

BEM VINDOS(AS)

 **JUSTIÇA DO TRABALHO**
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (RS)



O que você precisa saber após tomar posse no TRT4?

Abaixo você encontrará informações importantes sobre as unidades Administrativas que fornecem serviços essenciais para esse início de jornada.

PAGAMENTO

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÕES**

SAÚDE E ASSISTÊNCIA

GESTÃO DE PESSOAS

CAPACITAÇÃO

**SUSTENTABILIDADE,
ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO**



SECRETARIA DE PAGAMENTO

é a responsável pelo processamento da folha de pagamento do TRT4.

Para que você possa receber o seu salário, será necessário o registro de conta, clicando neste [link](#).

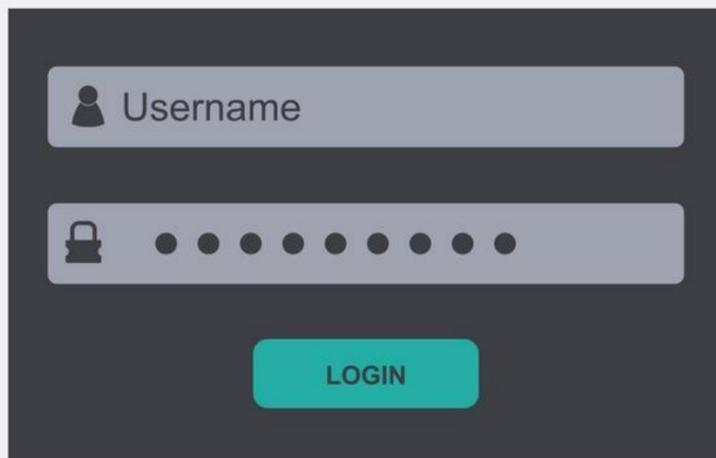
Maiores informações sobre pagamento, podem ser consultadas na página da Secretaria no [portal VOX \(intranet\)](#).



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

é a responsável por todo o sistema informatizado do TRT4.

Para que você possa ter acesso aos sistemas do TRT4, é necessário que seu gestor abra um chamado no sistema [Assyst](#) solicitando-os.



A login form with a dark background. It features two input fields: the top one is labeled 'Username' with a person icon, and the bottom one is for a password, indicated by a lock icon and a series of dots. Below the fields is a teal button labeled 'LOGIN'.

SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

é a unidade responsável pelas questões de saúde ocupacional e assistencial.

Ao ingressar no quadro de pessoal, você poderá optar por aderir ao plano de saúde Unimed e/ou ao plano odontológico Inpao dental, os quais são subsidiados parcialmente pelo Tribunal.

Contatos:

Telefone: (51) 3255-2484

e-mail: saude@trt4.jus.br

Unimed 

 **INPAO**
DENTAL



CAPACITAÇÃO



ESCOLA JUDICIAL > <https://www.trt4.jus.br/portais/escola>

1

ESTRUTURA

a capacitação dos servidores e magistrados é atribuição, no âmbito do TRT4, da nossa Escola Judicial (EJUD4).

Caso você queira averbar cursos promovidos por entidades fora do nosso Tribunal, terá que fazê-lo junto a EJUD4.

Neste link você poderá obter informações sobre capacitação e adicional de qualificação e orientações de como proceder a averbação quando necessário.

2

AÇÕES DE FORMAÇÃO

- Modalidades: presencial, telepresencial, híbrida

EAD: Ejud4 On-line

<https://ead.trt4.jus.br/>

Programa de Ambientação

Integrar-te

3

ADICIONAIS DE QUALIFICAÇÃO

<https://www.trt4.jus.br/portais/vox>

- VOX > Vida Funcional > Capacitação > Cursos e Qualificações / Adicional de Qualificação

* Portaria 4880/2022

Contato: ej.aq@trt4.jus.br

4

CONTATOS

Secretaria Executiva: escola@trt4.jus.br

CFAJ: ej.formacaojuridica@trt4.jus.br

CFAA: ej.formacaoadministrativa@trt4.jus.br

Núcleo de EAD: ej.ead@trt4.jus.br

Núcleo da Revista e Outras Publicações do

TRT4: revistaeletronica@trt4.jus.br

Biblioteca: biblioteca@trt4.jus.br

Comunidades de Prática



Avaliações de Eventos
Presenciais e de Transmissões

Capacitação On-line

Comunidades de Prática

SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Para conhecer mais sobre as iniciativas no TRT4 na área, acesse a página da unidade responsável, [clikando aqui](#).

HORIZONTE

Trabalho Decente

Inclusão

Equidade

Sustentabilidade

Afastamentos e Tempo de Serviço

é a responsável pela apuração de tempo de serviço, averbação do tempo exercido em outras órgãos e/ou esfera privada, enquadramento e migração de regime previdenciário, adesão a previdência complementar Funpresp-Jud, concessão de algumas licenças e afastamentos.

Regime previdenciário

Ao ingressar no TRT4, uma das suas prioridades será o encaminhamento de documentação para o enquadramento no regime previdenciário.

Após o ingresso, para os servidores enquadrados no RPPS, também é possível solicitar a migração para RPC.

Ainda, pode-se solicitar a adesão ao Funpresp-JUd. Para informações complementares sobre a Funpresp-Jud, acessar [Funpresp-Jud -cartilha](#)



Averbação de tempo de serviço

Você pode averbar no TRT4 seu tempo de contribuição e tempo de serviço relativo a vínculos com outros Órgãos Públicos ou outras Empresas. Para isso, deve encaminhar à Divisão de Afastamento e Tempo de Serviço as certidões expedidas pelos respectivos órgãos/entidades públicos(as) e, em caso de esfera privada, pelo INSS. Ainda, deve apresentar a Relação das Remunerações de Contribuição (RBCC).

A averbação permite, por exemplo, computar este tempo para fins de abono de permanência e/ou aposentadoria no serviço público federal.

Todas as situações são analisadas caso a caso. Dessa forma, quando houver interesse na averbação do tempo, sugerimos o contato prévio.

Licenças e Afastamentos

Caso você precise tirar alguma licença como por exemplo para desempenho de mandato classista, para acompanhamento do cônjuge ou para capacitação, poderá contatar nossa unidade para obter maiores informações.

Salientamos que as licenças por motivo de saúde são concedidas pela Secretaria de Saúde e Assistência.

Contatos:

Telefone: (51) 3255-2486

e-mail: sats@trt4.jus.br



CRACHÁ, CARTEIRA FUNCIONAL E CERTIFICADO DIGITAL

Apoio à Gestão de Pessoas

é a unidade responsável pela emissão de crachás, carteiras funcionais, certificados digitais, registro de união estável, entre outras atividades relativas ao cadastro funcional de servidores(as) e magistrados(as).

Crachá e carteira funcional

Poderão ser solicitados, **por meio do seu email funcional**, para cracha@trt4.jus.br, contendo foto tipo “selfie” com fundo branco em anexo.

Você será avisado por e-mail quando o documento estiver pronto.

Você será avisado por e-mail quando o documento estiver pronto.

- Servidores lotados em Porto Alegre deverão retirá-los no prédio Administrativo;
- Servidores lotados no interior do estado receberão por malote interno encaminhado à unidade de lotação.

Certificado Digital

É uma ferramenta utilizada para autenticação funcional em alguns sistemas do Tribunal.

Recomendamos que verifique junto a sua chefia imediata a necessidade de emissão do certificado digital para o exercício de suas atividades, antes de solicitá-lo.

Para solicitar você deve encaminhar o formulário abaixo preenchido para cracha@trt4.jus.br, em formato.pdf por **meio do seu e-mail funcional**.

FORMULÁRIO CERTIFICADO DIGITAL

Caso seja lotado em Varas do Trabalho (1º Grau) ou Gabinetes de Desembargadores (2º Grau), recomendamos que retire o token para gravação do certificado digital no momento da posse, junto a algum colega da Segesp.

Contatos:

Telefone: (51) 3255-2233

email: digesp@trt4.jus.br



The image displays two forms for the Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (RS). The top form is titled "CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL" and is for the "PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA XX REGIÃO". It includes fields for: NOME, MATRÍCULA, DATA DE EXERCÍCIO, SITUAÇÃO FUNCIONAL, CARGO, ÁREA, ESPECIALIDADE, and a space for the "FOTO DO SERVIDOR". At the bottom, there is a line for "ASSINATURA DO SERVIDOR" and a footer: "Fé pública em todo o território nacional - Lei nº 12.774/2012".

The bottom form is for a "CERTIFICADO DIGITAL" and includes fields for: FILIAÇÃO, NATURALIDADE, NACIONALIDADE, DATA DE NASCIMENTO, PASEP, CPF, RG / ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATA DA EMISSÃO, TÍTULO DE ELEITOR, TIPO SANGÜÍNEO, FATOR RH, and a space for the "POLEGAR DIREITO". At the bottom, there are lines for "(Cidade)", "DATA DE EXPEDIÇÃO", and "(autoridade competente)", along with a footer: "Válida somente com a marca d'água - Armas da República".

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

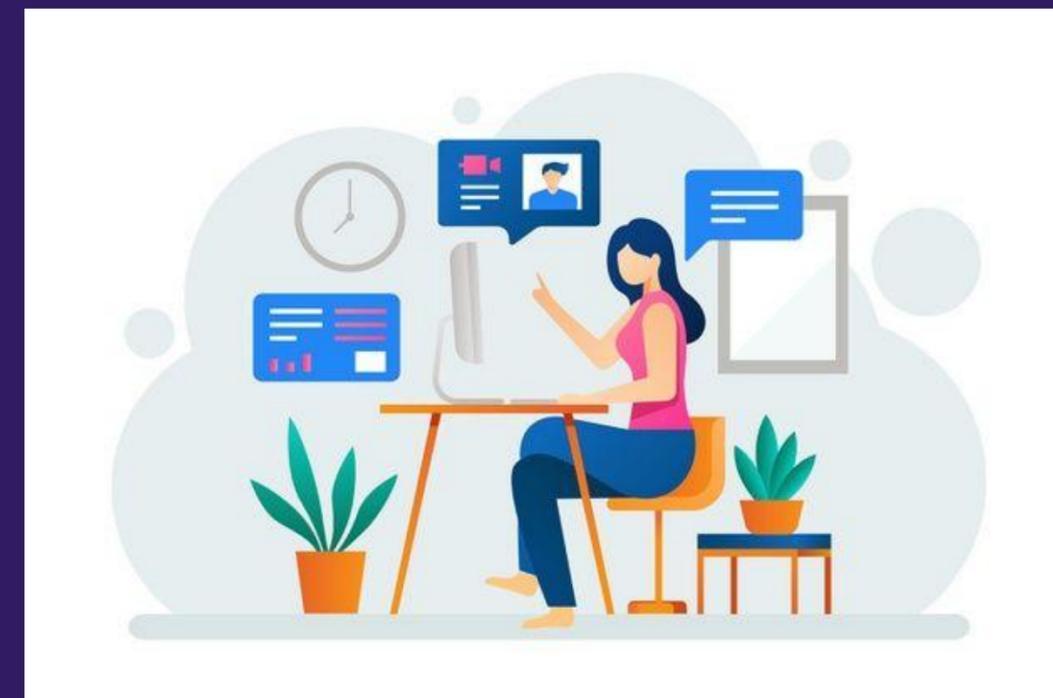
é a unidade responsável pelo Teletrabalho, horários especial para estudante, marcação de férias e alguns tipos de licença (casamento, falecimento de familiar, convocação para serviço eleitoral, doação de sangue, paternidade, etc.)

Licenças e Afastamentos

Algumas licenças e afastamentos são processados por esta unidade como a adotante, paternidade, júri, doação de sangue, falecimento, gala e alistamento eleitoral. Elas devem ser requeridas por meio de formulário disponível no Portal Vox (intranet).

Teletrabalho

Regulamentado no TRT4 pela Portaria [4650/2016](#). Lembramos que no 1º ano de estágio probatório está vedada a modalidade, exceto nos casos de condições especiais de trabalho, os quais serão analisados pela Secretaria de Saúde e Assistência.



Férias

Poderão ser agendadas, após completo o período aquisitivo, por meio de sistema informatizado.

Caso você tenha se exonerado de outro cargo público (vinculado à Lei nº 8.112/1990) para tomar posse no TRT4, é importante que encaminhe para o email ferias@trt4.jus.br, **certidão de férias emitida pelo órgão anterior** para que possamos efetuar a averbação. Neste documento, devem constar os seguintes itens: histórico de férias e o saldo de férias a fruir, bem como a indicação da data de início do período aquisitivo (especialmente se houve averbação de férias no órgão anterior).



Contatos:

Telefone: (51) 3255-2231

email: frequencia@trt4.jus.br

BENEFÍCIOS E VANTAGENS

é a unidade responsável pelos pedidos de diárias, reembolso de despesas com deslocamento, ajuda de custo, auxílio transporte, assistência pré-escolar, auxílio natalidade e cadastro de dependentes para fins de imposto de renda.



Cadastro de dependentes para fins de imposto de renda

é realizado por meio do envio do formulário, disponível neste [Link](#). Será necessário o encaminhamento de documentos comprobatórios, cuja lista encontra-se ao final do formulário.



Assistência Pré-escolar

é destinada aos servidores que tenham dependentes na faixa etária compreendida entre a data do nascimento e os **cinco anos de idade**. Atualmente o valor do benefício é de **R\$ 1,178,82** e pode ser solicitado por meio de formulário, neste [Link](#). Será necessário o encaminhamento de documentos comprobatórios, cuja lista encontra-se ao final do formulário.



AUXÍLIO TRANSPORTE



Auxílio-transporte

é destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos(as) servidores(as) no deslocamento de suas residências para o local de trabalho e vice-versa.

Caso tenha interesse, o requerimento deverá ser realizado por meio de formulário, disponível neste [Link](#), que deverá ser encaminhado em formato.pdf para sbvantagens@trt4.jus.br, acompanhado de comprovante de endereço.



Auxílio-natalidade

é concedido por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público. Para solicitá-lo, é necessário preencher o formulário, disponível neste [Link](#). Será necessário o encaminhamento de documentos comprobatórios, cuja lista encontra-se ao final do formulário.

Contatos:

Telefone: (51) 3255-2188 ou (51) 3255-2267

email: sbvantagens@trt4.jus.br

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

é a responsável pela gestão das avaliações de desempenho e evolução funcional.

A avaliação de desempenho é utilizada para mensurar a performance dos servidores e/ou áreas do Tribunal. Ela ajuda a entender se o indivíduo está abaixo, atende ou excede o desempenho esperado pela organização e, a partir de uma análise de habilidades técnicas e comportamentais, é possível traçar um plano estratégico de acordo com a necessidade daquele servidor ou equipe.

No TRT4 a avaliação será feita pelo seu gestor, por isso é importante que você converse com ele para alinhar as expectativas e critérios avaliativos.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 5 avaliações semestrais de desempenho (6°, 12°, 18°, 24° e 30° meses)
- Nota: média ponderada (peso crescente por avaliação semestral)

Anexo I Lei Nº 11.416/2006 (Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União)

CARGO	CLASSE	PADRÃO	
Analista, Técnico ou Auxiliar Judiciário	C	13	Progressões
		12	
		11	
	B	10	Progressões
		9	
		8	
		7	
		6	
	A	5	Progressões
		4	
		3	
		2	
		1	

Diagrama de progressões e promoções: Progressões são indicadas por setas azuis apontando para cima entre níveis adjacentes. Promoções são indicadas por setas vermelhas apontando para cima entre classes adjacentes (ex: de nível 11 para 10, e de nível 6 para 5).



LEITURAS

[Portaria TRT4 19/2021](#) (dispõe sobre o Programa de Avaliação de Desempenho Funcional)

[Treinamento sobre o Novo Sistema de Avaliação](#) (curso livre da Escola Judicial)

[Apresentação detalhada](#) sobre avaliação de desempenho

Contato

Telefone: (51) 3255-2298

email: avaliacao@trt4.jus.br



é a responsável pela gestão do quadro de servidores em exercício no Tribunal. Processa as indicações para o exercício de comissionamento, os pedidos de remoção e reposição de vagas nas unidades.

O servidor do quadro do TRT4 poderá se movimentar entre as diversas unidades que compõem a 4ª Região ou até mesmo exercer suas atividades em outros Regionais. Para tanto, existem pré-requisitos que devem ser cumpridos. Alguns deles estabelecidos em Leis e Resoluções dos Conselhos Superiores, como a Res. CSJT nº 110/2012, e outros em normas internas, como a Portaria TRT4 Nº 1005/2022, [disponível no site do TRT4](#).

As modalidades de remoção a pedido do servidor são as seguintes:

- por motivo de saúde: deverá ser requerida à Secretaria de saúde e Assistência
- para acompanhamento do cônjuge: para requerer esta modalidade o cônjuge deve obrigatoriamente ser servidor público e ter sido removido de ofício.
- por permuta: poderá ocorrer entre unidades do TRT4 ou entre Tribunais do Trabalho. Para informações sobre Permuta entre TRTs [clique aqui](#). Para acessar o Mural de interessados em permutas clique aqui.
- por meio do processo seletivo de movimentação interna: para consultar mais a respeito [clique aqui](#).

Ainda é possível que a movimentação ocorra a pedido do gestor, caracterizando uma remoção de ofício, que pode ocorrer entre unidades do TRT4 ou entre TRT4 e outros Órgãos. A remoção para o exercício de comissionamento é um tipo de remoção de ofício.

Lembramos que a redistribuição de cargos somente poderá ser realizada após 3 anos de exercício, sendo processada quando houver interesse da Administração, pela Seção de Ingresso e Estágios.

Contatos:

Telefone: (51) 3255-2482

email: remover@trt4.jus.br



DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR

Para auxiliar no entendimento dos seus Direitos e Deveres, a Coordenadoria de Legislação de Pessoal compilou [neste link](#) os principais normativos relacionados ao tema, incluído o Código de Conduta e Valores Éticos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.



LISTA DE CONTATOS

Unidade	Assunto	E-mail	Telefone	Localização
Seção de Ingresso e Estágios	Ingresso Vacância Redistribuição	ingresso@trt4.jus.br	3255.2463	7º andar (Norte) prédio administrativo
Divisão Técnica <i>ATENÇÃO!</i> <i>todos os pedidos já devem partir do e-mail funcional.</i>	Crachá	cracha@trt4.jus.br <i>Obs. efetuar pedidos em e-mails separados)</i>	3255.2233	7º andar (Norte) prédio administrativo
	Carteira Funcional			
	Certificado digital	digesp@trt4.jus.br		
	União Estável Atualização de Cadastro	publicar@trt4.jus.br		
Seção de Frequência e Férias	Frequência e Férias Teletrabalho Horas-extras Algumas Licenças	frequencia@trt4.jus.br ferias@trt4.jus.br	3255.2231	7º andar (Norte) prédio administrativo
Seção de Benefícios e Vantagens	Auxílio Transporte Assistência Pré-Escolar Diárias ajuda de custo Auxílio Natalidade Cadastro de dependentes para IR	beneficios@trt4.jus.br	3255.2188	7º andar (Sul) prédio administrativo

LISTA DE CONTATOS

Secretaria de Saúde e Assistência	Plano de Saúde Plano Odontológico Perícias Assistência social	saude.planos@trt4.jus.br	3255.2292	Foro das VTs de Porto Alegre - prédio 1 - 6º andar
Divisão de Afastamentos e Tempo de Serviço	Regime Previdenciário Averbação de Tempo de Serviço/contribuição Alguns Afastamentos e Licenças	sats@trt4.jus.br	3255.2486	6º andar (Sul) prédio administrativo
Seção de Avaliação de Desempenho	Estágio Probatório Evolução funcional (promoções e progressões)	avaliacao@trt4.jus.br	3255.2298	7º andar (Sul) prédio administrativo
Escola Judicial – Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento Administrativo	Adicionais de qualificação Capacitação	ej.aq@trt4.jus.br escola@trt4.jus.br	3255.2683 3255.2684	Foro Trabalhista (prédio 3)
Secretaria de Pagamento	Dados bancários Folha de pagamento	pagamentosecretaria@trt4.jus.br	3255.2296	8º andar (Sul) prédio administrativo
Divisão de Aposentadorias e Pensões	Auxílio-funeral Aposentadoria Pensão	sap@trt4.jus.br	3255.2235	6º andar (Sul) prédio administrativo
Divisão de Movimentação e Comissionamento	Remoção Comissionamento	remover@trt4.jus.br fc@trt4.jus.br	3255.2482	7º andar (Norte) prédio administrativo

LISTA DE CONTATOS

Divisão de Assuntos Disciplinares	Assuntos Disciplinares PAD sindicância	diadis@trt4.jus.br	3255.2439	7º andar (Norte) prédio administrativo
Divisão de Acompanhamento Funcional	Acompanhamento funcional	saf@trt4.jus.br	3255.2402	7º andar (Sul) prédio administrativo
Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão	Responsabilidade Socioambiental Política de Equidade Acessibilidade e Inclusão	sustentabilidade@trt4.jus.br	3255.2690	8º andar (Norte) prédio administrativo
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações	Acesso a sistemas deve ser solicitado pelo gestor da unidade, por meio de abertura de chamado na intranet do tribunal	setic@trt4.jus.br	3255.2090	3º andar (Norte) prédio administrativo