

Manual de Cadastro de Servidores

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.01

Folha nº

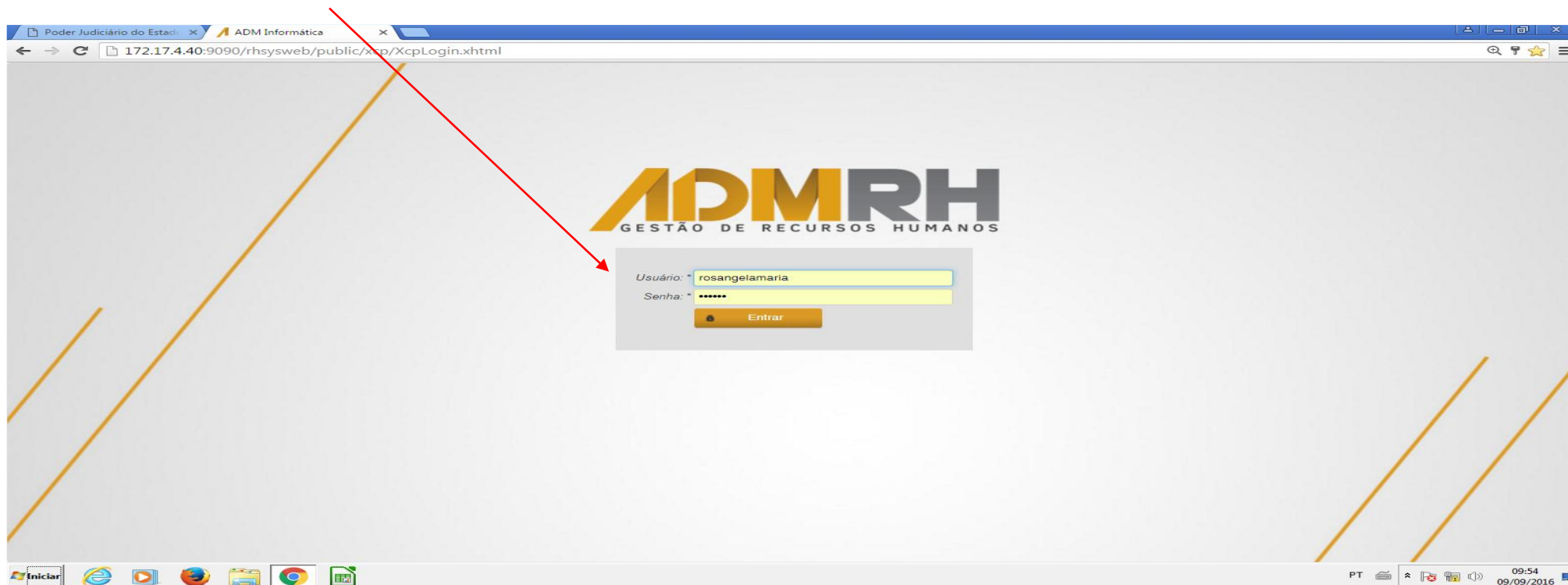
1/25**Manual**
Cadastro de Servidores*Esta cópia quando impressa será considerada não controlada*

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

1 – Cadastro no ADMRH:

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

1º passo: Inserir usuário e senha



Processo

Gestão de Pessoas

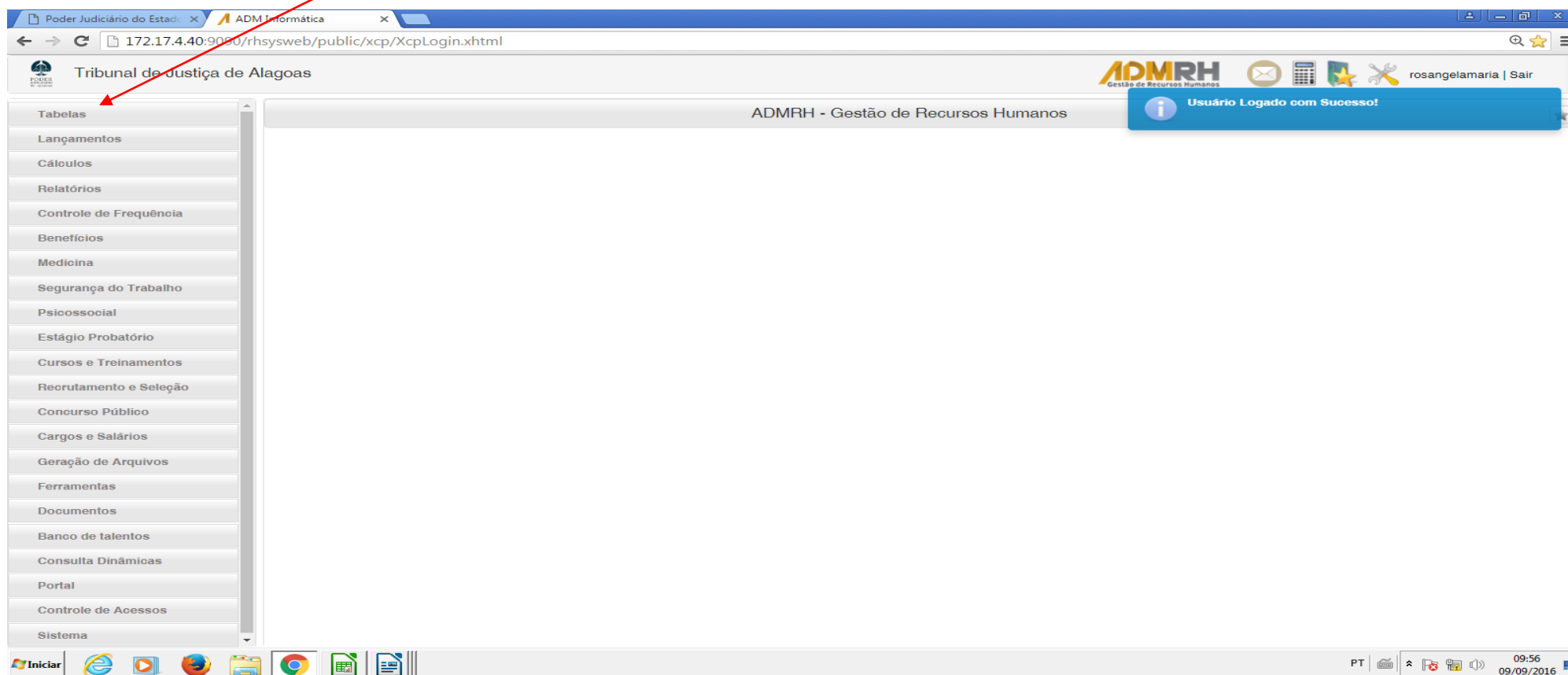
Código

D.DAGP.01

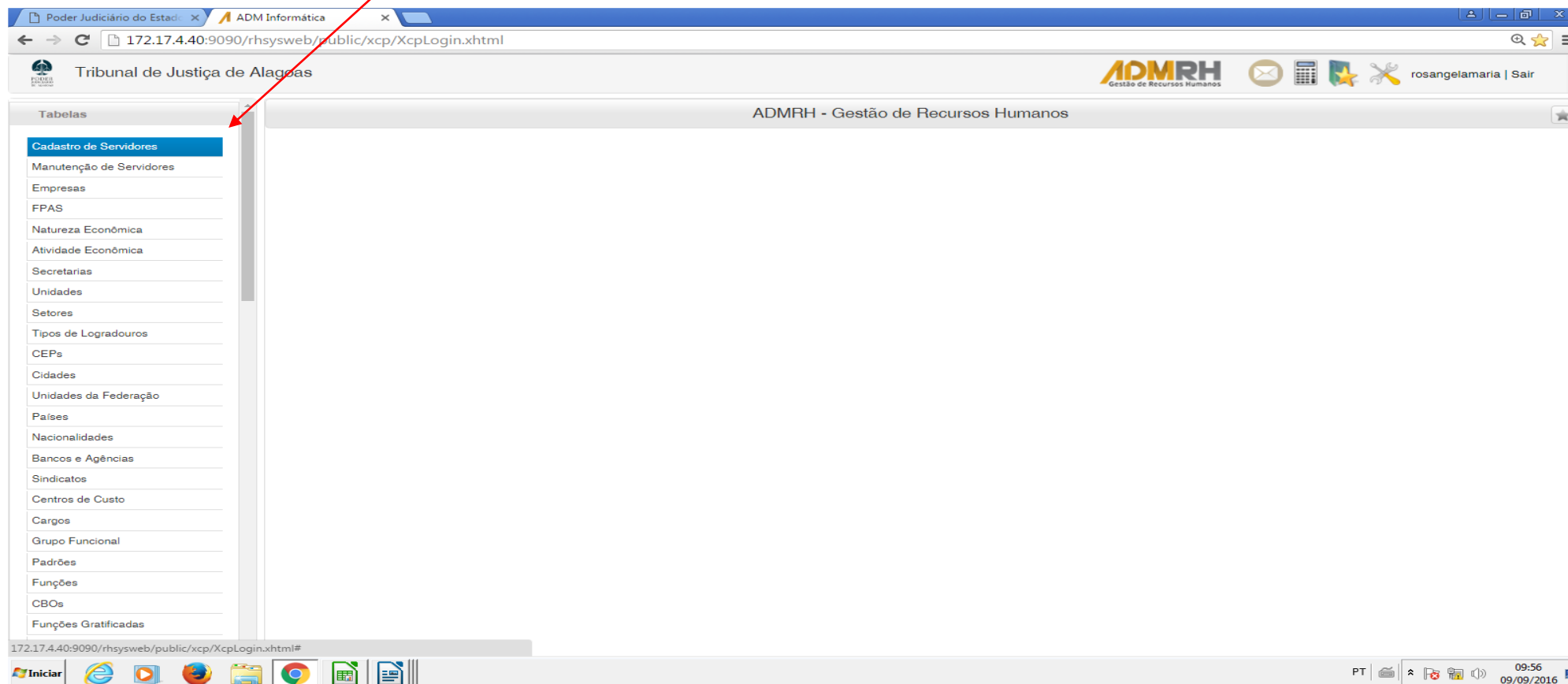
Folha nº

3/25

2º passo: Clicar no item "Tabelas"



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



Processo

Gestão de Pessoas

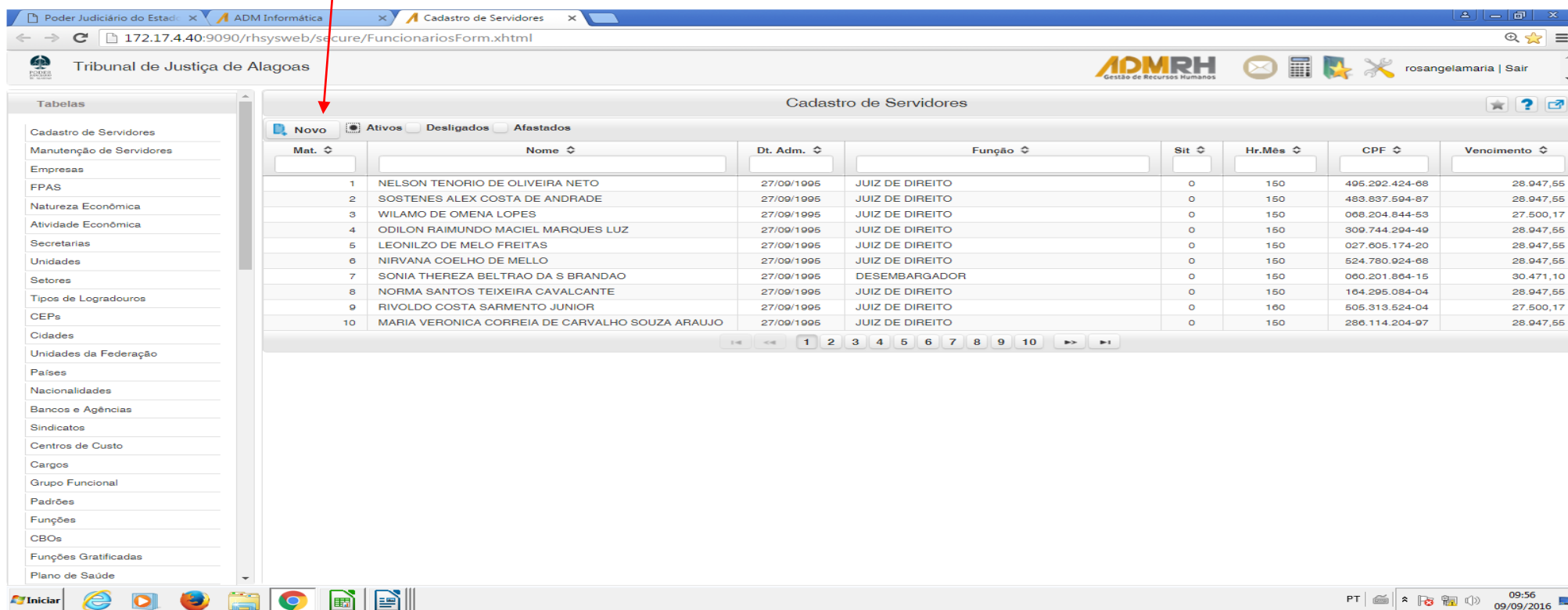
Código

D.DAGP.01

Folha nº

5/25

4º passo: Clicar no item "Novo"

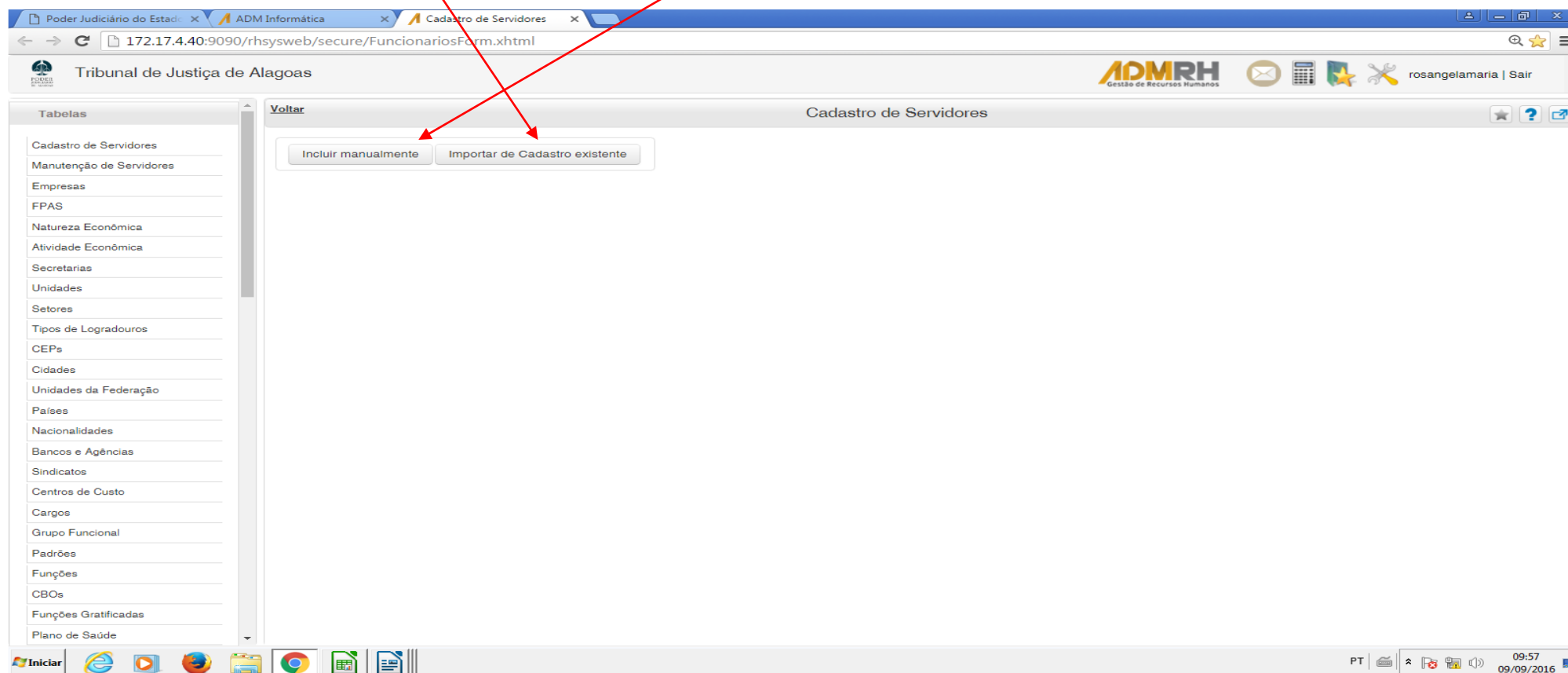


Cadastro de Servidores

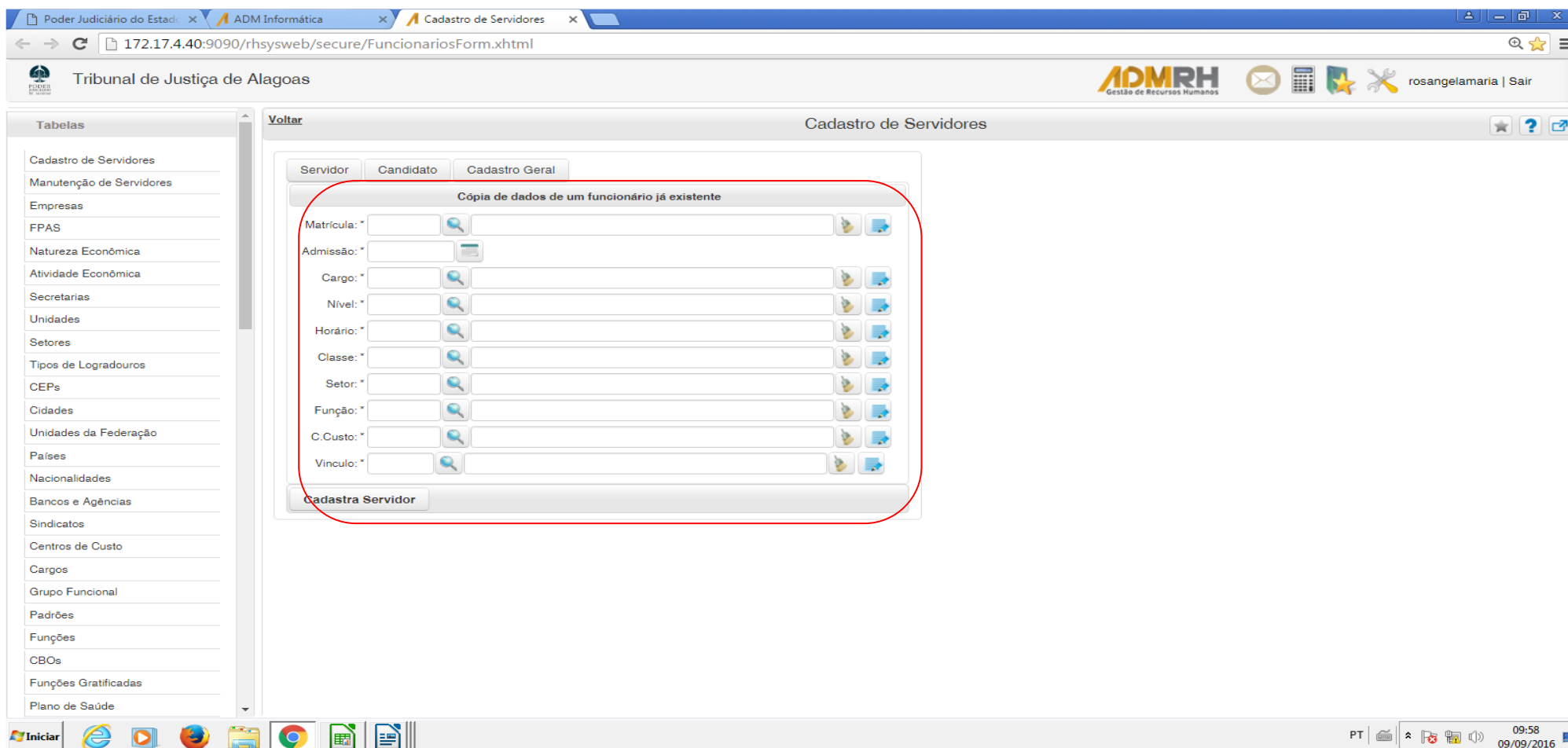
Novo Ativos Desligados Afastados

Mat.	Nome	Dt. Adm.	Função	Sit	Hr. Mês	CPF	Vencimento
1	NELSON TENORIO DE OLIVEIRA NETO	27/09/1995	JUIZ DE DIREITO	0	150	405.202.424-68	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

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



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



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

Voltar Cadastro de Servidores

Servidor Candidato Cadastro Geral

Cópia de dados de um funcionário já existente

Matricula: *

Admissão: *

Cargo: *

Nivel: *

Horário: *

Classe: *

Setor: *

Função: *

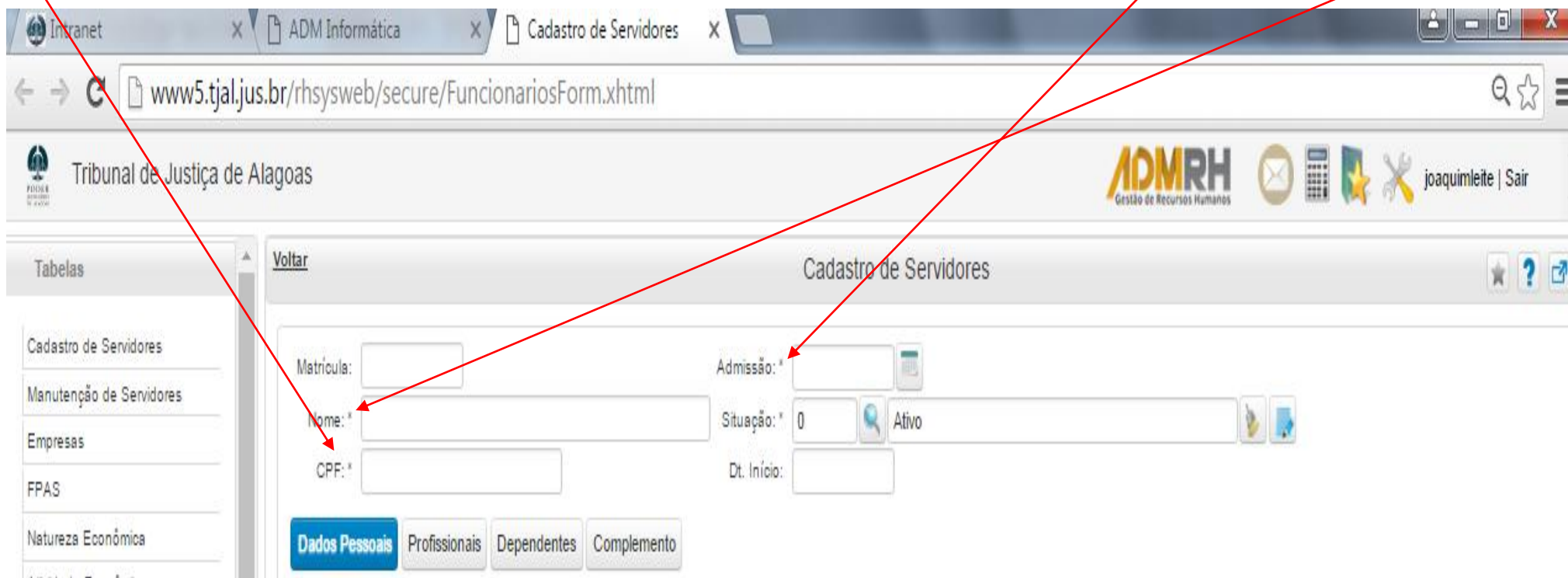
C.Custo: *

Vinculo: *

Cadastra Servidor

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

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

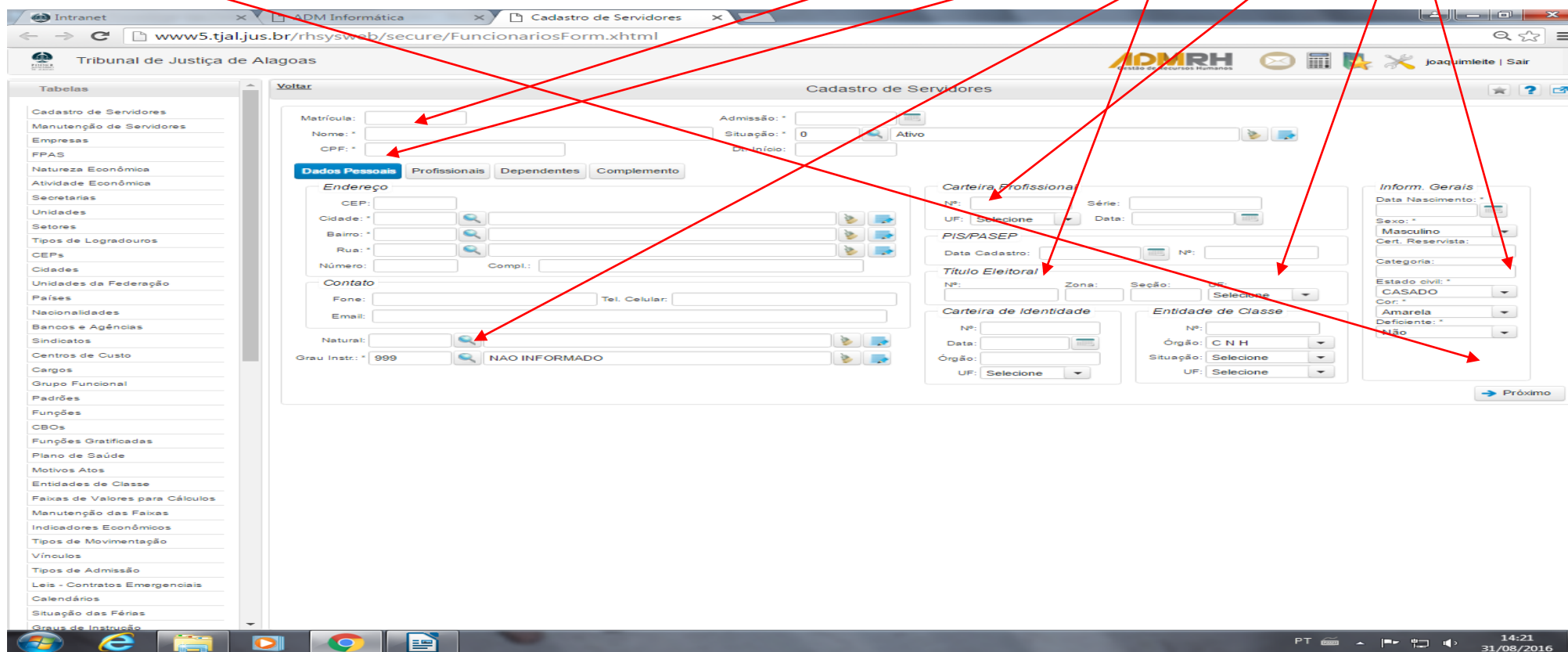


The screenshot shows the 'Cadastro de Servidores' form in the ADMRH system. The form is titled 'Cadastro de Servidores' and includes a 'Voltar' button. The form fields are:

- Matrícula:
- Nome:
- CPF:
- Admissão:
- Situação: Ativo
- Dt. Início:

Below the form fields are four buttons: 'Dados Pessoais', 'Profissionais', 'Dependentes', and 'Complemento'. The 'Dados Pessoais' button is highlighted in blue. The 'Situação' field is set to '0' and 'Ativo'.

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":

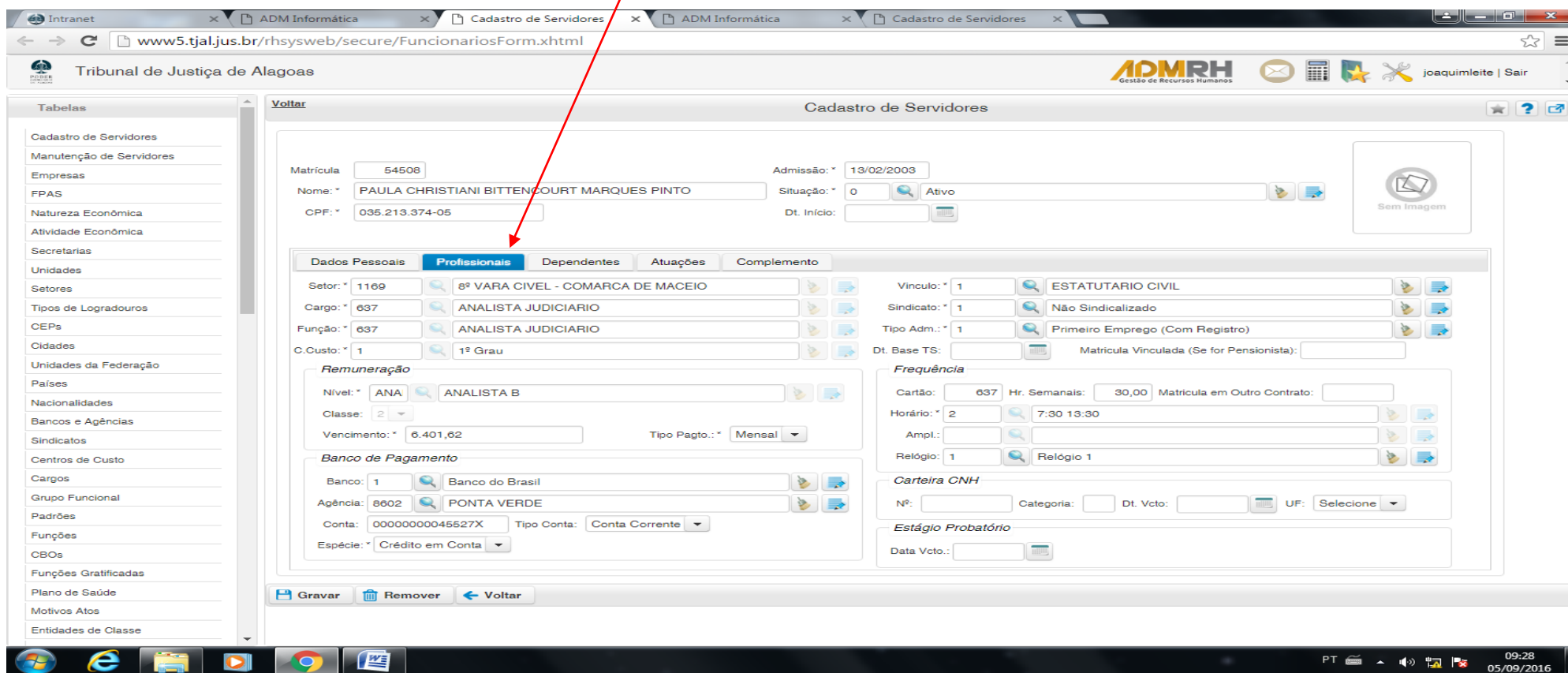


The screenshot shows the 'Cadastro de Servidores' web form. Red arrows point to the following fields:

- Matrícula:** (Top left)
- Nome:** (Top left)
- CPF:** (Top left)
- Endereço:** (Middle left)
- Contato:** (Middle left)
- Carteira Profissional:** (Middle right)
- PIS/PASEP:** (Middle right)
- Título Eleitoral:** (Middle right)
- Carteira de Identidade:** (Middle right)
- Entidade de Classe:** (Middle right)
- Inform. Gerais:** (Right side)

The form includes a sidebar with a list of tables and a 'Voltar' button at the top left. The 'Próximo' button is at the bottom right.

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
- OEPs
- 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: 1109 8ª VARA CÍVEL - 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: 00000000045627X Tipo Conta: Conta Corrente
Espécie: Crédito em Conta

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

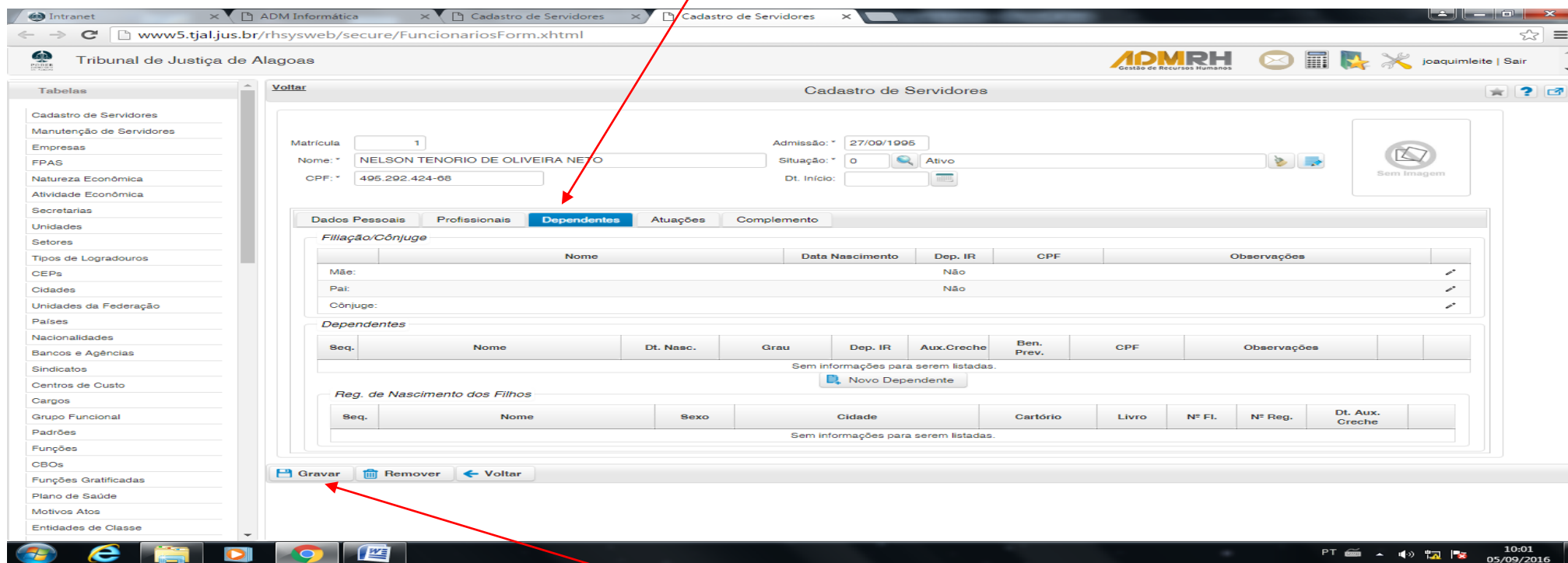
Frequência
Cartão: 637 Hr. Semanais: 30,00 Matrícula em Outro Contrato:
Horário: 2 7:30 13:30
Ampl.:
Relógio: 1 Relógio 1

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

Estágio Probatório
Data Vcto.:

Gravar **Remover** **Voltar**

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



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.

2 – Cadastro no INTRAJUS:

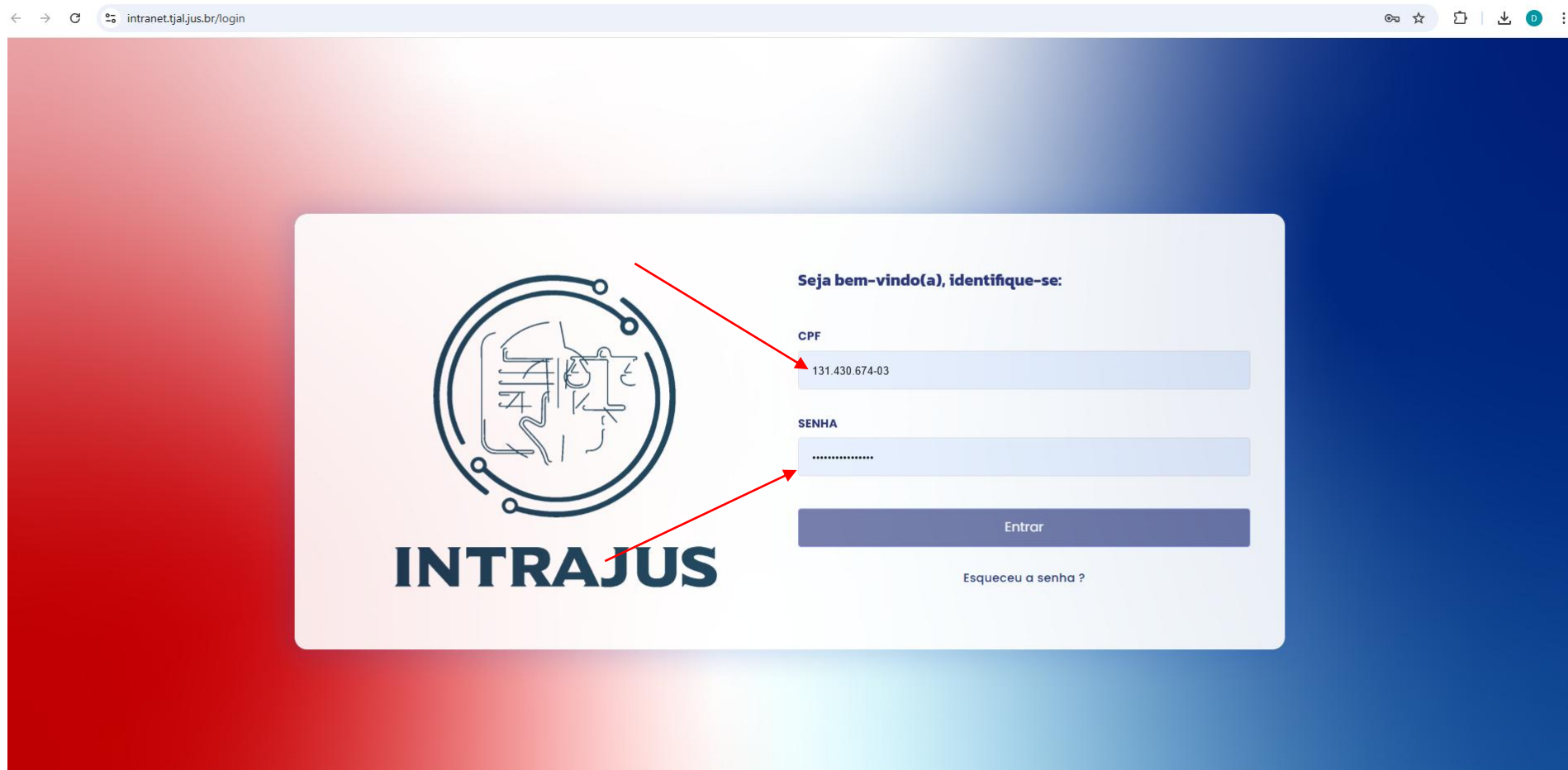
Inicialmente, deve-se acessar o site do Tribunal de Justiça de Alagoas (www.tjal.jus.br), escolher a opção “Intrajus” e proceder com o seguinte passo-a-passo:



The screenshot shows the homepage of the Tribunal de Justiça de Alagoas (TJAL). The browser address bar displays www.tjal.jus.br. The navigation menu includes links for CORREGEDORIA, ESMAL, JUIZADOS, Transparência, Webmail, and Intrajus. A red arrow points to the 'Intrajus' link. Below the navigation bar, the main heading reads 'TJAL sedia I Encontro do Comitê Estadual de Políticas Penais'. A subheading states: 'Grupo vai implementar o 'Pena Justa', plano nacional para enfrentar o estado de coisas inconstitucional no sistema penitenciário'. To the left of the news items is a photograph of a meeting. To the right, a list of news items is provided:

- TJAL sedia I Encontro do Comitê Estadual de Políticas Penais**
- Rural Legal garante segurança jurídica a 205 famílias em Poço das Trincheiras
- TJAL promove ação de saúde para magistrados e servidores da Comarca de Arapiraca
- TJAL reúne entidades para discutir a criação de comitê antimanicomial
- Comissão do TJAL analisa recursos sobre autodeclaração racial em exames da magistratura e cartórios
- Esmal reabre inscrições para pós-graduação em Direito Processual até 14 de abril

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



← → ↻ ⓘ intranet.tjal.jus.br/login

Seja bem-vindo(a), identifique-se:

CPF

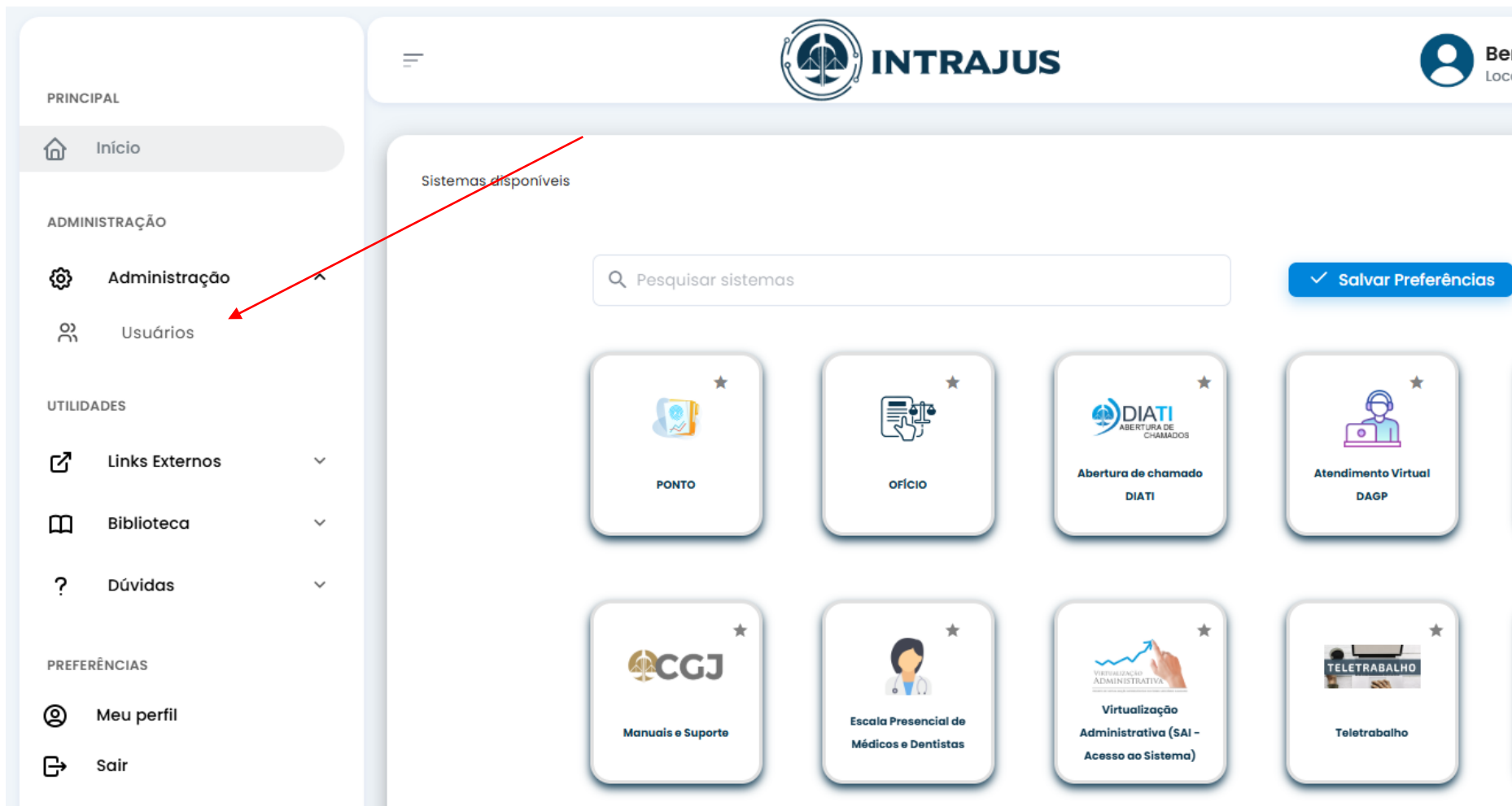
131.430.674-03

SENHA

Entrar

[Esqueceu a senha ?](#)

2º Passo: Acessar a ferramenta Administração de usuários por meio do ícone “Usuários”.



3º Passo: Acessar a ferramenta “+ Novo”

Administração de usuários

Busca rápida

Nome do usuário

CPF do usuário



+ Novo

#	Nome	CPF	Criado em	Últ.Login	Últ. Acesso Ofício	ADM	Status	Ações
1000543	MARCIO HENRIQUE FERNANDES CORREIA	090.***.***-22	11/04/2025 09:09	14/04/2025 08:29	14/04/2025 11:50	NÃO	ATIVO	⋮
1000542	REGIA BARROS DIAS SANTOS RIBEIRO	085.***.***-57	10/04/2025 12:19	Nunca logou	Nunca acessou	NÃO	ATIVO	⋮
1000541	EVANNY CAMYLLE LAGES DIAS DE FREITAS	120.***.***-98	10/04/2025 12:14	Nunca logou	Nunca acessou	NÃO	ATIVO	⋮

4º Passo: Preencher os campos dos Itens “Informações Pessoais”, “Informações de Vínculos/Lotações” e clicar em “Salvar”

Novo Usuário

Informações Pessoais

Nome Completo *

E-mail *

CPF (somente números) *

Matrícula

Data de Nascimento *

dd/mm/aaaa 



Permissão Administrador

Informações de Contato

Telefone

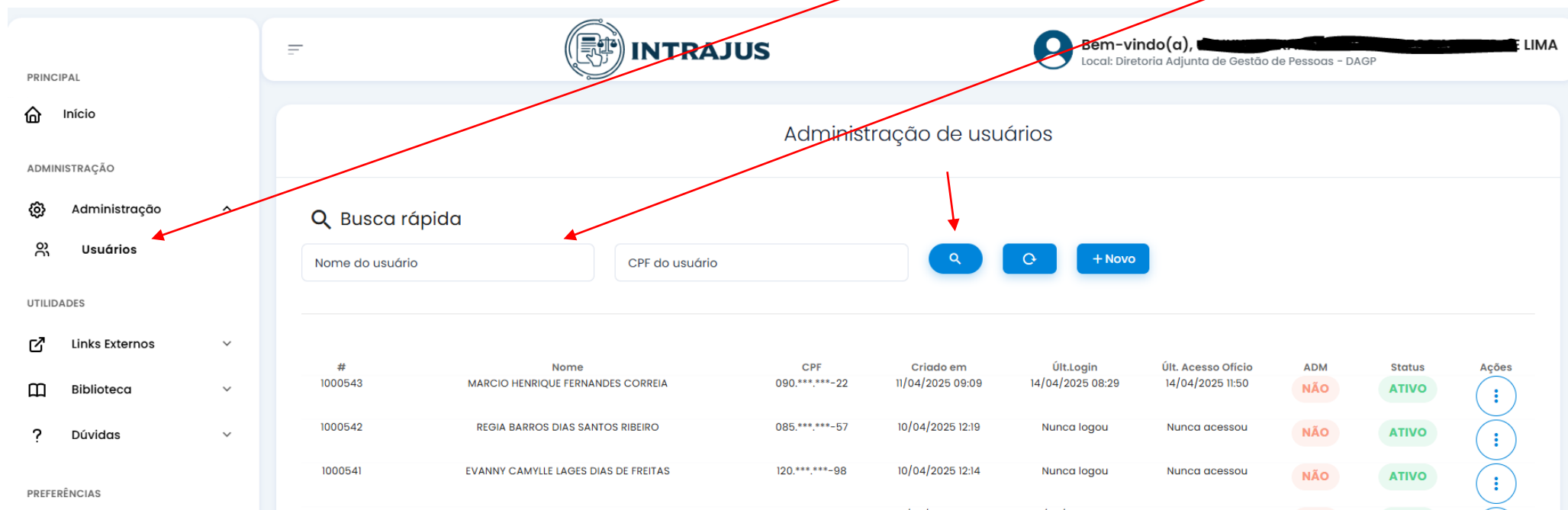
Telefone Secundário

Endereço

Informações de Vínculos/Lotações

NOTA: Por padrão, a senha inicial são os números do CPF. O usuário deve alterar a senha após o primeiro acesso.

5º Passo: Para resetar a senha, acessar a ferramenta Administração de usuários por meio do ícone “Usuários”, em seguida busque pelo “Nome do Usuário”.



The screenshot shows the INTRAJUS system interface. On the left sidebar, under 'ADMINISTRAÇÃO', the 'Usuários' option is highlighted. In the main content area, the title 'Administração de usuários' is displayed. Below the title, there is a search bar labeled 'Busca rápida' with two input fields: 'Nome do usuário' and 'CPF do usuário'. A red arrow points from the text above to the 'Usuários' menu item, and another red arrow points from the text above to the search bar. Below the search bar, there is a table with columns: '#', 'Nome', 'CPF', 'Criado em', 'Últ. Login', 'Últ. Acesso Ofício', 'ADM', 'Status', and 'Ações'. The table contains three rows of user data.

#	Nome	CPF	Criado em	Últ. Login	Últ. Acesso Ofício	ADM	Status	Ações
1000543	MARCIO HENRIQUE FERNANDES CORREIA	090.***.***-22	11/04/2025 09:09	14/04/2025 08:29	14/04/2025 11:50	NÃO	ATIVO	⋮
1000542	REGIA BARROS DIAS SANTOS RIBEIRO	085.***.***-57	10/04/2025 12:19	Nunca logou	Nunca acessou	NÃO	ATIVO	⋮
1000541	EVANNY CAMYLLE LAGES DIAS DE FREITAS	120.***.***-98	10/04/2025 12:14	Nunca logou	Nunca acessou	NÃO	ATIVO	⋮

6º Passo: Clique no botão “Ações” e em “Resetar Senha”.

Administração de usuários

Busca rápida

Nome do usuário

evanny camyllle

CPF do usuário



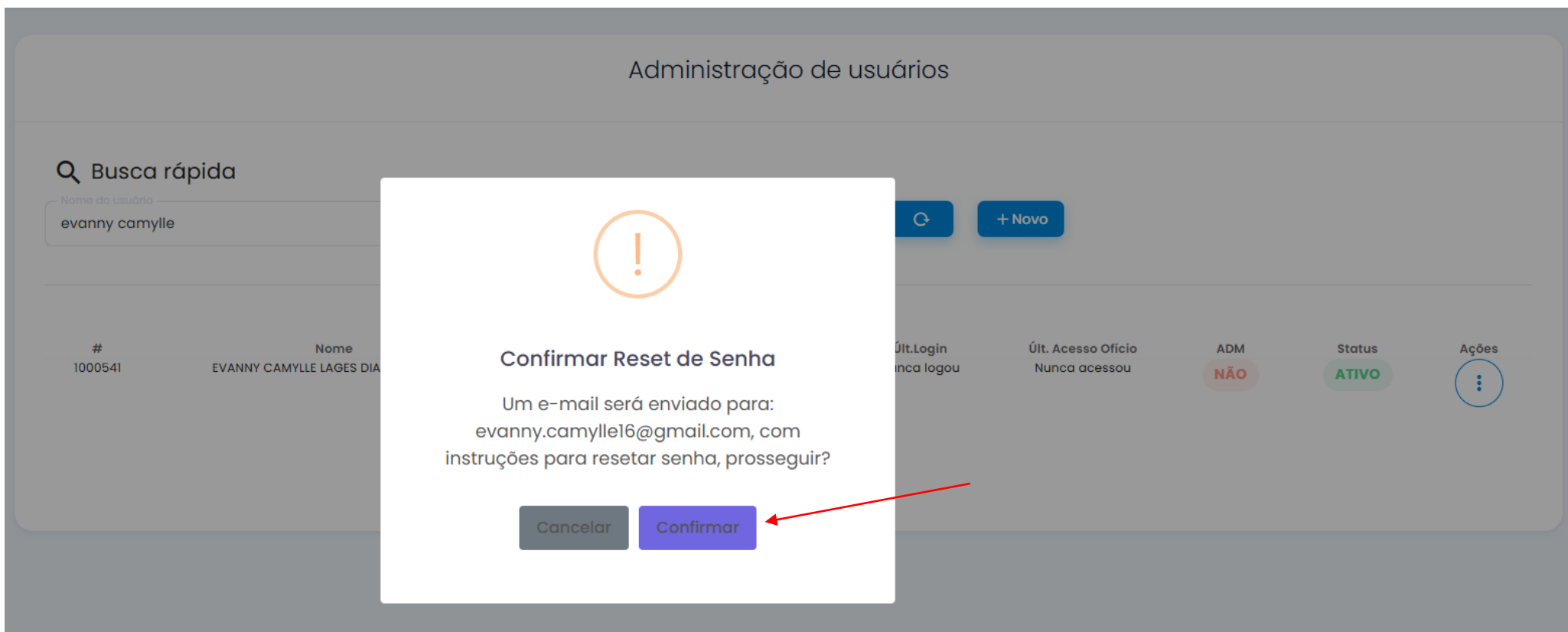
+ Novo

#	Nome	CPF	Criado em	Últ.Login	Últ. Acesso Ofício	ADM	Status	Ações
1000541	EVANNY CAMYLLE LAGES DIAS DE FREITAS	120.***.***-98	10/04/2025 12:14	Nunca logou	Nunca acessou	NÃO	ATIVO	

< 1 >

- Editar
- Gerenciar Permissões
- Gerenciar Lotações
- Ficha Individual
- Resetar Senha
- Resetar Senha (Base Antiga)
- Inativar

7º Passo: Clique no botão “Confirmar”.

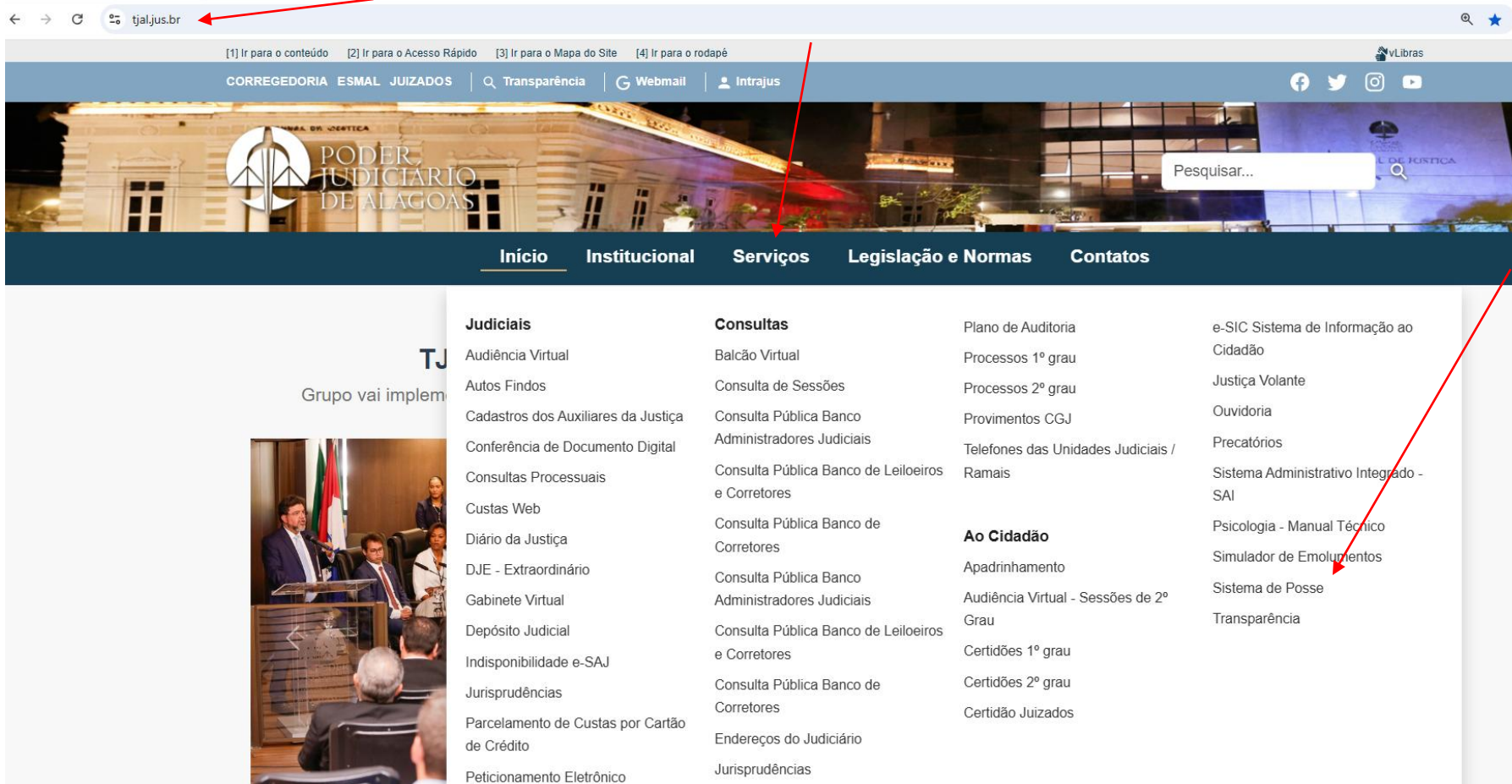


Ao confirmar Reset de Senha, o sistema encaminhará e-mail para o usuario redefinir a senha.

3 – Cadastro do Sistema de posse

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

1º Passo: Usuário: Acessar o site do Tribunal de Justiça - <http://www.tjal.jus.br/>, em seguida, clicar em **Serviços e Sistema de Posse**.



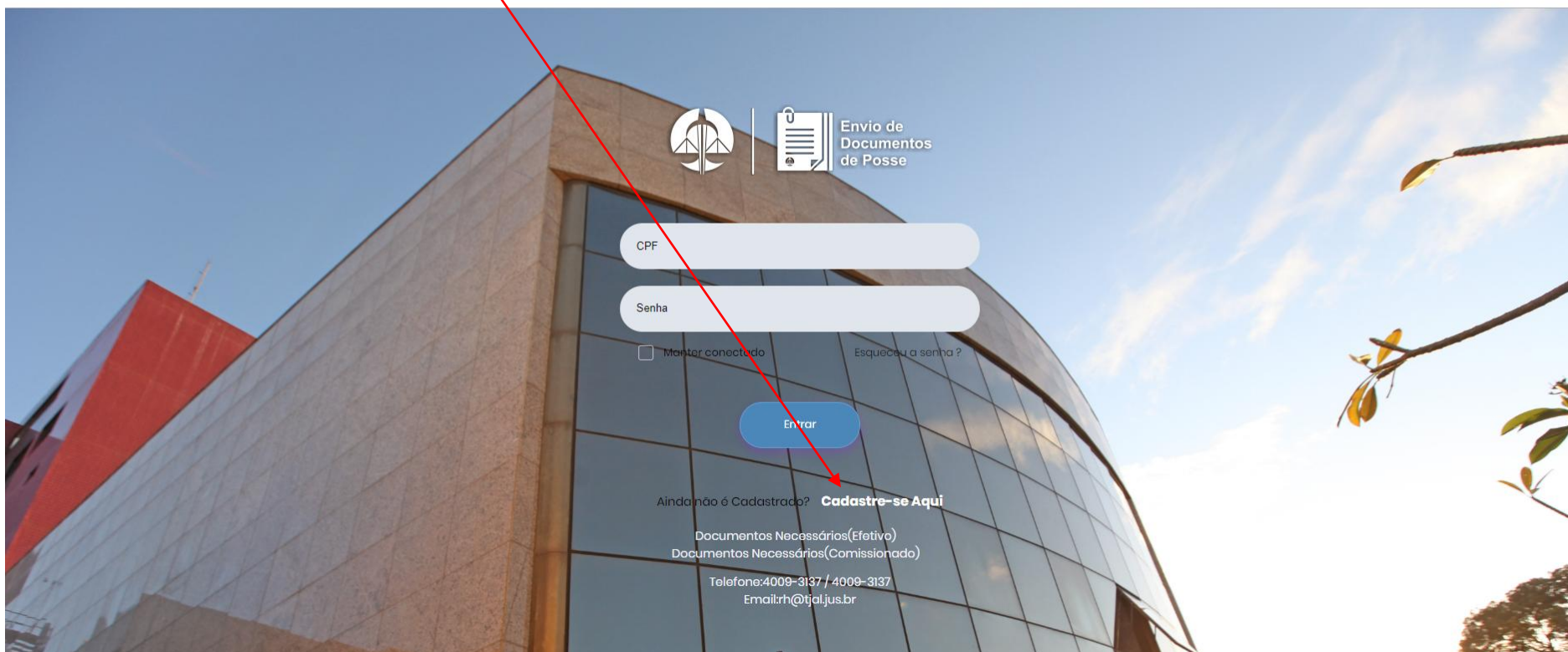
The screenshot shows the homepage of the Tribunal de Justiça de Alagoas (TJAL). The browser address bar shows <http://www.tjal.jus.br/>. The website header includes navigation links: CORREGEDORIA, ESMAL, JUIZADOS, Transparência, Webmail, and IntraJus. The main menu is located at the bottom of the header, with 'Serviços' highlighted. Below the main menu, there is a grid of links categorized under 'Judiciais', 'Consultas', 'Plano de Auditoria', 'Ao Cidadão', and 'e-SIC Sistema de Informação ao Cidadão'. The 'Sistema de Posse' link is highlighted in the 'e-SIC' category.

Judiciais	Consultas	Plano de Auditoria	Ao Cidadão	e-SIC Sistema de Informação ao Cidadão
Audiência Virtual	Balcão Virtual	Processos 1º grau	Apadrinhamento	Justiça Volante
Autos Findos	Consulta de Sessões	Processos 2º grau	Audiência Virtual - Sessões de 2º Grau	Ouvidoria
Cadastros dos Auxiliares da Justiça	Consulta Pública Banco Administradores Judiciais	Provimentos CGJ	Certidões 1º grau	Precatórios
Conferência de Documento Digital	Consulta Pública Banco de Leiloeiros e Corretores	Telefones das Unidades Judiciais / Ramais	Certidões 2º grau	Sistema Administrativo Integrado - SAI
Consultas Processuais	Consulta Pública Banco de Corretores		Certidão Juizados	Psicologia - Manual Técnico
Custas Web	Consulta Pública Banco de Corretores			Simulador de Emolumentos
Diário da Justiça	Consulta Pública Banco Administradores Judiciais			Sistema de Posse
DJE - Extraordinário	Consulta Pública Banco de Leiloeiros e Corretores			Transparência
Gabinete Virtual	Consulta Pública Banco de Corretores			
Depósito Judicial	Endereços do Judiciário			
Indisponibilidade e-SAJ	Jurisprudências			
Jurisprudências				
Parcelamento de Custas por Cartão de Crédito				
Peticionamento Eletrônico				

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

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

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



CPF

Senha

☐ Manter conectado

[Esqueceu a senha?](#)

[Entrar](#)

Ainda não é Cadastrado? **Cadastre-se Aqui**

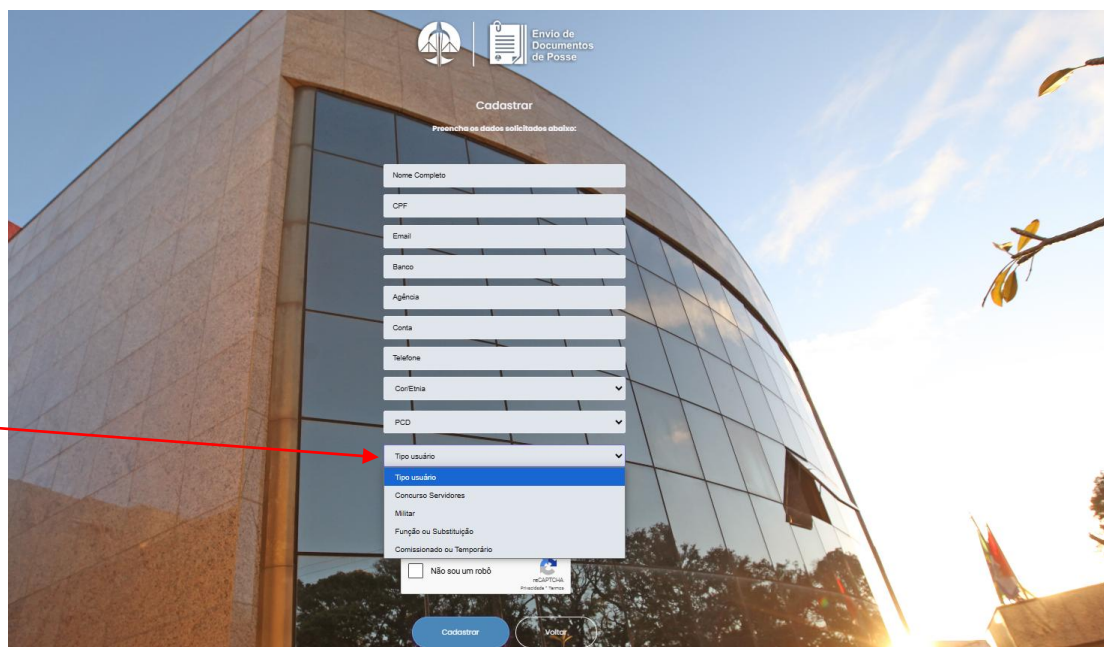
Documentos Necessários(Efetivo)
Documentos Necessários(Comissionado)

Telefone:4009-3137 / 4009-3137
Email:rh@tjaljus.br

3º Passo: Preencha os dados solicitados abaixo.

Na opção "Tipo de Usuário", selecione a categoria correspondente ao vínculo com o Tribunal:

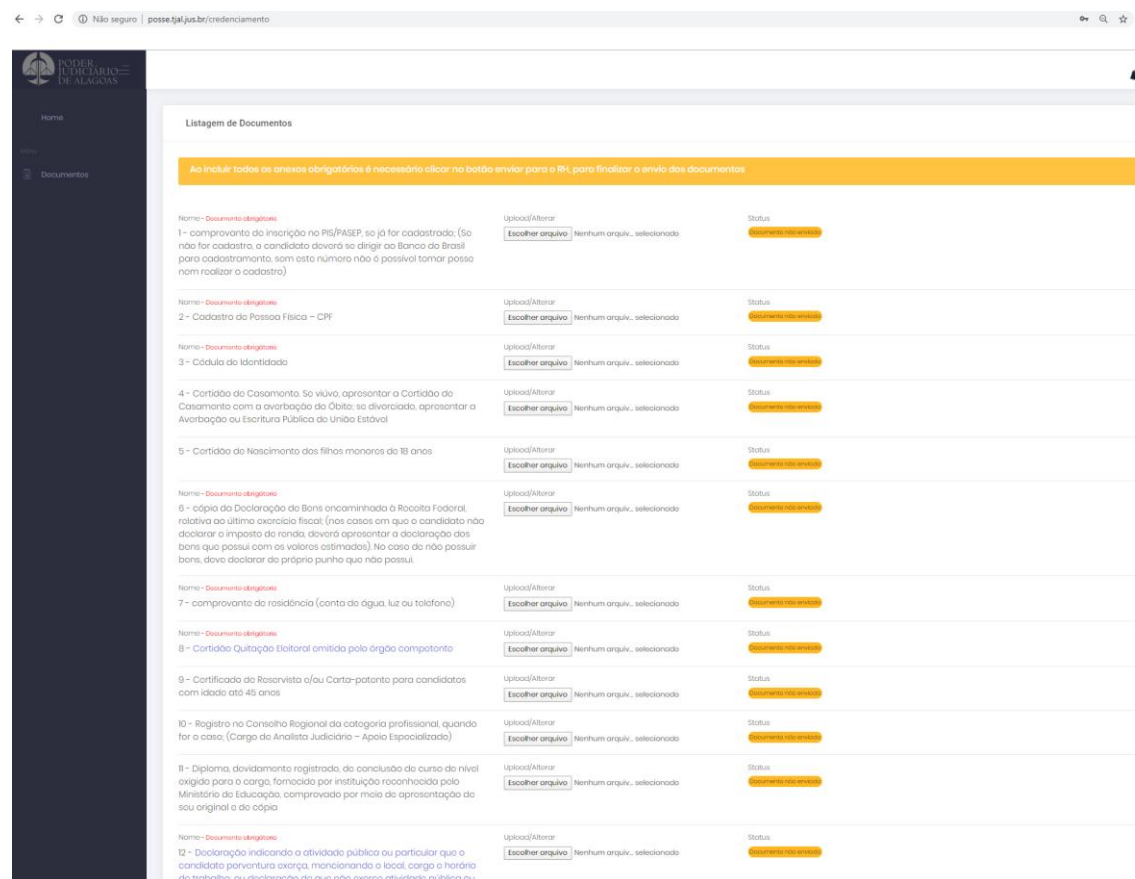
- Para posse em cargo efetivo, escolha a opção “**Concurso Servidores**”.
- Para cargos comissionados ou contratações temporárias, obtidas por meio de processo seletivo, selecione “**Comissionado ou Temporário**”.
- Se o cadastro for destinado a militares à disposição do Tribunal, selecione “**Militar**”.
- Nos casos de servidores efetivos designados para funções comissionadas ou servidores substitutos, selecione “**Função ou Substituição**”.



The screenshot shows a web form titled 'Cadastrar' with the instruction 'Preencha os dados solicitados abaixo:'. The form contains several input fields: 'Nome Completo', 'CPF', 'Email', 'Banco', 'Agência', 'Conta', 'Telefone', 'Cor/Etnia', and 'PCD'. Below these is a dropdown menu for 'Tipo usuário', which is currently open, displaying a list of options: 'Tipo usuário', 'Concurso Servidores', 'Militar', 'Função ou Substituição', and 'Comissionado ou Temporário'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Não sou um robô' and two buttons: 'Cadastrar' and 'Voltar'.

4º Passo: Anexar documentos solicitados

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



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

PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS

Nome

Documentos

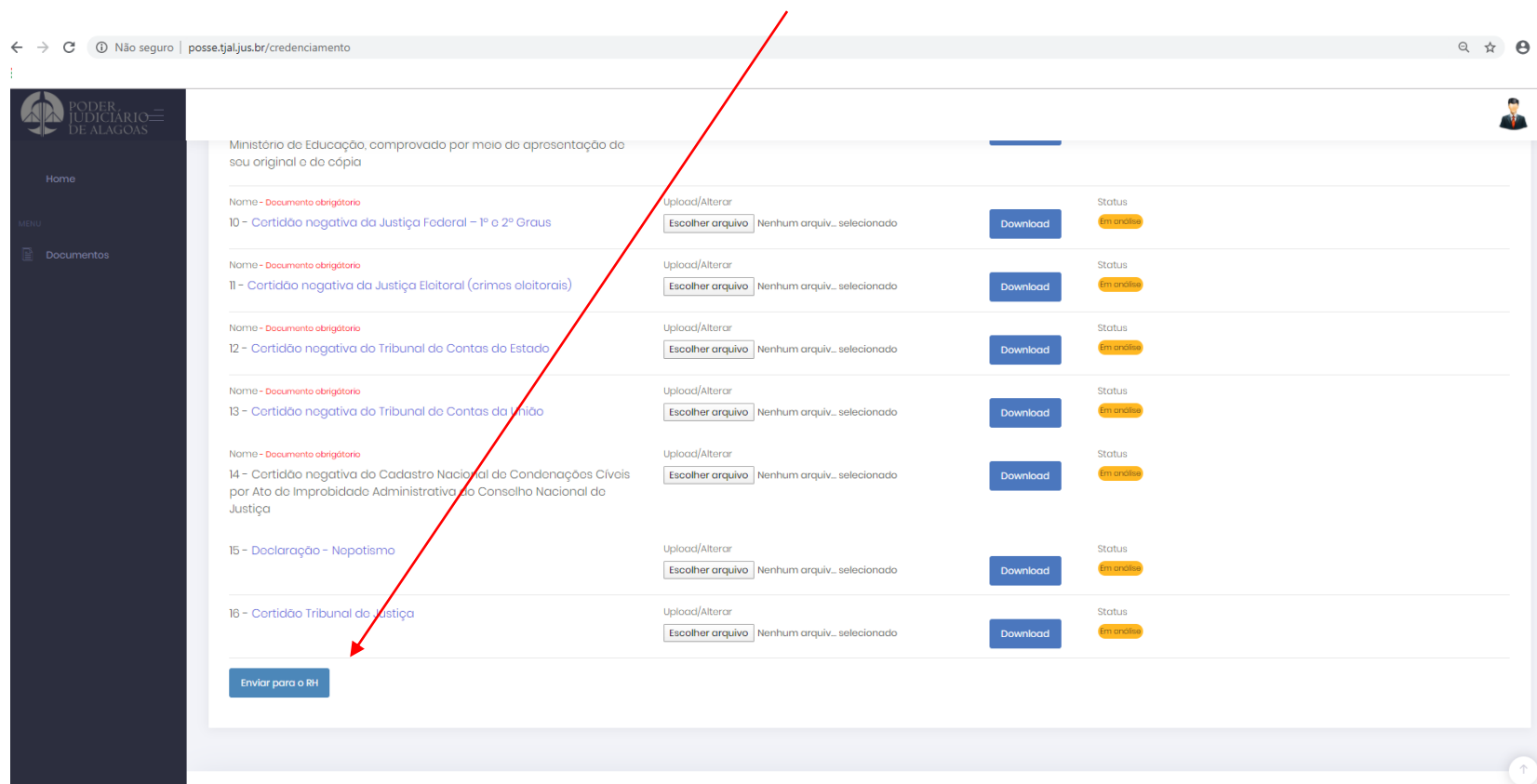
Listagem de Documentos

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 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 anexados
2 - Cadastro da Pessoa Física - CPF	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não anexados
3 - Cédula de Identidade	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não anexados
4 - Cartão de Casamento. Se viúvo, apresentar o Cartão 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 anexados
5 - Cartão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não anexados
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 anexados
7 - comprovante da residência (conta de água, luz ou telefone)	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não anexados
8 - Cartão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não anexados
9 - Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não anexados
10 - Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso. (Cargo de Analista Judiciário - Área Especializada)	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não anexados
11 - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação da sua original e da cópia	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não anexados
12 - Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerce, mencionando o local, cargo e horário do trabalho, ou declaração de que não exerce atividade pública ou	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Documentos não anexados

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

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



Ministério da Educação, comprovado por meio de apresentação do seu original e de cópia

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

Enviar para o RH

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

25/25**Histórico de Alterações**

Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
14/02/2017	00	Validação pelo Gestor	Klístenes Silva Lessa Santos
26/12/2019	01	Acréscimo da frase “carregamento digital dos documentos” nos passos 8 e 9 do tópico 1. Acréscimo dos passos 4, 5, 6 e 7 no tópico 2 e acréscimo dos tópicos 3 e 4.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
20/10/2023	02	Atualização do item 2 – Cadastro no INTRAJUS. Exclusão do item 3 – Cadastros da Biometria. Inclusão do novo item 3 – Criação de Acesso ao Portal do Servidor.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
09/01/2024	03	Exclusão do item 3 - Criação de Acesso ao Portal do Servidor e renumeração do item 4.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
29/07/2025	04	Atualização do item 2 – Cadastro no INTRAJUS e do item 3 – Cadastros do Sistema de posse.	Guilherme Machado Rebelo