



## ACESSO EXTERNO PROCESSO ELETRÔNICO

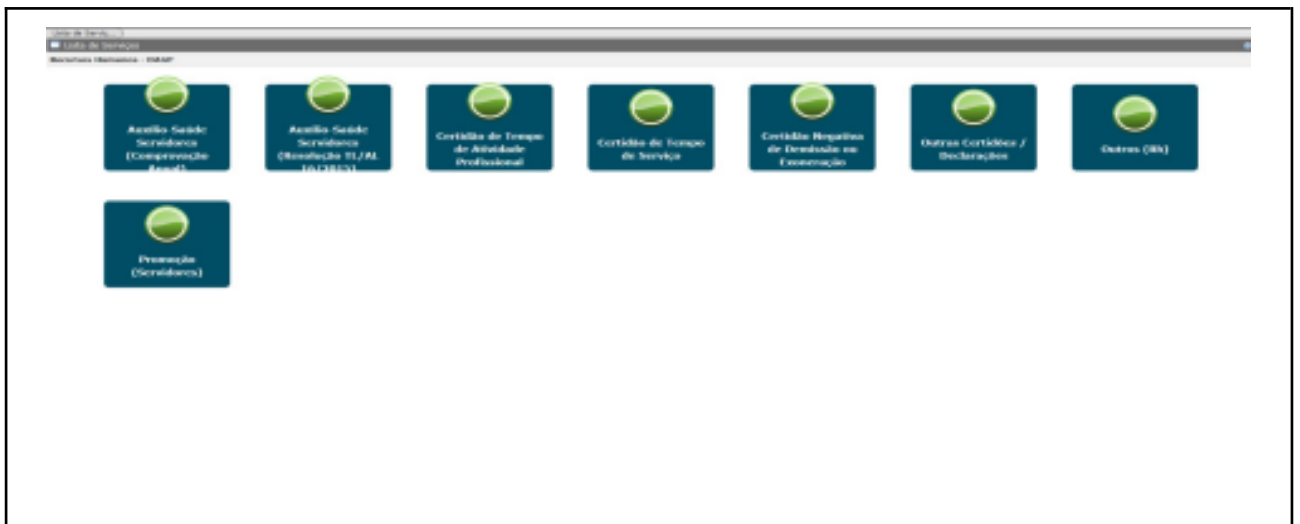
1º Acessar o site do Tribunal de Justiça de Alagoas. Link: <https://www.tjal.jus.br/>

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

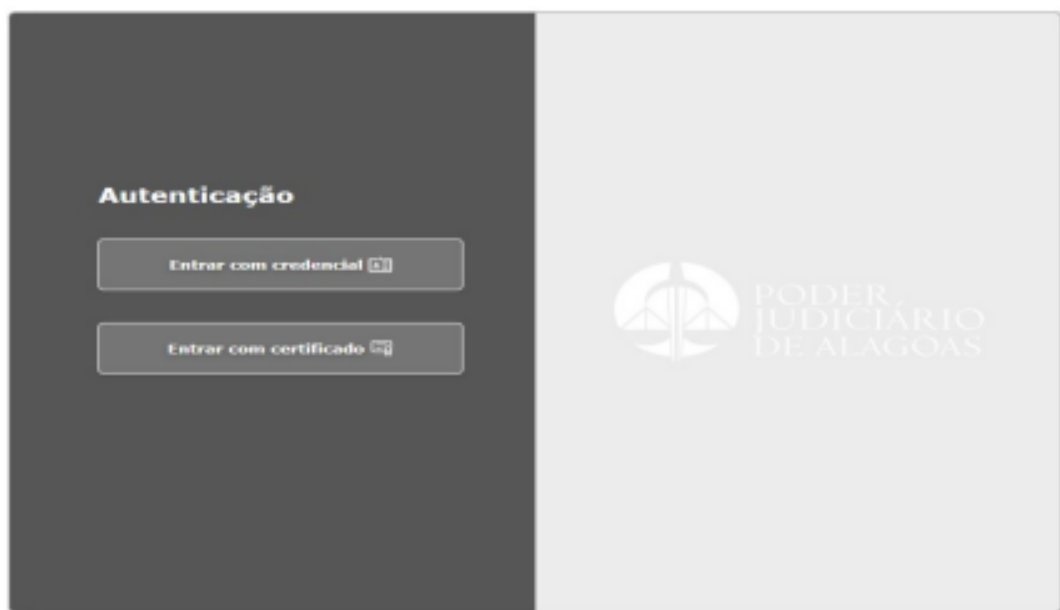
3º Acessar E-SIC (PROCESSO ELETRÔNICO)

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 Eletrônica - Vinculada

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

Solicitante\*

Beneficiário\*

Documentos anexados\*

ANEXO II DA RESOLUÇÃO TCM 38-2023

Preenchimento do formulário de inscrição no Auxílio Saúde.

Imprimir

Remover

\* Obrigatório

Enviar e-mail

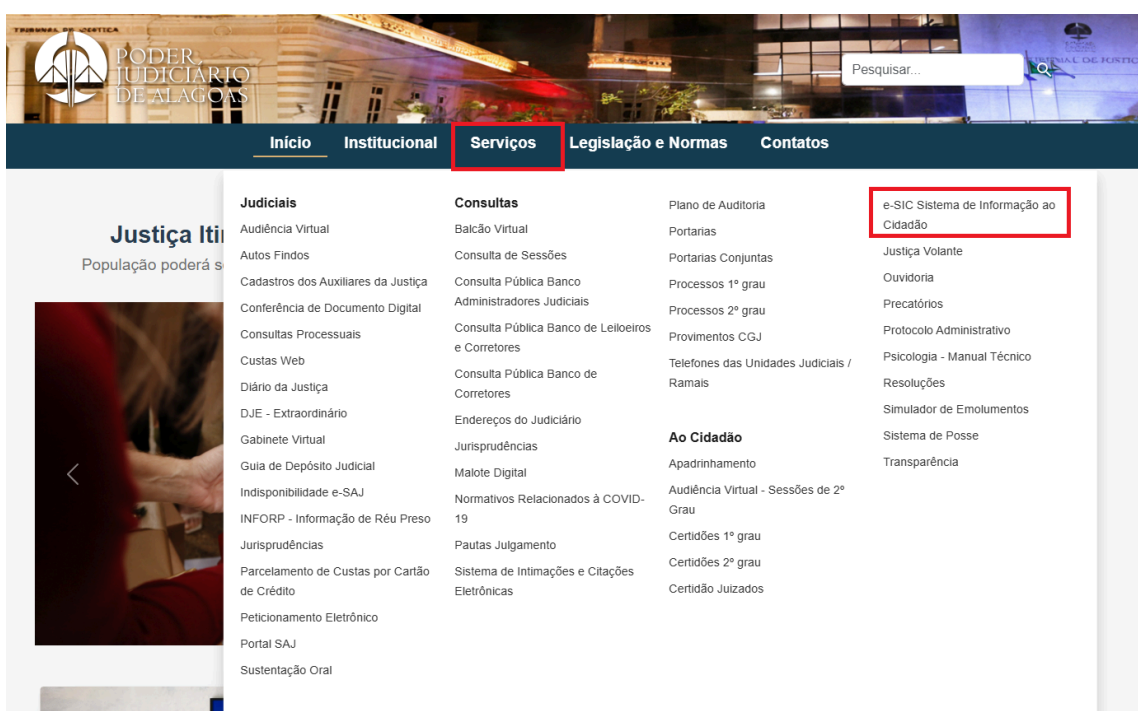
FIM

# 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:



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:

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:

Ao acessar o sistema será 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 Clear

Requerente: FILIPE DIMEZ FERNANDES Email: filipedimez@tjal.jus.br Resposta: E-mail

Telefone Adicional: Email Adicional:

Tipo: RECURSOS HUMANOS

Grupo: FINANCEIRO

Assunto: Nenhuma  
 AUXÍLIO-SAUDE MAGISTRADOS (RESOLUÇÃO TJAL 9/2020)  
 AUXÍLIO-SAUDE SERVIDORES (RESOLUÇÃO TJAL 16/2005)

Síntese

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo

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 Clear

Requerente: FILIPE DIMEZ FERNANDES Email: filipedimez@tjal.jus.br Resposta: E-mail

Telefone Adicional: Email Adicional:

Tipo: RECURSOS HUMANOS

Grupo: FINANCEIRO

Assunto: AUXÍLIO-SAUDE MAGISTRADOS (RESOLUÇÃO TJAL 9/2020)  
 AUXÍLIO-SAUDE MAGISTRADOS (RESOLUÇÃO TJAL 9/2020)

Síntese

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo		
REQUERIMENTO			Selecionar	Remover

Adicionar mais arquivos

Informações Adicionais

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

Registro Protocolo

Salvar Clear

Requerente: FILIPE DIMEZ FERNANDES Email: filipedimez@tjal.jus.br Resposta: E-mail

Telefone Adicional: Email Adicional:

Tipo: RECURSOS HUMANOS

Grupo: FINANCEIRO

Assunto: AUXÍLIO-SAUDE MAGISTRADOS (RESOLUÇÃO TJAL 9/2020)  
 AUXÍLIO-SAUDE MAGISTRADOS (RESOLUÇÃO TJAL 9/2020)

Síntese

Documentos

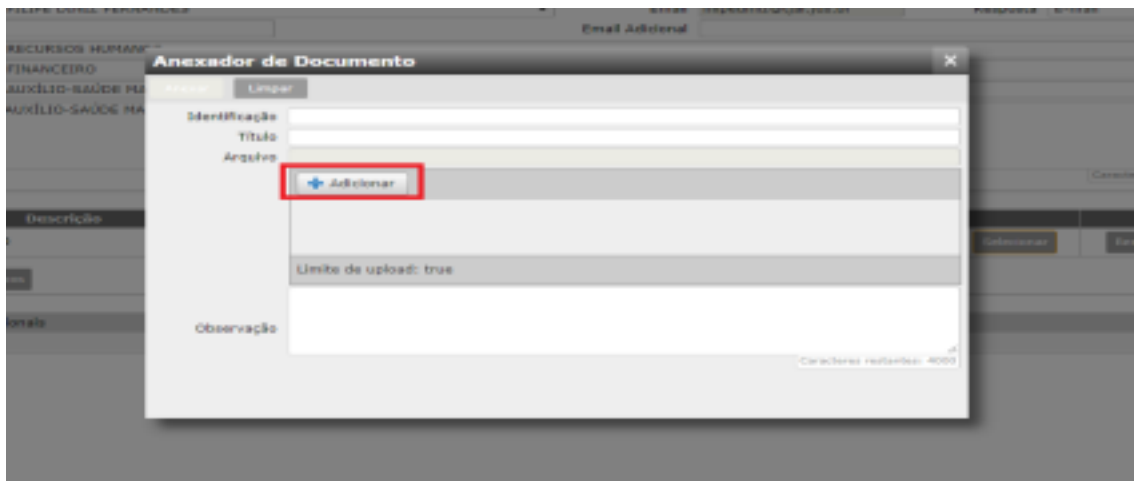
Descrição	Observação	Arquivo		
REQUERIMENTO			Selecionar	Remover

Adicionar mais arquivos

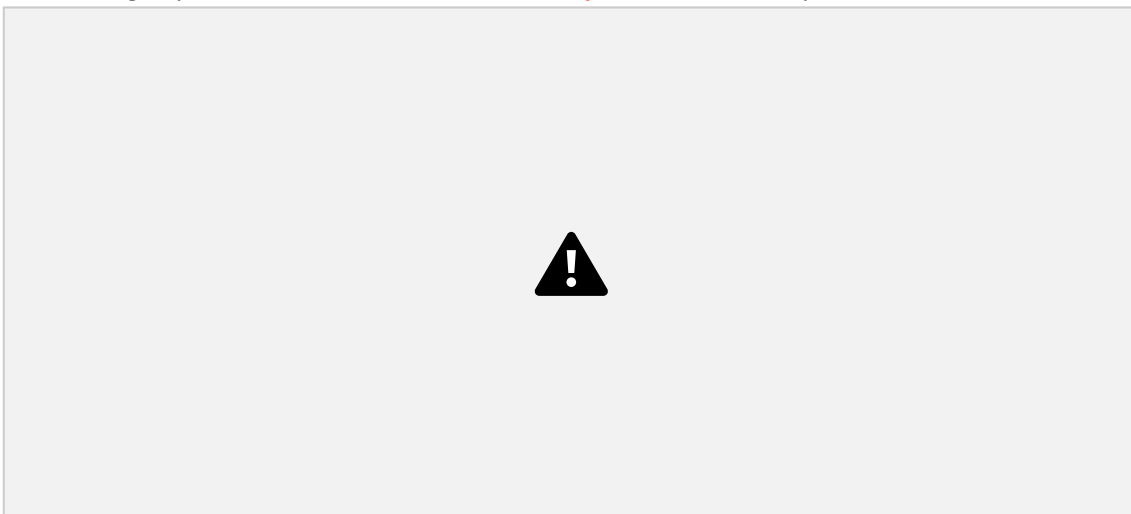
Informações Adicionais

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

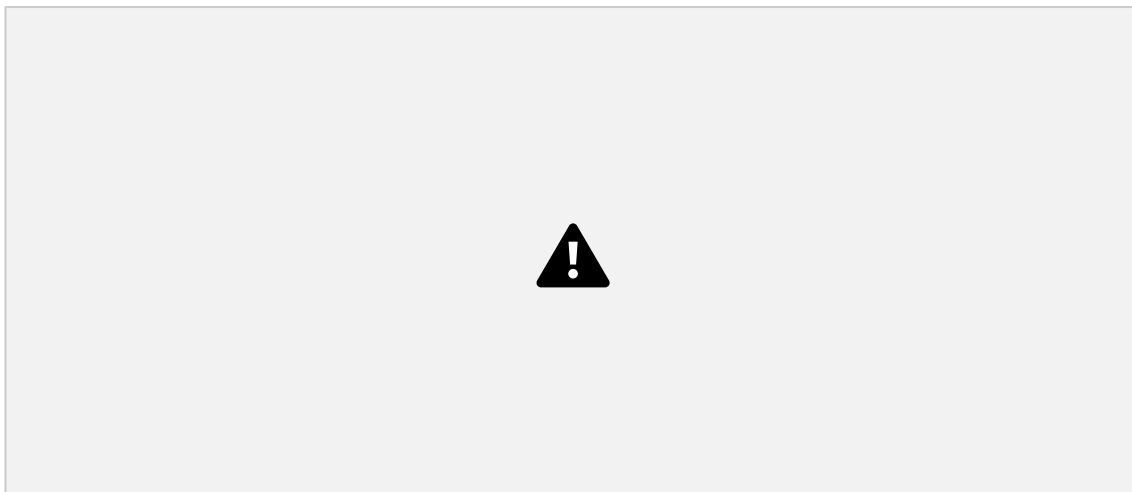




Logo após dê nome ao **Título e Identificação** do anexo e clique em **“Submeter”**



O botão **“Anexar”** logo mais acima ficará habilitado para que possa aciona-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, terá 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