

Manual de utilização do novo sistema para solicitar os processos abaixo pertinentes ao Recursos Humanos:

Certidões:

- CERTIDÃO DE TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL
- CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DEMISSÃO OU EXONERAÇÃO
- OUTRAS CERTIDÕES / DECLARAÇÕES

Solicitações:

- INDICAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO

Pagamento:

- DE DIFERENÇA POR ENTRÂNCIA
- POR SUBSTITUIÇÃO
- DIÁRIAS

Passos para registrar uma solicitação:

1º) Passo:

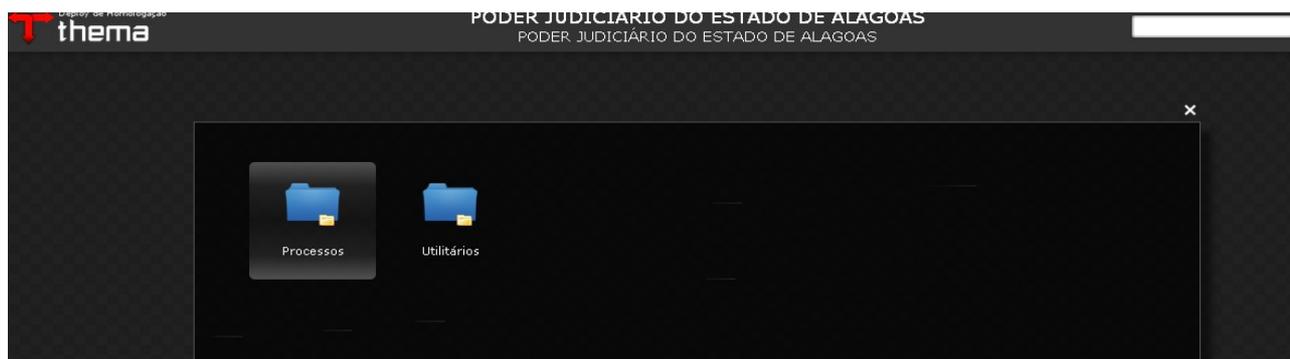
Acessar o sistema e logar com seu respectivo usuário e senha. Caso não tenha um usuário deverá contatar o setor de TI do Tribunal de Justiça de Alagoas.

Endereço do sistema: grp.tjal.jus.br



2º Passo:

Ao acessar o sistema clicar na pasta Processos:



3º Passo:

Clicar no ícone Registro Protocolo:



>> Caso clique em validar e o sistema não permita a entrada, clicar em esqueci a chave de acesso no canto inferior a direita, preencher os dados solicitados e enviar:

A dialog box titled 'Autenticação de Credencial'. It has two input fields: 'Inscrição' and 'Chave de Acesso'. Below the fields are two buttons: 'Validar' and 'Fechar'. At the bottom right, there is a link 'Utilizar meu Certificado Digital' and a red-bordered link 'Esqueci a Chave de Acesso'.A dialog box titled 'Regerar Chave de Acesso' with a close button 'x' in the top right corner. The text inside says 'Informe seu CPF/CNPJ e endereço eletrônico cadastrado.' There are two radio buttons: 'CNPJ' and 'CPF', with 'CPF' selected. Below the radio buttons are two input fields: 'CPF' and 'e-mail'. At the bottom left is a button labeled 'Confirmar'.

>> Após ter feito isso ou se for o 2º acesso, na tela abaixo basta utilizar o link utilizar minha credencial:

A dialog box titled 'Autenticação de Credencial'. It has two input fields: 'Inscrição' and 'Chave de Acesso'. Below the fields are two buttons: 'Validar' and 'Fechar'. At the bottom right, there is a link 'Utilizar meu Certificado Digital' and a red-bordered link 'Esqueci a Chave de Acesso'. The link 'Utilizar minha Credencial' is highlighted with a red box.

4º Passo:

Clicar no botão criar:



5º Passo:

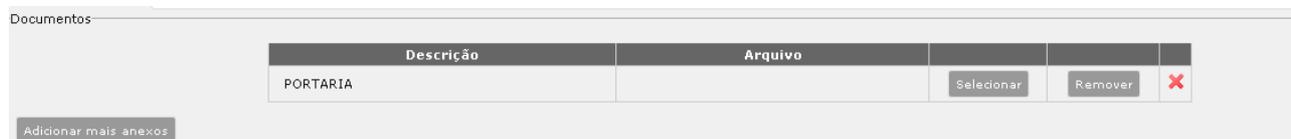
Preencher os campos de acordo com o desejado. O campo requerente irá vir preenchido automaticamente com o nome do usuário logado no sistema, o campo Tipo deverá ser preenchido como Recursos Humanos, no campo Grupo deverá ser escolhido conforme os assuntos que cada um contempla como ilustrado na parte superior deste manual e no campo assunto deverá ser selecionado o desejado.

Na síntese irá vir preenchido um texto informativo com a finalidade do que está sendo solicitado, porém pode ser editado ou acrescentado um texto. O campo prioridade não é obrigatório e pode ser selecionado de acordo com a necessidade.

A screenshot of the "Registro Protocolo" application window showing the form for creating a protocol record. The window title is "Registro Protocolo" and it shows "Criando" in the top right corner. The form has several fields: "Requerente" (filled with "TESTE REGISTRO PROTOCOLO"), "Tipo" (filled with "RECURSOS HUMANOS"), "Grupo" (filled with "PAGAMENTOS"), and "Assunto" (filled with "DE DIFERENÇA POR ENTRÂNCIA"). Below the "Assunto" field is a text area for "Síntese" containing the text: "É devido pagamento aos magistrados que, integrantes de uma determinada entrância, venham a exercer suas atribuições em entrância diversa." The "Prioridade" field is filled with "Nenhum". At the bottom, there is a "Documentos" section with a table containing one row: "PORTARIA". The table has columns for "Descrição" and "Arquivo". To the right of the row are buttons for "Selecionar", "Remover", and a red "X" icon. There is also a button "Adicionar mais anexos" at the bottom left of the document section.

6º Passo:

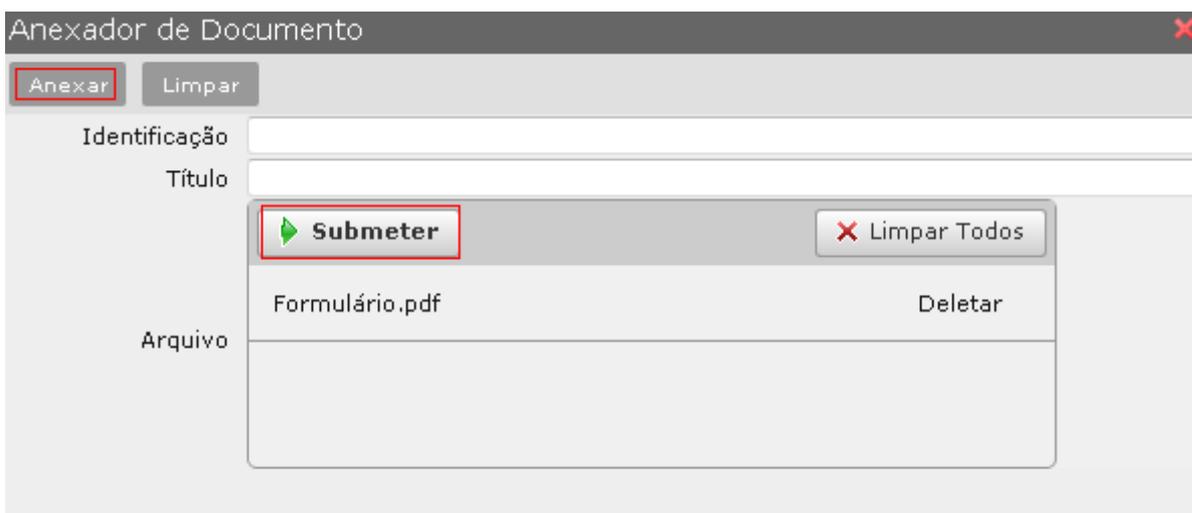
Se for escolhido um assunto que requer documentos como Portaria, Formulário ou Formulário de diária, deverá ser anexado tal documento para poder salvar o pedido. Para anexar o documento, clicar em selecionar:



>> Após isto na tela que segue clicar em adicionar para localizar o documento no computador, selecionar o documento, clicar em abrir:



>> Feito isto o arquivo estará carregado e basta clicar em submeter e depois em anexar:



7º Passo:

Clicar em salvar para registrar o pedido:

Registro Protocolo

Salvar Cancelar Criar

Requerente * TESTE REGISTRO PROTOCOLO Resposta Nenhum

Tipo * RECURSOS HUMANOS

Grupo * PAGAMENTOS

Assunto * DE DIFERENÇA POR ENTRÂNCIA

Síntese

Prioridade * ALTA

Documentos

Descrição	Arquivo		
PORTARIA	Formulário.pdf	Selecionar	Remover

Adicionar mais anexos

>> Registro salvo, irá gerar uma tarja verde com a numeração do pedido e uma opção para gerar um comprovante:

Processo Número: 2015/23

Salvar Cancelar Criar

Requerente * TESTE REGISTRO PROTOCOLO Resposta Nenhum

Tipo * RECURSOS HUMANOS

Grupo * PAGAMENTOS

Assunto * DE DIFERENÇA POR ENTRÂNCIA

Síntese

Prioridade * ALTA

Documentos

Descrição	Arquivo		
PORTARIA	Formulário.pdf	Selecionar	Remover

Adicionar mais anexos

Documentos referentes ao requerente

Tipo	Data Doc	Título	
FORMULÁRIO	14/04/2015	GRP_PRO_PROTOCOLO 2015/23	32811.pdf

Deseja imprimir o comprovante?

Sim Não

Passos para consultar uma solicitação:

1º Passo:

Após ter clicado na pasta processos, escolher um dos programas Meus processos ou Meus Processos pendentes para consultar o processo. A diferença entre eles é que o programa Meus processos mostra todos os processos já solicitados pelo usuário que está logado e o programa meus processos pendentes mostra apenas os que estão em aberto:



2º Passo:

Informar algum critério (ex: exercício 2015) para pesquisar e clicar em recuperar. Irá aparecer abaixo os pedidos feitos:

A imagem mostra a interface de consulta de processos no Poder Judiciário do Estado de Alagoas. O sistema está em modo de 'Meus Processos'. No topo, há o logotipo 'thema' e o nome do sistema. Abaixo, há campos de busca para 'Exercício' (2015), 'Número', 'Situação' (Todos), 'Grupo' (Todos) e 'Assunto'. Há também botões para 'Recuperar' e 'Limpar'. Abaixo dos campos, há uma tabela com 3 registros.

Processo	Abertura	Assunto	Requerente	Departamento Atual	Situação	Prioridade
OUVIDORIA 2015/1 Vol. 1	30/04/2015	ELOGIO	TESTE REGISTR	DG - DIREÇÃO GERAL	Aguardando Análise	nenhum
RECURSOS HUMANOS 2015/7 V	14/04/2015	POR SUBSTITUIÇ	TESTE REGISTR	DAGP - DIRETORIA ADJUI	Aguardando Análise	ALTA
RECURSOS HUMANOS 2015/23	30/04/2015	DE DIFERENÇA P	TESTE REGISTR	DAGP - DIRETORIA ADJUI	Aguardando Análise	ALTA

3 registros

Na tela acima pode ser observado a situação em que o pedido se encontra. Lembrando que a toda atualização de status será enviado um e-mail para o solicitante.

3º Passo:

Na tela acima, clicando em cima do título do processo abrirá o pedido no detalhe com 4 abas: Processo, Requerente, Histórico e Anexos. O usuário pode navegar pelas abas verificando todo o ocorrido com o pedido:

Meus Processos

RECURSOS HUMANOS 2015/7 Vol. 1 Capa **ALTA** Pendente no prazo

Processo: RECURSOS HUMANOS 2015/7 Vol. 1
Grupo: PAGAMENTOS
Assunto: POR SUBSTITUIÇÃO
Abertura: PADM - PROTOCOLO ADMINISTRATIVO <<DG - DIREÇÃO GERAL>>
Síntese: É devido o pagamento de diferença por substituição nos casos em que foi previamente autorizado pelo presidente do TJAL a substituição nas ausências, faltas, impedimentos, férias do superior hierárquico.
Observação:
Solicitante:
Contato:

Os campos desta aba não podem ser alterados!

Data Abertura: 14/04/2015 02:51
Data Término: 14/04/2015
Usuário Abertura: TESTE REGISTRO PROTOCOLO
Formato:
Rótulo:

Tramitação mais recente

Origem	Usuário	Data
PADM - PROTOCOLO ADMINISTRATIVO <<DG - DIREÇÃO GERAL>>	teste_registro	14/04/2015
Situação: Aguardando Análise	Tramitação: Pendente	Encerramento:
Despacho:		
Atual: DAGP - DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS <<DG - DIREÇÃO GERAL>>	Recebimento: 14/04/2015	Prazo: 14/04/2015

Orientações básicas de navegação:

Caso tenha fechado a tela, para abrir novamente o menu clicar no símbolo localizado no canto superior direito:



Caso esteja em um local do menu e precise retornar a tela anterior, clicar no botão abaixo:



