

CARTILHA DE AMBIENTAÇÃO FUNCIONAL





SEJA BEM-VINDO(A)

AO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO!

Parabéns pela conquista!

É muito gratificante ter você em nosso time!

Desejamos que você cresça profissionalmente e que contribua com a excelência na prestação jurisdicional e no cumprimento da missão do poder judiciário que é Realizar Justiça!

Esta cartilha foi elaborada para contribuir com sua integração e desenvolvimento na carreira. Nela abordaremos os principais procedimentos que o novo servidor deve adotar, além de conter seus principais deveres e direitos.

Desejamos muito sucesso em sua atuação no TRT-8.

Sumário

1. ENTROU EM EXERCÍCIO NO TRT-8?	5
1.1 Registro no Sistema de Pessoal	5
1.2 E-mail Institucional, acesso aos sistemas e rede corporativa do TRT-8	6
1.3 Dicas de Segurança	7
1.4 Assinatura Padrão do E-mail Corporativo	7
1.5 Tribunal On-line (TOL)	8
1.6 Informações Bancárias	8
1.7 Inclusão de Dependentes	9
1.7.1 Para Dedução do IR	10
1.8 Auxílio Alimentação	10
1.9 Plano de Saúde	10
1.10 Certificado Digital	11
1.11 Horário de Trabalho	12
1.12 Regras de Aposentadoria	12
1.13.1 Regime Previdenciário - RPPS	13
1.13.2 FUNPRESP-JUD	14
1.14 Crachá e Carteira Funcional	16
1.15 Estágio Probatório	16
1.16 PROAD	18
1.17 Wallpaper para Área de Trabalho do Computador e Fundo de Tela para Reuniões no Google Meet	19
2. DIREITOS, VANTAGENS, BENEFÍCIOS E CONCESSÕES?	19
2.1 Averbação de Tempo de Contribuição	19
2.2 Auxílio-Natalidade	20
2.3 Auxílio Pré-Escolar	20
2.4 Auxílio-Funeral	21
2.5 Auxílio-Transporte	21
2.6 Ausência Remuneradas	22
2.7 Adicional de Qualificação	23
2.8 Férias	24
2.9 Horário especial de Servidor Estudante	25

2.10 Licença-Paternidade	26
2.11 Licença à Gestante	26
2.12 Licenças por Motivo de Saúde	27
2.12.1 Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	27
2.12.2 Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (LDPF)	28
2.12.3 Licença por Acidente em Serviço (LAS)	28
2.12.4 Teletrabalho	29
3. VOCÊ TAMBÉM PRECISA SABER!!!	31
3.1 Planejamento Estratégico Institucional 2021-2026	31
3.2 O Pioneirismo do TRT-8	32
3.3 Prêmio CNJ de Qualidade	32
3.4 Manual de Organização	33
3.5 Código de Ética	33
3.6 Central de Notícias	34
3.7 Central de Serviços	35
3.8 Comunicação	36
3.9 Biblioteca	36
3.10 Consignações	37
3.11 Telefones Úteis	37
3.12 Carta de Serviços ao Cidadão	38
3.13 Sindicato	38
4. E COMO SE DESENVOLVER PROFISSIONALMENTE?	39
4.1 Plano de Carreira dos Servidores - Programa de Avaliação de Desempenho por Competências e Resultados	39
4.2 Gestão por Competência	40
4.3 Capacitações	41
4.4 Participação em Cursos Externos de Capacitação	42
4.5 Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos	43
4.6 Sustentabilidade no TRT-8	43
4.7 Inovação e Sustentabilidade no TRT-8	46
4.8 Acessibilidade no TRT-8	48
4.9 Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (LIODS-TRT-8)	49

1. ENTROU EM EXERCÍCIO NO TRT-8?

CONHEÇA AS PROVIDÊNCIAS INICIAIS

Abaixo estão listados alguns assuntos que merecem sua atenção imediata. Confira!

1.1 Registro no Sistema de Pessoal

O registro funcional do novo servidor inicia na Divisão de Provimentos e Movimentações, unidade integrante da Coordenadoria de Informações Funcionais - COINF.



A referida unidade é responsável por receber a documentação, incluir todas as informações na base de dados do TRT-8 e gerar a matrícula no órgão, para que as áreas responsáveis providenciem o acesso aos sistemas utilizados nesta Corte, bem como por definir e informar a lotação inicial do servidor.

Fique atento(a)! Nem todos os benefícios serão concedidos de maneira automática. Nos próximos tópicos, você ficará sabendo como requerer seus direitos.

Unidade Responsável: Divisão de Provimentos, Cadastro e Movimentações

Contato: (91) 3342-6721

E-mail: dimov@trt8.jus.br

1.2 E-mail Institucional, acesso aos sistemas e rede corporativa do TRT-8

Todo servidor recém-nomeado receberá login e senha inicial para acesso à rede de dados do TRT-8, bem como e-mail institucional criado pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

Será necessário o acesso aos sistemas do tribunal, tais como o PJe, PJe-Calc, PROAD e/ou SIGEP, a depender de sua lotação, para o desempenho de suas atribuições.

Nesse caso, sua chefia imediata deverá encaminhar pedido à Secretaria de Tecnologia da Informação solicitando acesso aos referidos sistemas por meio da [Central de Serviços](#), conforme [Portaria PRESI nº 353/2018](#).

O uso das estações de trabalho, do correio eletrônico e dos recursos de internet é restrito à esfera profissional e à coleta de informações que sirvam de apoio ao exercício da atividade jurisdicional ou administrativa, sendo importante o conhecimento da [Resolução TRT8 nº 52/2015](#) que trata sobre a Política de Segurança da Informação.

Para assegurar a eficiência do sistema de comunicação eletrônica, os usuários deverão acessá-lo no início do expediente diário, mantendo habilitado o aviso de recebimento visual ou sonoro das mensagens.

Há regras estabelecidas sobre a utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do TRT-8, dispostas na Resolução TRT-8 nº 8/2018. É importante você conhecê-la!!



Para saber o seu login de rede, e-mail e senhas iniciais, entre em contato com a Central de Serviços da SETIN.

Unidade Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação – SETIN

E-mail: centraldeservicos@trt8.jus.br

1.3 Dicas de Segurança

- Ao precisar se afastar do equipamento, sempre bloqueie a sessão através da opção Bloquear Computador (CTRL+ALT+DEL -> Bloquear ou Tecla Windows + L).
- Concluiu a utilização do equipamento? Sempre faça o Logoff da sua sessão através do botão Desligar no menu Iniciar.
- Nunca informe suas senhas de acesso aos recursos de TI a ninguém e nunca envie suas senhas por e-mail.
- Troque as suas senhas periodicamente.
- Tenha cuidado com suas postagens em redes sociais! Lembre-se que agora você é um servidor público da Justiça do Trabalho e integrante de uma instituição pública federal com mais de 80 anos de existência.



Para mais detalhes, leia a Resolução nº 20/2022 disponível no Portal do TRT-8 – Menu Legislação – Resoluções.

O TRT-8 dispõe de um Centro de Controle de Segurança - CCS, que funciona 24h/dia. Em caso de necessidade de contato com o Tribunal por algum motivo ligado à segurança, os telefones para contato com o CCS são: **[91]4008-7123 e [91]99289-3202.**

1.4 Assinatura Padrão do E-mail Corporativo

Em atenção à [Resolução nº 20/2022](#), o Tribunal disponibiliza o gerador de assinatura padrão, que deverá ser configurada no correio eletrônico para uso em todas as mensagens.



Link: <https://govti.trt8.jus.br/conformidade/pages/mail-signature.php>

Unidade Responsável: Secretaria de Tecnologia e Informação – SETIN

Contato: (91) 4008-7144

E-mail: centraldeservicos@trt8.jus.br

1.5 Tribunal On-line (TOL)

A maioria dos sistemas e serviços de TI do Tribunal já estão disponíveis na web, porém alguns sistemas só são acessíveis na rede interna. O Tribunal disponibiliza o TOL para realizar este acesso, quando o usuário se encontra remoto.

Link: <https://tol3.trt8.jus.br/>

Lembramos que o login e senha de acesso ao TOL são os mesmos de acesso à rede corporativa do TRT-8.

Unidade Responsável: Secretaria de Tecnologia e Informação – SETIN

Contato: (91) 4008-7144

E-mail: centraldeservicos@trt8.jus.br

1.6 Informações Bancárias

Para recebimento de vencimentos você deverá informar o banco, agência e número de conta. Você tem três opções de bancos:

Caixa Econômica Federal

SICOOB-CREDIJUSTR

(agência 4041-8 - Sede do TRT-8)

Banco do Brasil



Atenção! Confirme com o gerente da CEF se há uma CONTA SALÁRIO vinculada à sua conta corrente. Essa conta salário é apenas INTERNA da CEF e não é necessário informar ao Tribunal o número dela. A que vale é a CONTA CORRENTE apenas. Sem essa conta salário vinculada a conta corrente, o salário é automaticamente devolvido para o Tribunal, ocasionando prejuízos no recebimento da remuneração.

Os dados bancários deverão ser informados em formulário próprio, fornecido pela Divisão de Provimentos, Cadastro e Movimentações.

Caso queira alterar seus dados bancários em momento posterior, a solicitação poderá ser encaminhada, via e-mail, para **dipag@trt8.jus.br**

Unidade Responsável: Divisão de Pagamento

Contato: (91) 3342-6766

E-mail: dipag@trt8.jus.br

1.7 Inclusão de Dependentes

Para fins de inclusão de dependentes junto ao TRT 8, deve ser realizado o pedido mediante autuação de PROAD com o assunto: **DEPENDENTES: INCLUSÃO DE DEPENDENTES - SERVIDORES.**

Cumpra informar que o referido registro será tratado pela Divisão de Provimentos e Movimentações e importa em mero expediente de inclusão de dados no sistema SIGEP, sendo que a inclusão da finalidade (Plano de Saúde, Dedução IR etc), por qualquer tipo de dependência, é de competência exclusiva da unidade responsável pela apreciação da matéria.

Portanto, novo processo administrativo deverá ser aberto com requerimento de inclusão de dependente para a finalidade específica desejada.

Destaca-se que para a obtenção de benefícios relacionados aos dependentes, a inclusão no sistema SIGEP deverá necessariamente ser feita antecipadamente.

Unidade Responsável: Divisão de Provimentos e Movimentações

Contato: (91) 3342-6721

E-mail: dimov@trt8.jus.br



1.7.1 Para Dedução do IR

Preencher formulário próprio e encaminhar para Divisão de Pagamento – DIPAG, anexando cópia dos documentos dos dependentes elencados no formulário.

Os formulários podem ser acessados no [Portal do TRT8](#).

<https://www.trt8.jus.br/governanca/pessoas/formularios-administrativos>

Unidade Responsável: Divisão de Pagamento – DIPAG

Contato: (91) 3342-6766

1.8 Auxílio Alimentação

Este benefício tem por objetivo subsidiar as despesas com refeição, sendo concedido a todos os servidores que se encontram em efetivo exercício.

A concessão do auxílio alimentação é feita de maneira automática.

Todavia, é importante estar atento às regras previstas na [Resolução CSJT nº 198/2017](#), em especial para os servidores que acumularão cargos públicos, eis que o benefício será devido apenas em um vínculo, mediante opção.

Unidade Responsável: Divisão de Provimentos, Cadastro e Movimentações

Contato: (91) 3342-6721

E-mail: coapp.provimento@trt8.jus.br

1.9 Plano de Saúde

O PAS TRT-8 é uma autogestão pública, com abrangência regional limitada à jurisdição do TRT 8ª Região, que abrange os Estados do Pará e do Amapá. Entretanto, o atendimento estende-se a outras localidades a nível nacional por meio dos convênios CASSI e UNIMED, limitado, exclusivamente, à rede credenciada, inexistindo obrigatoriedade de atendimento na localidade por estabelecimento ou profissional não credenciado.

Ao tomar posse no cargo público, você passa a ter direito em aderir ao Plano de Assistência-Saúde desta Justiça do Trabalho da 8ª Região - PAS TRT-8.

Antes de solicitar sua adesão, é importante que conheça **nossas regras e legislação vigente!** Acesse o site www.trt8.jus.br/pas para saber mais sobre



carências, valores de contribuição, coparticipação, etc.

Recomendamos que realize a análise prévia comparando o plano que hoje você possui com o Plano de Assistência-Saúde do TRT8 para fazer sua escolha com segurança.

As solicitações de adesão ao PAS TRT8 devem ser encaminhadas para copas.relacionamento@trt8.jus.br, com a documentação necessária e o [requerimento de inclusão](#) preenchido, datado e assinado.

Convém ressaltar que, considerando a natureza de autogestão pública do PAS TRT-8 e a necessidade de composição do Fundo de Reserva para cobertura das despesas, não há possibilidade de portabilidade de carências quando da inclusão no plano.

Desde já, seja bem-vindo/a ao PAS TRT-8!

Unidade Responsável: Coordenadoria do PAS – COPAS

Contato: (91) 4008-7171/7124

E-mail: copas.relacionamento@trt8.jus.br

1.10 Certificado Digital

ATENÇÃO

O certificado digital será utilizado pelo usuário interno do TRT-8(magistrados e servidores do quadro de pessoal), na prática de atos que exijam sua identificação funcional e pessoal, em meio eletrônico.



Você deverá solicitar seu certificado digital, por meio da [Central de Serviços](#)!

O procedimento para a solicitação de Emissão de Certificado Digital encontra-se disponível no portal desta Corte cujo link é: <https://www.trt8.jus.br/seguranca-da-informacao/emissao-de-certificado-digital>

Para mais detalhes, leia a [Resolução nº 872/2018](#) que disciplina o uso e a concessão de certificados digitais institucionais no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

Unidade Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação – SETIN

Contato: (91) 4008-7144

E-mail: centraldeservicos@trt8.jus.br

1.11 Horário de Trabalho

O horário de trabalho das unidades do TRT8 é de 7h às 15h, com 1 hora de tolerância para o início das atividades laborais.

Assim, você pode se apresentar em seu local de trabalho até às 8h, mas lembre-se de que o tempo destinado ao almoço, dentro ou fora das dependências dos órgãos desta Justiça, deverá ser compensado.

Cabe aos gestores de cada unidade a fiscalização dos horários de labor e de saídas justificadas de seus subordinados.

É importante sempre observar o disposto na Resolução [CNJ nº 88/2009](#), que dispõe sobre a jornada de trabalho no âmbito do Poder Judiciário.



1.12 Regras de Aposentadoria

É aconselhável que você procure saber sobre as regras de aposentadoria aplicáveis aos servidores públicos federais. Isto dará a você oportunidade de se programar, de optar por uma previdência complementar, seja ela pública ou privada, e de tomar as providências necessárias para a averbação de seu tempo de contribuição em trabalhos prestados em outras instituições.

Um aviso importante!

Ao tomar posse no TRT-8 o novo servidor passará a contribuir com o valor correspondente ao teto do INSS além de ser incluído automaticamente no plano de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário ([Funpresp-Jud](#)), o qual será melhor detalhado no próximo tópico.



Fique atento(a)! A programação do seu futuro começa na admissão.

Em caso de dúvidas, procure a Divisão de Aposentadorias e Pensões e informe-se sobre sua aposentadoria.

Unidade Responsável: Divisão de Aposentadorias e Pensões

Contato: (91) 3342-6762

E-mail: diape@trt8.jus.br

1.13.1 Regime Previdenciário - RPPS

Inicialmente, precisamos conhecer seu regime previdenciário atual.

Para isso, **SE** era servidor público, com contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, tendo ingressado no serviço público até 13-10-2013, sem interrupção de vínculo com o RPPS, **E** não tendo optado pela migração para o Regime Próprio de Previdência Social **limitado ao teto do RGPS**, favor dirigir-se à Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG.

1.13.2 FUNPRESP-JUD

Se você ingressou no serviço público Federal a partir de **2013**, você está limitado ao Teto Previdenciário do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e contribui de forma escalonada sobre o valor desse teto (RGPS) para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Para fins de complementar os proventos de aposentadoria e pensão por morte, a FUNPRESP-JUD oferece um plano de benefícios de previdência complementar, cuja adesão é automática, mas não é obrigatória! Você pode cancelar no prazo de 90 dias.

Caso opte em não permanecer com a adesão, preencha [o formulário de cancelamento](#).

Mas se ainda tiver dúvidas, lembre-se de que você tem 90 dias de prazo para cancelar e receber de volta o que tiver recolhido.

Após esse prazo, o cancelamento se dará sem devolução das parcelas e os valores somente poderão ser retirados quando de sua exoneração ou aposentadoria.

Caso decida em permanecer com a adesão, o formulário “Informações Complementares”, disponível no [site da Funpresp-Jud](#).

Antes de preencher o formulário, leia as [Orientações sobre a Adesão Automática](#) e esclareça dúvidas.

O formulário “Informações Complementares” deve ser enviado à Divisão de Pagamento de Pessoal, pelo e-mail dipag@trt8.jus.br, assinado e datado, em formato PDF, após o preenchimento dos seguintes campos:

- Percentual: entre 6,5% e 8,5%, com contrapartida do TRT. Pode ser alterado nos meses de maio e novembro para vigência a contar de julho e janeiro, respectivamente.



- Contribuição facultativa: percentual mínimo de 2,5% (sem contrapartida). Pode ser alterado, incluído e excluído a qualquer tempo.
- Autorização para inclusão de função comissionada ou cargo em comissão: pode ser incluída ou excluída a qualquer tempo.



Regime de Tributação

Sugerimos que o(a) servidor(a) estude bem o assunto. Tem muita informação no site da Funpresp-Jud (www.funprespjud.com.br), inclusive com demonstrações.

Há um campo no formulário no qual pode ser feita a opção de informar a escolha do regime de tributação até o último dia do mês seguinte à posse. Caso contrário, não havendo opção manifestada expressamente até o final do prazo, constará a opção de regime progressivo, a qual **não pode ser alterada depois**.

- Pessoa politicamente exposta: está referido no formulário quais são os casos.

Também podem ser obtidas informações na cartilha da Funpresp-jud que pode ser acessada neste [link](#).

Assim, ao se aposentar você terá dois benefícios, um calculado pela média dos salários de contribuição limitado ao teto do RGPS e outro pelo RPC (Regime de Previdência Complementar), que será calculado com base no seu fundo de reserva, formado durante o período que contribuiu.

Vale informar que a FUNPRESP-JUD é uma entidade fechada sem fins lucrativos, que administra o Plano de Benefícios JusMP-Prev.

O órgão ao qual você está vinculado, chamado de patrocinador, também realizará contribuições para você, depositando em sua conta individual o valor idêntico ao que você poupar. O valor da renda complementar que você receberá no futuro dependerá de sua evolução na carreira, dos valores contribuídos, do período de acumulação e dos resultados dos investimentos.

Mais informações pelo site: <https://www.funpresp.com.br/perguntas-frequentes/>

Unidade Responsável: Divisão de Pagamento – DIPAG

Contato: (91) 3342-6766

E-mail: dipag@trt8.jus.br

1.14 Crachá e Carteira Funcional

O crachá e a carteira de identidade funcional são nossas identificações institucionais.

Como servidores, precisamos obrigatoriamente utilizar o crachá para entrar e circular nas dependências do Tribunal, por isso, não fique sem o seu!

Após tomar posse no TRT-8, sua carteira funcional e crachá serão confeccionados e entregues pela Divisão de Provimentos e Movimentações, unidade integrante da Coordenadoria de Informações Funcionais - COINF.

Caso ocorra **perda e/ou extravio** dos documentos, o pedido da 2ª via deverá ser encaminhado mediante autuação de PROAD com o assunto: IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL: CARTEIRA FUNCIONAL - NOVA/EXTRAVIO.

Vale ressaltar que, para a confecção da 2ª via do crachá, será necessário o encaminhamento de Boletim de Ocorrência (BO). Sem a apresentação do referido documento será cobrado o valor de R\$8,00 (oito) reais, conforme previsão contida na [Portaria Presi nº 714/2018](#).



Unidade Responsável: Divisão de Provimentos e Movimentações, unidade integrante da Coordenadoria de Informações Funcionais - COINF.

Contato: (91) 3342-6721 / 6749

E-mail: coinf@trt8.jus.br / dimov@trt8.jus.br

1.15 Estágio Probatório

O Programa de Avaliação de Desempenho por Competências e Resultados do TRT-8, regulamentado pela Resolução TRT-8 nº 93/2021 e alterações posteriores, tem entre suas finalidades, subsidiar o processo de confirmação do servidor no cargo efetivo; promover a cultura orientada para resultados, visando o aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados à sociedade; identificar, com base nas competências, as potencialidades e as dificuldades que interferem no desempenho dos servidores, entre outras.



O Programa será composto, obrigatoriamente, das seguintes etapas:

I - Planejamento e Preparação:

Planejamento e Preparação: definição das atividades que serão executadas pelo servidor, por meio da negociação dos objetivos e metas, do mapeamento das competências necessárias, da construção do Plano de Desenvolvimento Individual e do esclarecimento dos fatores de avaliação que serão considerados no período;

II - Acompanhamento:

Acompanhamento: monitoramento durante todo o período avaliativo, com o objetivo de assegurar que a execução corresponda ao que foi planejado e propiciar ao servidor informações quanto às potencialidades e aos possíveis desvios na execução do trabalho, levantando fatores que poderão interferir no desempenho e ações para sanar os problemas detectados;

III - Avaliação de Desempenho

Avaliação de Desempenho: comparação dos resultados alcançados com os objetivos previamente estabelecidos e análise dos comportamentos observáveis no desempenho de tarefas inerentes ao cargo ocupado pelo servidor, por meio da disponibilização de dados e/ou relatórios necessários ao acompanhamento do definido na etapa do inciso I e, se for o caso, como subsídios para a adoção das medidas cabíveis.

O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao Estágio Probatório, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo, como também sua conduta profissional.

No tocante à periodicidade, a avaliação no estágio probatório ocorre da seguinte forma:

• Fase I – 5º mês	• Fase III – 20º mês
• Fase II – 12º mês	• Fase IV – 30º mês

De acordo com a legislação vigente, 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será autuado processo administrativo com o recebimento das fichas de avaliação, visando submeter à homologação da autoridade competente (Presidente do TRT 8º). Por fim, após o cumprimento de todos os requisitos legais, será expedido Ato de Homologação para confirmar o servidor no cargo efetivo que ocupa.



Converse com o seu gestor, esclareça as dúvidas e pactue as metas e resultados a serem alcançados!

Unidade Responsável: Cordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Contato: (91) 98473-3175/3342-6705

E-mail: codep.desempenho@trt8.jus.br

1.16 PROAD

Sistema de Processos Administrativos (PROAD) é o Sistema Corporativo Nacional utilizado para a tramitação de processos administrativos em meio eletrônico, no âmbito do Sistema de Gestão Administrativa Eletrônica da Justiça do Trabalho (GAe). Desenvolvido pelo TRT12, o PROAD está implantado no TRT-8 desde outubro de 2016.

A mudança visa agilizar a tramitação processual, cabendo ao próprio magistrado ou servidor a autuação do seu processo e garantir o direito de acesso à informação, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e clara.

Maiores informações: trt8.jus.br/servicos/catalogo-de-sistemas/proad

1.17 Wallpaper para Área de Trabalho do Computador e Fundo de Tela para Reuniões no Google Meet

Reuniões virtuais com wallpaper do TRT-8 e fundo de tela padrão para a sua área de trabalho você encontra na Central de Notícias, basta acessar a área serviços e selecionar o último item, [wallpapers](#), ao clicar abrirá uma página com links para que você possa baixar o material.



AGORA QUE VOCÊ CONHECE AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES E PROVIDÊNCIAS QUE DEVEM SER ADOTADAS, VAMOS AOS

2. DIREITOS, VANTAGENS, BENEFÍCIOS E CONCESSÕES?

2.1 Averbação de Tempo de Contribuição

É o registro, nos assentamentos funcionais do servidor, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras unidades (públicas ou privadas).

Para requerer a averbação por tempo de serviço você deve atuar um PROAD, assunto AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – SERVIDOR, objetivando a averbação, em seus assentamentos funcionais, de tempo de contribuição prestado a empresas privadas ou como autônomo, ou, ainda, a outros órgãos públicos da esfera municipal, estadual ou federal.

Você deve anexar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), expedida pelo órgão competente, ao requerimento do PROAD, atuado com o assunto AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - SERVIDOR.

Importante!

No [Portal do TRT8](#) estão disponíveis modelos de documentos para processos administrativos, acesse a página da [Governança](#) e confira.

Unidade Responsável: Divisão de Direitos e Deveres - DIDEV

Contato: (91) 3342-6736

E-mail: didev@trt8.jus.br

2.2 Auxílio-Natalidade

Caso você venha a ter filhos, terá direito a receber auxílio-natalidade. Esse auxílio destina-se a custear as despesas do parto e outras despesas resultantes do nascimento de filhos, sendo devido ao servidor(a) em quantia equivalente ao menor vencimento do Serviço Público Federal vigente na data do nascimento, inclusive no caso de natimorto.

O pedido do auxílio-natalidade deve ser realizado via PROAD, assunto AUXÍLIO NATALIDADE, anexando-se ao pedido cópia da certidão de nascimento ou de óbito no caso de natimorto.



O auxílio somente será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Unidade Responsável: Divisão de Direitos e Deveres - DIDEV

Contato: (91) 3342-6736

E-mail: didev@trt8.jus.br

2.3 Auxílio Pré-Escolar

Caso tenha filho(s) na faixa etária de 0 [zero] a 5 [cinco] anos, você tem direito a receber o auxílio que é concedido em razão das despesas pré-escolares dele(es)..



Consideram-se como dependentes para efeito de auxílio pré-escolar o filho, enteado ou o menor sob tutela do servidor(a).

Quando ambos os cônjuges forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, somente a um deles será concedido o benefício e quando forem separados o auxílio pré-escolar será concedido ao que detiver a guarda legal do dependente.

O pedido do auxílio pré-escolar deve ser realizado via PROAD, assunto AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR, com cópia de certidão de nascimento ou comprovante de que o menor encontra-se sob sua guarda ou tutela.



Unidade Responsável: Divisão de Direitos e Deveres - DIDEV

Contato: (91) 3342-6736

E-mail: didev@trt8.jus.br

2.4 Auxílio-Funeral

Este benefício é devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral do servidor falecido estando em atividade ou aposentado em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

Para requerer o auxílio-funeral é necessário encaminhar requerimento à Divisão de Direitos e Deveres, anexando comprovante das despesas.

Unidade Responsável: Divisão de Direitos e Deveres - DIDEV

Contato: (91) 3342-6736

E-mail: didev@trt8.jus.br

2.5 Auxílio-Transporte

O Auxílio-transporte tem natureza jurídica indenizatória e é concedido em pecúnia, destinando-se ao custeio parcial das despesas realizadas com coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos.

No âmbito desta Corte, o Auxílio-transporte é regulamentado pela [Resolução TRT8 Nº 53/1999](#) e [Decreto nº 2.880/1998](#).

Ao solicitar o Auxílio-transporte será descontado 6% do vencimento base.

O pedido deve ser realizado via PROAD, assunto AUXÍLIO TRANSPORTE, devendo ser juntado comprovante de endereço, bem como as linhas de ônibus utilizadas para o deslocamento diário.

Unidade Responsável: Divisão de Direitos e Deveres – DIDEV

Contato: (91) 3342-6736

E-mail: didev@trt8.jus.br

2.6 Ausência Remuneradas

Você poderá ausentar-se de suas atividades sem prejuízo da sua remuneração nos seguintes casos:

Doação de sangue: 1 (um)

Alistamento ou recadastramento eleitoral: até 2 (dois) dias;

Casamento: 8 (oito) dias consecutivos a contar da data de registro de casamento;

Falecimento de pessoa da família (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão): 8 (oito) dias consecutivos a contar da data do óbito.

Para solicitar o afastamento, é necessário autuar um PROAD, com os assuntos DOAÇÃO DE SANGUE, FOLGA COMPENSATÓRIA POR SERVIÇO ELEITORAL – SERVIDOR, AFASTAMENTO POR CASAMENTO e AFASTAMENTO POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA, conforme o caso, anexando-se a documentação comprobatória.

Unidade Responsável: Divisão de Direitos e Deveres - DIDEV

Contato: (91) 3342-6736

E-mail: didev@trt8.jus.br

2.7 Adicional de Qualificação

Você terá direito ao adicional de 1% sobre o vencimento básico a cada 120 horas de ações de treinamento que sejam de interesse do TRT-8, observando-se o limite de 3%. . Acesse, no [Portal do TRT8](#), a página da [Escola de Servidores - Adicional de Qualificação](#) e entenda a concessão desse direito.

Existem muitas informações sobre a concessão do Adicional de Qualificação, por isso, é importante que você leia com atenção a Resolução a [Resolução TRT8 nº 08/2022](#) e a [Resolução CSJT nº 196/2017](#), combinado?

Vejamos o que podemos resumir para facilitar seu requerimento de Adicional de Qualificação por ações de treinamento:



Deve ser solicitado via e-mail encaminhando mensagem eletrônica para codep.treinamento@trt8.jus.br;

No e-mail devem ser anexados cópias dos certificados que compõem o percentual solicitado;

Todos os certificados devem conter o período de realização da capacitação, carga horária e conteúdo programático para fins de avaliação da pertinência do evento às áreas de interesse deste Tribunal;

Para capacitações não realizadas pelo TRT da 8ª Região, além do certificado deve ser encaminhado termo de responsabilidade pela autenticidade das informações e documentos apresentados.

Também faz jus ao adicional de qualificação o servidor que possui pós-graduação (7,5%), mestrado (10%) ou doutorado (12,5%), não sendo tais

percentuais cumulativos.

Se você é ocupante do cargo de Técnico Judiciário e possui diploma de curso superior poderá requerer o adicional de 5% sobre seu vencimento base.

São muitas as vantagens para o servidor que realiza ações de capacitação, não é mesmo?

Se você se enquadra em uma das situações acima e deseja receber o adicional de qualificação você pode encaminhar seu requerimento para **codep.treinamento@trt8.jus.br** anexando cópia do certificado ou diploma.



Maiores informações disponíveis em: <https://www.trt8.jus.br/ecaiss/adicional-de-qualificacao>

Basicamente, é esse o roteiro do requerimento para a concessão do Adicional de Qualificação. Mas, se as dúvidas aparecerem, contacte a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas. Será um prazer ajudá-lo/a!

Unidade Responsável: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Contato: (91) 3342-6705

E-mail: codep.treinamento@trt8.jus.br

2.8 Férias

No âmbito do TRT8, as férias estão regulamentadas pela [Res. nº 39/2016](#), que toma por base a [Res. CSJT nº 162/2016](#). Após o primeiro ano em atividade, o servidor fará jus ao seu primeiro período aquisitivo de férias com duração de 30 dias.

O gozo das férias poderá ser parcelado em até 3 (três) etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração. Não há limite mínimo de dias em cada parcela.

Em caso de parcelamento, o pagamento do adicional de férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do primeiro período do parcelamento.

O agendamento anual das férias é realizado pelo próprio servidor no [SIGEP Online](#), ficando a cargo do gestor a homologação dos períodos solicitados.

Os pedidos de alteração deverão ser formalizados via PROAD, no qual será preenchido requerimento, com anuência da chefia.



As férias somente poderão se acumular, até no máximo 02 (dois) períodos, no caso de necessidade imperiosa do serviço anteriormente declarado.

Unidade Responsável: Divisão de Direitos e Deveres

Contato: (91) 3342-6736

E-mail: didev@trt8.jus.br

2.9 Horário especial de Servidor Estudante

Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da sua unidade de lotação, sem prejuízo do exercício do cargo, conforme previsto no [Art. 98 da Lei 8.112/1990](#).

O pedido de horário especial deverá ser instruído via PROAD, assunto HORÁRIO ESPECIAL: ESTUDANTE, com documento fornecido pelo estabelecimento de ensino, em que fique devidamente consignado o curso e a série em que esteja matriculado o servidor, o horário de estudo e a discriminação das matérias cursadas, bem como a existência ou não de outros horários de ensino não coincidentes com aquele a que está sujeito o servidor, neste órgão, a fim de caracterizar que sua matrícula em horário conflitante com o desempenho de suas atividades funcionais decorreu de absoluta inexistência de disponibilidade em outro horário.

No requerimento deverá constar a manifestação expressa da chefia imediata do servidor, pronunciando-se quanto à conveniência ou não da concessão e com o limite máximo de 10 (dez) horas semanais para efeito de carga horária a ser compensada.

Para maiores informações, leia a [Portaria da Presidência TRT8 Nº 858/1993](#)



Unidade Responsável: Divisão de Direitos e Deveres – DIDEV

Contato: (91) 3342-6736

E-mail: didev@trt8.jus.br



Fique atento!(a) A Resolução TRT8 nº 28/2022 adota a Resolução CSJT nº 176/2016 para regulamentar a concessão da licença à gestante, da licença à adotante e da licença-paternidade no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª.

2.10 Licença-Paternidade

Caso o servidor venha a ser pai, terá direito ao afastamento remunerado de 5 dias, contados do nascimento do filho, da adoção ou da obtenção de guarda judicial, prorrogáveis por mais 15 dias.

O pedido deve ser realizado via PROAD, assunto LICENÇA PATERNIDADE / PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PATERNIDADE – SERVIDOR, devendo ser anexada a certidão de nascimento da criança, bem como certificado de conclusão do curso QUANDO NASCE UM PAI – ORIENTAÇÕES BÁSICAS SOBRE PATERNIDADE RESPONSÁVEL, cuja inscrição deverá ser solicitada por meio do endereço eletrônico codep.treinamento@trt8.jus.br.

Unidade Responsável: Divisão de Direitos e Deveres para requerimento de licença-paternidade e Coordenadoria de Saúde para licença-maternidade e licença-adotante.

Contato: (91) 3342-6736 e 4008-7129

E-mail: didev@trt8.jus.br e codsa@trt8.jus.br

2.11 Licença à Gestante

A servidora gestante tem direito a 120 dias de licença, sem prejuízo da remuneração, prorrogáveis, a pedido, por mais 60 dias.

Já a licença adotante é devida à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial.

A [Resolução CSJT nº 176/2016](#), dispõe que os prazos da licença à(ao) adotante e de sua prorrogação serão aplicados de forma independente da idade da criança adotada.



Unidade Responsável: Coordenadoria de Saúde

Contato: (91) 4008-7129

E-mail: codsa@trt8.jus.br

2.12 Licenças por Motivo de Saúde

2.12.1 Licença para Tratamento de Saúde (LTS)

Esta é uma licença concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, a critério médico, sem prejuízo da remuneração a que você fizer jus. As regras estão previstas nas Resoluções [TRT8 nº 53/2019](#) e [CSJT nº 230/2018](#).

O impedimento de comparecer ao serviço por motivo de enfermidade, deverá ser comunicado imediatamente à chefia.

O servidor lançará o requerimento da licença no [sistema de autoatendimento](#), mediante o preenchimento dos respectivos campos, anexando o atestado digitalizado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados da data do início do afastamento.

Caso esteja impossibilitado de lançar a comunicação da licença no sistema ou de comparecer à Coordenadoria de Saúde - CODSA, o servidor deverá comunicar o impedimento e providenciar o envio do atestado por terceiros, dentro do prazo estabelecido para cadastro no sistema.

Havendo o lançamento do requerimento da licença fora do prazo previsto, o magistrado ou servidor deverá justificar fundamentadamente o atraso ao diretor da Coordenadoria de Saúde – CODSA.



Atenção! O comparecimento a uma consulta ou exame não gera licença, mas deverá ser comprovado para fins de justificativa junto à chefia imediata, que irá fazer as orientações necessárias.

2.12.2 Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (LDPF)

Poderá ser concedida ao magistrado ou servidor ocupante de cargo efetivo licença por motivo de doença em pessoa da família – LDPF, para assistir a cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste dos seus assentamentos funcionais, mediante comprovação por perícia médica ou odontológica oficial.

Tal licença somente será deferida se a assistência direta do magistrado ou do servidor ao enfermo for indispensável e não puder ser prestada

simultaneamente com o exercício das atribuições do cargo, ou mediante compensação de horário, na forma do inciso II do art. 44 da [Lei nº 8.112/90](#).

Fique atento aos prazos: a licença por motivo de doença em pessoa da família poderá ser concedida ao magistrado ou servidor a cada período de doze meses, incluídas as prorrogações, precedida de perícia médica ou odontológica oficial, nas seguintes condições:

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração.

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração, após o prazo do inciso I.

Maiores informações estão disponíveis nos [Resoluções TRT8 nº 53/2019](#) e [CSJT nº 230/2018](#).



2.12.3 Licença por Acidente em Serviço (LAS)

Ao servidor que se acidentar em serviço será concedida licença por acidente em serviço -LAS, com remuneração integral.

Configura-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo.

O acidentado, diretamente ou por intermédio de terceiros, deverá comunicar o acidente no sigs.trt8.jus.br/autoatendimento, acionando a opção acidente em serviço e preenchendo a Comunicação de Acidente em Serviço - CAS, se ocupante de cargo efetivo, ou Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, se celetista ou comissionado.

Maiores informações estão disponíveis nas Resoluções [TRT8 nº 53/2019](#) e [CSJT nº 230/2018](#).

Caso necessite de esclarecimentos adicionais, entre em contato com a CODSA.

Unidade Responsável: Coordenadoria de Saúde – CODSA

Contato: (91) 4008-7270

E-mail: codsa@trt8.jus.br

2.12.4 Teletrabalho

O Teletrabalho é uma modalidade de trabalho realizada de forma remota, com utilização de recursos tecnológicos. No âmbito deste Tribunal, o labor em regime de teletrabalho se encontra regulamentado pelos normativos: [Resolução CNJ nº 227/2016](#), [Resolução CSJT nº 151/2015](#), [Resolução TRT8 nº 69/2021](#).

A [Resolução TRT8 nº 69/2021](#) prevê os objetivos, hipóteses, requisitos, vedações, rito processual e deveres dos teletrabalhadores e gestores.



Fique atento! A programação do seu futuro começa na admissão.



Fique atento! É importante observar que:

- O teletrabalho é sempre deferido a critério da administração, autorizado por Portaria da Presidência, observado o cumprimento dos requisitos normativos
- É destinado às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor;
- Há necessidade de estipulação de plano de trabalho que preveja aumento de produtividade do teletrabalhador, sendo realizado monitoramento mínimo semestral;
- São passíveis de desempenho fora das dependências do Tribunal as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual, menor interação com outros servidores, domínio das atividades, entre outros aspectos;
- O teletrabalho é vedado durante o primeiro ano de estágio probatório e, após esse período, ainda durante o probatório, fica permitida apenas a modalidade de teletrabalho parcial;
- Também não é permitido o teletrabalho aos ocupantes de cargos em comissão de gestão (que possuam subordinados), em especial aos Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho;
- A quantidade de servidores em teletrabalho por unidade não poderá exceder 30% do quadro permanente da Vara, Gabinete ou Unidade Administrativa.

Maiores informações e materiais sobre o tema se encontram disponíveis na página do [Subcomitê de Gestão do Teletrabalho](#).

Como você pôde observar ao longo desta cartilha, são muitos os serviços de gestão de pessoas de seu interesse. Mas fique tranquilo, pois além das informações aqui disponíveis, você também pode obter maiores esclarecimentos na página de Governança de Pessoas no Portal deste Tribunal (link: <https://www.trt8.jus.br/governanca/pessoas>).

Lá você encontrará links para os principais sistemas de RH (Sigep Online, SIGS, etc.), atos normativos de gestão de pessoas, modelos de formulários e acesso aos comitês relacionados à área.

Por fim, também destacamos o [Catálogo de Serviços da SEGEP](#), no qual está a relação de unidades, contatos e assuntos tratados, para atendê-lo em suas demandas!

3. VOCÊ TAMBÉM PRECISA SABER!!!

3.1 Planejamento Estratégico Institucional 2021-2026

O Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (TRT-8) é um órgão público que compõe o Poder Judiciário da União, em sua ramificação da Justiça do Trabalho. Sua existência e competências estão previstas nos artigos 111 e 144 da Constituição Federal de 1988.



NOSSA MISSÃO

Realizar justiça, no âmbito das relações de trabalho, contribuindo para a paz social e o fortalecimento da cidadania.



NOSSA VISÃO DE FUTURO

Ser reconhecida como instituição que valoriza e desenvolve as pessoas na busca pela efetividade da prestação jurisdicional.



NOSSOS VALORES

Acessibilidade, Agilidade, Comprometimento, Cooperação, Comunicação, Efetividade, Eficiência, Ética, Inovação, Qualidade das Decisões, Respeito à Diversidade, Segurança Jurídica, Sustentabilidade, Transparência e Valorização das Pessoas.

Quer saber mais? Acesse o [Plano Estratégico do TRT8!](#)

Unidade Responsável: Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SEGES

Contato: (91) 3342-6710

E-mail: seges@trt8.jus.br

3.2 O Pioneirismo do TRT-8

O TRT-8 tem o pioneirismo e inovação como sua marca.

Primeira mulher a presidir um Tribunal do trabalho no Brasil foi a Excelentíssima Semirames Ferreira.

Primeira mulher a ocupar o cargo de juíza togada em um Tribunal Trabalhista no Brasil.

Primeira sentença contra o trabalho escravo do país foi proferida pelo TRT-8.

Primeiro Fórum Trabalhista construído para uso de energia solar do Brasil é do TRT-8.

O Hino da Justiça do Trabalho é de letra e música do Desembargador Vicente Malheiros.

TRT-8 inovou e lançou em 2015 o aplicativo SIMVIDA para prevenir acidentes de trabalho.

O TRT-8 está entre os primeiros Tribunais a ter menores aprendizes em seu quadro.

3.3 Prêmio CNJ de Qualidade

O Prêmio CNJ de Qualidade é uma iniciativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) que reconhece e valoriza os esforços de tribunais em promover a qualidade e a eficiência na prestação jurisdicional. O TRT da 8ª Região é reconhecido nacionalmente como um dos tribunais trabalhistas de melhor desempenho do Brasil, tendo sido agraciado na categoria “Diamante”, a mais alta do Prêmio CNJ de Qualidade do segmento da Justiça do Trabalho.

Agora nosso objetivo é alcançar o “Prêmio Excelência” concedido ao tribunal que mais se destaca entre todos os 91 tribunais participantes e que atinge maior pontuação.

Os servidores têm um papel fundamental na busca pela excelência no trabalho e na melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.



Para obter mais informações sobre o Prêmio CNJ de Qualidade, acesse o site do [CNJ](#)

Unidade Responsável: Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SEGES

Contato: (91) 3342-6710

E-mail: seges@trt8.jus.br

3.4 Manual de Organização

Norma que reúne as competências e atribuições das secretarias, assessorias, coordenadorias, divisões, núcleos e seções, com vistas a orientar gestores e servidores para o desempenho de suas atividades.

Saiba mais sobre o TRT8, acesse:

[:https://www.trt8.jus.br/estrutura-do-tribunal/administrativa](https://www.trt8.jus.br/estrutura-do-tribunal/administrativa)

Unidade Responsável: Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SEGES

Contato: (91) 3342-6710

E-mail: seges@trt8.jus.br

3.5 Código de Ética

A [Resolução TRT8 nº 88/2012](#) instituiu o Código de Ética dos servidores do TRT-8. O normativo interno estabelece os princípios e normas de conduta ética aplicáveis aos servidores do Tribunal, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares, além de dispor sobre os Direitos e Deveres do servidor da TRT8. Vale a pena conferir!

Visite a página do [Comitê de Ética e Integridade](#) e conheça a [Cartilha de Boas Práticas do TRT da 8ª Região](#).

Unidade Responsável: Comissão de Ética e Integridade

E-mail: com.etica@trt8.jus.br

3.6 Central de Notícias

A [Central de Notícias](#) do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região é um canal de comunicação voltado ao público interno.

Acompanhe diariamente as notícias para ficar por dentro de tudo o que acontece no Tribunal!

Para que possamos ampliar nossa interação, nestenovoformato, é permitido o comentário das matérias publicadas e há seções temáticas específicas com o foco na sua colaboração.

Os comentários são moderados. Caso seja aprovado, o comentário pode entrar no ar em até 24 horas.

Os comentários só devem ser publicados se estiverem de acordo com os critérios estabelecidos pela ASCOM. Se violar algum dos pontos, devem ser reprovados, mesmo que violem apenas um.



Unidade Responsável: Assessoria de Comunicação

Contato: (91) 4008-7049

E-mail: ascom@trt8.jus.br

3.7 Central de Serviços

A [Central de Serviços](#) é utilizada para registro e acompanhamento de todas as demandas relacionadas a pedidos de suporte de tecnologia da informação, manutenção predial (elétrica, refrigeração e zeladoria), comunicação (campanhas, jornalismo, etc), cerimonial e eventos, material e logística (transporte de material, mudança, material permanente, etc), engenharia (projeto arquitetônico) e segurança institucional (ocorrências, escoltas, etc.)



Pode ser acessada de qualquer navegador e possui versão própria para dispositivos móveis.

Áreas que podem ser demandadas por meio da Central de Serviços : COMAT, ASCOM, ASCER, SETIN, COMAP, CODSE e DIMOP.

Ao abrir um chamado para esses setores, os usuários passam a ter total controle dos pedidos e podem acompanhar todo o fluxo de atendimento até a resolução das demandas. O controle é feito através do portal da Central de Serviços ou por e-mail com interface amigável que são enviados para os usuários a cada evolução do atendimento e no caso de qualquer dúvida, com uma simples resposta ao e-mail, a informação é inserida no sistema e os atendentes responsáveis são comunicados e atuam com rapidez.

Para acessar a Central de Serviços utilize o login e senha da rede corporativa do TRT8 e o link: <https://centraldeservicos.trt8.jus.br>, ou fale com a equipe pelo e-mail <centraldeservicos@trt8.jus.br>.

Lembramos que o login e senha de acesso à Central de Serviços são os mesmos de acesso à rede corporativa do TRT-8.

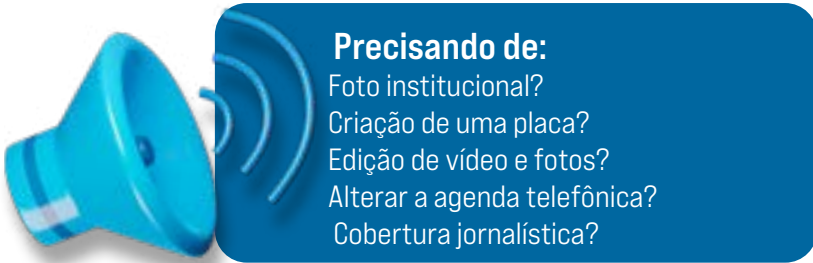
Unidade Responsável: Secretaria de Tecnologia e Informação – SETIN

Contato: (91) 4008-7144

E-mail: centraldeservicos@trt8.jus.br

3.8 Comunicação

A Assessoria de Comunicação (ASCOM) tem como função institucional auxiliar as unidades administrativas e judiciárias na divulgação das atividades desenvolvidas na Instituição e pela mediação da comunicação entre o TRT-8 e seus públicos internos e externos, observadas as diretrizes da Presidência do TRT-8 e do órgão responsável pela Comunicação Social da Justiça do Trabalho [Resolução CSJT nº 321/2021].



Abra chamado na [Central de Serviços](#) que a ASCOM irá te atender.

Telefone: 91-4008-7028 ou 4008-7049

E-mail: ascom@trt8.jus.br

Acompanhe nossas redes sociais e receba nossas notícias em tempo real.
Siga nossas páginas:



[@trt8regiao](#)



[@trt_8a](#)



[Justiça do Trabalho - TRT-8](#)



[@trt8_oficial](#)



[Laborando TRT-8](#)

3.9 Biblioteca

Temos um importante ambiente de informação, a nossa Biblioteca “Cássio Vasconcelos”! Além de abrigar os livros que podemos consultar ou emprestar, a biblioteca disponibiliza computadores para que possamos consultar o acervo físico pelo sistema SIABI e os acervos digitais da editora Fórum e as bases digitais da editora Revista dos Tribunais.

O acesso às bases digitais da Biblioteca estão disponíveis no Portal do TRT-8 pelo

<https://www.trt8.jus.br/biblioteca>.

O cadastro na Biblioteca pode ser feito mediante a apresentação do crachá, o que lhe habilita a realizar empréstimos de até seis obras por um prazo de sete dias.

A biblioteca está localizada no edifício sede do TRT-8 e funciona das 8h às 15h. Vale a pena conferir esse patrimônio!

Unidade Responsável:Biblioteca

Contato: (91) 4008-7025

E-mail: secao.biblioteca@trt8.jus.br

3.10 Consignações

Aqui no Tribunal, o servidor pode realizar a contratação de operações de crédito, cujas parcelas são debitadas diretamente no contracheque, mas apenas no montante permitido de sua margem consignada.

Para saber mais detalhes sobre essas operações financeiras, você pode consultar no nosso Portal a plataforma [SmartConsig](#).

Fica a dica: para acessar esse sistema utilize seu cpf e senha da rede corporativa; e caso tenha esquecido, selecione a opção "esqueceu sua senha?" e "clique aqui".

Em caso de dúvidas sobre o SmartConsig , o suporte da empresa deve ser acionado por meio do endereço eletrônico: suporte@anovasolucoes.com.br ou pelo telefone: (34) 3084-4241 - Segunda a Sexta, das 8h às 18h [horário de Brasília].

3.11 Telefones Úteis

Você encontrará os telefones úteis do Tribunal, como Varas do Trabalho, Secretaria de Gestão de Pessoas, Diretoria Geral, Presidência e muito mais na [Agenda Telefônica](#) Institucional, localizada no rodapé do nosso Portal ou na Central de Serviços.

3.12 Carta de Serviços ao Cidadão

A [Carta de Serviços ao Cidadão](#), disponível no Portal do TRT8, visa beneficiar a sociedade proporcionando um canal de comunicação que apresente os serviços prestados pela Justiça do Trabalho de forma simples, garantindo eficiência, transparência e qualidade ao atendimento.

O TRT8 disponibiliza sua Carta de Serviços em busca de uma Justiça mais acessível e efetiva, possibilitando aos cidadãos conhecer melhor os serviços prestados e os requisitos, antes de procurar a Justiça do Trabalho. Carta de Serviços é um instrumento de orientação e transparência que está alinhado à missão institucional da Justiça do Trabalho da 8ª Região.

3.13 Sindicato

Com o advento da constituição de 1988, várias entidades sindicais surgem tendo como bandeira de luta a defesa dos direitos, representação e organização dos servidores públicos das várias esferas do poder. É neste momento que os servidores públicos do Poder Judiciário Federal criaram suas entidades representativas de caráter sindical, que passaram a ter atuação dentro dos vários Tribunais Federais brasileiros.



No âmbito do Pará e Amapá foi criado o Sindicato dos Trabalhadores do Poder Judiciário Federal do Pará e Amapá – Sindjuf/PA-AP.

O estatuto do sindicato pode ser <http://www.sindjuf-paap.org.br/index.php/features/estatuto>

Caso tenha interesse, você poderá filiar-se <http://www.sindjuf-paap.org.br/diversos/filie.pdf>

Unidade Responsável: Sindjuf PA/AP - Sindicato dos Trabalhadores do Poder Judiciário Federal Pará e Amapá

Contato: (91) 3241-6330 (96)3225-1308

E-mail: adm@sindjuf-paap.org.br

4. E COMO SE DESENVOLVER PROFISSIONALMENTE?

4.1 Plano de Carreira dos Servidores - Programa de Avaliação de Desempenho por Competências e Resultados

O Programa de Avaliação de Desempenho por Competências e Resultados irá subsidiar o processo de progressão e de promoção funcional, com reflexo na remuneração, até o servidor alcançar a Classe C e o Padrão 13.

As classes e padrões de cada carreira estão dispostas na [Lei nº 11.416/2006](#), ocorrendo a progressão quando o servidor se movimenta de um padrão para o outro, dentro de uma mesma classe. Já a promoção consiste na movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro da classe seguinte.

A progressão e a promoção serão precedidas de avaliação de desempenho que ocorrerá a cada período de doze meses de exercício no cargo, durante os quais será acompanhada a atuação do servidor em relação aos seguintes fatores:

I – iniciativa;

II – trabalho em equipe;

III – comunicação;

IV – autodesenvolvimento;

V – competência técnica;

Fique atento!

O servidor participante do Programa de Avaliação de Desempenho por Competências e Resultados compromete-se em:

I - conhecer todo funcionamento e as etapas do Programa;

II - elaborar, em conjunto com o avaliador, o Plano de Trabalho e o Plano de Desenvolvimento Individual, comprometendo-se com as metas e resultados a serem alcançados;

III - realizar com qualidade e efetividade todas as atividades, as metas de produtividade/resultados, treinamentos pactuadas em seu plano de trabalho;

IV - participar das reuniões de feedback, momento no qual poderá sinalizar eventuais dificuldades e/ou necessidade de reformulação de metas;

V - compreender que o feedback de seu avaliador é uma oportunidade de desenvolvimento;

VI - realizar os treinamentos indicados no Plano de Desenvolvimento Individual, de acordo com as competências a serem desenvolvidas;

VII - desenvolver autonomia e ser protagonista do seu processo de desenvolvimento.

Unidade Responsável: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Contato: (91) 3342-6705

E-mail: codep@trt8.jus.br

4.2 Gestão por Competência

Você já ouviu falar sobre Gestão por Competência? Aqui no TRT8 estamos implementando esse modelo de gestão, com a proposta de alinhar todos os servidores para a conquista dos resultados organizacionais, associados aos pessoais. Sim, é um grande desafio! Mas estamos a caminho de conquistá-lo!

Quando se fala sobre Gestão por Competência, fala-se sobre a gestão do desempenho orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício das atividades dos servidores, em busca dos objetivos organizacionais. É um processo contínuo e dinâmico, no qual todos os aspectos e interessados envolvidos são promotores de mudanças

e, ao mesmo tempo, são impactados por ela.

Pois é, a forma como o TRT-8 vislumbra essa realidade e atua para ajustar as competências que possui àquelas que necessita para atingir seus propósitos estratégicos é promovendo o desenvolvimento contínuo de seus servidores, de forma a minimizar a distância entre as competências internas e o resultado pretendido.

Estamos em fase de retomada do Programa. A forma de mapeamento e a atualização das matrizes de competência serão definidas conforme evolução da implantação, considerando a velocidade das mudanças impulsionadas pelas transformações digitais, bem como a necessidade de flexibilidade e adaptabilidade do modelo, para posterior desdobramento efetivo nos demais subsistemas das áreas de Gestão de Pessoas.

Unidade Responsável: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Contato: (91) 3342-6705

E-mail: codep@trt8.jus.br

4.3 Capacitações

A Escola de Servidores elabora anualmente, em conjunto com as unidades, Plano de Capacitação contendo as diretrizes e o planejamento das ações que serão ofertadas durante o exercício, de acordo com as competências e com os resultados a serem alcançados.

Para o bom desempenho das atribuições do cargo que você vai exercer, é importante que realize ações de capacitações, sejam elas ofertadas pelo TRT-8 ou em instituições externas.

Participar de capacitações também é importante para a promoção na carreira, pois a promoção de um padrão para outro exigirá um conjunto de ações educativas que totalizam o mínimo de 80 horas-aula, oferecido, preferencialmente, pelo TRT-8.

Buscando desenvolver o servidor em suas competências técnicas e comportamentais, a Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento Itair Sá da Silva – ECAISS oferece cursos nas modalidades presencial e online. Os cursos online podem ser síncronos, geralmente realizados nas plataformas Google Meet e Zoom; e os assíncronos, realizados no Campus Virtual do TRT-8, plataforma Moodle.



O Campus Virtual abriga também a Biblioteca de Recursos da Escola de Servidores, espaço para disseminação e compartilhamento do conhecimento. Nela estão disponíveis muitos eventos realizados pelo Tribunal e todos podem ter acesso, por isso, é importante visitá-la e se inteirar do que acontece no mundo educação TRT-8.

Utilize login e senha da rede corporativa para acessar o [Campus Virtual do TRT8](#).



A gestão do conhecimento, que fazemos com participação e colaboração de todos, propõe qualidade de desempenho profissional e pessoal; e você não pode ficar de fora!

Unidade Responsável: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Contato: (91) 3342-6705

E-mail: asdep@trt8.jus.br

4.4 Participação em Cursos Externos de Capacitação

O servidor que for autorizado a participar de evento de capacitação fora do TRT-8 às expensas do Tribunal deverá, nos termos da Portaria PRESI nº 147/2019:

I – apresentar comprovante de participação e/ou certificado, a ser encaminhado, até 5 (cinco) dias de seu retorno, à Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas - ASDEP;

II – apresentar relatório sucinto do curso ou treinamento, acompanhado de plano de compartilhamento do conhecimento adquirido aos servidores integrantes da mesma lotação, bem como aos demais interessados e/ou aos indicados pela Administração, em forma de capacitação, sob a orientação da ASDEP, seja por meio de EAD (ensino a distância), seja presencialmente;

III – realizar o compartilhamento ou disseminação do conhecimento a ser efetivado em até trinta(30) dias do retorno do servidor.

Unidade Responsável: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CODEP

Contato: (91) 3342-6715/6704

E-mail: codep@trt8.jus.br

4.5 Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos

Caso você tenha interesse em ser um instrutor interno do TRT da 8ª Região deverá encaminhar seu currículo para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e/ou realizar seu cadastro no Banco de Talentos do Sistema PROGECOM, informando os temas que você poderá ministrar treinamentos, de acordo com as áreas de interesse do Órgão.



O servidor que desempenhar atividades relacionadas à instrutoria, concursos, cursos e treinamentos terá direito à gratificação por encargo de curso e concurso, observadas as regras estabelecidas em lei e normativos internos do TRT8.

A retribuição não poderá exceder 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previamente aprovados pela autoridade máxima do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

Unidade Responsável: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Contato: (91) 3342-6705

E-mail: codep@trt8.jus.br

4.6 Sustentabilidade no TRT-8

A sustentabilidade está diretamente relacionada ao desenvolvimento econômico e material sem agredir ao meio ambiente, ou seja, ser sustentável é ser racional, pensar a utilização dos recursos da melhor maneira para o Tribunal, trazendo benefícios para todos, indo muito além da Justiça do Trabalho. Veja alguns dos projetos de sustentabilidade da 8ª Região.



Logística Reversa

No TRT-8, tendo em vista o compromisso com o meio ambiente, inclui, através de seus contratos, os critérios de logística reversa em cartuchos, cilindros, lâmpadas fluorescentes, pilhas e baterias. A logística reversa consiste no contato com empresas fornecedoras dos materiais referidos para que esses sejam recolhidos, a fim de conferir devida destinação.

Projeto Livro Livre

No TRT-8, existe o Projeto Livro Livre desde o segundo semestre de 2017, que estimula a doação de livros, a leitura e o conhecimento para todos que circulam pelas dependências do Tribunal. Você tem livros guardados que já leu? Entregue na Coordenadoria de Relacionamento Institucional, Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade, localizada no LIODS do TRT8 ou nas Varas que participam do projeto! Eles serão distribuídos pelos totens posicionados em locais de maior movimentação do Tribunal e poderão ser úteis, interessantes, divertidos e instrutivos para outras pessoas!

Localidades: Ananindeua, Belém, Macapá e Marabá.

Coleta Seletiva

Coleta Seletiva é o sistema de recolhimento de materiais recicláveis (reaproveitáveis), tais como papel, papelão, copos descartáveis, garrafas de plástico, vidros e metais, previamente separados na fonte geradora, ou seja, por você e os demais colegas que integram sua área no TRT-8.

A Coleta Seletiva Solidária foi implantada com a distribuição dos coletores azuis, que possuíam a identificação internacional de material reciclável, e ainda podem ser encontrados em algumas áreas. Em 2007 foi realizada a primeira Seleção pública de associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis para realização da coleta de resíduos recicláveis, em cumprimento ao [Decreto n° 5.940/2006](#).

Desta maneira, as cooperativas de catadores locais cadastradas na Prefeitura são beneficiadas, possibilitando a inclusão socioeconômica dos catadores de materiais recicláveis, realidade possível com o engajamento do poder público e da sociedade.

Desde 2015, a Coleta Seletiva é realizada no Edifício Sede do TRT-8 e anexos das Varas do Trabalho de Belém por intermédio de Termo de Cooperação Técnica assinado com a Prefeitura de Belém.

Depósito - o espaço destinado a este material se localiza no térreo do Edifício Sede, próximo ao anexo das Varas, com o objetivo de acomodar os resíduos produzidos no ambiente de trabalho, como papelão plástico e papel, inclusive

livros antigos encaminhados para descarte.

Você faz parte disso e sua ajuda é importante!

Separe os materiais na sua unidade e encaminhe-os separadamente para a empresa terceirizada, que fará o direcionamento correto ao depósito. Observe e fique atento às cores das lixeiras coletoras espalhadas no TRT-8 e contribua! Entenda as cores:



Precisando de lixeiras de coleta seletiva na sua área? Solicite à Coordenadoria de Material e Logística (COMAT) pelo sistema SCMP (Sistema de Controle de Material e Patrimônio).

Bicicletário

O TRT-8 sempre apoia iniciativas que contribuem para a melhoria do planeta e da qualidade de vida do trabalhador. Inaugurado em 2015, o bicicletário do TRT-8 foi o primeiro instalado em um tribunal brasileiro. Atualmente com 12 vagas, atende a necessidade de servidores e terceirizados que utilizam bicicleta diariamente, como meio de transporte para o Tribunal.



Também existe vestiário, no subsolo do Tribunal, à disposição de quem optar por vir pedalando e trocar de roupa e até tomar um banho.

Localização: Térreo do último bloco do Fórum Trabalhista de Belém, próximo às vagas de garagem.

Descarte de Medicamentos

O TRT-8 possui 2 pontos instalados na capital Belém, para coleta de medicamentos vencidos ou em desuso. Especialmente elaborado para atender a demanda de magistrados e servidores, os pontos de coleta estão instalados no térreo do bloco 1 da Sede e na entrada do Fórum Trabalhista de Belém. Os interessados devem se dirigir aos pontos e realizar o descarte correto dos medicamentos diretamente na caixa ali disponibilizada.



Saiba como realizar o descarte:

- 1° - Descarte as caixas e bulas na lixeira de papel.
- 2° - Descarte a cartela de medicamentos no ponto de coleta.

O que pode?

Pomadas, comprimidos, líquidos, sprays.

O que não pode?

Agulhas e seringas não poderão ser descartadas. Esses materiais devem ser levados até o posto de saúde mais próximo para serem depositados em outro recipiente.

4.7 Inovação e Sustentabilidade no TRT-8

O TRT-8 se tornou referência nacional de implantação do sistema de captação e uso de energia solar através do Fórum Trabalhista de Macapá. Com 1280 placas de captação, foi o primeiro prédio da Justiça do Trabalho do Brasil a usar a tecnologia e hoje cobre 25% da demanda de energia daquela localidade.

As novas edificações do TRT-8 possuem sistema de reaproveitamento da água da chuva, sistema de renovação do ar ambiente, sistema de reaproveitamento da água produzida pelas centrais de ar-condicionado e sistema de tratamento de esgoto.

Como você pode contribuir:

- Ligue o ar-condicionado somente depois que chegar na sua sala e o desligue 30 minutos antes do final do expediente;

- Utilize as canecas fornecidas pelo TRT-8 e ajude a diminuir o consumo de descartáveis no seu local de trabalho;

- Abra as janelas 30 minutos sem ar-condicionado;

- Identifique luzes que possam permanecer desligadas em sua área de trabalho ou nas áreas em comum, como corredores, banheiros e hall de acesso;

- Imprima somente o necessário;

- Assine os documentos eletronicamente para economizar impressões;

- Desligue os monitores do computador nas saídas da sala;

- Certifique-se de que desligou as torneiras de água;

- Aproveite a luz natural e abra as cortinas da sala; Apague todas as luzes e verifique se impressoras e ar-condicionado estão desligados ao sair da sala;

- Desligue os aparelhos que não estiver utilizando, das tomadas;

- Desligue o computador a partir das 17h;

- Desligue o bebedouro da tomada antes de ir embora.

Você tem outras sugestões? Compartilhe para que todos possam colocar em prática!

Unidade Responsável: Seção de Socioambiental

Contato: (91) 4008-7034

E-mail: sustentabilidade@trt8.jus.br e trtambiental@trt8.jus.br

4.8 Acessibilidade e Inclusão no TRT-8

O TRT-8 tem atuado no sentido de promover a acessibilidade para garantir a inclusão de todos os indivíduos no ambiente de trabalho, bem como garantir o acesso aos serviços prestados pela Justiça do Trabalho.

O Tribunal conta com um Subcomitê específico para este fim, instituído em 2018, o Subcomitê de Acessibilidade e Inclusão, que é composto por equipe multidisciplinar, magistrados e servidores, com e sem deficiência, integrantes de diversas áreas deste Tribunal. Conta, ainda, com a Coordenadoria de Relacionamento Institucional, Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade, uma unidade que tem por objetivo dar suporte e implementar as ações do Subcomitê de Acessibilidade e Inclusão.

A acessibilidade é entendida como possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança, independência e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Desse modo, a promoção de um ambiente mais acessível é responsabilidade institucional e de cada um dos integrantes de uma instituição ou grupo. Aqui você encontra algumas informações que podem te auxiliar a fazer a sua parte para a construção de ambientes acessíveis, inclusivos e que respeitem as diferenças.

- Ao encontrar uma pessoa com deficiência, busque se comunicar com ela para conhecer quais as medidas de acessibilidade que são necessárias para sua participação no ambiente onde está.
- Lembre-se que cada pessoa com deficiência é única! Ela é a melhor pessoa para expressar suas necessidades.
- Ao enviar comunicações eletrônicas, lembre-se de sempre gerar



PDFs, de preferência editáveis, os quais são acessíveis para leitores de tela, utilizados por pessoas com deficiência visual. Lembre-se que imagens e prints de tela são completamente inacessíveis e, portanto, não possibilitam o acesso à informação. Isso também vale para as informações incluídas nos diversos sistemas, como PJe e PROAD!

- Ajude a combater toda e qualquer forma de discriminação contra pessoas com deficiência! Isso implica rever suas concepções e atitudes em relação a elas! Lembre-se que a deficiência é uma das características dessa pessoa, para além dela cada um tem múltiplas potencialidades, habilidades e demandas. Busque se relacionar com a pessoa, e não com sua deficiência!



Fique atento aos cursos e capacitações sobre o tema e participe para que juntos possamos efetivar direitos e promover participação social!

Sugestões e demandas podem ser encaminhadas ao Subcomitê de Acessibilidade e Inclusão ou à Seção de Sustentabilidade.

Unidade Responsável: Subcomitê de Acessibilidade e Inclusão e Seção de Sustentabilidade

Contato: cpai@trt8.jus.br ou sustentabilidade@trt8.jus.br

4.9 Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (LIODS-TRT-8)

O LIODS-TRT-8 foi instituído em 2021, através da [Portaria PRESI Nº 102, de 3 de Fevereiro de 2021](#), acompanhando as mudanças

tecnológicas que vêm transformando o ambiente de trabalho e incentivando uma maior interação das instituições públicas com os cidadãos.

Atuamos de forma alinhada com os [17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável \(ODS\)](#), da Organização das Nações Unidas (ONU), norteadores da [Agenda 2030 do Judiciário](#).

O objetivo do laboratório é incentivar o desenvolvimento de ideias, soluções, projetos e produtos, a partir dos pilares da inovação, usando criatividade, colaboração, flexibilidade, multidisciplinariedade e quebra de paradigmas. É o



espaço de interação sobre a Agenda 2030 do Poder Judiciário e a formulação de metas nacionais, sendo responsável por coordenar ações e projetos nesse sentido.

Apesar de ter sido formalmente constituído em 2021, o TRT-8 tem um histórico de ações inovadoras voltadas à sustentabilidade, fomos referência nacional de implantação do sistema de captação e uso de energia solar através do Fórum Trabalhista de Macapá em 2015. Com 1280 placas de captação, foi o primeiro prédio da Justiça do Trabalho do Brasil a usar a tecnologia e hoje cobre 25% da demanda de energia daquela localidade.

As novas edificações do TRT-8 possuem sistema de reaproveitamento da água da chuva, sistema de renovação do ar ambiente, sistema de reaproveitamento da água produzida pelas centrais de ar-condicionado e sistema de tratamento de esgoto.

JÁ TEM EXPERIÊNCIA COM INOVAÇÃO OU SE INTERESSA PELO TEMA?

Procure o LIODS-TRT-8 e participe dos nossos projetos e iniciativas, o laboratório está a serviço de todo o tribunal para difundir a cultura da inovação, estimulando novas ideias e iniciativas que melhorem o dia a dia de todas e todos.

Site: <https://www.trt8.jus.br/liods>

E-mail: liods@trt8.jus.br



**Esperamos que as informações contidas
nessa cartilha tenham contribuído com
sua ambientação neste Tribunal!!**

Consulte regularmente a página de Governança de
Pessoas no Portal do TRT-8 para se manter atualizado:

<https://www.trt8.jus.br/governanca/pessoas>

Caso você tenha dúvidas de temas não abordados nesta cartilha,
fique tranquilo(a)!! Sempre haverá um setor/unidade para auxiliá-lo.

CRÉDITOS

Elaboração - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP) em parceria
com todas as unidades que constam nessa cartilha.

Apoio - Assessoria de Comunicação (ASCOM)