

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Pessoas	P.DGPE.01	1/2

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Recepcionar o futuro servidor e receber seu ato de nomeação, orientando sobre a documentação necessária para realização de sua posse	Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo	F.DGPE.01	Orientar o novo servidor, conforme o F.DGPE.01 (Relação de Documentos Pessoais e Profissionais), sobre as certidões necessárias para a realização de sua posse, e demais documentações obrigatórias a serem entregues após a posse.
2. Recepcionar novamente o futuro servidor e conferir as certidões para realização de sua posse	Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo	F.DGPE.01 F.DGPE.02 F.DGPE.03 F.DGPE.04 F.DGPE.05	<p>Conferir as certidões (obrigatórias) entregues pelo futuro servidor, conforme a Etapa 1 do F.DGPE.01 (Relação de Documentos Pessoais e Profissionais), para realização de sua posse.</p> <p>Para os cargos comissionados, solicitar assinatura no F.DGPE.03 (Declaração de Nepotismo - Comissionado), fornecida pela Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas - DAGP.</p> <p>Para qualquer tipo de cargo solicitar assinatura no F.DGPE.04 (Declaração de Não Acumulação de Cargo Público - Efetivo), fornecida pela DAGP.</p> <p>Para os cargos da área da saúde, solicitar assinatura no F.DGPE.05 (Declaração de Acumulação de Cargo Público - Área da Saúde), fornecida pela DAGP.</p> <p>Entregar ao futuro servidor o F.DGPE.02 (Recibo de Aptidão para Posse) e encaminhá-lo para tomar posse.</p>
3. Recepcionar novamente o novo servidor, já empossado, com sua documentação, para realizar seu cadastro no Sistema ADMRH	Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo	F.DGPE.01 D.DGPE.01	Conferir a documentação (obrigatória) entregue pelo servidor, conforme a Etapa 2 do F.DGPE.01 (Relação de Documentos Pessoais e Profissionais), para seu cadastro no Sistema ADMRH, conforme o item 1 do D.DGPE.01 (Manual de Cadastro de Servidores).

Cadastro de Servidores

Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	P.DGPE.01	2/2

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
4. Cadastrar o servidor para acesso ao Sistema INTRAJUS e liberação do ponto eletrônico e digital	Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo	D.DGPE.01 F.DGPE.06	Realizar o cadastro do servidor no Sistema INTRAJUS, conforme o item 2 do D.DGPE.01 (Manual de Cadastro de Servidores). Nesse momento, a DAGP entrega ao Servidor o F.DGPE.06 (Orientações de como acessar o Intrajus). O servidor, por fim, é orientado pela DAGP como deverá solicitar a carteira funcional para possibilitar seu acesso às instalações do TJAL, bem como as orientações para dirigir-se aos setores: DIATI e DARAD, responsáveis pelo cadastro da senha de acesso aos Sistemas do TJAL (SAJ, SAI), conforme o cargo a ser ocupado, bem como, a criação do e-mail funcional.
5. Abrir pasta física/virtual para arquivar a documentação do servidor	Analista Judiciário/ Supervisor Administrativo		Digitalizar e arquivar toda a documentação funcional entregue pelo servidor em pasta funcional, em ordem cronológica.

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