

# **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**



**PORTAL PESSOAL**  
**Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações**

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO - VERSÃO 1.0**

## SUMÁRIO

- [1. INTRODUÇÃO](#)
- [2. AUTENTICAÇÃO](#)
- [3. NAVEGAÇÃO LATERAL](#)
- [4. PÁGINA INICIAL](#)
  - [4.1 Atalhos](#)
  - [4.2 Notificações](#)
- [5. LOGOFF](#)

## 1. INTRODUÇÃO

O Portal Pessoal é um portal único para acesso e atualização de informações funcionais dos magistrados e servidores. Foi originado de uma série de serviços já existentes de maneira espalhada e com diferentes formas de autenticação, os quais foram dispostos de maneira centralizada, com autenticação única e visual remodelado, acrescidos de algumas funcionalidades extras.

Em sua versão 1.0, contempla os seguintes serviços:

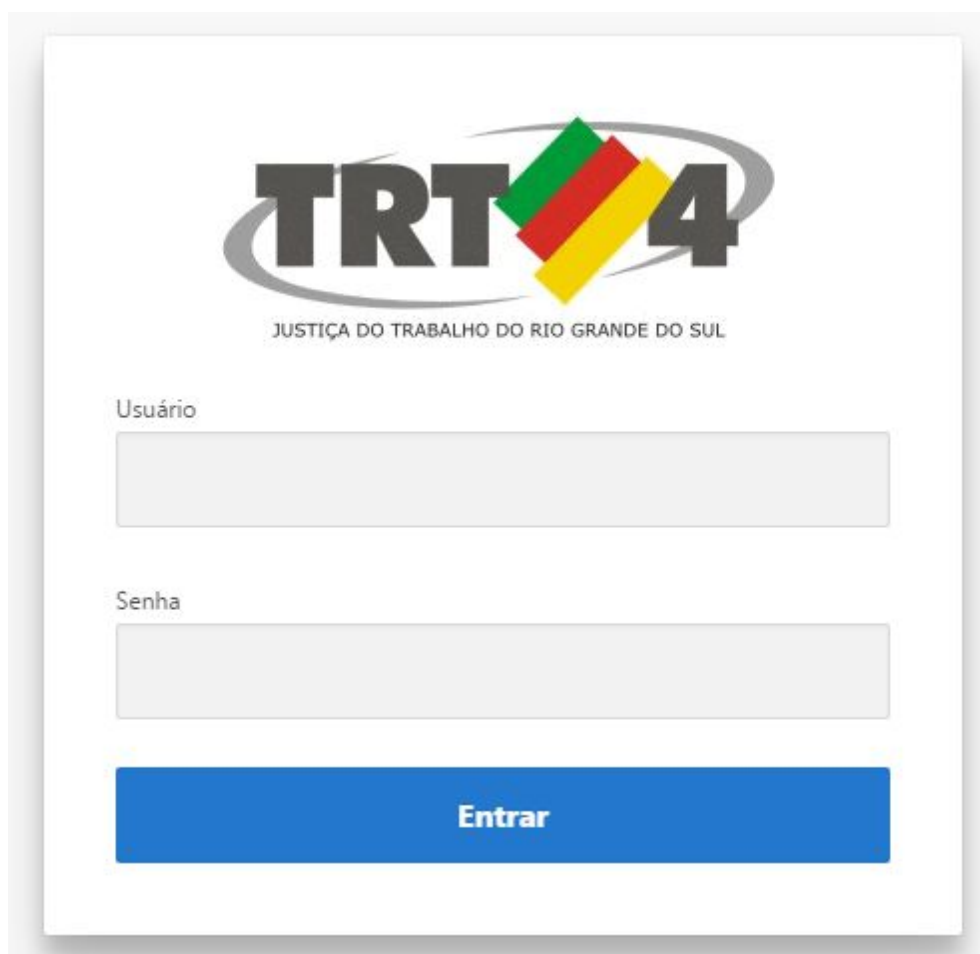
- Benefícios
  - Plano de Saúde
  - Assistência Pré-Escolar
- Capacitação
  - Adicional de Qualificação
  - Eventos de Capacitação
  - Carga Horária Gerencial
  - Inscrição em Evento Interno<sup>1</sup>
  - Inscrição em Evento Externo
  - Autorização de Inscrição em Evento
- Contracheque
  - Mensal
  - Férias
  - Gratificação Natalina
  - Suplementar
- Diárias
  - Solicitação
  - Autorização
  - Pagamentos
- Férias
  - Consulta Férias
  - Férias Online<sup>1</sup>
- Folha
  - Comprovante de Rendimentos
  - Cálculo de Passivos
- Gestão de Desempenho
  - Formulários de Avaliação
  - Avaliações Anteriores
  - Lista de Atividades
  - Lista dos Avaliáveis

- Horários
  - Consulta
  - Registro
  - Unidade<sup>1</sup>
- Informações Pessoais
- Localiza Servidor
- Participação em Reunião
- Ressarcimento de Despesas

<sup>1</sup> Os serviços de **Inscrição em Evento Interno**, **Férias Online** e **Registro de Horário de Unidade**, por questões de tecnologia empregada, não participam da autenticação única. Portanto, o Portal Pessoal exibe estes serviços apenas para fácil acesso, de forma que eles são abertos em nova aba do navegador e requerem nova autenticação, nos moldes específicos de cada serviço.

## 2. AUTENTICAÇÃO

A autenticação é realizada através dos mesmos usuário e senha utilizados para autenticar na rede de Porto Alegre (para o interior, é a senha usada para acesso ao e-mail). A autenticação é realizada na tela representada na Figura 1.




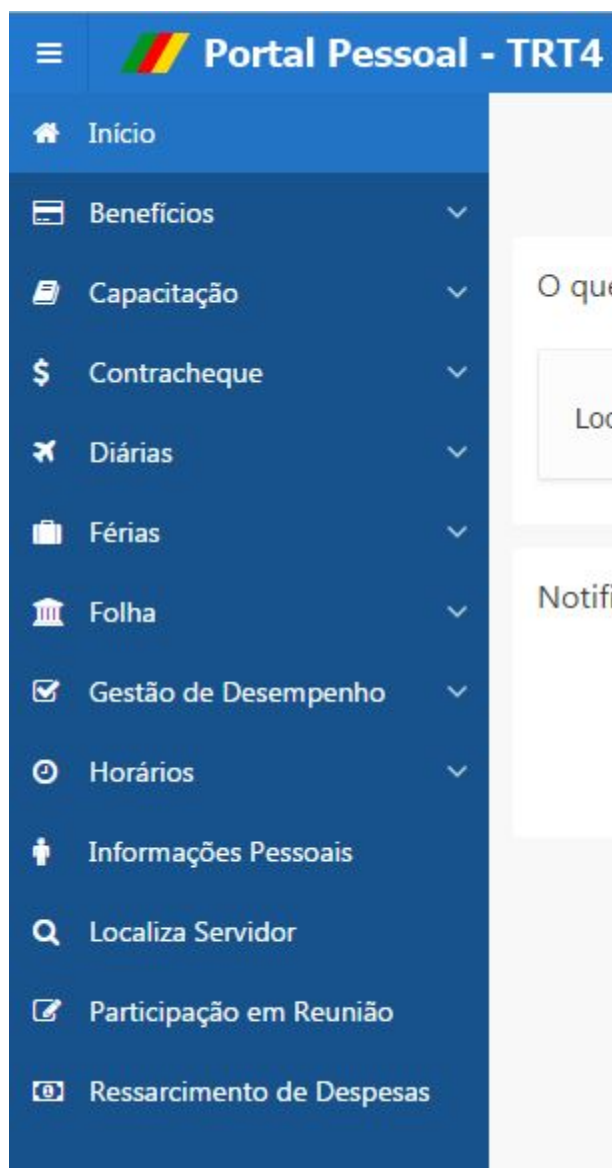
A imagem mostra a tela de autenticação do TRT 4. No topo, há o logotipo do TRT 4, que consiste nas letras 'TRT' em cinza, o número '4' em cinza, e uma barra decorativa com as cores verde, vermelha e amarela. Abaixo do logotipo, o texto 'JUSTIÇA DO TRABALHO DO RIO GRANDE DO SUL' é exibido em uma fonte menor. Abaixo disso, há dois campos de entrada: o primeiro é rotulado 'Usuário' e o segundo é rotulado 'Senha'. Ambos os campos são retângulos cinza vazios. Na base da tela, há um botão azul com o texto 'Entrar' em branco.

*Figura 1 - Tela de autenticação*

Esta é a única autenticação necessária para acessar os serviços disponíveis no Portal Pessoal. Com isso, não é mais necessário informar a matrícula e a senha sempre que quiser acessar informações pessoais distintas (contracheque, frequência, capacitação, diárias, etc.).

### 3. NAVEGAÇÃO LATERAL

Os serviços disponíveis no Portal Pessoal são listados no menu de navegação lateral, conforme pode ser visualizado na Figura 2. Este menu é expansível/retrátil - através do clique no botão , o que permite ampliar/diminuir a navegação e a área de conteúdo.



*Figura 2 - Menu de navegação*

## 4. PÁGINA INICIAL

### 4.1 Atalhos

A página inicial possui atalhos para os principais serviços disponíveis no Portal Pessoal, com intuito de facilitar-lhes acesso rápido (Figura 3).



Figura 3 - Atalhos de acesso rápido

### 4.2 Notificações

A página inicial possui uma área de notificações pessoais (Figura 4), a qual é populada com informações funcionais possivelmente úteis para o usuário - como é o caso de avaliações de desempenho pendentes, registro de horário faltante, etc..

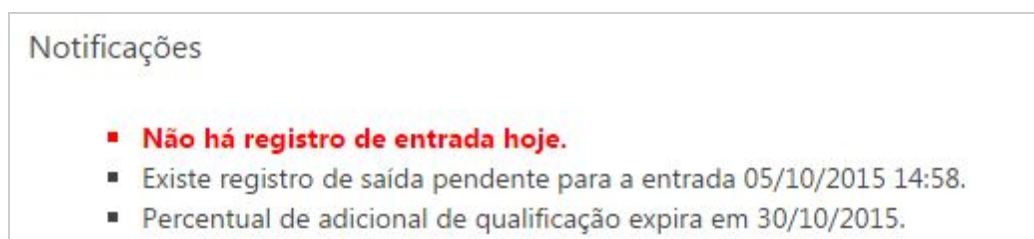

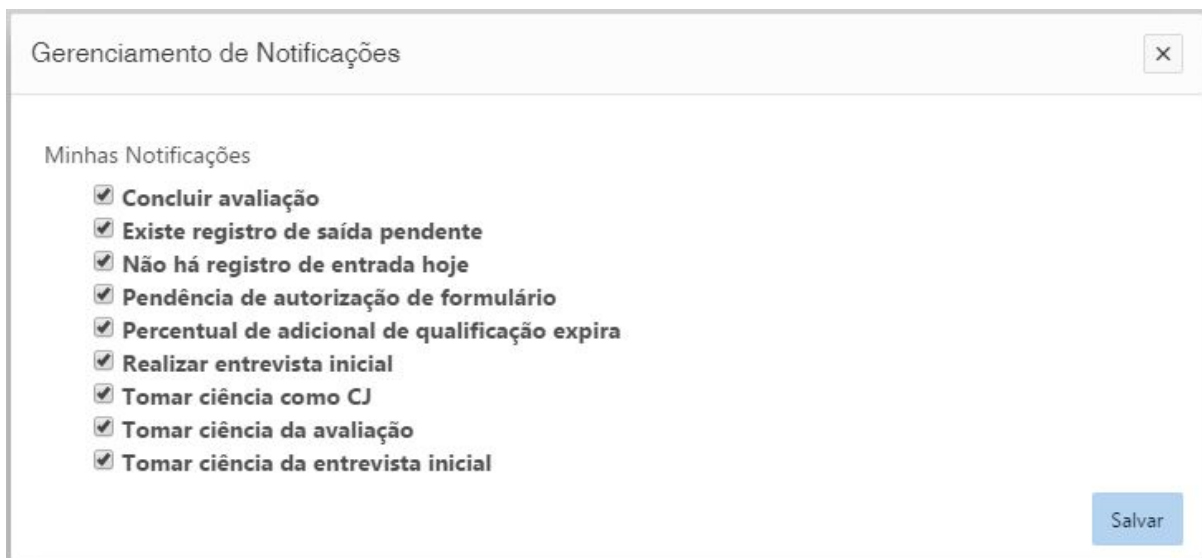


Figura 4 - Área de notificações

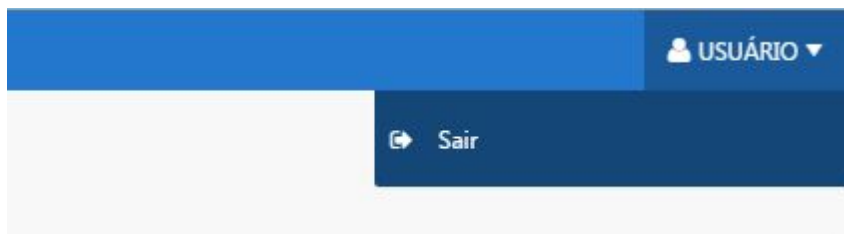
As notificações são configuráveis por usuário, através do botão  , localizado no canto superior direito da área de notificações. O usuário pode desmarcar/marcar os tipos de notificações que deseja receber, conforme apresentado na Figura 5.



*Figura 5 - Gerenciamento de notificações*

## 5. LOGOFF

Após utilizar os serviços desejados no sistema, o usuário deve fazer logoff do mesmo, clicando no menu superior direito e, após, na opção **Sair** (Figura 6).



*Figura 6 - Efetuar logoff*