

Demandas de Servidores Efetivos e Comissionados

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Pessoas	P.DAGP.12	1/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Verificar diariamente o sistema e o intrajus com as demandas internas/externas	Analista Judiciário/ Assessor(a)	SAI/ Intrajus	Recepcionar a demanda interna/ externa verificando a intranet e o Sistema Administrativo Integrado – SAI, de acordo com o dígito do servidor(a) responsável (0 a 9).
2. Analisar a demanda	Analista Judiciário/ Assessor(a)	SAI/ Intrajus/ E-mail	Após análise da demanda: a) Se referente à pedido de diárias, seguir para o Fluxo 3; b) Se referente à informações dos processos de pagamento por substituição, seguir para o Fluxo 5; c) Se referente à informações sobre o Proativo seguir para o Fluxo 7; d) Se referente à certidões/ declarações, seguir para o Fluxo 9.
3. Checar o sistema SAI	Analista Judiciário/ Assessor(a)	SAI	Verificar no sistema SAI se no processo administrativo constam todas as informações obrigatórias, conforme regulamento específico de pagamento de diárias. Caso positivo, seguir para o Fluxo seguinte. Caso negativo, devolver os autos ao requerente para a devida instrução do processo. Uma vez o processo instruído ele retorna ao Fluxo 1.
4. Checar o sistema ADMRH	Analista Judiciário/ Assessor(a)	ADMRH/ F.DAGP.10	Verificar o sistema ADMRH para obter informações se o servidor(a) encontra-se em período de férias, afastado ou de licença. Posteriormente, informar o status do servidor(a) por meio do F.DAGP.10 (Despacho - Processo de Pagamento de Diárias) e encaminhar os autos ao Departamento Financeiro.
5. Checar o sistema SAI	Analista Judiciário/ Assessor(a)	SAI	Verificar no sistema SAI se no processo administrativo constam o formulário de substituição e a Portaria de substituição, conforme regulamento específico de pagamento por substituição. Caso positivo, seguir para o Fluxo seguinte. Caso negativo, devolver os autos ao requerente para a devida instrução do processo. Uma vez o processo instruído ele retorna ao Fluxo 1.



Demandas de Servidores Efetivos e Comissionados

Processo

Gestão de Pessoas

Código

P.DAGP.12

Folha nº

2/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
6. Checar o sistema ADMRH	Analista Judiciário/ Assessor(a)	ADMRH/ F.DAGP.11	Verificar o sistema ADMRH para obter informações se o servidor(a) que substituiu encontrou-se em período de férias, afastado ou de licença. Posteriormente, informar o status do servidor(a) no período por meio do F.DAGP.11 (Despacho - Processo de Pagamento por Substituição) e encaminhar os autos ao Departamento Financeiro de Pessoal – DEFIP.
7. Checar o sistema SAI	Analista Judiciário/ Assessor(a)	SAI	Verificar no sistema SAI se no processo administrativo constam todas as informações obrigatórias para o Proativo, conforme regulamento específico. Caso positivo, seguir para o Fluxo seguinte. Caso negativo, devolver os autos ao requerente para a devida instrução do processo. Uma vez o processo instruído ele retorna ao Fluxo 1.
8. Checar o sistema ADMRH	Analista Judiciário/ Assessor(a)	ADMRH/ F.DAGP.12	Verificar o sistema ADMRH para obtenção das informações necessárias do servidor(a). Após o preenchimento do F.DAGP.12 (Despacho - Juízo Proativo), encaminhar os autos ao Controle Interno para as providências cabíveis. Em não obtendo as informações necessárias, devolver os autos ao requerente para a devida instrução do processo. Uma vez o processo instruído ele retorna ao Fluxo 1.



Demandas de Servidores Efetivos e Comissionados

Processo

Gestão de Pessoas

Código

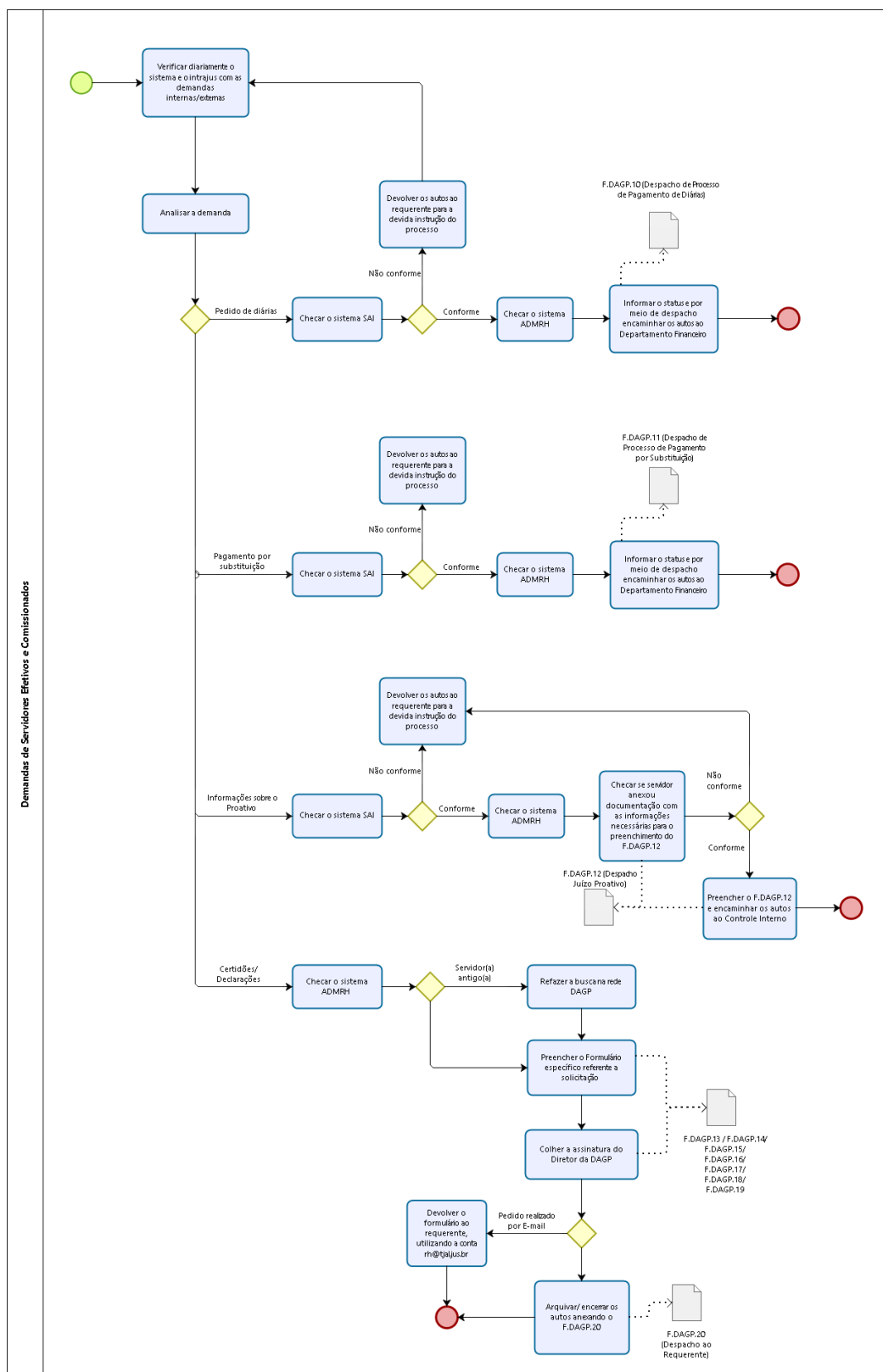
P.DAGP.12

Folha nº

3/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
9. Checar o sistema ADMRH e a rede DAGP	Analista Judiciário/ Assessor(a)	ADMRH/ rede DAGP/ F.DAGP.13/ F.DAGP.14/ F.DAGP.15/ F.DAGP.16/ F.DAGP.17/ F.DAGP.18/ F.DAGP.19/ F.DAGP.20	Verificar no sistema ADMRH para obter informações sobre o histórico do servidor(a) quanto à sua vida funcional (data da nomeação/ exoneração/ aposentadoria, cargo, lotação, matrícula, etc.). Em se tratando de servidor(a) antigo(a), refazer a busca na rede DAGP > pasta DCRH > digitalizações. Posteriormente, a depender da demanda, preencher um dos modelos abaixo: ○ F.DAGP.13 (Certidão de Tempo de Serviço); ○ F.DAGP.14 (Certidão Funcional); ○ F.DAGP.15 (Certidão de Progressão Funcional); ○ F.DAGP.16 (Certidão Negativa de Penalidades); ○ F.DAGP.17 (Declaração de Tempo de Serviço do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS); ○ F.DAGP.18 (Declaração de Vínculo); ○ F.DAGP.19 (Certidão Genérica). Colher a assinatura do Diretor da DAGP e arquivar/ encerrar os autos anexando o F.DAGP.20 (Despacho ao Requerente). Em se tratando de pedido realizado por <i>E-mail</i>, o formulário, depois de assinado, é devolvido ao requerente, utilizando a conta rh@tjal.jus.br.

Fluxograma





PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Demandas de Servidores Efetivos e Comissionados

Processo

Gestão de Pessoas

Código

P.DAGP.12

Folha nº

5/5

Histórico de Alterações

Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
29/02/2024	00	Validação pelo Gestor	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior