

| | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| Processo | Código | Folha nº |
| Gestão de Pessoas | P.DAGP.01 | 1/2 |

| Fluxo | Responsável | Referência | Observação |
|---|---|----------------|---|
| 1. Recepcionar o servidor para cadastro | Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo | Termo de posse | O servidor deverá estar munido do termo de posse. |
| 2. Localizar a pasta virtual do servidor | Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo | | Localizar a pasta virtual do servidor na rede DCRH, subpasta DAGPARQUIVO, subpasta PASTA FUNCIONAIS, localizar pasta com o nome do servidor. |
| 3. Abrir o Sistema ADMRH para Cadastro do Servidor para gerar número de matrícula | Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo | D.DAGP.01 | Verificar se o servidor já teve vínculo anterior com o Tribunal de Justiça, caso positivo, importar cadastro existente e atualizar os dados do servidor, anexando os documentos necessários, conforme etapa 1 do D.DAGP.01. No caso negativo, realizar novo cadastro, conforme etapa 1 do D.DAGP.01 (Manual de Cadastro de Servidores). Anexar a documentação do Servidor no Sistema ADMRH. |
| 4. Cadastrar o servidor para acesso ao Sistema INTRAJUS | Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo | D.DAGP.01 | Realizar/atualizar o cadastro do servidor no Sistema INTRAJUS, conforme a etapa 2 do D.DAGP.01 (Manual de Cadastro de Servidores). |
| 5. Cadastrar biometria | Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo | D.DAGP.01 | Localizar a pasta Cadastro Biometria na rede DCRH, conforme etapa 3 do D.DAGP.01. |
| 6. Liberar ponto eletrônico | Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo | D.DAGP.01 | Conforme etapa 4 do D.DAGP.01. |

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Processo Gestão de Pessoas | Código P.DAGP.01 | Folha nº 2/2 |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|

| Fluxo | Responsável | Referência | Observação |
|---|---|----------------------------------|---|
| <p>7. Fornecer ao servidor carteira funcional temporária, com validade de 30 dias, para acesso às instalações do TJAL</p> | <p>Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo</p> | <p>D.DAGP.01 F.DAGP.06</p> | <p>Entregar ao servidor o F.DAGP.06, com as orientações de como acessar o INTRAJUS e o portal do servidor, bem como as orientações para proceder a solicitação da carteira funcional definitiva, o cadastro para participação na lista de transmissão do <i>whatsapp</i> TJOTINHA, a solicitação de acesso aos sistemas SAI (Sistema de virtualização administrativa) e SAJ (Sistema Judiciário), e, por fim, a solicitação junto ao DIATI para criação do e-mail funcional.</p> <p>Caso o servidor já possua carteira funcional ativa de cargos anteriores, o mesmo utilizará a mesma como provisória, devendo solicitar nova carteira funcional atualizada.</p> <p>O servidor dá ciência, por meio de assinatura, no F.DAGP.06, sendo, em seguida, escaneado e anexado na respectiva pasta funcional e, ao final, o documento é devolvido ao servidor.</p> |
| <p>8. Finalizar os procedimentos do cadastro com a entrega do relatório admissional</p> | <p>Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo</p> | <p>Relatório admissional</p> | |

| Histórico de Alterações | | | |
|-------------------------|---------|--|---|
| Data | Revisão | Descrição das alterações | Aprovação |
| 14/02/2017 | 00 | Validação pelo Gestor | Klístenes Silva Lessa Santos |
| 29/03/2017 | 01 | Alteração do cargo Técnico pelo de Protocolista Cartorário na coluna "Responsável" em todas as etapas correspondentes. Inclusão da etapa 6 do Fluxo P.DAGP.01. | Klístenes Silva Lessa Santos |
| 05/06/2019 | 02 | Alterações dos Fluxos 1, 2, 3, 4 e 5 e exclusão do Fluxo 6 | Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior |
| 26/12/2019 | 03 | Alterações dos Fluxos 1, 2, 3 e 4. Exclusão do Fluxo 5. Inclusão do novo Fluxo 5 e dos Fluxos 6, 7 e 8. | Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior |