

Posse de Servidores

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Pessoas	P.DAGP.07	1/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Verificar diariamente o Diário da Justiça Eletrônico para acompanhar as nomeações de cargos efetivos e comissionados	DECAD	Diário da Justiça Eletrônico	
2. Registrar nomeação na planilha de controle de posse	DECAD	Planilha de Controle de Posse/ Processo Administrativo (se for o caso)	No momento do registro, buscar as informações do(a) servidor(a) a ser nomeado(a): - para cargo efetivo, verificar endereço de e-mail, CPF e telefone junto à planilha de dados de candidatos aprovados em concurso, disponibilizada pela empresa responsável pelo certame. (Acessar a rede DCRH – CONCURSO DE SERVIDORES – LISTA DE APROVADOS PRINCIPAL); - para cargo em comissão, verificar endereço de e-mail, CPF e telefone apresentados pelo responsável pela indicação, por meio de Processo Administrativo, se o mesmo já estiver aberto, ou por outros meios de comunicação.
3. Abrir Processo Administrativo (se for o caso) e registrar nomeação nos autos	DECAD	Processo Administrativo	Nesse momento, é aberto Processo Administrativo, tanto para cargo efetivo ou cargo em comissão, objetivando a formalização do cumprimento do pedido de nomeação, com exceção daquele(a) indicado(a) para cargo em comissão que já teve Processo Administrativo aberto. Posteriormente, é anexado aos autos a Portaria de nomeação.
4. Encaminhar ao(a) nomeado(a) a notificação quanto a nomeação e orientações sobre a posse	DECAD	D.DAGP.02/ D.DAGP.04	A comunicação irá ocorrer via e-mail e deverá conter em anexo o D.DAGP.02 (Relação de Documentos Pessoais e Profissionais - Efetivo) ou D.DAGP.04 (Relação de Documentos Pessoais e Profissionais - Comissionado).
5. Verificar diariamente o sistema de posse para identificar os(as) nomeados(as) que encaminharam as documentações para a posse	DECAD	Sistema de Posse	O(A) nomeado(a) tem até 29 dias a contar da publicação da nomeação para envio da documentação exigida no sistema de posse, podendo o(a) mesmo(a) solicitar a sua prorrogação por igual período. Identificado o envio da documentação, seguir para o próximo Fluxo.

Posse de Servidores

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Pessoas	P.DAGP.07	2/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
6. Analisar os documentos anexados no sistema de posse	DECAD	Sistema de Posse / Processo Administrativo	Após a análise dos documentos o sistema enviará um e-mail automático para o(a) nomeado(a) comunicando o status aprovado ou reprovado. Caso os documentos sejam reprovados, o(a) nomeado(a) deve abrir o sistema de posse para verificar o(os) motivo(s) da reprovação e proceder com a retificação, devendo ser observado o prazo constante no Fluxo anterior para cumprimento. Aguardar, dentro do prazo legal, que o(a) nomeado(a) providencie a retificação do/dos documento/os reprovado/os. Caso não aprovado e expirado o prazo legal, o ato tornar-se-á sem efeito, por meio de publicação no Diário da Justiça Eletrônico - DJE, realizada pela Divisão de publicações da Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas - DAGP. Caso os documentos sejam aprovados, o sistema irá gerar um comprovante de recebimento, que deverá ser anexado ao Processo Administrativo do(a) nomeado(a). Após, seguir para o próximo Fluxo.
7. Encaminhar à Direção Geral a relação do(s/a/as) nomeado(s/a/as) apto(s/a/as) para posse	DECAD		Encaminhar diariamente à Direção Geral, por meio do WhatsApp, a relação do(s/a/as) nomeado(s/a/as) apto(s/a/as) para posse para que proceda com o agendamento de acordo com a disponibilidade da Presidência. Após, seguir para o próximo Fluxo.
8. Encaminhar ao(a) nomeado(a) convocação para posse	DECAD		Definido o agendamento de posse pela Direção Geral, convocar o(a) nomeado(a), comunicando por meio eletrônico (e-mail) ou telefônico (podendo ser por meio do WhatsApp) a data/ horário/ local da posse. Caso o(a) nomeado(a) informe que será representado, deverá antecipadamente encaminhar à DAGP procuração específica, para que o Termo de Posse possa ser confeccionado com as devidas informações.
9. Encaminhar Termo de Posse/ Procuração ao DECAD/Cadastro	DECAD	Termo de Posse/ Procuração	Uma vez o(a) nomeado(a) sendo empossado(a) na Presidência do TJAL, o(a) servidor(a) será encaminhado à DAGP. A posse se dará por meio presencial. Em seguida, o Termo de Posse, devidamente assinado e a Procuração, em se tratando de empossado(a) por meio de Representante Legal, são encaminhados ao Departamento de Cadastro – DECAD/Cadastro da DAGP.



Posse de Servidores

Processo

Gestão de Pessoas

Código

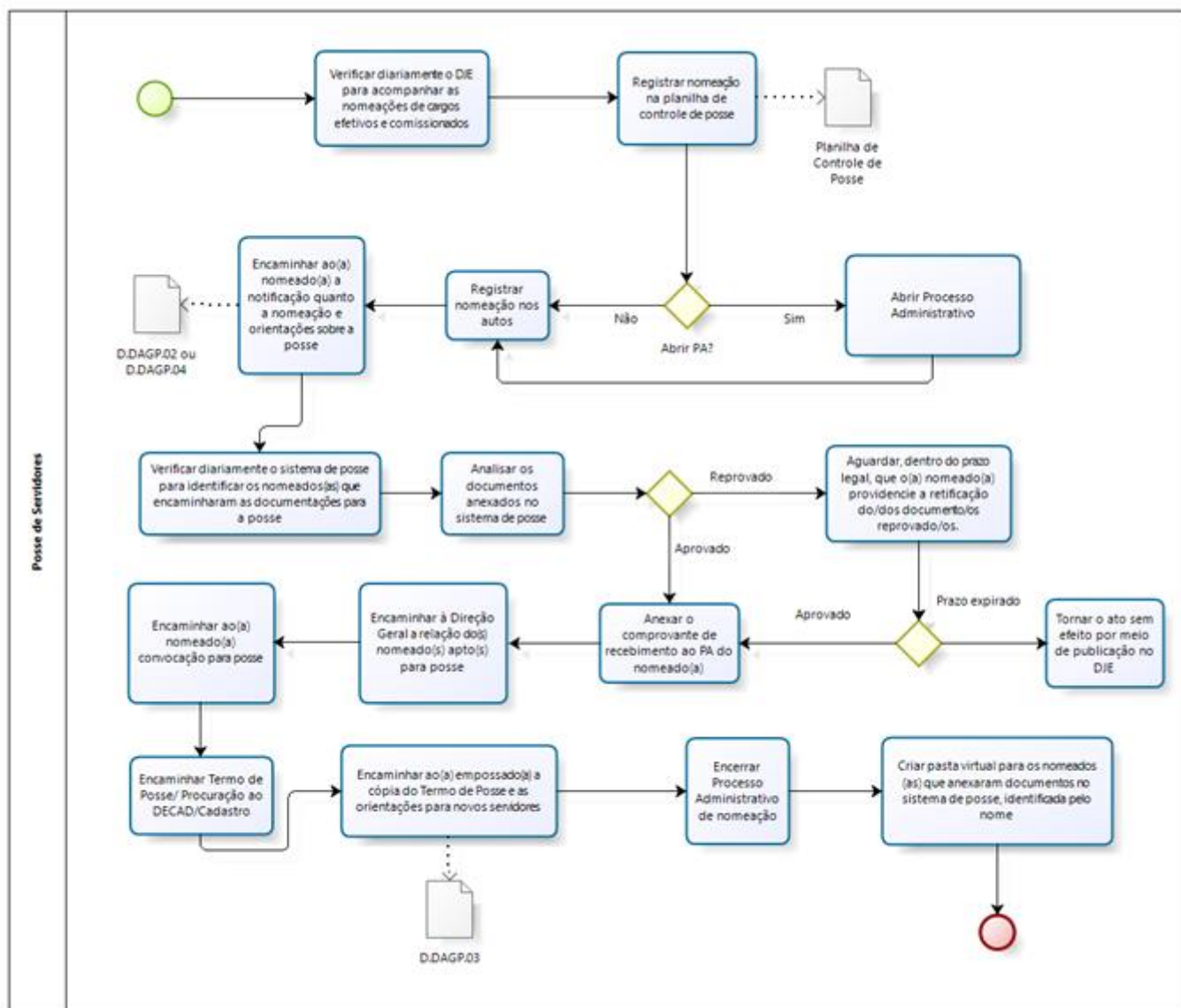
P.DAGP.07

Folha nº

3/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
10. Encaminhar ao(a) empossado(a) a cópia do Termo de Posse e as orientações para novos servidores	DECAD	D.DAGP.03	Encaminhar, por e-mail, a cópia do Termo de Posse e o D.DAGP.03 (Orientações aos Novos Servidores).
11. Encerrar Processo Administrativo de nomeação	DECAD		Anexar o Termo de Posse ao Processo Administrativo de nomeação e encerrar os autos.
12. Criar pasta virtual para os nomeados(as) que anexaram documentos no sistema de posse, identificada pelo nome	DECAD	Rede DCRH	Os documentos devem estar em formato PDF e a foto em JPG. Caso o nomeado(a) indicado(a) tenha sido ocupante de cargo neste Tribunal, seja efetivo ou comissionado, verificar em sua antiga pasta virtual no DCRH se ele já tem documentos pessoais cadastrados, caso tenha e estejam válidos/atualizados, basta migrá-los para nova pasta criada referente ao atual cargo.

Fluxograma





Posse de Servidores

Processo

Gestão de Pessoas

Código

P.DAGP.07

Folha nº

5/5

Histórico de Alterações

Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
26/12/2019	00	Validação pelo Gestor.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
28/02/2020	01	Atualização do Fluxo 4.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
07/12/2020	02	Atualização do Fluxo 2. Reordenamento e atualização dos Fluxos 4 e 5. Atualização dos Fluxos 6 e 7.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
16/08/2023	03	Atualização do Fluxo 1. Exclusão do Fluxo 2. Inclusão dos novos Fluxos 2, 3 e 4. Atualização dos antigos Fluxos 3, 4 (novos Fluxos 5, 6). Inclusão do novo Fluxo 7. Atualização dos antigos Fluxos 5, 6 (novos Fluxos 8, 12). Exclusão do antigo Fluxo 7. Atualização do antigo Fluxo 8 (novo Fluxo 9). Inclusão dos novos Fluxos 10 e 11.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
20/10/2023	04	Atualização do Fluxo 9.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
29/07/2025	05	Atualização do Responsável em todos os Fluxos. Atualização dos Fluxos 9 e 11.	Guilherme Machado Rebello