

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

1/29

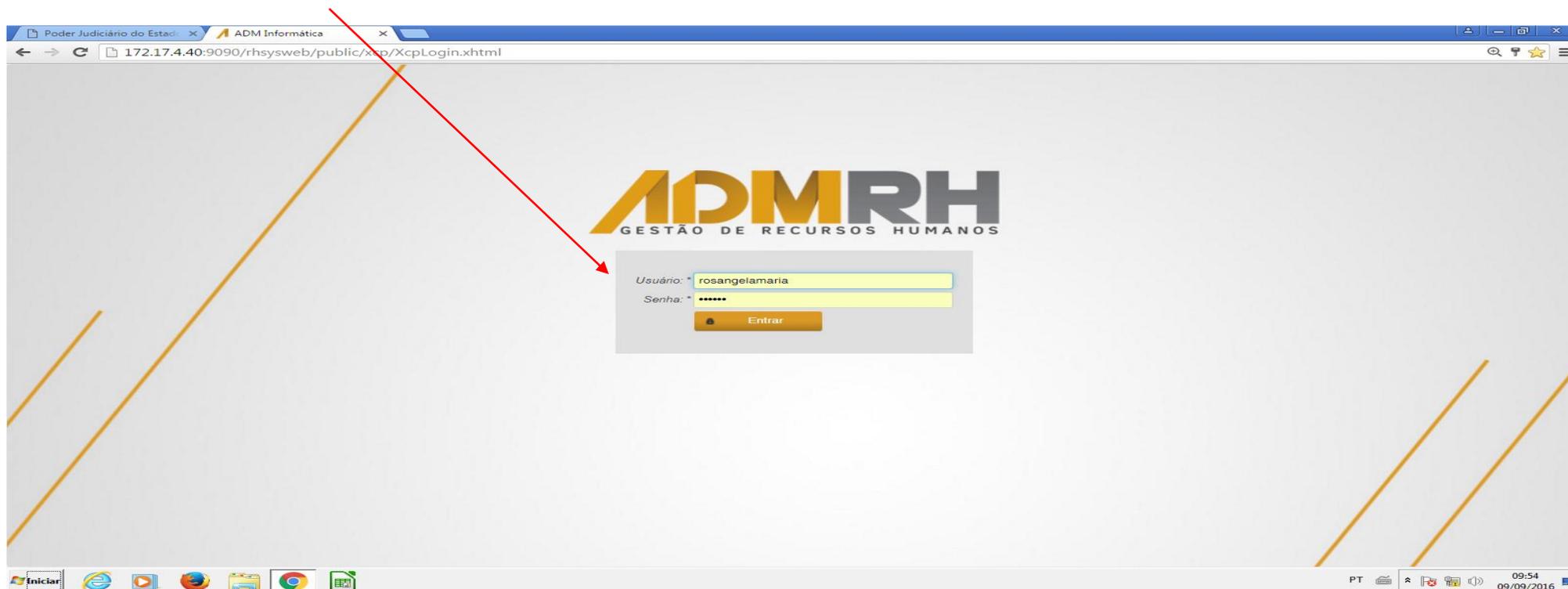
Manual
Cadastro de Servidores

O presente manual visa orientar os passos a serem seguidos no preenchimento dos dados cadastrais dos servidores, no Sistema de Administração de Recursos Humanos (**ADMRH**), bem como, para possibilitar o acesso dos Servidores e suas liberações no ponto eletrônico e digital no Sistema **INTRAJUS**.

1 – Cadastro no ADMRH:

Primeiramente, deve-se abrir o Sistema e proceder com o seguinte passo-a-passo:

1º passo: Inserir usuário e senha



Processo

Gestão de Pessoas

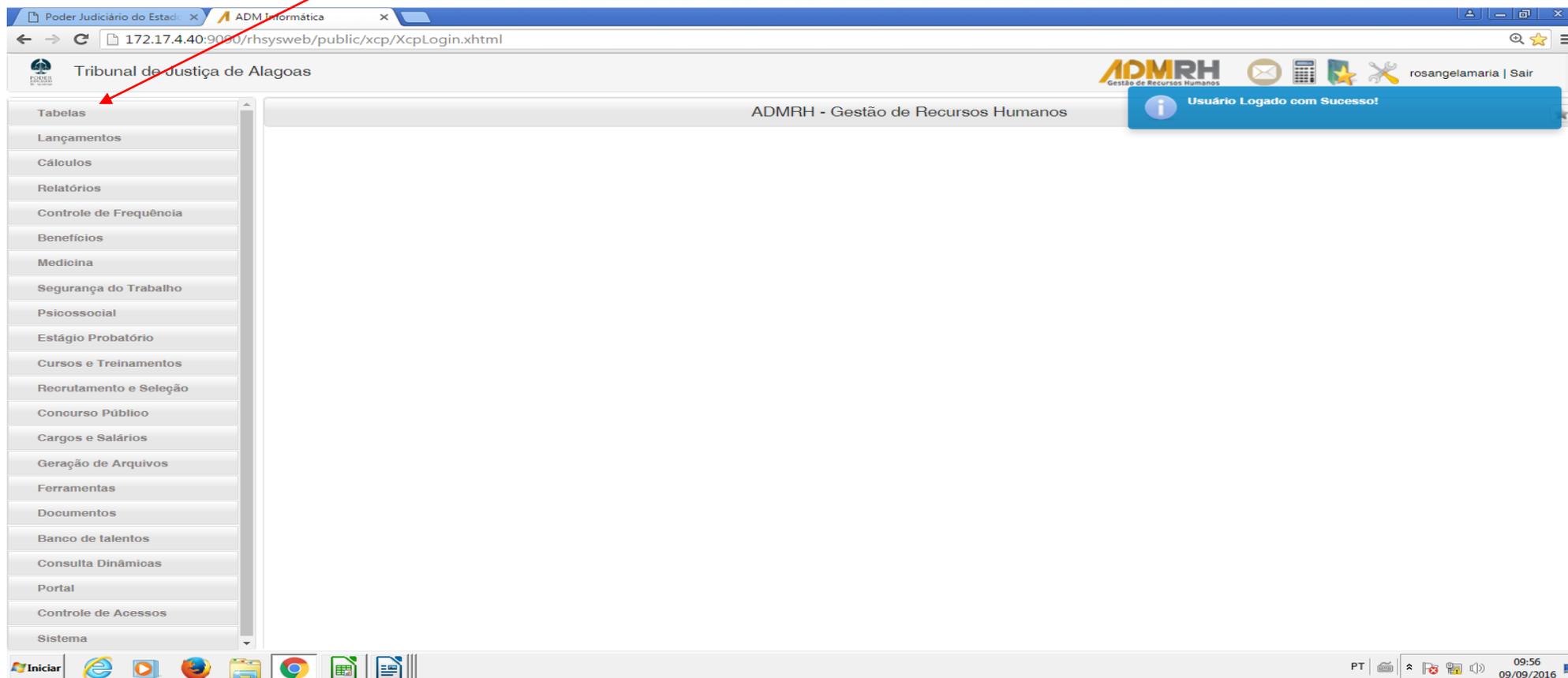
Código

D.DAGP.01

Folha nº

3/29

2º passo: Clicar no item "Tabelas"



ADMRH - Gestão de Recursos Humanos

Usuário Logado com Sucesso!

Tabelas

Lançamentos

Cálculos

Relatórios

Controle de Frequência

Benefícios

Medicina

Segurança do Trabalho

Psicossocial

Estágio Probatório

Cursos e Treinamentos

Recrutamento e Seleção

Concurso Público

Cargos e Salários

Geração de Arquivos

Ferramentas

Documentos

Banco de talentos

Consulta Dinâmicas

Portal

Controle de Acessos

Sistema

09:56
09/09/2016

Processo

Gestão de Pessoas

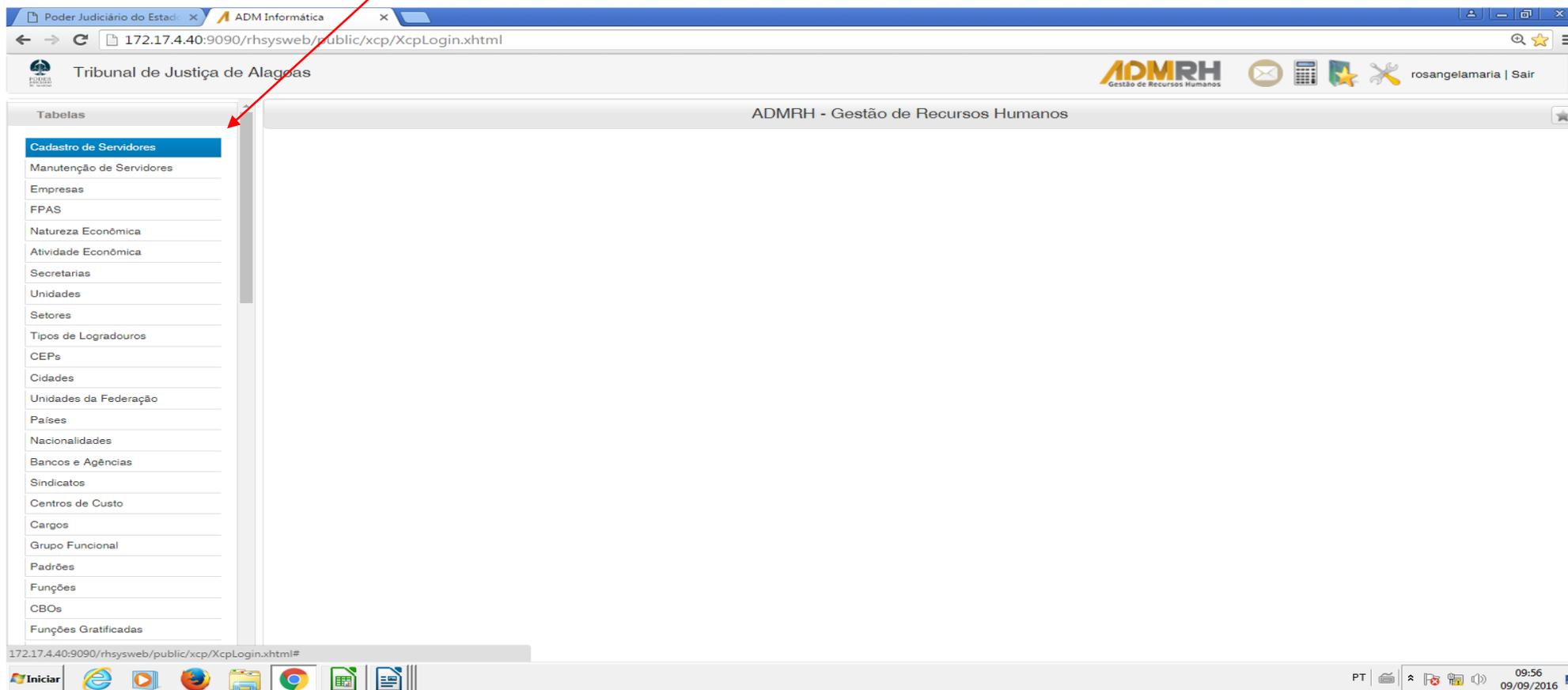
Código

D.DAGP.01

Folha nº

4/29

3º passo: Clicar no item "Cadastro de Servidores"



The screenshot displays a web browser window with the following elements:

- Browser Tabs:** "Poder Judiciário do Estad..." and "ADM Informática".
- Address Bar:** "172.17.4.40:9090/rhsysweb/public/xcp/XcpLogin.xhtml".
- Page Header:** "Tribunal de Justiça de Alagoas" on the left and "ADMRH - Gestão de Recursos Humanos" on the right, along with user information "rosangelamaria | Sair".
- Left Sidebar (Tabelas):** A list of menu items including "Cadastro de Servidores" (highlighted in blue), "Manutenção de Servidores", "Empresas", "FPAS", "Natureza Econômica", "Atividade Econômica", "Secretarias", "Unidades", "Setores", "Tipos de Logradouros", "CEPs", "Cidades", "Unidades da Federação", "Países", "Nacionalidades", "Bancos e Agências", "Sindicatos", "Centros de Custo", "Cargos", "Grupo Funcional", "Padrões", "Funções", "CBOs", and "Funções Gratificadas".
- System Tray:** Shows "Iniciar", application icons, and system status including "PT", "09:56", and "09/09/2016".

Processo

Gestão de Pessoas

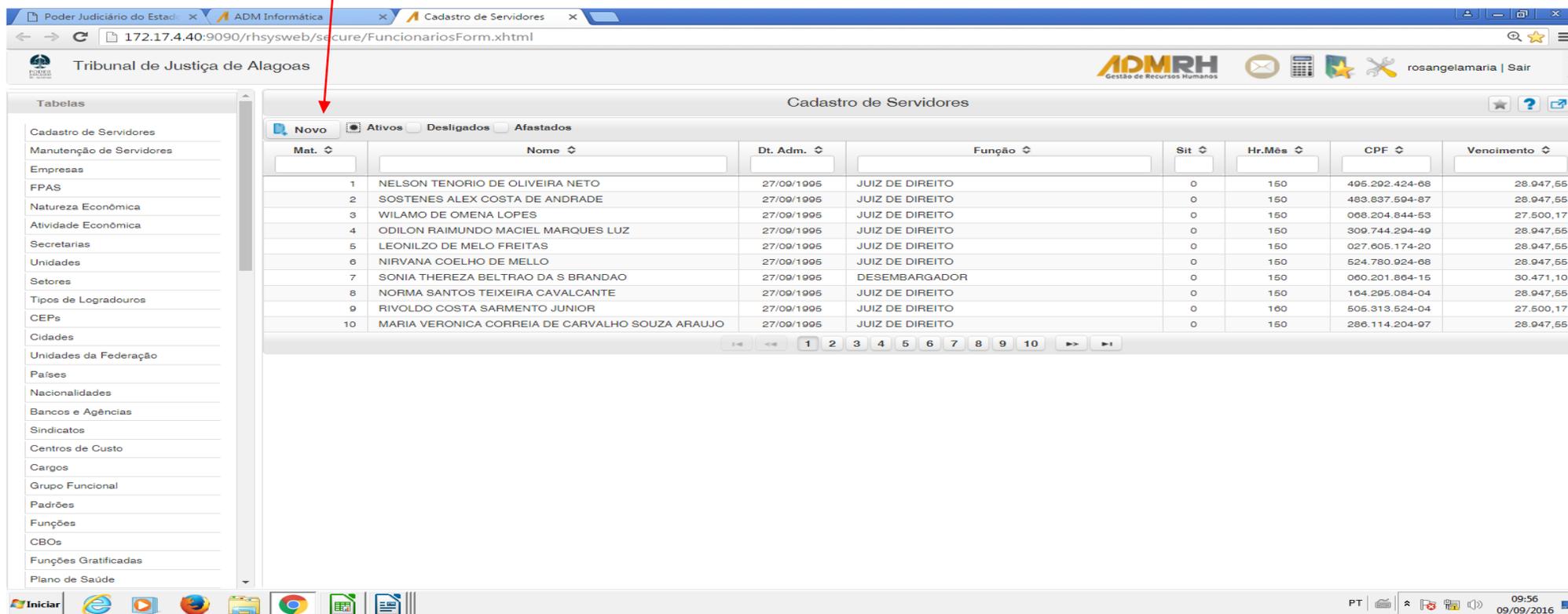
Código

D.DAGP.01

Folha nº

5/29

4º passo: Clicar no item "Novo"



Tribunal de Justiça de Alagoas

ADMRH
Gestão de Recursos Humanos

rosangelamaria | Sair

Cadastro de Servidores

Novo Ativos Desligados Afastados

Mat.	Nome	Dt. Adm.	Função	Sit	Hr. Mês	CPF	Vencimento
1	NELSON TENORIO DE OLIVEIRA NETO	27/09/1995	JUIZ DE DIREITO	0	150	495.292.424-68	28.947,55
2	SOSTENES ALEX COSTA DE ANDRADE	27/09/1995	JUIZ DE DIREITO	0	150	483.837.594-87	28.947,55
3	WILAMO DE OMENA LOPES	27/09/1995	JUIZ DE DIREITO	0	150	068.204.844-53	27.500,17
4	ODILON RAIMUNDO MACIEL MARQUES LUZ	27/09/1995	JUIZ DE DIREITO	0	150	309.744.294-49	28.947,55
5	LEONILZO DE MELO FREITAS	27/09/1995	JUIZ DE DIREITO	0	150	027.605.174-20	28.947,55
6	NIRVANA COELHO DE MELLO	27/09/1995	JUIZ DE DIREITO	0	150	524.780.924-68	28.947,55
7	SONIA THEREZA BELTRAO DA S BRANDAO	27/09/1995	DESEMBARGADOR	0	150	060.201.864-15	30.471,10
8	NORMA SANTOS TEIXEIRA CAVALCANTE	27/09/1995	JUIZ DE DIREITO	0	150	164.295.084-04	28.947,55
9	RIVOLDO COSTA SARMENTO JUNIOR	27/09/1995	JUIZ DE DIREITO	0	160	505.313.524-04	27.500,17
10	MARIA VERONICA CORREIA DE CARVALHO SOUZA ARAUJO	27/09/1995	JUIZ DE DIREITO	0	150	286.114.204-97	28.947,55

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

09:56
09/09/2016

Processo

Gestão de Pessoas

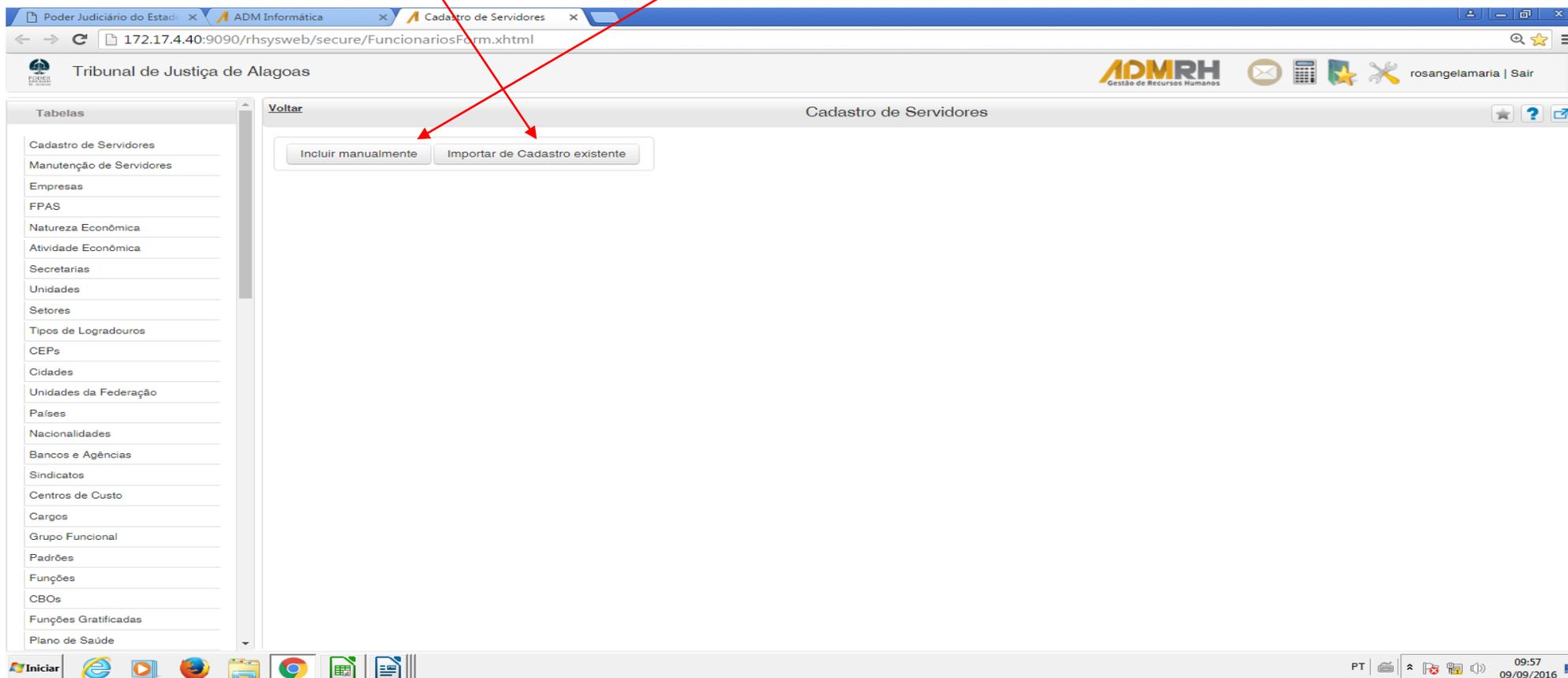
Código

D.DAGP.01

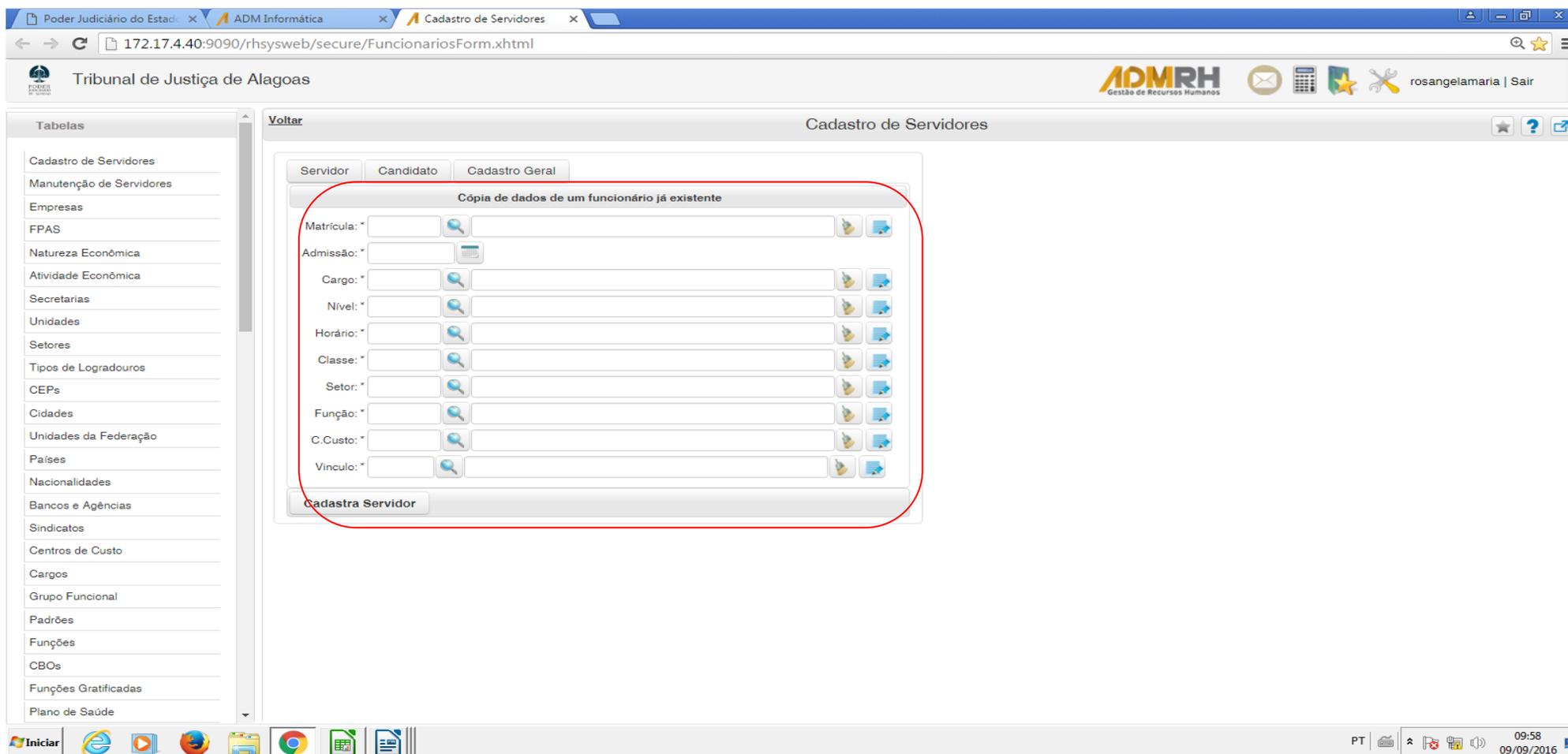
Folha nº

6/29

5º passo: Em se tratando de novo servidor, deve-se clicar no item "Incluir manualmente" (e seguir para o 7º passo). E, em se tratando de servidor com vínculo anterior, ou seja, cadastro anterior, deve-se clicar no item "Importar de cadastro existente" (e seguir para o 6º passo)

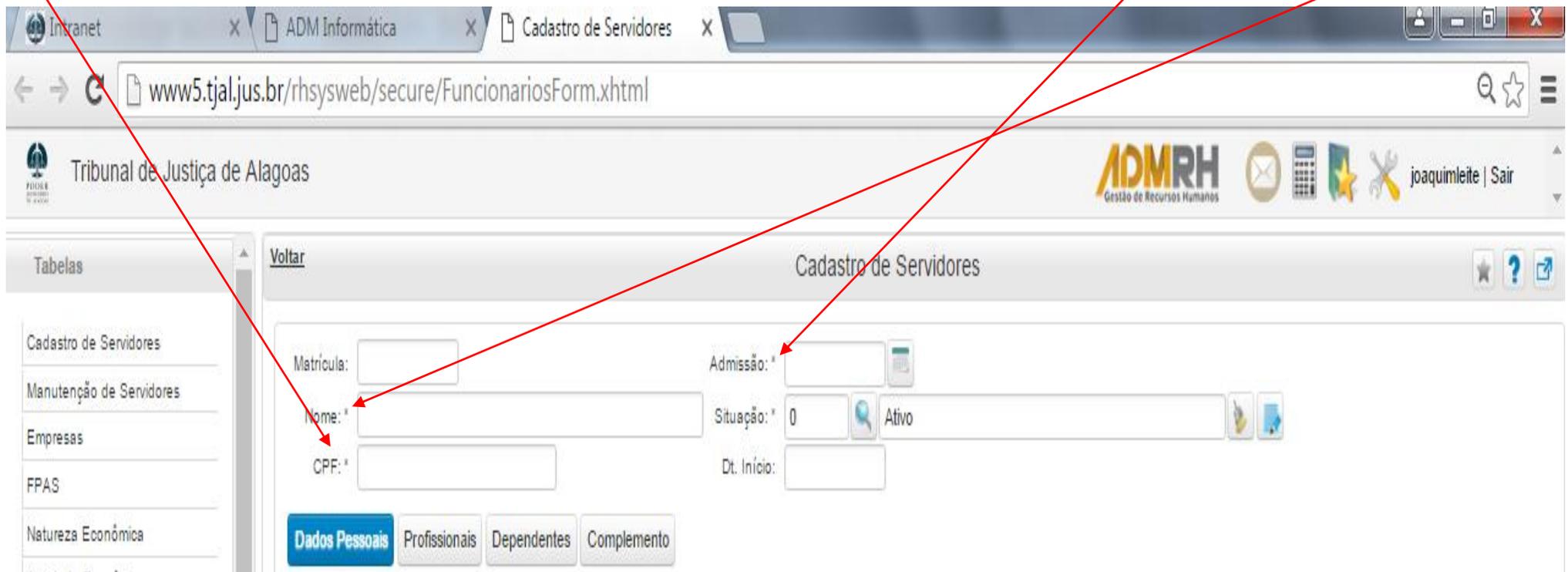


6º passo: Em se tratando de servidor já cadastrado, devem-se atualizar os campos abaixo mencionados



Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

7º passo: Em se tratando de novo servidor, baseado no Termo de Posse, deve-se inserir no sistema a data de "admissão", em seguida, o "nome" do servidor e "CPF", conforme mostra a figura abaixo



The screenshot displays a web browser window with the URL www5.tjal.jus.br/rhsysweb/secure/FuncionariosForm.xhtml. The page title is 'Cadastro de Servidores'. The form contains the following fields and options:

- Matrícula:
- Nome:
- CPF:
- Admissão: (with a calendar icon)
- Situação: (with a dropdown arrow) and 'Ativo' (with a dropdown arrow)
- Dt. Início:

Below the form are four buttons: 'Dados Pessoais' (highlighted in blue), 'Profissionais', 'Dependentes', and 'Complemento'. The left sidebar lists 'Tabelas' with the following items: 'Cadastro de Servidores', 'Manutenção de Servidores', 'Empresas', 'FPAS', and 'Natureza Econômica'. The top navigation bar includes the logo of the Tribunal de Justiça de Alagoas and ADMRH (Gestão de Recursos Humanos) with the user name 'joaquimleite | Sair'.

Processo

Gestão de Pessoas

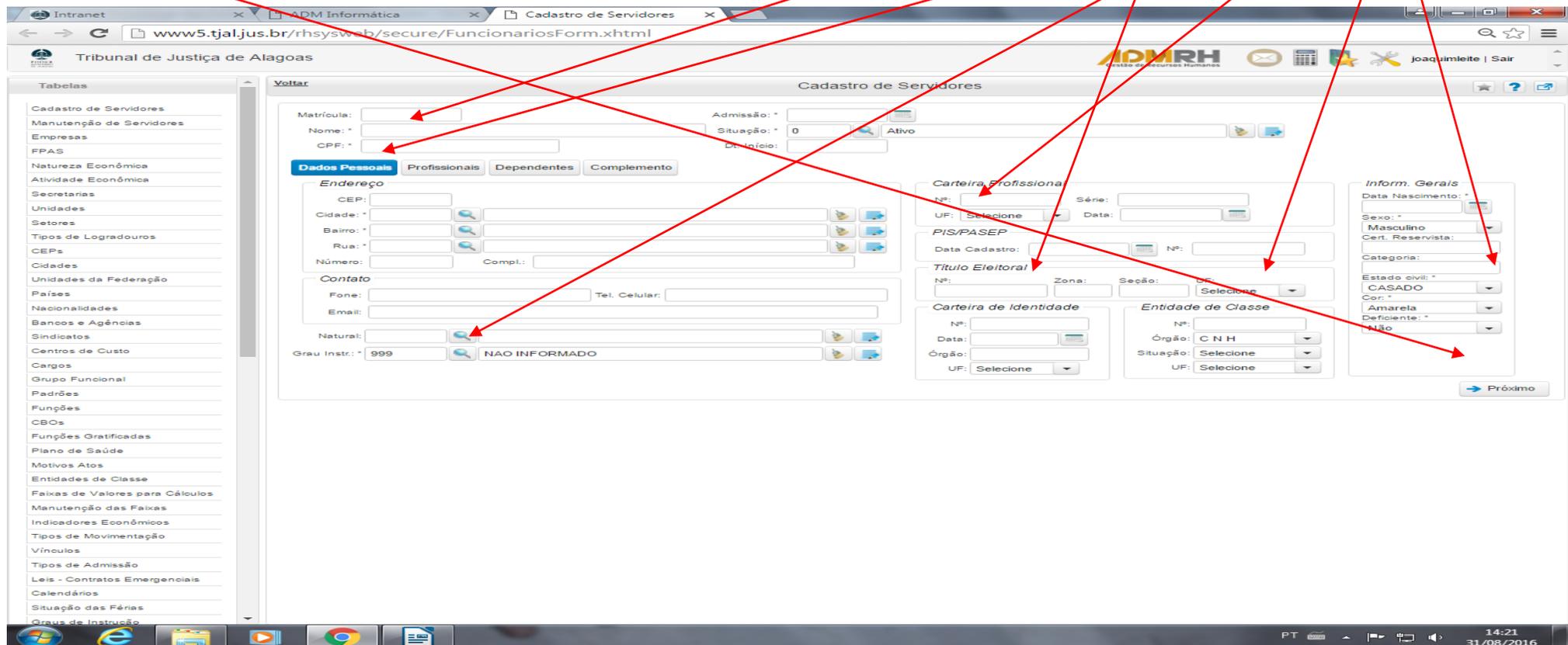
Código

D.DAGP.01

Folha nº

9/29

8º passo: Depois de inseridas as informações citadas no 7º passo, deve-se realizar o cadastro dos **Dados Pessoais** e realizar o **carregamento digital dos documentos** e após, clicar em "Próximo":



The screenshot shows the 'Cadastro de Servidores' web form. Red arrows point from the text above to the following fields:

- Matrícula: (empty text box)
- Nome: * (empty text box)
- CPF: * (empty text box)
- Endereço: CEP, Cidade: *, Bairro: *, Rua: *, Número: *, Compl.: (empty text boxes)
- Contato: Fone: *, Tel. Celular: (empty text boxes), Email: (empty text box)
- Natural: (empty text box)
- Grau Instr.: * (dropdown menu with '999' selected and 'NAO INFORMADO' button)
- Admissão: * (empty text box)
- Situação: * (dropdown menu with '0' selected and 'Ativo' button)
- Di. Início: (empty text box)
- Carteira Profissional: Nº, Série: (empty text boxes), UF: (dropdown menu with 'Selecione' selected), Data: (empty text box)
- PIS/PASEP: Data Cadastro: (empty text box), Nº: (empty text box)
- Título Eleitoral: Nº, Zona, Seção: (empty text boxes), UF: (dropdown menu with 'Selecione' selected)
- Carteira de Identidade: Nº, Data: (empty text boxes), Órgão: (empty text box), UF: (dropdown menu with 'Selecione' selected)
- Entidade de Classe: Nº, Órgão: (dropdown menu with 'C N H' selected), Situação: (dropdown menu with 'Selecione' selected), UF: (dropdown menu with 'Selecione' selected)
- Inform. Gerais: Data Nascimento: *, Sexo: * (dropdown menu with 'Masculino' selected), Cert. Reservista: (empty text box), Categoria: (empty text box), Estado civil: * (dropdown menu with 'CASADO' selected), Sof: * (dropdown menu with 'Amarela' selected), Deficiente: * (dropdown menu with 'Não' selected)

A 'Próximo' button is located at the bottom right of the form.

Processo

Gestão de Pessoas

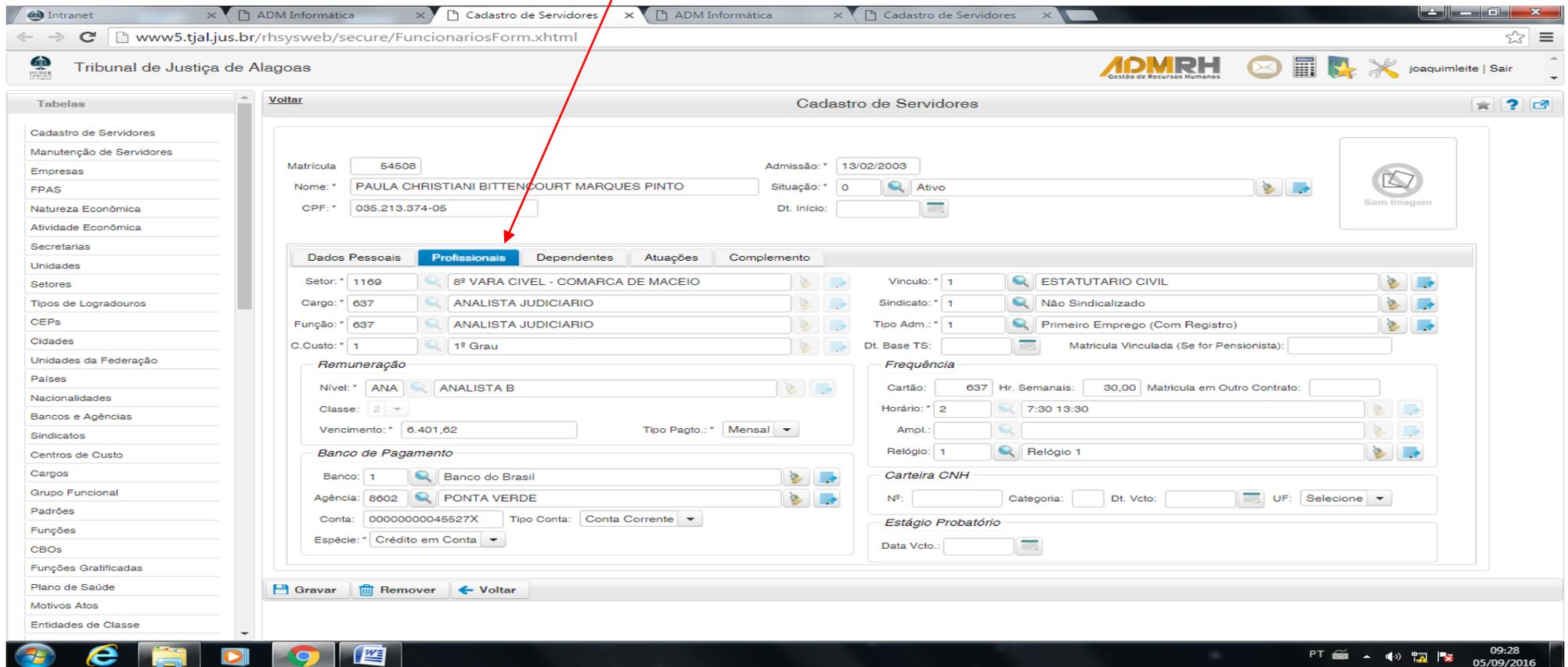
Código

D.DAGP.01

Folha nº

10/29

9º passo: Após, deve-se realizar o cadastro dos dados **Profissionais** e realizar o carregamento digital dos documentos e seguir para a próxima etapa:



Tabelas

- Cadastro de Servidores
- Manutenção de Servidores
- Empresas
- FPAS
- Natureza Econômica
- Atividade Econômica
- Secretarias
- Unidades
- Setores
- Tipos de Logradouros
- CEPs
- Cidades
- Unidades da Federação
- Países
- Nacionalidades
- Bancos e Agências
- Sindicatos
- Centros de Custo
- Cargos
- Grupo Funcional
- Padrões
- Funções
- CBOs
- Funções Gratificadas
- Plano de Saúde
- Motivos Atos
- Entidades de Classe

Voltar Cadastro de Servidores

Matrícula: 54508 Admissão: 13/02/2003
Nome: PAULA CHRISTIANI BITTENCOURT MARQUES PINTO Situação: 0 Ativo
CPF: 035.213.374-05 Dt. Início:

Dados Pessoais **Profissionais** Dependentes Atuações Complemento

Setor: 1169 8ª VARA CIVEL - COMARCA DE MACEIO
Cargo: 637 ANALISTA JUDICIARIO
Função: 637 ANALISTA JUDICIARIO
C.Custo: 1 1º Grau

Vinculo: 1 ESTATUTARIO CIVIL
Sindicato: 1 Não Sindicalizado
Tipo Adm.: 1 Primeiro Emprego (Com Registro)
Dt. Base TS: Matrícula Vinculada (Se for Pensionista):

Remuneração
Nível: ANA ANALISTA B
Classe: 2
Vencimento: 6.401,62 Tipo Pagto.: Mensal

Banco de Pagamento
Banco: 1 Banco do Brasil
Agência: 8602 PONTA VERDE
Conta: 00000000045527X Tipo Conta: Conta Corrente
Espécie: Crédito em Conta

Frequência
Cartão: 637 Hr. Semanais: 30,00 Matrícula em Outro Contrato:
Horário: 2 7:30 13:30
Ampl.:
Relógio: 1 Relógio 1

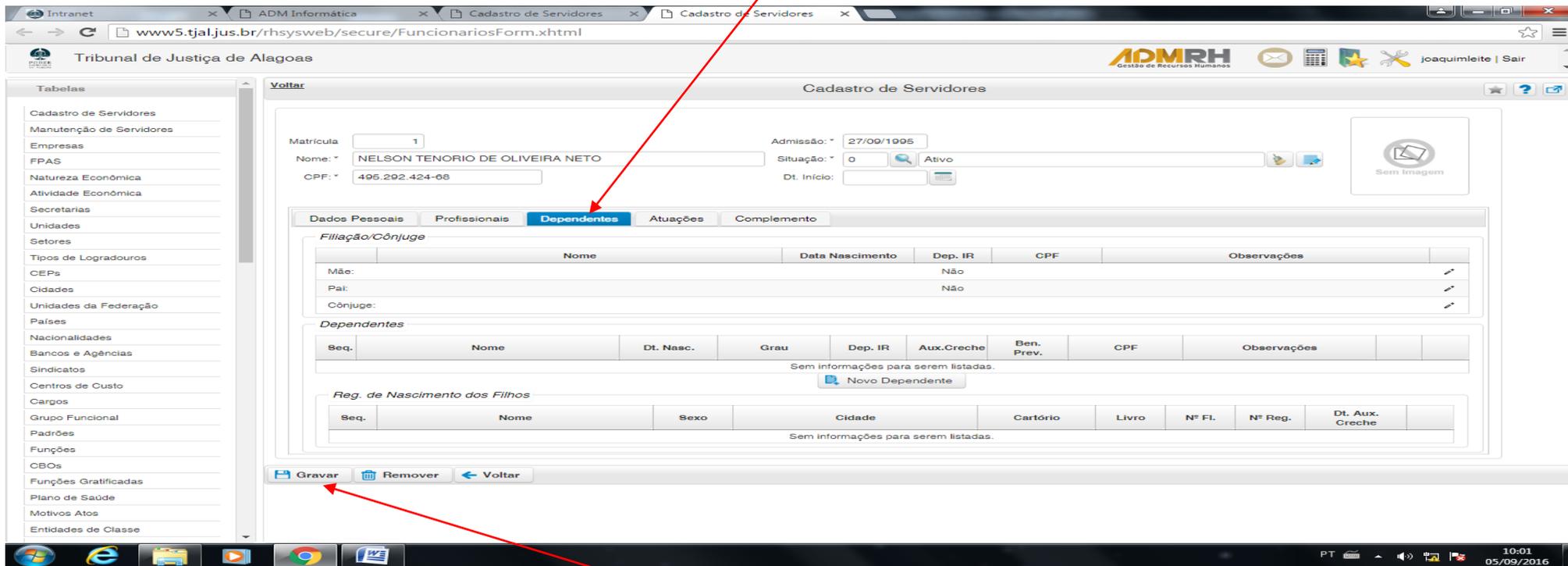
Carteira CNH
Nº: Categoria: Dt. Vcto: UF: Selezione

Estágio Probatório
Data Vcto.:

Gravar Remover Voltar

09:28
05/09/2016

10º passo: Posteriormente, deve-se realizar o cadastro dos dados dos **Dependentes**:



The screenshot shows the 'Cadastro de Servidores' form in the ADMRH system. The 'Dependentes' tab is selected, and the 'Gravar' button is highlighted. The form contains the following information:

Matrícula: 1
Nome: NELSON TENORIO DE OLIVEIRA NETO
CPF: 495.292.424-68
Admissão: 27/09/1995
Situação: 0 Ativo
Dt. Início: []

Dependentes

Seq.	Nome	Dt. Nasc.	Grau	Dep. IR	Aux. Creche	Ben. Prev.	CPF	Observações
	Mãe:			Não				
	Pai:			Não				
	Cônjuge:							

Reg. de Nascimento dos Filhos

Seq.	Nome	Sexo	Cidade	Cartório	Livro	Nº Fl.	Nº Reg.	Dt. Aux. Creche
Sem informações para serem listadas.								

Buttons: Gravar, Remover, Voltar

Ao final do cadastro no sistema ADMRH, deve-se clicar em “gravar” e o Sistema irá gerar o **número da matrícula** do servidor.

Nota: As etapas “Atuações” e “Complemento”, atualmente, não são utilizados pelo Setor de Recursos Humanos.

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

12/29

2 – Cadastro no INTRAJUS:

Inicialmente, deve-se acessar o site do Tribunal de Justiça de Alagoas (www.tjal.jus.br), escolher a opção “Intrajus” e proceder com o seguinte passo-a-passo:



Avaliação de desempenho para efetivos e comissionados começa dia 15/10

Servidores devem acessar o sistema GCA, por meio de botão no sistema Intrajus, até o dia 14 de novembro



[VER TODAS AS NOTÍCIAS >](#)

Destaques

- Peticionamento Eletrônico
- Jurisprudências
- Coordenadoria da Mulher
- Adoção
- Precatórios
- Resoluções
- Protocolo Administrativo
- DJE
- Certidões de 1º grau
- Certidões de 2º grau
- Certidão de Juizados
- Consulta Processual
- Atos
- Custas Web

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Processo

Gestão de Pessoas

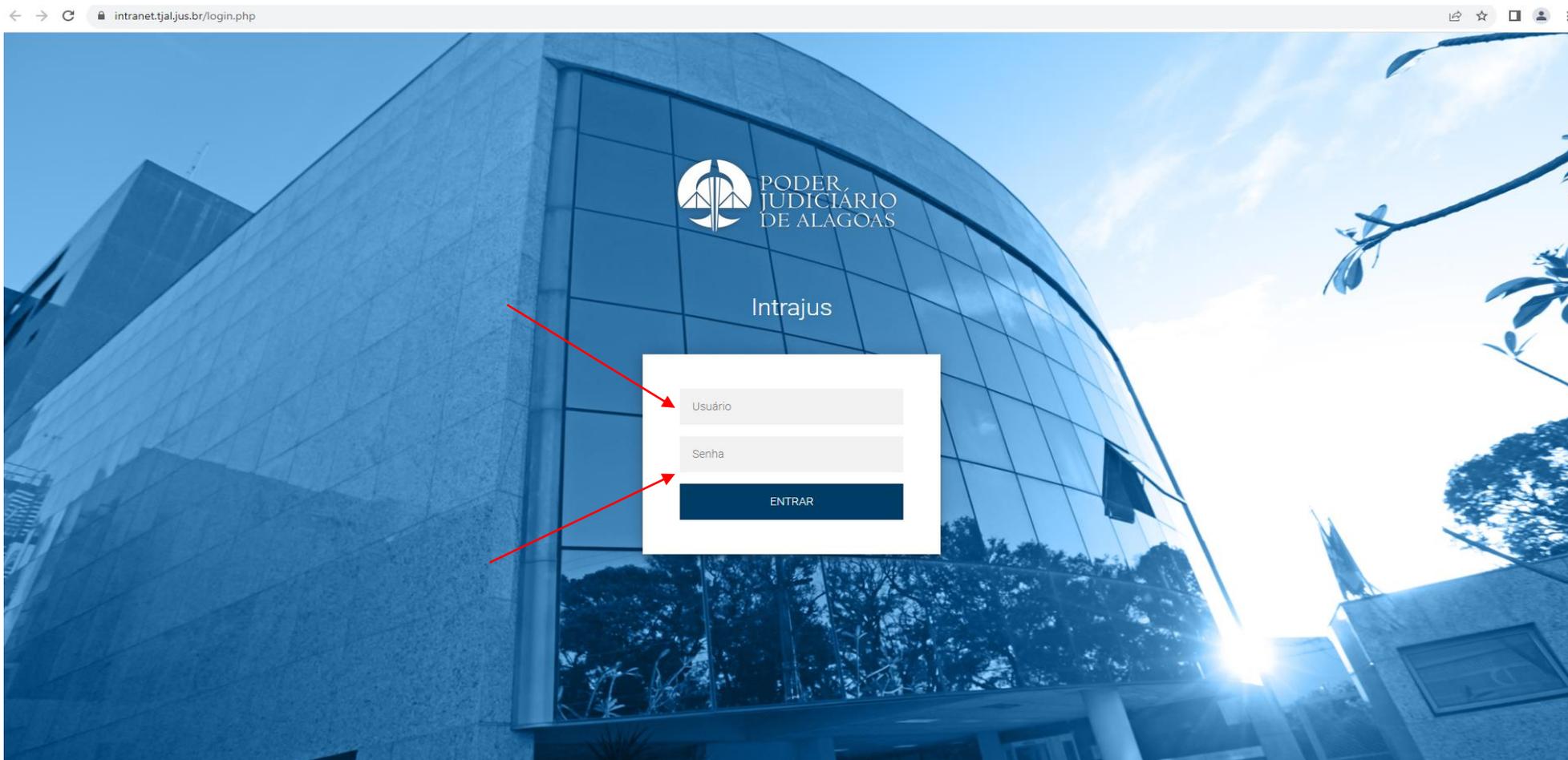
Código

D.DAGP.01

Folha nº

13/29

1º passo: Utilizar o nº do CPF e a senha



Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

14/29

2º Passo: Acessar a ferramenta de ofícios por meio do ícone “Novo Sistema de Ofícios”.

Questionário DSQV



Serviços

Atendimento Virtual
DAGP



Novo ponto
Vigente a partir
de 01/06



**NOVO SISTEMA DE
OFÍCIOS**



Antigo - Ofícios Online



Memorandos Online -
Descontinuado



Virtualização
Administrativa (SAI -
Acesso ao Sistema)



Atendimento
CGJ Online



Manuais e Suporte



Escala Presencial de
Médicos e Dentistas



Teletrabalho



Baixômetro



Inserção de ações
solidárias e de
qualidade de vida



Calculadora de
Prescrição da
Pretensão Punitiva



Intimação Online SAJ
(Municípios)

**Intimação Online
SAJ (Municípios)**

Programa TJ
Ecoconsciente e
Solidário



Hora da estratégia



Projeto SICONV



Painéis de Controle
do 1º Grau



3º Passo: Acessar a ferramenta “Usuários”



The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a blue button labeled 'USUÁRIOS' with a red arrow pointing to it. To the right of this button, the text 'DEPARTAMENTO DE CADASTRO DA DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS - DAGP' is displayed, followed by a user profile icon. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Início / Página Principal / Bem-vindo(a)'. The main content area features a welcome message: 'Seja Bem-vindo(a), ROSANGELA MARIA SOARES DE MENDONCA' and a notification: 'Você tem 2 Ofício(s) não lido(s). Clique em Ver Ofícios Recebidos para Visualizar'. Below this, there are four blue cards, each with a title and a 'VISUALIZAR' button: 'Ofícios Recebidos' (Listagem dos Ofícios Recebidos), 'Ofícios Enviados' (Listagem dos Ofícios Enviados), 'Despachos' (Listagem de Despachos), and 'Arquivados' (Listagem de Ofícios Arquivados).

Processo

Gestão de Pessoas

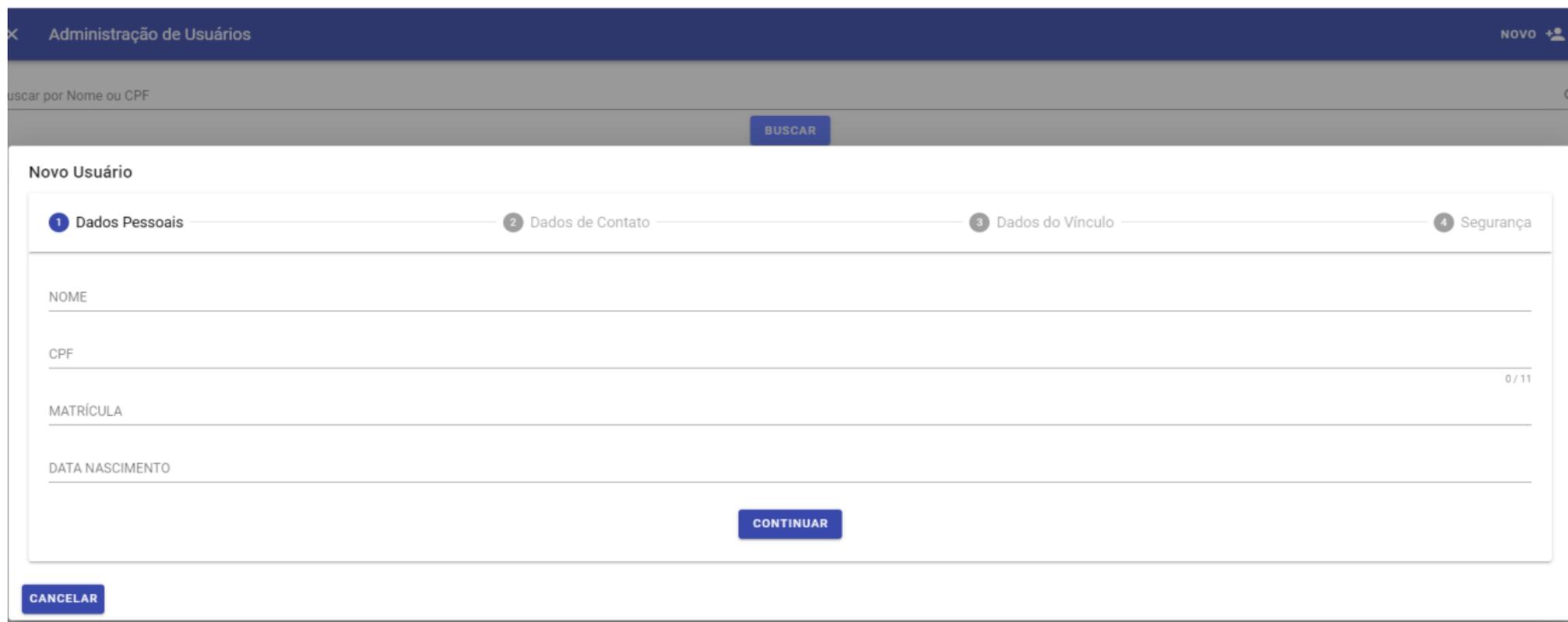
Código

D.DAGP.01

Folha nº

16/29

4º Passo: Preencher os campos do item “Dados Pessoais” e clicar em “Continuar”



Administração de Usuários NOVO +

Buscar por Nome ou CPF Q

BUSCAR

Novo Usuário

1 Dados Pessoais 2 Dados de Contato 3 Dados do Vínculo 4 Segurança

NOME

CPF 0 / 11

MATRÍCULA

DATA NASCIMENTO

CONTINUAR

CANCELAR

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

17/29

5º Passo: Preencher os campos do item “Dados de Contato” e clicar em “Continuar”

Novo Usuário

Dados Pessoais

2 Dados de Contato

3 Dados do Vínculo

4 Segurança

TELEFONE

E-MAIL

ENDEREÇO

VOLTAR

CONTINUAR

CANCELAR

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

18/29

6º Passo: Preencher os campos do item “Dados do Vínculo” e clicar em “Continuar”

Novo Usuário

✓ Dados Pessoais ✓ Dados de Contato 3 Dados do Vínculo 4 Segurança

DATA ADMISSÃO

CARGO

Cargo é obrigatório

FUNÇÃO

Função é obrigatória

LOCAL

Local é obrigatório

VÍNCULO

Vínculo é obrigatório

CARGA HORÁRIA

Carga horária é obrigatória

VOLTAR CONTINUAR

CANCELAR

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

19/29

7º Passo: Preencher os campos do item “Segurança” e depois clicar em “Finalizar”

Novo Usuário

Progresso: Dados Pessoais — Dados de Contato — 3 Dados do Vínculo — 4 Segurança

SENHA
|
Senha é obrigatória

CONFIRMAÇÃO DE SENHA
|

VOLTAR FINALIZAR

CANCELAR

Por padrão, a senha usada é 123456. O usuário deve alterar a senha após o primeiro acesso.

Processo

Gestão de Pessoas

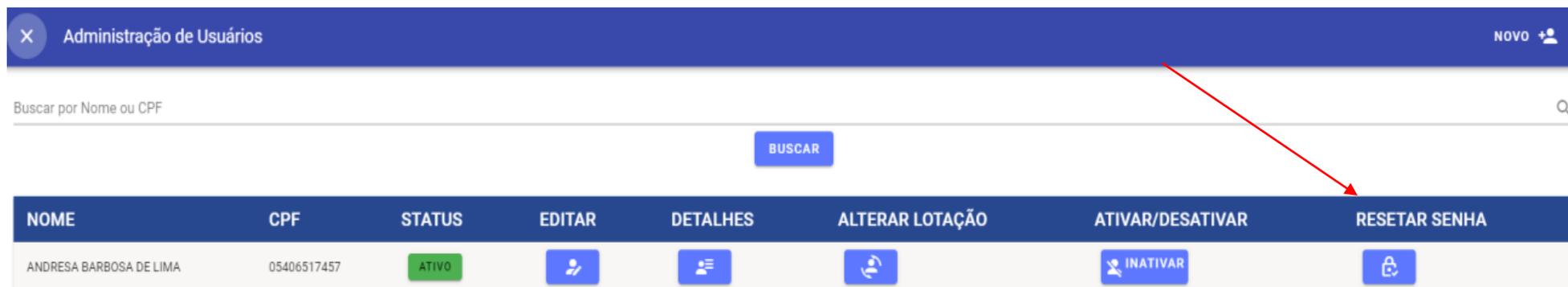
Código

D.DAGP.01

Folha nº

20/29

8º Passo: Para ativar a nova senha criada, é necessário resetar a senha



Administração de Usuários NOVO +

Buscar por Nome ou CPF Q

BUSCAR

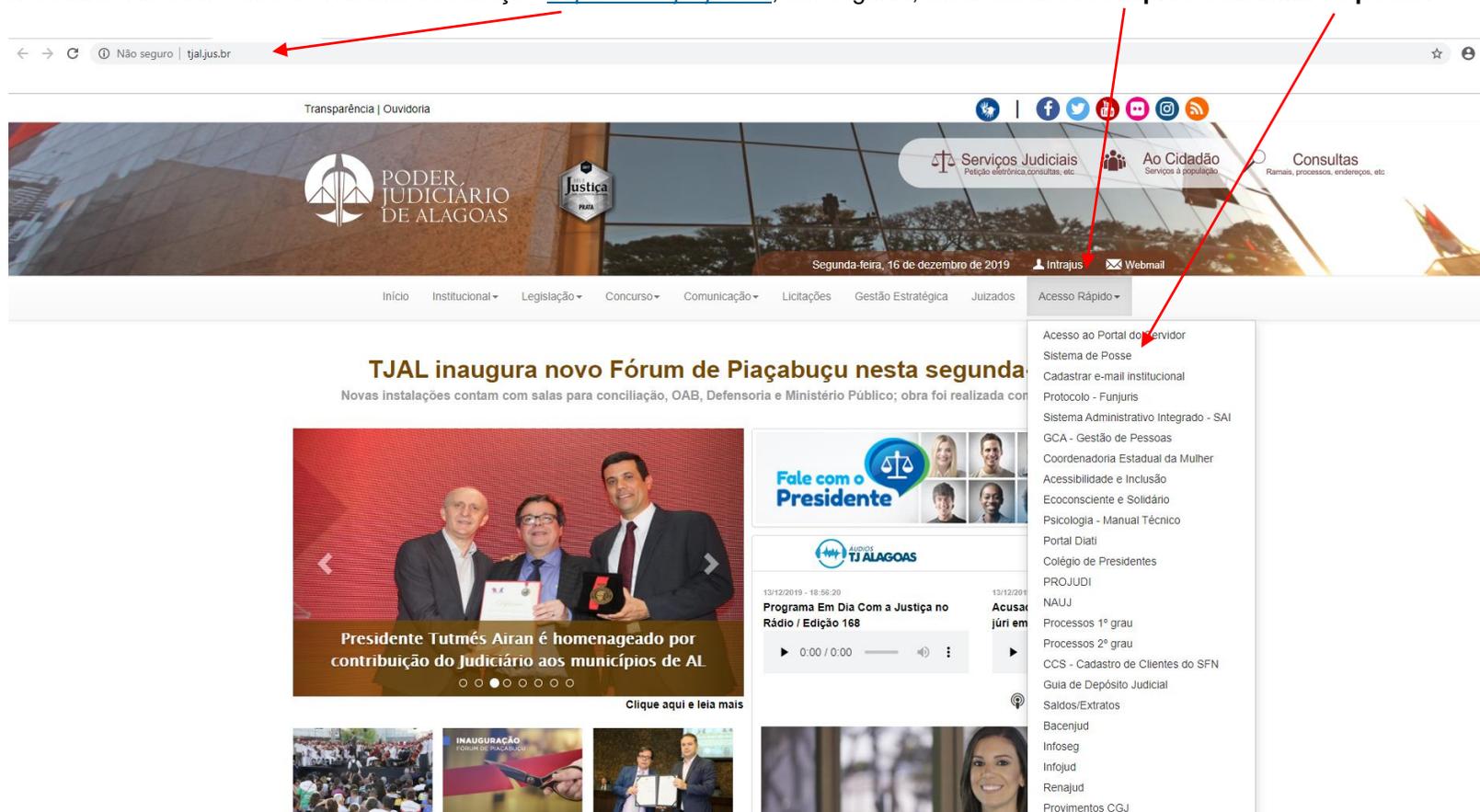
NOME	CPF	STATUS	EDITAR	DETALHES	ALTERAR LOTAÇÃO	ATIVAR/DESATIVAR	RESETAR SENHA
ANDRESA BARBOSA DE LIMA	05406517457	ATIVO				 INATIVAR	

Ao resetar a senha, o procedimento estará concluído.

3 – Cadastro do Sistema de posse

Para acessar o **SISTEMA DE POSSE**, deve-se proceder com o seguinte passo-a-passo:

1º Passo: Usuário: Acessar o site do Tribunal de Justiça - <http://www.tjal.jus.br/>, em seguida, clicar em **acesso rápido e sistema de posse**.



The screenshot shows the homepage of the Tribunal de Justiça de Alagoas (TJAL). The browser address bar shows the URL <http://www.tjal.jus.br/>. The main navigation menu includes: Início, Institucional, Legislação, Concurso, Comunicação, Licitações, Gestão Estratégica, Juizados, and Acesso Rápido. The 'Acesso Rápido' dropdown menu is open, listing various services such as: Acesso ao Portal do Servidor, Sistema de Posse, Cadastrar e-mail institucional, Protocolo - Funjuris, Sistema Administrativo Integrado - SAI, GCA - Gestão de Pessoas, Coordenadoria Estadual da Mulher, Acessibilidade e Inclusão, Ecoconsciente e Solidário, Psicologia - Manual Técnico, Portal Diati, Colégio de Presidentes, PROJUDI, NAUJ, Processos 1º grau, Processos 2º grau, CCS - Cadastro de Clientes do SFN, Guia de Depósito Judicial, Saldos/Extratos, Bacenjud, Infoseg, Infojud, Renajud, and Provimentos CGJ. A red arrow points to the 'Acesso Rápido' menu item, and another red arrow points to the 'Sistema de Posse' option in the dropdown menu.

Processo

Gestão de Pessoas

Código

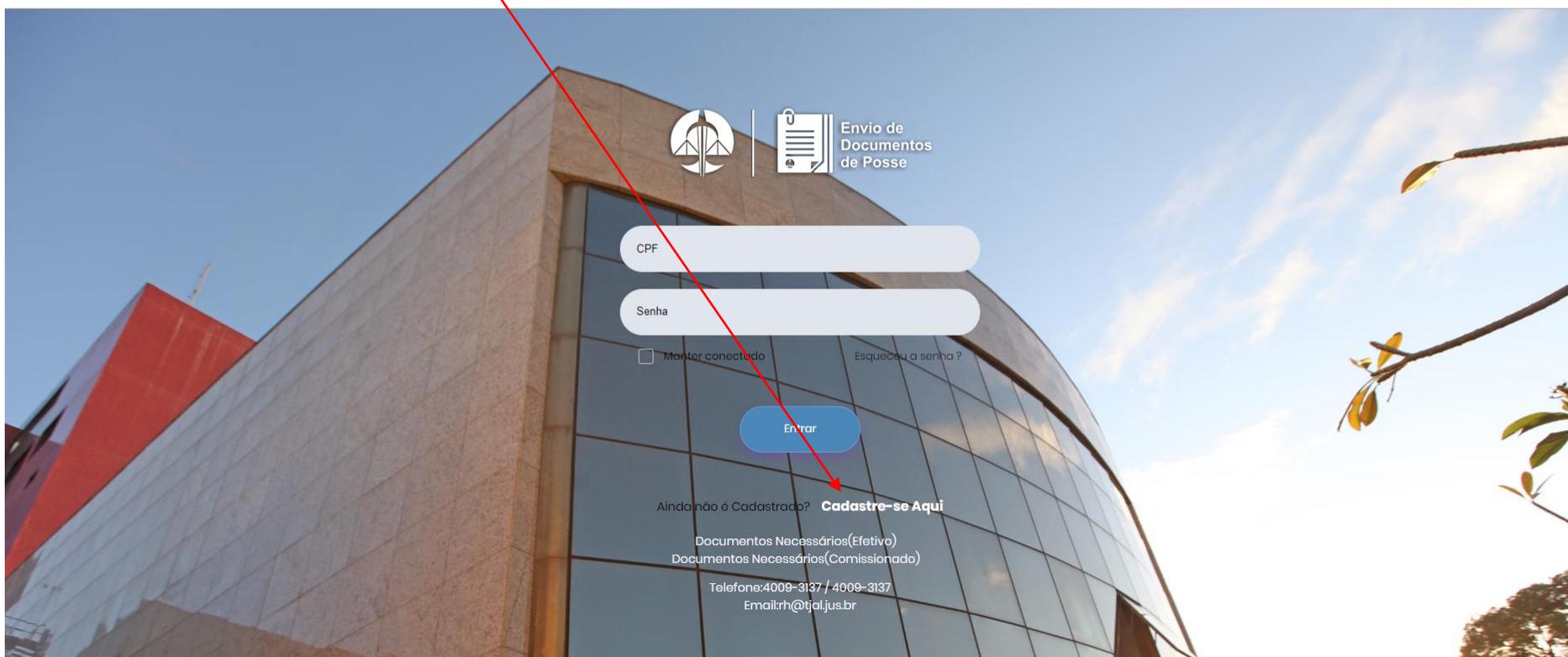
D.DAGP.01

Folha nº

22/29

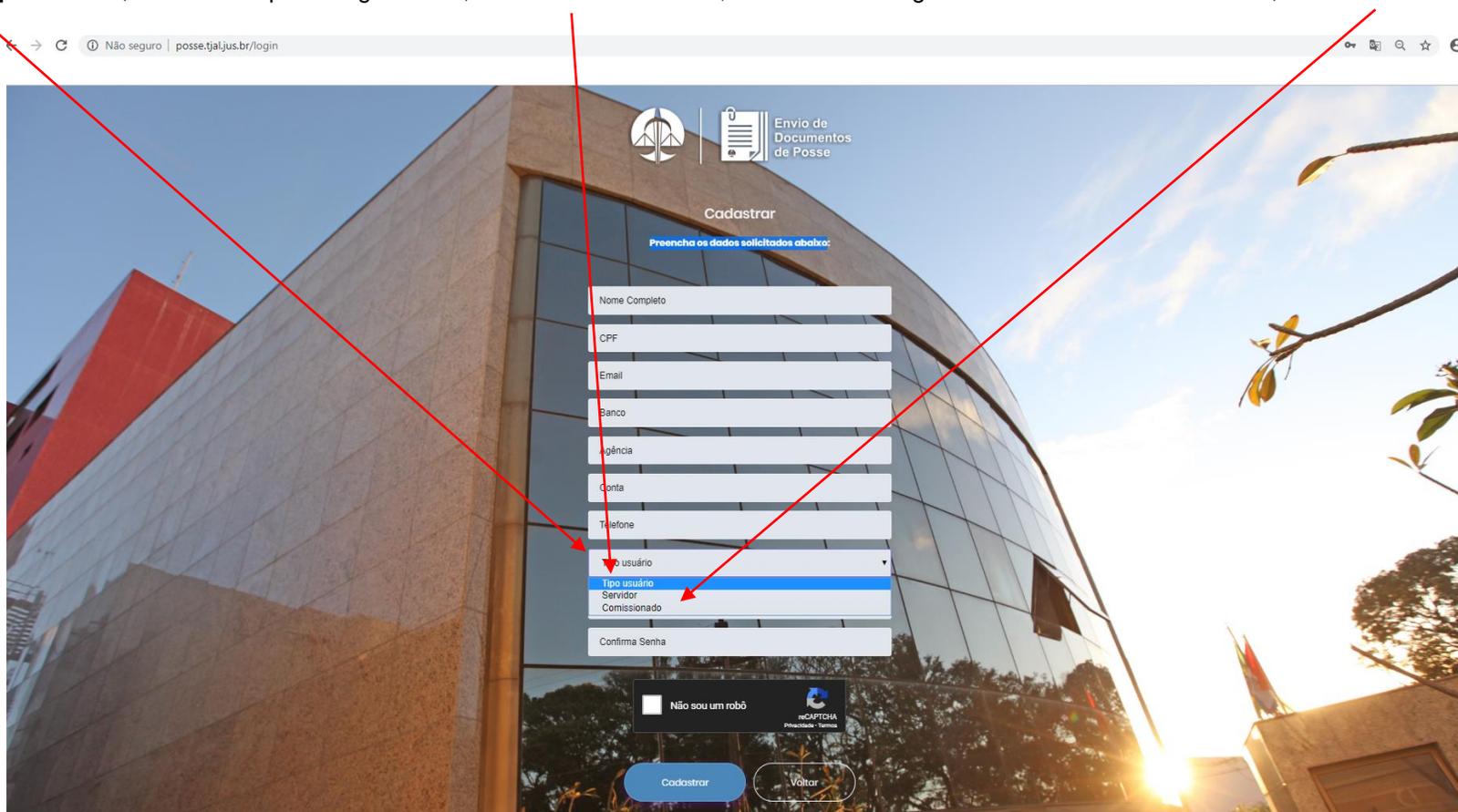
2º Passo: Clicar em **Cadastre-se aqui**.

← → ↻ ⓘ Não seguro | posse.tjaljus.br/login



3º Passo: Preencha os dados solicitados abaixo.

Na opção **tipo usuário**, no cadastro para cargo efetivo, **clique** em “Servidores”, e no caso de cargo comissionado e de conciliador, **clique** em “comissionado”.



Envio de Documentos de Posse

Cadastrar

Preencha os dados solicitados abaixo:

Nome Completo

CPF

Email

Banco

Agência

Conta

Telefone

Tipo usuário

Tipo usuário

Servidor

Comissionado

Confirma Senha

Não sou um robô

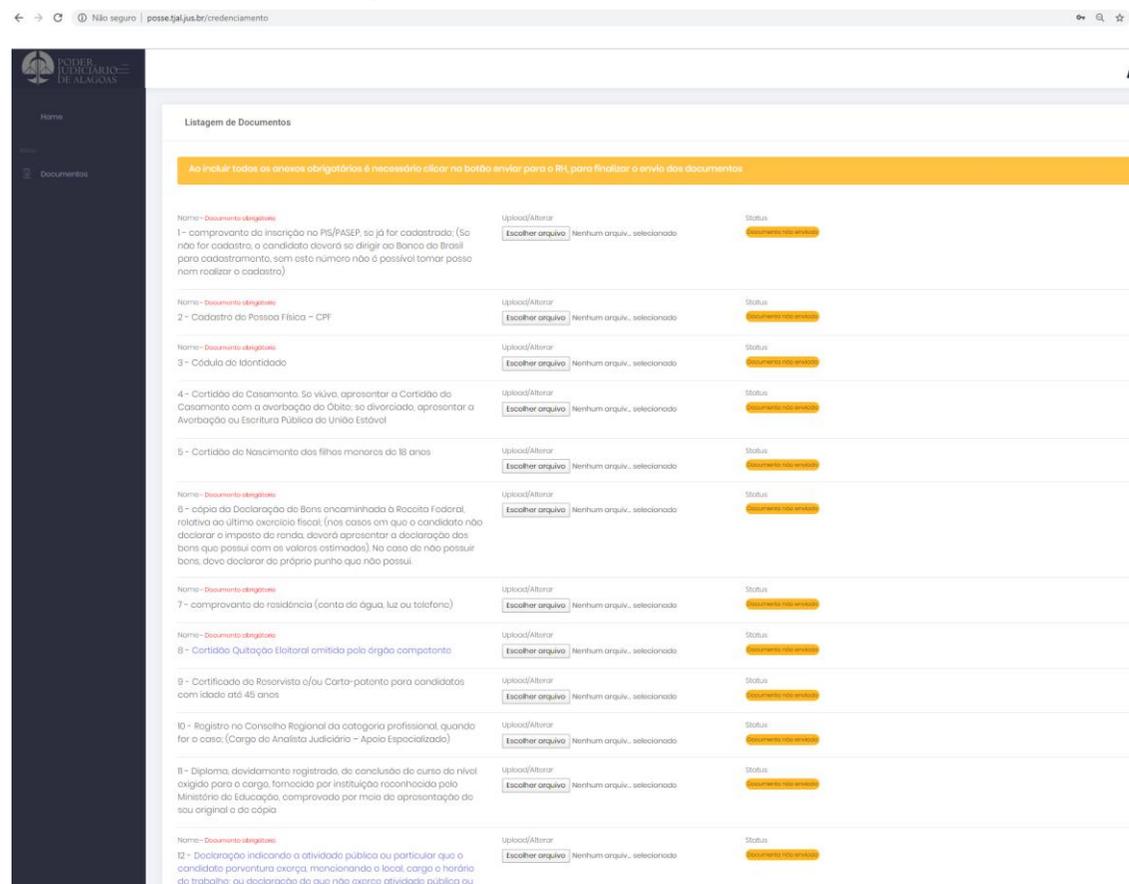
reCAPTCHA

Privacidade - Termos

Cadastrar Voltar

4º Passo: Anexar documentos solicitados OBS: Atentar que a resolução da imagem do documento, obrigatoriamente em “pdf”, deve estar legível para verificação das informações.

Listagem de Documentos - Servidores efetivos



← → 🔍 Não seguro | posse.tj.al.br/credenciamento

Nome

Documentos

Listagem de Documentos

Atenção: Para incluir todos os anexos obrigatórios é necessário clicar no botão enviar para o RH para finalizar o envio dos documentos

Nome - Documento obrigatório	Ações	Status
1 - comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado; (Se não for cadastrado, o candidato deverá se dirigir ao Banco do Brasil para cadastramento, sem este número não é possível tomar posse nem realizar o cadastro)	Upload/Alterar Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado Documento não enviado
2 - Cadastro da Pessoa Física - CPF	Upload/Alterar Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado Documento não enviado
3 - Cédula de Identidade	Upload/Alterar Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado Documento não enviado
4 - Certidão do Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão do Casamento com a averbação do Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública da União Estável	Upload/Alterar Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado Documento não enviado
5 - Certidão do Nascimento dos filhos menores de 18 anos	Upload/Alterar Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado Documento não enviado
6 - cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal; (nos casos em que o candidato não declarar o imposto de renda, deverá apresentar a declaração dos bens que possui com o valor estimado); No caso de não possuir bens, deve declarar de próprio punho que não possui	Upload/Alterar Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado Documento não enviado
7 - comprovante de residência (conta da água, luz ou telefone)	Upload/Alterar Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado Documento não enviado
8 - Certidão Quitação Eleitoral omitida pelo órgão competente	Upload/Alterar Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado Documento não enviado
9 - Certificação de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos	Upload/Alterar Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado Documento não enviado
10 - Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso. (Cargo de Analista Judiciário - Apoio Especializada)	Upload/Alterar Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado Documento não enviado
11 - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso do nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio de apresentação do seu original e do cópia	Upload/Alterar Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado Documento não enviado
12 - Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato portava ou exerça, mencionando o local, cargo e horário do trabalho, ou declaração de que não exerce atividade pública ou	Upload/Alterar Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado Documento não enviado

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Nome - Documento obrigatório 13 - Certidão negativa da Justiça Estadual – 1º Grau: distribuição – Ações civis e criminais – Resolução 156-CNJ	Upload/Alterar Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado	Status Documento não enviado
Nome - Documento obrigatório 14 - Certidão negativa da Justiça Estadual – 2º grau: ações civis e criminais	Upload/Alterar Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado	Status Documento não enviado
Nome - Documento obrigatório 15 - Certidão negativa da Justiça Federal – 1º e 2º Graus	Upload/Alterar Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado	Status Documento não enviado
Nome - Documento obrigatório 16 - Certidão negativa da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais)	Upload/Alterar Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado	Status Documento não enviado
Nome - Documento obrigatório 17 - Certidão negativa da Justiça do Trabalho	Upload/Alterar Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado	Status Documento não enviado
Nome - Documento obrigatório 18 - Certidão negativa da Justiça Militar; (Candidatos homens e mulheres)	Upload/Alterar Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado	Status Documento não enviado
Nome - Documento obrigatório 19 - Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado	Upload/Alterar Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado	Status Documento não enviado
Nome - Documento obrigatório 20 - Certidão negativa do Tribunal de Contas da União	Upload/Alterar Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado	Status Documento não enviado
Nome - Documento obrigatório 21 - Certidões Negativas das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal	Upload/Alterar Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado	Status Documento não enviado
Nome - Documento obrigatório 22 - Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condições Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça	Upload/Alterar Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado	Status Documento não enviado
Nome - Documento obrigatório 23 - Declaração dos antes públicos ou órgãos jurisdicionais em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de não ter sido demitido, a qualquer título, não ter tido cassada aposentadoria ou disponibilidade. O candidato que não trabalhar no serviço público deverá apresentar declaração de não ter trabalhado em nenhum outro órgão público	Upload/Alterar Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado	Status Documento não enviado
24 - Certidões dos cartórios de protestos de títulos da cidade onde resida/residiu nos últimos 5 (cinco) anos	Upload/Alterar Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado	Status Documento não enviado

Listagem de Documentos - Servidores comissionados

← → ↻ ⓘ Não seguro | posse.tjal.jus.br/credenciamento



Home

MENU

Documentos

Listagem de Documentos

Ao incluir todos os anexos obrigatórios é necessário clicar no botão enviar para o RH, para finalizar o envio dos documentos

Nome - Documento obrigatório	Upload/Alterar	Status
1 - comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado; (Se não for cadastro, o candidato deverá se dirigir ao Banco do Brasil para cadastramento, sem este número não é possível tomar posse nem realizar o cadastro)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Documento não enviado
2 - Cadastro do Pessoa Física - CPF	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Documento não enviado
3 - Cédula de Identidade	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Documento não enviado
4 - cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal; (nos casos em que o candidato não declarar o imposto de renda, deverá apresentar a declaração dos bens que possui com os valores estimados). No caso de não possuir bens, deve declarar do próprio punho que não possui.	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Documento não enviado
5 - comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Documento não enviado
6 - Certidão Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Documento não enviado
7 - Certificação de Reservista a/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Documento não enviado

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

27/29

8 - Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso; (Cargo do Analista Judiciário - Apoio Especializado)

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Documento não enviado

9 - Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio da apresentação de seu original e do cópia

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Documento não enviado

Nome - Documento obrigatório

10 - Certidão negativa da Justiça Federal - 1º e 2º Graus

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Documento não enviado

Nome - Documento obrigatório

11 - Certidão negativa da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais)

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Documento não enviado

Nome - Documento obrigatório

12 - Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Documento não enviado

Nome - Documento obrigatório

13 - Certidão negativa do Tribunal de Contas da União

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Documento não enviado

Nome - Documento obrigatório

14 - Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Documento não enviado

15 - Declaração - Nepotismo

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Documento não enviado

16 - Certidão Tribunal de Justiça

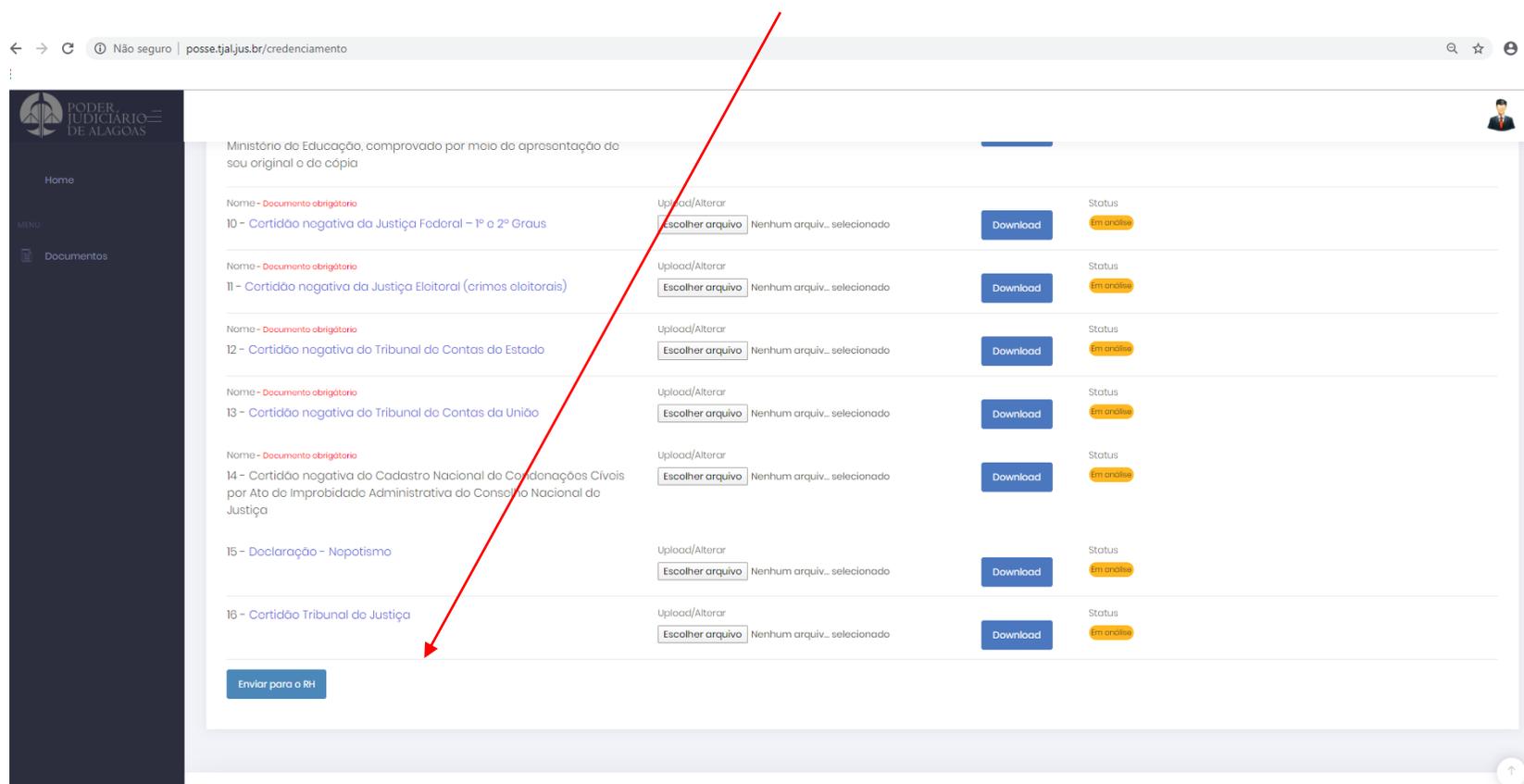
Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Documento não enviado

5º Passo: Após as documentações serem anexadas, clicar no botão **enviar para o RH**.



The screenshot shows a web browser window with the URL `posse.tjal.jus.br/credenciamento`. The page displays a list of required documents for a process. Each document entry includes a name, an 'Upload/Alterar' button, an 'Escolher arquivo' button, a 'Download' button, and a 'Status' indicator (currently 'Em análise').

Nome - Documento obrigatório	Upload/Alterar	Escolher arquivo	Download	Status
10 - Certidão negativa da Justiça Federal - 1º e 2º Graus		Nenhum arquiv... selecionado	Download	Em análise
11 - Certidão negativa da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais)		Nenhum arquiv... selecionado	Download	Em análise
12 - Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado		Nenhum arquiv... selecionado	Download	Em análise
13 - Certidão negativa do Tribunal de Contas da União		Nenhum arquiv... selecionado	Download	Em análise
14 - Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça		Nenhum arquiv... selecionado	Download	Em análise
15 - Declaração - Nopotismo		Nenhum arquiv... selecionado	Download	Em análise
16 - Certidão Tribunal de Justiça		Nenhum arquiv... selecionado	Download	Em análise

At the bottom of the list, there is a blue button labeled "Enviar para o RH". A red arrow points from the top of the page down to this button.

OBS: Após a validação dos documentos enviados, o servidor/colaborador receberá um e-mail informando que se encontra apto para posse. E, ainda, restando dúvidas e necessidades de esclarecimentos poderá dirimi-las por meio do telefone: 4009-3029 e e-mail: rh@tjal.jus.br.

Manual de Cadastro de Servidores

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

29/29

Histórico de Alterações

Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
14/02/2017	00	Validação pelo Gestor	Klístenes Silva Lessa Santos
26/12/2019	01	Acréscimo da frase “carregamento digital dos documentos” nos passos 8 e 9 do tópico 1. Acréscimo dos passos 4, 5, 6 e 7 no tópico 2 e acréscimo dos tópicos 3 e 4.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
20/10/2023	02	Atualização do item 2 – Cadastro no INTRAJUS. Exclusão do item 3 – Cadastros da Biometria. Inclusão do novo item 3 – Criação de Acesso ao Portal do Servidor.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
09/01/2024	03	Exclusão do item 3 - Criação de Acesso ao Portal do Servidor e renumeração do item 4.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior