

Procedimento para Solicitação da NOVA CARTEIRA FUNCIONAL



TUTORIAL

O novo modelo de carteira funcional da JFSP segue o padrão nacional criado pelo CJF, conforme Resolução nº 528/2019. Assim, os campos de cargo e situação funcional serão preenchidos no formato determinado pelo CJF.



Os oficiais de justiça e agentes de segurança possuem um modelo de espelho próprio, que pode ser conferido nos anexos da Resolução CJF nº 528/2019. (Disponível em: <https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20528-2019.pdf>)

FOTOGRAFIA

Para os servidores ativos, por padrão, será utilizada a mesma foto que consta do crachá funcional, mas ela pode ser alterada no sistema no momento da solicitação. Os servidores inativos deverão incluir uma foto.

A foto a ser alterada ou incluída deverá obedecer aos seguintes parâmetros:

- A foto deve ser tirada com tamanho **acima de 300kb** e no formato **JPEG**.



- A imagem deve ser **colorida** (não pode utilizar foto preto e branco), evitar filtros e imagens com muito contraste, ou seja, muito claras ou escuras.

- **O fundo deve ser completamente branco** (porém a roupa não pode ser branca).

- A foto deve estar alinhada horizontalmente pelos olhos, em disposição frontal e centralizada, por isso, é importante manter um espaçamento acima da cabeça e dos ombros, na altura do tórax.

- Não deve conter objetos que dificultem o reconhecimento facial (como chapéu ou decorativos, óculos de aros grossos ou lentes escuras, dentre outros).

- Evitar olhos fechados e/ou boca aberta.

- A foto deve estar iluminada uniformemente e sem borrões.

- Quanto melhor a qualidade da foto, maior será a qualidade de impressão da carteira funcional.

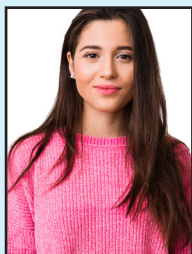
FOTOGRAFIA

FOTOS INADEQUADAS



PRETO E BRANCO

Só são aceitas fotos coloridas



RECORTE IRREGULAR

Parte da foto está cortada indevidamente



ALINHAMENTO DOS OLHOS

Olhos não estão alinhados na horizontal, portanto a exposição da foto também fica desalinhada



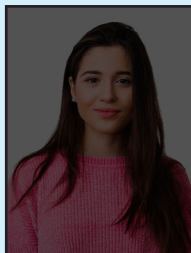
FUNDO PARCIAL

Presença de elementos que não pertencem à foto e estão visíveis, geralmente na parte branca do fundo



PROXIMIDADE EXCESSIVA

Exposição da face muito à frente, inibindo a representação dos ombros



SUB EXPOSIÇÃO

Tonalidade excessiva, tornando a foto muito escura, principalmente em relação ao fundo



SUPER EXPOSIÇÃO

Tonalidade clara



SOMBRA INTERNA

Iluminação não uniforme na face, apresentando sombras principalmente na região dos olhos que dificultam a identificação



SOMBRA EXTERNA

Projeção de luz não frontal, que provoca sombras em uma ou mais de suas direções

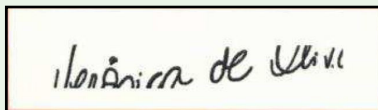
ASSINATURA

Escreva sua **assinatura** em papel branco (sem pautas), com traços fortes (legíveis), utilizando uma caneta piloto de ponta porosa preta. Digitalize-a no scanner em formato .JPG.

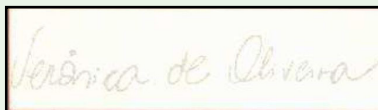
OBS.: NÃO UTILIZAR FOTO DA ASSINATURA! USAR A ASSINATURA DIGITALIZADA EM SCANNER/IMPRESSORA!

IMPORTANTE: a imagem deve estar totalmente **centralizada** e sem elementos na parte branca do fundo que a compõe.

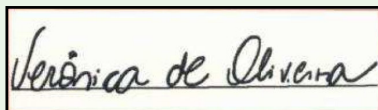
ASSINATURAS INADEQUADAS



CORTE INADEQUADO
Percepção de que a assinatura esteja incompleta por apresentar cortes em suas partes essenciais



SUPER EXPOSIÇÃO
Assinatura com tons muito claros

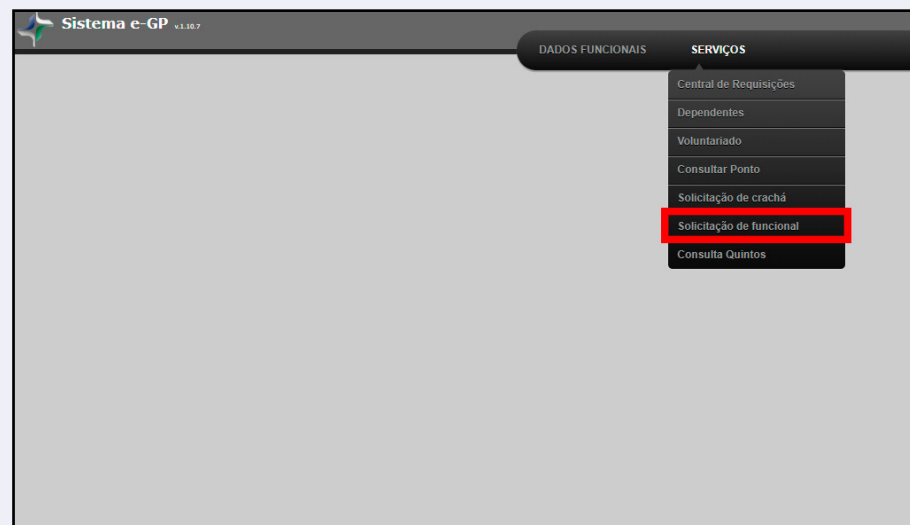


SUB LINHA
Assinatura com a presença de linha base

SOLICITAÇÃO

Já com as imagens da foto e assinatura salvas em seu computador, efetue o seguinte procedimento para acessar o SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA FUNCIONAL, utilizando o *Google Chrome*:

1. Na intranet acessar: **“Todos os Serviços/E-GP”**;
2. Digitar login e senha da rede;
3. Clicar na aba **“Serviços”**;
4. Clicar em **“Solicitação de Funcional”**;



SOLICITAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Nome: RF: CPF:
Cargo: Exercício: Situação:
RG: Emissão RG: Tipo Sangue:
Naturalidade: Nascimento: Nacional.:
Nome mãe: Nome pai:

ATENÇÃO: Para corrigir os dados acima, favor contatar o RH. Caso já tenha enviado, clique em "Editar" para atualizar os dados e envie para aprovação.

Foto:

REQUISITOS FOTO

- Foto atual, frontal, colorida;
- Fundo branco ou cinza;
- Resolução mín. 450x600px;

Para mais detalhes, [clique aqui](#).

Incluir foto

Assinatura:

REQUISITOS ASSINATURA

- Assinar folha em branco
- Área delimitada 3cm x 10cm
- Caneta piloto ponta porosa
- Digitalizar formato .JPG

Incluir assinatura

ID: 6345

Solicitação: ☒ primeira via ☐ segunda via

Declaração: ☒ Declaro que as informações acima são verdadeiras

Status: **Em criação**

Sair Enviar para Aprovação Salvar

5. Selecionar o botão **"Incluir foto"**;
6. Apertar o botão **"Selecionar arquivo"** e escolher o arquivo da foto;
7. Apertar o botão Upload, selecionar a área da foto que irá aparecer na impressão movendo os pontilhados para sua centralização e, após, apertar o link **clique aqui**;
8. Clicar no botão Incluir assinatura, após, em Selecionar arquivo e ajuste a imagem a ser incluída, movendo os pontilhados para o devido enquadramento centralizado;
9. Assinalar o item "Declaro que as informações acima são verdadeiras";
10. Clicar no botão Enviar para aprovação.

É importante ressaltar que cada servidor deve verificar se suas informações cadastrais estão atualizadas. Se houver erro nas informações exibidas na tela de solicitação da carteira funcional, ou caso alguma informação esteja desatualizada, antes de enviar os dados da carteira funcional para aprovação, é necessário providenciar a retificação dos dados, encaminhando e-mail para o endereço admssp-surf@trf3.jus.br;

Dúvidas sobre a emissão da carteira funcional poderão ser dirimidas no email admssp-suig@trf3.jus.br

SERVIDORES INATIVOS E REQUISITADOS

No caso dos servidores inativos, a solicitação também é feita pelo próprio usuário, que deve acessar a **extranet** pelo seguinte caminho:

1. Acessar **www.jfsp.jus.br**;
2. Clicar na aba Serviços Administrativos e selecionar a opção “**Extranet**”;



3. Informar **CPF (servidor inativo)** e a respectiva senha;

4. Após o acesso à extranet, no portal de acesso que aparecer, deverá ser clicado na respectiva Intranet (TRF3, SJSP ou SJMS), acessar o E-GP e repetir a autenticação, seguindo os passos do item anterior, “**SOLICITAÇÃO**”.



Caso não tenha acesso à extranet, o inativo deverá enviar e-mail para radu@trf3.jus.br informando CPF, RF e nome completo solicitando nova senha de acesso à extranet.

conteúdo

Daniele Marx
SUIG - Seção de Ingresso

adaptação e editoração

Edson Nagase

revisão

Ricardo Acedo Nabarro

fontes

Resolução 528/2019
Conselho da Justiça Federal

CATÁLOGO DE APROVEITAMENTO BIOMÉTRICO
Casa da Moeda do Brasil