

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

# DEFINIÇÃO

Este catálogo contém os serviços oferecidos pelas unidades vinculadas à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região. Nele é possível encontrar as definições dos serviços, como solicitá-los, as legislações específicas e os canais para mais informações sobre os serviços e as unidades responsáveis.



# SUMÁRIO

Abono de faltas em decorrência de afastamentos previstos em lei	5
Abono de permanência	6
Abono em virtude de convocação da justiça eleitoral	7
Acompanhamento funcional	8
Adicional de qualificação	9
Afastamento para exercício de mandato eletivo	10
Afastamento para participação em competição desportiva	11
Alteração de dados cadastrais	12
Alteração de dados bancários	13
Análise ergonômica dos postos de trabalho	14
Aposentadoria voluntária	15
Auxílio-Funeral	16
Auxílio-Natalidade	17
Auxílio-reclusão	18
Avaliação de desempenho	19
Averbação de tempo de serviço/contribuição	20
Condições especiais de trabalho	21
Estágio	22

# SUMÁRIO

Férias	23
Gratificação de atividade de segurança - GAS	24
Gratificação de atividade externa - GAE	25
Inclusão/exclusão de dependentes para fins de declaração de família	26
Inclusão/manutenção/exclusão de dependentes para efeito de imposto de renda	27
Isenção de imposto de renda em razão de acometimento de doença prevista em lei	28
Licença Capacitação	29
Licença para atividade política	30
Licença para desempenho de mandato classista	31
Licença para o serviço militar	32
Licença-prêmio por assiduidade	33
Movimentação interna	34
Opção pelo desconto previdenciário sobre função comissionada ou cargo em comissão	35
Pensão Post Mortem	36
Teletrabalho	37
Teletrabalho - Condições Especiais de Trabalho	38
Trânsito	39

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Abono de faltas em decorrência de afastamentos previstos em lei.
<b>O QUE É?</b>	<p>Faltas justificadas em decorrência das seguintes situações previstas em lei (8.112/1990) que não acarretam prejuízo para o servidor:</p> <p>I – por 1 (um) dia, para doação de sangue;</p> <p>II – pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;</p> <p>III – por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:</p> <p>a) casamento;</p> <p>b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.</p> <p>IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei.</p>
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processo SEI:</li> <li>2. Iniciar processo;</li> <li>3. Tipo de processo: Abono de faltas;</li> <li>4. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Inclusão do formulário;</li> <li>7. Incluir novo documento: Abono de faltas previstas em lei;</li> <li>8. Classificação por Assuntos;</li> <li>9. Nível de Acesso: Público;</li> <li>10. Depois de assinado pelo servidor, remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS;</li> <li>11. Anexar documentos comprobatórios do fato (certidão, declaração, atestado, etc).</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	<p>Coordenadoria de Informações Funcionais - <a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b></p>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei nº 8.112/1990, Arts. 97 e 102, VI

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Abono de permanência
<b>O QUE É?</b>	<p>O abono de permanência é um benefício dado aos servidores públicos efetivos que atingiram todos os requisitos para se aposentarem em qualquer uma das modalidades de aposentadoria, mas que optaram por permanecer trabalhando.</p>
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processo SEI;</li> <li>2. Iniciar processo;</li> <li>3. Tipo de processo: Abono de Permanência;</li> <li>4. Interessado: Nome do magistrado ou servidor;</li> <li>5. Classificação por Assuntos: Abono de permanência</li> <li>6. Nível de acesso: Público;</li> <li>7. Incluir novo documento;</li> <li>8. Inclusão do formulário: Abono de Permanência;</li> <li>9. Nível de Acesso: Público;</li> <li>10. Depois de assinado pelo servidor e superior hierárquico, remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS;</li> <li>11. Anexar documentos de identidade.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	<p>Coordenadoria de Informações Funcionais - <a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b></p>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	<p>Emenda Constitucional nº 103/2019, Art. 8º  Emenda Constitucional nº 103/2019, Art. 3º, § 3º  Constituição Federal, Art. 40, § 19</p>

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Abono em virtude de convocação da justiça eleitoral
<b>O QUE É?</b>	Abono destinado para os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais. Os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processo SEI:</li> <li>2. Iniciar processo;</li> <li>3. Tipo de processo: Abono de faltas – Justiça Eleitoral;</li> <li>4. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Inclusão do formulário;</li> <li>7. Incluir novo documento: Abono - Convocação da Justiça Eleitoral;</li> <li>8. Classificação por Assuntos: Afastamento para prestação de serviços exclusivamente à Justiça Eleitoral;</li> <li>9. Nível de Acesso: Público;</li> <li>10. Depois de assinado pelo servidor e superior hierárquico, remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS;</li> <li>11. Anexar documento comprobatório do fato.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de Informações Funcionais - <b><a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a></b> <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei n.º 9.504/1997, Art. 98

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL - CDPOP</b>
<b>SERVIÇO</b>	Acompanhamento funcional
<b>O QUE É?</b>	Acompanhamento realizado quando o servidor está com alguma dificuldade que impacta nas atividades profissionais exercidas em sua unidade de lotação.
<b>COMO REQUERER?</b>	Ligar ou comparecer à COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL.
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de Políticas de Pessoal - <b><i>cdpop@trt10.jus.br</i></b> <b>(61) 3348-1481</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei nº 8.112/1990, Arts. 97 e 102, VI.

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP</b>
<b>SERVIÇO</b>	Adicional de qualificação
<b>O QUE É?</b>	<p>O adicional de qualificação será devido em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento e curso de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse dos órgãos da justiça do trabalho, de primeiro e segundo graus, bem como aos Técnicos Judiciários portadores de diploma de curso superior.</p>
<b>COMO REQUERER?</b>	<p>Intranet – Sistemas – Administrativos;</p> <p>Requerimentos administrativos;</p> <p>Averbação de diplomas e certificados;</p> <p>Clicar no ícone do app;</p> <p>Preencher formulário eletrônico anexando os certificados.</p>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	<p>Secretaria de Gestão de Pessoas - <a href="mailto:segep@trt10.jus.br">segep@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1157</b></p>

UNIDADE	COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO
SERVIÇO	Afastamento para exercício de mandato eletivo
O QUE É?	<p>Licença para execução de mandato eletivo. Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo. Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração. Investido no mandato de vereador:</p> <p>a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;</p> <p>b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.</p>
COMO REQUERER?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processo SEI;</li> <li>2. Iniciar processo;</li> <li>3. Tipo de processo: Afastamentos;</li> <li>4. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Inclusão do formulário;</li> <li>7. Incluir novo documento: Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo;</li> <li>8. Classificação por Assuntos: Afastamento por motivo de exercício de mandato eletivo;</li> <li>9. Nível de Acesso: Público;</li> <li>10. Depois de assinado pelo servidor, remeter à Presidência;</li> <li>11. Anexar documentação comprobatória.</li> </ol>
MAIS INFORMAÇÕES	<p>Coordenadoria de Informações Funcionais - <a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b></p>
LEGISLAÇÃO	<p>Lei nº 8.112/1990, Art. 94</p>

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Afastamento para participação em competição desportiva
<b>O QUE É?</b>	Licença para participação em competição desportiva nacional ou para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processo SEI;</li> <li>2. Iniciar processo;</li> <li>3. Tipo de processo: Afastamentos;</li> <li>4. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Inclusão do formulário;</li> <li>7. Incluir novo documento: Afastamento Participação em Competição Desportiva;</li> <li>8. Classificação por Assuntos: Comunicação de afastamento de servidor por motivo de exercício de mandato eletivo, depoimentos, prestar assistência como jurado, suspensão de contrato de trabalho (CLT);</li> <li>9. Nível de Acesso: Público;</li> <li>10. Depois de assinado pelo servidor, remeter à Presidência;</li> <li>11. Anexar documentação comprobatória.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de Informações Funcionais - <b><a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a></b> <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei n.º 8.112/1990, Art. 120, X, Lei n.º 9.615/1998 Lei n.º 9.981/2000 Lei n.º 9.615/1998

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Alteração de dados cadastrais
<b>O QUE É?</b>	Serviço de alteração dos dados pessoais do magistrado ou servidor no cadastro da COORDENADORIA DE PESSOAL E DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Alteração de dados cadastrais;</li> <li>3. Interessado: Nome do magistrado ou servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Dados cadastrais do servidor e dependentes (atualização / informação);</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Alteração de dados cadastrais;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo interessado remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS – CDINFO;</li> <li>10. Anexar a documentação comprobatória (conta de luz, água, contrato de aluguel, comprovante de residência, etc.).</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	<p>Coordenadoria de Informações Funcionais - <a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b></p>

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Alteração de dados bancários
<b>O QUE É?</b>	Serviço de alteração dos dados bancários para magistrados, servidores ativos e inativos.
<b>COMO REQUERER?</b>	<p>– Servidor Aposentado ou pensionista encaminhar o formulário disponível na intranet por e-mail para a COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS com a declaração de conta bancária individual.</p> <p>– Servidor ativo iniciar um processo SEI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Dados bancários para pagamento de pessoal - Magistrados/Servidores/Pensionistas;</li> <li>3. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Dados cadastrais do servidor e dependentes (atualização / informação);</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Dados Bancários - alteração/registro;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo interessado remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS;</li> <li>10. Anexar a documentação comprobatória.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	<p>Coordenadoria de Informações Funcionais - <a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b></p>

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL - CDPOP</b>
<b>SERVIÇO</b>	Análise ergonômica dos postos de trabalho
<b>O QUE É?</b>	Análise da adequação do posto de trabalho do magistrado ou servidor observando as orientações ergonômicas.
<b>COMO REQUERER?</b>	<p>Processo SEI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Avaliação Ergonômica;</li> <li>3. Interessado: Nome do magistrado ou servidor;</li> <li>4. Nível de acesso: Público;</li> <li>5. Inclusão do formulário;</li> <li>6. Incluir novo documento: Avaliação Ergonômica;</li> <li>7. Classificação por Assuntos: Ergonomia;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor, remeter à COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	<p>Coordenadoria de políticas de pessoal - <a href="mailto:cdpop@trt10.jus.br">cdpop@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1154</b></p>

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Aposentadoria voluntária
<b>O QUE É?</b>	Passagem do servidor público da atividade para a inatividade, de forma voluntária, em virtude de ter implementado os requisitos exigidos constitucionalmente, preservada a opção pelas regras antigas, de transição e geral, quando couber.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Aposentadoria;</li> <li>3. Interessado: Nome do magistrado ou servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos;</li> <li>5. Nível de acesso: Restrito;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Aposentadoria;</li> <li>8. Nível de Acesso: Restrito;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS;</li> <li>10. Anexar os seguintes documentos: Carteira de identidade, CPF, comprovante de residência, declaração de conta bancária individual.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de Informações Funcionais - <b><i>cdinfo@trt10.jus.br</i></b> <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Constituição Federal, Art. 40, § 1º, inciso III Emenda Constitucional nº 103/2019, Arts. 3º, 4º, 10, 20 Emenda Constitucional nº 47/2005, Art. 3º

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Auxílio-Funeral
<b>O QUE É?</b>	O auxílio financeiro oferecido para custear funeral de servidor público. Este auxílio será pago no prazo de 48 horas à pessoa da família que houver custeado o funeral, em valor equivalente a um mês de remuneração ou provento. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado no valor das notas fiscais apresentadas, até o limite equivalente a um mês de remuneração ou provento a que o servidor faria jus, no mês do falecimento.
<b>COMO REQUERER?</b>	O familiar ou interessado deverá solicitar à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS por telefone ou e-mail, o formulário com o requerimento e orientações relativas à documentação a ser anexada.
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de Informações Funcionais - <b><i>cdinfo@trt10.jus.br</i></b> <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei nº 8.112/1990, Art. 185, II, "b"; Arts. 226 a 228 e 241

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Auxílio-Natalidade
<b>O QUE É?</b>	<p>O auxílio-natalidade é devido à servidora pública por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora. O auxílio-natalidade passou a ser devido aos servidores públicos adotantes, com base na certidão de nascimento ou termo de guarda judicial, concedida no bojo de processo de adoção, haja vista a impossibilidade de quaisquer designações discriminatórias relativas à filiação (biológica ou por adoção).</p>
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Auxílio-Natalidade</li> <li>3. Interessado: Nome do magistrado ou servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Auxílio-Natalidade</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Auxílio-Natalidade</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor, remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS, se magistrado, remeter à Presidência;</li> <li>10. Anexar a certidão de nascimento da criança.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	<p>Coordenadoria de Informações Funcionais - <a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b></p>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	<p>Lei nº 8.112/1990, Art. 196, Resolução do Conselho da Justiça Federal Nº 002, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2008, Nota Técnica SEI nº 4032/2020/ME.</p>

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP</b>
<b>SERVIÇO</b>	Auxílio-reclusão
<b>O QUE É?</b>	Auxílio devido à família do servidor público afastado por motivo de prisão.
<b>COMO REQUERER?</b>	O familiar ou interessado deverá solicitar à SEGEP, por e-mail ou telefone, o formulário com o requerimento e orientações relativas à documentação a ser anexada.
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Secretaria de Gestão de Pessoas - <b><i>segep@trt10.jus.br</i></b> <b>(61) 3348-1157</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei nº 8.119/1990, Art. 185, II, "c"; Arts. 229 e 241

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL - CDPOP</b>
<b>SERVIÇO</b>	Avaliação de desempenho
<b>O QUE É?</b>	O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, PROADE 10, permite a aferição dos resultados do trabalho desenvolvido e a identificação das potencialidades e deficiências de cada servidor.
<b>COMO REQUERER?</b>	Nas datas de aplicação da avaliação os formulários estarão disponíveis na Intranet: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aba servidor;</li> <li>2. Avaliação de desempenho;</li> <li>3. Avaliado/Avaliador;</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de políticas de pessoal - <b><i>cdpop@trt10.jus.br</i></b> <b>(61) 3348-1204</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Resolução Administrativa n.º 46/2009

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Averbação de tempo de serviço/contribuição
<b>O QUE É?</b>	<p>É o registro 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 quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).</p>
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Averbação de tempo de serviço/contribuição;</li> <li>3. Interessado: Nome do magistrado ou servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Averbação de tempo de serviço/contribuição;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Averbação de tempo de serviço/contribuição;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor, remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS;</li> <li>10. Anexar a certidão de tempo de contribuição – CTC e a relação das remunerações de contribuição – RRC;</li> <li>11. Caso os documentos tenham assinatura digital, não é necessário o envio dos originais, porém, se for com assinatura física é preciso encaminhar os originais para a COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	<p>Coordenadoria de Informações Funcionais - <a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b></p>

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP</b>
<b>SERVIÇO</b>	Condições especiais de trabalho
<b>O QUE É?</b>	<p>Os magistrados e servidores da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus com deficiência ou doença grave definidas em lei bem como os que tenham filhos ou dependentes legais na mesma condição poderão ter, em razão desta, acesso a condições especiais de trabalho para fins de tratamento ou de acompanhamento de tratamento de filho (a) ou dependente legal, independentemente de compensação laboral posterior e sem prejuízo da remuneração.</p> <p>A condição especial de trabalho dos magistrados e dos servidores poderá ser requerida em uma ou mais das seguintes modalidades:</p> <p>I – Designação provisória para atividade fora da Comarca ou Subseção de lotação do (a) magistrado ou do servidor, de modo a aproximá-los do local de residência do filho ou do dependente legal com deficiência, assim como do local onde são prestados a si ou aos seus dependentes serviços médicos, terapias multidisciplinares e atividades pedagógicas;</p> <p>II – Apoio à unidade judicial de lotação ou de designação de magistrado ou de servidor, que poderá ocorrer por meio de designação de juiz auxiliar com jurisdição plena, ou para a prática de atos processuais específicos, pela inclusão da unidade em mutirão de prestação jurisdicional e/ou pelo incremento quantitativo do quadro de servidores;</p> <p>III – Concessão de jornada especial, nos termos da lei;</p> <p>IV – Exercício da atividade em regime de teletrabalho, sem acréscimo de produtividade de que trata a Resolução CNJ no 227/2016.</p>
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Solicitação de condições especiais de trabalho;</li> <li>3. Interessado: Nome do magistrado ou servidor;</li> <li>4. Nível de acesso: Sigiloso;</li> <li>5. Inclusão do formulário;</li> <li>6. Incluir novo documento: Formulário de Solicitação de condições especiais de trabalho;</li> <li>7. Classificação por Assuntos: Concessão / homologação de licença especial;</li> <li>8. Nível de Acesso: Sigiloso;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor, remeter à Secretaria de Gestão de Pessoas.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	<p>Secretaria de Gestão de Pessoas - <a href="mailto:segep@trt10.jus.br">segep@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1157</b></p>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	<p>Resolução CNJ n° 343/2020  Resolução CSJT n° 308/2021  Resolução Administrativa n° 5/2021  Resolução CSJT n° 342/2022  Portaria da Presidência do TRT 10 n° 99/2022, Art. 8°, V</p>

UNIDADE	<b>COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL - CDPOP</b>
SERVIÇO	Estágio
O QUE É?	<p>Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos, mediante participação efetiva nos serviços, constituindo instrumento de integração, de treinamento, de aperfeiçoamento técnico-cultural e de relacionamento humano. O Programa de Estágio do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região destina-se a estudantes regularmente matriculados, com frequência efetiva em cursos oficialmente reconhecidos de nível médio, superior, educação profissional de nível médio ou educação especial.</p>
COMO REQUERER?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Estagiário;</li> <li>3. Interessado: Nome do magistrado ou servidor;</li> <li>4. Nível de acesso: Público;</li> <li>5. Inclusão do formulário;</li> <li>6. Incluir novo documento: Solicitação de Estagiário e Plano de Estágio;</li> <li>7. Classificação por Assuntos: Solicitação de estagiário;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo gestor da unidade remeter à COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL.</li> </ol>
MAIS INFORMAÇÕES	<p>Coordenadoria de políticas de pessoal - <a href="mailto:cdpop@trt10.jus.br">cdpop@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1204</b></p>
LEGISLAÇÃO	<p>Portaria PRE-DIGER nº 8/2014</p>

UNIDADE	COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO
SERVIÇO	Férias
O QUE É?	<p>Férias é o período de descanso anual que deve ser concedido ao servidor público após o exercício de atividades por um ano. As férias serão marcadas pelo próprio servidor e autorizadas pelo titular da Unidade, que observará a conveniência administrativa, conjugada, se possível, com o interesse pessoal.</p>
COMO REQUERER?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Férias de Servidores;</li> <li>3. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Férias regulamentares;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Férias;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor e superior hierárquico, remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS.</li> </ol> <p><b>Marcação de férias pelo SIGEP Online:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar aba "Servidor" da Intranet;</li> <li>2. Clique no item "Férias- SIGEP Online";</li> <li>3. Faça login no sistema do SIGEP Online;</li> <li>4. Entre na aba "Serviços ao magistrado/servidor";</li> <li>5. Clique em "Férias";</li> <li>6. Depois em "Marcação" e/ou "Remarcação".</li> </ol>
MAIS INFORMAÇÕES	<p>Coordenadoria de Informações Funcionais - <a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b></p>
LEGISLAÇÃO	<p>Lei n. 8.112/1990, Art. 77 e Resolução CSJT n.º 162/2016</p>

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Gratificação de atividade de segurança - GAS
<b>O QUE É?</b>	É a gratificação devida aos ocupantes do cargo da Carreira de Analista Judiciário – área administrativa e da Carreira de Técnico Judiciário – área administrativa cujas atribuições estejam relacionadas às funções de segurança.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Gratificação de atividade de Segurança;</li> <li>3. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Gratificação de atividade de Segurança;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor e superior hierárquico, remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de Informações Funcionais - <b><a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a></b> <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei n.º 11.416/2006, Portaria Conjunta n.º 1, de 7 de março de 2007, publicada no DOU, Seção 1, de 9/3/2007, Portaria PRE-DGA n.º 040/2009

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Gratificação de atividade externa - GAE
<b>O QUE É?</b>	É uma vantagem específica, devida exclusivamente aos ocupantes do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Execução de Mandados (Oficiais de Justiça), no efetivo desempenho de suas atribuições funcionais.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Gratificação de atividade externa;</li> <li>3. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Gratificação de atividade externa;;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Gratificação de atividade externa;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor e superior hierárquico, remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de Informações Funcionais - <b><i>cdinfo@trt10.jus.br</i></b> <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei n.º 11.416/2006

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Inclusão/exclusão de dependentes para fins de declaração de família
<b>O QUE É?</b>	<p>Serviço para incluir ou excluir pessoa como familiar do servidor público. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.</p>
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Dependentes (inclusão e exclusão);</li> <li>3. Interessado: Nome do magistrado ou servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Dependentes (inclusão e exclusão);</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Inclusão/exclusão dependentes declaração família;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor e superior hierárquico, remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS.</li> <li>10. Enviar documentos comprobatórios.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	<p>Coordenadoria de Informações Funcionais - <a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b></p>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei n.º 8.112/1990, Art. 241

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Inclusão/manutenção/exclusão de dependentes para efeito de imposto de renda
<b>O QUE É?</b>	<p>Serviço para incluir ou excluir pessoa como dependente do servidor público. Poderão ser considerados como dependentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) o cônjuge;</li> <li>b) o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor se da união resultou filho;</li> <li>c) a filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;</li> <li>d) o menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;</li> <li>e) o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;</li> <li>f) os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;</li> <li>g) o absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador;</li> <li>h) no caso de filhos de pais separados, os que ficarem sob a guarda do contribuinte, em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente.</li> </ul>
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Dependentes (inclusão e exclusão);</li> <li>3. Interessado: Nome do magistrado ou servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Dependentes (inclusão e exclusão);</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Inclusão/Manutenção/Exclusão Dependentes para IRPF;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor e superior hierárquico, remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS.</li> <li>10. Enviar documentos comprobatórios.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	<p>Coordenadoria de Informações Funcionais - <a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b></p>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	<p>Lei n.º 9.250/1995, Art. 35; Lei n.º 7.115/1983; Decreto n.º 9.580/2018</p>

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Isenção de imposto de renda em razão de acometimento de doença prevista em lei
<b>O QUE É?</b>	Serviço para pedir isenção de imposto de renda devido ao acometimento das seguintes doenças previstas na Lei n.º 7.713: moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou reforma.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aba sistemas;</li> <li>2. Administrativos;</li> <li>3. Requerimentos administrativos;</li> <li>4. Procurar por Isenção de IRRF doença prevista em lei;</li> <li>5. Depois de assinado remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS por e-mail.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de Informações Funcionais - <b><i>cdinfo@trt10.jus.br</i></b> <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei nº 7.713/1988, Art. 6º Lei nº 8.541/1992, Art. 47 Portaria PRE-DGA nº 77/2008

UNIDADE	COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO
SERVIÇO	Licença Capacitação
O QUE É?	<p>Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.</p>
COMO REQUERER?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processo SEI;</li> <li>2. Iniciar processo;</li> <li>3. Tipo de processo: Licença;</li> <li>4. Classificação por assunto: Licença Capacitação;</li> <li>5. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>6. Nível de acesso: Público;</li> <li>7. Inclusão do formulário;</li> <li>8. Incluir novo documento: Licença Capacitação;</li> <li>9. Classificação por Assuntos: Licença Capacitação;</li> <li>10. Nível de Acesso: Público;</li> <li>11. O formulário deverá ser assinado pelo chefe da unidade e pelo solicitante, depois remeter à CDINFO;</li> <li>12. Solicitar a Licença Capacitação com 30 dias de antecedência do início do evento;</li> <li>13. Anexar documentação comprobatória de inscrição.</li> <li>14. Após conclusão da capacitação anexar o certificado de conclusão e o histórico.</li> </ol>
MAIS INFORMAÇÕES	<p>Coordenadoria de Informações Funcionais - <a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b></p>
LEGISLAÇÃO	<p>Lei nº 8.112/1990, Art. 87  Resolução CSJT nº 147/2015  Decreto nº 9.991/2019  Decreto nº 10.506/2020</p>

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Licença para atividade política
<b>O QUE É?</b>	<p>O servidor público terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.</p>
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Licenças;</li> <li>3. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>4. Nível de acesso: Público;</li> <li>5. Inclusão do formulário;</li> <li>6. Incluir novo documento: Licença para atividade Política;</li> <li>7. Classificação por Assuntos: Licença para atividade política;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor, remeter à Presidência.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	<p>Coordenadoria de Informações Funcionais - <a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a>  <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b></p>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	<p>Lei nº 8.112/1990, Art. 86 e Art. 183, §§ 3º e 4º</p>

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Licença para desempenho de mandato classista
<b>O QUE É?</b>	É assegurado ao servidor público o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Licenças;</li> <li>3. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Licença para desempenho de mandato classista;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Licença para desempenho de mandato classista;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor e superior hierárquico, remeter à Presidência.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de Informações Funcionais - <b><a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a></b> <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei nº 8.119/1990, Art. 92

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Licença para o serviço militar
<b>O QUE É?</b>	Ao servidor público convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Licenças;</li> <li>3. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Licença para serviço militar;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Licença para o Serviço Militar;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor e superior hierárquico, remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de Informações Funcionais - <b><i>cdinfo@trt10.jus.br</i></b> <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei nº 8.119/1990, Art. 85

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP</b>
<b>SERVIÇO</b>	Licença-prêmio por assiduidade
<b>O QUE É?</b>	Licença concedida ao servidor a cada cinco anos ininterruptos de exercício, pelo prazo de até três meses, com a remuneração do cargo efetivo desde a sua data de admissão no serviço público federal até 15/10/96.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Licenças;</li> <li>3. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Licença prêmio por assiduidade;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Licença-Prêmio Por Assiduidade;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor e superior hierárquico, remeter à SEGEP.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Secretaria de Gestão de Pessoas - <b><i>segep@trt10.jus.br</i></b> <b>(61) 3348-1157</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei n.º 9.527/1997, Art. 7º

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL - CDPOP</b>
<b>SERVIÇO</b>	Movimentação interna
<b>O QUE É?</b>	Deslocamento do servidor de uma unidade funcional do quadro do TRT para outra unidade.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Movimentação de Pessoal;</li> <li>3. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>4. Nível de acesso: Público;</li> <li>5. Inclusão do formulário;</li> <li>6. Incluir novo documento: Formulário – Movimentação Interna;</li> <li>7. Classificação por Assuntos;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor, remeter à COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de políticas de pessoal - <b><a href="mailto:cdpop@trt10.jus.br">cdpop@trt10.jus.br</a></b> <b>(61) 3348-1204</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Resolução Administrativa nº 103/2010 Resolução Administrativa nº 43/2022

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Opção pelo desconto previdenciário sobre função comissionada ou cargo em comissão
<b>O QUE É?</b>	Incidência ou não de descontos de previdência sobre o valor da função comissionada ou do cargo em comissão.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Termo de opção PSSSS sobre FC ou CJ;</li> <li>3. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Indicação de servidor para Função; Comissionada;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Termo de opção PSSSS sobre FC ou CJ;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor remeter à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de Informações Funcionais - <b><a href="mailto:cdinfo@trt10.jus.br">cdinfo@trt10.jus.br</a></b> <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei nº 10.887/2004, Art. 4º, § 2º

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CDINFO</b>
<b>SERVIÇO</b>	Pensão Post Mortem
<b>O QUE É?</b>	Benefício concedido aos dependentes, após a morte do servidor público.
<b>COMO REQUERER?</b>	O familiar ou interessado deverá solicitar à COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS, por e-mail ou telefone, o formulário com o requerimento e orientações relativas à documentação a ser anexada.
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de Informações Funcionais - <b><i>cdinfo@trt10.jus.br</i></b> <b>(61) 3348-1168/ 1172/ 1173</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Constituição Federal, Art. 40, § 7º e 12 Emenda Constitucional nº 103/2019, Art. 23 Lei 8.213/1991, Art. 16, 76, 77

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL - CDPOP</b>
<b>SERVIÇO</b>	Teletrabalho
<b>O QUE É?</b>	Execução das atividades dos servidores do TRT executadas fora das dependências do tribunal de forma remota, observadas as diretrizes termos e condições estabelecidos nos referidos normativos. À exceção das atividades que em razão da natureza dos cargos ou das atribuições são desempenhadas externamente às dependências do tribunal.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Teletrabalho;</li> <li>3. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>4. Nível de acesso: Público;</li> <li>5. Inclusão do formulário;</li> <li>6. Incluir novo documento: Teletrabalho;</li> <li>7. Classificação por Assuntos: Teletrabalho;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor, gestor e chefia imediata remeter à COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de políticas de pessoal - <a href="mailto:cdpop@trt10.jus.br">cdpop@trt10.jus.br</a> <b>(61) 3348-1204</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Resolução CSJT nº 151/2015 Resolução CNJ nº 481/2022 Portaria da Presidência do TRT 10 nº 07/2023 Resolução CNJ nº 227/2016

<b>UNIDADE</b>	<b>COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL - CDPOP</b>
<b>SERVIÇO</b>	Teletrabalho - Condições Especiais de Trabalho
<b>O QUE É?</b>	Designação provisória para atividade fora da Comarca ou Subseção de lotação do(a) magistrado(a) ou do(a) servidor(a), de modo a aproximá-los do local de residência do(a) filho(a) ou do(a) dependente legal com deficiência, assim como do local onde são prestados a si ou aos seus dependentes serviços médicos, terapias multidisciplinares e atividades pedagógicas.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Teletrabalho;</li> <li>3. Interessado: Nome do servidor;</li> <li>4. Nível de acesso: Sigiloso;</li> <li>5. Inclusão do formulário;</li> <li>6. Incluir novo documento: Solicitação de condições especiais de trabalho</li> <li>7. Classificação por Assuntos: Teletrabalho;</li> <li>8. Nível de Acesso: Sigiloso;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor, remeter à Secretaria de Gestão de Pessoas.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Coordenadoria de políticas de pessoal - <b><a href="mailto:cdpop@trt10.jus.br">cdpop@trt10.jus.br</a></b> <b>(61) 3348-1204</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Resolução CNJ n° 343/2020 Resolução CSJT n° 308/2021 Resolução Administrativa n°5/2021 Resolução CNJ n° 481/2022

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP</b>
<b>SERVIÇO</b>	Trânsito
<b>O QUE É?</b>	O servidor público que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.
<b>COMO REQUERER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar Processo SEI;</li> <li>2. Tipo de processo: Trânsito de servidor;</li> <li>3. Interessado: Nome do magistrado ou servidor;</li> <li>4. Classificação por Assuntos: Trânsito de servidor;</li> <li>5. Nível de acesso: Público;</li> <li>6. Incluir novo documento;</li> <li>7. Inclusão do formulário: Trânsito de servidor;</li> <li>8. Nível de Acesso: Público;</li> <li>9. Depois de assinado pelo servidor e superior hierárquico, remeter à SEGEP.</li> </ol>
<b>MAIS INFORMAÇÕES</b>	Secretaria de Gestão de Pessoas - <a href="mailto:segep@trt10.jus.br">segep@trt10.jus.br</a> <b>(61) 3348-1157</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei nº 8.119/1990, Art. 18



 **TRT-10ª REGIÃO**  
Secretaria de Gestão de Pessoas