



CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS(AS) SERVIDORES(AS)

PODER JUDICIÁRIO DO RIO GRANDE DO SUL

Índice

- Bem-vindo
- Código de Ética e Conduta
- Planejamento Estratégico
- Sobre Nós
- Estrutura
- Segurança da Informação
- Procedimentos Iniciais
- Sistemas
- Desenvolvimento de Carreira
- Estágio Probatório
- Avaliação Funcional
- Movimentação
- Benefícios
- Teletrabalho
- Ecojus
- Informações Diversas
- Considerações Finais



PREZADO(A) SERVIDOR(A), SEJA MUITO BEM VINDO(A)!

LINK PARA ACESSO AO
CURSO DE BOAS-VINDAS



É com grande satisfação que o Tribunal de Justiça/RS recebe você e lhe deseja uma jornada de realização pessoal e êxito. Cumprimentamos você, novo integrante do Judiciário gaúcho, com a convicção de que teremos uma enriquecedora troca de experiências e colaboração mútua, muito benéficas para o crescimento e desenvolvimento de todos.

A DIGEP – Direção de Gestão de Pessoas – elaborou esta cartilha visando, além de lhe dar as boas-vindas, disponibilizar informações básicas e orientações que irão lhe ajudar no estágio inicial de seu conhecimento e familiaridade com esta instituição.

Podem surgir dúvidas que não serão sanadas por esta Cartilha, mas fique tranquilo(a), você sempre encontrará todo o apoio que necessitar nas equipes de trabalho da DIGEP.

Mais uma vez: Bem-vindo(a)

Sinta-se acolhido(a)!

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DOS SERVIDORES

No Ato Regimental nº 01/2020-OE, você encontra:



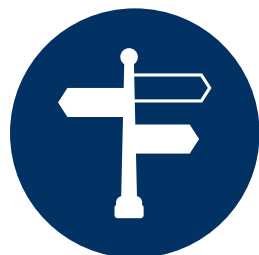
- Direitos do servidor público;



- Deveres do servidor público;



- Proibições ao servidor público;



- Princípios e valores a serem observados pelos servidores no exercício de cargo ou função.

CLIQUE AQUI PARA ACESSAR
O ATO REGIMENTAL Nº
01/2020-OE



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Planejamento Estratégico é o processo administrativo através do qual o TJRS estabelece as diretrizes a serem seguidas e objetivos a serem alcançados, a fim de atingir a excelência na prestação jurisdicional, modernizar sua gestão e torná-la mais eficiente.

Acesse [aqui](#) o Mapa Estratégico do TJRS.



SOBRE NÓS



MISSÃO

- Prestar a tutela jurisdicional, a todos e a cada um, distribuindo justiça de modo útil e a tempo.



VISÃO

- Tornar-se uma Instituição moderna e eficiente no cumprimento do seu dever.



VALORES

- Transparência (compromisso com a verdade)
- Imparcialidade
- Igualdade de tratamento
- Celeridade
- Ética
- Acessibilidade

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

A Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) é órgão de fiscalização, disciplina e orientação administrativa. Possui jurisdição em todo o Estado, é exercida pelo Desembargador(a) Corregedor(a)-Geral e auxiliado(a) por Juízes(as)-Corregedores(as).

Além disso, a CGJ desenvolve programas, projetos e ações voltados à eficiência dos serviços judiciários e à qualificação da jurisdição, com a constante capacitação de magistrados e servidores.



ÁREA MEIO (ADMINISTRATIVO)

Direção-Geral

A Direção-Geral, localizada no 6º andar do Palácio da Justiça, administra todas as outras seis direções da área meio. Ao Diretor-Geral ficam subordinados todos os diretores de cada uma das referidas direções: DIGEP, DILOG, DITIC, DIFIN e DICOM.

A estas direções administrativas estão subordinados: setores, departamentos, seções, serviços e serviços auxiliares, todos integrantes da estrutura da área meio (administrativa). Serão detalhados a seguir os setores e departamentos pertencentes à Direção de Gestão de Pessoas (DIGEP), uma vez que a referida direção é encarregada da gestão de pessoas do Poder Judiciário estadual. Acesse [aqui](#) o organograma do TJRS.

DIGEP

Direção de Gestão de Pessoas

DILOG

Direção de Logística

DITIC

Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação

DIFIN

Direção Financeira

DICOM

Direção de Comunicação Social

DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DIGEP)

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DDP)

Conduz os processos de agregar, avaliar e valorizar as pessoas na instituição, coordenando os serviços de SELEÇÃO, GESTÃO DE CARREIRAS e de AMBIÊNCIA ORGANIZACIONAL a partir de uma política insitucional voltada para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das competências e um conseqüente melhor nível de qualidade de vida das pessoas no trabalho.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DAP)

Promove o controle de vagas e provimento de cargos efetivos do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau e das funções gratificadas do Tribunal de Justiça, registro e controle da vida funcional dos servidores, bem como o controle e a remuneração dos estagiários do Poder Judiciário.

DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO E CONCESSÕES (DPC)

Responsável pelo pagamento dos servidores e magistrados de 1º e 2º graus e Tribunal de Justiça Militar (TMJ), a concessão de aposentadorias e vantagens, bem como consignações e o controle dos encargos sociais do PJRS, tais como previdência e imposto de renda.

CLIQUE AQUI PARA ACESSAR
INFORMAÇÕES DE CONTATO DE
CADA SETOR



SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

A Lei Geral de Proteção de Dados estabelece regras e penalidades relacionadas ao tratamento dos dados pessoais no Brasil desde agosto do ano de 2020.

Está em vigor o capítulo da legislação que trata da atuação da Agência Nacional de Proteção de Dados nos aspectos referentes à fiscalização e aplicação de penalidades em relação às empresas e instituições públicas e privadas que estejam em desacordo com determinações legais de proteção e tratamento adequado de dados pessoais.

As punições vão desde advertência até multa diária que pode chegar a R\$ 50 milhões. Entre as infrações com penas previstas estão: negar-se a informar como os dados serão utilizados, impedir a pessoa de acessar os seus dados armazenados e não comunicar incidentes de vazamento de informações.

O principal objetivo da LGPD é efetivar a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, assim como assegurar o livre desenvolvimento da personalidade de cada um.



PROCEDIMENTOS INICIAIS AOS NOVOS SERVIDORES



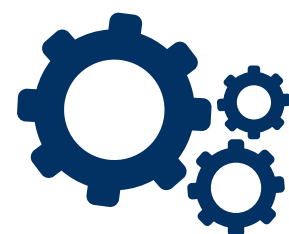
1º Identificação funcional (ID)

Após entrar em exercício, o servidor será cadastrado no sistema de Recursos Humanos e receberá no e-mail pessoal informado na ficha cadastral o número da sua Identidade Funcional (ID) e vínculo.



2º Abertura de conta-corrente

Com ID, vínculo e agência do BANRISUL, abra a conta. O próprio Banrisul providenciará o cadastro no Sistema RHE. Para portabilidade bancária, use o BANRISUL. Para conta existente, informe ID e vínculo ao BANRISUL para cadastro no Sistema RHE.



3º Acesso a sistemas do TJRS

Todos os acessos aos sistemas deverão ser solicitados pela chefia imediata do servidor ao Departamento de Informática, a partir do dia seguinte ao recebimento do número da Identidade Funcional (ID).



4º E-mail corporativo

Quando o servidor obtiver o endereço de e-mail do Tribunal, poderá enviar e-mail a digep-cadastro@tjrs.jus.br solicitando acesso ao Portal do Servidor. Por meio deste, poderá acessar os seus assentamentos funcionais e contracheques que são disponibilizados no final de cada mês.

PROCEDIMENTOS INICIAIS AOS NOVOS SERVIDORES



5º Emissão de Crachá funcional

Será fornecido ao servidor um crachá provisório para identificação. O registro do ponto, quando aplicado, será regularizado pela chefia até receber o crachá definitivo, quando deve ser devolvido o provisório (no 1º Grau não há ponto). Ainda, há obrigatoriedade de utilização do crachá nas dependências do TJ e Foros.



6º Acesso à Intranet do TJRS

O acesso à Intranet é feito através do site do TJRS. É necessário realizar o login com o usuário de rede, conforme imagem abaixo.

Domínio:

Selecione

Selecione

DPOATJ1

DPOAFCT1

1GINT

TJRS

Seu usuário de rede:

Sua Senha:

Esqueci a minha senha

Mantenha-me conectado

Login

No campo "Domínio", clicar na setinha à direita e selecionar o espaço ao qual você está lotado (ver imagem abaixo)

- Digitar nos campos "**Seu usuário de rede**" e "**Sua senha**" as respectivas informações solicitadas.
- Caso não recorde a senha, pode clicar em "**Esqueci a minha senha**", abrindo assim uma nova tela que direcionará ao portal Gov.br, através do qual será permitido gerar uma senha.

Em caso de dúvidas, entre em contato utilizando o ramal 7565.

PRINCIPAIS SISTEMAS

- App do Servidor: aplicativo que facilita o acesso às informações e dados funcionais;
- Sistema SEI: sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos administrativos;
- Sistema Thema: requisição de materiais e inventário;
- Sistema SALUS: sistema para cadastro e solicitação de Auxílio-Saúde;
- Sistema 4 Biz: chamados de suporte de TI e outros serviços;
- Plataforma Moodle: sistema voltado para a formação e desenvolvimento de Servidores;
- Sistema Eproc: sistema processual eletrônico desenvolvido para tramitação de processos pela Web;
- Sistema AVF: para a realização da avaliação de desempenho funcional;
- Sistema RHE: serviços e informações de caráter pessoal aos servidores;
- Sistema SEEU: sistema processual eletrônico desenvolvido pelo CNJ para tramitação dos processos das Varas de Execuções Criminais.



DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

CARREIRA

A estrutura dos cargos em carreira está prevista na Lei nº 15.737/21. O Plano de Carreira é composto por **classes** (letras) e **padrões** (números).

PROMOÇÃO

É a movimentação do servidor do **último** padrão de uma classe para o **primeiro** padrão da classe seguinte. Será alternada, segundo os critérios de **merecimento** (média das 3 maiores avaliações na classe) e **antiguidade** (tempo de serviço no último padrão). Depende da existência de **cargo vago** na classe seguinte.

PROGRESSÃO

É a **elevação** de um **padrão** para o seguinte dentro da mesma **classe**. Não é automática, depende da obtenção de conceito “satisfatório” na avaliação de desempenho funcional. **É vedada durante o estágio probatório**



Para **mais informações**, acesse a cartilha completa [aqui](#) ou entre em contato por meio do e-mail: digep-desempenho@tjrs.jus.br ou utilizando os ramais: 7056, 4303 ou 4284.

ESTÁGIO PROBATÓRIO (Ato Regimental n. 01/2021 - OE)

Durante um período de três anos, o servidor passará por avaliações em oito **quadrimestres** distintos por meio do Boletim de Avaliação de Desempenho, que avalia suas competências técnicas e comportamentais. O **8º boletim** é acompanhado por um parecer final das chefias **imediatas** e **mediatas**.

A pontuação máxima em cada boletim é **200**. Para ser aprovado no Estágio Probatório, é necessário atingir uma média aritmética de **140 pontos** nas oito avaliações, além de receber um **parecer final favorável** das chefias, recomendando a confirmação no cargo.

O Estágio Probatório desempenha um papel crucial em sua trajetória profissional e na instituição. Para assegurar uma **avaliação justa**, a **contagem do período é suspensa durante todas as licenças e afastamentos**, prorrogando sua data de finalização. Caso os afastamentos ultrapassem 60 dias dentro do mesmo quadrimestre, a contagem do quadrimestre também será suspensa. A **única exceção é o gozo de férias** adquiridas no cargo, que não suspende a contagem e nem prorroga a finalização do período.



Para mais informações, entre em contato por meio do e-mail: digep-probatorio@tjrs.jus.br ou utilizando os ramais: 4281, 4282, 6373, ou 7582.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

É realizada **uma vez ao ano** (finalizada no mês de maio), ocorrendo subsequentemente ao programa de treinamento e desenvolvimento do servidor, ficando **o chefe imediato** como **responsável pela aplicação da avaliação**.

Objetivos:

- Promover a motivação e o comprometimento em relação às tarefas desempenhadas;
- Aprimorar o desempenho individual e coletivo;
- Identificar as necessidades de treinamento e capacitação;
- Possibilitar o planejamento e a elaboração de programas e políticas de gestão de pessoas;
- Incrementar a efetividade, eficácia, eficiência e qualidade dos serviços.

Critérios a serem observados:

- Cumprimento das normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo;
- Produtividade e administração do tempo;
- Iniciativa e criatividade;
- Prestreza e comprometimento;
- Aproveitamento em programas de capacitação;
- Uso adequado, racional e ambientalmente sustentável dos equipamentos e materiais de serviço;
- Liderança e trabalho em equipe;
- Comunicação e relacionamento humano;
- Aprimoramento da qualidade do serviço, em decorrência do aperfeiçoamento pessoal e profissional.



MOVIMENTAÇÃO

A movimentação pode se dar por meio de duas maneiras: **relotação** ou **remoção**.

- **Relotação:** é a movimentação dentro da mesma comarca ou sede. Nas comarcas, quem fica responsável é a Direção do Foro.
- **Remoção:** é quando há troca de comarca ou sede. Atualmente pode ocorrer por Edital de Remoção ou Extraordinária*. Sempre que ocorrer, o servidor deve se apresentar na Direção do Foro da nova Comarca para assinar a Portaria.

Definido pelo Plano de Carreira, existe um período mínimo de **confinamento de 3 anos** na mesma comarca ou sede para que o servidor possa se remover por edital.

*A Remoção Extraordinária se dá por motivo de **saúde própria** ou **familiar**, para **acompanhamento de cônjuge** removido ou para exercício de **função gratificada** em outra localidade. Para estas, não há confinamento.



Para o caso de dúvidas, envie um e-mail para: digep-movimentação@tjrs.jus.br ou contate os ramais 4281 ou 7353.

BENEFÍCIOS

Além da remuneração básica do cargo, os principais benefícios que o servidor tem direito são:

- Licenças
- Abono Familiar
- Férias
- Auxílios
- Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda
- Gratificação de Desenvolvimento Institucional (GDI)
- Previdência Complementar (mais informações aqui)



SAIBA MAIS SOBRE OS BENEFÍCIOS DO SERVIDOR CLICANDO NO ÍCONE AO LADO



BENEFÍCIOS

1. AUXÍLIO-SAÚDE

O **auxílio-saúde** consiste no **ressarcimento parcial das mensalidades de planos de assistência médica, hospitalar, psicológica e/ou odontológica**, de livre escolha e responsabilidade do beneficiário, concedido a magistrados e servidores, ativos e inativos, e a pensionistas do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Somente será possível o ressarcimento de plano de assistência à saúde em que **o requerente conste como beneficiário titular ou beneficiário dependente**. Por seu caráter indenizatório, o benefício não configura rendimento tributável e sobre ele não incide contribuição previdenciária, não sendo incorporado ao subsídio, vencimento, provento ou pensão. A **solicitação do benefício ocorre exclusivamente pelo sistema SALUS**. O pagamento vem junto à folha.

Para acessar o sistema SALUS, é necessário possuir conta e senha cadastradas no portal Gov.br. O sistema Salus estará disponível para realizar a solicitação do auxílio-saúde somente a partir do mês seguinte à primeira folha de pagamento regular (mensal).

Serão ressarcidas parcialmente as mensalidades pagas aos seguintes planos de assistência à saúde:

- Planos privados de assistência médica, hospitalar, psicológica e odontológica.
- Plano principal do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Rio Grande do Sul – Sistema IPE Saúde.
- Plano de Assistência Médica Suplementar (PAMES) do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Rio Grande do Sul – Sistema IPE Saúde.
- Departamento de Assistência à Saúde (DAS), da Associação dos Juizes do Rio Grande do Sul –AJURIS.



BENEFÍCIOS

2. AUXÍLIO-TRANSPORTE

Dedicado ao custeio parcial do transporte nos deslocamentos casa-trabalho e vice-versa. Deve ser requerido mediante formulário. Clique [aqui](#) para mais informações.

3. AUXÍLIO-REFEIÇÃO

Concedido aos servidores ativos desde o seu primeiro dia em exercício. Não necessita requerimento. Clique [aqui](#) para mais informações.

4. AUXÍLIO-CRECHE/BABÁ

Deve ser requerido. É concedido ao servidor ativo que tenha filhos ou dependentes com idade igual ou inferior a 6 anos e que não estejam no 1º ano do ensino fundamental. Clique [aqui](#) para mais informações.

5. AUXÍLIO-FUNERAL

É concedido à família ou terceiro que tenha custeado funeral de servidor falecido. Clique [aqui](#) para mais informações.

TELETRABALHO

O que é:

No TJRS o teletrabalho é regulamentado pelo **Ato 07/2023-P**, sendo possibilitado aos servidores do TJRS mediante autorização de seus gestores e deferimento pela Presidência, não constituindo direito ou dever do servidor. Tem base nas premissas do **aumento da produtividade, aumento da qualidade do trabalho e melhoria da qualidade de vida do servidor**, sendo operacionalizado por meio do cumprimento de metas estabelecidas em plano de trabalho individualizado. A quantidade de servidores em teletrabalho no quadro permanente de cada unidade está limitada a 30%, salvo exceções, a exemplo da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Qualquer servidor pode fazer o teletrabalho?

Não. Estão vetados de laborar em teletrabalho servidores que:

- estejam no primeiro ano do estágio probatório;
- apresentem contraindicação, por motivo de saúde, determinada por perícia médica;
- tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à data de sua indicação;
- não tenham alcançado conceito satisfatório nas duas últimas avaliações de desempenho (não se aplica a exigência antes da realização de dois períodos avaliativos);
- ocupem cargo de direção ou chefia;
- atuem em áreas cuja atividade fim seja o atendimento exclusivo para o público interno e/ou externo.



Condição especial de trabalho:

O teletrabalho pode ainda ser concedido em caráter de condição especial de trabalho de acordo com o **Ato 034/2021-P**, em caso de magistrados(as) e servidores(as) com deficiência, necessidades específicas, doença grave, ou que tenham filho, cônjuge ou dependente nessas condições ou ainda gestantes e lactantes.

Mais informações sobre a modalidade são encontradas na [Intranet](#) ou pelo e-mail digep-trabalhoremoto@tjrs.jus.br

ECOJUS

A proposta da ECOJUS, Unidade Ambiental, consiste em estimular a implementação de práticas exemplares de Gestão Ambiental no âmbito do Poder Judiciário do Rio Grande do Sul. Seu objetivo é criar um ambiente propício para a transformação de atitudes e comportamentos em relação ao meio ambiente e à sociedade. Nesse contexto, a ECOJUS busca combater desperdícios, promover a melhoria das condições humanas e estabelecer a Instituição como modelo de excelência na administração pública.

A promoção de boas práticas de gestão é conduzida com o intuito de minimizar os impactos ambientais decorrentes das atividades judiciais. Isso se materializa por meio do desenvolvimento e implementação de Projetos de Gestão de Resíduos Sólidos, Recursos Hídricos, Eficiência Energética e Educação Ambiental. Além disso, a execução do Plano de Logística Sustentável é uma das estratégias adotadas para alcançar tais metas.

Saiba mais sobre o Programa de Gestão Ambiental e ECOJUS clicando [aqui](#).



INFORMAÇÕES DIVERSAS

- **Turno de trabalho:** 12h às 19h.
- **Pagamento:** o pagamento acontece no antepenúltimo dia útil do mês.
- **Recesso :** o recesso forense acontece do dia 20/12 até o dia 06/01.
- **Pesquisas Administrativas:** atos e publicações podem ser pesquisados [neste link](#).
- **Plantão:** O Poder Judiciário está à disposição 24 horas por dia, sete dias por semana. Informe-se com a sua chefia sobre o funcionamento dos plantões.
- **Conselhos, Comissões e Comitês:** descubra mais sobre elas clicando [aqui](#). Abaixo, destacamos duas comissões:
 - **CPAI:** Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão
 - **COPEAM:** Comissão Paritária de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Preparamos este material com grande dedicação e esperamos que ele tenha contribuído para uma compreensão inicial do funcionamento do TJRS. Com esta cartilha, buscamos fornecer informações essenciais que facilitarão sua adaptação e chegada ao Tribunal.

Sabemos que muitas outras dúvidas e necessidades poderão surgir, mas queremos enfatizar que estamos sempre à disposição para oferecer nosso apoio e auxílio em tudo que você precisar.

Reiteramos as boas-vindas à nossa instituição e desejamos a você, novo servidor, uma experiência gratificante e enriquecedora durante sua jornada aqui no TJRS.

