

Cartilha do Servidor do TRT 16ª Região

Apresentação

O objetivo desta cartilha é orientar novos servidores e novas servidoras do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região quanto aos principais temas pertinentes a sua vida funcional.

Autoatendimento

Como uma das medidas necessárias para implementação de políticas públicas judiciais de equidade baseadas em evidências, é necessário informar no sistema de Autoatendimento, por meio de autodeclaração: raça/cor, sexo e identidade de gênero. Mesmo que não queira informar esses dados, é necessário acessar o Autoatendimento e marcar a opção correspondente de “não informar” de modo a não gerar pendências.

Legislação: Resoluções CNJ 203/2015 e 255/2018; Resolução CSJT 368/2023

Autoatendimento

Como Realizar a Autodeclaração

- *Acessar o Autoatendimento em Serviços para Magistrados e Servidores;*
- Selecionar sua autodeclaração para Raça/Cor, Sexo e Identidade de Gênero, em seguida salvar.

Identidade Funcional e Crachá

São emitidos logo após o exercício e entregues ao servidor ou, em caso de lotação no interior do Estado, enviados via Correios à Vara do Trabalho.

Se forem perdidos ou danificados é necessário:

Crachá - Enviar e-mail à Gestão de Pessoas solicitando emissão de um novo;

Identidade funcional

- Registrar boletim de ocorrência (se perdido)/entregar o documento anterior na SGP (se danificado);
- Iniciar Processo SEI com o *tema Pessoal: Identificação Funcional – Emissão de Identidade Funcional, Crachá, Credencial*;
- Inserir documento *Requerimento*, editar solicitando, com a justificativa, a emissão do novo documento e assinar com a senha SEI;
- Inserir documento externo e anexar boletim de ocorrência se for o caso;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas;
- Aguardar contato para recebimento do documento ou envio via Correios (interior do Estado).

Auxílio Alimentação

Benefício incluído mediante a entrega da Declaração de Não Acumulação de Auxílio Alimentação nos documentos para posse. Atualmente no valor de R\$ 1.784,42.

Legislação: Art. 22 da Lei 8.460/1992; Portaria Conjunta CNJ/Tribunais Superiores 03/2025.

Adicional de Qualificação

Devido em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em **ações de capacitação, cursos de graduação, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito**, bem como **certificações profissionais**, todos em áreas de interesse dos órgãos do Poder Judiciário da União.

Legislação: Portaria Conjunta Poder Judiciário nº 01/2026

Adicional de Qualificação

Áreas de interesse do Poder Judiciário

Relacionadas aos serviços necessários ao cumprimento da missão institucional e ao atingimento de metas e diretrizes nacionais do Poder Judiciário da União, tais como as de processamento de feitos; organização e funcionamento dos ofícios judiciais; execução de mandados; análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito; funções de auditoria, controle interno, orçamento e finanças, estatística, estratégia, governança e gestão de riscos, tecnologia da informação, liderança e pessoas, processos e projetos, comunicação e multimídia, material e patrimônio, licitações e contratos, inovação, saúde, conciliação e mediação de conflitos, improbidade administrativa, engenharia e arquitetura, gestão da informação, memória institucional e documentação, segurança, transporte e polícia judicial, direitos humanos, sustentabilidade, diversidade e inclusão social.

Adicional de Qualificação

Como é Calculado o AQ

O AQ é calculado com base em múltiplos do Valor de Referência (VR), que corresponde a 6,5% do valor integral da CJ-1.

- Doutorado – 5 x VR – máximo 1 título
- Mestrado – 3,5 x VR – máximo 1 título
- Especialização – 1 X VR – máximo 2 cursos
- Graduação – 1 X VR – máximo 1 curso
- Certificação Profissional – 0,5 VR – máximo 2 certificações
- Ações de Capacitação (120H) – 0,2 VR – máximo 3 conjuntos

Adicional de Qualificação

Regras

- Caso possua Doutorado o servidor recebe AQ **apenas** por este título.
- Caso possua Mestrado o servidor recebe AQ **apenas** por este título.
- Caso tenha realizado pós-graduação em nível de Especialização o servidor pode receber AQ por até **dois** cursos.
- Caso possua uma graduação **não requisito para ingresso no cargo** o servidor pode receber AQ por um **único** curso.
- Caso possua Certificações Profissionais o servidor pode receber AQ por no máximo **dois** cursos.
- Se o curso for requisito para ingresso no cargo não é devido AQ por ele.
- Diplomas devem ser expedidos e registrados conforme legislação do MEC.

Adicional de Qualificação

Acumulações

- O servidor pode acumular o conjunto de 3 ações de capacitação de 120 horas com os cursos acadêmicos.
- O servidor pode acumular ainda:
 - 2 especializações;
 - 1 especialização + 1 graduação;
 - 1 ou 2 certificações profissionais + 1 graduação;
 - 1 ou 2 certificações profissionais + 1 especialização.

Adicional de Qualificação

Regras do AQ por ações de capacitação

- Treinamentos à distância não podem exceder 8 horas por dia, inclusive considerando o somatório de dois cursos simultâneos, e devem indicar no certificado a data de início e fim;
- Podem ser consideradas para AQ ações de capacitação realizadas nos últimos quatro anos;
- O AQ é concedido da data do protocolo de averbação da última ação que totalizar 120 horas;
- Cada conjunto é válido por 4 anos a contar da conclusão da última ação que totalizar 120 horas.

Adicional de Qualificação

Como Solicitar

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Adicional de Qualificação*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Adicional de Qualificação*;
- Editar o documento, marcando o tipo de AQ solicitado e assinar com a senha SEI;
- Inserir documento externo e anexar os certificados em formato pdf;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Plano de Saúde

Planos de Saúde Conveniados ao TRT 16ª Região

O tribunal oferta planos de saúde mediante dois convênios: ASSEFAZ e GEAP. Para aderir a um deles o primeiro passo é entrar em contato diretamente com as operadoras para preenchimento do Termo de Adesão com o tipo de plano escolhido entre as opções por elas oferecidas. Ao aderir a um dos planos das conveniadas o pagamento será descontado em folha, ao mesmo tempo em que será creditado o auxílio-saúde para o servidor e dependentes legais, limitado ao máximo de cinco auxílios. O valor do auxílio é o que estiver vigente para a faixa etária (atualmente Portaria 925/2025) ou o que cobrir o valor integral do plano, se este for menor que o valor do auxílio. É possível a inclusão no plano de saúde de demais familiares como agregados, mas neste caso não há pagamento do auxílio-saúde e o pagamento é diretamente à operadora. O novo servidor tem 30 dias para aderir aos planos conveniados sem carência, contados da data da posse (ASSEFAZ) ou 60 dias, contados do efetivo exercício (GEAP). Servidor e seu grupo familiar podem estar em tipos de planos diferentes tanto na ASSEFAZ quanto na GEAP.

Legislação: Portaria TRT16 nº 925/2025

Plano de Saúde

Como Aderir aos Planos de Saúde Conveniados

- Entrar em contato com as operadoras (ASSEFAZ ou GEAP) para preenchimento do Termo de Adesão;
- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Plano de Saúde – Adesão, Migração, Cancelamento*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Auxílio Saúde*;
- Editar o documento, inserindo os dados dos dependentes e assinar com a senha SEI;
- Inserir documento externo e anexar o(s) Termo(s) de Adesão(ões);
- Inserir documento externo e anexar os documentos comprobatórios de dependentes;
- Novo(a) servidor(a) deve inserir documento externo e anexar seu contracheque ou Termo de Posse para conferência do prazos de carências pelas operadoras;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Auxílio Saúde

Além dos planos conveniados, o(a) servidor(a) pode aderir a qualquer plano de saúde de sua preferência ou manter plano de saúde que já possua. Nesse caso, é necessário solicitar o Auxílio Saúde e realizar a comprovação do pagamento de seu plano duas vezes por ano, nos meses de maio (comprovação dos pagamentos de novembro a abril) e novembro (comprovação dos pagamentos de maio a outubro). Em caso de não realização da comprovação nos meses indicados, o Auxílio Saúde é descontinuado, sendo necessário realizar novo pedido para retomada do pagamento. O novo Auxílio Saúde passa a valer da data do novo pedido, sem direito a retroativos. São pagos no máximo cinco auxílios, incluindo o(a) servidor(a) e exclusivamente **dependentes legais**. O valor do auxílio é o que estiver vigente para a faixa etária (atualmente Portaria 925/2025) ou o que cobrir o valor integral do plano, se este for menor que o valor do auxílio.

Auxílio Saúde

Como Solicitar (apenas para quem possui Planos Externos)

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Auxílio Saúde - Inscrição/Exclusão*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Auxílio Saúde* e assinar;
- Inserir documento externo e anexar Contrato do Plano de Saúde;
- Inserir documento externo e anexar último comprovante de pagamento;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Auxílio Saúde

Como Realizar a Comprovação de Pagamento Periódica (apenas para quem possui Planos Externos)

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores durante os meses de maio e novembro;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Plano de Saúde – Comprovação de Pagamento de Plano de Saúde Externo*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Comprovação de Pagamento de Plano de Saúde Externo*, selecionar a opção de meses/ano correspondente e assinar com a senha SEI;
- Inserir documento externo e anexar os comprovantes de pagamento, com os valores individualizados por beneficiário, de novembro a abril (no mês de maio) ou maio a outubro (no mês de novembro).
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Funpresp-Jud

- É a Previdência Complementar dos servidores do Poder Judiciário da União, na qual novos servidores são inscritos de forma automática, sendo possível solicitar o cancelamento da Funpresp até 90 dias da entrada em exercício. É importante saber:
 - Novos servidores contribuem para o Regime Próprio de Previdência sobre o valor correspondente ao teto do Regime Geral de Previdência (RGPS) e terão suas aposentadorias limitadas a esse valor;
 - A contribuição sobre o que excede ao teto é feita para a previdência complementar a fim de garantir um valor de aposentadoria compatível com a renda ao longo da vida funcional;
 - A contribuição para Funpresp é adicionada de uma contrapartida da União de igual valor.

Legislação: <https://www.funprespjud.com.br/legislacao-e-normas/>

Funpresp-Jud

Embora a inscrição seja automática é recomendável preencher a ficha de inscrição para escolher:

- Percentual de contribuição;
- Parcelas remuneratórias que serão incluídas na base da contribuição
- Contribuição Facultativa, caso queira;
- Enquadramento como pessoa politicamente exposta.

Para isso é necessário:

- Acessar o SEI e iniciar processo com o tema *Pessoal: Previdência Complementar*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento externo e anexar a Ficha de Inscrição, em pdf, preenchida e assinada com a data do exercício;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Funpresp-Jud

- Servidores oriundos do Executivo Federal que possuem Funpresp-Exe são inscritos na Funpresp-Jud como os demais e terão realizada a portabilidade dos saldos, mediante comunicado do servidor à Funpresp-Exe.
- Servidores oriundos do Judiciário e Ministério Público da União que já possuem Funpresp-Jud devem preencher no site da previdência complementar formulário de mudança de patrocinador, que passará a ser o TRT 16ª Região, e proceder o envio do formulário à Secretaria de Gestão de Pessoas, mediante processo SEI, conforme a orientação da página anterior.
- Servidores que possuem vínculo contínuo com o serviço público em geral, iniciado em data anterior à instituição da previdência complementar e que não migraram de regime previdenciário, contribuem para o regime próprio sem limitação ao teto do RGPS, não sendo inscritos como participantes patrocinados na Funpresp-Jud, podendo, entretanto, optar por se inscreverem como vinculados.

Pagamento

O pagamento é normalmente efetuado no primeiro dia útil após o dia 20 de cada mês. A remuneração mensal é creditada diretamente em conta salário do Banco do Brasil ou Caixa. Entretanto, o servidor pode optar por receber em qualquer banco. Para que isso seja possível é realizada a abertura de conta salário na Caixa (número de conta que aparecerá no contracheque) e realizada vinculação à conta informada pelo servidor. **Essa etapa é providenciada pela Gestão de Pessoas.**

Para qualquer banco escolhido será necessária a abertura de conta salário na Caixa (número que aparecerá no contracheque), inclusive para quem informou conta corrente da própria Caixa. Apenas para Banco do Brasil não é necessário realizar esse procedimento, uma vez que já possui contas salários vinculadas às suas contas correntes por padrão. Para consultar o contracheque acessar o SIGEP Online, na aba Consultas selecionar Contracheque/ Informe IR.

Auxílio Pré-escolar

Destinado aos dependentes na faixa etária entre a data de nascimento e os cinco anos de idade, inclusive. Também concedido ao dependente com deficiência de qualquer idade, cujo desenvolvimento biológico e psicomotor correspondam a faixa etária do benefício.

Podem ser beneficiados:

- Filhos;
- Enteados, desde que comprovada a responsabilidade e dependência econômica;
- O menor que esteja sob a guarda ou tutela judicial.

Legislação: Art. 54, inciso IV, da Lei 8069/1990; Atos Conjuntos 03/2013 e 09/2014/TST-CSJT; Ato Regulamentar GP-TRT16 09/2018; Portaria Conjunta CNJ/Tribunais Superiores 03/2025.

Auxílio Pré-escolar

Como Solicitar

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Assistência Pré-escolar*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Auxílio Pré-escolar/Creche*, marcar as informações sobre dependente, cônjuge/companheiro e guarda, assinar com a senha SEI;
- Inserir documento externo e anexar Certidão de Nascimento em formato pdf e, quando for o caso, documentos relativos à guarda, dependência e condição de pessoa com deficiência;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Inclusão de Dependente para Abatimento de IR

Podem ser incluídos como dependentes para fins de abatimento do Imposto de Renda (IR), retido em fonte:

- Cônjuge dependente economicamente;
- Companheiro ou companheira dependente economicamente;
- Filhos/enteados e menores sob guarda até 21 anos que não sejam dependentes de outro contribuinte ou até 24 anos se estiverem cursando ensino superior ou técnico;
- Irmão, neto, bisneto sem arrimo dos pais até 21 anos que não sejam dependentes de outro contribuinte;
- Pais, avós, bisavós sem rendimentos superiores à isenção mensal;
- Absolutamente incapaz sob tutoria ou curadoria.

Legislação: Lei 9.250/1995

Inclusão de Dependente para Abatimento de IR

Como Solicitar

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Manutenção de Dependente para fins de IRRF e Auxílio Saúde*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Inclusão de Dependente para Abatimento de IRRF*;
- Editar o documento, marcando o tipo de dependente e incluindo o(s) nome(s) do dependente(s) no texto da Declaração, e assinar;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf os documentos necessários à comprovação da dependência de acordo com a(s) situação(ões) assinalada(s) no documento *Pessoal: Inclusão de Dependente para Abatimento de IRRF* ;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Manutenção de Dependente para Abatimento de IR e Auxílio Saúde

Para manutenção como dependentes para Abatimento de IR e recebimento de Auxílio Saúde de Filhos/Enteados e menores sob guarda após 21 anos até 24 anos, é necessário realizar a comprovação **semestral** de que estes se encontram cursando ensino superior ou técnico. Para isso:

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Manutenção de Dependente para fins de IRRF e Auxílio Saúde*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Declaração da Instituição do Dependente IR/Plano de Saúde*;
- Editar o documento, incluindo o nome dependente, em seguida assinar com a senha SEI;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf o comprovante de matrícula do dependente;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Banco de Horas

A jornada de trabalho é de 7 horas diárias (exceto para cargos com jornadas específicas por lei), as quais devem ser cumpridas dentro do horário de funcionamento do TRT 16ª Região, das 07h30 às 16h, de acordo com a organização do seu setor e a indicação da chefia.

A marcação do ponto só é permitida dentro desse horário, com tolerância de 15 minutos até às 16h15.

Tempo excedente a 7 horas diárias, bem como tempo a menor vão se compensando de forma automática ao longo do mês. O saldo final mensal (positivo ou negativo) é lançado em banco de horas, mediante autorização obrigatória da chefia.

Legislação: Resolução CSJT 204/2017 e Resolução Administrativa TRT 16ª Região 258/2017

Banco de Horas

Em caso de saldo positivo mensal o crédito aparecerá com seu respectivo prazo de validade ao lado. Não podem ser acumuladas mais do que 24 horas mensais no Banco e 48 horas de saldo total.

Em caso de saldo negativo mensal, ocorre compensação mediante a utilização do saldo positivo do Banco de Horas ou, se este estiver zerado, o servidor tem até o final do mês subsequente para realizar a sua compensação. Não podem ser utilizados mais do que 21 horas do saldo do Banco por mês. Não sendo compensados dentro do prazo, saldos negativos superiores a 59 minutos são descontados na folha de pagamento posterior.

Horas decorrentes do serviço prestado no Recesso (computadas em dobro) possuem controle específico no Banco, não se aplicando os limites de acúmulo de horas crédito.

Banco de Horas

Como Acompanhar seu Banco de Horas

- Acessar a Intranet em Serviços para Magistrados e Servidores no site do tribunal;
- Na aba *Frequência/Ponto* selecionar *Consulta de Marcações* para ver suas entradas e saídas por dia ao longo do mês;
- Na aba *Frequência/Ponto* selecionar *Consulta de Cartão de Ponto* para ver suas entradas e saídas por dia ao longo do mês, acompanhadas do cálculo diário de saldo;
- Na aba *Frequência/Banco de Horas* selecionar *Consulta ao Banco de Horas* para acompanhar suas horas creditadas e debitadas mês a mês.

Remuneração

As carreiras de Técnico e Analista possuem 13 padrões de vencimento, distribuídos em 3 classes: A (padrões 1 a 5), B (padrões 6 a 10) e C (padrões de 11 a 13).

A mudança de padrão de vencimento ocorre a cada 12 meses, condicionada à aprovação em avaliação de desempenho.

Na mudança de classe (do padrão A5 para B6 e do B10 para C11), além da aprovação em avaliação de desempenho, é necessário apresentar 80 horas em cursos de capacitação. Os cursos averbados para adicional de capacitação já são automaticamente aproveitados também para esse fim. Em caso de não apresentação das horas de capacitação necessárias, o servidor ficará retido em A5 ou B10 até apresentá-las.

Legislação: Lei 11.416/2006 e Portaria Conjunta CNJ/Tribunais Superiores 01/2007

Indenização de Transporte

Destinada aos Oficiais de Justiça que realizarem serviço externo no cumprimento de diligências em veículo próprio. Para recebimento do valor mensal integral são necessários no mínimo 20 dias de serviço externo em veículo próprio. Para número de dias inferior a 20 em um mês, a indenização é paga à razão de 1/20 (um vinte avos) do seu valor integral por dia de efetiva realização de serviço externo em veículo próprio. Em caso de uso de veículo oficial em serviço externo, a indenização de transporte não é devida. Na entrega de documentação para posse o Oficial de Justiça assina Termo de Opção de uso de veículo próprio.

Legislação: Resolução CSJT 11/2005

Indenização de Transporte

Procedimento Mensal

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Indenização de Transporte (Relatório de Atividades de Execução de Mandados)*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento com o Relatório de Diligências assinado pelo servidor e pela chefia;
- Atribuir o processo SEI a chefia para ciência e lançamentos;
- Arquivar para futuras auditorias.

Gratificação de Atividade Externa (GAE)

Devida exclusivamente aos ocupantes do cargo de Analista Judiciário/Área Judiciária/Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal no valor de 35% de seu vencimento básico. É incluída de forma automática para os ocupantes do cargo.

Oficiais de Justiça designados para função comissionada ou nomeados para em cargo em comissão deixam de receber a GAE.

Legislação: Lei 11.416/2006

Gratificação de Atividade de Segurança (GAS)

Devida no TRT 16^a Região exclusivamente aos ocupantes do cargo de Agente da Polícia Judicial no valor de 35% de seu vencimento básico. É incluída de forma automática para os ocupantes do cargo quando do ingresso e mantida mediante participação obrigatória em programa de reciclagem anual.

Legislação: Lei 11.416/2006

Avaliação de Desempenho

Os servidores, durante o período de estágio probatório, são submetidos a 4 avaliações de desempenho no 5º, 12º, 20º e 30º meses de exercício. Após a aprovação no Estágio Probatório as avaliações passam a ser realizadas anualmente.

As avaliações são disponibilizadas à chefia no SIGEP Online em Acompanhamento da Unidade – Avaliação de Desempenho – Avaliador. Após a realização da Avaliação pela chefia, o servidor deve dar ciência acessando SIGEP Online - Serviços ao Magistrado/Servidor - Avaliação de Desempenho - Avaliado.

Legislação: Portaria Conjunta CNJ/Tribunais Superiores 01/2007 e Resolução Administrativa TRT 16ª Região 137/2003

Folgas

As seguintes ações possibilitam a aquisição de dias de folgas:

- 1)Plano de Ação de Valorização da Área de TI** – Servidores e Servidoras da SETIC que atingirem os conceitos Excelente ou Bom na Avaliação Anual de Desempenho terão direito a 3 e 2 dias de folga, respectivamente, que devem ser usufruídos no período de 12 meses da data da avaliação de desempenho (Ato GP/TRT16 nº 6/2024);
- 2)Plantão Judicial** – Servidores e Servidoras terão direito a folga referente ao dia que efetivamente prestarem serviços em Plantão Judicial (Resolução CSJT 204/2017 e Resolução Administrativa/TRT16 nº 167/2010) ;
- 3)Prestação de Serviços à Justiça Eleitoral** - Servidores e Servidoras terão direito a folga pelo dobro de dias de convocação para prestarem serviços à Justiça Eleitoral. As folgas eleitorais não são indenizáveis em caso de encerramento de vínculo com o TRT 16ª Região (Resolução TSE 22.747/2008);

Folgas

- 4) Programa de Avaliação Periódica de Saúde (PAPS)** – Servidores e Servidoras que participarem da avaliação periódica de saúde realizada pelo Setor Médico do Tribunal, com periodicidade bianual (entre 18 e 45 anos) ou anual (a partir de 45 anos ou com doenças crônicas) terão direito a 1 dia de folga (Portaria GP/TRT16 744/2016);
- 5) Programa de Saúde da Mulher e do Homem (PSM e PSH)** – Servidores que realizarem, anualmente, no mês de seu aniversário, acompanhamento de saúde junto ao seu médico assistente e encaminharem ao Setor de Saúde a comprovação da realização dos exames clínicos, laboratoriais e de imagens mediante Termo de Avaliação assinado pelo profissional, terão direito a 1 dia de folga. O Termo de Avaliação a ser levado para assinatura do(a) médico(a) pode ser encontrada em Serviços para Magistrados e Servidores/Outros Serviços/Formulários Diversos/ Formulários de Saúde/**Termo de Avaliação de Servidor em Serviço Externo** (Portarias GP/TRT16 266/2016 e 103/2025).

Folgas

Como Averbar Folgas do Plano de Valorização da Área de TI

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Folga*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Averbação de Folga (plano de valorização da área de TI) e assinar*;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf a cópia do instrumento de avaliação anual (apenas da parte final na qual conste o conceito - pontuação final);
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Folgas

Como Averbar Folgas do Plano de Plantão Judicial

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Folga*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Averbação de Folga (plantão judicial, eleitoral e outros assuntos)* e assinar com a senha SEI;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf expedientes do TRT (certidões, despachos, decisões etc) em que atuou durante o plantão, bem como a Portaria de designação para o plantão;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Folgas

Como Averbar Folgas de Prestação de Serviços à Justiça Eleitoral

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Folga*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Averbação de Folga (plantão judicial, eleitoral e outros assuntos)* e assinar;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf documento comprobatório de prestação de serviços à Justiça Eleitoral (certidão/declaração do TRE/TSE);
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Observação: os dias de treinamento podem ser abonados no ponto eletrônico pela própria chefia, mediante apresentação da convocação. Ao final a certidão/declaração do TRE/TSE também incluirá esse dia para averbação do dobro de folgas.

Folgas

Como Averbar Folgas do Programa de Avaliação Periódica de Saúde

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Folga*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Averbação de Folga – PAPS (Programa de Avaliação Periódica de Saúde)* e assinar;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf o Atestado de Saúde Ocupacional, assinado pelo médico;
- Encaminhar o processo SEI para o Setor de Saúde.

Folgas

Como Averbar Folgas do Programa Saúde da Mulher e do Homem

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Folga*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Averbação de Folga – PSM (Programa de Saúde da Mulher ou do Homem)* e assinar;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf o Termo de Avaliação de Servidor em Serviço Externo, assinado pelo médico assistente;
- Encaminhar o processo SEI para o Setor de Saúde.

Folgas

Como Solicitar Concessão de Folga

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Folga*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Concessão de Folga (gozo)*, editar indicado a data(s) da(s) folga(s) e assinar;
- Atribuir o SEI a chefia para aposição da ciência;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Observação: é possível já indicar as datas para usufruto das folgas no próprio pedido de averbação. Se esse for o caso, é necessário encaminhar o SEI de averbação para que a chefia tome ciência. Se o pedido for apenas da averbação, sem indicação de dias para usufruir as folgas, o SEI deve ser encaminhado direto para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Licença Médica

- Licença para tratamento da própria saúde é considerada efetivo exercício até o limite de 24 meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo.
- Licenças para tratamento da própria saúde superiores a esse prazo contam apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade, o que na prática também implica que haverá desconto de auxílio alimentação e comissionamentos do servidor dos dias equivalentes as licenças médicas superiores a 24 meses.

Legislação: Lei 8112/1990

Licença Médica

- Licença por motivo de doença em pessoa da família abrangem cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as despesas do servidor e conste do seu assentamento funcional.
- Para licença por motivo de doença em pessoa podem ser concedidos até 90 dias (consecutivos ou não) em um período de 12 meses, sendo que apenas 60 dias (consecutivos ou não) são com remuneração e apenas 30 dias (consecutivos ou não) são considerados efetivo exercício. O tempo que exceder 30 dias em um período de 12 meses são contados apenas para aposentadoria e disponibilidade, o que na prática também implica que haverá desconto de auxílio alimentação e comissionamentos do servidor dos dias equivalentes as licenças médicas de acompanhamento superiores a 30 dias em 12 meses.

Licença Médica

Como Registrar

- Acessar o SIGS em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Em Registrar Licenças, inserir os dados do atestado médico (profissional emissor, data de início, duração);
- Selecionar o tipo de licença: própria, de acompanhamento ou de gestante;
- Em anexos: inserir tipo de documento como “**atestado**”, selecionar arquivo para anexar a licença e enviar;
- Adicionar o CID (caso o servidor ou magistrado **opte por NÃO inserir o CID**, este obrigatoriamente passará por avaliação pericial);
- Salvar e Enviar.

Importante: quando o acesso ocorre **fora do Tribunal** há redirecionamento a uma página específica (via VPN), na qual após login e senha, deve-se seguir os mesmos passos acima, conforme explicado no link <https://www.trt16.jus.br/manuais/orientacoes-do-sistema-de-saude-sigs>

Ausências previstas na Lei 8.112/1990

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço pelos seguintes motivos:

- Doação de Sangue – 1 dia;
- Alistamento ou recadastramento eleitoral pelo período comprovadamente necessário – máximo de 2 dias;
- Casamento – 8 dias (incluído o dia da celebração);
- Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos – 8 dias (incluído o dia da ocorrência).

Ausências previstas na Lei 8.112/1990

Como Registrar Ausência em Razão de Doação de Sangue

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Ausência para Doação de Sangue*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Afastamento para Doação de Sangue*, editar indicado a data e assinar;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf declaração/atestado do Banco de Sangue;
- Atribuir o SEI a chefia para aposição da ciência;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Ausências previstas na Lei 8.112/1990

Como Registrar Ausência em Razão de Alistamento Eleitoral

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Ausência para Alistamento Eleitoral*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Requerimento*, editar solicitando o afastamento em razão de alistamento eleitoral e assinar;
- Inserir documento externo, em formato pdf, declaração de comparecimento da Justiça Eleitoral para cadastramento/recadastramento;
- Atribuir o SEI a chefia para aposição da ciência;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Ausências previstas na Lei 8.112/1990

Como Registrar Ausência em Razão de Casamento

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Ausência em Razão de Casamento*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Afastamento por Motivo de Casamento*, editar indicado o período de oito dias a conta da data do casamento (inclusive) e assinar;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf a certidão de casamento;
- Atribuir o SEI a chefia para aposição da ciência;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Importante: é possível solicitar esse afastamento também em razão de registro de união estável, anexando em vez da certidão de casamento a escritura pública lavrada. Caso, porém, essa mesma união estável venha a ser convertida em casamento, não é possível usufruir novo afastamento.

Ausências previstas na Lei 8.112/1990

Como Registrar Ausência em Razão de Falecimento de Familiar

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Ausência por Falecimento de Familiar*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Afastamento por Motivo de Falecimento de Familiar*, editar indicado o período de oito dias a conta da data do falecimento (inclusive) e assinar;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf a certidão de óbito e comprovante da relação de parentesco;
- Atribuir o SEI a chefia para aposição da ciência;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Férias

Para o primeiro período aquisitivo de férias são exigidos 12 meses de exercício. A partir do segundo período o marco aquisitivo é sempre o mês de janeiro.

Se o servidor possuir vínculo contínuo com o serviço público federal não há necessidade de cumprir 12 meses para as primeiras férias no TRT, desde que averbe o tempo de serviço e não tenha tido as férias indenizadas no órgão anterior.

A marcação de férias é realizada anualmente mediante abertura de escala no SIGEP Online, geralmente entre os meses de setembro e outubro.

As férias podem ser divididas em até três etapas, sem limite mínimo de dias. Pode-se marcar até mesmo um dia, mas lembrando que os dias restantes devem ser divididos nas duas etapas ainda possíveis e com intervalo de pelo menos 15 dias entre elas.

Legislação: Resolução 162/2016

Férias

Como Realizar a Marcação

- Acessar o SIGEP Online no período divulgado pela SGP, aba Serviços ao Magistrado/Servidor e escolher Férias/Marcação;
- Indicar os períodos desejados;
- Aguardar a homologação da chefia.

Férias

Como Realizar a Remarcação (orientação válida para antecedência de pelo menos 45 dias em relação à primeira etapa já marcada e nova data a ser marcada ou até 1 dia para as etapas posteriores)

- Acessar o SIGEP Online em qualquer período do ano, aba Serviços ao Magistrado/Servidor e escolher Férias/Remarcação;
- Alterar os períodos desejados;
- Aguardar a homologação da chefia.

Férias

Como Realizar a Remarcação (orientação válida para antecedência menor que 45 dias em relação à primeira etapa já marcada e nova data a ser marcada ou menor que um 1 dia para as etapas posteriores)

- Acessar o SEI e iniciar processo com o tema *Pessoal: Férias*, não esquecendo de incluir seu nome como interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Férias – Alteração por Necessidade de Serviço/Interrupção ou Pessoal: Férias – Alteração em Interesse Próprio*;
- Se a alteração for em interesse próprio editar o documento correspondente, inserindo as informações de alteração, assinar, atribuir ao gestor para ciência e em seguida encaminhar o SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Férias

Como Realizar a Remarcação (orientação válida para antecedência menor que 45 dias em relação à primeira etapa já marcada e nova data a ser marcada ou menor que um 1 dia para as etapas posteriores)

- Se a alteração for por necessidade de serviço, o gestor é quem deve: editar o documento correspondente, inserir as informações de alteração, justificar a necessidade da alteração, assinar e em seguida encaminhar o SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas
- É importante saber que no caso de alteração da primeira etapa por interesse próprio, caso a folha já se encontre fechada e o terço de férias já lançado, o novo período deve iniciar até o mês subsequente ao que já estava originalmente marcado. Caso contrário, haverá necessidade de devolução do terço de férias.

Gratificação Natalina

A Gratificação Natalina é paga nos meses de janeiro e dezembro. A parcela paga em janeiro trata-se de antecipação de parte da Gratificação Natalina. A parcela paga em dezembro não é antecipada.

Legislação: Resolução CSJT 102/2012

Licença Gestante

Dividida em três etapas:

- Extensão da Licença Gestante – do nascimento até a alta médica da criança ou da mãe (o que ocorrer por último);
- Licença Gestante – 120 dias
- Prorrogação da Licença Gestante – 60 dias posteriores ao encerramento dos 120 dias.

A solicitação ocorre no SIGS seguindo os mesmos passos de solicitação de licenças médicas, escolhendo o tipo de licença gestante e anexando a alta médica, acompanhada da certidão de nascimento.

Legislação: Resolução CSJT 176/2016

Licença Paternidade

Dividida em três etapas:

- Extensão da Licença Paternidade – do nascimento até a alta médica da criança ou da mãe (o que ocorrer por último);
- Licença Paternidade – 5 dias
- Prorrogação da Licença Paternidade – 15 dias posteriores ao encerramento dos 5 dias.

Legislação: Resolução CSJT 176/2016

Licença Paternidade

Como Registrar

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Licença Paternidade*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Licença Paternidade*, editar indicado as datas da extensão, licença, prorrogação e assinar;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf atestado médico da alta hospitalar do recém-nascido ou de sua mãe (o que ocorrer por último) e certidão de nascimento. Em caso de adoção o documento a ser inserido é o termo de guarda ou sentença judicial;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf a comprovação de participação em pelo menos uma das seguintes atividades: curso sobre paternidade responsável de modo presencial ou por intermédio de plataforma de educação à distância; curso de gestante; atividade educativa cuja temática seja a gestação, a amamentação, o puerpério ou outras correlatas; duas consultas de pré-natal, no mínimo.
- Atribuir o SEI a chefia para aposição da ciência;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Auxílio Natalidade

Devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público federal (atualmente no valor de R\$ 718,58), inclusive no caso de natimorto. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% por nascituro. O auxílio é pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Legislação: Lei 8112/1990

Auxílio Natalidade

Como Solicitar

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Auxílio Natalidade*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Pessoal: Auxílio Natalidade*, editar indicado a data de nascimento e declaração racial da criança. Caso a parturiente seja a própria servidora, remover a Declaração que consta do modelo. Caso o auxílio esteja sendo requerido por cônjuge/companheiro servidor público, manter a declaração de que a parturiente não é servidora pública;
- Inserir documento externo e anexar em formato pdf a certidão de nascimento;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Atualização de Dados

Para atualização de endereço, telefone e e-mail acessar no site do tribunal o SIGEP Online, na aba Serviços ao Magistrado/Servidor, escolher Alteração de Dados Pessoais e editar as informações necessárias.

Para alteração de dados bancários, embora exista essa opção no menu Serviços ao Magistrado/Servidor do SIGEP Online, ela **não deve ser utilizada**, pois acarreta em inconsistências no sistema que impossibilitam o crédito na conta.

A alteração de dados bancários, bem como de outras informações pessoais deve ser realizada no SEI em Iniciar processo com o tema *Pessoal: Atualização de Dados Funcionais*, inserindo o documento *Pessoal: Alteração de Dados Pessoais/Bancários* e anexando em pdf o comprovante da alteração em Inserir Documento Externo.

Importante: No caso de alteração de nome, por qualquer motivo, é necessário anexar, obrigatoriamente, o comprovante de alteração junto à base de dados da Receita Federal do Brasil (CPF), para que não haja inconsistências que impossibilitem o crédito do pagamento em conta.

Teletrabalho

A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Presidência do Tribunal, e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor, devendo ocorrer aumento da produtividade.

Modalidades - Pode ser realizado de forma integral (apenas servidores estáveis) ou parcial (comparecimento presencial mínimo de 3 vezes por semana) e, ainda, sob condições gerais ou condições especiais.

Vedações - Todos os servidores podem pleitear teletrabalho desde que não incidam, especialmente, em alguma das seguintes vedações:

- estejam no primeiro ano de estágio probatório;
- apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica específica;
- tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação.

Legislação: Resolução CSJT 176/2016 e Resolução Administrativa TRT16 25/2025.

Teletrabalho

Teletrabalho Especial

O teletrabalho também se constitui em uma das modalidades de condição especial de trabalho, destinada a magistrados(as) e servidores(as):

- com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, ou que tenham filhos(as) ou dependentes legais nessa condição;
- Gestantes;
- lactantes até 24 meses após o parto;
- mães e pais, pelo nascimento ou pela adoção de filho ou filha, por até 6 (seis) meses após o término da licença-maternidade, da licença-paternidade ou da licença à(ao) adotante.
- No teletrabalho em condição especial não há acréscimo de produtividade
- **Legislação:** Atos GP/TRT16 11 e 13/2023; Atos Regulamentares GP/TRT16 06/2020 e 11/2023

Teletrabalho

Teletrabalho Especial

O requerimento desse regime de teletrabalho no caso de deficiência, necessidades especiais ou doença grave, ou filhos(as) ou dependentes legais nessa condição deverá:

- enumerar os benefícios resultantes da inclusão do(a) magistrado(a) ou do(a) servidor(a) em condição especial de trabalho para si ou para o(a) filho(a) ou o(a) dependente legal com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, devendo ser acompanhado por justificção fundamentada;
- ser instruído com laudo técnico, que poderá ser submetido à homologação mediante avaliação de perícia técnica ou de equipe multidisciplinar designada pelo tribunal.

Teletrabalho

Teletrabalho Especial

Para manutenção das condições especiais no caso de deficiência, necessidades especiais ou doença grave, deverá ser apresentado laudo médico, conforme prazo a ser estabelecido pela perícia técnica ou equipe multidisciplinar do tribunal, em prazo não superior a 5 (cinco) anos, que ateste a permanência da situação que deu ensejo à concessão, exceto se o laudo médico atestar deficiência de caráter permanente, quando se tratar de magistrado ou servidor deficiente. Neste caso, a validade do laudo será por prazo indeterminado.

No caso de gravidez o requerimento será instruído com a declaração do médico responsável pelo exame pré-natal ou exame que indique gravidez.

No caso de lactante o requerimento será instruído com certidão de nascimento e declaração de amamentação. Na hipótese de interrupção do aleitamento materno antes de a criança completar 24 meses de vida, deverá a magistrada ou servidora comunicar o Tribunal, via Processo Administrativo, para fins de restabelecimento da jornada normal

Teletrabalho

Plano de Trabalho

Para pleitear teletrabalho, tanto em condição geral quanto em condição especial, é necessário a apresentação de plano de trabalho, assinado pelo servidor, a chefia imediata e o(a) gestor(a) da unidade, conforme modelo constante do SEI, que contempla:

- a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- as metas a serem alcançadas (sem acréscimo de produtividade se for teletrabalho especial);
- a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;
- o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;
- o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.

O(a) servidor(a) deve, ainda, assinar declaração expressa de que as instalações mediante as quais executará suas tarefas atendem às exigências previstas no caput, podendo, se necessário, solicitar a orientação técnica do Tribunal.

Teletrabalho

Percentual de Teletrabalho por Unidade

A quantidade de servidores em teletrabalho é limitada a 30% (trinta por cento) do quadro permanente da Vara, Gabinete ou Unidade Administrativa, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

Ficam excluídos desse percentual os servidores em regime especial de teletrabalho, bem como os servidores permanentes da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, lotados na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, considerada como unidade única para efeitos dos cálculos de servidores em regime de teletrabalho.

Servidores e servidoras ocupantes das funções de assistentes de juízes nas unidades judiciárias de primeiro grau, também possuem teletrabalho garantido, independente do percentual máximo de teletrabalho da unidade, desde que indicados(as) pelos magistrados que assessoram.

Teletrabalho

Como Solicitar Teletrabalho Geral

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Teletrabalho*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento da Unidade, assinado pelo(a) Gestor(a), indicando o(a) servidor(a);
- Inserir documento Plano de Acompanhamento de Teletrabalho, editar com as informações necessárias e coletar as assinaturas com a senha SEI - servidor(a), chefia imediata e gestor(a) da unidade;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Teletrabalho

Como Solicitar Teletrabalho Especial

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Teletrabalho*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir documento *Teletrabalho: Requerimento*, editar descrevendo a situação motivadora do teletrabalho especial antes do texto padrão e assinar com senha SEI;
- *Inserir os laudos médicos e declarações conforme o caso;*
- Inserir documento Plano de Acompanhamento de Teletrabalho, editar com as informações necessárias e coletar as assinaturas com a senha SEI - servidor(a), chefia imediata e gestor(a) da unidade);
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas

Averbação de Tempo de Contribuição

Registro nos assentamentos funcionais dos períodos prestados a órgão ou entidade de natureza pública ou privada, sendo considerada para concessão de benefícios (aposentadoria, disponibilidade, licença capacitação, férias etc.), conforme a característica da entidade de origem do tempo de contribuição.

Caso a Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição não mencione e o(a) servidor(a) faça jus às férias adquiridas em outro órgão público FEDERAL, deve, em complemento à Certidão, apresentar DECLARAÇÃO, emitida pelo próprio órgão, em que conste a informação se o saldo de férias foi ou não indenizado no ato da vacância. Ressalte-se que esta indenização não corresponde à indenização de 1/3 de férias e sim ao acerto financeiro concernente ao saldo de férias não gozado.

Legislação: Lei 8112/1990

Averbação de Tempo de Contribuição

Como Solicitar

- Acessar o SEI em Serviços para Magistrados e Servidores no site do Tribunal;
- Iniciar processo com o tema *Pessoal: Averbação de Tempo de Contribuição*, não esquecendo de incluir seu nome como Interessado;
- Inserir *Pessoal: Averbação de Tempo de Contribuição* e assinar com senha SEI;
- Inserir documento externo e Anexar a(s) Certidão(ões) de Tempo de Contribuição e relação de bases de cálculo de contribuição, assinadas eletronicamente pelo Órgão emissor ou com QR Code de verificação de autenticidade;
- Encaminhar o processo SEI para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Secretaria de Gestão de Pessoas

José de Ribamar de Sousa Chagas Júnior – Secretário
José Raimundo Pereira Siqueira - Secretário Substituto
Josiane Maria Miranda Silva Calvet
Renata Silva Dias
Pedro Eduardo Pinho Coimbra
Daniel Pacheco Florentino
Luisivan Macedo Oliveira
Damarys de Souza Afonso (Elaboração)