Bem vindos(as)

Manual do(a) Ingressante
Secretaria de Gestão de Pessoas

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

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

O que você precisa saber após tomar posse no TRT4?

Pagamento

Saúde e Assistência

Tecnologia da Informação e Comunicações

Gestão de Pessoas

Capacitação

Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão

Pagamento

Secretaria de Pagamento

- É a área responsável pelo processamento da folha de pagamento do TRT4.
- Para que você possa receber o seu salário, será necessário o registro de conta bancária.

Registrar Conta Bancária

- Maiores informações sobre pagamento, podem ser consultadas na página da Secretaria de Pagamento no Portal Vox (Intranet).

8º andar sul - Prédio Administrativo

sepag.pagamentosecretaria@trt4.jus.br

(51) 3255.2296

Saúde e Assistência

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.

INPAO DENTAL

Unimed Porto Alegre

6º andar - Prédio 1 do Foro Trabalhista de Porto Alegre

saude@trt4.jus.br

(51) 3255.2484

- Quem pode ser beneficiário dos planos ofertados pelo Tribunal?

Portaria TRT4 nº 1.198/2022

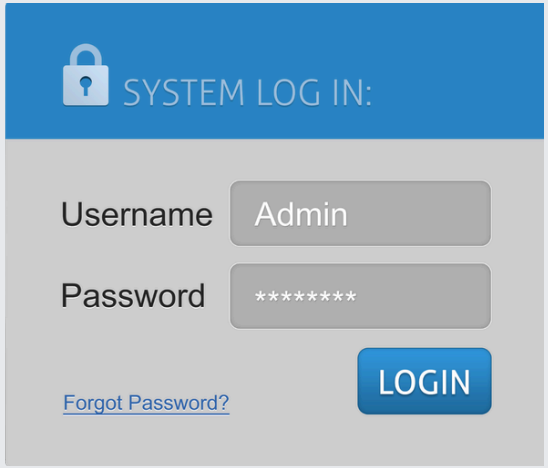
Beneficiário-titular (artigo 7º):
I - magistrados e servidores do TRT da 4ª Região, ativos e inativos, ainda que em exercício em outro órgão;
II – os servidores sem vínculo efetivo com a Administração Pública, ocupantes de cargo em comissão neste Tribunal;
III – os servidores de outros órgãos, em exercício no TRT da 4ª Região, que optarem pelo benefício;
IV – os beneficiários de pensão estatutária (pensionistas).

Beneficiário-dependente (artigo 8º):
I – cônjuge;
II – companheiro(a) designado(a);
III – ex-cônjuge ou ex-companheiro(a) que perceba pensão alimentícia;
IV – filho(a) e enteado(a), até completar 34 (trinta e quatro) anos;
V – menor sob guarda ou tutela, até completar 21 (vinte e um) anos;
VI – pai e/ou mãe que constem como dependentes do beneficiário-titular no Imposto de Renda da Pessoa Física (IRPF);
VII – irmão/irmã inválido(a), comprovado por Junta Médica Oficial, ou interditado(a) por alienação mental, sem economia própria, que viva sob a dependência econômica do beneficiário-titular.
VIII – netos(as) até completarem 21 anos.

Os limites de idade fixados nos incisos IV e V do caput, assim como o pré-requisito de dependência no IRPF disposto no inciso VI, serão observados, exclusivamente, para as inscrições de beneficiários-dependentes requeridas a partir do primeiro dia do mês de novembro de 2025, mantendo-se inalterada a situação daqueles inscritos no PASS antes da referida data.

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

Tecnologia da Informação
e Comunicações



- É a responsável por todo o sistema informatizado do TRT4.
- Para que você possa ter acesso à rede e aos sistemas do TRT4, é necessário que seu gestor abra um chamado no sistema Qualitor solicitando-os.
- O prazo de atendimento poderá levar até 02 dias.

3º andar norte - Prédio Administrativo

setic@trt4.jus.br

(51) 3255.2090

Capacitação

Escola Judicial

Portal da Escola Judicial

ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 4ª REGIÃO

- A capacitação dos(as) servidores(as) e magistrados(as) 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.
- Orientações sobre capacitação, adicional de qualificação e como proceder a averbação quando necessário.

- Informações sobre Adicional de Qualificação
- Portaria TRT4 nº 4.880/2022
- Contato: ej.aq@trt4.jus.br

- Modalidades: presencial, telepresencial, hibrida
- EAD: Ejud4 On-line
- Programa de Ambientação
- Integrar-te

- Secretaria Executiva: escola@trt4.jus.br
- CFAJ: ej.formacaojuridica@trt4.jus.br
- CFAA: ej.formacaoadministrativa@trt4.jus.br
- Divisão de EAD: ej.ead@trt4.jus.br
- Divisão da Revista e Outras Publicações do TRT4: revistaeletronica@trt4.jus.br
- Biblioteca: biblioteca@trt4.jus.br

Prédio 3 do Foro Trabalhista de Porto Alegre

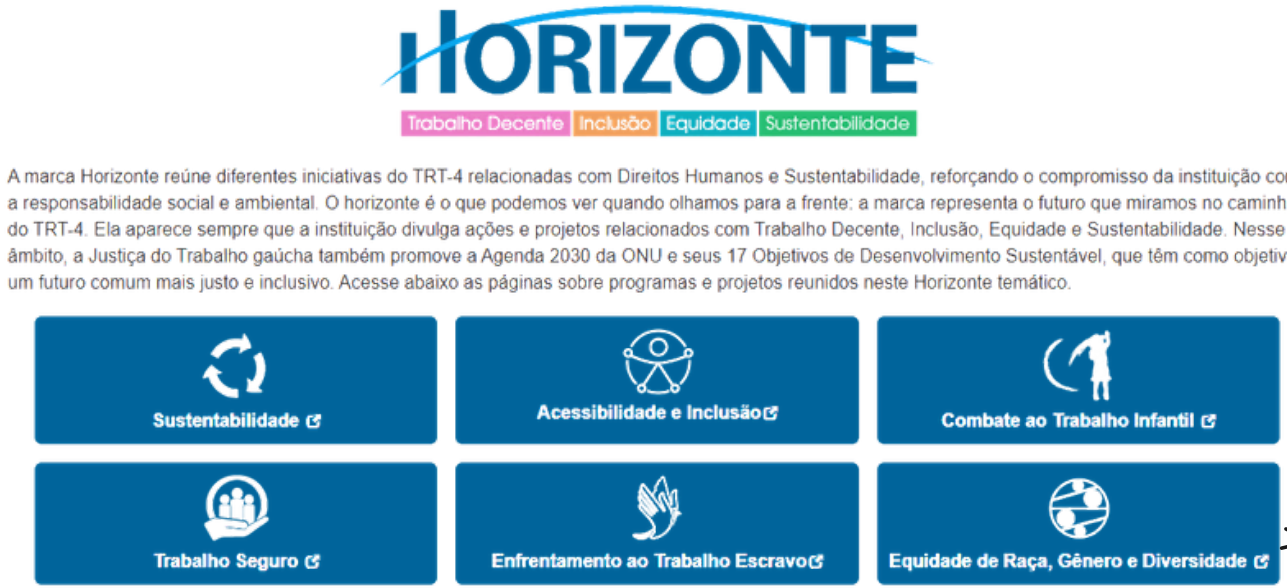
escola@trt4.jus.br

(51) 3255.2683

Ejud4 on-line

Sustentabilidade,
Acessibilidade e Inclusão

Coordenadoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão



Acesso ao Portal Horizonte, da Coordenadoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão.

8º andar norte - Prédio Administrativo

sustentabilidade@trt4.jus.br

(51) 3255.2690

Gestão de Pessoas

Secretaria de Gestão de Pessoas

Acesso ao catálogo de serviços, disponibilização de formulários, informações sobre benefícios, frequência, teletrabalho, avaliação, entre outras.

Página da Segesp no Portal Vox

Afastamentos e Tempo de Serviço

- É a área responsável pela averbação de tempo de contribuição, enquadramento e migração de regime previdenciário, adesão à previdência complementar (Funpresp-Jud), bem como pela concessão das licenças e afastamentos listados a seguir:

Regime previdenciário

- Ao ingressar no TRT4, é necessário providenciar a documentação para enquadramento previdenciário: Declaração de Regime Previdenciário e formulários da Funpresp-Jud.
- Quem ingressou no serviço público antes de 13-10-2013 deve apresentar a declaração previdenciária emitida pelo órgão de origem.
- Servidores vinculados ao Regime de Previdência Complementar (RPC) são inscritos automaticamente na Funpresp-Jud e devem preencher o formulário de Informações Complementares à Inscrição Automática.
- Se desejarem cancelar a adesão, devem preencher o formulário de Cancelamento de Inscrição Automática.
- Recomendamos a leitura da Cartilha do Participante Patrocinado para informações adicionais.

FUNPRESP-JUD

Averbação de tempo de serviço

- Você pode averbar seu tempo de contribuição apresentando a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) com a Relação das Bases de Cálculo de Contribuição emitida pelo respectivo órgão ou, no caso de tempo na iniciativa privada, a CTC do INSS com os salários de contribuição.
- Após reunir a documentação, preencha o Formulário Segesp nº 03, disponível no Portal VOX.

- **Licenças e Afastamentos**
- Licenças para Atividade política, serviço militar, licença-prêmio, mandato classista, interesses particulares e afastamento do cônjuge, além dos afastamentos para mandato eletivo e curso de formação.
- Para mais informações sobre os requisitos e procedimentos para cada tipo de licença, entre em contato com a unidade.

Divisão de Afastamentos e Tempo de Serviço
(51) 3255.2486
dats@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.
- Servidores(as) lotados(as) em Porto Alegre deverão retirá-los no Prédio Administrativo;
- Servidores(as) lotados(as) 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 Termo de Responsabilidade sobre a Certificação Digital preenchido para cracha@trt4.jus.br, em formato.pdf por meio do seu e-mail funcional.
- 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.

Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas
(51) 3255.2233
digesp@trt4.jus.br

Frequência e Férias

- É a unidade responsável pelas férias, teletrabalho e alguns tipos de licença.

Licenças e Afastamentos
Algumas licenças e afastamentos são processados pela unidade como casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, paternidade, folga eleitoral, etc. Elas devem ser requeridas por meio dos formulários respectivos, disponíveis na página da Segesp no Portal Vox, item Formulários.

Teletrabalho
Regulamentado no TRT4 pela Portaria TRT4 nº 4.650/2016.

*Lembramos que no 1º ano de estágio probatório está vedada a modalidade, exceto nos casos de condições especiais de trabalho, os quais são analisados pela Secretaria de Saúde e Assistência.

Férias
Para a fruição do primeiro período de férias, serão exigidos 12 meses de exercício. Após cumprida essa exigência, as férias poderão ser agendadas 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).

Divisão de Frequência e Férias
(51) 3255.2231
frequencia@trt4.jus.br ou ferias@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 Segesp 14. 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$ 1,236,77** e pode ser solicitado por meio do Formulário Segesp 13. Será necessário o encaminhamento de documentos comprobatórios, cuja lista encontra-se ao final do formulário.

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 do Formulário Segesp 11, 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 Segesp 12. Será necessário o encaminhamento de documentos comprobatórios, cuja lista encontra-se ao final do formulário.

Avaliação de Desempenho

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

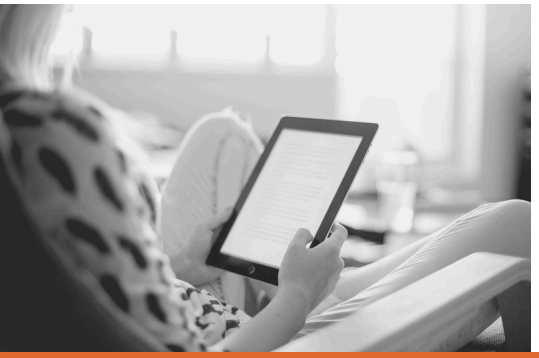
- A avaliação de desempenho é utilizada para mensurar a performance dos(as) servidores(as) e/ou áreas do Tribunal. Ela ajuda a entender se a pessoa está abaixo, atende ou excede o desempenho esperado pela organização e, a partir de uma análise de habilidades técnicas e comportamentais, é possível traçar um plano estratégico de acordo com a necessidade daquele(a) servidor(a) ou equipe.
- No TRT4 a avaliação será feita pelo seu gestor ou sua gestora, por isso é importante que você converse para alinhar as expectativas e critérios avaliativos.

Anexo I da Lei nº 11.416/2016 (Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União)

Cargo	Classe	Padrão	
Analista, Técnico ou Auxiliar Judiciário	C	13	Progressões
		12	
		11	Promoção
	B	10	Progressões
		9	
		8	
		7	
		6	Promoção
	A	5	Progressões
		4	
		3	
		2	
		1	

Estágio Probatório

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



Leituras sugeridas:

- Portaria TRT4 nº 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

Seção de Avaliação de Desempenho
(51) 3255.2298
avaliacao@trt4.jus.br

Movimentação e Comissionamento

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

- O(a) servidor(a) 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 1.005/2022, 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(a) público(a) e ter sido removido de ofício.
- por permuta: poderá ocorrer entre unidades do TRT4 ou entre Tribunais do Trabalho. Consulte informações sobre Permuta entre TRTs. Você também pode consultar o mural de interessados em permutas.
- por meio do processo seletivo de movimentação interna: consulte informações sobre o processo interno.

- 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.

Divisão de Movimentação e Comissionamento
(51) 3255.2482
remover@trt4.jus.br

Direitos e deveres do(a) servidor(a)

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

Para auxiliar no entendimento dos seus direitos e deveres, a Coordenadoria de Legislação de Pessoal compilou os principais normativos relacionados ao tema.

Compilado dos normativos para consulta

Sou servidor(a). E agora?

Clique aqui e saiba mais

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

Dúvidas, sugestões ou informações, contate a Secretaria de Gestão de Pessoas

Contatos da Secretaria de Gestão de Pessoas

Página da Segesp no Portal Vox