



## ACESSO EXTERNO PROCESSO ELETRÔNICO

1º Acessar o site do Tribunal de Justiça de Alagoas. Link: <https://www.tjal.jus.br/>

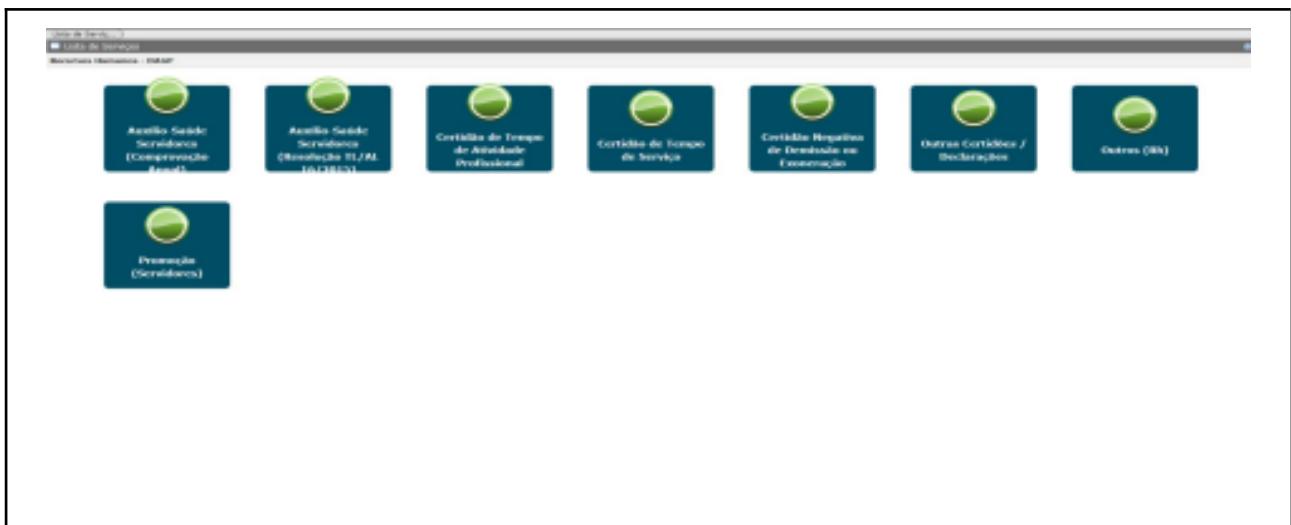
2º Ir em Serviços > E-SIC (Sistema de informação ao Servidor).

A screenshot of the official website of the Tribunal de Justiça de Alagoas. The header features the text 'CORREGEDORIA ESMAL JUZGADOS' and 'G Webmail' on the left, and 'Início', 'Institucional', 'Serviços', 'Legislação e Normas', and 'Contatos' on the right. The 'Serviços' menu is currently selected. Below the header is a banner image of the building of the Poder Judiciário de Alagoas. The main content area is titled 'Lei de Acesso à Informação'. It includes links for 'E-SIC - PROTOCOLO ELETRÔNICO' and 'E-SIC - PROCESSO ELETRÔNICO', as well as descriptions for 'SAI - Sistema Administrativo Integrado - Acesso Externo' and 'e-SIC - Serviço de Informação ao Cidadão'. A note states that the SIC is regulated by Law 12.527/2011 and provides a link for access. Below this are three service icons: 'Acesso ao Sistema' (with a globe icon), 'Consulta de Processos (com credencial de acesso)' (with a magnifying glass icon), and 'Consulta Pública de Processos' (with a magnifying glass icon). A note at the bottom states that users must register a credential within 24 hours of inscription.

3º Acessar E-SIC (PROCESSO ELETRÔNICO)

4º Acesso ao sistema.

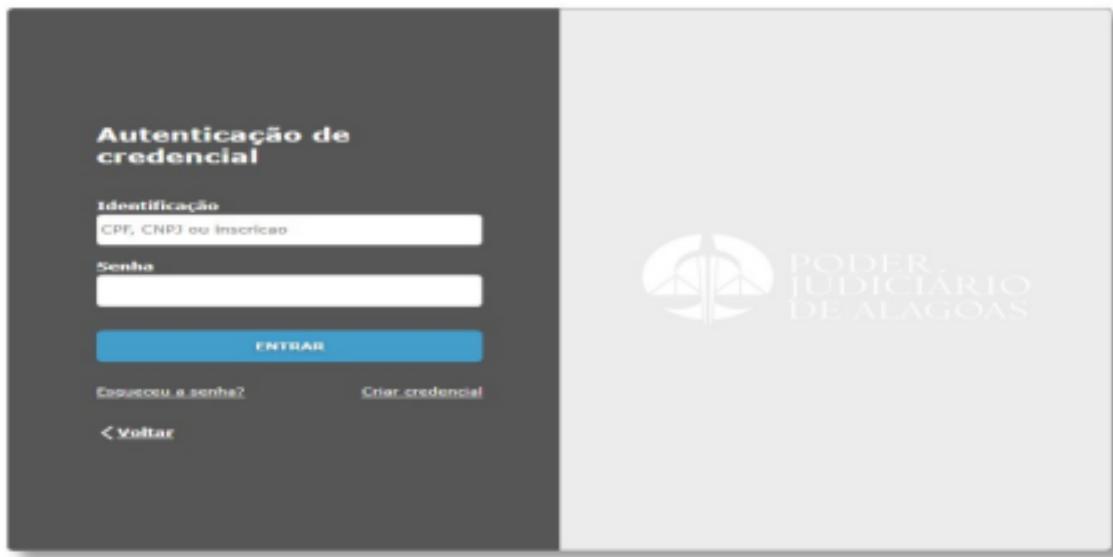
5º Escolher o tipo do processo.



6º Entrar com credencial.



7º Criar credencial.



8º Preencher com seus dados atualizados e salvar.

9º Após feito o cadastro, aguardar até 24h para receber as credenciais de acesso no e-mail cadastrado.

10º Ao receber as credenciais, voltar ao item 6º e acessar com as credenciais recebidas no assunto escolhido.

11º Preencher os campos solicitados para criar o seu processo.

■ Abertura de Processo Eletrônico - Vinculado

**Auxílio-Saúde Servidores (Resolução TL/AL 16/2015)**

Solicitante\*

Benefício\*

Documentos necessários  Preenchimento do formulário de Inscrição no Auxílio Saúde.

\* Obrigatório

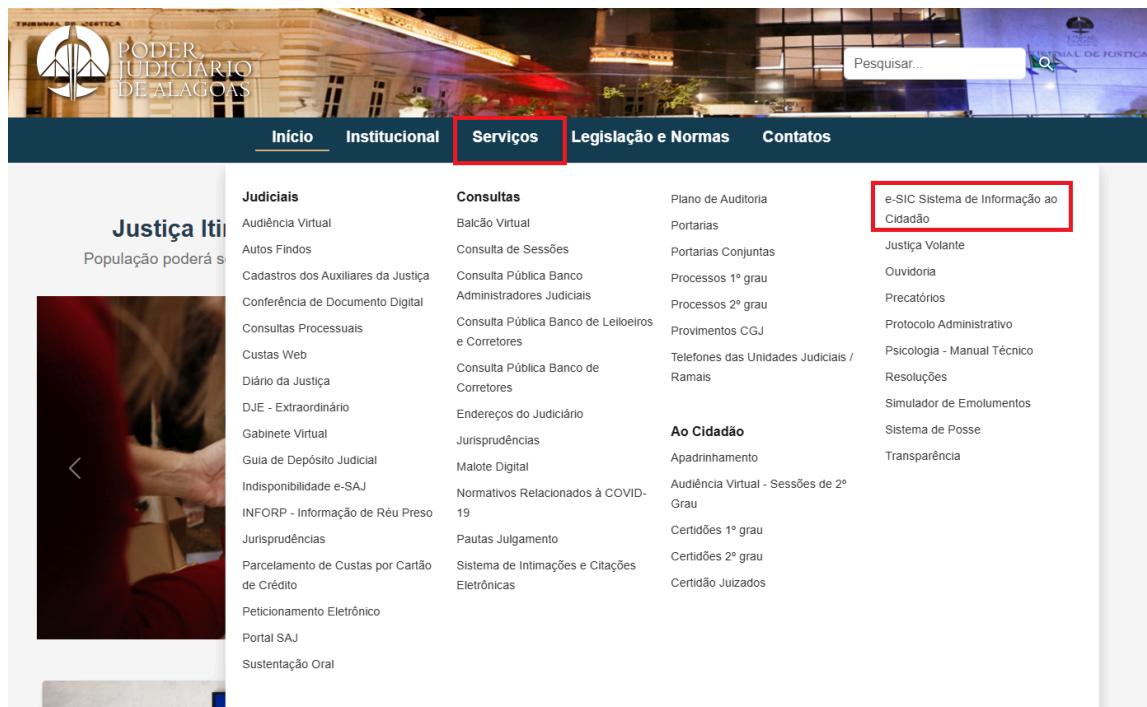
FIM

# ACESSO EXTERNO PROTOCOLO ELETRÔNICO

Este é um manual de utilização para abertura de protocolo externo do SAI (Sistema Administrativo Integrado), a fim de auxiliar os servidores inativos e AS demandas administrativas que necessitem da abertura de protocolos específicos.

## Criando a credencial e registrando um protocolo

Ao entrar no site do TJAL, [www.tjal.jus.br](http://www.tjal.jus.br), buscar pelo seguinte link: “**Serviços**”, depois: “**e-Sic Sistema de Informação ao Cidadão**”.



Logo após, abrirá uma página em sequência.

No caso de não ter credencial clique em “**Acesso ao Sistema**”, para que possa preencher seus dados e obter sua credencial.

Caso já tenha acesso ao sistema e deseja apenas consultar seus processos já abertos clique em “**Consulta de Processos (com credencial de acesso)**”

Ou se deseja apenas consultar processos através de busca simples selecione “**Consulta Pública de Processos**”, como mostramos em tela abaixo:

CORREGEDORIA ESMAL JUZGADOS | [G Webmail](#) | [Intrajus](#)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS

Pesquisar...

[Início](#) [Institucional](#) [Serviços](#) [Legislação e Normas](#) [Contatos](#)

## Lei de Acesso à Informação

[E-SIC - PROTOCOLO ELETRÔNICO](#) [E-SIC - PROCESSO ELETRÔNICO](#)

[SAI - Sistema Administrativo Integrado - Acesso Externo](#)  
[e-SIC - Serviço de Informação ao Cidadão](#)

O SIC do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas (Serviço de Informações ao Cidadão), regulamentado pela Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, está disponível para acesso no link abaixo:

[Acesso ao Sistema](#) [Consulta de Processos \(com credencial de acesso\)](#) [Consulta Pública de Processos](#)

**Instruções de uso:** É necessário realizar o cadastro de credencial na opção "Cadastrar Credencial". Após o término do cadastro, a inscrição de acesso e a senha provisória serão encaminhadas para o e-mail informado em **até 24 horas**.

**Telefones:** (82) 4009-3411 / 3413 / 3414 / 3415.

Para preencher o cadastro para nova credencial é necessário clicar no ícone abaixo destacado na imagem: “**Cadastrar Credencial**”



Logo após, preencher o cadastro com seus dados:

Cadastro Geral - Cidadão

Cadastro Geral - Contribuinte

Identificação

Utilizar meu Certificado Digital  
 Pessoa Física  Pessoa Jurídica  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 Nome: \_\_\_\_\_  
 Nome da mãe: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_  
 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
 Identidade: \_\_\_\_\_

Localização

País: BRASIL  
 CEP: \_\_\_\_\_  
 Endereço: ALAGOAS  
 Bairro: \_\_\_\_\_  
 Cidade: FORTALEZA  
 Número: \_\_\_\_\_  
 Complemento: \_\_\_\_\_

Contato

e-mail: \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_

Palavra de Verificação

rot65

Depois de preencher seus dados, clique em “Salvar” e aguarde suas credenciais serem aprovadas. Visualize, em seu e-mail cadastrado, sua credencial e senha em um prazo máximo de 24 horas. Não havendo a confirmação na sua caixa de entrada do e-mail, consulte o em Spam ou Lixo Eletrônico. Em caso de não recebimento em 24h, ligue para 4009-3413/3409 ou por WhatsApp 82 9 91213268 – Diatizap.

De posse de sua credencial, realize o acesso ao sistema na seguinte tela:

Autenticação de Credencial

Inscrição Sua credencial (números)

Chave de Acesso: \*\*\*\*\*

Validar Fechar

Utilizar meu Certificado Digital  
 Cadastrar Credencial  
 Esqueci a Chave de Acesso

Ao acessar o sistema serás encaminhado a tela de “Registro de Protocolo”, para realizar a abertura do processo administrativo, com os seguintes passos: “Registro de Protocolo” - Tipo: “Recursos Humanos” - Grupo: “Financeiro”, Assunto: “Auxílio-Saúde Magistrados (Resolução TJ/AL 9/2020) ” ou “Auxílio-Saúde Servidores (Resolução TJ/AL 16/2015) ”:

Registro Protocolo

Salvar | Excluir

Requerente: FELIPE DINIZ FERNANDES

Telefone Adicional: 3130-5400

Tipo: RECURSOS HUMANOS

Grupo: FINANCEIRO

Assunto: Auxílio-Saúde Magistrados (RESOLUÇÃO T-JAL 9/2020)

Síntese: Auxílio-Saúde Magistrados (RESOLUÇÃO T-JAL 9/2020)

Documentos

| Descrição    | Observação | Arquivo  |
|--------------|------------|--|
| REQUERIMENTO |            | <input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Remover"/> |

Informações Adicionais

Nesta próxima tela preencherás a “Síntese” e anexarás o arquivo de “Requerimento”, com um documento em pdf, com a comprovação do plano de saúde e cópia de documentos pessoais. Há também, possibilidade de anexar mais documentos.

Registro Protocolo

Salvar | Excluir

Requerente: FELIPE DINIZ FERNANDES

Telefone Adicional: 3130-5400

Tipo: RECURSOS HUMANOS

Grupo: FINANCEIRO

Assunto: AUXÍLIO-SAÚDE MAGISTRADOS (RESOLUÇÃO T-JAL 9/2020)

Síntese: Auxílio-Saúde Magistrados (RESOLUÇÃO T-JAL 9/2020)

Documentos

| Descrição    | Observação | Arquivo  |
|--------------|------------|--|
| REQUERIMENTO |            | <input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Remover"/> |

Informações Adicionais

Após finalizado o preenchimento, clique em “**Selecionar**” como mostro na imagem abaixo para acessar a janela “Anexador de Documento”.

Registro Protocolo

Salvar | Excluir

Requerente: FELIPE DINIZ FERNANDES

Telefone Adicional: 3130-5400

Tipo: RECURSOS HUMANOS

Grupo: FINANCEIRO

Assunto: AUXÍLIO-SAÚDE MAGISTRADOS (RESOLUÇÃO T-JAL 9/2020)

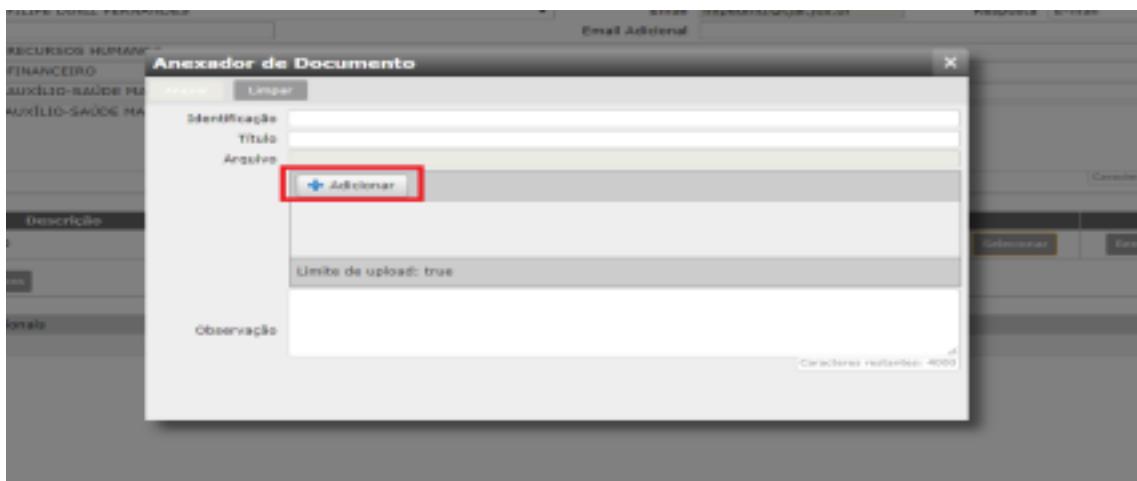
Síntese: Auxílio-Saúde Magistrados (RESOLUÇÃO T-JAL 9/2020)

Documentos

| Descrição    | Observação | Arquivo  |
|--------------|------------|--|
| REQUERIMENTO |            | <input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Remover"/> |

Informações Adicionais

Clique em “**Adicionar**”, para localizar em seu computador o documento para anexar no processo.



Logo após dê nome ao **Título e Identificação** do anexo e clique em “**Submeter**”



O botão “**Anexar**” logo mais acima ficará habilitado para que possa ação-lo, clique nele para poder finalizar a anexação de documento:



Para

adicionar mais anexos basta clicar em “**Adicionar mais anexos**”:



Abrirá novamente a janela “Anexador de Documentos”, agora com um item a mais, o item “**Tipo**”, onde deve ser escolhido o tipo de documento a ser inserido, no mais basta seguir os passos de anexação anterior:



Ao finalizar os anexos basta clicar no botão “**Salvar**” para que seja realizado o registro do protocolo:



Logo após o sistema perguntará se deseja imprimir o comprovante de protocolo.



Após o protocolo aberto, as movimentações que forem realizadas serão informadas no seu e-mail cadastrado, caso seja necessário anexar mais algum documento ao processo realize os seguintes passos.

#### **Consultando um protocolo em andamento**

Seguindo os passos para acessar a [“Consulta de Processos \(com credencial de acesso\) ”](#) do sistema de Protocolo Externo, onde está marcado de azul na imagem abaixo, temos a seguinte tela como já foi mostrada anteriormente:



Entre novamente com suas credenciais e logo chegará a tela de “Meus Processos” - “Recuperar” como destacada na imagem abaixo:



Neste caso vamos recuperar o processo de acordo com o número e ano dele:



Ao clicar no processo, terás acesso as informações, como “Histórico” e “Anexos” assim como aos botões “Anexar Documento – Acesso Externo” onde poderão ser adicionados novos anexos pelo requerente, e “Relatório Protocolo/Andamento/Anexos/Inf.Adic” que exibirá um relatório detalhado da movimentação processual.



## Consulta de Pública de Processos

Consulta Pública de Processos, é uma consulta simples que pertinente apenas à informação sobre o andamento processual, como está marcado de verde na imagem abaixo:



Na próxima tela vemos as opções a serem preenchidas:



Logo após a pesquisa será exibida:



Assim concluímos o credenciamento, abertura de protocolo e acompanhamento do processo administrativo por acesso externo.

Quaisquer dúvidas entrar em contato com o setor N1 – Central de Serviço DIATI, 4009-3413/3409 após retorno pós pandemia ou pelo número WhatsApp 82 9 91213268 – Diatizap

Equipe N1-DIATI