

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Pessoas	D.DAGP.06	1/5

A Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas (DAGP) preparou este manual para auxiliar-lhe no preenchimento do Sistema de Posse.

Leia com atenção o passo a passo a seguir:

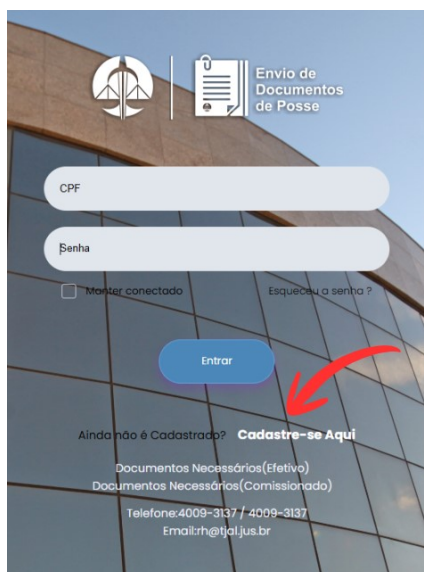
O manual é dividido em três etapas:

- **Etapla 1** consiste na criação do seu cadastro no Sistema de Posse;
- **Etapla 2** apresentação dos documentos que deverão ser anexados ao sistema, e;
- **Etapla 3** orienta sobre o envio das informações à DAGP.

Ao final do documento, é apresentada ainda a seção “**Sites Relacionados**”, na qual é possível ter acesso aos links de toda a documentação descrita na Etapa 2.

Etapa 1 - Cadastro no Sistema de posse.

Acesse o site do Sistema de Posse (<http://posse.tjal.jus.br/login>), clique em “Cadastre-se Aqui” e preencher os dados solicitados:



1. Nome Completo
2. CPF
3. E-mail
4. Banco BRB (Item I da seção “Sites Relacionados”)
5. Agência
6. Conta Salário
7. Telefone
8. Cor /Etnia
9. PCD
10. **Tipo usuário: Servidor Efetivo ocupando Cargo Comissionado**
11. Identidade de Gênero
12. Regime de Cotas
13. Senha para o sistema

Relação de Documentos Pessoais e Profissionais - Servidor Efetivo ocupando Cargo Comissionado

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Pessoas	D.DAGP.06	2/5

Etapa 2 - Anexe os documentos digitalizados.

Listagem de Documentos

Usuário cadastrado com sucesso.

Ao incluir todos os anexos obrigatórios é necessário clicar no botão enviar para o RH, para finalizar o envio dos documentos.

- Documento obrigatório

24 - Certidão do Tribunal de Contas da União

Upload/Alterar

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Status

Documento não enviado



A resolução da imagem do documento, obrigatoriamente em "pdf", deve estar legível para verificação das informações (Não será aceito fotos ou prints convertidos em PDF).

As certidões e/ou declarações devem ser emitidas pelos órgãos com jurisdição sobre o domicílio do nomeado.

Itens que requerem mais de uma certidão/declaração devem estar em um único arquivo.

LISTAGEM DE DOCUMENTOS

1.	Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal. Ou Declaração de Bens e Valores de próprio punho; Modelo de declaração disponível em: https://docs.google.com/document/d/1HA3H5DcgQZ1xfvkMY3dhPOzRuTUyJFFr/edit?usp=sharing&ouid=100652882407286858596&rtf_of=true&sd=true
2.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação (Frente e verso), ou Certidão emitida por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
3.	Registro no Conselho Regional da categoria profissional e certidão emitida pelo conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão, quando for o caso;
4.	Certidão Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente; Disponível em: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/
5.	Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, cargo e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada; Modelo de declaração disponível em: https://abrir.link/OlpaQ
6.	Declaração de Nepotismo; Modelo de declaração disponível em: https://apmp.tjal.jus.br/arquivosQualidade/708b87eb67742177ee4bfdc3fbaacc4f.docx
7.	Formulário de autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física; Formulário disponível em: https://abrir.link/DWtfc
8.	Comprovante de licenciamento da OAB e protocolo de exoneração do cargo atual, quando for o caso; Modelo de declaração disponível em: https://abrir.link/ChBnp

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Relação de Documentos Pessoais e Profissionais - Servidor Efetivo ocupando Cargo Comissionado

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Pessoas	D.DAGP.06	3/5

9.	Certidões da Justiça Estadual – 1º Grau; Natureza: Cível, Criminal, Militar e Execução Fiscal. (JUNTAR TODAS AS CERTIDÕES EM UM ÚNICO PDF) Disponível em: https://www2.tjal.jus.br/sco/abrirCadastro.do
10.	Certidões da Justiça Estadual - 2º Grau; Natureza: Cível e Criminal. (JUNTAR TODAS AS CERTIDÕES EM UM ÚNICO PDF) Disponível em: http://certidao-sq.tjal.jus.br/
11.	Certidões da Justiça Federal em Alagoas; Natureza: Cível, Criminal e Distribuição; (JUNTAR TODAS AS CERTIDÕES EM UM ÚNICO PDF) Disponível em: https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/
12.	Certidões do Tribunal Regional Federal da Corte da 5ª Região – TRF5; Natureza: Cível e Criminal; (JUNTAR TODAS AS CERTIDÕES EM UM ÚNICO PDF) Disponível em: https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/
13.	Certidão de Crimes Eleitorais emitida pelo órgão competente; Disponível em: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/
14.	Certidão da Justiça Militar; Disponível em: https://www.stm.jus.br/servicos-ao-cidadao/atendimentoaocidadao/certidao-negativa
15.	Certidão do Tribunal de Contas do Estado; O TCE-AL emite essa certidão por meio de solicitação por e-mail: certidoes@tceal.tc.br – anexar a solicitação a cópia do documento com foto que contenha o RG e CPF
16.	Certidão do Tribunal de Contas da União; Natureza: Inabilitados Disponível em: https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:2811801418134:::P3_TIPO_RELACAO:INABILITADO
17.	Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; Disponível em: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
18.	Declaração de Nepotismo e Vínculo de Parentesco (Direção e Chefia), quando o candidato tiver parentesco com algum servidor investido em cargo em comissão ou efetivo. Modelo de declaração disponível em: https://apmp.tjal.jus.br/arquivosQualidade/16c7152d2697e94fcddf3f437a44384d.docx
19.	Declaração para fins de cumprimento da Resolução CNJ nº 156/2012 e suas alterações Modelo de declaração disponível em: https://docs.google.com/document/d/1lsagcxX-p2-D4Z4myoebJ9SenIUeMT7PR-0MPdaU_MA/edit?usp=sharing

Etapa 3- Envio dos documentos.

Ao incluir todos os anexos obrigatórios, é necessário clicar no botão enviar para o RH, para finalizar o envio dos documentos.

Ressalta-se que na falta de algum documento, o envio não será realizado.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Relação de Documentos Pessoais e Profissionais - Servidor Efetivo ocupando Cargo Comissionado

Processo

Gestão de Pessoas

Código

D.DAGP.06

Folha nº

4/5

- Documento obrigatório

25 - Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis
por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional
de Justiça - CNJ

Upload/Alterar

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Download

Status

em análise

26 - Declaração de Não Posse de Direção e Chefia

Upload/Alterar

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Status

documento não enviado

Enviar para o RH



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Relação de Documentos Pessoais e Profissionais - Servidor Efetivo ocupando Cargo Comissionado

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Pessoas	D.DAGP.06	5/5

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
25/08/2026	00	Validação pelo Gestor	Guilherme Machado Rebello