



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Manual do Servidor

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.05

Folha nº

1/59

Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas

MANUAL DO SERVIDOR



Esta cópia quando impressa será considerada não controlada



SUMÁRIO

Apresentação	6
A DAGP	9
Nossos Contatos	11
CAPÍTULO 1 – O SERVIDOR	13
1. Quadro de Pessoal	13
2. Ocupação de Cargos Públicos	14
2.1. Servidores efetivos	15
2.2. Servidores comissionados	16
2.3. Funções temporárias	16
CAPÍTULO 2 – SISTEMAS E ACESSOS	21
1. Acessos aos sistemas	21
1.1. Solicitação dos acessos	21
2. Tjotinha	26
3. Acessos às dependências do Judiciário	28
3.1. Carteira Funcional	28
CAPÍTULO 3 – ESTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	30
1. Estágio Probatório	30
2. Estabilidade	31
3. Avaliação de Desempenho	32
4. Desenvolvimento Funcional	32
5. Cursos e Capacitações	35
CAPÍTULO 4 – DOS DEVERES	38
1. Os deveres do servidor público	38
2. Registro de Frequência	39
3. Declaração de Bens	40
CAPÍTULO 5 – DOS DIREITOS E BENEFÍCIOS	42
1. Contracheque	42
2. Vencimento	43
3. Auxílio-Alimentação	43
4. Auxílio-Saúde	43
5. 13º Salário	45
6. Férias	45
7. Licenças	46
7.1. Licença para tratamento da própria saúde	47
7.2. Licença por motivo de doença em pessoa da família	47
7.3. Licença Maternidade, Paternidade e Adotante	48
7.4. Licença por motivo de afastamento do cônjuge	48
7.5. Licença para o serviço militar	49



7.6. Licença para atividade política	49
7.7. Licença para tratar de interesses particulares	49
7.8. Licença para o desempenho de mandato classista	49
8. Afastamentos	49
8.1. Cessão de Servidores	49
8.2. Afastamento para exercer mandato eletivo	50
8.3. Afastamento para estudo ou missão no exterior	50
9. Concessões	50
 CAPÍTULO 6 – REGIME DE TELETRABALHO	 53
1. O Teletrabalho	53
2. Condições Especiais de Trabalho	54
 CAPÍTULO 7 – REMOÇÃO	 57
1. Da remoção	57
 Conclusão	 59

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	4/59

Boas Vindas

Senhor(a) Servidor(a), seja bem-vindo ao Poder Judiciário de Alagoas!

É com grande satisfação e entusiasmo que recebemos você em nossa instituição. Neste momento, iniciamos uma jornada conjunta para fazer a diferença no dia a dia dos cidadãos alagoanos, por meio de um trabalho sério, justo e comprometido com a justiça. Como parte dessa equipe, você tem a oportunidade de contribuir para a construção de um Poder Judiciário ainda mais eficiente e acessível para todos.

Como forma de auxiliar os servidores, a Presidência deste Tribunal, por meio da Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas (DAGP), desenvolveu este Manual, cujo objetivo é orientar e facilitar o entendimento de assuntos relacionados à área de pessoal, quanto aos direitos e deveres, às concessões e obrigações, tendo em vista as diversas normas que regem a vida funcional do servidor. Após a leitura, deixe o *link* do material em um lugar de fácil acesso para posteriores consultas.

Que sua trajetória no TJAL seja repleta de realizações e sucesso. Conte conosco para enfrentar os desafios e celebrar as conquistas ao longo do caminho. Seu trabalho é essencial para a construção de uma sociedade mais justa e equitativa.

Apresentação

O Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas - TJAL vem desempenhando um papel fundamental na promoção da cidadania na sociedade alagoana ao longo de toda a sua história. Por meio de suas ações, o Tribunal tem contribuído para dignificar e fortalecer a justiça em nosso estado.

Para conhecer mais sobre o Poder Judiciário de Alagoas, está disponível no Centro de Cultura e Memória do TJAL um tour virtual pelo museu do Palácio da Justiça. Na experiência, é possível fazer uma imersão na história do tribunal de maneira interativa e pode ser acessado em: memoria.tjal.jus.br.



CENTRO DE CULTURA E MEMÓRIA | PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS



No TJAL, as competências por entrância são divididas em primeira, segunda e terceira entrância no âmbito estadual. Elas estão dispersas conforme demonstrado pelo mapa.

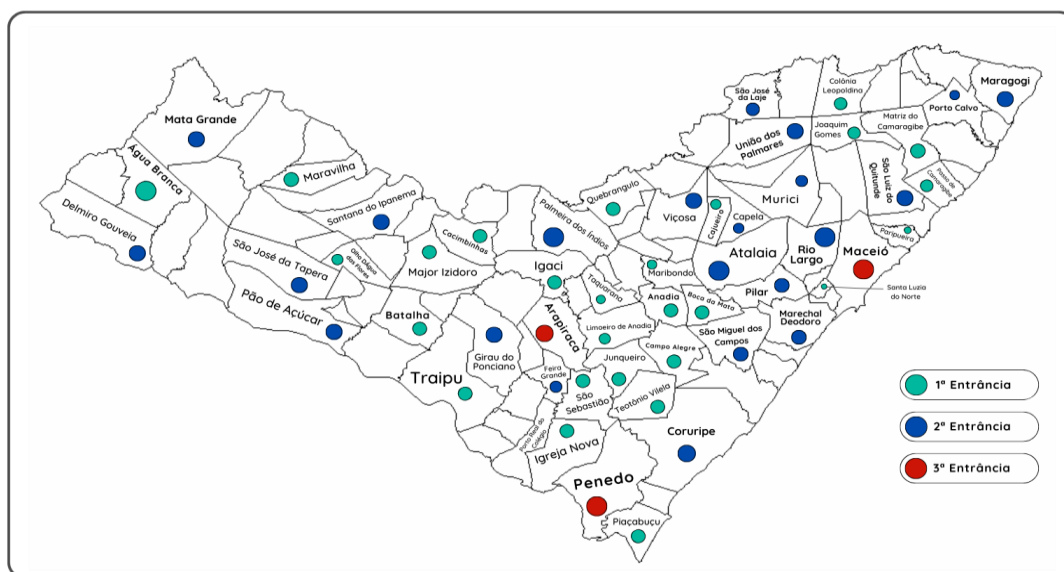


Figura 1 - Distribuição por Entrâncias das Comarcas do TJAL

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	6/59

Para a efetividade da prestação jurisdicional, o Pleno do Tribunal de Justiça é formado por 18 (dezoito) desembargadores, os quais compõem os seguintes órgãos fracionários: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Câmaras Cíveis, Câmara Criminal e ainda seção Especializada Cível.



Figura 2 - Composição do Tribunal Pleno do TJAL

Para melhor entendimento das atribuições de cada entrância, composição do tribunal, organograma e demais informações relevantes sobre a nossa estrutura, estas podem ser encontradas de forma acessível no site do TJAL, disponível em tjal.jus.br, onde você encontrará seções dedicadas a esses assuntos.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	7/59

Conforme se visualiza no organograma a seguir, a estrutura administrativa do TJAL é composta por várias unidades, sendo todas elas independentes em relação umas às outras, mas todas subordinadas à Presidência do TJAL, unidade máxima do corpo administrativo.

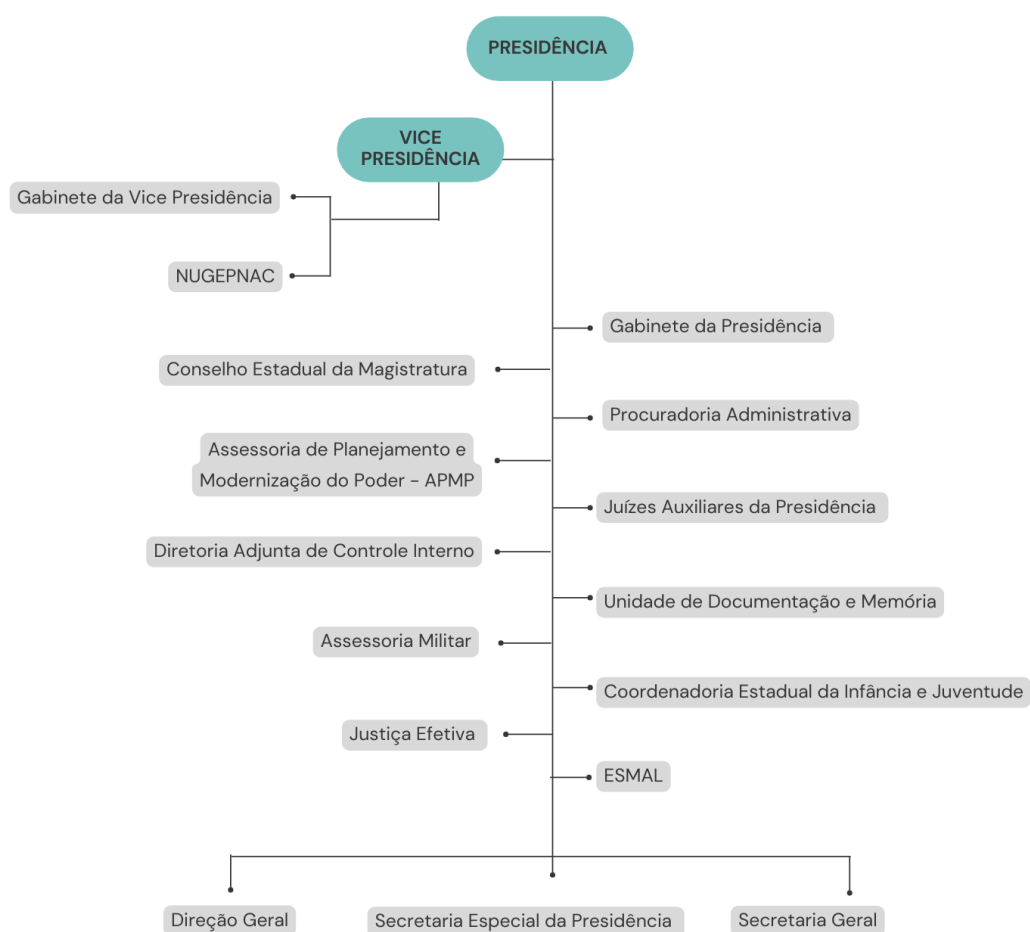


Figura 3 - Organograma da Estrutura Administrativa do TJAL

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	8/59

A DAGP

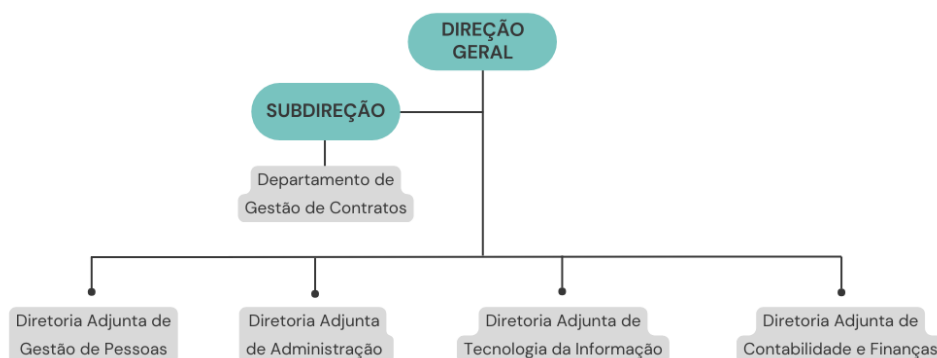
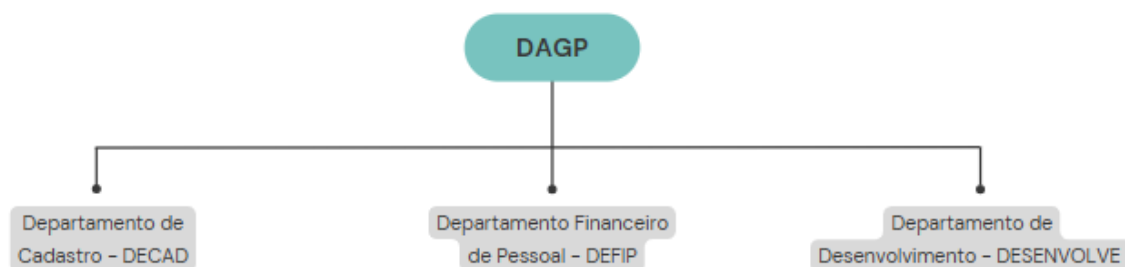


Figura 4 - Unidades vinculadas à Direção-Geral

A Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas – DAGP é uma unidade subordinada à Direção-Geral, estrutura administrativa organizacional integrante do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas e tem como finalidade gerenciar, acompanhar e fiscalizar o desempenho das atribuições dos departamentos integrantes de sua estrutura, além das seguintes atribuições específicas:

- I** – realização da Gestão de Pessoas do Poder Judiciário de Alagoas;
- II** – garantir a implantação de projetos alinhados aos objetivos estratégicos do Poder;
- III** – supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos integrantes de sua estrutura, promovendo as devidas correções de rumo, quando necessário;
- IV** – acompanhar e implantar iniciativas e boas práticas já utilizadas em outros Tribunais e no Conselho Nacional de Justiça.



 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	9/59

Figura 5 - Composição da DAGP

A Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas – DAGP, administrada e coordenada pelo Diretor de Gestão de Pessoas, é composta dos seguintes departamentos:

I - Departamento de Cadastro - DECAD: Responsável por realizar o cadastro de servidores e magistrados, ativos e inativos, expedir carteiras funcionais, realizar o planejamento e controle de férias, controlar os registros de frequência, acompanhar e gerenciar o quantitativo de cargos, efetivos e comissionados.

II - Departamento de Desenvolvimento - DESENVOLVE: Estabelecer critérios e gerenciar ações de avaliação de potencial, desempenho e desenvolvimento de pessoas do quadro de servidores, planejar e organizar o treinamento, formação e capacitação de servidores, desenvolvendo seus conhecimentos, habilidades e atitudes, criar e manter banco de talentos.

III - Departamento Financeiro de Pessoal - DEFIP: Planejar e gerenciar os processos de folha de pagamento, manter o acompanhamento estatístico, acompanhar pagamento de férias, diferenças salariais, 13º salário de servidores e magistrados, emissão de fichas financeiras, contracheques, certidões e declarações, prestar informações e emitir pareceres em processos que tratam de administração de pessoal.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS		Manual do Servidor	
Processo		Código	Folha nº
Gestão de Pessoas		D.DAGP.05	10/59

NOSSOS CONTATOS

Diariamente recebemos diversas demandas do público interno e externo do Tribunal de Justiça de Alagoas. Para conseguir atender a todos e prestar as informações de forma efetiva, possuímos alguns canais de atendimento, são eles:

A sala virtual da DAGP está disponível no Intrajus e nela é possível conversar



RAMAIS

(82) 4009-3137
(82) 4009-3029



CELULAR

(82) 99131-4498
Somente Ligação



E-MAIL

rh@tjal.jus.br



SALA VIRTUAL

intranet.tjal.jus.br

em tempo real com um dos nossos servidores. A chamada pode ser de vídeo, áudio ou pelo chat.



O SERVIDOR



CAPÍTULO 1

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS		Manual do Servidor	
Processo		Código	Folha nº
Gestão de Pessoas		D.DAGP.05	12/59

CAPÍTULO 1 - O SERVIDOR

1. Quadro de Pessoal

O quadro funcional do Poder Judiciário de Alagoas é composto por servidores efetivos, comissionados, cedidos, contratados para funções temporárias e estagiários.

O Regime Jurídico Único do Serviço Público do Estado de Alagoas é regido pela Lei Estadual nº 5.247, de 26 de julho de 1991, disponível no site do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas.



Outros **normativos importantes** que recomendamos a leitura são:

1. Constituição do Estado de Alagoas.
2. Lei nº 7.889, de 16 de junho de 2017. (Dispõe sobre a reestruturação das carreiras dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Alagoas)
3. Lei nº 6.564, de 5 de janeiro de 2005. (Institui o novo código de organização judiciária do Estado de Alagoas)
4. Regimento interno do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.



Atenção: Todos os normativos citados neste manual podem ser encontrados no sítio eletrônico do TJAL, na aba “Legislação e Normas”.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	13/59

2. Ocupação de Cargos Públicos

O ingresso no serviço público do Poder Judiciário de Alagoas ocorre com a nomeação do candidato no Diário de Justiça Eletrônico, conforme necessidade da Administração. Após a publicação do ato, a Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas (DAGP) orientará quanto aos procedimentos operacionais e envio da documentação exigida conforme Resolução CNJ nº 156, de 8 de agosto de 2012.



A posse deve ocorrer no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, a pedido do nomeado e a critério da Administração. A solicitação de prorrogação deve ser encaminhada à DAGP por meio de processo administrativo (SAI). A inobservância da posse no prazo legal, acarretará na deseficacização do ato de provimento.

A posse dependerá da análise prévia dos documentos solicitados.

Após a posse, o(a) servidor(a) deverá entrar em exercício na unidade na qual foi lotado(a) para desempenho das atribuições do cargo público para o qual foi nomeado. Caso o empossado, enquanto servidor de 1º grau, necessite da prorrogação do prazo para entrar em exercício, deverá comunicar à Corregedoria-Geral de Justiça nos termos do Art. 27 da Lei Estadual nº 5.247, de 26 de julho de 1991.

§ 1º É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§2º Escoado o prazo estabelecido no parágrafo precedente, sem o início do exercício, será o ato de nomeação revogado.

§ 3º A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	14/59

2.1. Servidores efetivos

O ingresso no Poder Judiciário Alagoano, em cargos de provimento efetivo, decorre da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos. A carreira é composta dos seguintes cargos:

- Analista Judiciário;
- Técnico Judiciário.

Neste sentido, ao ser aprovado no certame, o interessado deve adotar as seguintes providências:

- Aguardar a publicação do ato de nomeação que poderá ocorrer a qualquer momento, a depender do interesse da administração pública, no período de validade do concurso;
- Com a publicação da nomeação no Diário da Justiça Eletrônico, disponível em www.tjal.jus.br, a Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas (DAGP) irá encaminhar *e-mail* de notificação da nomeação;
- O candidato interessado em assumir o cargo deverá seguir o estabelecido no Manual para posse, encaminhado por e-mail, com o cadastro e envio de documentos ao Sistema de Posse.
- Cumprido o item anterior, será realizado o agendamento da posse junto ao Presidente do Tribunal de Justiça e, posteriormente, comparecendo ao Departamento de Cadastro da DAGP, quando será realizada a concretização do cadastro e inclusão nos sistemas funcionais do Poder Judiciário.
- O empossado deverá apresentar-se à Corregedoria Geral da Justiça, na ocasião será informada a lotação provisória.

 PODER, JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	15/59

2.2. Servidores comissionados

Os cargos de provimento em comissão são aqueles declarados em lei de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal. Neste sentido, ao ser escolhido para ocupar cargo de tal natureza, é necessário observar algumas regras, entre elas:

- Preencher os requisitos exigidos para ocupação do cargo, como, por exemplo, escolaridade e aptidão para desempenhar as atribuições do cargo, lembrando que os casos de tal natureza possuem atribuições genéricas de direção, chefia e assessoramento;
- Declarar, sob as penas da lei, que sua posse não configura caso de nepotismo, definido na Resolução CNJ nº 7/2005 e, bem assim, que não possui condenação em decisão judicial com trânsito em julgado ou proferida por órgão colegiado, mediante a apresentação das certidões negativas fornecidas pelos órgãos.

Com a publicação da nomeação, o procedimento segue o mencionado no item 2.1 b, c e d.

2.3. Funções temporárias

O ingresso para atuar no Poder Judiciário, nas Funções Temporárias, decorre da aprovação no Processo Seletivo. Neste sentido, ao ser aprovado no certamente, o interessado deve adotar as providências mencionadas no item 2.1 a, b, c e d.

2.3.1. Conciliadores

Os profissionais serão selecionados para o exercício da função de Conciliador pelo período de 02 (dois) anos, admitida a recondução por igual período. Não só a recondução como, também, a permanência nas funções terão como base a aferição de desempenho e produtividade normatizada pela Coordenação de Juizados Especiais.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	16/59

2.3.2. Juízes leigos

Os profissionais serão selecionados para o exercício da função de Juiz Leigo pelo período de 2 (dois) anos, admitida a recondução por mais 1 (um) ano. Não só a recondução como, também, a permanência nas funções serão condicionadas ao cumprimento das metas de produtividade e aferição de desempenho previstos nos planos de ação elaborados pela Coordenação da Justiça Efetiva.

2.3.3. Mediadores

O prazo de validade do vínculo firmado entre o TJAL e o candidato convocado pelo período de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

2.3.4. Demais funções temporárias

O prazo de validade do vínculo firmado entre o TJAL e o candidato convocado é de 1 (um) ano, de acordo com a Lei Estadual nº 7.966/2018, prorrogável por igual período.



SISTEMAS E ACESSOS



CAPÍTULO 2

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	18/59

CAPÍTULO 2 - SISTEMAS E ACESSOS

1. Acessos aos sistemas

Após a posse, a DAGP realiza o cadastro do novo servidor no sistema funcional de Gestão de Pessoas - ADMRH, gerando uma matrícula institucional. A partir da matrícula, o servidor terá acesso aos sistemas necessários para o desempenho das suas atividades.

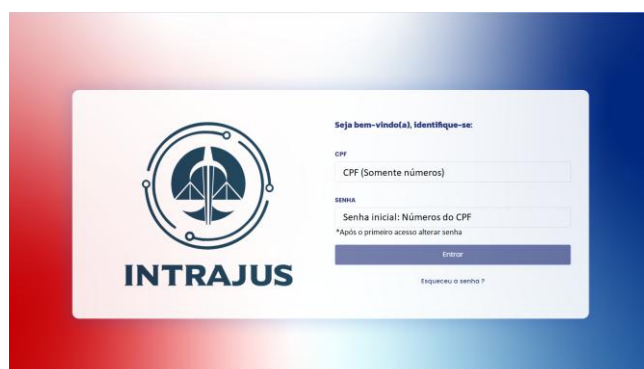
A DAGP, ao gerar a matrícula do novo servidor, também efetua seu cadastro no Intrajus e no Portal do Servidor. A criação do *e-mail* institucional e o acesso ao sistema de processos administrativos - SAI podem ser solicitados pelo próprio servidor à Diretoria-Adjunta de Tecnologia da Informação - DIATI.

Em relação aos acessos dos demais sistemas que farão parte do dia a dia de cada unidade, informamos que o Diretor de secretaria ou gestor da unidade é quem deve realizar a solicitação junto à DIATI.

1.1. Solicitação dos acessos

a) Intrajus (acesso e permissões)

A intranet do TJAL recebe o nome de Intrajus. Por meio dele é possível receber e enviar ofícios a outros servidores do judiciário, realizar o registro da frequência, acessar o portal do servidor, acessar as salas de atendimento virtual da DAGP e da Corregedoria-Geral da Justiça, ter acesso a sistemas como o GCA e o SEEU, dentre outras funcionalidades importantes para a rotina de trabalho diária.



Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	19/59

Acesso criado pela DAGP após a posse do servidor. Para acessar o Intrajus, basta usar o seu CPF e a senha.

VEJA NA PRÁTICA:

COMO ACESSAR O INTRAJUS?



 **CANAL: TJOTINHA DAGP**

<https://www.youtube.com/watch?v=pV3c2y9GCZA>



Atenção: Conforme dispõe o art. 4º, da Resolução TJAL nº 11/2022, o sistema de ofícios do intrajus é o meio oficial para fins de remessa/recepção de expedientes administrativos e respectiva movimentação processual, por meio de despachos eletrônicos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, bem como para a divulgação interna de normas, notícias, avisos e orientações. Devendo, ainda, ser acessado pelos servidores todos os dias úteis, pelo menos duas vezes, de preferência no início e próximo ao término da correspondente jornada de trabalho diária.

VEJA NA PRÁTICA:

COMO ACESSAR, LER, ENVIAR E DESPACHAR OFÍCIOS PELO INTRAJUS?



 **CANAL: TJOTINHA DAGP**

https://www.youtube.com/watch?v=l8oYsgpt_Xk

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	20/59

b) Portal do servidor

É um sistema ligado à gestão de pessoas, que por meio dele é possível realizar algumas ações essenciais da vida funcional do servidor, como: consultar contracheques, ter acesso ao informe de rendimentos, programar e consultar férias, declarar bens, consultar a ficha cadastral, emitir a ficha financeira, dentre outros assuntos.

O acesso é criado pela DAGP após a posse do servidor. Para acessar o Portal do Servidor, basta usar o número de matrícula, a senha e informar o código de verificação.



← Número da Matrícula

← Senha Inicial é o CPF sem pontos e caracteres.

VEJA NA PRÁTICA:

COMO ACESSAR O PORTAL DO SERVIDOR POR MEIO DO INTRAJUS?



CANAL: TJOTINHA DAGP

<https://www.youtube.com/watch?v=9HpixZo2MMM>

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	21/59

c) Sistema Administrativo Integrado - SAI

O SAI é o sistema utilizado para a criação de processos administrativos. Todas as demandas administrativas dos servidores do TJAL devem tramitar por meio deste sistema.

O acesso pode ser solicitado pelo próprio servidor, por meio do botão “Abertura de chamado DIATI” disponível no menu do Intrajus. Dúvidas podem ser sanadas por meio do canal de suporte das 07h30min às 18hs no Whatsapp (82) 99112-7897 ou das 07h30min às 14hs no atendimento telefônico: (82) 4009-3411.

VEJA NA PRÁTICA:

COMO ACESSAR O SAI POR MEIO DO INTRAJUS?



CANAL: TJOTINHA DAGP

<https://www.youtube.com/watch?v=dUjSnQMS7TA>

d) E-mail funcional

Além da ferramenta de ofícios do intrajus, outro meio de comunicação existente é o e-mail funcional, que servirá tanto para realizar comunicações oficiais com o público interno, mas também com o público externo do Tribunal de Justiça de Alagoas.

O acesso pode ser solicitado pelo próprio servidor, por meio do botão “Abertura de chamado DIATI” disponível no menu do Intrajus. Dúvidas podem ser

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	22/59

sanadas por meio do canal de suporte das 07h30min às 18hs no Whatsapp (82) 99112-7897 ou das 07h30min às 14hs no atendimento telefônico: (82) 4009-3409.

e) Senha de rede

Para acessar os computadores do TJAL, o servidor precisará utilizar um usuário e uma senha de rede. O acesso deve ser solicitado pelo gestor da unidade, endereçando o pedido por meio do botão “Abertura de chamado DIATI” disponível no menu do Intrajus. Dúvidas podem ser sanadas por meio do canal de suporte das 07h30min às 18h no Whatsapp (82) 99112-7897 ou das 07h30min às 14h no atendimento telefônico: (82) 4009-3409.

f) Sistema de processos judiciais - SAJ 1º e 2º Graus e SEEU

Os servidores lotados no primeiro grau de jurisdição trabalharão, por norma, com processos judiciais no formato eletrônico. O sistema utilizado no TJAL para a tramitação desses processos é o Sistema de Automação da Justiça - SAJ, que tem sua versão para o primeiro grau, bem como para o segundo grau de jurisdição.

Além do SAJ, outra solicitação de acesso importante para a rotina de trabalho é a do Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU. Este sistema é usado, por norma, em varas com competência criminal para a tramitação dos processos de execução penal.

Os acessos ao SAJ e ao SEEU devem ser solicitados pelo gestor da unidade.



SAJ PG5 WEB

SAJ 1º Grau: Endereçar o pedido por meio de ofício Intrajus para a Corregedoria-Geral da Justiça - SAJ/PG5. Dúvidas podem ser sanadas das 07h30min às 14h no atendimento telefônico: (82) 4009 3833/3839.



SAJ SG5

SAJ 2º Grau: Endereçar o pedido por meio de ofício Intrajus para DIATI SAJ 2 SG. Dúvidas podem ser sanadas das 07h30min às 14h no atendimento telefônico: (82) 4009- 3421/ 3408/ 3469/ 3426/ 3422.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	23/59

SEEU:



Endereçar o pedido por meio de ofício Intrajus para a Secretaria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça. Dúvidas podem ser sanadas das 07h30min às 14h no atendimento telefônico: (82) 4009-3836/3815.

g) Sistema de Posse

É o sistema utilizado para o envio da documentação necessária para a posse em cargo efetivo, comissionado ou para o exercício de funções gratificadas ou temporárias. Sendo bastante intuitivo, foi criado para ser um facilitador tanto para o momento do envio quanto para a análise dos documentos.

O acesso é criado pelo próprio nomeado/designado antes da posse no cargo efetivo, comissionado ou função temporária. Para acessar o Sistema de Posse, basta efetivar cadastro em “Cadastre-se aqui” e, em seguida, acessar o sistema utilizando o número do CPF e a senha cadastrada.

h) Certificado digital

O certificado digital, ou *token*, é o dispositivo utilizado para assinatura digital dos documentos emitidos no SAJ. É de extrema importância que o novo servidor solicite com a maior brevidade possível o seu certificado digital, tendo em vista a sua imprescindibilidade para a rotina de trabalho.

Pode ser solicitado pelo próprio servidor, endereçando o pedido por meio de ofício Intrajus à DIATI, especificamente ao servidor fiscal do contrato. Dúvidas podem ser sanadas por meio do canal de suporte das 07h30min às 13h30hs no atendimento telefônico: (82) 4009-3017.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	24/59

2. Tjotinha

O Tjotinha é um canal criado pela DAGP com o objetivo de transmitir as mais diversas informações de interesse dos magistrados e servidores do TJAL. O meio utilizado para que isso ocorra é o aplicativo de mensagens Whatsapp. Os interessados em receber os conteúdos devem adicionar o número (82) 98172-9586 em seus contatos e enviar uma mensagem no Whatsapp, contendo o nome completo e o número da matrícula.

O Tjotinha tem caráter meramente informativo e complementar. Portanto, ele não substitui os meios oficiais de comunicação do TJAL, porém é uma importante ferramenta para que as comunicações aconteçam de forma mais célere. As comunicações mais comumente compartilhadas são: liberação de contracheques, informes de rendimento, treinamentos, progressões, calendário anual de obrigações do servidor público, direitos e deveres, entre outras orientações.

Sendo assim, recomendamos que todos os servidores adicionem o número do Tjotinha em seus contatos telefônicos.



Além disso, o Tjotinha possui também um canal no Youtube, em que são postados vídeos sobre vários dos assuntos tratados neste Manual.



VEJA NA PRÁTICA:

<https://www.youtube.com/@tjotinhadagp2060>



CANAL: TJOTINHA DAGP

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	25/59

3. Acessos às dependências do Judiciário

Como medida de segurança, todas as pessoas que acessam as dependências do Poder Judiciário de Alagoas devem se identificar na entrada dos fóruns e demais prédios pertencentes ao Tribunal de Justiça de Alagoas (TJAL), por meio do sistema de controle de acesso por reconhecimento facial.

Para magistrados e servidores, adota-se também o uso da carteira funcional como meio de identificação pessoal. A utilização desse instrumento está regulamentada pela Resolução TJAL nº 26/2017.

3.1. Carteira Funcional

É obrigatória a utilização da carteira funcional (crachá) nas dependências do Poder Judiciário de Alagoas por todos os servidores do quadro. O uso deverá ser de forma ostensiva, preferencialmente, na altura do tórax.

Os novos servidores do TJAL deverão solicitar sua carteira funcional através de processo administrativo (SAI) destinado a este fim.



Normativos importantes:

1. Resolução TJAL nº 25/2008
2. Resolução TJAL nº 15/2011
3. Resolução TJAL nº 26/2017
4. Ato Normativo TJAL nº 42/2024



ESTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



CAPÍTULO 3

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	27/59

CAPÍTULO 3 - ESTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

1. Estágio Probatório

Ao entrar no efetivo exercício do seu cargo, o servidor estará sujeito ao estágio probatório. Regulamentado pela Lei Estadual nº 7.889/2017, pela Resolução TJAL nº 11/2018 e pelo Ato Normativo nº 28/2024, o estágio probatório terá duração de 36 (trinta e seis) meses e consiste na realização de três avaliações, uma a cada ano, que medem o desempenho do servidor no exercício de suas funções.

Os ciclos avaliativos referentes ao estágio probatório acontecem, anualmente, de 1º de maio a 15 de maio e de 22 de novembro a 6 de dezembro, sendo o primeiro ciclo destinado aos servidores que completem 12, 24 ou 36 meses de efetivo exercício até o mês de abril de cada ano, e o segundo ciclo para os demais servidores.

A avaliação do estágio probatório é realizada através do sistema Gestão por Competências Ancorah - GCA, devendo ser respondida pelo próprio servidor (autoavaliação) e pelo chefe imediato, sendo composta por três questionários: avaliação técnica, avaliação comportamental e avaliação de responsabilidades.

Para acessar o sistema GCA, basta clicar no ícone disponível no intrajus e utilizar o número da matrícula e o CPF para fazer login.



 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	28/59

VEJA NA PRÁTICA:

COMO ACESSAR O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MEIO DO INTRAJUS - SISTEMA GCA



 CANAL: TJOTINHA DAGP

 CANAL: TJOTINHA DAGP

<https://www.youtube.com/watch?v=qpvH4dSZbhk>

2. Estabilidade

Findada a terceira e última avaliação do estágio probatório, será feita a média de todas as avaliações realizadas no período de 36 meses, sendo considerado o peso de 80% (oitenta por cento) para notas atribuídas pelo superior hierárquico e 20% (vinte por cento) para a autoavaliação do servidor, e, ficando constatada a sua aptidão, deverá a Administração publicar no Diário de Justiça Eletrônico - DJe a correspondente portaria de estabilidade.

Caso fique caracterizada a inaptidão, será o servidor, ainda no curso do estágio probatório, exonerado mediante processo administrativo, respeitadas as garantias do contraditório e da ampla defesa, formalizado o desligamento definitivo mediante ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.

Uma vez estável, o servidor público só perderá o cargo nas seguintes situações:

- Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da Lei, assegurada ampla defesa;

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS		Manual do Servidor	
Processo		Código	Folha nº
Gestão de Pessoas		D.DAGP.05	29/59

- Para atender a dispositivo de Lei Complementar no que concerne à redução de despesa, conforme art. 169, § 4º, da Constituição Federal.

3. Avaliação de Desempenho

Superado o período avaliativo do estágio probatório e atingindo a estabilidade no cargo ocupado, os servidores efetivos, bem como os servidores investidos em cargos comissionados no TJAL, estarão submetidos à Avaliação de Desempenho.

A avaliação de desempenho ocorre anualmente, no período de 15 de outubro a 14 de novembro, e consiste na realização de avaliações, tanto a autoavaliação como a avaliação da chefia imediata, em que serão atribuídas notas para as perspectivas analisadas, quais sejam: comportamental, técnica e de responsabilidades.

Tendo como objetivo central a análise do desempenho profissional do servidor em sua unidade de trabalho e o seu potencial de desenvolvimento, a avaliação de desempenho é uma ferramenta fundamental no TJAL para a busca contínua da eficiência nos serviços prestados à sociedade alagoana.



Normativos importantes:

1. Lei Estadual nº 7.889/2017
2. Resolução TJAL nº 11/2018
3. Ato Normativo nº 28/2024

4. Desenvolvimento Funcional

O desenvolvimento funcional do servidor efetivo e estável do TJAL é o deslocamento entre as classes e padrões, definidos na Lei 7.889/2017, podendo acontecer por meio de progressões ou promoções na carreira.



A progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o subsequente dentro de uma mesma classe. Já a promoção é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte.

CARGO	CLASSE	PADRÃO	EFETIVO EXERCÍCIO	CAPACITAÇÃO	CONCEITO DE AVALIAÇÃO
ANALISTA JUDICIÁRIO	C	15	----	----	----
		14	1 ano	60 horas	Bom
		13	1 ano	60 horas	Bom
		12	2 anos	120 horas	Bom
		11	2 anos	120 horas	Bom
	B	10	2 anos	360 horas	Muito Bom
		9	2 anos	120 horas	Bom
		8	2 anos	120 horas	Bom
		7	2 anos	120 horas	Bom
		6	2 anos	120 horas	Bom
	A	5	2 anos	360 horas	Muito Bom
		4	2 anos	120 horas	Bom
		3	2 anos	120 horas	Bom
		2	2 anos	120 horas	Bom
		1	3 anos	120 horas	Bom AEP*
CARGO	CLASSE	PADRÃO	EFETIVO EXERCÍCIO	CAPACITAÇÃO	CONCEITO DE AVALIAÇÃO
TÉCNICO JUDICIÁRIO	C	15	----	----	----
		14	2 anos	120 horas	Bom
		13	2 anos	120 horas	Bom
		12	2 anos	120 horas	Bom
		11	2 anos	120 horas	Bom
	B	10	2 anos	180 horas	Muito Bom
		9	2 anos	120 horas	Bom
		8	2 anos	120 horas	Bom
		7	2 anos	120 horas	Bom
		6	2 anos	120 horas	Bom
	A	5	2 anos	180 horas	Muito Bom
		4	2 anos	120 horas	Bom
		3	2 anos	120 horas	Bom
		2	2 anos	120 horas	Bom
		1	3 anos	120 horas	Bom AEP*

AEP*: Avaliação de Estágio Probatório

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	31/59

O servidor do TJAL começa a carreira obrigatoriamente na classe/padrão A1, e pode ascender até a classe/padrão C15, observados os critérios para cada progressão ou promoção.

Conforme se infere do quadro acima, o mero transcurso temporal não garante a ascensão do servidor na carreira. Deve-se, portanto, preencher outros requisitos para solicitar a progressão/promoção.

Requisitos para a progressão funcional:

- Haver cumprido os interstícios no padrão em que estiver enquadrado;
- Haver frequentado e ter sido aprovado em cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação oferecidos ou reconhecidos pelo Poder Judiciário, com a carga horária exigida em cada classe/padrão, e durante o interstício apurado;
- Obter conceito, no mínimo, “Bom”, quando do procedimento formal de Avaliação Periódica de Desempenho;
- Não estar incluso em nenhuma das hipóteses previstas nos incisos I a VII do art. 20, da Lei 7.889/2017; e
- Não registrar mais de 10 (dez) faltas injustificadas no período avaliado de 01 (um) ano, nem anotação de haver sido penalizado por crime contra a Administração Pública ou por ilícito administrativo previsto em Lei.

Observação: Na primeira progressão (do A1 para o A2), exige-se 3 (três) anos de efetivo exercício, que é o período de duração do estágio probatório, bem como a comprovação de que foi aprovado nele (declaração de estabilidade no cargo), quanto ao valor do vencimento consultar lei 7889/2017.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	32/59

Requisitos para a promoção funcional:

- Haver cumprido os interstícios no último Padrão da Classe imediatamente anterior em que estiver enquadrado;
- Haver frequentado e ter sido aprovado em cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação oferecidos ou reconhecidos pelo Poder Judiciário, com a carga horária exigida, durante o tempo de permanência na classe antecedente;
- Obter conceito, no mínimo, “Muito Bom”, quando do procedimento formal de Avaliação Periódica de Desempenho;
- Estar em efetivo exercício em unidade do Poder Judiciário;
- Não registrar mais de 10 (dez) faltas injustificadas no período avaliado de 01 (um) ano; e
- Não ter sofrido punição pela prática de crime contra a Administração pública ou por ilícito administrativo previsto em lei.



Atenção: A progressão e a promoção funcional não ocorrem de maneira automática. O servidor precisará requerer, comprovando que cumpriu todos os requisitos exigidos, por meio de processo administrativo destinado a este fim. O caminho no sistema SAI, é o seguinte: “Criar Processo” - “Recursos Humanos - Solicitações RH” - “Desenvolvimento Funcional - Lei nº 7.889/2017”. São abertos ciclos anuais de desenvolvimento funcional, no período de 1º de julho a 14 de novembro, onde os processos dos servidores interessados podem ser instaurados. Uma vez deferido o pedido de progressão, os efeitos financeiros atrelados a ela se iniciarão no mês de fevereiro do exercício subsequente.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	33/59

5. Cursos e Capacitações

Como visto, uma das condições para o desenvolvimento funcional do servidor do TJAL é a comprovação de que no período apurado houve, por parte dele, a busca por atualização ou por adquirir novos conhecimentos visando a melhoria no desempenho de suas atividades rotineiras em sua unidade de trabalho.

Diante disso, o TJAL, por meio da sua Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas - ESMAL, oferece mensalmente diversos cursos voltados a magistrados e servidores, que abrangem os mais variados postos de trabalho.

Contando com uma estrutura física de salas de aula e auditório, a ESMAL proporciona, de forma gratuita, capacitações presenciais aos servidores interessados de todo o estado. Além disso, desde o período pandêmico, a ESMAL passou a oferecer também cursos ministrados de forma virtual, com transmissões em tempo real, evitando assim o deslocamento em grandes distâncias dos servidores lotados em comarcas do interior.

Os cursos, via de regra, são ministrados por magistrados e servidores que se destacam em suas áreas do conhecimento, mas existem ainda convênios firmados com outras instituições de ensino, como a Universidade Federal de Alagoas (UFAL), a Universidade Estadual de Alagoas (UNEAL) e a Escola de Governo do Estado de Alagoas.

Para saber mais sobre os cursos e capacitações oferecidos pela ESMAL, basta acessar o seu sítio eletrônico através do link:
<https://esmal.tjal.jus.br/index.php>



Normativos importantes:

1. Lei Estadual nº 7.889/2017
2. Resolução TJAL nº 11/2018



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Manual do Servidor

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.05

Folha nº

34/59

3. Ato Normativo nº 28/2024



DOS DEVERES



CAPÍTULO 4

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	36/59

CAPÍTULO 4 - DOS DEVERES

1. Os deveres do servidor público

No exercício do cargo público, o servidor está sujeito a direitos e deveres. Delinear os deveres a que estão submetidos os servidores públicos é destacar o papel de importância que possuem na sociedade. Devido a isso, deve-se sempre buscar desempenhar as atividades do seu cargo com a observância da ética profissional e objetivando sempre aprimorar os serviços prestados à sociedade.

Os deveres fundamentais do servidor público são, dentre outros, os previstos na Lei nº 5.247, de 26 de julho de 1991:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, reservadas as protegidas pelo sigilo;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso do poder.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	37/59

Além dos deveres gerais de todos os servidores públicos civis do Estado de Alagoas listados anteriormente, registramos a seguir dois importantes deveres que os servidores do TJAL precisam ficar atentos. São eles: o registro da frequência e a declaração anual de bens.

2. Registro de Frequência

O regime de trabalho dos servidores do Poder Judiciário de Alagoas é de 6 (seis) horas diárias. Para realizar o registro de sua jornada diária, deverá o servidor realizar a batida do ponto duas vezes ao dia, uma na chegada, outra ao término do expediente de trabalho. O sistema para registro do ponto eletrônico está disponível no IntraJus no botão “Ponto”. Para efetuar o registro, deve-se preencher os campos “Matrícula” e “Senha”.

Para realizar a consulta aos registros de frequência efetuados, basta acessar o Portal do Servidor, no ícone “Espelho Ponto Web”.

Caso seja necessário realizar o abono do ponto, o servidor deverá cadastrar a justificativa no seu espelho de ponto, devendo posteriormente a chefia imediata realizar o aceite com seu próprio usuário no Portal do Servidor, no ícone “Efetivação de Solicitação - Ponto”. O abono do ponto via Portal do Servidor só poderá ser feito no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da falta. Após esse prazo, o abono só é possível por decisão do presidente do TJAL, mediante processo administrativo (SAI) destinado a este fim.

Conforme dispõe a Resolução TJAL nº 02/2012, eventuais atrasos e/ou faltas injustificadas poderão, desde que anuídos pela chefia imediata, ser compensados em dias úteis, das 07h30 às 19h00, até o final do mês subsequente.



Atenção: É de extrema importância que os servidores façam o acompanhamento e o controle de seus registros de frequência mês a mês, de modo a evitar implicações futuras devido ao cômputo de faltas não justificadas.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	38/59



Normativos importantes:

1. Resolução TJAL nº 02/2012

3. Declaração de Bens

Todos os servidores do Poder Judiciário de Alagoas estão obrigados a apresentar anualmente a declaração de bens. A apresentação deverá ser feita exclusivamente via Portal do Servidor até o dia 30 do mês de maio. A comprovação poderá ser realizada mediante cópia da declaração do IRPF ou declaração feita de próprio punho. Vencido o prazo sem que haja a efetiva comprovação, o servidor ficará sujeito à aplicação das respectivas penalidades.



Atenção: Os servidores do TJAL poderão encaminhar à DAGP, através de processo administrativo (SAI), o Formulário de Autorização de Acesso aos Dados de Bens da Receita Federal. Este formulário está disponível no Portal do Servidor, na aba “Documentos”. A autorização permite que, caso seja necessário, o Poder Judiciário de Alagoas tenha acesso à declaração de bens realizada pelo servidor à Receita Federal. Uma vez enviada à autorização, a declaração anual de bens junto ao TJAL fica facultativa.



Normativos Importantes:

2. Ato Normativo TJAL nº 19/2009
3. Ato Normativo TJAL nº 11/2013



DOS DIREITOS E BENEFÍCIOS



CAPÍTULO 5

CAPÍTULO 5 - DOS DIREITOS E BENEFÍCIOS

Agora vamos falar sobre os direitos e benefícios dos servidores do TJAL. Passaremos neste capítulo pelos principais pontos relacionados ao tema, como por exemplo: vencimento, auxílios, férias, 13º salário e licenças.

1. Contracheque

O contracheque é o documento que demonstra todas as informações sobre a remuneração recebida pelo servidor num determinado período. Todos os meses o contracheque individual do servidor é disponibilizado no Portal do Servidor para consulta. É possível também visualizar o contracheque relativo ao pagamento do 13º salário.

GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
012.473.062/0001-08Demonstrativo
de Pagamento

Nome do Servidor				Matrícula	
Local de Trabalho				Município	
1234 - 1º VARA CRIMINAL - COMARCA DE MACEIO				MACEIO	
Função/Cargo				Dt. Nasc.	
Cargo Comissionado				Classe	
				TJ-A	
				Nível	
				1	
				Referência	
				MENSAL	
Vínculo		Situação		Identidade	
ESTATUTARIO CIVIL		ATIVO		SEDS - AL	
CPF					
Órgão Pagador		Dep. S.F.		Dep. I.R.	
00 - 123 123000456		0		0	
				Carga Horária	
				120	
				Competência	
				Agosto / 2023	

Código	Descrição	Qtde.	Perc.	Vantagens	Descontos
10	VENCIMENTO	30,00	100,00	3.006,68	
170	AUXILIO ALIMENTACAO (Lei Est 7.489/2013 e Res TJAL 43/2019)	22,00	0,00	1.232,00	
204	AUX PLANO DE SAUDE TJAL (RESOLUCOES TJAL 16/2015 E	33,75	0,00	350,00	
691	FUNDO PREVIDENCIARIO	0,00	14,00		420,94
699	IMPOSTO DE RENDA	0,00	7,50		35,53
				Bruto	Descontos
				4.588,68	456,47
				FGTS	Líquido
				0,00	4.132,21
				Margem Consignável	
				1.512,88	

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	41/59

2. Vencimento

O vencimento é o valor pecuniário devido ao servidor pelo exercício do cargo, correspondente à respectiva classe/padrão em que se está enquadrado, desagregado de qualquer adicional ou vantagem. Os vencimentos dos cargos existentes no TJAL estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência, disponível em tjal.jus.br.



3. Auxílio-Alimentação

O auxílio-alimentação é um benefício pago aos servidores que corresponde ao valor fixo mensal de R\$ 1.232,00. A implantação deste auxílio acontece de maneira automática na folha de pagamento, não sendo necessário, portanto, o servidor requerer o pagamento de tais valores.

4. Auxílio-Saúde

O auxílio-saúde é um benefício concedido aos servidores do TJAL visando o ressarcimento integral ou parcial das despesas com plano de saúde ou seguro saúde. O valor é escalonado por faixa etária, conforme pode ser verificado no Anexo I, da Resolução TJAL nº 16/2015, e demonstrado a seguir:



Faixa Etária	Valor Individual (R\$)
Até completar 40 anos	R\$ 450 (quatrocentos e cinquenta reais)
Entre 40 e 49 anos	R\$ 600,00 (seiscentos reais)
Entre 50 e 59 anos	R\$ 900,00 (novecentos reais)
A partir de 60 anos	R\$ 1.050,00 (mil e cinquenta reais)

A concessão do auxílio-saúde ocorre de forma automática para os servidores que tenham as despesas com plano de saúde consignadas na folha de pagamento. Para aqueles que não possuem o desconto em folha, o pedido de implantação do auxílio-saúde deverá ser feito mediante processo administrativo (SAI) com os seguintes documentos obrigatórios:

- Requerimento por meio de formulário (Anexo II, da Resolução TJAL nº 16/2015) devidamente preenchido e assinado;
- Cópia do contrato com o plano de saúde ou certidão expedida pela operadora que comprove o vínculo do servidor com o plano de saúde, a data de adesão e sua condição de titular ou dependente;
- Cópia do comprovante de pagamento da última mensalidade/parcela;
- Certidão que comprove a regularidade do plano de saúde, expedida pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS.



Atenção: Conforme disposto na Resolução TJAL nº 16/2015, são obrigações dos servidores beneficiários do auxílio-saúde:

- O pagamento das mensalidades junto à empresa do plano de saúde;
- Comprovação do pagamento das mensalidades/parcelas e dos gastos com medidas profiláticas junto à DAGP;
- Comunicação à DAGP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, quanto à rescisão do contrato com o plano de saúde.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	43/59

Anualmente, os servidores do TJAL devem comprovar, via processo administrativo (SAI) destinado a este fim, o efetivo pagamento das mensalidades do plano de saúde do ano/exercício anterior, devendo tal comprovação ser feita até o último dia útil do mês de abril.

Caso o valor do plano de saúde seja inferior ao valor recebido a título de auxílio-saúde, deverá o servidor comprovar, sob pena de devolução da diferença, o valor excedente com gastos em medidas profiláticas, que são aquelas tomadas para prevenir ou atenuar doenças.

Caso o servidor não realize a comprovação no prazo estipulado, o pagamento do auxílio-saúde será imediatamente suspenso.



Normativos importantes:

1. Resolução TJAL nº 16/2015

5. 13º Salário

O décimo terceiro salário é uma gratificação salarial paga todos os anos aos servidores e, atualmente, esse pagamento é realizado em duas parcelas. A primeira em junho, sendo isenta de descontos de imposto de renda. A segunda em dezembro, sobre a qual incidem os referidos impostos. O valor corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração, por mês de serviço no ano correspondente.

6. Férias

Os servidores do Tribunal de Justiça de Alagoas fazem jus a 30 (trinta) dias de férias a cada exercício. Uma vez realizada a programação das férias, o TJAL fará o pagamento do adicional correspondente a $\frac{1}{3}$ (um terço) da remuneração do período das férias. O pagamento do adicional das férias é efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período, mas para isso é necessário que a programação ocorra de forma antecipada.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	44/59

O período de férias poderá ser fracionado em até 03 (três) etapas, sendo o mínimo de 10 (dez) dias consecutivos, desde que assim requeridas pelo servidor e deferidas no interesse da Administração Pública.



Atenção: São exigidos 12 (doze) meses de exercício no cargo para usufruir o primeiro período aquisitivo de férias, não sendo exigido qualquer interstício para os períodos de férias subsequentes ao primeiro.

Para realizar o agendamento das férias, o servidor deverá fazê-lo através do Portal do Servidor. Para efetivação do procedimento, deverá a chefia imediata realizar o aceite, em seu próprio perfil do Portal do Servidor, do período indicado pelo seu subordinado.



Atenção: Não é possível realizar agendamentos de férias pelo Portal do Servidor para uma data inferior a 45 (quarenta e cinco) dias. Caso ocorra tal situação, o pedido deverá ser feito por meio de processo administrativo (SAI) destinado a este fim.



Normativos importantes:

1. Resolução TJAL nº 28/2016

7. Licenças

Conforme disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Alagoas - Lei nº 5.247/91 é assegurado ao servidor público, mediante o preenchimento das condições legais, licenças, afastamentos e concessões. A seguir listaremos cada um deles:

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	45/59

7.1. Licença para tratamento da própria saúde

A licença para tratar da própria saúde é concedida ao servidor a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus. O requerimento da licença deve ser feito por meio de processo administrativo (SAI) no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início do prazo do atestado médico.

7.2. Licença por motivo de doença em pessoa da família

Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo. Será, ainda, concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por até 90 (noventa) dias, mediante parecer de junta médica, e, excedendo estes prazos, sem remuneração.



Atenção: Como visto anteriormente, um dos critérios analisados para a progressão ou promoção do servidor na carreira é que ele tenha cumprido o interstício exigido em cada classe/padrão. Algumas licenças/afastamentos descritos neste capítulo, por consequência lógica, interrompem o efetivo exercício. A licença por motivo de doença em pessoa da família é uma das licenças que interrompe o efetivo exercício e faz com que o servidor não complete o interstício exigido para a progressão. Porém, a Presidência do TJAL decidiu que, na análise de um pedido de progressão ou promoção, exista uma tolerância de, no máximo, 30 (trinta) dias desta licença. Ou seja, caso o servidor possua, em seus registros funcionais, no interstício analisado, um período (ou mais de um período) de licença por motivo de doença em pessoa da família que totalize até 30 (trinta) dias, ela não será considerada como prejudicial para o cômputo do interstício e, portanto, o servidor poderá progredir.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	46/59

7.3. Licença Maternidade, Paternidade e Adotante

Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, a contar da data do parto. Para realizar o requerimento da licença, basta instaurar um processo administrativo (SAI), anexando aos autos a certidão de nascimento do filho.

- a) No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e, se julgada apta, reassumirá o exercício.
- b) No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.
- c) Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos.
- d) A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial da criança de idade inferior a 30 (trinta) dias, fará igualmente jus à licença maternidade.



Atenção: Em decisão recente do STF, ficou estabelecido que o marco temporal para o início da licença maternidade poderá ser a data da alta hospitalar da mãe ou do recém-nascido, ou o que ocorrer por último. Ainda nesse sentido, a Resolução TJAL nº 25/2023 estabeleceu o mesmo critério temporal para a licença paternidade dos servidores do Poder Judiciário de Alagoas.

7.4. Licença por motivo de afastamento do cônjuge

Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Legislativo Estadual e Municipal, e para o Congresso Nacional. Esta licença é por prazo indeterminado e sem remuneração.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	47/59

7.5. Licença para o serviço militar

Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

7.6. Licença para atividade política

O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus a licença como se em efetivo exercício estivesse (com remuneração).

7.7. Licença para tratar de interesses particulares

A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

7.8. Licença para o desempenho de mandato classista

É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão a que pertença em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração.

8. Afastamentos

8.1. Cessão de Servidores

É possível, a critério da Administração, o servidor do quadro efetivo do TJAL ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios. As cessões no âmbito do Poder Judiciário de Alagoas são regidas pela Resolução TJAL nº 08/2015, nela são encontrados todos os regramentos aplicados à matéria.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	48/59



Normativos importantes:

1. Resolução nº 08, de 12 de maio de 2015.

8.2. Afastamento para exercer mandato eletivo

Uma vez investido em mandato eletivo na esfera federal, estadual ou distrital, o servidor ficará afastado do cargo.

Caso seja investido no mandato de prefeito, o servidor ficará afastado do cargo, sendo-lhe facultada a opção pela sua remuneração.

Já se for investido no mandato de vereador, o servidor poderá, havendo compatibilidade de horários, perceber as vantagens do seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. Porém, se não houver compatibilidade, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração.

8.3. Afastamento para estudo ou missão no exterior

O servidor só poderá ausentar-se do país para estudo ou missão, em caráter oficial, com a autorização do Presidente do TJAL, e seu afastamento dar-se-á sem prejuízo de sua remuneração. A ausência não excederá a 04 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, uma nova ausência só será permitida quando decorrido igual período.

9. Concessões

O servidor poderá se ausentar de suas atividades, sem prejuízo da remuneração, nos seguintes casos:

- por 1 (um) dia, a cada mês, para a doação de sangue;
- por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - I. casamento;



- II. falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.



REGIME DE TELETRABALHO



CAPÍTULO 6

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	51/59

CAPÍTULO 6 - REGIME DE TELETRABALHO

1. O Teletrabalho

Os servidores do TJAL poderão exercer suas atividades de forma remota, desde que atendidos os requisitos estabelecidos na Resolução TJAL nº 11/2023.

Os interessados no teletrabalho, com a anuência do superior hierárquico, devem abrir um processo administrativo no SAI, na opção “Criar Processo” - “Recursos Humanos - Solicitações RH” - “Teletrabalho (Resolução TJAL nº 11/2023)”, e juntar o pedido (petição), o anexo único da resolução citada e o plano de trabalho. A duração do teletrabalho poderá ser de até 12 (doze) meses, podendo ser solicitada a renovação desde que os resultados esperados no primeiro período de teletrabalho sejam alcançados. O teletrabalho poderá, ainda, ser de forma integral, parcial ou por meio de revezamento com os demais servidores lotados na unidade.



Atenção: O teletrabalho é vedado aos servidores que:

- a) Estejam no primeiro ano do estágio probatório;
- b) Apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- c) Tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
- d) Tenham sido removidos a pedido, ou por permuta, há menos de 6 meses, podendo o requisito ser afastado quando constatada a aptidão para o exercício do trabalho de forma remota na nova unidade/setor antes desse prazo.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	52/59

2. Condições Especiais de Trabalho

A Resolução TJAL nº 6/2021 estabelece condições especiais de trabalho para servidores e magistrados com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessas mesmas condições.

A resolução traz quatro tipos de condições especiais de trabalho, são elas:

- a) Gestantes;
- b) Lactantes, até os 24 (vinte e quatro) meses de idade do lactente;
- c) Mães, pelo nascimento ou pela adoção de filho ou filha, por até 6 (seis) meses após o término da licença-maternidade ou da licença a(ao) adotante; e
- d) Pais, pelo nascimento ou pela adoção de filho ou filha, por até 6 (seis) meses após o término da licença-maternidade ou da licença a(ao) adotante.

A condição especial de trabalho dos(as) magistrados(as) e dos(as) servidores(as) poderá ser requerida em uma ou mais das seguintes modalidades:

- a) Designação provisória para atividade fora da Comarca ou Subseção de lotação do(a) magistrado(a) ou do(a) servidor(a), de modo a aproximá-los do local de residência do(a) filho(a) ou do(a) dependente legal com deficiência, assim como do local onde são prestados a si ou aos seus dependentes serviços médicos, terapias multidisciplinares e atividades pedagógicas;
- b) Apoio à unidade judicial de lotação ou de designação de magistrado(a) ou de servidor(a), que poderá ocorrer por meio de designação de juiz auxiliar com jurisdição plena, ou para a prática de atos processuais

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	53/59

específicos, pela inclusão da unidade em mutirão de prestação jurisdicional e/ou pelo incremento quantitativo do quadro de servidores;

- c) Concessão de jornada especial;
- d) Exercício da atividade em regime de teletrabalho, sem acréscimo de produtividade.

Os servidores, que se enquadrem nos regramentos da resolução mencionada, devem comprovar tal condição através de laudos médicos atualizados. Caso opte pelo teletrabalho, deverá juntar ainda ao processo administrativo o plano de trabalho, onde serão descritas as atividades que serão desempenhadas. O caminho no SAI para solicitar o teletrabalho é o seguinte: “Criar Processo” - “Recursos Humanos - Solicitações RH” - “Teletrabalho (Resolução TJAL nº 6/2021)”.



Atenção: A regra geral é que os servidores em teletrabalho precisam comprovar uma produtividade maior do que a realizada no trabalho presencial. Porém, na condição especial de trabalho, não há a exigência de acréscimo de produtividade.

O prazo máximo de permanência na condição especial de trabalho é 12 (doze) meses. Desejando renovar, o servidor precisará fazer novo requerimento, onde serão reavaliadas as condições que ensejaram no primeiro deferimento.

Ademais, conforme dispõe a Resolução TJAL nº 12/2023, as servidoras gestantes e lactantes também poderão requerer uma ou mais condições especiais de trabalho, uma vez que são consideradas pessoas com mobilidade reduzida. A condição especial de trabalho, nesse caso, terá duração limitada ao tempo em que as condições que deram origem ao pedido permanecerem.



Normativos importantes:

1. Resolução TJAL nº 11/2023
2. Resolução TJAL nº 6/2021

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada



REMOÇÃO



CAPÍTULO 7

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	55/59

CAPÍTULO 7 – REMOÇÃO

1. Da remoção

A remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, nas unidades administrativas e jurisdicionais inerentes aos órgãos do Poder Judiciário de Alagoas, podendo ser com ou sem mudança de sede.

A remoção poderá ser realizada das seguintes formas:

- a) em virtude de processo seletivo promovido pela presidência do TJAL;
- b) a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, por motivo de saúde do servidor, do cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e que conste do seu assentamento funcional, ouvida a junta médica oficial;
- c) por permuta, a critério da administração, desde que respeitados os requisitos estabelecidos;
- d) de ofício, mediante decisão fundamentada, pelo prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, neste último caso, com a aceitação prévia e expressa do servidor removido, respeitados, em todas as hipóteses, o direito do servidor à nova lotação dentro da circunscrição da Comarca e instância em que se encontrava lotado, como também ao pagamento de ajuda de custo.



Atenção: Via de regra, apenas poderão ser removidos os servidores que tenham cumprido o estágio probatório e que contem com, pelo menos, 02 (dois) anos de efetivo exercício na última unidade em que foram lotados, bem como não tenham sofrido, no biênio imediatamente precedente, a imposição de censura ou outra sanção mais grave.

Anualmente, a Presidência do TJAL, por intermédio da DAGP, disponibiliza editais de processos seletivos de remoção, em que são ofertadas vagas para várias

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS	Manual do Servidor	
Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	D.DAGP.05	56/59

unidades do interior e da capital. Os interessados nessas vagas podem se candidatar e, caso mais de um servidor escolha a mesma vaga, serão analisados os critérios de desempate descritos no respectivo edital.

 PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS		Manual do Servidor	
Processo		Código	Folha nº
Gestão de Pessoas		D.DAGP.05	57/59

CONCLUSÃO

Chegamos ao fim deste manual feito para vocês, servidores, com a esperança de ter deixado este compilado de informações, que são essenciais para o dia a dia de suas vidas funcionais no Tribunal de Justiça de Alagoas, da forma mais clara possível e fácil de ser revisitado sempre que necessário.

Sendo assim, desejamos sucesso na jornada de trabalho e deixamos a Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas à disposição para eventuais orientações e esclarecimentos que sejam necessários ao longo do caminho.

Até uma próxima oportunidade,

Equipe da Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas.

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
21/02/2024	00	Validação pelo Gestor.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
18/03/2024	01	Inclusão do novo Desembargador do TJAL na Figura 2 - Composição do Tribunal Pleno do TJAL.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
25/04/2024	02	Inclusão da tabela de valores do auxílio-saúde no item 4 e atualização do item 7.1. Licença para tratamento da própria saúde, ambos, referentes ao Capítulo 5 - Dos Direitos e Benefícios.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
29/07/2025	03	Atualização de informações.	Guilherme Machado Rebelo