

# Autoriza

## Manual do Usuário

### Acesso

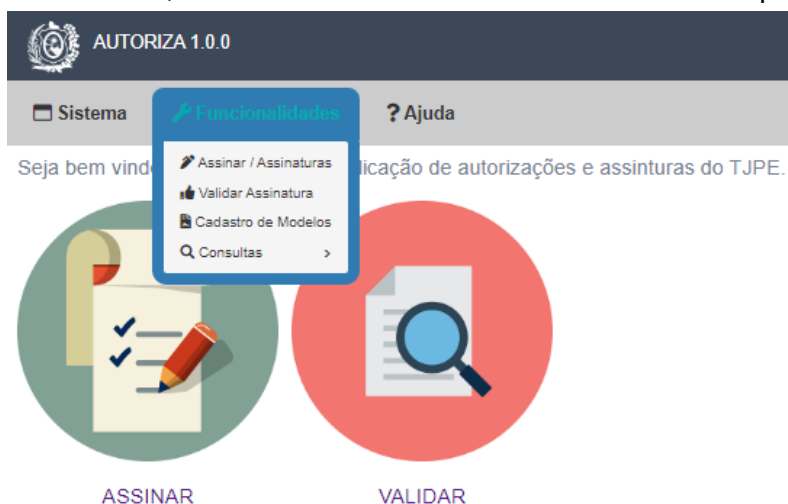
Precisa ser servidor ou magistrado.

1. Para ter acesso à aplicação, digite o seguinte endereço em um navegador:  
scriptcase.app.tjpe.jus.br/autoriza
2. Para logar informe seu CPF e senha de rede (a mesma do computador).

### Assinar um Documento

Precisa ser servidor ou magistrado.

1. Após acessar a aplicação, vá ao menu “Funcionalidades”, opção “Assinar / Assinaturas”, ou diretamente no ícone “ASSINAR” na tela principal;



2. Será exibida uma lista de documentos vigentes, onde você pode visualizar os documentos já assinados e assinar os que ainda não assinou;

Documento a Assinar					Situação da Assinatura			
Título	Início de Vigência	Fim de Vigência	Matrícula	Cargo	ID	Data/Hora da Assinatura	Data de Validade	ASSINAR
Autorização de Acesso ao Imposto de Renda	25/05/2022 00:00:00		1.834.207	TECNICO JUD - TPJ/PROGRAMADOR	32	08/06/2022 16:25:47		
Modelo com Brasão	07/06/2022 00:00:00		1.834.207	TECNICO JUD - TPJ/PROGRAMADOR				ASSINAR
Confirmação de Leitura	31/05/2022 00:00:00	30/06/2022 00:00:00	1.834.207	TECNICO JUD - TPJ/PROGRAMADOR				ASSINAR

3. Para assinar, clique na opção “ASSINAR” do documento desejado;

4. Será exibido o documento para que você o leia, assim como os campos CPF e senha para você confirmar a assinatura clicando em “ASSINAR”;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO  
Modelo com Brasão

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?

DIDIMO VIEIRA DE ARAUJO JUNIOR  
RECIFE, 22/06/2022

---

Confirmar Usuário de Senha

CPF \*

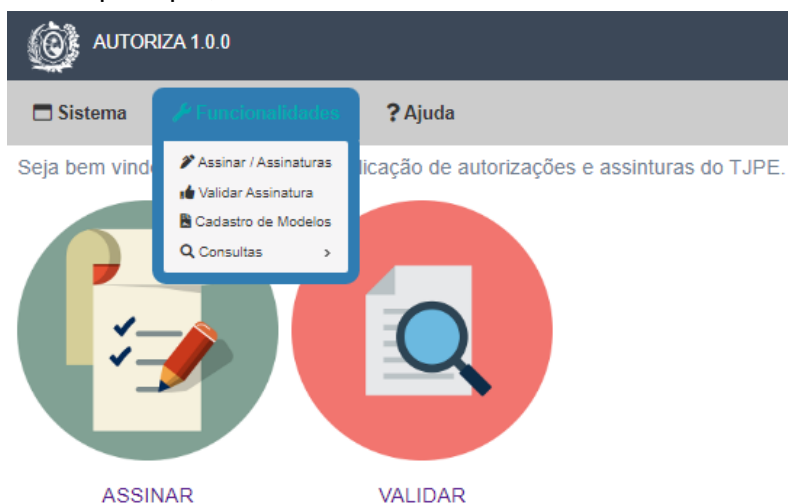
Senha \*

5. Feito isso, o documento estará assinado.

## Validar uma Assinatura

Esta funcionalidade é pública.

1. Para validar uma assinatura de um documento, acesse [scriptcase.app.tjpe.jus.br/autoriza/controlValidar](http://scriptcase.app.tjpe.jus.br/autoriza/controlValidar) ou através do menu “Funcionalidades” opção “Validar Assinatura”, ou diretamente no ícone “VALIDAR” na tela principal;



2. Será exibida uma tela com um formulário;

**VALIDAR ASSINATURA**

ID do Documento

Assinatura

Digite os caracteres  

\* Campos obrigatórios

3. Informe o ID do Documento e a assinatura. Confirme o código de verificação (captcha) e clique em “Validar”;
4. Caso as informações sejam de um documento assinado válido, ele será exibido;



## Tribunal de Justiça de Pernambuco

### FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS DAS DECLARAÇÕES DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA

#### DADOS PESSOAIS

Nome: DIDIMO VIEIRA DE ARAUJO JUNIOR  
Matrícula: 1234567  
CPF: 12345678910  
Cargo/Função: TECNICO JUD -TPJ/PROGRAMADOR  
Unidade de Lotação: UNIDADE DE NEGOCIO ADMINISTRATIVO E DE COMUNICACAO INSTITUCIONAL  
Telefone: 81 12345-6789

#### AUTORIZAÇÃO

Autorizo, para fins de cumprimento da exigência contida nos artigos 1º e 2º da Lei n.º 8730/1993, o Tribunal de Justiça de Pernambuco a ter acesso às minhas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e das eventuais retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

#### OBSERVAÇÃO

A presente autorização permitirá acesso às informações referentes até o último ano de exercício em que o magistrado, a magistrada, servidor ou servidora deixar de ocupar o cargo e que constarão na Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física a ser apresentada à Receita Federal do Brasil – RFB no ano seguinte.

RECIFE, 08/06/2022

Identificador do Documento: 32  
Assinatura Digital: 4075394166

Assinado eletronicamente em 08/06/2022 16:25:47 (validade: INDETERMINADA) mediante senha.  
Utilize o QR Code abaixo para validar o documento.



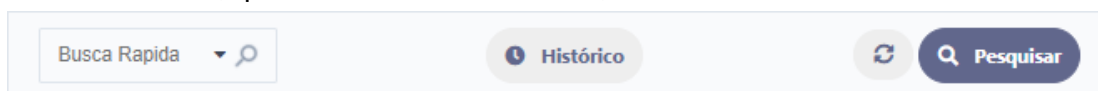
5. Como forma alternativa de acessar esta funcionalidade, é possível escanear o QR Code de um documento. O link disponibilizado abrirá o formulário de validação com os dados do documento já preenchidos, bastando apenas confirmar o código de verificação (captcha).

Obs: É importante manter os popups do navegador ATIVOS para endereços do Tribunal de Justiça.

## Ver Meu Histórico de Assinaturas

Precisa ser servidor ou magistrado.

1. Após acessar a aplicação, vá ao menu “Funcionalidades”, opção “Assinar / Assinaturas”, ou diretamente no ícone “ASSINAR” na tela principal;
2. Será exibida uma lista de documentos vigentes, onde você pode visualizar os documentos já assinados e assinar os que ainda não assinou. Nessa tela existe um botão “Histórico”, que é onde você deve clicar;



3. Será exibida uma lista de todos os documentos assinados por você (vigentes ou expirados).

	ID	Título	Matrícula	Data/Hora da Assinatura	Data de Validade
...	32	Autorização de Acesso ao Imposto de Renda	1834207	08/06/2022 16:25:47	

## Cadastro de Modelos de Documentos

Possibilita cadastrar e manter modelos de documentos. Precisa do perfil Administrador.

1. Após acessar a aplicação, vá ao menu “Funcionalidades”, opção “Cadastro de Modelos”;
2. Será exibida a lista de modelos de documentos cadastrados;

	ID	Título	Início de Vigência	Fim de Vigência	Validade da Assinatura	Por Cargo	Ativo
... ✎	3	Autorização de Acesso ao Imposto de Renda	25/05/2022 00:00:00		0	Sim	Sim
... ✎	10	Modelo com Brasão	07/06/2022 00:00:00		0	Não	Sim
... ✎	7	Confirmação de Leitura	31/05/2022 00:00:00	30/06/2022 00:00:00	10	Não	Sim

3. Para cadastrar um novo modelo de documento, clique em “Novo”;

- a. Será exibido o formulário de cadastro;

The screenshot shows a registration form with the following fields and controls:

- Título \***: A text input field.
- Conteúdo \***: A rich text editor with a toolbar containing options for font color, paragraph style, bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, indent, and quote.
- Início de Vigência \***: A date and time picker with a calendar icon and a placeholder format of DD/MM/AAAA HH:MM:SS.
- Fim de Vigência**: A date and time picker with a calendar icon and a placeholder format of DD/MM/AAAA HH:MM:SS.
- Validade da Assinatura**: A text input field.
- Por Cargo \***: A checkbox labeled "Sim" which is checked.
- Ativo \***: A checkbox labeled "Sim" which is checked.

- b. Preencha os campos, como Título (nome do documento), Conteúdo (o texto do documento), Início e Fim de vigência (período em que será disponibilizada a assinatura), Validade (em dias) da assinatura (pode deixar em branco ou 0 para assinaturas que não expiram), Por Cargo (indica que será solicitada nova assinatura se houver mudança de cargo), e Ativo (indica que o documento está ativo);
- c. Ao clicar em “Incluir”, o modelo de documento estará cadastrado;
4. Para editar, clique em “Editar o Registro”;
- a. Será exibido o mesmo formulário de cadastro mas com os campos já preenchidos para que você modifique os valores conforme necessário;
- b. Clique em “Salvar” para finalizar a edição;

The screenshot shows a navigation bar with the following buttons and icons:

- Voltar**: A button with a left-pointing arrow.
- Novo**: A button with a plus sign.
- Salvar**: A button with a floppy disk icon.
- Excluir**: A button with a trash can icon.
- Refresh**: A circular arrow icon.

5. Para excluir, clique em “Editar o Registro”;
- a. Será exibido o mesmo formulário de cadastro mas com o botão “Excluir” habilitado;
- b. Clique em “Excluir” e confirme para finalizar a exclusão;

The screenshot shows a navigation bar with the following buttons and icons:

- Voltar**: A button with a left-pointing arrow.
- Novo**: A button with a plus sign.
- Salvar**: A button with a floppy disk icon.
- Excluir**: A button with a trash can icon.
- Refresh**: A circular arrow icon.

Obs: O campo Conteúdo suporta as seguintes variáveis de substituição: :NOME, :CARGO, :LOTACAO, :MATRICULA, :CPF, :TELEFONE, :LOCAL, :DATA e :BRASAO.

## Consulta de Pendências

Exibe lista de pessoas com pendências de assinaturas. Precisa do perfil Administrador.

1. Após acessar a aplicação, vá ao menu “Funcionalidades”, opção “Consultas” e em seguida “Assinaturas Pendentes”;
2. Será exibida uma tela de filtros, onde você poderá selecionar que dados deseja ver, por exemplo, de um documento específico, situação funcional do servidor/magistrado, etc.
3. Após clicar em “Pesquisar”, será exibida uma lista de pessoas que possuem pendências quanto a assinatura de documentos (e que satisfazem os filtros aplicados).

## Consulta Avançada

Exibe lista de relações de pessoas com documentos (assinados ou não). Precisa do perfil Administrador.

1. Após acessar a aplicação, vá ao menu “Funcionalidades”, opção “Consultas” e em seguida “Consulta Avançada”;
2. Será exibida uma tela de filtros, onde você poderá selecionar que dados deseja ver, por exemplo, de um documento específico, situação funcional do servidor/magistrado, etc.
3. Após clicar em “Pesquisar”, será exibida uma lista de pessoas e suas relações com documentos, assinados ou não (e que satisfazem os filtros aplicados).