

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

1/37

Manual
Cadastro de Servidores

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

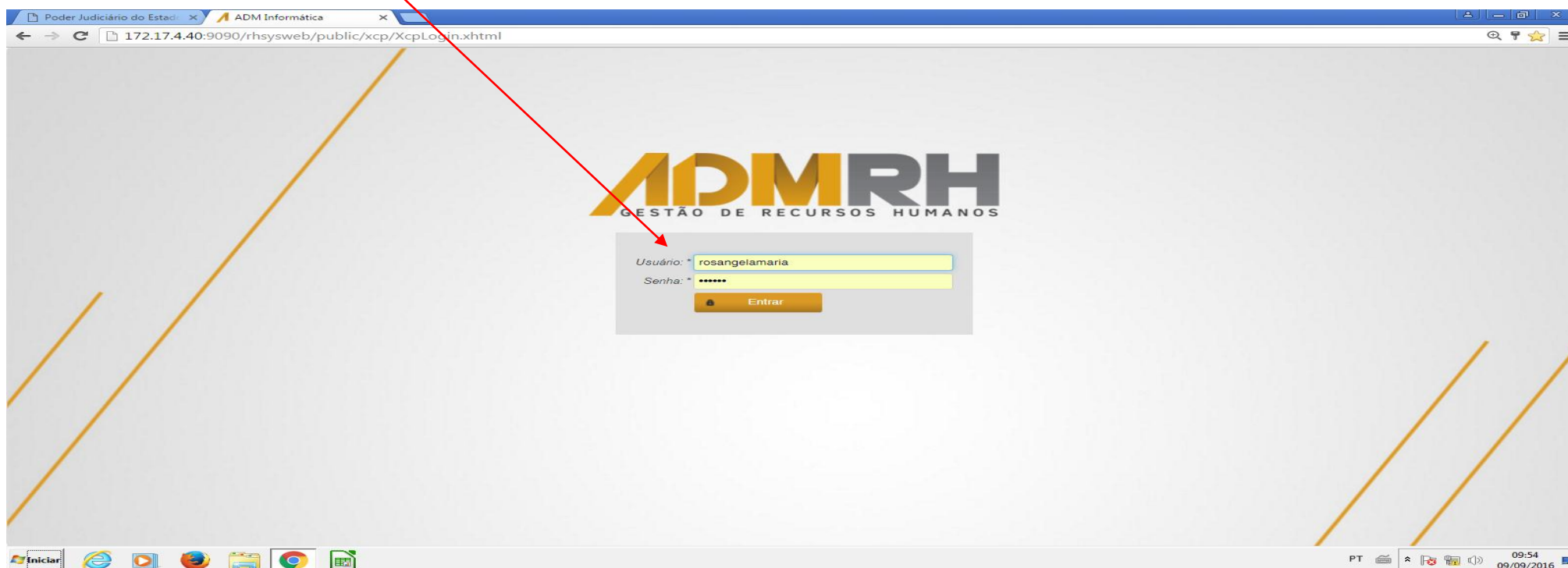
2/37

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



Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Processo

Gestão de Pessoas

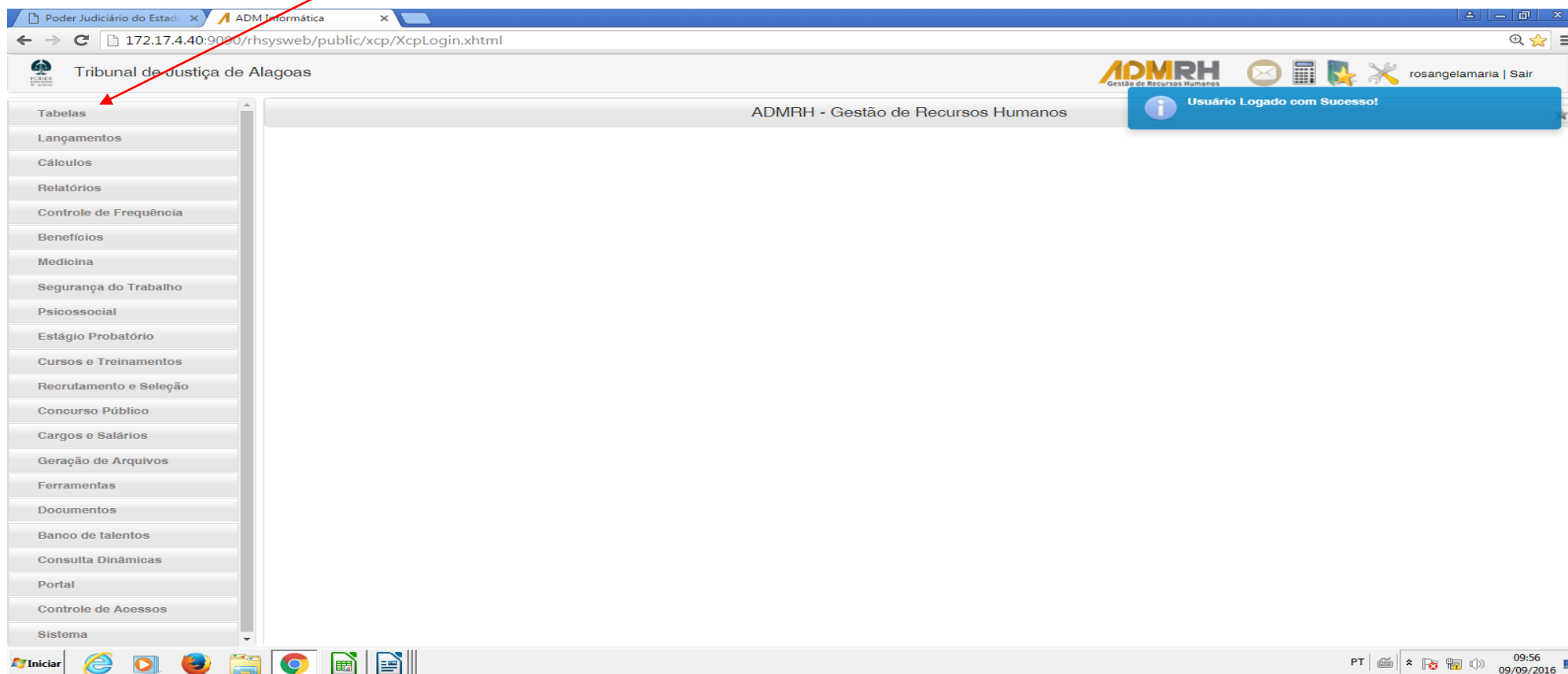
Código

D.DAGP.01

Folha nº

3/37

2º passo: Clicar no item "Tabelas"



Processo

Gestão de Pessoas

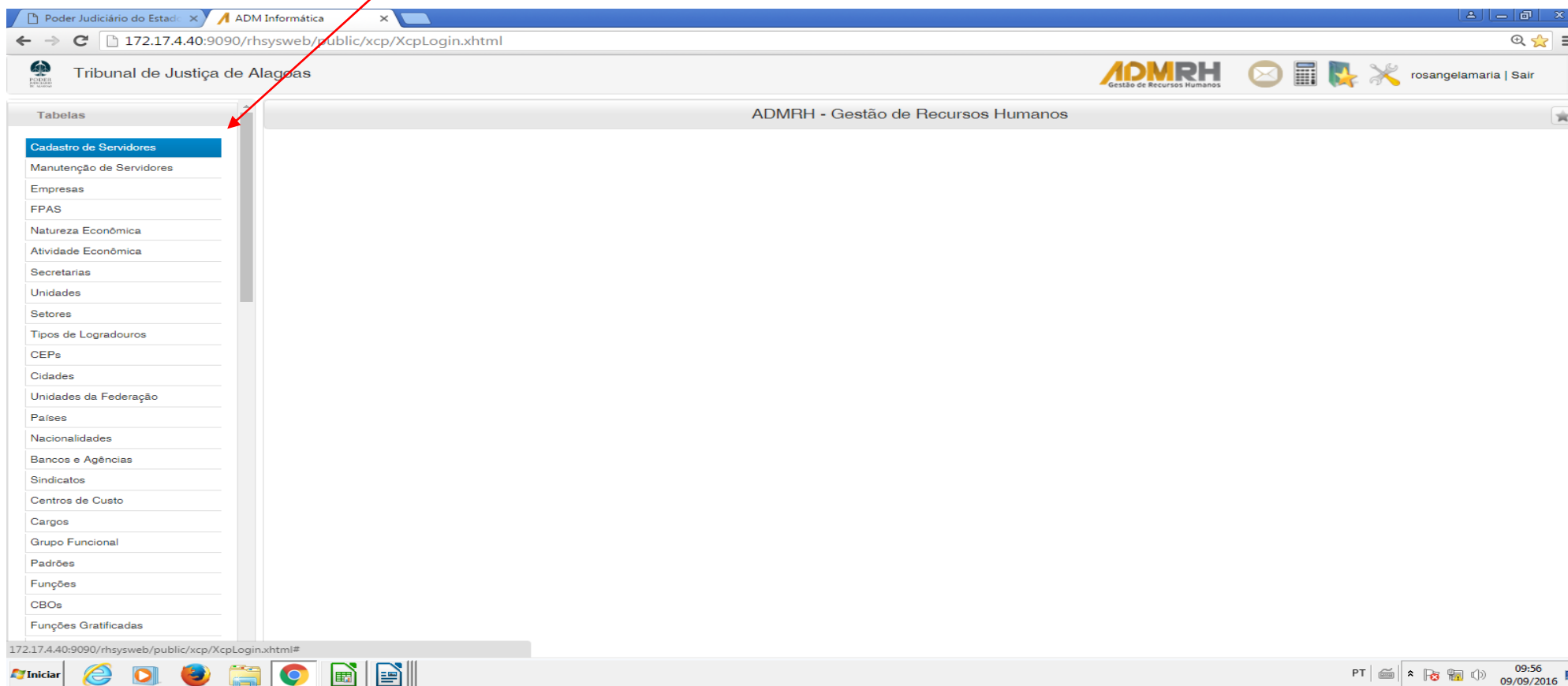
Código

D.DAGP.01

Folha nº

4/37

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



Processo

Gestão de Pessoas

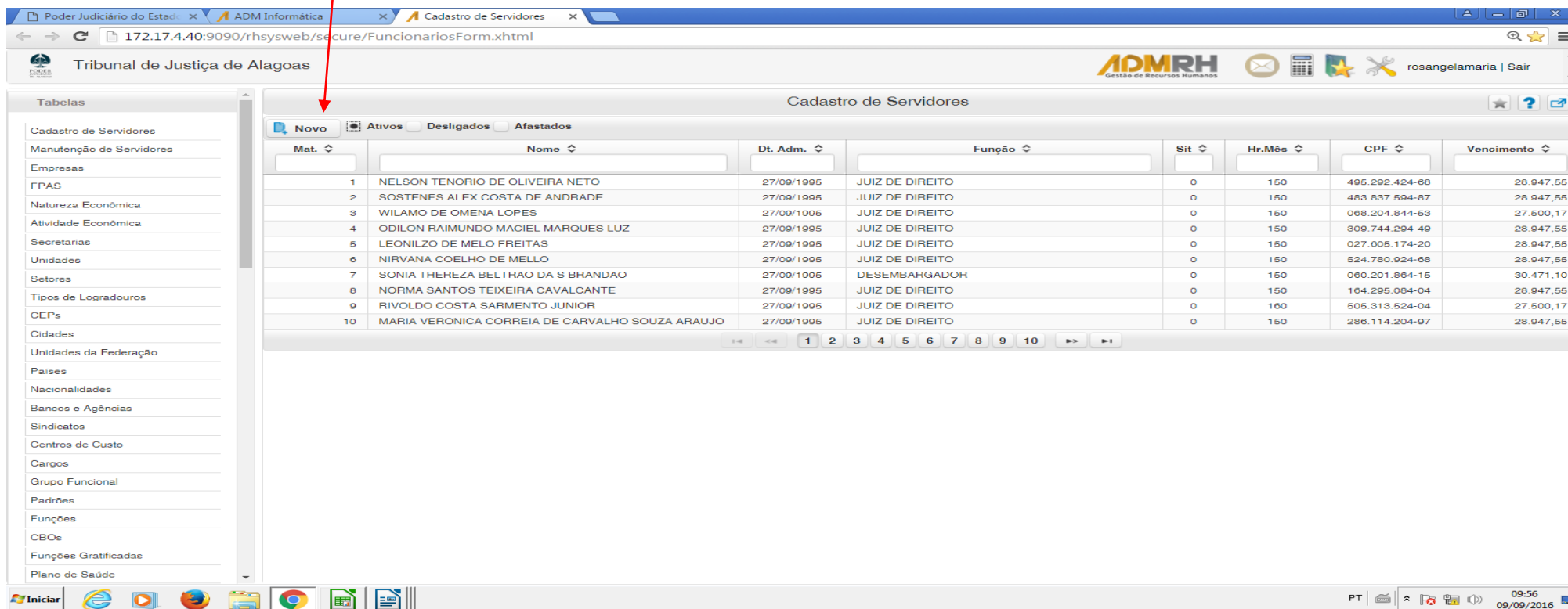
Código

D.DAGP.01

Folha nº

5/37

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

Processo

Gestão de Pessoas

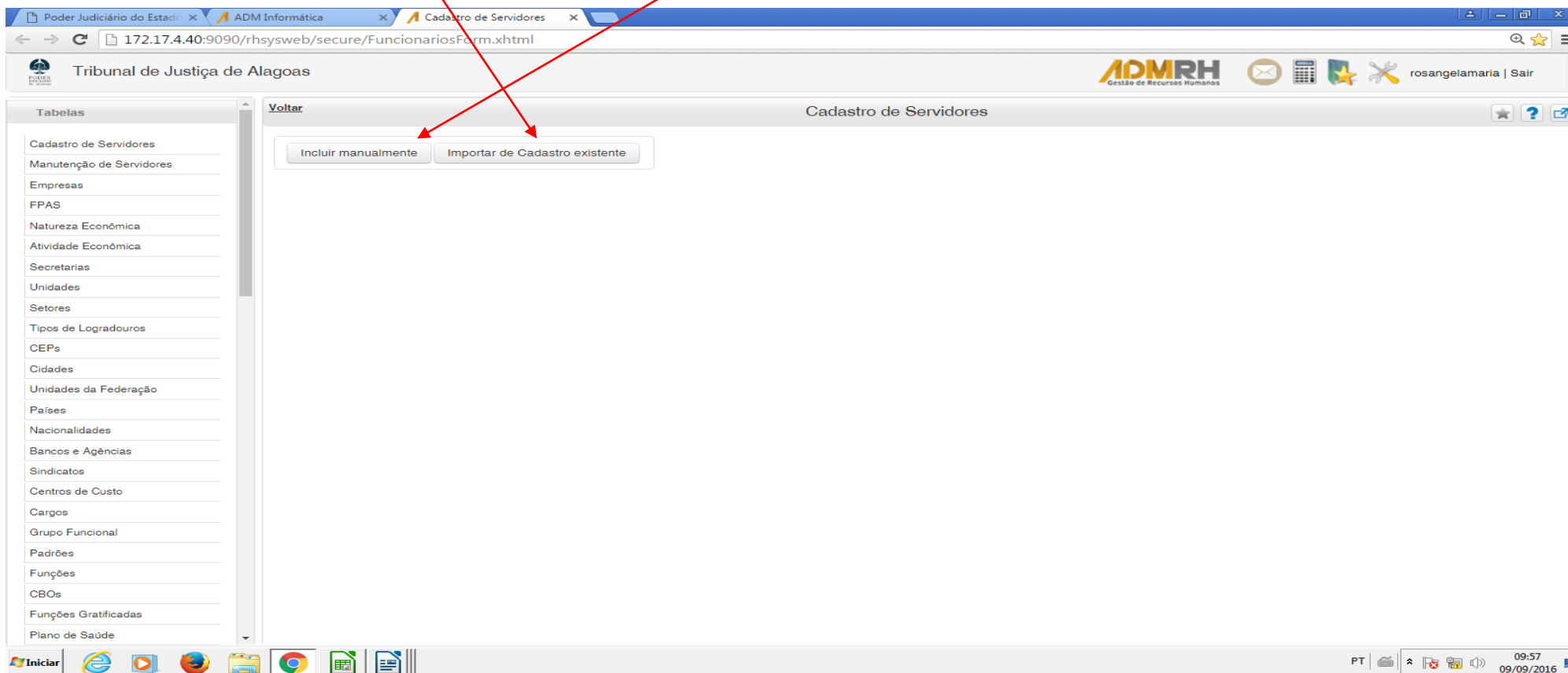
Código

D.DAGP.01

Folha nº

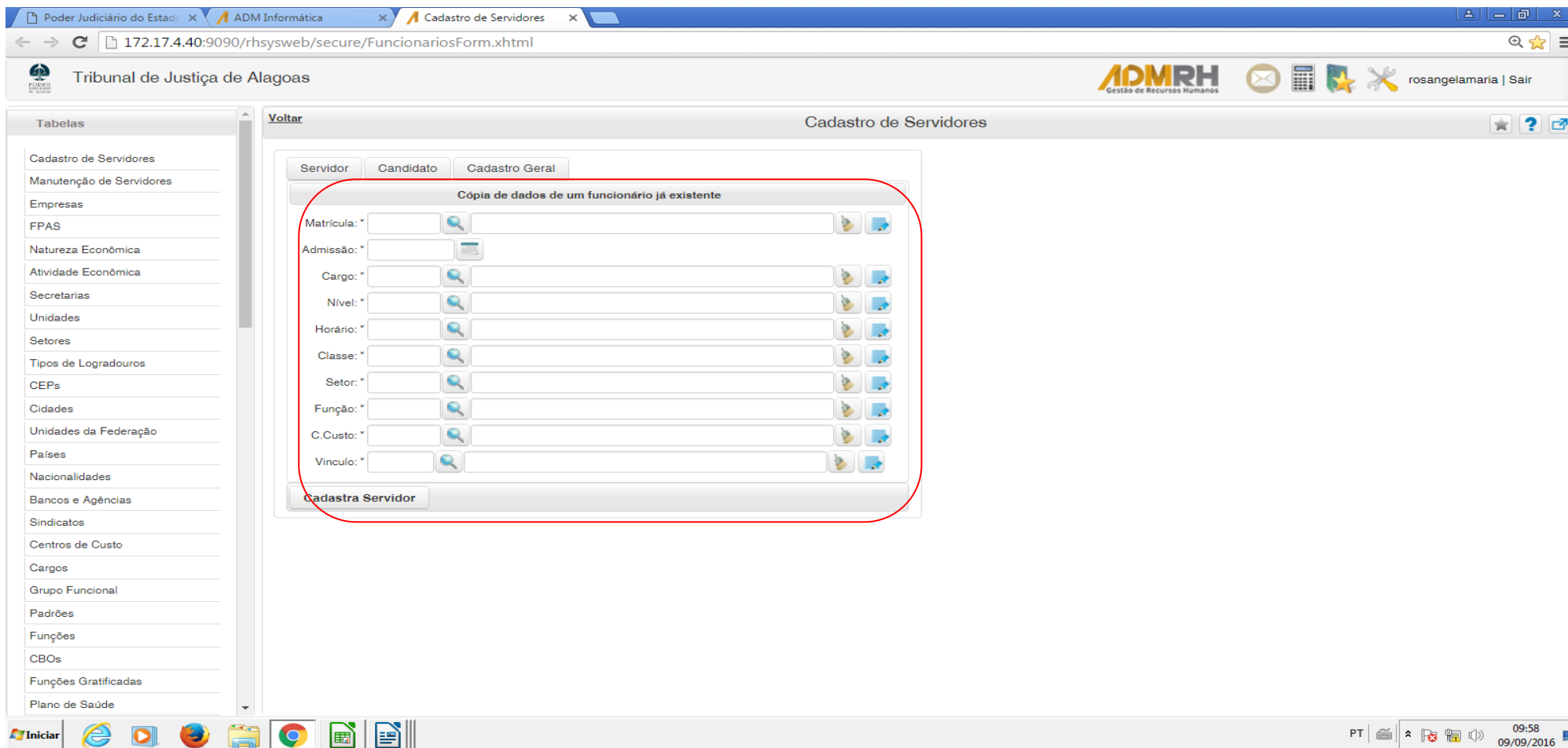
6/37

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)



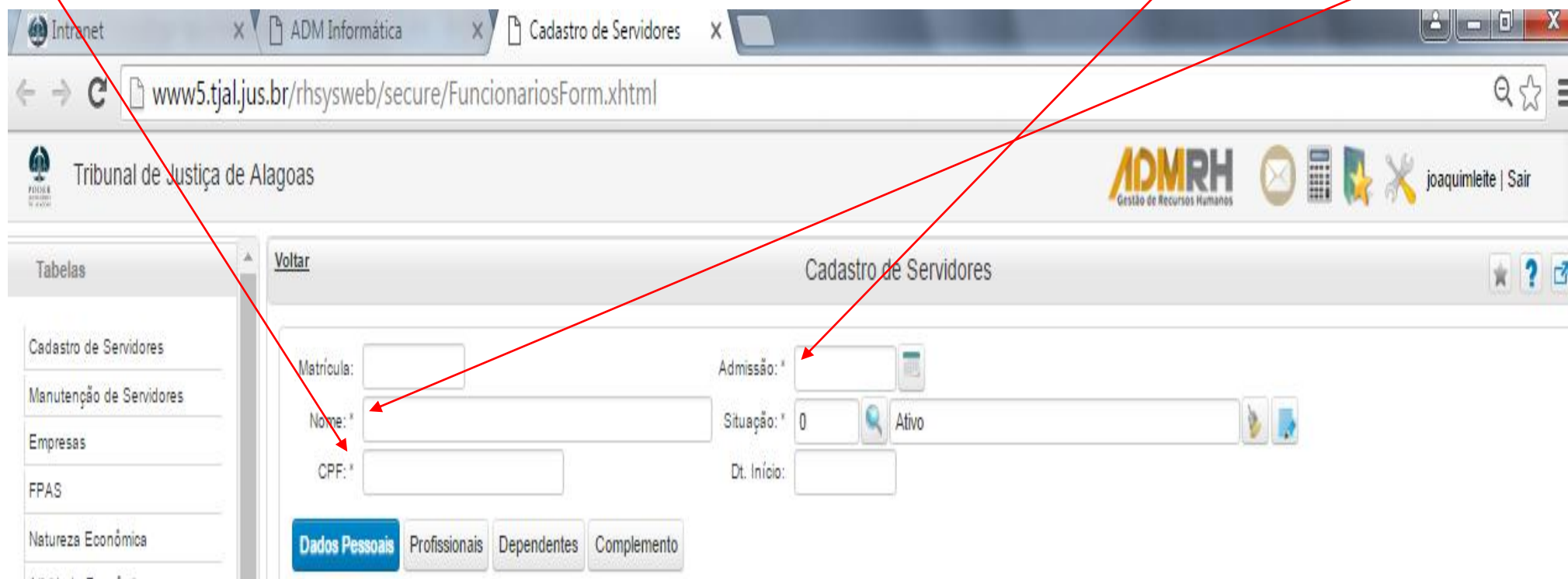
Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

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



Matrícula:

Nome: *

CPF: *

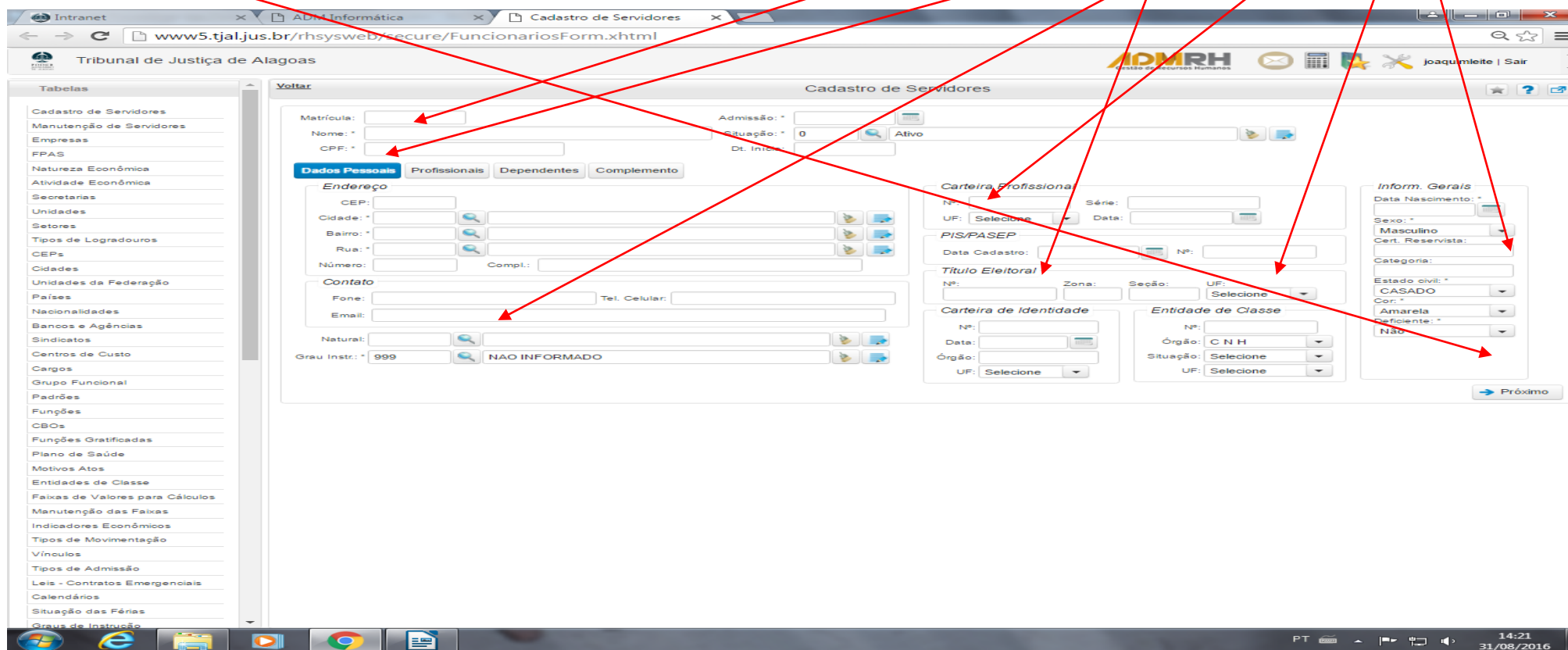
Admissão: *

Situação: * 0 Ativo

Dt. Início:

Dados Pessoais Profissionais Dependentes Complemento

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":

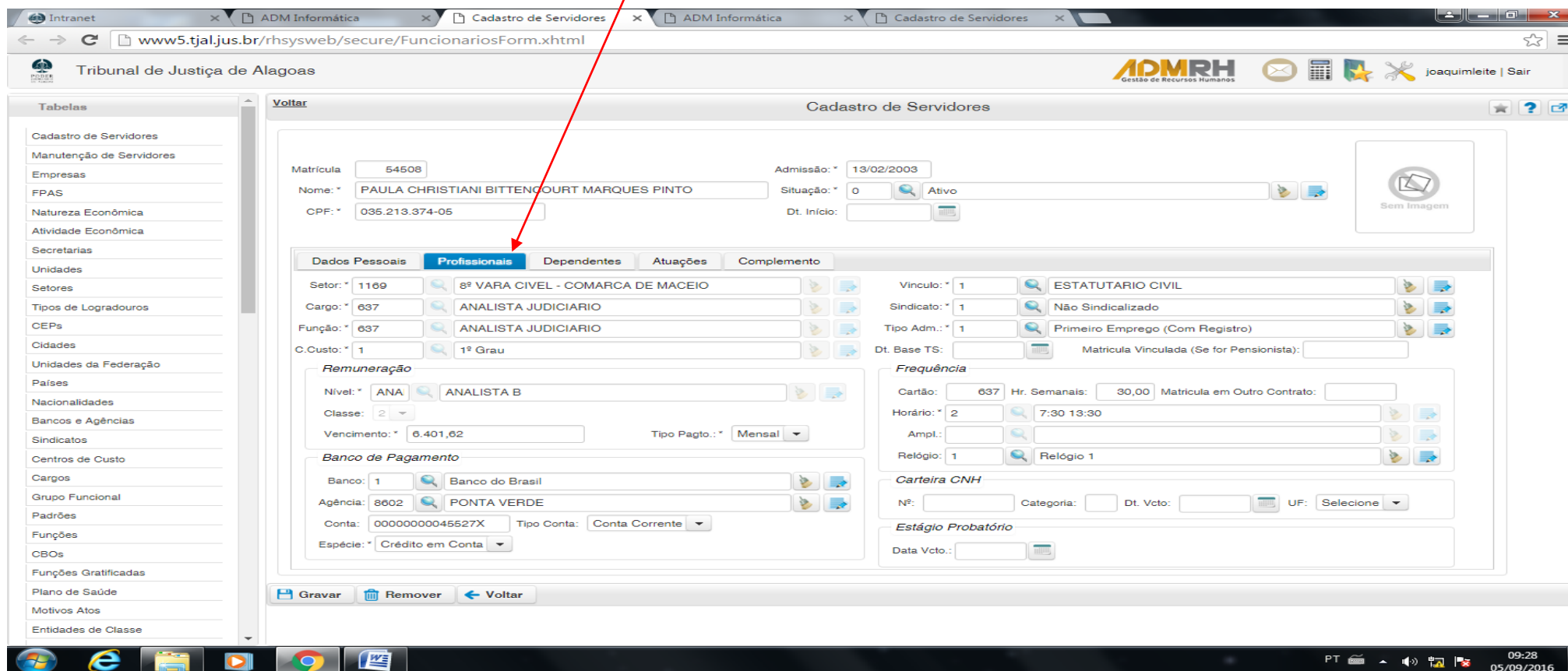


The screenshot shows the 'Cadastro de Servidores' web form. Red arrows point from the text above to the following fields:

- Matrícula: (top left)
- Nome: (top left)
- CPF: (top left)
- Endereço: CEP, Cidade, Bairro, Rua, Número, Compl. (middle left)
- Contato: Fone, Email (middle left)
- Carteira Profissional: Nº, UF, Série, Data (middle right)
- PIS/PASEP: Data Cadastro, Nº (middle right)
- Titulo Eleitoral: Nº, Zona, Seção, UF (middle right)
- Carteira de Identidade: Nº, Data, Órgão, UF (middle right)
- Entidade de Classe: Nº, Órgão, Situação, UF (middle right)
- Inform. Gerais: Data Nascimento, Sexo, Cert. Reservista, Categoria, Estado civil, Cor, Suficiente (right)

The 'Dados Pessoais' tab is selected. A 'Próximo' button is visible at the bottom right of the form.

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

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

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: 0000000045527X Tipo Conta: Conta Corrente
Espécie: Crédito em Conta

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

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

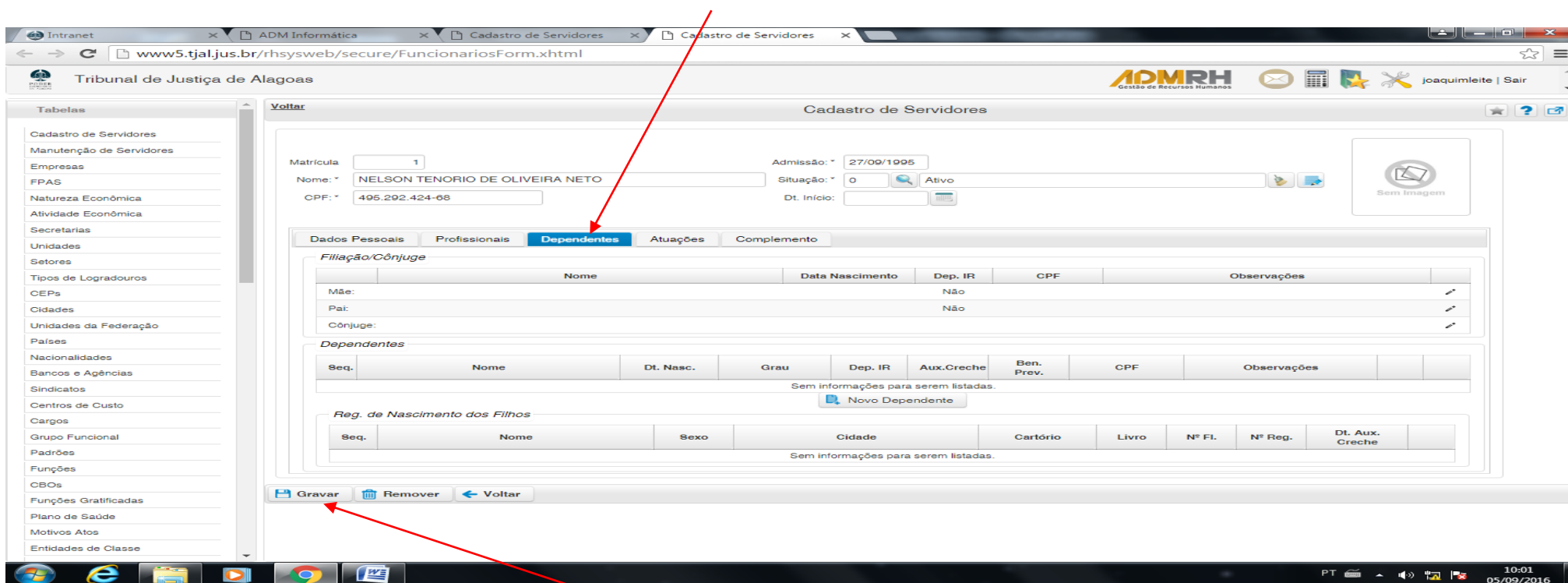
Carteira CNH
Nº: Categoria: Dt. Vcto: UF: Seleccione

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 with a red arrow. The form includes the following fields and sections:

- Matricula:** 1
- Nome:** NELSON TENORIO DE OLIVEIRA NETO
- CPF:** 495.292.424-68
- Admissão:** 27/09/1995
- Situação:** Ativo
- Dependentes Section:**
 - Filiação/Cônjuge:** Table with columns: Nome, Data Nascimento, Dep. IR, CPF, Observações. Rows for Mãe, Pai, and Cônjuge, all with 'Não' in the Dep. IR column.
 - Dependentes:** Table with columns: Seq., Nome, Dt. Nasc., Grau, Dep. IR, Aux.Creche, Ben. Prev., CPF, Observações. Note: 'Sem informações para serem listadas.'
 - Reg. de Nascimento dos Filhos:** Table with columns: Seq., Nome, Sexo, Cidade, Cartório, Livro, Nº Fl., Nº Reg., Dt. Aux. Creche. Note: 'Sem informações para serem listadas.'

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

12/37

2 – Cadastro no INTRAJUS:

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



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying www.tjal.jus.br. The main content area features a large article titled "Importância do voto será tema de palestra na Esmal nesta segunda (12)" with a sub-headline "Magistrado Alberto Jorge de Lima conduzirá o evento, que receberá cerca de 300 estudantes da rede pública de ensino". Below the article is a video player for "EM DIA COM A JUSTIÇA NO RÁDIO" featuring Mara Almeida. To the right of the video is a list of news items under the heading "Destques", including "CJUS Pré-Processual é destaque No 'Em Dia Com a Justiça'", "Conselho de Sentença absolve acusado de assassinato em Chã de Bebedour", "Convênio com o TJ vai possibilitar que Justiça Federal utilize sistema", "STF proibe que editais excluam candidatos tatuados em concursos", and "TJ vai lançar novos processos seletivos". Below the news list are sections for "Destaques" and "Podcast". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 11:06 on 12/09/2016.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

13/37

1º passo: Completar o link digitando “/recadastramento”



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL www.tjal.jus.br/recadastramento/. A red arrow points to the end of the URL. The browser's address bar also shows the search engine icon and the text "Pesquisar". Below the address bar, the browser's history and bookmarks are visible, showing several links to the same website. The main content of the page is a news article titled "Cartórios alagoanos podem oferecer serviços de mediação e conciliação" with the subtitle "Provimento nº 36/2016 da Corregedoria estimula a desjudicialização nos casos relacionados a direitos patrimoniais". The article features a large image with the text "GERENCIAMENTO DE ESTÁGIO" and "Novo sistema de gestão irá modernizar relação do TJ com estagiários". To the right of the main image, there are several smaller images and text snippets, including "Convênio com o TJ vai possibilitar que Justiça Federal utilize sistema", "STF proíbe que editais excluam candidatos tatuados em concursos", "TJ vai lançar novos processos seletivos para estagiários", "CJUS Pré-Processual é destaque pelo alto número de conciliações", and "Funjuris viabiliza reforma no Fórum de". The browser's taskbar at the bottom shows the Windows Start button, several open applications, and the system tray with the date and time (10:32).

* O link ficará: www.tjal.jus.br/recadastramento

Processo

Gestão de Pessoas

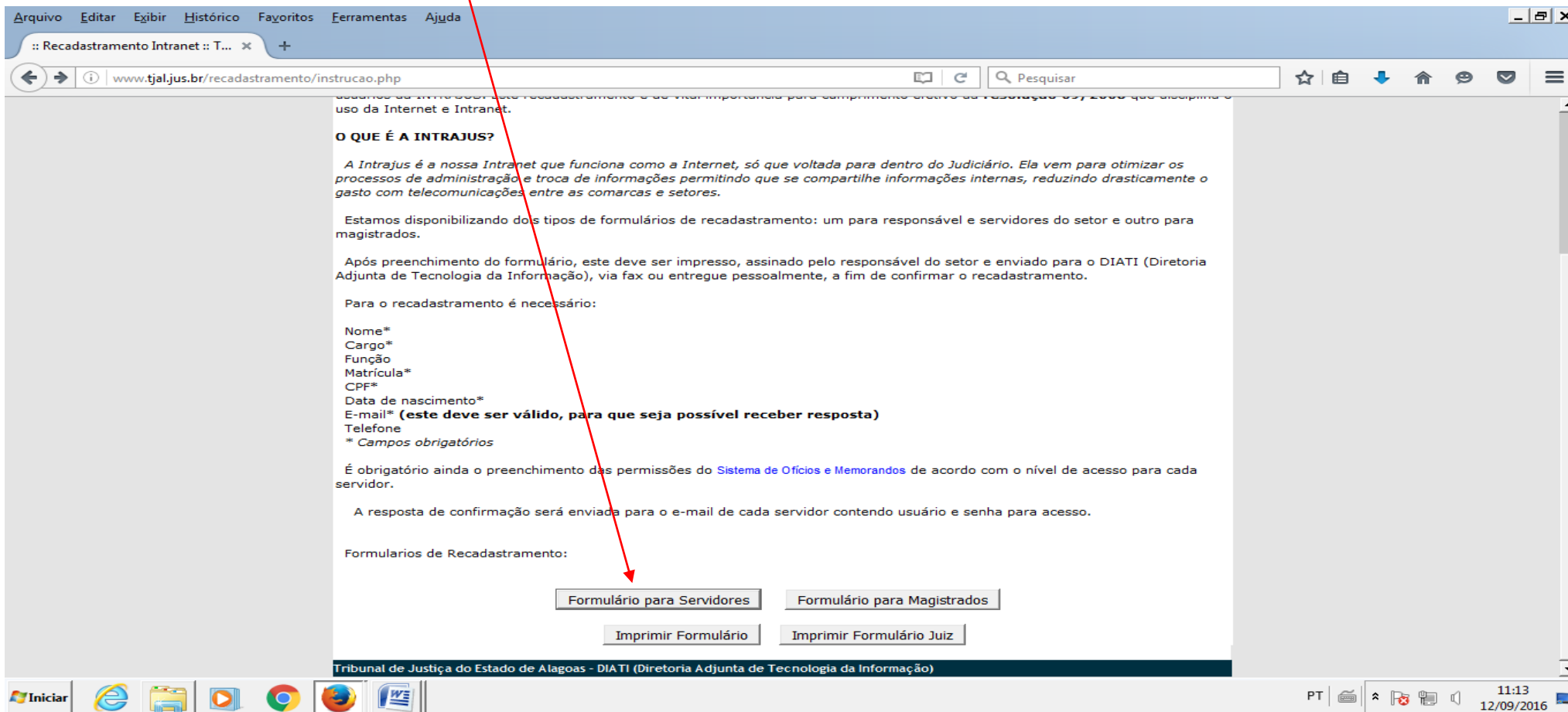
Código

D.DAGP.01

Folha nº

14/37

2º Passo: Selecionar a opção Formulário para Servidores



Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

Recadastramento Intranet :: T... x

www.tjal.jus.br/recadastramento/instrucao.php

O QUE É A INTRAJUS?

A Intrajus é a nossa Intranet que funciona como a Internet, só que voltada para dentro do Judiciário. Ela vem para otimizar os processos de administração e troca de informações permitindo que se compartilhe informações internas, reduzindo drasticamente o gasto com telecomunicações entre as comarcas e setores.

Estamos disponibilizando dois tipos de formulários de recadastramento: um para responsável e servidores do setor e outro para magistrados.

Após preenchimento do formulário, este deve ser impresso, assinado pelo responsável do setor e enviado para o DIATI (Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação), via fax ou entregue pessoalmente, a fim de confirmar o recadastramento.

Para o recadastramento é necessário:

- Nome*
- Cargo*
- Função
- Matrícula*
- CPF*
- Data de nascimento*
- E-mail* (**este deve ser válido, para que seja possível receber resposta**)
- Telefone
- * Campos obrigatórios

É obrigatório ainda o preenchimento das permissões do [Sistema de Ofícios e Memorandos](#) de acordo com o nível de acesso para cada servidor.

A resposta de confirmação será enviada para o e-mail de cada servidor contendo usuário e senha para acesso.

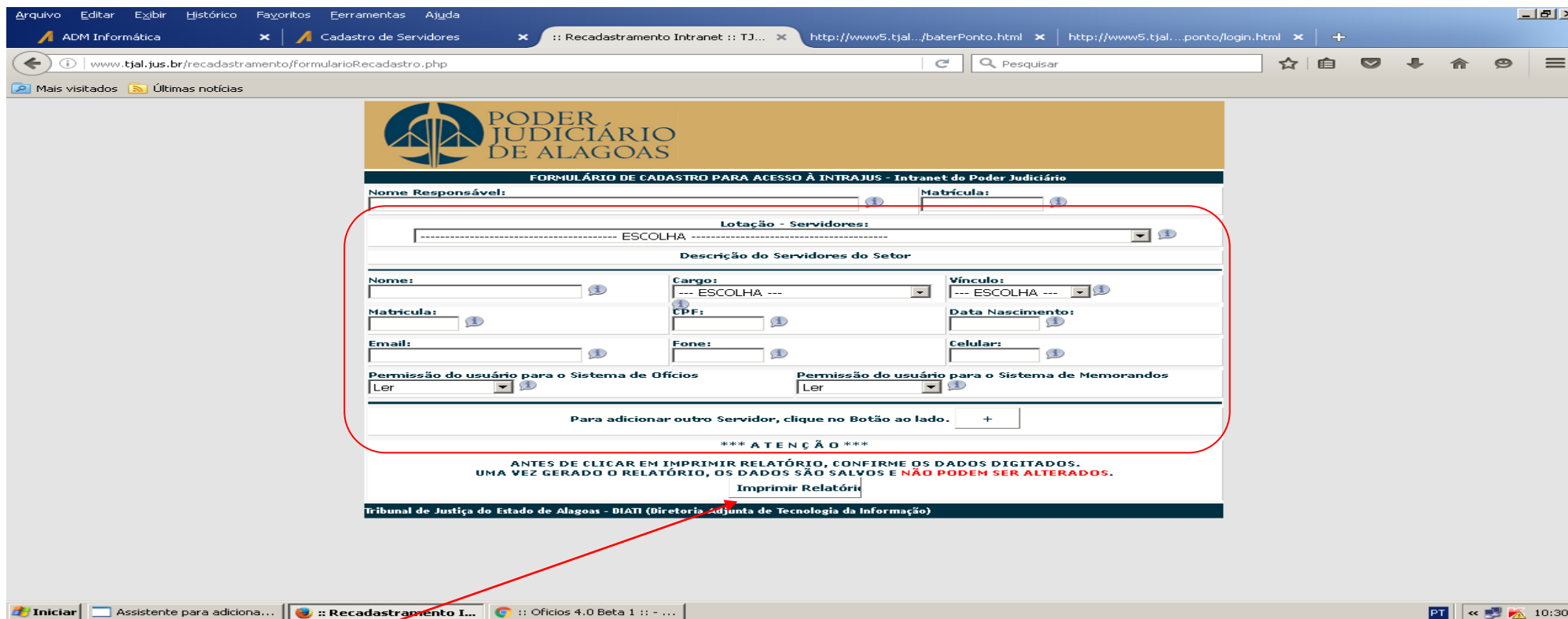
Formulários de Recadastramento:

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas - DIATI (Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação)

11:13
12/09/2016

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

3º passo: Preencher os campos do formulário com os dados do servidor



Ao final, deve-se clicar no item “imprimir relatório” para que o cadastro seja gerado pelo sistema **INTRAJUS** para posterior liberação do Sistema para uso do mesmo.

Processo

Gestão de Pessoas

Código

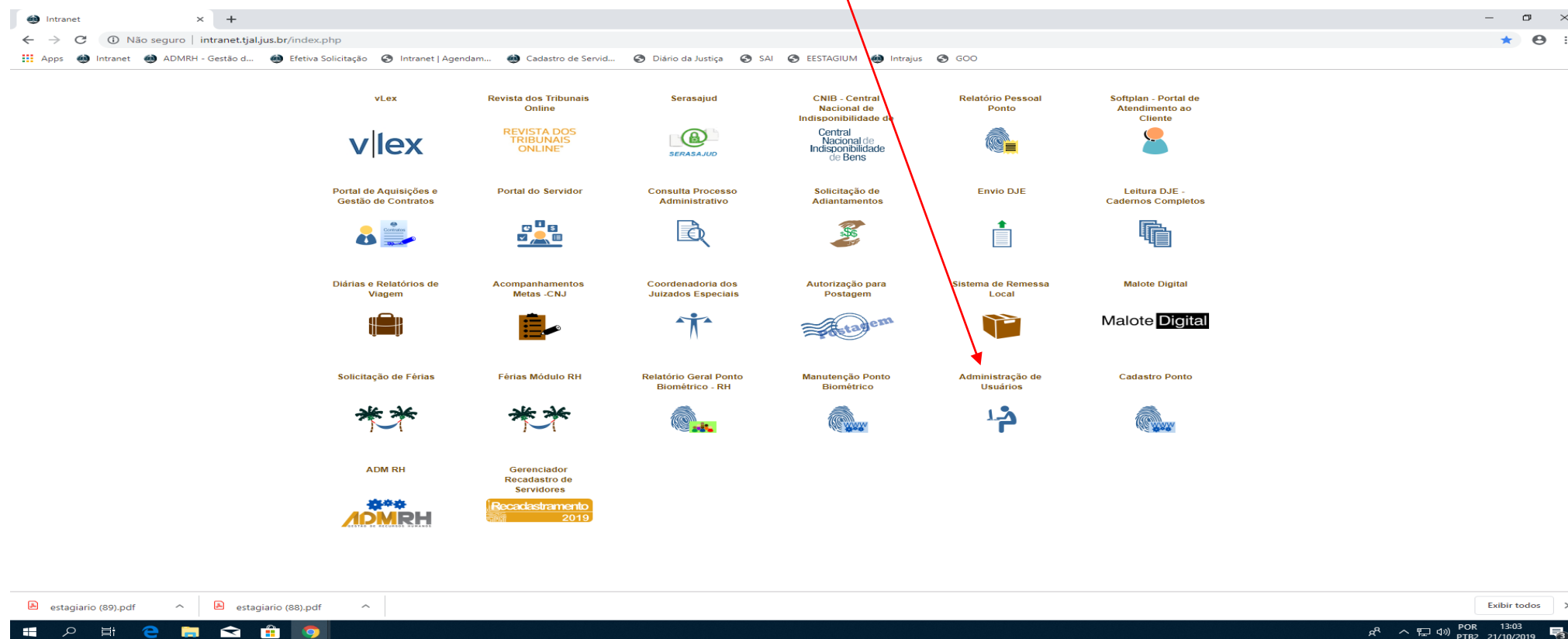
D.DAGP.01

Folha nº

16/37

4º Passo: Liberação do acesso ao Sistema INTRAJUS.

O responsável pelo cadastro deve entrar no INTRAJUS e clicar em Administração de usuários.



The screenshot shows a web browser window displaying the Intranet portal. The address bar shows the URL intranet.tjaljus.br/index.php. The page contains a grid of service icons. A red arrow points to the icon labeled 'Administração de Usuários' in the bottom row, fourth column. Other visible icons include vLex, Revista dos Tribunais Online, Serasajud, CNIB, Relatório Pessoal Ponto, Softplan, Portal de Aquisições e Gestão de Contratos, Portal do Servidor, Consulta Processo Administrativo, Solicitação de Adiantamentos, Envio DJE, Leitura DJE - Cadernos Completos, Diárias e Relatórios de Viagem, Acompanhamentos Metas -CNJ, Coordenadoria dos Juizados Especiais, Autorização para Postagem, Sistema de Remessa Local, Malote Digital, Solicitação de Férias, Férias Módulo RH, Relatório Geral Ponto Biométrico - RH, Manutenção Ponto Biométrico, Administração de Usuários, Cadastro Ponto, ADM RH, and Gerenciador Recadastramento de Servidores 2019.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Processo

Gestão de Pessoas

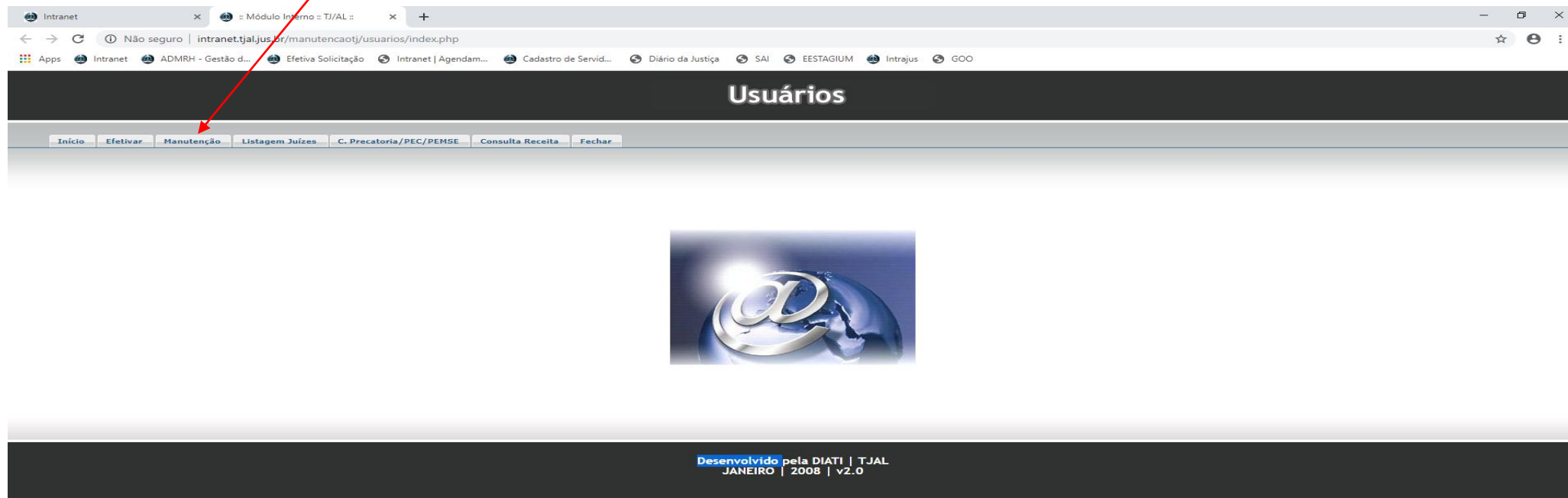
Código

D.DAGP.01

Folha nº

17/37

5º Passo: Clicar em Manutenção



The screenshot shows a web browser window with the URL `intranet.tjal.jus.br/manutencaoti/usuarios/index.php`. The page title is 'Usuários'. The navigation menu includes buttons for 'Início', 'Efetivar', 'Manutenção', 'Listagem Juizes', 'C. Precatoria/PEC/PEMSE', 'Consulta Receita', and 'Fechar'. A red arrow points to the 'Manutenção' button. Below the navigation menu is a large image of a globe with an '@' symbol. At the bottom of the page, it says 'Desenvolvido pela DIATI | T-JAL JANEIRO | 2008 | v2.0'.



The screenshot shows a Windows taskbar with two PDF files open: 'estagiario (89).pdf' and 'estagiario (88).pdf'. The system tray shows the date and time as 'POR 13:04 PTB2 21/10/2019'.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Processo

Gestão de Pessoas

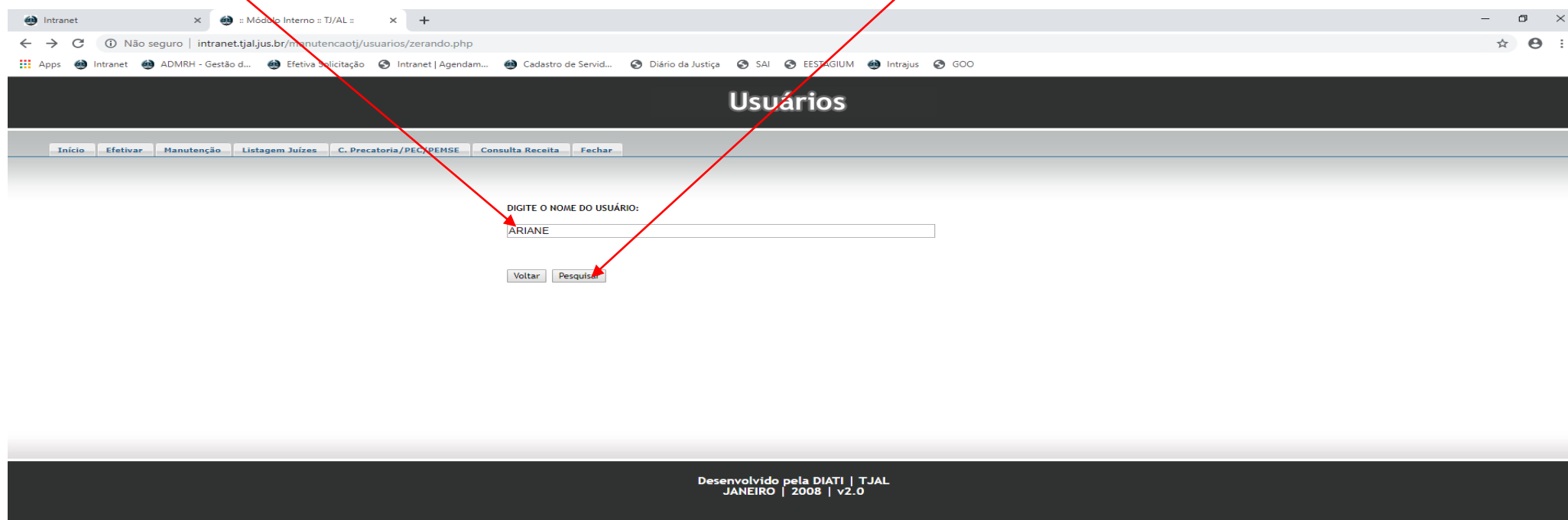
Código

D.DAGP.01

Folha nº

18/37

6º Passo: Digitar o nome do usuário (nome do servidor cadastrado no INTRAJUS) e clicar em pesquisar.



Usuários

Início Efetivar Manutenção Listagem Juizes C. Precatoria/PEC/REMSE Consulta Receita Fechar

DIGITE O NOME DO USUÁRIO:

ARIANE

Voltar Pesquisar

Desenvolvido pela DIATI | TJAL
JANEIRO | 2008 | v2.0

Processo

Gestão de Pessoas

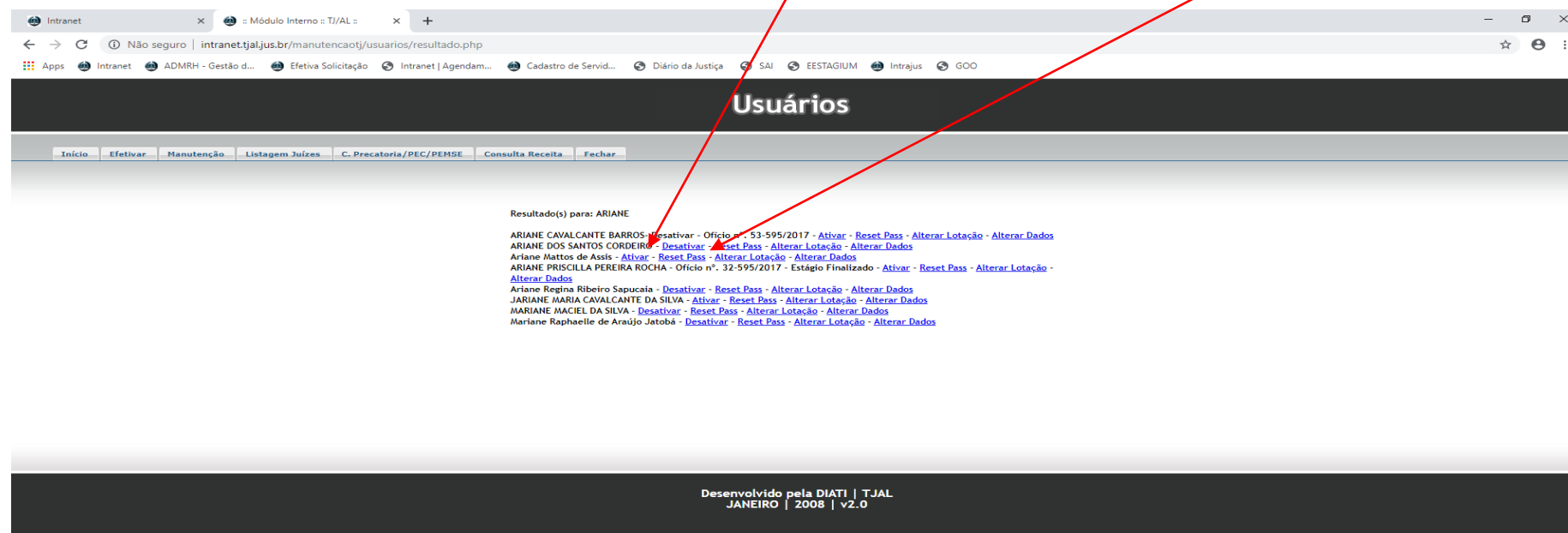
Código

D.DAGP.01

Folha nº

19/37

7º Passo: Procurar o nome do servidor cadastrado e clicar na palavra ativar e depois repetir o 6º passo e clicar na palavra reset pass. OBS: para confirmação que o acesso foi ativado, o local onde anteriormente constava a palavra “ativar” deverá constar a palavra “desativar”. Posteriormente, deve-se clicar no link “reset pass”, que emitirá um alerta comunicando a senha “123”, momento que deverá ser informado ao servidor que essa será sua senha provisória para acesso ao INTRAJUS, devendo ser atualizada pelo servidor.



Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Processo

Gestão de Pessoas

Código

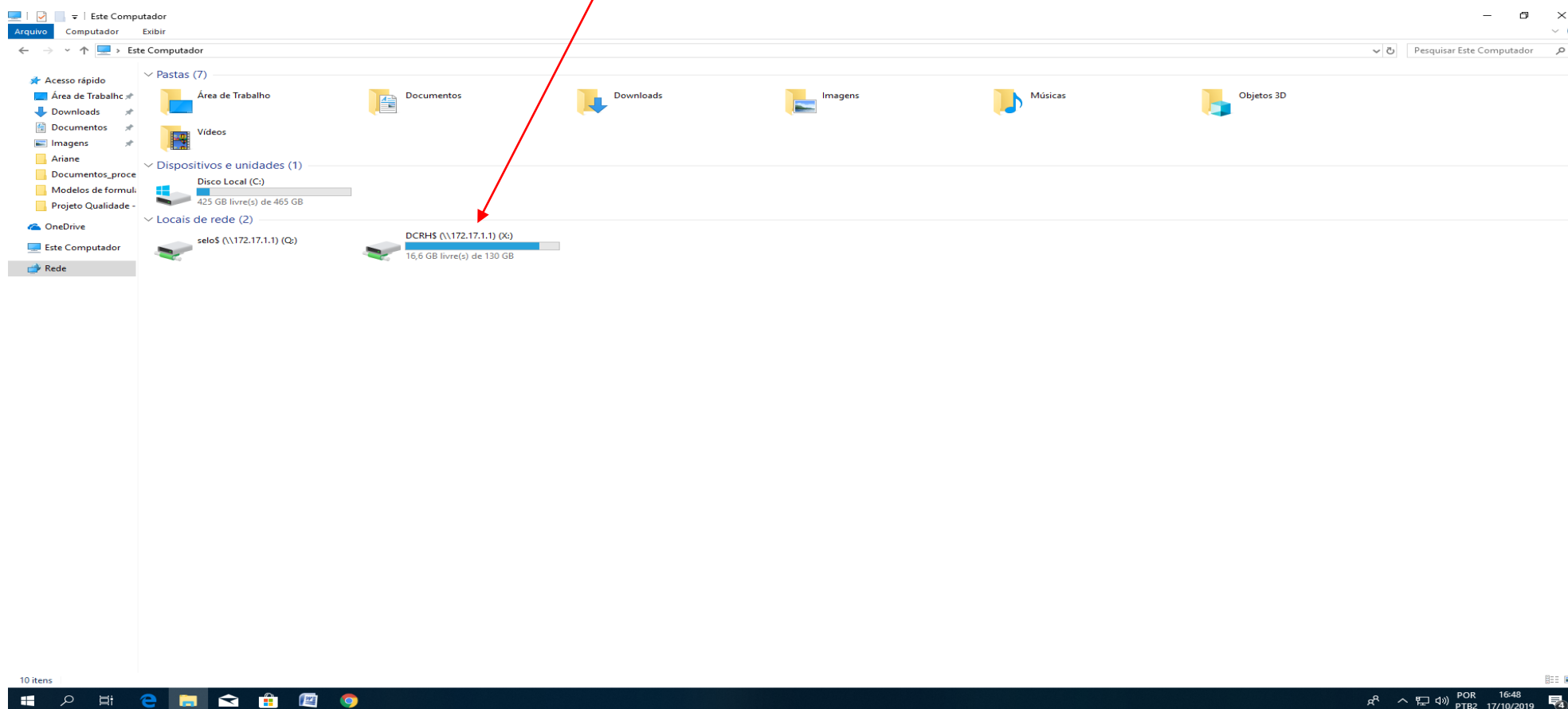
D.DAGP.01

Folha nº

20/37

3 – Cadastros da Biometria

1º Passo: Localizar pasta Cadastro Biometria na rede DCRH



Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Processo

Gestão de Pessoas

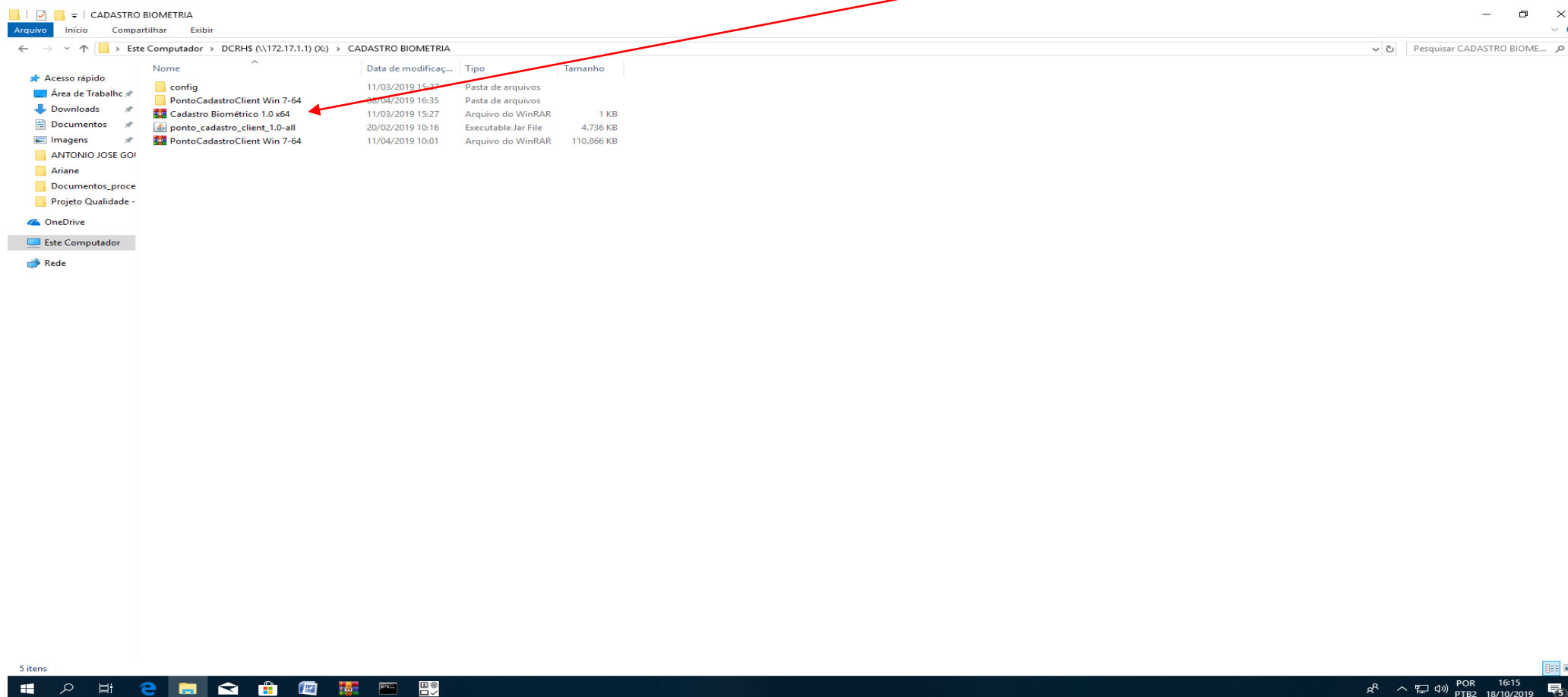
Código

D.DAGP.01

Folha nº

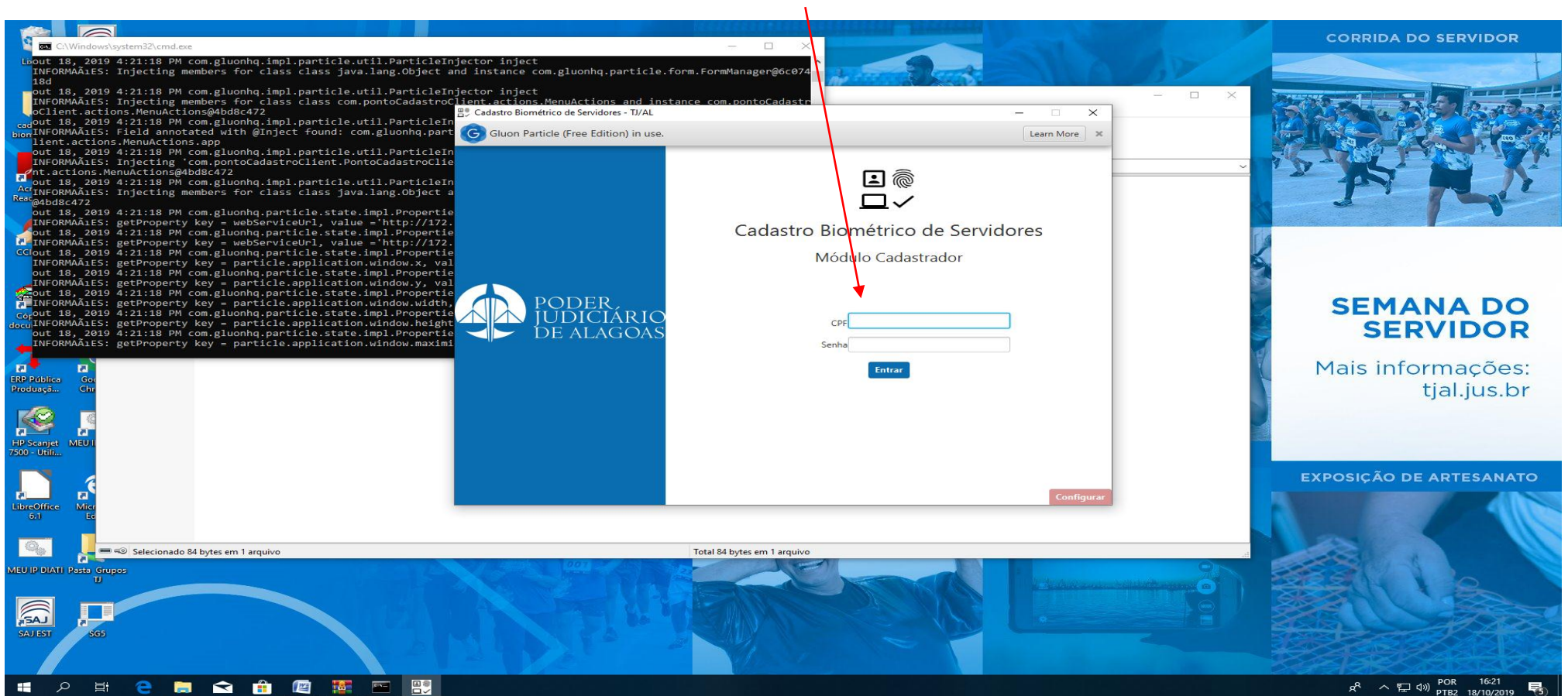
21/37

2º Passo: Clicar na pasta Cadastro Biometria e em seguida clicar no arquivo winRAR Cadastro Biométrico



Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

3º passo: Entrar no Sistema de Cadastro Biométrico de Servidores digitando CPF e senha do responsável pelo cadastro.



Processo

Gestão de Pessoas

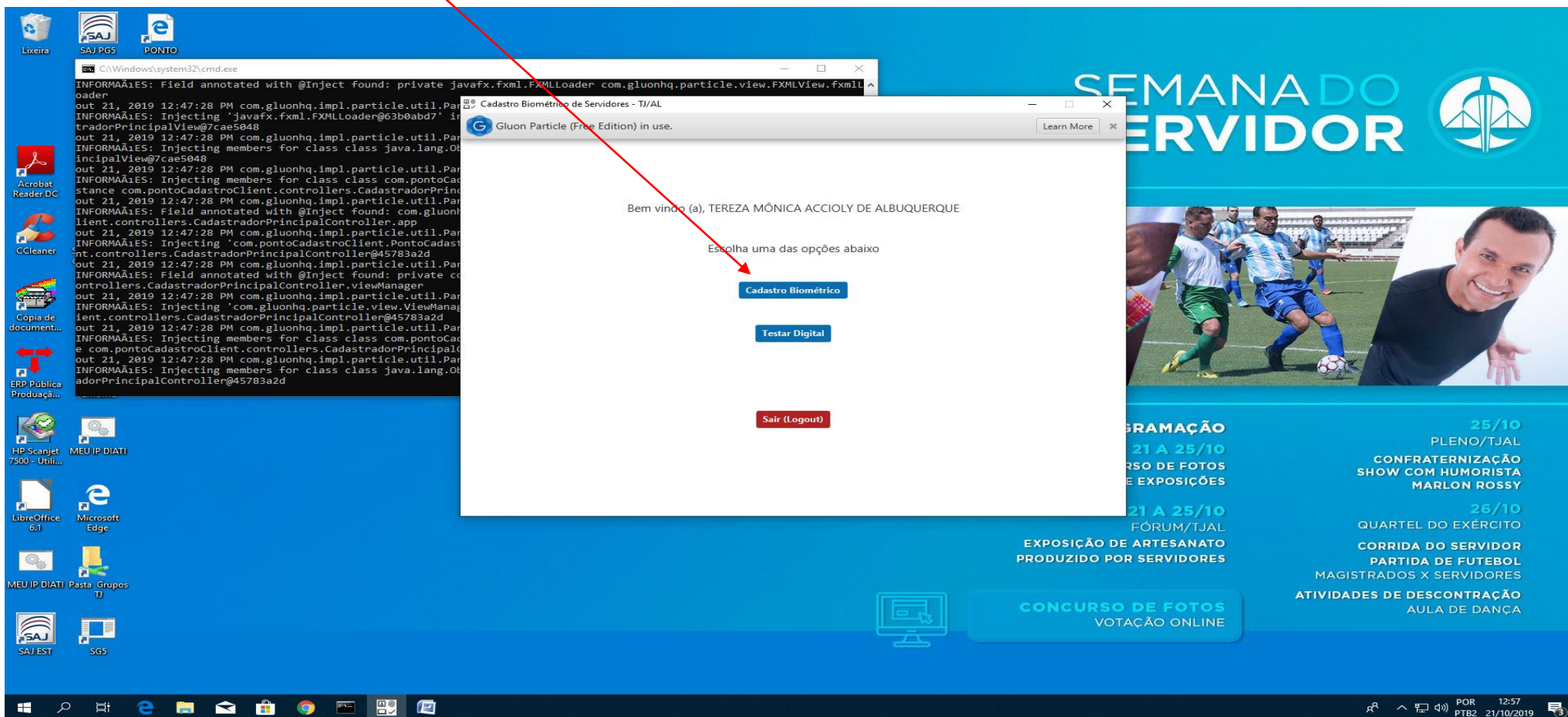
Código

D.DAGP.01

Folha nº

23/37

4º Passo: clicar na opção Cadastro Biométrico



Bem vindo (a), TEREZA MÔNICA ACCIOLY DE ALBUQUERQUE

Escolha uma das opções abaixo

- Cadastro Biométrico
- Testar Digital
- Sair (Logout)

SEMANA DO SERVIDOR

PROGRAMAÇÃO

21 A 25/10
CURSO DE FOTOS
E EXPOSIÇÕES

25/10
PLENO/TJAL
CONFRATERNIZAÇÃO
SHOW COM HUMORISTA
MARLON ROSSY

26/10
FÓRUM/TJAL
QUARTEL DO EXÉRCITO

21 A 25/10
EXPOSIÇÃO DE ARTESANATO
PRODUZIDO POR SERVIDORES

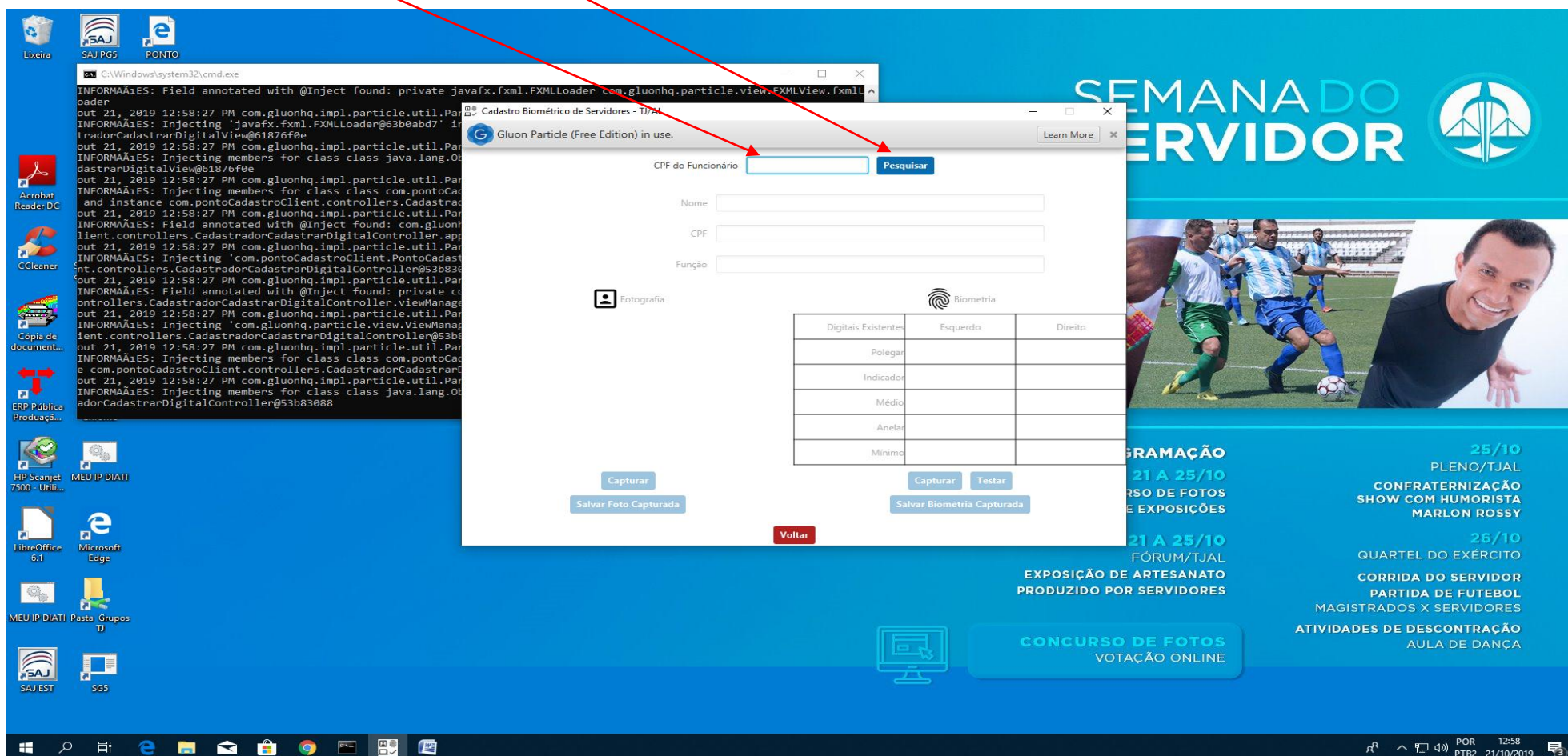
CORRIDA DO SERVIDOR
PARTIDA DE FUTEBOL
MAGISTRADOS X SERVIDORES

CONCURSO DE FOTOS
VOTAÇÃO ONLINE

ATIVIDADES DE DESCONTRAÇÃO
AULA DE DANÇA

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

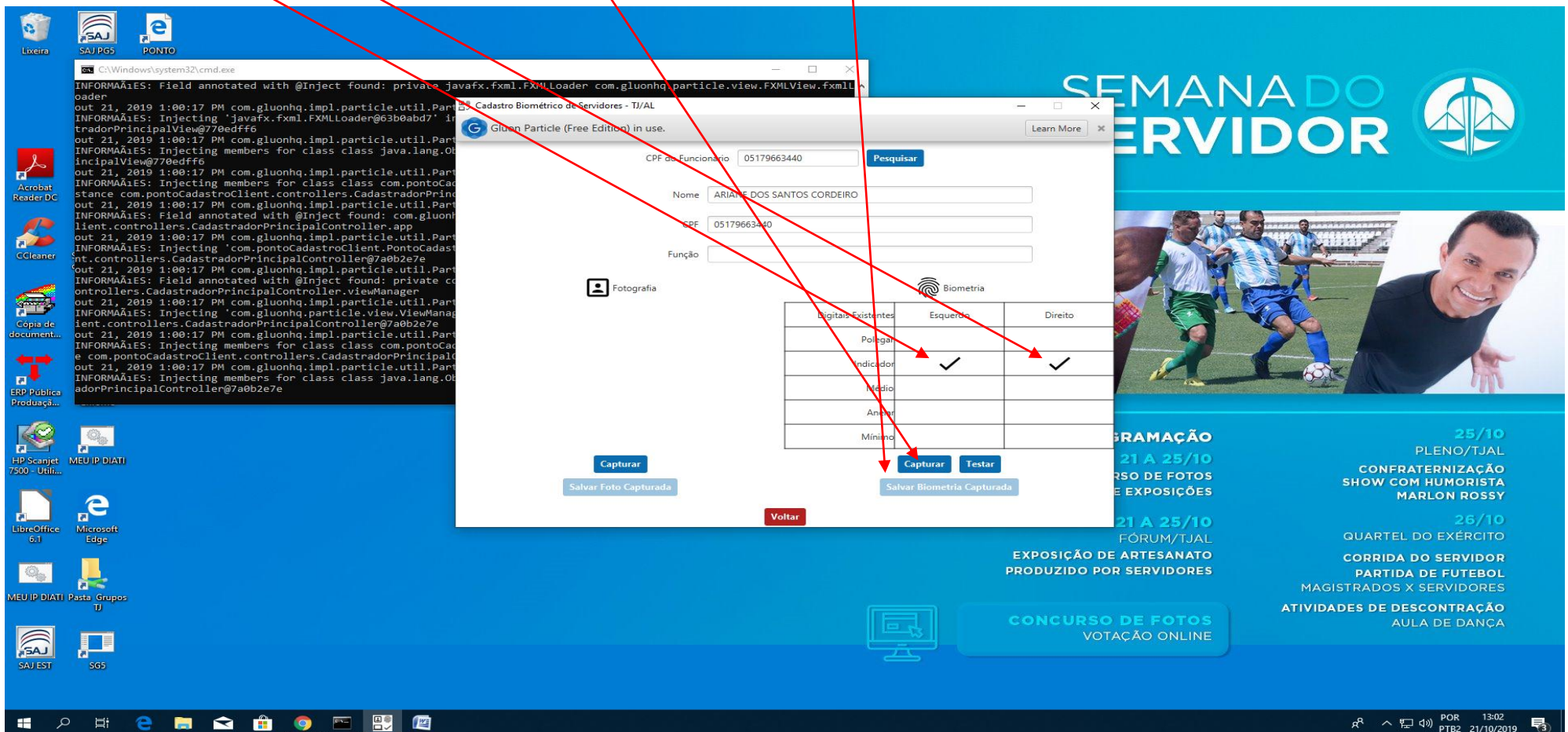
5º Passo: Inserir o CPF do Servidor e clicar em pesquisar



The screenshot displays a Windows desktop environment. In the foreground, a web browser window shows a terminal-like output with JavaFX-related logs. Overlaid on this is the 'Cadastro Biométrico de Servidores' application. The application has a white background with a blue header. It features a search form with a text input for 'CPF do Funcionário' and a blue 'Pesquisar' button. Below the search form are three more input fields: 'Nome', 'CPF', and 'Função'. To the left of the biometric section, there is a 'Fotografia' section with a camera icon and a 'Capturar' button. To the right, there is a 'Biometria' section with a fingerprint icon and a table for capturing biometric data. The table has three columns: 'Digitais Existentes', 'Esquerdo', and 'Direito'. Below the table are 'Capturar' and 'Festar' buttons. At the bottom of the application window, there are 'Salvar Foto Capturada' and 'Salvar Biometria Capturada' buttons, and a red 'Voltar' button. The desktop background is blue and features a banner for 'SEMANA DO SERVIDOR' with various activities listed, such as 'CONFRATERNIZAÇÃO', 'CORRIDA DO SERVIDOR', and 'CONCURSO DE FOTOS'. The system tray at the bottom right shows the date and time as 'POR 12:58 PTB2 21/10/2019'.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

6º Passo: Capturar a Biometria do servidor, no leitor biométrico e clicar em Salvar Biometria Capturada



Digitais Existentes	Esquerdo	Direito
Polgular		
Índice	✓	✓
Médio		
Anelar		
Mínimo		

Processo

Gestão de Pessoas

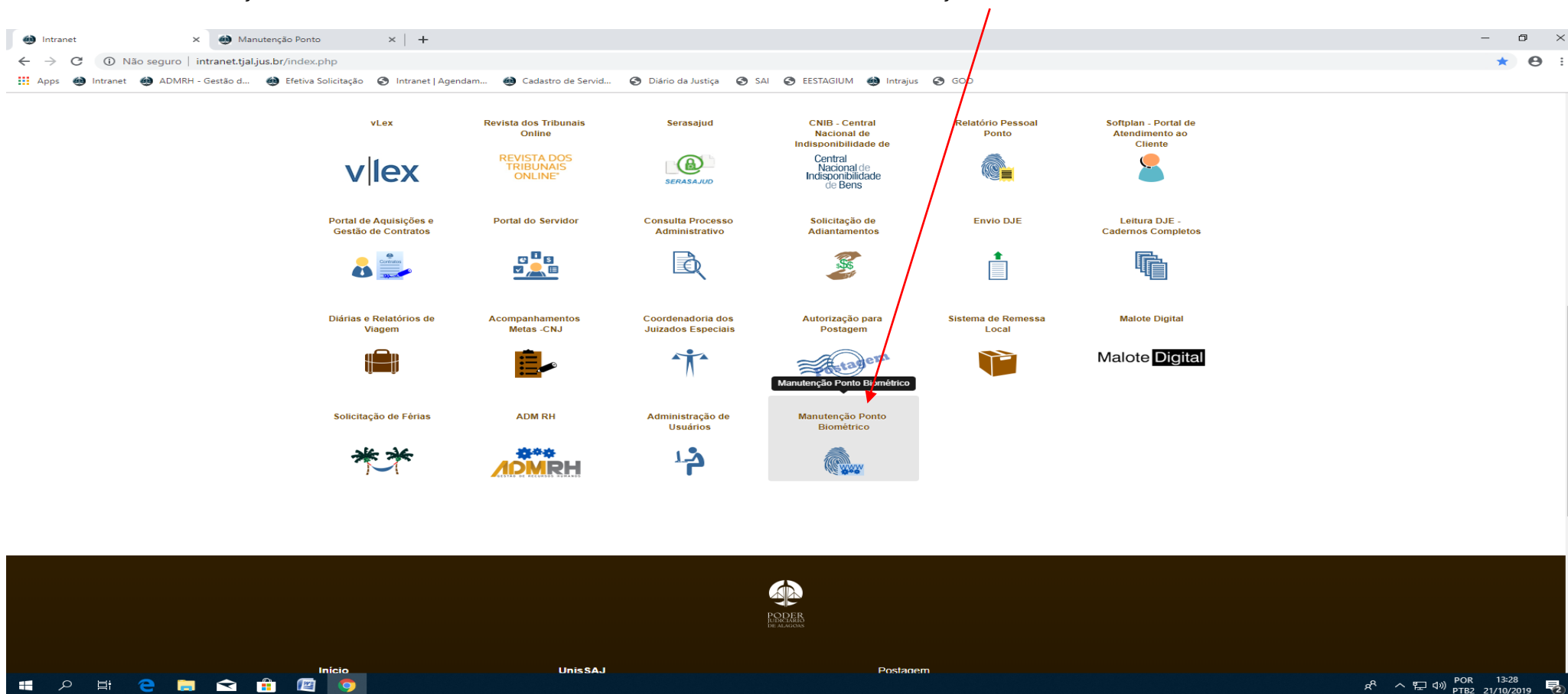
Código

D.DAGP.01

Folha nº

26/37

7º Passo: Liberação do Ponto Eletrônico: No sistema INTRAJUS clica na ferramenta Manutenção Ponto Biométrico



The screenshot shows a web browser window with the URL intranet.tjal.jus.br/index.php. The dashboard contains several application tiles. A red arrow points to the 'Manutenção Ponto Biométrico' tile, which is highlighted with a grey background. Other visible tiles include vLex, Revista dos Tribunais Online, Serasajud, CNIB - Central Nacional de Indisponibilidade de Bens, Relatório Pessoal Ponto, Softplan - Portal de Atendimento ao Cliente, Portal de Aquisições e Gestão de Contratos, Portal do Servidor, Consulta Processo Administrativo, Solicitação de Adiantamentos, Envio DJE, Leitura DJE - Cadernos Completos, Diárias e Relatórios de Viagem, Acompanhamentos Metas -CNJ, Coordenadoria dos Juizados Especiais, Autorização para Postagem, Sistema de Remessa Local, Malote Digital, Solicitação de Férias, ADM RH, and Administração de Usuários. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 21/10/2019 and time 13:28.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Manual de Cadastro de Servidores

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

27/37

8º Passo: Digitar o nome do Servidor ou CPF e clicar em procurar

Pesquisar por nome

Procurar

Pesquisar por CPF

Procurar

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Processo

Gestão de Pessoas

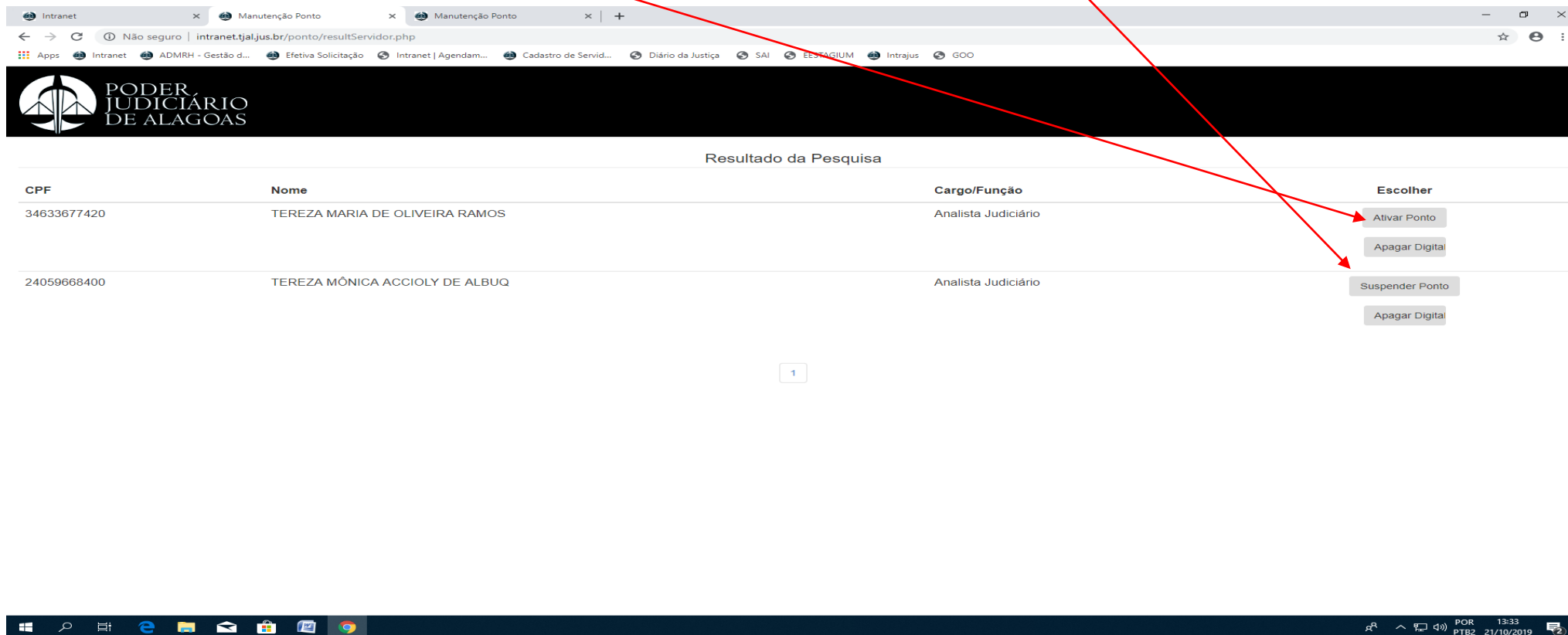
Código

D.DAGP.01

Folha nº

28/37

9º Passo: no botão <ativar ponto> clicar, em seguida, este botão será automaticamente substituído por <suspender ponto> conforme mostra o exemplo abaixo, concluindo ativação do ponto eletrônico do servidor.



Resultado da Pesquisa

CPF	Nome	Cargo/Função	Escolher
34633677420	TEREZA MARIA DE OLIVEIRA RAMOS	Analista Judiciário	Ativar Ponto Apagar Digital
24059668400	TEREZA MÔNICA ACCIOLY DE ALBUQ	Analista Judiciário	Suspender Ponto Apagar Digital

1

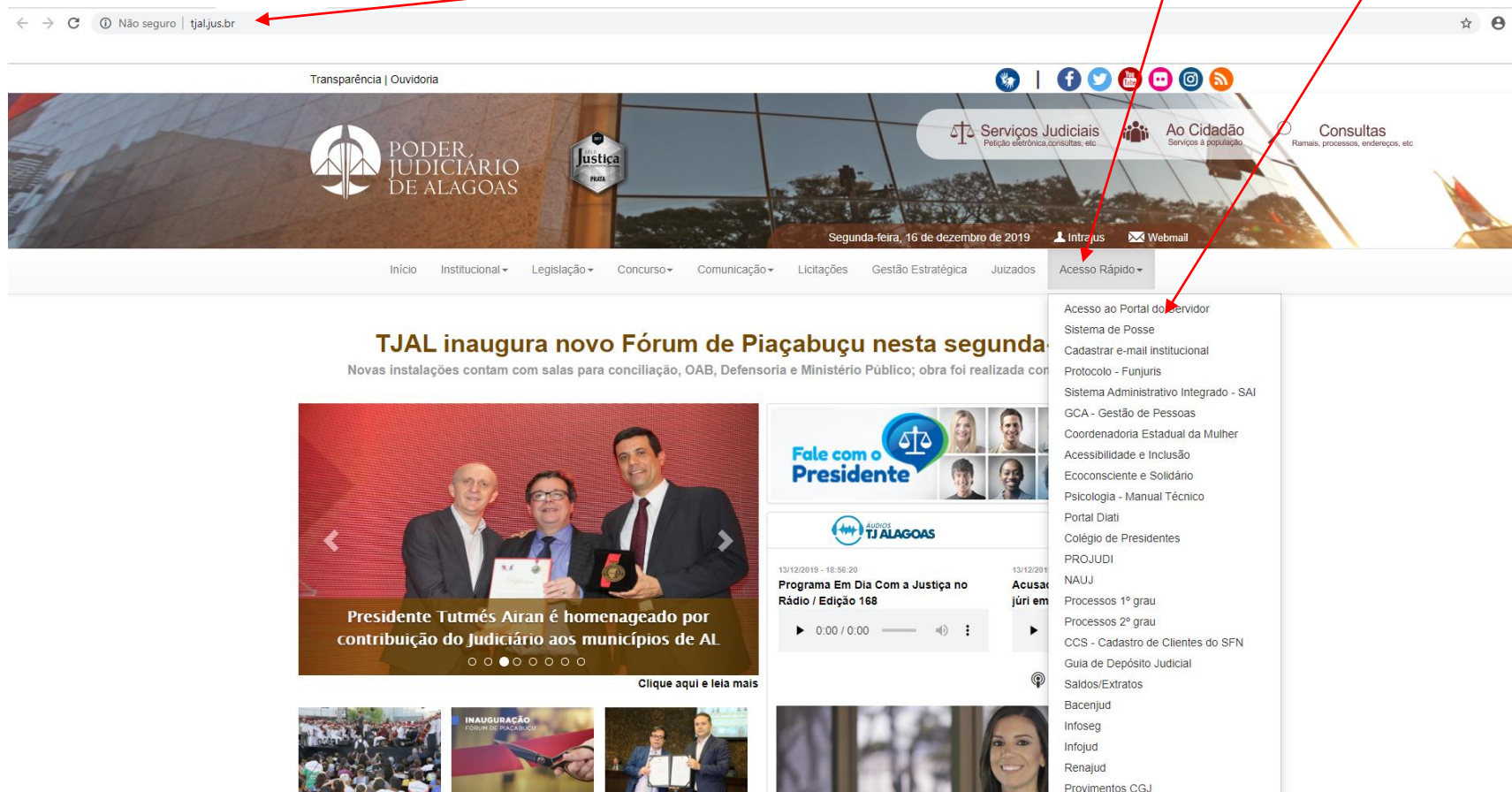
Windows taskbar: 13:33, 21/10/2019

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

4 – Cadastro do Sistema de posse

Para acessar o **SISTEMA DE POSSE**

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 website header includes the logo of the Poder Judiciário de Alagoas and navigation links for 'Serviços Judiciais', 'Ao Cidadão', and 'Consultas'. The main navigation menu is visible, with 'Acesso Rápido' expanded to show a list of services. Red arrows point from the text above to the browser address bar and the 'Acesso Rápido' menu item.

TJAL inaugura novo Fórum de Piaçabuçu nesta segunda
Novas instalações contam com salas para conciliação, OAB, Defensoria e Ministério Público; obra foi realizada com

Presidente Tutmés Airan é homenageado por contribuição do Judiciário aos municípios de AL

Fale com o Presidente

Programa Em Dia Com a Justiça no Rádio / Edição 168

Acusação

Acesso Rápido

- 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
- Provimentos CGJ

Processo

Gestão de Pessoas

Código

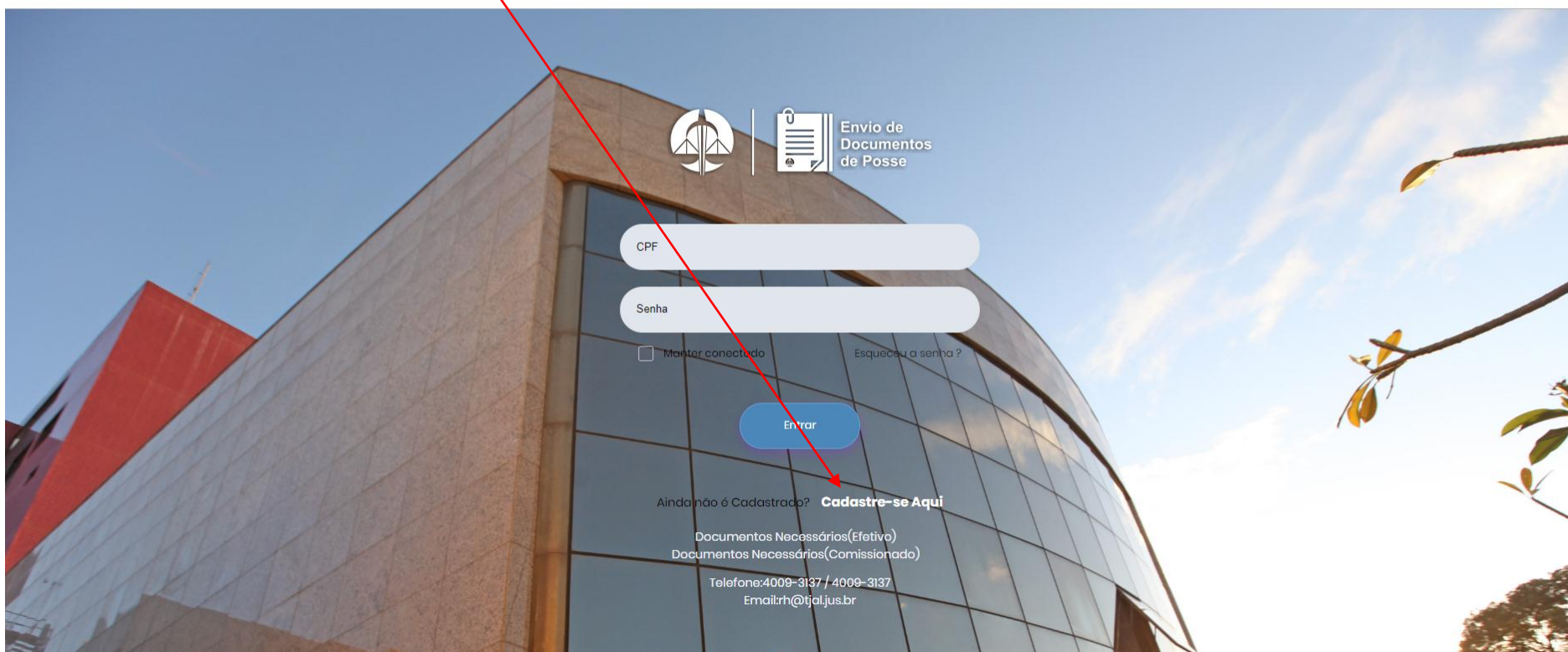
D.DAGP.01

Folha nº

30/37

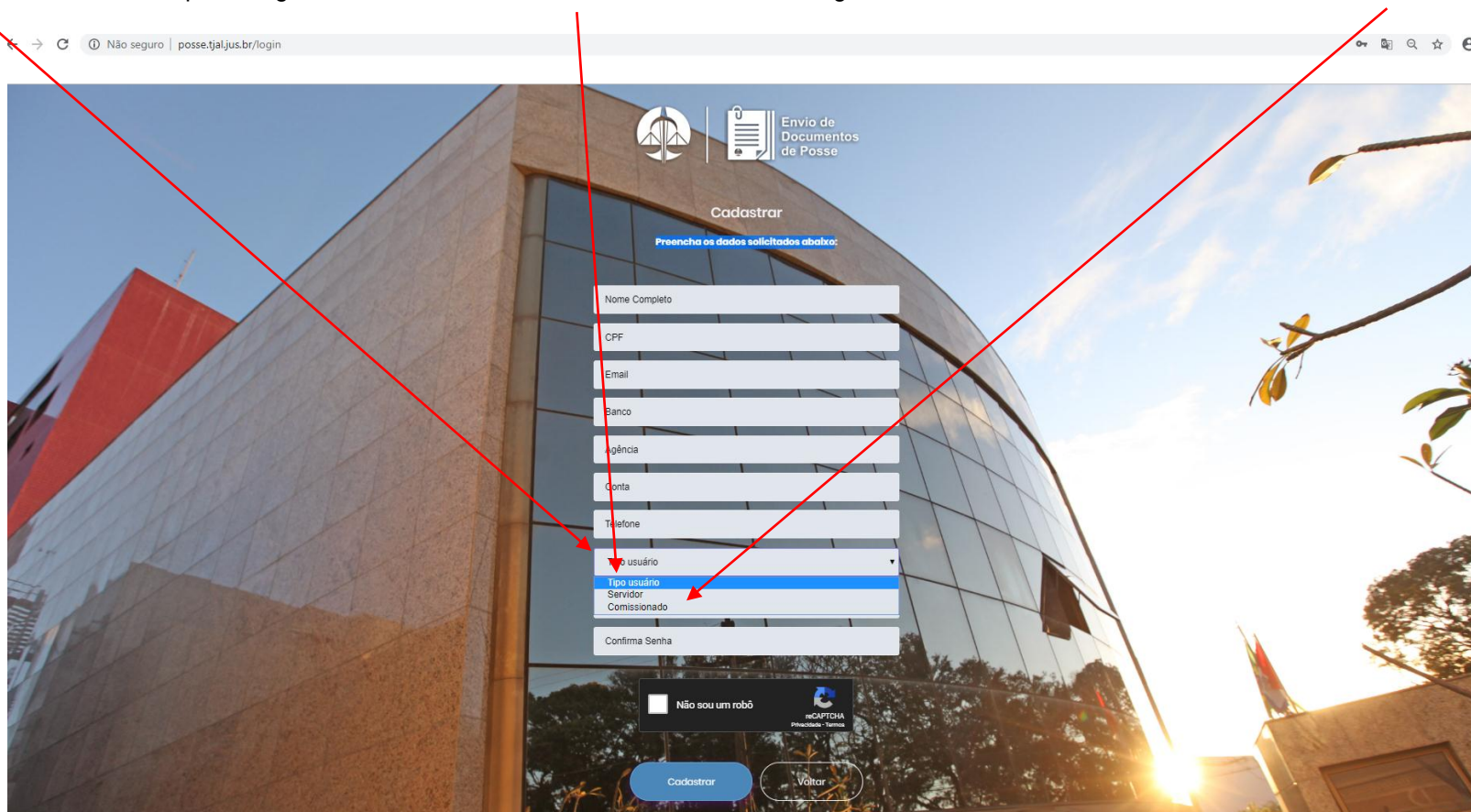
2º Passo: Clicar em **Cadastre-se aqui**.

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



Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

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

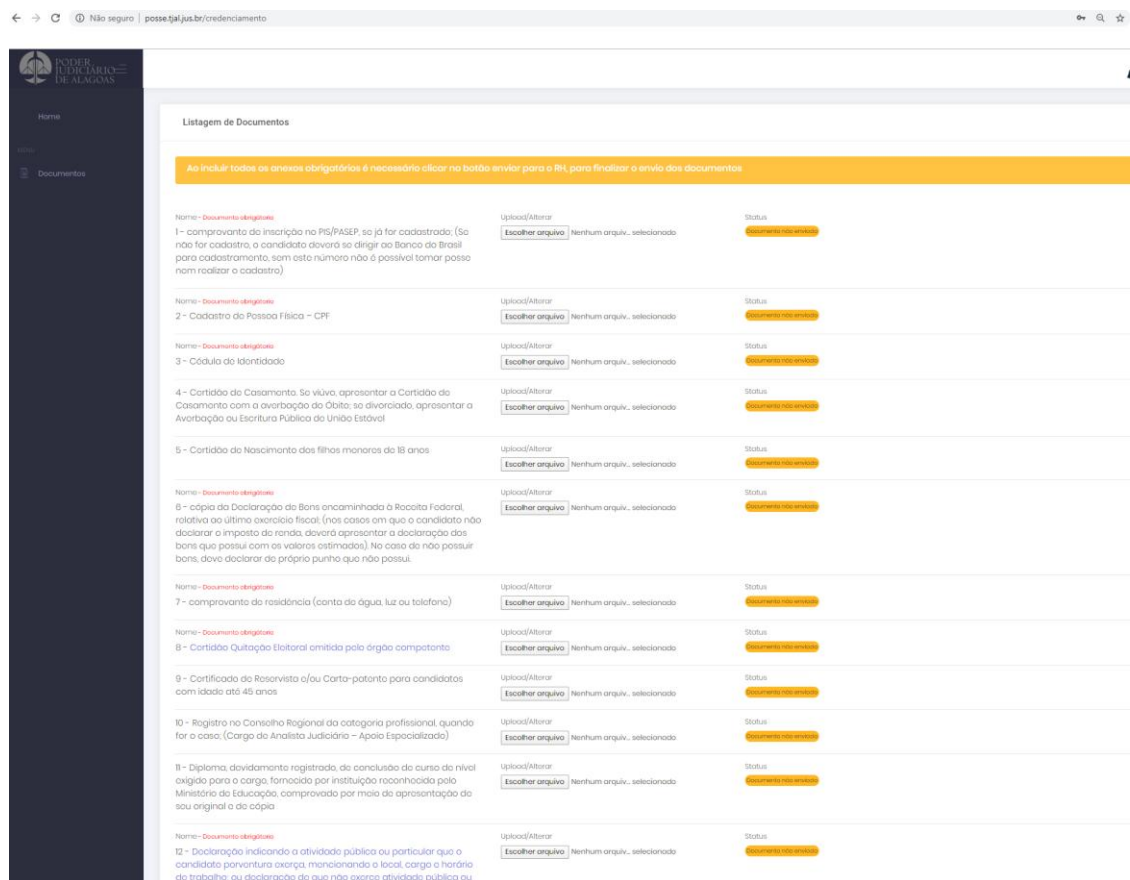
Cadastrar

Voltar

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

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.jus.br/credenciamento

Nome

Documentos

Listagem de Documentos

Atenção: Ao incluir todos os anexos obrigatórios é necessário clicar no botão enviar para o RI, 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 cadastrado, o candidato deverá se dirigir ao Banco do Brasil para cadastramento, sem este número não é possível tomar posse nem realizar o cadastro)	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não enviados
2 - Cadastro da Pessoa Física - CPF	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não enviados
3 - Cédula de Identidade	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não enviados
4 - Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Casamento com a averbação do Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública do União Estável	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não enviados
5 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não enviados
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 os valores estimados). No caso de não possuir bens, deve declarar de próprio punho que não possui.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não enviados
7 - comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone)	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não enviados
8 - Certidão Quitação Eleitoral omitida pelo órgão competente	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não enviados
9 - Certificação de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não enviados
10 - Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso, (Cargo de Analista Judiciário - Apoio Especializado)	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não enviados
11 - Diplomas devidamente registrados, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovada por meio de apresentação do seu original e de cópia	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não enviados
12 - Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, cargo e horário do trabalho, ou declaração de que não exerce atividade pública ou	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não enviados

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

<p>Nome - Documento obrigatório</p> <p>13 - Certidão negativa da Justiça Estadual – 1º Grau: distribuição – Ações cíveis e criminais – Resolução 156-CNJ</p>	<p>Upload/Alterar</p> <p>Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado</p>	<p>Status</p> <p>Documento não enviado</p>
<p>Nome - Documento obrigatório</p> <p>14 - Certidão negativa da Justiça Estadual – 2º grau: ações cíveis e criminais</p>	<p>Upload/Alterar</p> <p>Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado</p>	<p>Status</p> <p>Documento não enviado</p>
<p>Nome - Documento obrigatório</p> <p>15 - Certidão negativa da Justiça Federal – 1º e 2º Graus</p>	<p>Upload/Alterar</p> <p>Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado</p>	<p>Status</p> <p>Documento não enviado</p>
<p>Nome - Documento obrigatório</p> <p>16 - Certidão negativa da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais)</p>	<p>Upload/Alterar</p> <p>Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado</p>	<p>Status</p> <p>Documento não enviado</p>
<p>Nome - Documento obrigatório</p> <p>17 - Certidão negativa da Justiça do Trabalho</p>	<p>Upload/Alterar</p> <p>Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado</p>	<p>Status</p> <p>Documento não enviado</p>
<p>Nome - Documento obrigatório</p> <p>18 - Certidão negativa da Justiça Militar; (Candidatos homens e mulheres)</p>	<p>Upload/Alterar</p> <p>Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado</p>	<p>Status</p> <p>Documento não enviado</p>
<p>Nome - Documento obrigatório</p> <p>19 - Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado</p>	<p>Upload/Alterar</p> <p>Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado</p>	<p>Status</p> <p>Documento não enviado</p>
<p>Nome - Documento obrigatório</p> <p>20 - Certidão negativa do Tribunal de Contas da União</p>	<p>Upload/Alterar</p> <p>Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado</p>	<p>Status</p> <p>Documento não enviado</p>
<p>Nome - Documento obrigatório</p> <p>21 - Certidões Negativas das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal</p>	<p>Upload/Alterar</p> <p>Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado</p>	<p>Status</p> <p>Documento não enviado</p>
<p>Nome - Documento obrigatório</p> <p>22 - Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça</p>	<p>Upload/Alterar</p> <p>Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado</p>	<p>Status</p> <p>Documento não enviado</p>
<p>Nome - Documento obrigatório</p> <p>23 - Declaração dos entes 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</p>	<p>Upload/Alterar</p> <p>Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado</p>	<p>Status</p> <p>Documento não enviado</p>
<p>24 - Certidões dos cartórios de protestos de títulos da cidade onde residiu/residiu nos últimos 5 (cinco) anos</p>	<p>Upload/Alterar</p> <p>Escolher arquivo Nenhum arquiv... selecionado</p>	<p>Status</p> <p>Documento não enviado</p>

Listagem de Documentos - Servidores comissionados

← → ↻ Não seguro | posse.tjaljus.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 arquiv... selecionado	Documento não enviado
2 - Cadastro de Pessoa Física - CPF	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquiv... selecionado	Documento não enviado
3 - Cédula de Identidade	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquiv... 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 arquiv... selecionado	Documento não enviado
5 - comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquiv... selecionado	Documento não enviado
6 - Certidão Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquiv... selecionado	Documento não enviado
7 - Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatas com idade até 45 anos	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquiv... selecionado	Documento não enviado

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

35/37

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

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

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

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Nome - Documento obrigatório

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

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Nome - Documento obrigatório

11 - Certidão negativa da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais)

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Nome - Documento obrigatório

12 - Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

Nome - Documento obrigatório

13 - Certidão negativa do Tribunal de Contas da União

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

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

15 - Declaração - Nepotismo

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

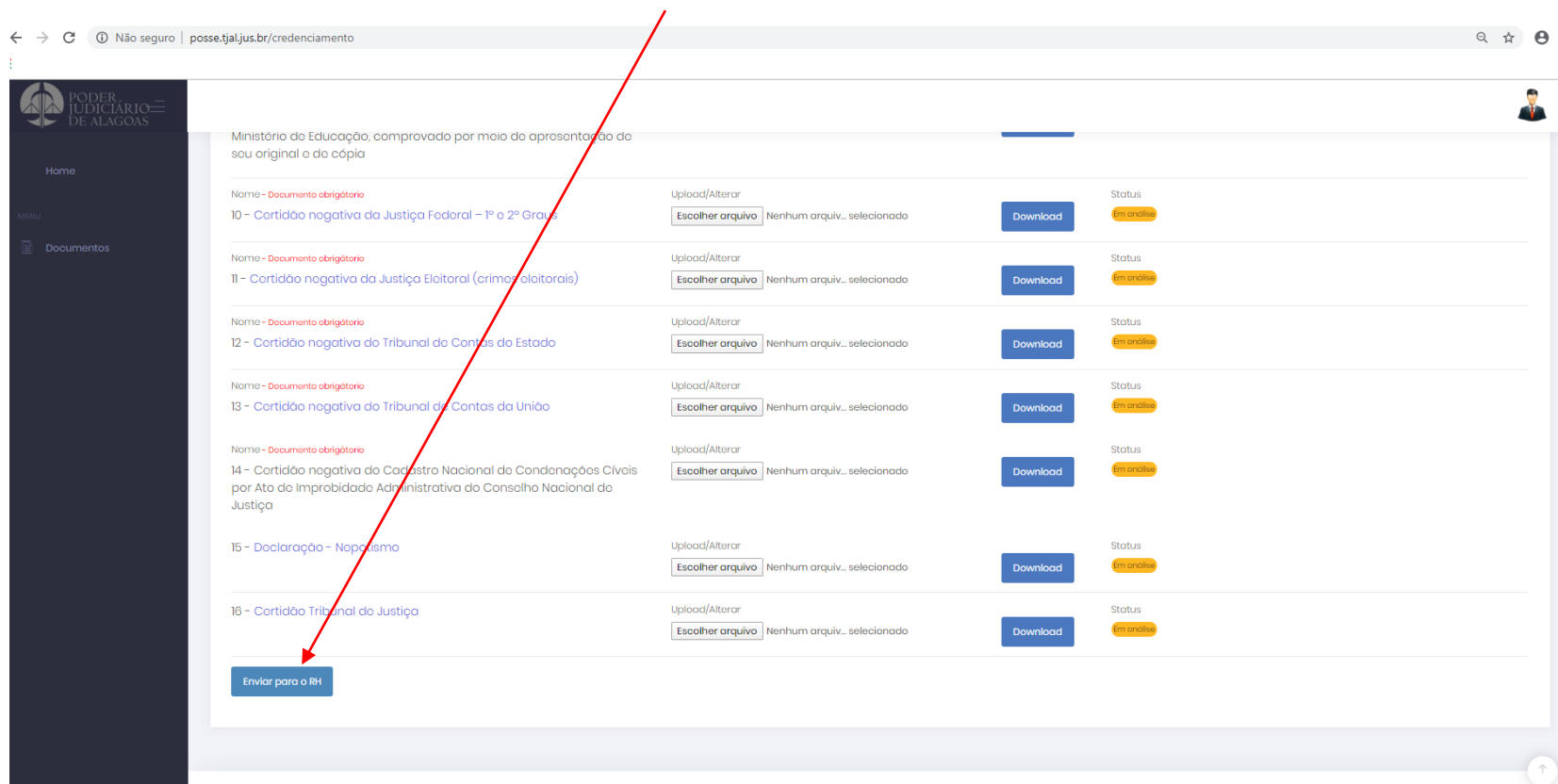
16 - Certidão Tribunal de Justiça

Upload/Alterar

Nenhum arquiv... selecionado

Status

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 the process. Each document entry includes a name, an 'Upload/Alterar' button, a status indicator, and a 'Download' button. The status for all documents is 'Em anexo'. At the bottom of the list, there is a blue button labeled 'Enviar para o RH'. A red arrow points from the text above to this button.

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

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.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Manual de Cadastro de Servidores

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

37/37

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

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada