentos		(Athos, Hércules e q		s, Hércules e outros)	
Lisuário não cadastrado no	Sistema				(SE		$\sim$
Mensageiro, favor enviar e atendimento@tjpr.jus.br.	-mail para	Últimos Avisos					
Acesse aqui o Webma	ail.					Protocolo Digita	I (SEI)
Acesse aqui o Malote Dig	Malote Digital Colaborador		dores de Campo Largo realizam				
		ginástica laboral sem professor	n a presença de	•	Funcional		
Central de Ajuda	?	04/05/15   158 Visualizações		Ler mais »			
Perguntas Freguent	tes	Longonanto da Davi	ata luglatária a	-	Aos servio	lores (Auxílio Sa	úde)

## 4) Para entrar no sistema Hércules clique na área "Hércules" (Figura 4 - [4]).

					🔁 🗛 💽
Tribunal de Ju	stiça do Estado do Paraná	ntranet			Q
Início	Funcional	Serviços	Escola do Servidor	Estagiários	Magistrados
TJPR > Serviços > Sistemas Infe	ormatizados	4]			
Solicitações de Serviços			Atendime	ntos de	
Manuais e Orientações	Boletim Unificado	Hércules	Informátic	a (SAU)	Calculadoras
Sistemas Informatizados		$\sim$			
Revistas Eletrônicas	Manuais e Orientações do	s Sistemas Informat	izados		
Preenchimento de Formulários	Assinatura Digital A3 11178 Visualizações				
Sistemas TJPR	Atendimento a Usuário - S	AU			
	6134 Visualizações				
DOMUS e-DJ D    billion	Athos 13606 Visualizações				

Figura 4: Portal TJPR - Sistemas

**5)** Para iniciar o procedimento de atualização de foto, clique na tarefa "Atualizar Dados Cadastrais" (Figura 5 - [5]), disponível na sua mesa de trabalho do sistema Hércules.

Figura 5: Hércules - Mesa de trabalho

HÉRCULES						6 🔗 🌑
Menu	Favoritos	Mesa de Trabalho				
suário:		Atribuição:	Local:		Contexto:	Versão: 5.8.
Mesa de Traba	lho					
Minhas Tarefas	Meus Procediment	tos Pesquisa				
Tarefas Pesso 31 registro(s) encontra	<b>ais</b> ado(s), exibindo de	21 até 30				<b>∢ ∢</b> 1, 2, <b>3</b> , 4 <b>▶ ▶</b>
🗄 Tarefa 🛆				Número 🛆	Procedimento 🛆	Data 🛆 🛛 P 🔺
🛨 🛹 Atualizar Da	ados Cadastrais			2015.00034497	Atualização de Dados Cadastrais dos Colaboradores	23/04/2015 17:18:05
🛨 🦂 Tarera Pess	soar z			2015.00030623		27/03/2015 20:57:23
Tarefas da Eq 16 registro(s) encontra	<b>luipe</b> ado(s), exibindo de	e 1 até 10				₫₫ ₫ 1,2 ▶ ▶▶
🖬 Tarefa 🛆				Número 🛆	Procedimento 🛆	Data 🗠 🛛 P 🔺
Tarefa de E	quipe 1			2015.00030559		27/03/2015 15:33:44
+ "o larcia ac c						

6) Tarefa Atualizar Dados Cadastrais:

**a)**Para atualizar a foto clique no botão "Editar" (Figura 6 - **[6]**) no canto inferior direito da tela. Abrirá a janela "Editar Dados de Identificação".

Figura 6: Hércules - Atualizar Dados Cadastrais

HÉRCULES				A 🖓 🕲 🕄
Menu	Favoritos   Mesa de Trabalho			
Usuário:	Atribuição:	Local:	Contexto:	Versão: 5.8.7.
	Tarefa: Atualizar Dados Cadastrais			
	Número: 2015.00036251			° 🗖 🥒 🏣 🚍
	Procedimento: Atualização de Dados Cadastrais	dos Colaboradores		a 🗖 🔪 🎦 😹
	Detalhes do Procedimento			
Atualização de	e Dados Cadastrais			
	* Após editar e salvar os dado	s será necessário concluir a tarefa para efetivar o procedimento.		
	Nome: Nome			
	Cargo: Cargo			
	CPF: XXX.XXX.XXX-XX			
	Matrícula: 0000			
Dados de Identifi	caçao	Nome: Nome		
		CPF: XXX.XXX.XXX-XX		
		Login: Login		
		Matrícula: 00000		[6]
				Editar
				[9] Concluir Tarefa

**b)** Para incluir a fotografia clique no botão "Selecionar arquivo" (Figura 7 - **[7]**) e escolha em seu computador a imagem desejada.

Editar Dados de Iden	tificação	ar Daaos	ae Iaentif	icaçao	Maximiza	ar 🗙 Fecha
	Nome:	Nome				
	Cargo:	Cargo				
	CPF:	xxx.xxx.xxx-xx				
	Matrícula:	0000				
	Fotografia:		[7]			
Alt	erar Fotografia:	Selecionar a	rquivo) Nenhum	arquivo seleciona	do.	
A fotografia deve ser	colorida, atualiza	ada, da cintura	para cima, com t	fundo neutro, qu	alidade nítida e	focada,sem
data, em arquivo de i	magem tipo (ext	ensão) .jpg ou	.png, tamanho re	ecomendável do	arquivo entre 3	00KB e 1
MB. Não poderão ser	anexadas fotos o	com formato 3)	<4, nem de outro	s documentos;	[8]	1
				Can	relar	Salvar

**c)** Em seguida clique em "Salvar" (Figura 7 – **[8]**) para fechar a janela. Nesto momento será possível observar a imagem desejada no local da fotografia.

▶ Para concluir a tarefa clique no botão "Concluir Tarefa" (Figura 6 – [9])

Ao concluir será aberta a tarefa "Aguardar prazo"

7) Aguardar Prazo

• Está tarefa será encerrada automaticamente ao fim do prazo de recadastramento.

Caso haja necessidade de alterar a foto novamente, clique no botão "Voltar para Atualizar Dados Cadastrais" (Figura 8 – [10]) e siga o procedimento desde o início.

## Figura 8: Hércules - Aguardar Prazo

HÉRCULES					r (* 19 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Menu	Favoritos   Mesa de Trabalho	Î.			
suário:	Atribuição:	Local:		Contex	to: Versão: 5.8.7
	Tarefa: Aguardar Prazo				
	Número: 2015.00036251				* 🗾 🥒 🏣 🚍
	Procedimento: Atualização de Dados Cadas	trais dos Colaboradores			A 🖬 🗾 🗡 🎦 🛒
	Detalhes do Procedime	nto			
Aguardar Praz	o de Atualização de Dados				
Prazo para Reca	dastramento: *A alteração dos dados ca	dastrais foi efetivada, esta tarefa ser	rá automaticamente conc	luída quando terminar o prazo pa	ra o recadastramento.
	Caso deseje modificar a a	teração cadastral, clique no botão "R	etornar para Atualização	dos Dados" no final da página.	
	Nome: Nome				
	Cargo: Cargo				
	CPF: XXX.XXX.XXX-XX				
	Matrícula: 0000				
Dedae de Trianité					
Dados de Identino	Laçao	Nome: Nom	e		
		CPF: XXX.)	CXX.XXX-XX		
		Login: Logi	1		
		Matricula: 0000	00		
					[10]
					Voltar para Atualizar Dados Cadastrais