

MANUAL DE CADASTRAMENTO DE CURSOS

Desenvolvimento nas Carreiras
dos(as) Servidores(as) do Tribunal
de Justiça do Estado do Ceará

CICLO 2025–2026

ORGANIZAÇÃO
SGP - GDESAS - CDP



SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO
E ATENÇÃO A SAÚDE

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO
DE PESSOAL



APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar as servidoras e os servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará no correto cadastramento de cursos de capacitação no sistema, para fins de progressão e promoção funcional, conforme os critérios estabelecidos na legislação vigente.

As instruções aqui apresentadas visam padronizar os procedimentos, evitar inconsistências nos cadastros e facilitar a análise técnica realizada pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), contribuindo para a regularidade e celeridade dos processos de ascensão.

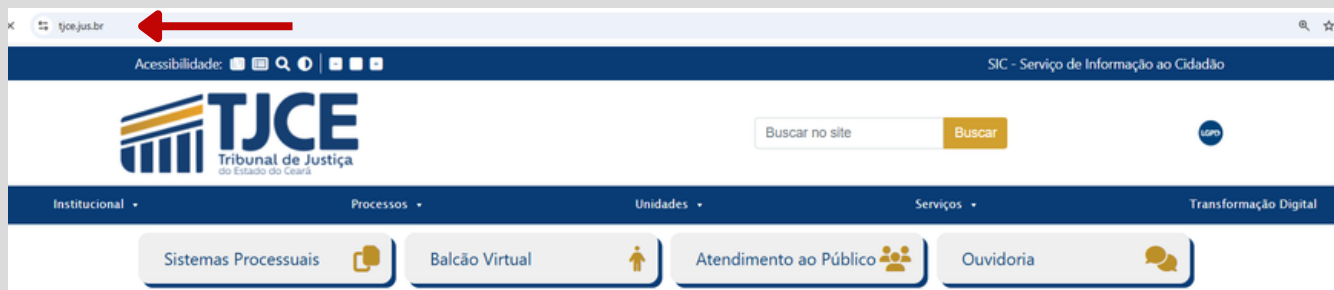
Recomenda-se a leitura atenta deste material antes do envio das informações, de modo a assegurar que todos os campos obrigatórios sejam devidamente preenchidos e que os documentos comprobatórios estejam de acordo com os requisitos estabelecidos.

**O ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR PODE
SER REALIZADO DE TRÊS FORMAS
DIFERENTES:**

- 1 - Através do Site “<https://www.tjce.jus.br/>” - Link: Teletrabalho/Portal do Servidor;
- 2 - Através da Intranet/Tjnet - pelo Link: Sistemas/ADMRH/Portal do servidor;
- 3 - Através da Intranet/Tjnet - Ponto Eletrônico

ACESSAR O ADMRH
Pelo Site: tjce.jus.br

ASSESSAR O SITE: "TJCE.JUS.BR". NESSE CASO NÃO HÁ
NECESSIDADE DE VPN.

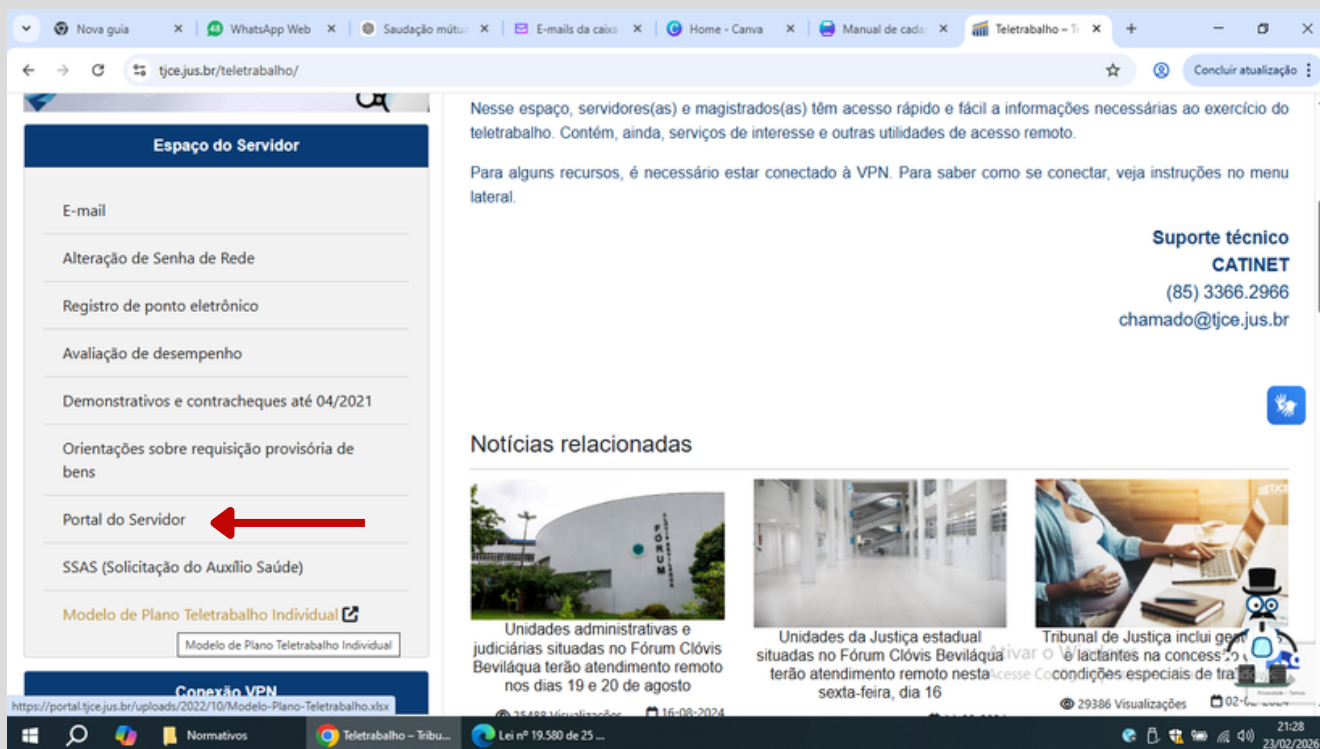


CLICAR EM TELETRABALHO



ACESSAR O ADMRH
Pelo Site: tjce.jus.br

CLICAR EM PORTAL DO SERVIDOR



CLICAR NA ABA “ACESSO SERVIDORES”

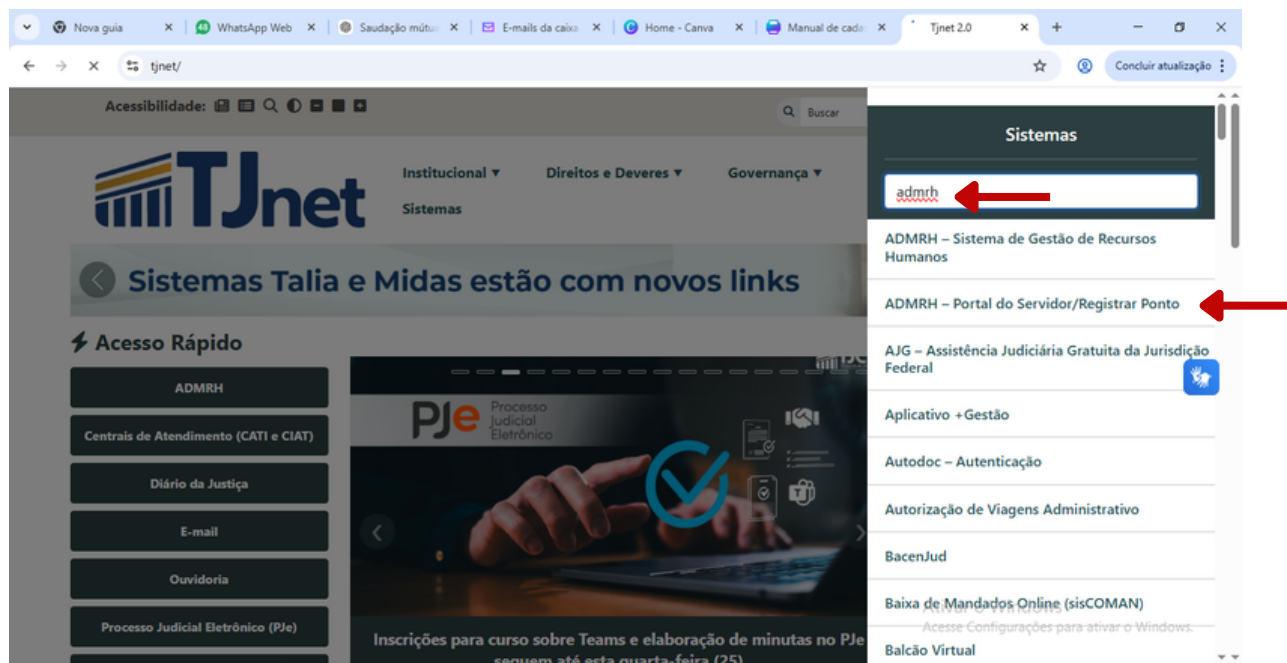


ACESSAR O ADMRH Intranet - Aba Sistemas

ACESSAR TJNET E CLICAR EM “SISTEMAS”

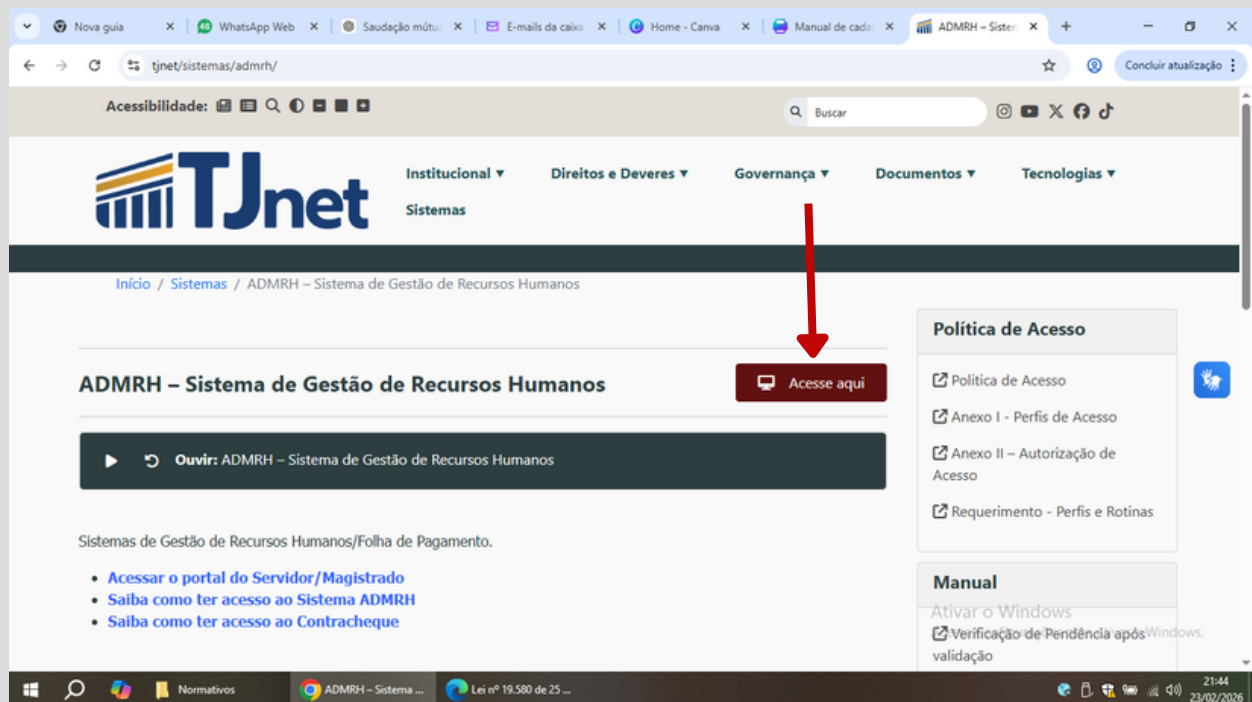


DIGITAR ADMRH E SELECIONAR “ADMRH - PORTAL DO SERVIDOR/REGISTRO DE PONTO



ACESSAR O ADMRH Intranet - Aba Sistemas

NA PÁGINA SEGUINTE, CLICAR EM “ACESSE AQUI”

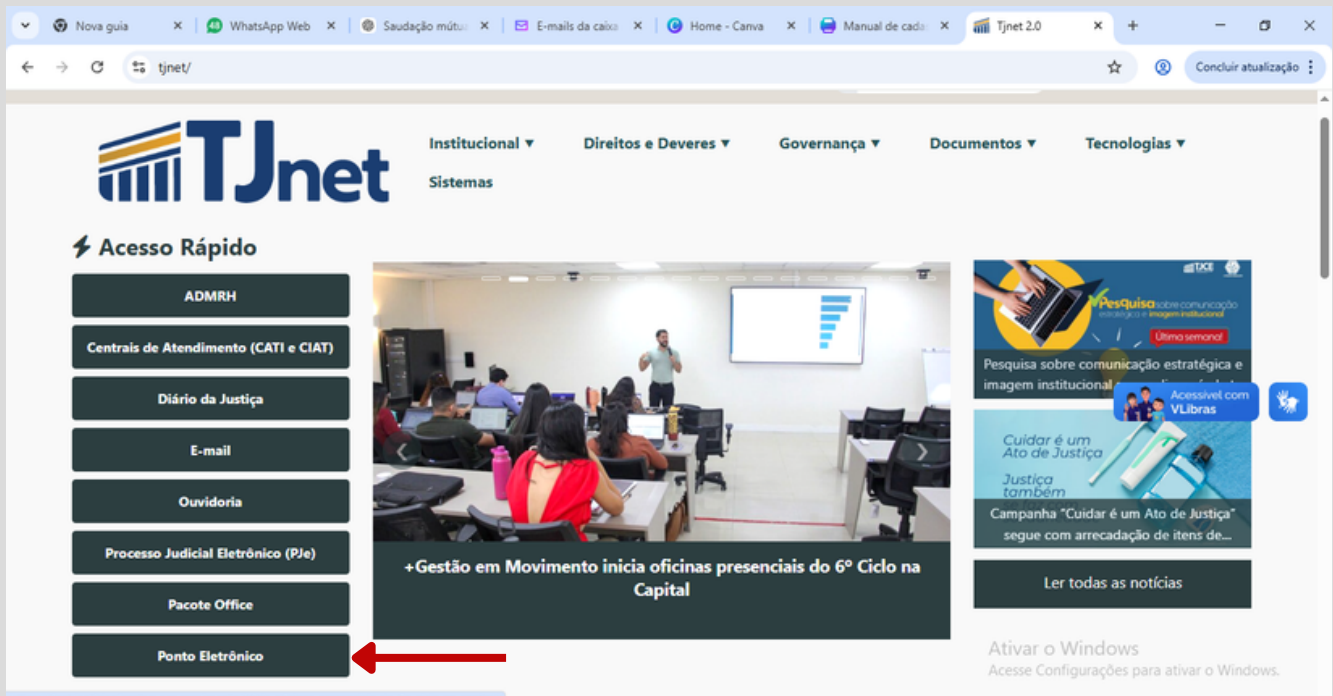


CLICAR NA ABA “ACESSO SERVIDORES”

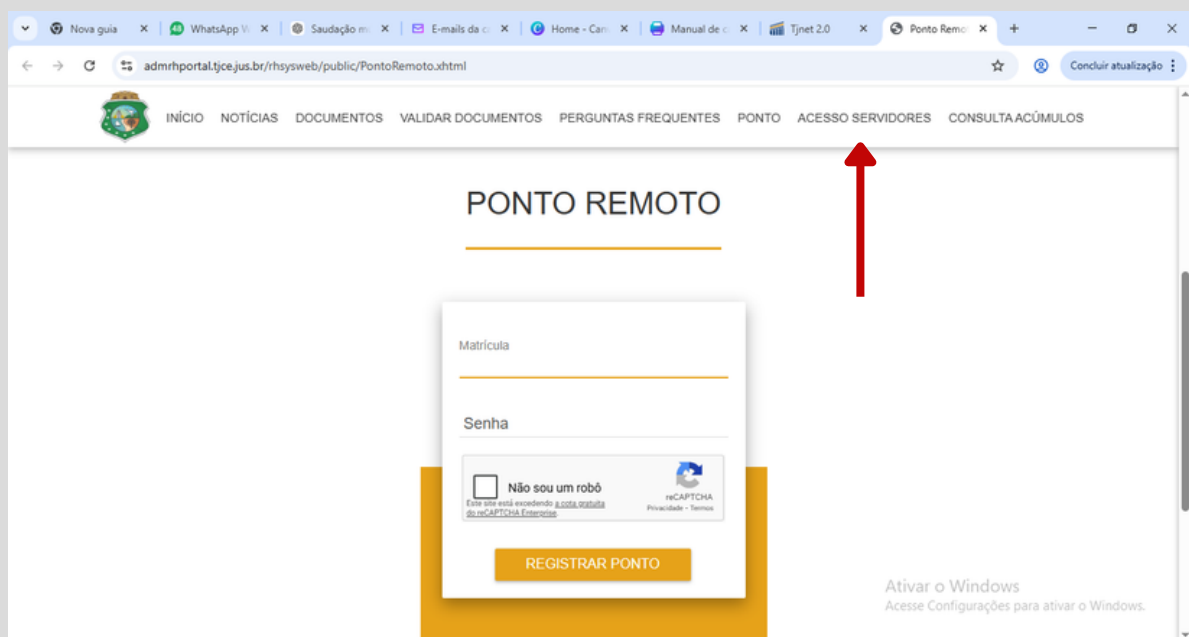


ACESSAR O ADMRH Intranet - Ponto Eletrônico

AO CLICAR EM “PONTO ELETRÔNICO”, UMA NOVA JANELA SERÁ
DISPONIBILIZADA:



EM SEGUIDA, CLICAR NA ABA “**ACESSO SERVIDORES**”



ACESSAR O ADMRH

Intranet - Ponto Eletrônico

SOMENTE AO APARECER ESSA PÁGINA, O(A) SERVIDOR(A) DEVERÁ DIIGITAR MATRÍCULA E SENHA DE REDE

Novo guia X WhatsApp V X Sessão m X E-mails de c X Home - Cam X Manual de c X Tjnet 2.0 X ADMRH - G X

admrhportal.tjce.jus.br/hreysweb/public/xcp/XcpLoginu.html

Concluir atualização

ADMRH
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Matrícula

Senha

☐ Não sou um robô
Este site está usando Google reCAPTCHA para garantir que você não é um robô.
ReCAPTCHA: Privacidade - Termos

ENTRAR

Esqueci a Senha

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Windows

ADM - Gestão d...

Lei nº 19.580 de 25 ...

21:37
23/02/2020

CADASTRAMENTO DE CURSOS

PARA ACESSAR, DIGITE SUA MATRÍCULA E SENHA DE REDE



The image shows a login interface for ADMRH (Gestão de Recursos Humanos). At the top is the logo with the text "ADM RH" in large, bold letters, and "GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS" in smaller letters below it. Below the logo is a white rectangular form with a subtle drop shadow. Inside the form, there are two input fields: "Matricula" and "Senha". Below these fields is a CAPTCHA section with a checkbox and the text "Não sou um robô", followed by the reCAPTCHA logo and links for "Privacidade" and "Termos". At the bottom of the form is an orange button labeled "ENTRAR". Below the form, centered, is a link that says "Esqueci a Senha". The entire form is set against a light gray background.

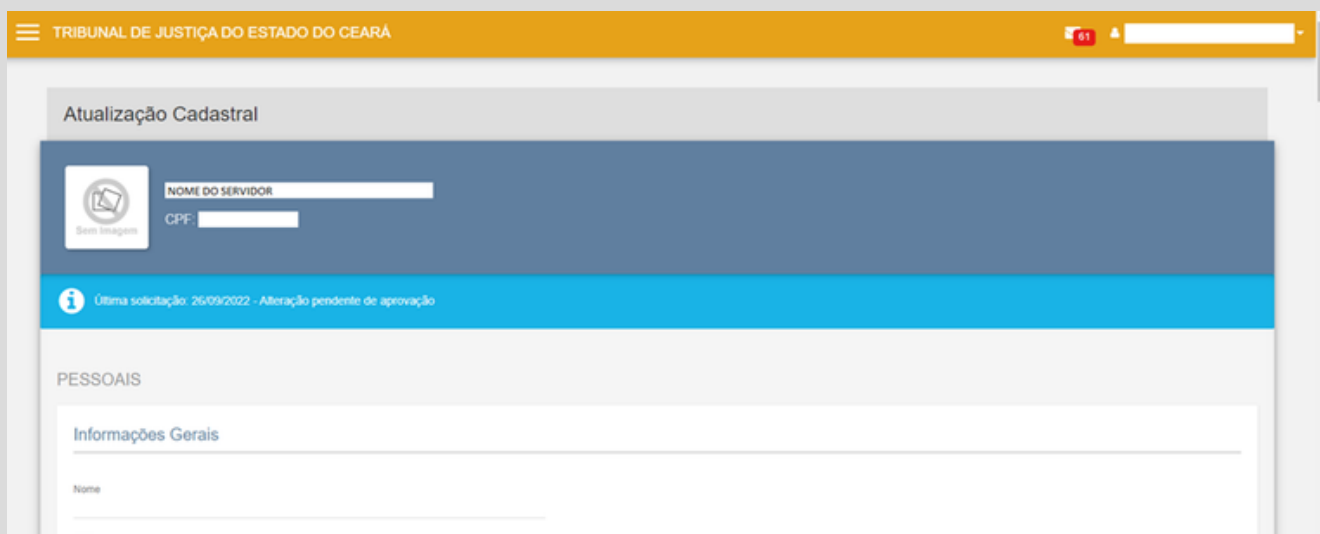
PASSO 2

REALIZAR O CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE CERTIFICADOS

AO ACESSAR O SISTEMA, CLICAR NO RETÂNGULO “**ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**”:



A TELA SEGUINTE JÁ CORRESPONDE AO BLOCO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL:



PASSO 3

LOCALIZAR O BLOCO DE
CAPACITAÇÃO E CLICAR NO BOTÃO
ADICIONAR

O(A) SERVIDOR(A) DEVERÁ ROLAR A TELA ATÉ O FIM, CONFORME IMAGEM A SEGUIR, REFERENTE AO BLOCO DE CAPACITAÇÃO:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

COMPETÊNCIAS

Cursos de Capacitação + ADICIONAR

+ ANEXOS

Conhecimentos + ADICIONAR

Nenhum conhecimento informado.

Declaro que as informações são verdadeiras e os documentos são cópias autênticas de seus originais

CONFIRMA SOLICITAÇÃO

AO CHEGAR NO FINAL DA TELA, CLICAR NO BOTÃO “**ADICIONAR**” PARA INCLUSÃO DOS CURSOS DESEJADOS:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

COMPETÊNCIAS

Cursos de Capacitação + ADICIONAR

+ ANEXOS

Conhecimentos + ADICIONAR

Nenhum conhecimento informado.

Declaro que as informações são verdadeiras e os documentos são cópias autênticas de seus originais

CONFIRMA SOLICITAÇÃO

PASSO 4

CADASTRAR OS DADOS DO CURSO/CERTIFICADO

PREENCHER COM AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

COMPETÊNCIAS

Cursos de Capacitação

Tipo *	Instituição	Área/Cargo/Curso	Dt. Início	Dt. Fim	Situação	Carga Horária
Pós-Graduação	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	01/01/2013	31/12/2015		0 hora

Conhecimentos

Nenhum conhecimento informado.

Declaro que as informações são verdadeiras e os documentos são cópias autênticas de seus documentos.

CONTINUAR CADASTRO

OBS:

- Para incluir “Tipo”, “Instituição” e “Situação”, deve-se clicar na lupa de cada item. Assim, abrirá uma janela com o botão “Pesquisar”, que mostrará as opções disponíveis.
- Caso a Instituição não esteja na lista disponibilizada no sistema, o(a) servidor(a) deverá inserir a opção **“99 – Outras”**.

PASSO 4

CADASTRAR OS DADOS DO CURSO/CERTIFICADO

The screenshot displays the 'Cursos de Capacitação' form within the TJCE system. The form includes fields for 'Tipo', 'Instituição', 'Dt. Início', 'Dt. Fim', 'Carga Horária', 'Situação', 'Validado para Ascensão', 'Já utilizado para Ascensão', and 'Observações'. A blue arrow points to the 'Tipo' field with the text 'Clicar na Lupa'. A modal window titled 'Tipo de Formação' is open, showing a search bar and a table of formation types. The table has columns for 'Código C' and 'Descrição C'. The data is as follows:

Código C	Descrição C
100	Treinamentos em geral
99	Outros
1	Graduação
8	Especialização
9	Mestrado
10	Doutorado
11	Pós-Doutorado

At the bottom of the modal, there are navigation buttons: 'H', '<<', '1', '>>', and 'H'. The main form also has a 'CONFIRMA SOLICITAÇÃO' button at the bottom left and 'GRAVAR' and 'CANCELAR' buttons at the bottom right.

Ao clicar em “Tipo”, o(a) servidor(a) deverá, OBRIGATORIAMENTE, escolher, entre as seguintes opções:

- Treinamentos em Geral (palestras, aperfeiçoamento, seminários, cursos, capacitação e etc.) - Código ADMRH: 100
- Graduação (somente para cursos de graduação) - Código ADMRH: 01
- Especialização (para aos cursos de Especialização e MBA) - Código ADMRH: 08
- Mestrado - Código ADMRH: 09
- Doutorado - Código ADMRH: 10
- Pós-Doutorado - Código ADMRH: 11

Caso o nome da instituição do curso de Graduação ou Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado do servidor não esteja contemplado na listagem previamente cadastrada no ADMRH, o servidor(a) deverá utilizar a opção “Outros”.

PASSO 5

GRAVAR A INCLUSÃO DE DADOS

APÓS PREENCHER TODAS AS INFORMAÇÕES, CLICAR EM “**GRAVAR**”:

The screenshot shows a web form for 'Pós-Graduação' with the following fields:

- Pós-Graduação**
 - Instituição: UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC
 - Área/Cargo/Curso: ENGENHARIA DE PRODUÇÃO
 - Dt. Início: 01/01/2013
 - Dt. Fim: 31/12/2015
- Conhecimentos**
 - Nenhum conhecimento informado.
- Declaração**
 - Declaro que as informações são verdadeiras e os documentos são cópias autênticas de seus originais.
- Botões**
 - CONFIRMA SOLICITAÇÃO

A modal overlay is displayed on the right side of the form, containing the following fields:

- Dt. Início ***
- Dt. Fim ***
- Carga Horária**
- Situação ***
- Validade para Ascensão**
 - Não
- Já utilizado para Ascensão**
 - Não
- Observações**
- Botões**
 - GRAVAR (highlighted with a black box and a downward arrow)
 - CANCELAR

A TELA IRÁ APARECER DA SEGUINTE FORMA, SE PREENCHIDA CORRETAMENTE:

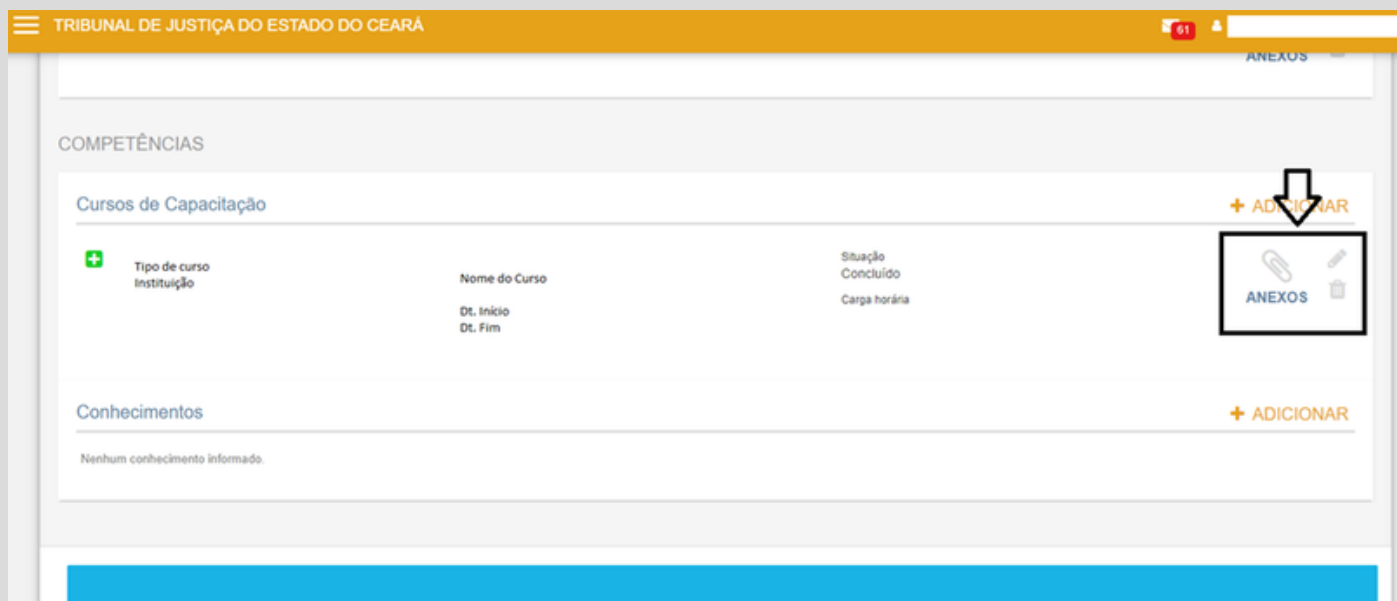
The screenshot shows the 'COMPETÊNCIAS' section of the TJCE system. It includes the following elements:

- Header**
 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
 - 61
 - ANEXOS
- COMPETÊNCIAS**
 - Cursos de Capacitação**
 - + ADICIONAR
 - Table with columns: Tipo de curso, Nome do Curso, Situação, Carga horária
 - Sub-headers: Instituição, Dt. Início, Dt. Fim
 - Conhecimentos**
 - + ADICIONAR
 - Nenhum conhecimento informado.

PASSO 6

ANEXAR O CERTIFICADO

EM SEGUIDA, ANEXAR O CERTIFICADO CLICANDO EM “ANEXOS”:



COMPETÊNCIAS

Cursos de Capacitação

Tipo de curso	Instituição	Nome do Curso	Dt. Início	Dt. Fim	Situação	Carga horária
					Concluído	

ANEXOS

Conhecimentos

Nenhum conhecimento informado.

ABRIRÁ UMA NOVA TELA ONDE DEVERÁ CLICAR EM “NOVO ANEXO”:



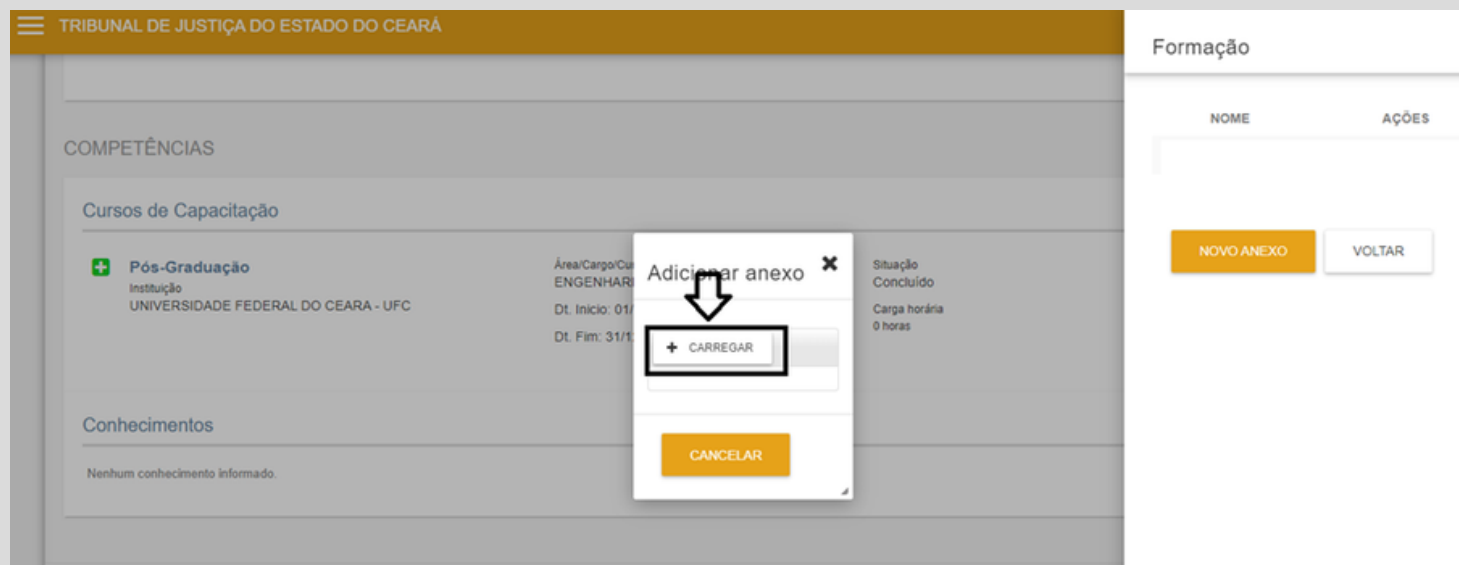
Formação

NOME	AÇÕES
	NOVO ANEXO VOLTAR

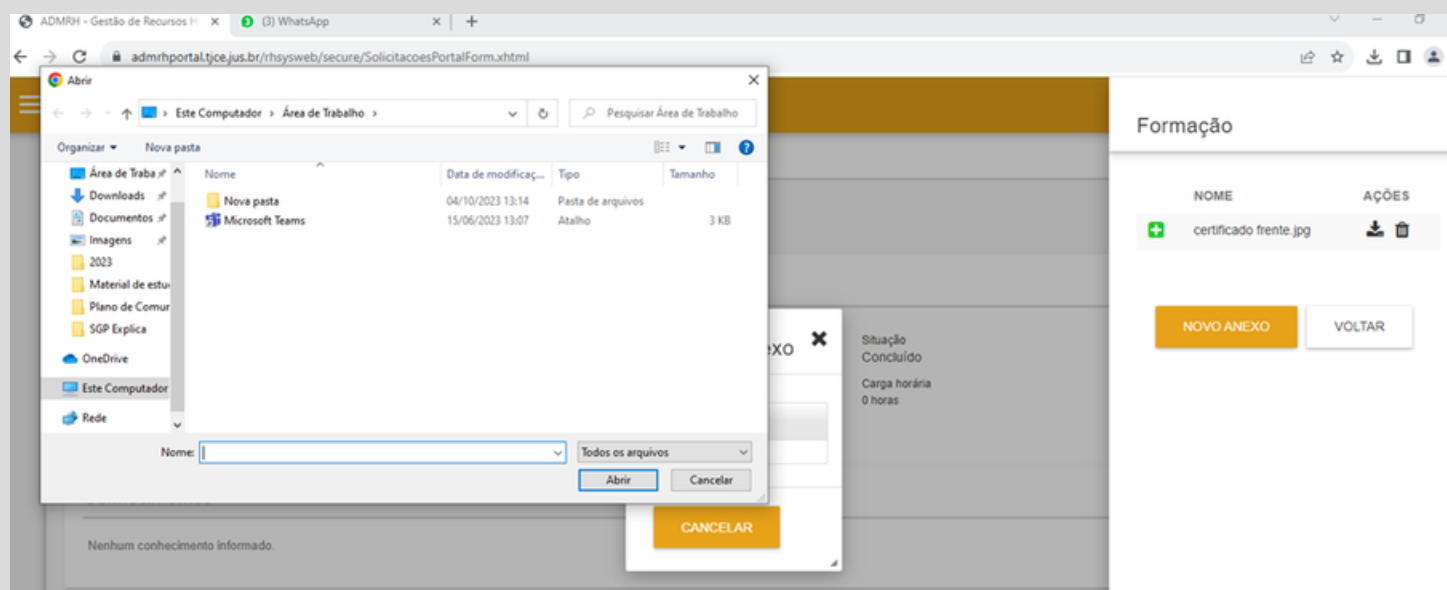
PASSO 6

ANEXAR O CERTIFICADO

EM SEGUIDA, CLICAR EM “**CARREGAR**” PARA ESCOLHER O DOCUMENTO QUE SERÁ ANEXADO:



ESCOLHER O ARQUIVO A SER ANEXADO:



PASSO 6

ANEXAR O CERTIFICADO

OBS: QUANDO HOUVER, LEMBRE-SE DE INCLUIR FRENTE E VERSO DO CERTIFICADO.

APÓS ESSES PASSOS, O CERTIFICADO ESTARÁ ANEXADO E APARECERÁ CONFORME TELA A SEGUIR:

The screenshot displays the TJCE (Tribunal de Justiça do Estado do Ceará) system interface. On the left, a table lists courses, with the first entry being 'ENGENHARIA DE PRODUCAO' from 'FEDERAL DO CEARA - UFC', starting on 01/01/2013 and ending on 31/12/2015. The status is 'Concluído' and the load is '0 horas'. On the right, a sidebar titled 'Formação' shows a list of attached documents. One document, 'certificado frente.jpg', is listed under the 'NOME' column, with a green plus icon in the 'AÇÕES' column. Below this list are two buttons: 'NOVO ANEXO' (orange) and 'VOLTAR' (white).

Nome	Área/Cargo/Curso	Situação
certificado frente.jpg	ENGENHARIA DE PRODUCAO	Concluído

NOVO ANEXO VOLTAR

Obs: Para cada curso/certificado, o(a) servidor(a) deverá realizar as instruções descritas nesse Passo 3.

PASSO 7

CONFIRMAR A SOLICITAÇÃO NO BOTÃO INDICADO

AO FINAL DA INCLUSÃO DE TODOS OS CURSOS/CERTIFICADOS, CLICAR EM “CONFIRMA SOLICITAÇÃO”:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

COMPETÊNCIAS

Cursos de Capacitação + ADICIONAR

☒ Pós-Graduação	Área/Cargo/Curso	Situação	 ANEXOS 
Instituição		Concluído	
	Dt. Início:	Carga horária	
	Dt. Fim:	0 horas	

Conhecimentos + ADICIONAR

Nenhum conhecimento informado.

Declaro que as informações são verdadeiras e os documentos são cópias autênticas de seus originais

CONFIRMA SOLICITAÇÃO 

AO CLICAR NO BOTÃO “CONFIRMA SOLICITAÇÃO”, ESTE NÃO SERÁ MAIS EXIBIDO

COMPETÊNCIAS

Cursos de Capacitação

☒ Treinamentos em geral	Área/Cargo/Curso	Situação	 ANEXOS 
Instituição	SEI Usar 4.0	Concluído	
ENAP- ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Dt. Início: 06/11/2024	Carga horária	25 horas
	Dt. Fim: 04/12/2024		
☒ Treinamentos em geral	Área/Cargo/Curso	Situação	 ANEXOS 
Instituição	ADM	Concluído	
CENTRO UNIVERSITARIO CHRISTUS-UNICHRISTUS	Dt. Início: 01/01/2025	Carga horária	30 horas
	Dt. Fim: 06/01/2025		
☒ Treinamentos em geral	Área/Cargo/Curso	Situação	 ANEXOS 
Instituição	ADMINISTRAÇÃO	Concluído	
CEFET	Dt. Início: 01/04/2025	Carga horária	30 horas
	Dt. Fim: 05/04/2025		
☒ Outros	Área/Cargo/Curso	Situação	 ANEXOS 
Instituição	SISTEMA	Concluído	
UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI - URCA	Dt. Início: 01/05/2025	Carga horária	50 horas
	Dt. Fim: 03/05/2025		

Conhecimentos

Nenhum conhecimento informado.

Declaro que as informações são verdadeiras e os documentos são cópias autênticas de seus originais

VISUALIZAR E SALVAR O COMPROVANTE DA SOLICITAÇÃO

Nome:

CPF:

Est. Civil:

Email:

Grau Inst.: Educação Superior

Deficiência: Não

CEP:

Rua:

Número: 233

Compl.:

Fone:

Cellular:

Cor: Amarela

Data: 22/05/2025 14:36:52

Cidade: FORTALEZA

Bairro: BARRA DO CEARA

Carteira de Identidade

Nº:

UF: CE

Orgão Exp.: SSP/OS

Dt. Emissão: 06/05/2017

Carteira de Trabalho

Nº:

UF:

Título Eleitoral

Nº:

Seção:

CNH

Nº:

Venc.:

Cat. UF:

Setor

GERENCIA DE BENEFICIOS E REGISTROS FUNCIONAIS

Cursos de Capacitação

Instituição	Área/Cargo/Curso	Obs	Dt. Início	Dt. Fim	Carga Horária	Situação	Tipo
CENTRO UNIVERSITARIO CHRISTUS-UNICHRISTUS	ADM	TESTE	01/01/2025	06/01/2025	0.5	Concluído	Alteração
CEFET	ADMINISTRAÇÃO	TESTE	01/04/2025	05/04/2025	0.5	Concluído	Inclusão
UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI - URCA	SISTEMA	TESTE	01/05/2025	03/05/2025	0	Concluído	Inclusão
ENAP- ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	SEI Usar 4.0		08/11/2024	04/12/2024	0.5	Concluído	Alteração

Para verificação da autenticidade deste comprovante utilize o QR code abaixo:

Orienta-se que o servidor guarde esse comprovante como registro da atualização realizada.

EFETIVAÇÃO DO CADASTRO

- Após a conclusão da etapa de cadastramento, a Coordenadoria de Gestão de Registros Funcionais procederá à efetivação dos registros no sistema.
- A efetivação visa exclusivamente tornar visível no sistema ADMRH as alterações cadastrais efetuadas pelo(a) servidor(a), permitindo a posterior validação dos certificados.
- Os cursos somente estarão disponíveis para validação pela CAF após essa etapa de efetivação.

VALIDAÇÃO DOS CURSOS

Não serão validados certificados que apresentem as seguintes não conformidades:

1. Ausência ou erro no preenchimento de informações no sistema de cadastro, que devem ser inseridas conforme orientações da página 15 deste Manual.
 2. Divergência entre o documento anexado pelo(a) servidor(a) e as informações cadastradas pelo(a) servidor(a);
 3. Certificados contendo apenas a data de emissão, não sendo possível confirmar quando o curso foi finalizado;
 4. Cursos preparatórios para concursos;
 5. Disciplinas de cursos de graduação ou pós-graduação;
 6. Declarações de matrícula;
 7. Comprovantes de atividades físicas do(a) servidor(a);
 8. Declaração/comprovante de Estágios supervisionados;
 9. Declarações de apresentação de trabalhos acadêmicos;
 10. Cadastro de partes integrantes de um mesmo programa acadêmico como cursos separados ou modulares;
 11. Cursos realizados fora do país que não sejam reconhecidos ou revalidados no Brasil;
 12. Declaração/comprovante de participação em bancas examinadoras e/ou avaliadoras;
 13. Declaração/comprovante de orientador de monografias, dissertações ou teses;
 14. Declaração/comprovante de autoria ou coautoria de artigos científicos, livros ou qualquer outra publicação.
- Situações não previstas serão analisadas pela equipe da CAF.
 - Não será realizada correção de dados divergentes entre o anexo e as informações cadastradas, resultando na não validação do curso.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Reforçamos que, após clicar em “Confirma Solicitação”, o sistema gera automaticamente um arquivo em PDF, que será direcionado para a pasta de downloads do computador. Orienta-se que o(a) servidor(a) guarde esse comprovante como registro da solicitação de atualização realizada.
- A solicitação de inclusão de certificados, será válida apenas até o prazo final disposto no Edital de Cadastramento de Cursos. Após o referido período, os certificados incluídos não serão considerados para o interstício em apuração - 2025/2026.
- Em caso de dúvidas, o servidor poderá acionar suporte da CIAT.

A CIAT - Central Interna de Atendimento, funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, no Fórum Clóvis Beviláqua, localizado no Setor Verde - Nível S1 / Sala S108, e no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - Térreo, Sala S001.

Estarão à disposição para atendê-los(as) através dos seguintes canais:

Telefone: (85) 3108-1999

WhatsApp: (85) 98231-8084

E-mail: ciat@tjce.jus.br

BOAS-VINDAS AO PROCESSO

Aos servidores e servidoras do TJCE,

Desejamos sucesso a todos(as) no início deste novo ciclo de progressão e promoção funcional. Este é um momento importante de reconhecimento pelo empenho, dedicação e compromisso com o serviço público.

Que cada etapa do processo seja uma oportunidade de valorização e desenvolvimento, reforçando o papel fundamental de cada um(a) na construção de uma instituição mais eficiente, humana e comprometida com a excelência.

Boa sorte! Estamos juntos nessa jornada de crescimento!

