



# Guia de boas-vindas da Primeira Região



# Guia de boas-vindas da Primeira Região

## ELABORAÇÃO

Secretaria de Recursos Humanos – Secre  
Divisão de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos

## COORDENAÇÃO-GERAL

Ruth Maria Cruz Vaz – diretora da Secre  
Nádia Barbosa da Cruz Santana – diretora da Direh

## PROJETO E SUPERVISÃO

Ana Gabriela Bezerra Espíndola Moreira

## EQUIPE TÉCNICA

Alex Amorim de Sousa – diretor da Dipag  
Alexandre Camilato Brillhante  
Carla de Araújo Rego  
Fernando Antônio de Mendonça Melo Júnior – diretor da Dicap  
Maria do Carmo Cezário Correa – diretora da Dilep  
Maura Gomes de Carvalho

## COLABORADORES

Renata Lúcia Pimenta Andrade – SJ/MG  
Francisca Baima Carvalho – SJ/AC  
Ivete Jane Pereira de Souza – SJ/AC

## DADOS E INFORMAÇÕES

Unidades do TRF

## PRODUÇÃO EDITORIAL

Centro de Estudos e Apoio à Gestão – Cenag  
Wânia Marítyca Araújo Vieira – diretora  
Divisão de Produção Editorial – Diedi  
Lucimar Nunes de Melo – diretora

## COORDENAÇÃO EDITORIAL

Lucimar Nunes de Melo

## PROJETO GRÁFICO, CAPA E DIAGRAMAÇÃO

Renata Guimarães Leitão

## REVISÃO

Evanildes Carvalho Amorim  
Maria Benáurea Santos

## CONFECÇÃO DE CHAPAS CTP

Ryobi Gráfica e Editora

## IMPRESSÃO E ACABAMENTO

Divisão de Serviços Gráficos do TRF 1ª Região – Digma

# ÓRGÃOS DO TRIBUNAL

## PLENÁRIO

DESEMBARGADOR	FEDERAL	OLINDO MENEZES – PRESIDENTE
DESEMBARGADOR	FEDERAL	JOSÉ AMILCAR MACHADO – VICE-PRESIDENTE
DESEMBARGADOR	FEDERAL	CÂNDIDO RIBEIRO – CORREGEDOR REGIONAL
DESEMBARGADOR	FEDERAL	TOURINHO NETO
DESEMBARGADOR	FEDERAL	CATÃO ALVES
DESEMBARGADORA	FEDERAL	ASSUSETE MAGALHÃES
DESEMBARGADOR	FEDERAL	JIRAIR ARAM MEGUERIAN
DESEMBARGADOR	FEDERAL	MÁRIO CÉSAR RIBEIRO
DESEMBARGADOR	FEDERAL	TOLENTINO AMARAL
DESEMBARGADOR	FEDERAL	HILTON QUEIROZ
DESEMBARGADOR	FEDERAL	CARLOS MOREIRA ALVES
DESEMBARGADOR	FEDERAL	ÍTALO MENDES
DESEMBARGADOR	FEDERAL	CARLOS OLAVO
DESEMBARGADOR	FEDERAL	DANIEL PAES RIBEIRO
DESEMBARGADOR	FEDERAL	JOÃO BATISTA MOREIRA
DESEMBARGADOR	FEDERAL	SOUZA PRUDENTE
DESEMBARGADORA	FEDERAL	SELENE ALMEIDA
DESEMBARGADOR	FEDERAL	FAGUNDES DE DEUS
DESEMBARGADORA	FEDERAL	MARIA DO CARMO CARDOSO
DESEMBARGADOR	FEDERAL	LEOMAR AMORIM
DESEMBARGADORA	FEDERAL	NEUZA ALVES
DESEMBARGADOR	FEDERAL	FRANCISCO DE ASSIS BETTI
DESEMBARGADOR	FEDERAL	REYNALDO FONSECA
DESEMBARGADORA	FEDERAL	ÂNGELA CATÃO
DESEMBARGADORA	FEDERAL	MÔNICA SIFUENTES

DIRETOR-GERAL: FELIPE DOS SANTOS JACINTO

# SUMÁRIO

SEJA BEM-VINDO	9
HISTÓRICO	10
COMPETÊNCIA	12
Tribunais Regionais Federais	12
Juízes Federais	12
SÍMBOLOS OFICIAIS	14
Hino da Justiça Federal da Primeira Região	14
Bandeira	15
Identidade Visual	16
MAPA GEOGRÁFICO DO TRF E DAS SECCIONAIS	17
MAPA ESTRATÉGICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 1ª REGIÃO	18
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	19
Carteira especial de identidade – CEI	19
Crachá de identificação	19
NORMAS DE FUNCIONAMENTO	20
Acesso às dependências do Tribunal e das seccionais	20
Horário de funcionamento e jornada de trabalho	20
Horário especial	21
Recesso forense e feriados regimentais	21
Traje a ser utilizado	22
ESTABILIDADE	23
ESTÁGIO PROBATÓRIO	23
DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	24
Progressão funcional	24
Promoção	24
PAGAMENTO MENSAL	25
Informações gerais	25
Entenda o seu contracheque	25
Vencimento	25
Gratificação de atividade judiciária – GAJ	25
Vantagem pecuniária individual – VPI	25
Auxílio-alimentação	26

Auxílio-transporte	26
Descontos obrigatórios e facultativos	26
<b>FÉRIAS</b>	28
<b>ADICIONAL DE FÉRIAS</b>	28
<b>OUTROS ADICIONAIS</b>	29
Adicional noturno	29
Adicional por serviço extraordinário (hora extra)	29
Adicionais de insalubridade, periculosidade ou de atividades penosas	29
Adicional de qualificação – AQ	30
<b>GRATIFICAÇÕES</b>	31
Gratificação natalina (13º salário)	31
Gratificação de atividade externa – GAE	31
Gratificação de atividade de segurança – GAS	31
Gratificação por encargo de curso ou concurso	32
<b>FUNÇÃO COMISSIONADA – FC</b>	33
<b>CARGO EM COMISSÃO – CJ</b>	33
<b>INDENIZAÇÕES</b>	34
Ajuda de custo	34
Diárias	34
Transporte	34
Auxílio-moradia	34
<b>INCLUSÃO DE DEPENDENTES</b>	35
Nos assentamentos funcionais	35
Para cálculo de imposto de renda	36
<b>ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>	37
Assistência direta à saúde	37
Assistência indireta à saúde	37
Pro-Social	38
Inscrição no Pro-Social	39
<b>AUXÍLIOS</b>	40
Auxílio-natalidade	40
Auxílio pré-escolar (auxílio-creche)	40
Auxílio-funeral	41
Auxílio-saúde	41

BERÇÁRIO	42
LICENÇAS	43
Licença à gestante	43
Licença à adotante	43
Licença-paternidade	43
Licença para tratamento de saúde	44
Licença por motivo de doença em pessoa da família	44
Licença para tratar de interesses particulares	44
Licença para capacitação	44
Licença para atividade política	45
Licença para desempenho de mandato classista	45
AFASTAMENTOS	46
Afastamento para estudo ou missão no exterior	46
Afastamento para servir a outro órgão ou entidade	46
Afastamento para exercício de mandato eletivo	47
Afastamentos considerados como efetivo exercício	47
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	49
APOSENTADORIA	49
Aposentadoria voluntária	49
Aposentadoria por idade	51
Aposentadoria por invalidez	51
Aposentadoria compulsória	51
ABONO DE PERMANÊNCIA	52
PENSÃO	52
DEVERES	52
PROIBIÇÕES	53
VALORIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR	55
Universidade Corporativa da Justiça Federal da 1ª Região – UniCorp	55
Banco de talentos	56
Bolsa de estudos	56
Programa de qualidade de vida	57
INFORMÁTICA	58
Cadastramento	58

Sistemas informatizados	58
Sistemas administrativos	58
Sistemas processuais	59
Correio eletrônico	59
Site do TRF 1ª região	60
Internet	60
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE FORMULÁRIOS E IMPRESSOS – GEFI	61
DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	62
<i>Clipping</i>	62
Primeira Região Variedades	62
Primeira Região em Revista	62
Primeira Região Hoje	63
Primeira Região na TV	63
Rádio TRF	63
Via Legal	63
Acervo videográfico	64
Outras publicações do Tribunal	64
ESMAF	65
CENTREJUFE	65
ASSEJUFE	66
SINDJUS	66
REDE DE BIBLIOTECAS	67
BIBLIOTECAS	68
ESPAÇO CULTURAL	68
OUVIDORIAS ADMINISTRATIVA E JUDICIAL	69
ETIQUETA NA PRIMEIRA REGIÃO	70
No telefone	70
Na internet	71
No elevador	71
Na apresentação pessoal	71
No diálogo	71
TRF SOCIOAMBIENTAL	72
RESTAURANTE	73
CORAL HABEAS CANTUS	73





## SEJA BEM-VINDO!

É com satisfação que recebemos você, novo servidor, que ingressa no quadro de pessoal do TRF 1ª Região ou de uma de suas quatorze seções judiciárias.

A proposta deste guia é possibilitar aos servidores recém-empossados e requisitados acesso a informações e procedimentos básicos que facilitem a inserção e a integração no seu novo ambiente de trabalho.

Esperamos contribuir para que sua atuação seja pautada por conhecimentos fundamentais da sua unidade de trabalho, por um bom desempenho, pela responsabilidade e cumprimento das atividades específicas.

Além deste material informativo e do curso de ambientação que lhe será oferecido, um bom modo de se familiarizar com o TRF 1ª Região é explorar a intranet de nossa instituição.

Muito sucesso nesta jornada que ora se inicia!



## HISTÓRICO

Para se reconstituir a história do Tribunal Regional Federal da Primeira Região, é preciso conhecer alguns fatos anteriores a sua instalação.

A Justiça Federal brasileira foi criada em 1890 pelo Decreto 848 de 11 de outubro, um ano após a Proclamação da República. Na época, a Justiça Federal era composta pelo Supremo Tribunal Federal e pelos juízes inferiores, também chamados juízes de seção. Cada estado da Federação e o Distrito Federal contavam com uma seção judicial e um só juiz. A Constituição de 1934 manteve a Justiça Federal, além de universalizar as garantias funcionais dos juízes, como o ingresso na carreira por concurso público e a estabilidade. Em 1937, entretanto, a Justiça Federal seria extinta pela Constituição do Estado Novo.

Com a redemocratização, a Constituição de 1946 recriou apenas a segunda instância da Justiça Federal, com a instituição do Tribunal Federal de Recursos – TFR. Na vigência do regime militar, instaurado em 1964, o Ato Institucional 2, de 27 de outubro de 1965, recriou a Justiça Federal de primeira instância na figura dos juízes federais.

Somente em 1988, com a promulgação da atual Carta Magna, conhecida como Constituição Cidadã, foram instituídos os Tribunais Regionais Federais – TRFs, com o objetivo de substituir e regionalizar a jurisdição do extinto TFR, determinando-se que a fixação de suas sedes fosse regulamentada por meio de lei ordinária (arts. 106 e 107).

Em sequência, o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias — ADCT criou os cinco TRFs e estabeleceu o prazo de seis meses para a instalação de cada um deles (art. 27, § 6º).

Atendendo aos preceitos constitucionais, o TFR editou a Resolução 1, de 06/10/1988, fixando as sedes e a jurisdição dos cinco TRFs. Assim, ficou estabelecido que o Tribunal Regional Federal da Primeira Região teria sede em Brasília e jurisdição no Distrito Federal e em 13 estados: Acre, Amapá, Amazonas, Bahia, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Piauí, Rondônia, Roraima e Tocantins.

A estrutura do Tribunal e das seccionais vinculadas foi se ampliando, gradativamente, em virtude do volume de processos, contando, hoje com prestadores de serviço e estagiários, além dos servidores efetivos de seu quadro de pessoal.

# COMPETÊNCIA

## Tribunais Regionais Federais

Segundo a Constituição Federal, art. 108, compete aos Tribunais Regionais Federais:

I – processar e julgar, originariamente:

- os juízes federais da área de sua jurisdição, incluídos os da Justiça Militar e da Justiça do Trabalho, nos crimes comuns e de responsabilidade, e os membros do Ministério Público da União, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral;
- as revisões criminais e as ações rescisórias de julgados seus ou dos juízes federais da região;
- os mandados de segurança e os *habeas data* contra ato do próprio Tribunal ou de juiz federal;
- os *habeas corpus*, quando a autoridade coatora for juiz federal;
- os conflitos de competência entre juízes federais vinculados ao Tribunal.

II – julgar, em grau de recurso, as causas decididas pelos juízes federais e pelos juízes estaduais no exercício da competência federal da área de sua jurisdição.

## Juízes Federais

Segundo a Constituição Federal, art. 109, compete aos juízes federais processar e julgar:

I – as causas em que a União, entidade autárquica ou empresa pública federal forem interessadas na condição de autoras, rés, assistentes ou oponentes, exceto as de falência, as de acidentes de trabalho e as sujeitas à Justiça Eleitoral e à Justiça do Trabalho;

II – as causas entre Estado estrangeiro ou organismo internacional e Município ou pessoa domiciliada ou residente no País;

III – as causas fundadas em tratado ou contrato da União com Estado estrangeiro ou organismo internacional;

IV – os crimes políticos e as infrações penais praticadas em detrimento de bens, serviços ou interesse da União ou de suas entidades autárquicas ou empresas públicas, excluídas as contravenções e ressalvada a competência da Justiça Militar e da Justiça Eleitoral;

V – os crimes previstos em tratado ou convenção internacional, quando, iniciada a execução no País, o resultado tenha ou devesse ter ocorrido no estrangeiro, ou reciprocamente;

V-A – as causas relativas a direitos humanos a que se refere o § 5º deste artigo; (Incluído pela Emenda Constitucional 45, de 2004.)

VI – os crimes contra a organização do trabalho e, nos casos determinados por lei, contra o sistema financeiro e a ordem econômico-financeira;

VII – os *habeas corpus*, em matéria criminal de sua competência ou quando o constrangimento provier de autoridade cujos atos não estejam diretamente sujeitos a outra jurisdição;

VIII – os mandados de segurança e os *habeas data* contra ato de autoridade federal, excetuados os casos de competência dos tribunais federais;

IX – os crimes cometidos a bordo de navios ou aeronaves, ressalvada a competência da Justiça Militar;

X – os crimes de ingresso ou permanência irregular de estrangeiro, a execução de carta rogatória, após o *exequatur*, e de sentença estrangeira, após a homologação, as causas referentes à nacionalidade, inclusive a respectiva opção, e à naturalização;

XI – a disputa sobre direitos indígenas.

## SÍMBOLOS OFICIAIS

### Hino da Justiça Federal da Primeira Região

Autores: Sérgio Molina e Lílian Jacoto

É justo que o Brasil seja feliz  
Que o apelo suplicante tenha voz  
A lei não fecha os olhos nem se vê  
Distante e isenta, a lei sustenta  
O desvalido e legitima o seu querer

É justo que o Brasil se faça ouvir  
Num fórum elevado e popular  
A lei tem amplitude federal  
Mas se tempera e se ajusta  
No exercício do litígio singular

Afinal, somos tantos, diferentes  
Cada qual, um país dentro de si  
A balança da Justiça alça  
O voo de um futuro convergente  
Pra que, em paz, o Brasil se cumpra enfim

É justo que o país possa sonhar  
As glórias de quem tem os pés no chão  
A lei põe seu rigor na vigilância  
Do poder, para que a grande  
Maioria trace os rumos da nação

É justo que o Brasil seja o juiz  
Que enlace o Regimento à cor local  
A Corte das sentenças confirmadas  
É plural, e meritíssima é  
A Toga da Primeira Região.

## Bandeira



A criação de uma bandeira que representasse o Tribunal Regional Federal da Primeira região levou à definição de alguns elementos que o traduzissem:

- Cruz apontando para os quatro pontos cardeais: é base de todos os símbolos de orientação. A cor azul da cruz simboliza, na Armária, justiça, perseverança, zelo, lealdade e outras qualidades que denotam fortaleza de espírito.
- Círculo com 14 estrelas amarelas: corresponde aos estados da Primeira Região, ressaltando o caráter federal do Tribunal.
- Estrelas brancas: constelação de Libra ou Balança. A balança, de grande importância entre os romanos — com ela, homenageavam o espírito de justiça de Júlio César —, simboliza a ordem, a prudência e o equilíbrio.

- Coroa verde de palmas: símbolo da vitória e da paz. É também considerada símbolo da eloquência, porque era colocada nas portas das residências dos advogados, e símbolo da justiça, porque sua madeira era considerada incorruptível.

- *Justitia Societatis Fundamentum*: “a justiça é o fundamento da sociedade”. A legenda é a mesma utilizada no Colar do Mérito Judiciário Ministro Nelson Hungria, como referência a esta condecoração, já oficializada no Tribunal.

## Identidade Visual

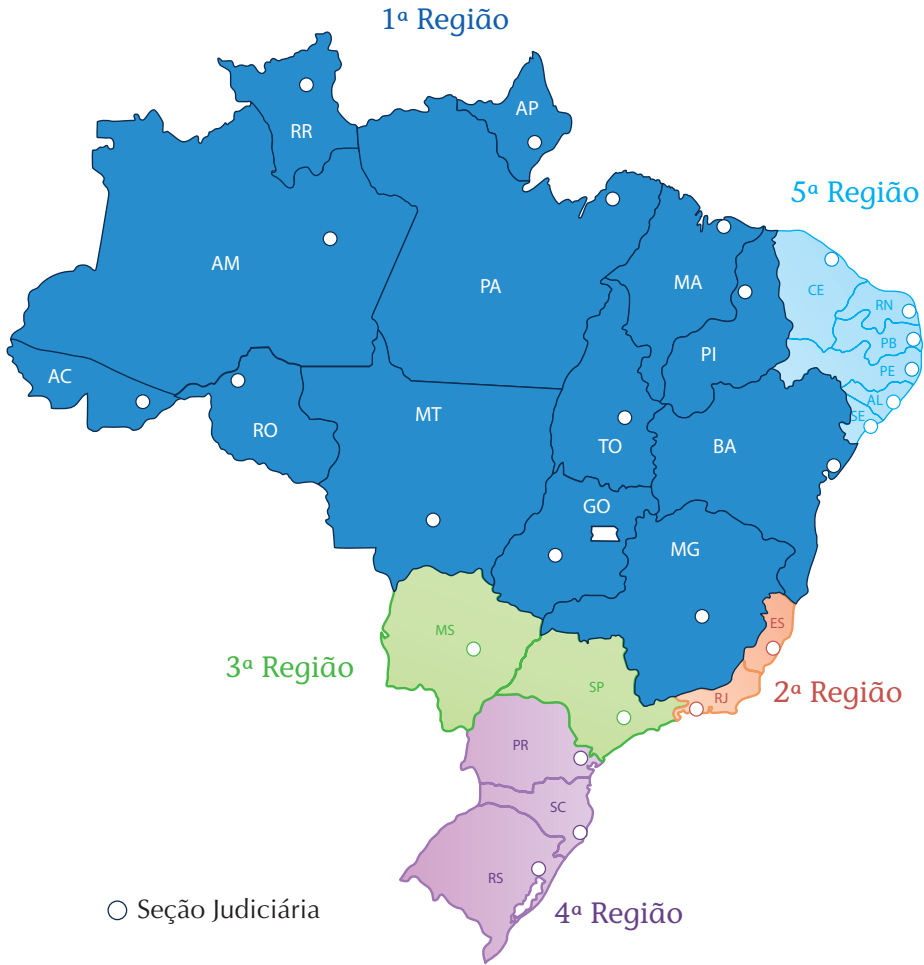


Os símbolos de identificação visual são importantes instrumentos para a projeção e a fixação da imagem das instituições.

É obrigatório o uso do símbolo de identidade visual pelo Tribunal e pelas seções judiciárias da Primeira Região na emissão, elaboração ou utilização de documentos, publicações ou outro tipo de expressão em quaisquer suportes, inclusive audiovisual, telemático, placas e sinalizações, que se refiram à imagem institucional da Primeira Região.



# MAPA GEOGRÁFICO DO TRF E DAS SECCIONAIS



# MAPA ESTRATÉGICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 1ª REGIÃO

**Visão:** Consolidar-se perante a sociedade, até 2014, como uma instituição moderna em sua gestão e acessível, célere e efetiva em seus julgados.

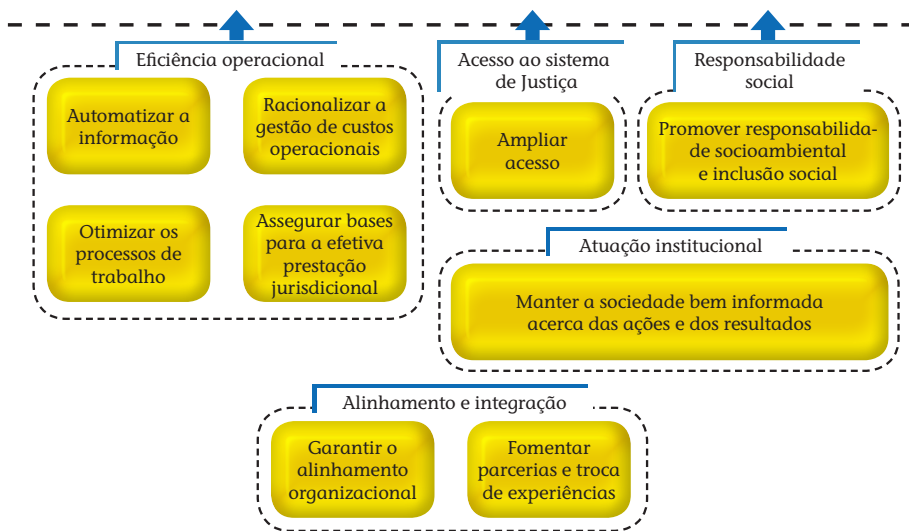
**Missão:** Exercer prestação jurisdicional no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região com acessibilidade, celeridade e efetividade.

## VALORES

- Valorização das pessoas
- Efetividade
- Eficiência
- Eficácia
- Transparência
- Proatividade
- Criatividade
- Inovação

Assegurar uma prestação jurisdicional com qualidade, celeridade e efetividade

## SOCIEDADE/RESULTADOS



## PROCESSOS INTERNOS



## IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Os documentos oficiais de identificação expedidos pelo Tribunal Regional Federal da Primeira Região e pelas seções judiciárias vinculadas são:

### Carteira especial de identidade – CEI

Contém o conjunto de dados pessoais e exclusivos dos magistrados e servidores, formando documento único, com fé pública em todo o território nacional. A área de cadastro de pessoal é responsável por sua expedição, registro, substituição, recolhimento e cancelamento.

### Crachá de identificação

Permite o acesso às dependências do Tribunal e das seccionais. Seu uso é obrigatório durante todo o horário de expediente.

O crachá de uso continuado é emitido com foto digital, que deve ser providenciada pela área de vigilância e portaria, sem nenhum custo.

No caso de dano, perda, roubo ou extravio — devidamente comprovado por meio de ocorrência policial —, para emissão de nova via do crachá, será cobrado o valor correspondente ao percentual de 1% sobre o menor vencimento padrão do Quadro de Pessoal da Justiça Federal.

Por ocasião do desligamento definitivo do servidor, estes documentos deverão ser devolvidos à área de cadastro de pessoal, no prazo de 72 horas, para cancelamento.



## NORMAS DE FUNCIONAMENTO



### Acesso às dependências do Tribunal e das seccionais

A entrada de servidores nas dependências do Tribunal e das seccionais vinculadas é livre no horário de expediente, desde que estejam devidamente identificados por meio de crachá, que deverá ser exibido acima da cintura e em local visível, durante todo o tempo de permanência no órgão.

Na falta do crachá, pode-se apresentar a carteira especial de identidade ao serviço de Portaria.

A entrada de servidores nas dependências do Tribunal e das seccionais vinculadas fora do horário de expediente e em dias não úteis é permitida, desde que sejam cumpridos os procedimentos listados nas normas regulamentares vigentes.

### Horário de funcionamento e jornada de trabalho

O horário de funcionamento do Tribunal e das seccionais vinculadas é das 8 às 19h, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados.

A jornada diária de trabalho dos servidores é de 7 horas corridas ou de 8 horas, em dois turnos, com intervalo para refeição.

Quando os serviços exigirem atividades contínuas, poderá ser adotado o regime de turno de revezamento ou escala, mediante proposta da chefia imediata, aprovada pela chefia superior da unidade, obedecido o que dispuser a legislação vigente.

## Horário especial

A Administração poderá conceder horário especial ao servidor:

- portador de necessidade especial, comprovada por junta médica do órgão, sem a necessidade de compensação de horário;
- regularmente matriculado em curso de educação formal em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de expediente do Tribunal, mediante compensação de horas;
- que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de necessidade especial, comprovada por junta médica do órgão, mediante compensação de horário.

## Recesso forense e feriados regimentais

O recesso forense ocorre no período de 20 de dezembro a 6 de janeiro.

O Regimento Interno do TRF da 1ª Região considera feriado, além dos fixados em lei:



I – os dias da Semana Santa, compreendidos entre a quarta-feira e o Domingo de Páscoa;

II – Segunda e Terça-Feira de Carnaval;

III – os dias 11 de agosto, 1º e 2 de novembro e 8 de dezembro.

## Traje a ser utilizado

Segundo normas regulamentares em vigor referentes aos serviços de portaria e segurança, só é admitido o ingresso no Tribunal e nas seccionais vinculadas de pessoas convenientemente trajadas.

Considera-se inconveniente o uso de peças sumárias, tais como bermudas, *shorts*, camisetas masculinas sem manga, vestuário de comprimento curto ou que exponha a região abdominal, calças rasgadas ou colantes (de lycra, *cotton-lycra* ou similares), por serem incompatíveis com o ambiente de trabalho.

Os visitantes podem entrar nas dependências do Tribunal e das seccionais vinculadas em traje esporte, observadas as restrições de trajes sumários.



## ESTABILIDADE

O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade ao completar três anos de efetivo exercício no serviço público.

O servidor estável só perderá o cargo em virtude de decisão judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar.

## ESTÁGIO PROBATÓRIO

O servidor empossado em cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para desempenho do cargo.

Na Justiça Federal de 1º e 2º grau é utilizado o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional – Siades, no qual o servidor (avaliado) e a chefia (avaliador) participam ativamente e em conjunto. Serão objetos de avaliação a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a produtividade e a responsabilidade do servidor.

O processo de avaliação ocorre em etapas a fim de possibilitar o adequado acompanhamento do servidor, propiciando a identificação das habilidades a serem aprimoradas e a solução, em tempo hábil, dos problemas detectados.

O Siades prevê uma avaliação a cada ano. Nesse modelo de avaliação, o avaliador e o avaliado atribuem notas aos quesitos analisados. A autoavaliação objetiva favorecer o comprometimento do servidor com o sistema e facilitar a orientação em relação aos padrões de desempenho esperados.

As notas atribuídas ao final do processo deverão ser analisadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a qual dará parecer conclusivo sobre a aprovação do servidor no estágio probatório.

Para saber mais, acesse o *site* [www.jf.jus.br](http://www.jf.jus.br).

## DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

O desenvolvimento do servidor nos cargos de provimento efetivo das carreiras dos quadros de pessoal do Poder Judiciário dar-se-á mediante progressão funcional e promoção.

Atualmente, a carreira é composta por 3 classes (A, B e C) e 15 padrões (5 padrões em cada classe). O servidor ingressa na classe “A”, padrão “1” e pode chegar até a classe “C”, padrão “15”.



### Progressão funcional

É a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano, sob os critérios fixados em regulamento e de acordo com os resultados de avaliação formal de desempenho (Siades).

### Promoção

É a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observado o interstício de um ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior, dependendo, cumulativamente, do resultado de avaliação formal de desempenho (Siades) e da participação, **no mínimo de 80 horas**, em curso de aperfeiçoamento oferecido, preferencialmente, pelo órgão, na forma prevista em regulamento.



## PAGAMENTO MENSAL

### Informações gerais

Para efetivação do pagamento, faz-se necessário que o servidor possua conta-corrente em qualquer banco cadastrado no Tribunal ou nas seccionais vinculadas. Para verificação da lista de cadastramento das agências, deve-se procurar a área de recursos humanos.

O pagamento é creditado em conta-corrente, no primeiro dia útil após o dia 20 de cada mês.

### Entenda o seu contracheque

O contracheque está disponível para consulta e impressão por meio dos Sistemas do TRF 1ª Região. Nele estão contidos alguns itens especificados a seguir:

#### Vencimento

É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Atenção: Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, incluindo-se as vantagens pessoais identificadas (quintos e adicional por tempo de serviço) e as vantagens decorrentes do exercício de função comissionada ou cargo em comissão.



#### Gratificação de atividade judiciária – GAJ

É inerente à carreira judiciária, correspondente a 50% do valor básico do cargo efetivo do respectivo padrão do servidor.

#### Vantagem pecuniária individual – VPI

É uma vantagem invariável, criada por lei. Todos os servidores, independentemente de cargo, função ou padrão, recebem o mesmo valor. A VPI é uma vantagem exclusiva do cargo efetivo.

## Auxílio-alimentação

De caráter indenizatório, destina-se a subsidiar as despesas com a alimentação do servidor, devendo ser pago, diretamente, em pecúnia, na proporção dos dias trabalhados.



Para receber esse auxílio, o servidor empossado deverá preencher formulário de cadastramento na área de recursos humanos.

Se o servidor for requisitado, deverá apresentar declaração informando que não percebe o auxílio em seu órgão de origem.

## Auxílio-transporte

Concedido em pecúnia, destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas pelos servidores, nos deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

É pago na proporção de vinte e dois dias por mês, tomando-se como referência o custo da passagem de ida e volta em transporte coletivo, observando-se o desconto correspondente a 6% do vencimento básico do cargo efetivo ocupado pelo servidor.



Para fazer a opção por esse auxílio, procure a área de recursos humanos.

O servidor requisitado deverá apresentar declaração do órgão de origem de que não recebe benefício equivalente.

## Descontos obrigatórios e facultativos

Os descontos obrigatórios incidentes sobre a remuneração dos servidores são:

- contribuição ao Plano de Seguridade Social (PSS);
- imposto de renda retido na fonte (IR).

Os descontos facultativos são aqueles autorizados expressamente pelo servidor, tais como: associações de classe, empréstimos bancários consignados, seguros de vida, contribuição ao Pro-Social.

É importante destacar que os valores de cada item do contracheque são calculados com base em valores fixados em lei, como o vencimento, a GAJ, os quintos, o adicional de tempo de serviço, o PSS e o IR. Há itens que têm faixa de contribuição constante de tabelas progressivas, como é o caso da contribuição para o Pro-Social e outros, que ainda têm valor fixado pela entidade ou associação, como a contribuição para a Assejufe.

Ao consultar o contracheque, haverá a menção de uma **referência**. Todo servidor do Poder Judiciário — auxiliar, técnico ou analista —, enquadra-se em um padrão ou referência de remuneração. A investidura no cargo ocorre no início da carreira (classe A, padrão 1). A partir daí, anualmente, o servidor tem direito a progressão funcional até atingir o patamar final de sua carreira (classe C – padrão 15).

A **rubrica** é uma sequência ordenada de números com 6 dígitos que tem uma correspondência descritiva no contracheque. As rubricas se dividem em dois grupos, as de recebimento (tipo R) e as de desconto (tipo D).

O **prazo** é o tempo em meses que a rubrica permanecerá no contracheque. Quando aparecer PER significa que é rubrica permanente, ou seja, mensalmente os itens com prazo PER aparecerão na sua folha. E numeral em ordem decrescente para rubricas temporárias. Uma devolução ao erário durante seis meses, por exemplo, será iniciada pelo número 006, e o 001, será o último mês em que ocorrerá o desconto.

Para calcular seu salário, veja a correspondência de classe, padrão e cargo na tabela de vencimentos do Poder Judiciário. Ao vencimento básico da sua classe acrescente a GAJ, as vantagens pessoais e os auxílios, se for o caso, adicione, ainda, se tiver, o valor correspondente à função comissionada e adicione o VPI. Encontrado o valor bruto, calcule os descontos de acordo com a lei ou regulamento de cada um deles. Subtraia dos valores de crédito os descontos e terá o valor líquido mensal como resultado.

## FÉRIAS

Ao completar 12 meses de exercício, o servidor adquire o direito às primeiras férias, que podem ser parceladas em até três períodos com, no mínimo, dez dias cada um deles. Por necessidade do serviço declarada pela chefia imediata, o servidor pode acumular as férias por, no máximo, dois períodos.

As férias deverão ser marcadas diretamente no sistema informatizado de recursos humanos do Tribunal e das seccionais – SARH e deverão ser autorizadas pela chefia imediata, com, no mínimo, 60 dias de antecedência, para a fruição integral ou do primeiro período do parcelamento. Os períodos subsequentes deverão ser marcados com 10 dias de antecedência.



## ADICIONAL DE FÉRIAS

Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias. Em caso de parcelamento das férias, o adicional será pago no primeiro período.

## OUTROS ADICIONAIS

### Adicional noturno

O trabalho realizado entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte recebe um acréscimo no valor-hora de 25%, computando-se a hora como 52 minutos e 30 segundos.

### Adicional por serviço extraordinário (hora extra)

O serviço extraordinário só será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, devendo estar justificadas pela área interessada e autorizadas pela direção do órgão.



A prestação do serviço não poderá exceder 2 horas diárias nos dias úteis, 44 horas mensais e 134 anuais.

O valor da hora extra terá o acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho, em dias úteis ou aos sábados, e 100% aos domingos e feriados.

### Adicionais de insalubridade, periculosidade ou de atividades penosas

O adicional é devido ao servidor que trabalhe em local considerado insalubre ou exerça atividades perigosas ou penosas. Ambos deverão ser objetos de perícia na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho.

## Adicional de qualificação – AQ



Trata-se de incentivo financeiro pago aos servidores do quadro efetivo, em razão dos conhecimentos adquiridos em ações de treinamento e em cursos de pós-graduação, em áreas de interesse da Justiça Federal.

Há dois tipos de adicional de qualificação: por ações de treinamento e por cursos de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

Os servidores que participarem de ações de treinamento em cursos, palestras e seminários, por metodologia presencial ou a distância, fazem jus a retribuição pecuniária temporária. O adicional corresponde a 1% do vencimento básico do cargo efetivo para cada conjunto de ações que totalizem o mínimo de 120 horas, podendo acumular até o máximo de 3%, com validade de 4 anos.

Os cursos de especialização, mestrado ou doutorado, por metodologia presencial ou a distância, serão remunerados, em caráter permanente, pelos seguintes percentuais incidentes sobre o vencimento básico:

- título de doutor – 12,5%;
- título de mestre – 10%;
- certificado de especialização – 7,5%.

## GRATIFICAÇÕES

### Gratificação natalina (13º salário)



A gratificação natalina corresponde a  $\frac{1}{2}$  (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, considerando-se como mês integral, para efeito de pagamento, a fração igual ou superior a 15 dias trabalhados.

### Gratificação de atividade externa – GAE

A concessão de gratificação de atividade externa é devida ao servidor ocupante do cargo de analista judiciário, área judiciária, especialidade: execução de mandados.

A GAE corresponde a 35% do vencimento básico do cargo efetivo do servidor e poderá ser paga cumulativamente com a indenização de transporte.

É vedada a percepção da GAE a servidor em exercício de função comissionada ou de cargo em comissão.



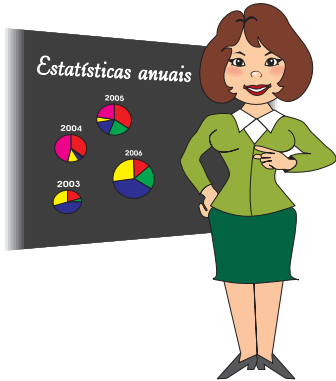
### Gratificação de atividade de segurança – GAS



A gratificação de atividade de segurança é devida ao técnico judiciário, área administrativa, especialidade: segurança e transporte, que estiver no exercício das funções de segurança e que não esteja exercendo função comissionada ou cargo em comissão. Para a percepção da GAS, o servidor deverá participar do curso de atualização anual a ser ministrado pelo Tribunal.

## Gratificação por encargo de curso ou concurso

A gratificação por encargo de curso ou concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual:



- atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito do Conselho e dos órgãos da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
- participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, correção de provas discursivas/trabalhos ou de julgamento de concurso de monografia ou similares;
- participar de elaboração ou de correção de questões de provas, fazer análise curricular ou elaborar parecer de recursos intentados por candidatos;
- participar da logística de preparação e de realização de curso ou concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições permanentes do servidor;
- participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de concurso público ou supervisionar essas atividades.



## FUNÇÃO COMISSIONADA – FC

As funções comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-6, e os cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, destinam-se ao exercício de atribuições de direção, chefia, assessoramento e assistência e integram os quadros de pessoal da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

As funções comissionadas de níveis FC-1 a FC-3 destinam-se ao exercício de atividades de assistência; as de níveis FC-4 e FC-5 compreendem atividades de assessoramento básico ou de chefia, conforme a estrutura do quadro de pessoal ao qual pertençam; as funções comissionadas de nível FC-6 são destinadas ao exercício de atividades de chefia ou direção.

As funções comissionadas são exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou titulares de emprego público, sendo, no mínimo, 80% destinadas para servidores das carreiras do Poder Judiciário da União.

## CARGO EM COMISSÃO – CJ

Os cargos em comissão compreendem atividades de chefia, direção e assessoramento superior. No mínimo 50% desses cargos deverão ser ocupados por servidores do quadro de pessoal do órgão.



Para o exercício de cargos em comissão será exigido curso superior compatível.

## INDENIZAÇÕES

### Ajuda de custo

Se, no interesse do serviço, o servidor for deslocado para outra sede, com mudança de domicílio permanente, terá direito a uma ajuda de custo para indenização de transporte, compreendendo bagagens, bens pessoais e passagens para si e dependentes que o acompanharem.

### Diárias

O servidor que se afastar, a serviço, da cidade onde trabalha, em caráter eventual ou transitório, terá direito a receber diárias, para custeio das despesas de transporte, alimentação e hospedagem.



### Transporte



Se o servidor — analista judiciário, área judiciária, especialidade: execução de mandados — realizar despesas com transporte próprio para execução de serviços externos, terá direito a indenização, em virtude das atribuições do cargo, conforme regulamento.

### Auxílio-moradia

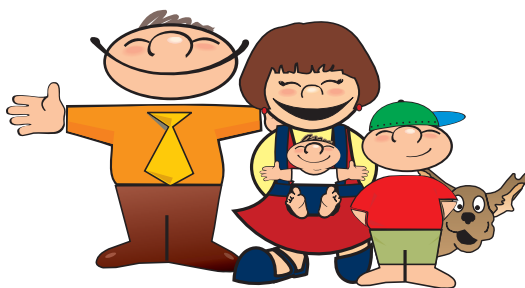
O servidor que for nomeado para cargo em comissão dos níveis CJ-2 a CJ-4, com exercício em nova sede, terá direito a auxílio-moradia, mediante a comprovação dos requisitos exigidos na lei e na norma que regulamenta a matéria na Justiça Federal de 1º e 2º graus.

## INCLUSÃO DE DEPENDENTES

### Nos assentamentos funcionais

O servidor deve solicitar a inclusão de seus dependentes em seus assentamentos funcionais, visando assegurar a esses os benefícios estabelecidos pela Lei 8.112/1990, dos quais se destacam a pensão por morte do servidor, abatimento de imposto de renda na fonte, abono de faltas por motivo de falecimento, licença por motivo de doença em pessoa em família, remoção por motivo de saúde.

O dependente econômico é a pessoa que vive a expensas do servidor e que não percebe rendimento de trabalho ou de outras fontes, inclusive pensão ou aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo.



Podem ser considerados dependentes do servidor: o pai e a mãe que comprovem dependência econômica; filhos ou enteados menores de 21 anos ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; o menor sob guarda ou tutela até 21 anos; o irmão órfão, até 21 anos, ou, se inválido, enquanto durar a invalidez, que comprove dependência econômica do servidor; a pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 anos ou, se inválida, pessoa designada maior de 60 anos e a portadora de deficiência que viva sob dependência econômica do servidor.

Ressalta-se que a Lei 8.112/1990 não exige que o cônjuge/companheiro seja dependente econômico do servidor para constar nos seus assentamentos funcionais.

Os efeitos da inclusão de dependente são produzidos a partir da data na qual o servidor apresentar requerimento à área de recursos humanos.

A exclusão, justificada e solicitada a qualquer tempo, ocorre por: morte, cessação de invalidez, implemento de 21 anos de idade (filhos, enteados), perda da condição de estudante, cessação de guarda judicial, da cautela ou tutela.

### Para cálculo de imposto de renda

Na determinação da base de cálculo sujeita à incidência mensal do imposto de renda a ser retido na fonte pode ser deduzida parcela referente aos dependentes do servidor.

O servidor pode solicitar à área de recursos humanos a inclusão de dependentes.

Para este fim podem ser considerados dependentes: o cônjuge ou companheiro; os filhos ou enteados até 21 anos, de qualquer idade se inválidos, ou até 24 anos, se estudantes; o menor pobre, irmão, neto ou bisneto, do qual o contribuinte tenha guarda judicial ou de qualquer idade se inválido; pais, avós, bisavós que aferirem ou não rendimentos tributáveis superiores ao limite de isenção; as pessoas absolutamente incapazes, das quais o contribuinte seja tutor ou curador.

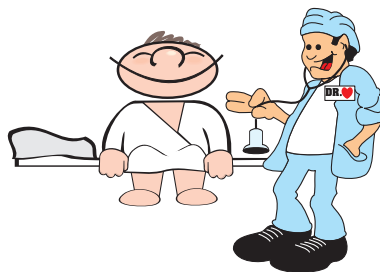
O servidor pode solicitar a exclusão de seus dependentes a qualquer tempo, devendo encaminhar requerimento à área de cadastro, no qual deverá constar o motivo da exclusão. A exclusão ocorre por: morte, cessação de invalidez, implemento de 21 anos de idade (filhos, enteados), perda da condição de estudante, cessação de guarda judicial, de cautela ou tutela.



## ASSISTÊNCIA À SAÚDE

### Assistência direta à saúde

A assistência direta à saúde é aquela prestada pelo Tribunal e pelas seccionais, realizada, sempre que possível, por meio de estrutura técnico-material própria, cuja finalidade é oferecer atendimento nas áreas médica, odontológica, psicológica e de enfermagem a todos os assistidos, inscritos ou não no Programa de Assistência aos Magistrados e Servidores – Pro-Social.



Os serviços são prestados por meio de atendimento direto aos assistidos, particularizando-se como orientação, encaminhamento e acompanhamento para tratamentos e realização de exames pré-admissionais e periódicos.

Outros atendimentos poderão ser realizados em caráter emergencial.

### Assistência indireta à saúde

É aquela prestada aos beneficiários do Pro-Social por meio de profissionais e instituições credenciados para os serviços de prontoatendimento, urgências, consultas e exames e, ainda, de atendimentos ambulatorial, psicológico e odontológico.

A assistência pode ser dirigida mediante celebração de credenciamentos, convênios e ajustes com profissionais e instituições em diversas áreas; e de livre escolha, prestada por profissionais e instituições fora da rede credenciada, por meio de reembolso das despesas realizadas.

## Pro-Social

O Programa de Assistência aos Magistrados e Servidores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região – Pro-Social é um programa de auto-gestão, gerido pela Secretaria de Bem-Estar Social – Secbe. As seccionais contarão com unidades próprias para o gerenciamento do Programa, nos termos do Regulamento Geral do Pro-Social.

Sem fins lucrativos, o Programa é destinado aos magistrados e servidores ativos e inativos do Tribunal e seccionais, bem como de seus dependentes e pensionistas estatutários. As ações do Programa são regulamentadas e supervisionadas pelo Conselho Deliberativo do Pro-Social.

A adesão ao Programa é voluntária. A contribuição ao Programa é fixada de acordo com a remuneração mensal do beneficiário titular ou pensionista, deduzidos o IRPF e o PSS, e consignada como desconto em folha de pagamento.

São oferecidos aos beneficiários os seguintes serviços:

- assistência médico-hospitalar e ambulatorial;
- assistência odontológica;
- assistência psicológica;
- assistência psiquiátrica;
- assistência social;
- assistência paramédica (fonoaudiologia, enfermagem, terapia ocupacional e fisioterapia);
- auxílio para órtese, prótese e implementos médico-odonto-hospitalares;

- auxílio-material escolar (para dependentes regularmente matriculados em estabelecimentos de ensino fundamental);



- tratamento fora do domicílio – TFD;
- seguro de vida em grupo.



Para obter mais informações, acesse a página do Programa na intranet, endereço eletrônico [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br).

### Inscrição no Pro-Social

A inscrição de beneficiários no Programa, a ser requerida pelos magistrados e servidores, é condicionada ao cumprimento dos critérios previstos no Regulamento Geral do Pro-Social, disponível no *site* do TRF, na intranet.

Para se inscrever, procure a Seção de Cadastro de Beneficiários no Tribunal ou a Seção de Bem-Estar Social nas seções judiciárias da Primeira Região.

Para identificação, o beneficiário recebe um cartão do Programa, pessoal e intransferível, e um cartão magnético da Cooperativa Unimed, que pode ser usado em âmbito nacional.

## AUXÍLIOS

### Auxílio-natalidade

O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de adoção ou 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. Quando a parturiente não for servidora, o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público.



Para a percepção do benefício, o servidor deverá encaminhar os documentos comprobatórios à área de recursos humanos.

### Auxílio pré-escolar (auxílio-creche)

Os magistrados e servidores do Tribunal ou das seccionais com dependentes menores de 6 anos fazem jus ao auxílio-creche. Sobre o valor do auxílio incide custeio que varia entre 5 a 25%, dependendo da faixa de remuneração do servidor.



É vedada a acumulação de benefício de mesma natureza para o mesmo dependente.



## Auxílio-funeral

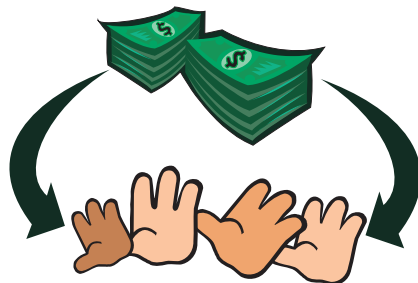
O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

São considerados beneficiários para fins de percepção do auxílio-funeral o cônjuge, o companheiro, os filhos e qualquer pessoa que tenha vivido a expensas do servidor.

Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado do montante gasto; o valor que exceder a indenização será revertido para a família do servidor.

## Auxílio-saúde

O servidor que não tiver interesse em ser beneficiário do Pro-Social poderá, desde que atenda aos requisitos normativos, optar pela percepção, em pecúnia, de auxílio para a cobertura de planos ou seguros privados de assistência à saúde, denominado auxílio-saúde.



O valor do benefício é *per capita* e perceptível a partir da inscrição do beneficiário. O auxílio tem caráter indenizatório e o seu crédito ocorrerá na folha de pagamento mensal do interessado, após a efetiva comprovação de pagamento de plano de saúde privado por parte do servidor/titular.

## BERÇÁRIO

O Programa de Desenvolvimento Materno-Infantil – Maternal, destinado às desembargadoras federais e servidoras em atividade neste Tribunal, tem a finalidade de incentivar e possibilitar o aleitamento materno durante o primeiro ano de vida do bebê e de promover a integração mãe-bebê, visando ao pleno desenvolvimento da criança. Além disso, oferece atividades de acompanhamento e orientação à gestante e nutriz.



O berçário atende aos filhos de magistradas e servidoras com idade entre 5 e 12 meses, após o retorno da licença-maternidade.

## LICENÇAS

### Licença à gestante



A servidora gestante tem direito a 120 dias consecutivos de licença, prorrogáveis por mais 60 dias, com remuneração.

O período de afastamento se inicia com o nascimento do bebê, mas pode ser antecipado para o primeiro dia do nono mês de gravidez. Em caso de natimorto ou de aborto, a servidora tem direito a 30 dias de licença.

Os documentos necessários para a concessão da licença à gestante são requerimento e certidão de nascimento do bebê. No caso de o afastamento ocorrer antes do parto, deve-se apresentar atestado médico homologado pelo serviço médico do Tribunal, que o encaminhará à área de recursos humanos.

### Licença à adotante

Se a servidora adotar ou obtiver a guarda judicial de criança até um ano de idade, terá 90 dias de licença e 60 dias prorrogáveis, com remuneração. Se a criança tiver mais de um ano, o período é de 30 dias.

### Licença-paternidade

O servidor tem direito à licença-paternidade de cinco dias consecutivos, inclusive em caso de adoção de filhos.

Para fruição da licença-paternidade, os interessados devem apresentar à área de recursos humanos requerimento e certidão de nascimento.



## Licença para tratamento de saúde

O servidor tem direito à licença para tratamento de saúde (médica e odontológica), a pedido ou de ofício, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, e será concedida com base em perícia oficial.

A licença que exceder o prazo de 120 dias no período de 12 meses, a contar do primeiro dia de afastamento, será concedida mediante avaliação por junta médica oficial.



## Licença por motivo de doença em pessoa da família

Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto, madrasta, enteado e dependente que conste de seu assentamento funcional, mediante **homologação por perícia médica do órgão**. Na licença por até 60 dias consecutivos ou não, será mantida a remuneração do servidor, e por até 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

## Licença para tratar de interesses particulares

A critério da Administração poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

## Licença para capacitação

Após cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público federal, 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 ou evento de capacitação profissional.



Esta licença está condicionada a dois requisitos básicos:

- cursos voltados para as áreas de interesse da Justiça Federal;
- cursos relacionados com as atribuições do servidor em sua unidade de lotação.

Os períodos de licença, por até três meses, são considerados como de efetivo exercício e não são acumuláveis, podendo somente ser gozados durante o quinquênio subsequente ao da aquisição. A licença para capacitação poderá ser parcelada em períodos mínimos de cinco dias.

### Licença para atividade política



O servidor candidato a cargo eletivo terá direito a licença para atividade política, sem remuneração, no período entre a sua escolha em convenção partidária e a véspera do registro da candidatura na Justiça Eleitoral. A partir da candidatura até o dia seguinte ao da eleição, terá assegurados os vencimentos do cargo efetivo, por três meses.

### Licença para o desempenho de mandato classista

É assegurado ao servidor 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.

## AFASTAMENTOS

### Afastamento para estudo ou missão no exterior

O servidor poderá afastar-se para curso ou missão no exterior, desde que no interesse da Administração, pelo período máximo de quatro anos. Somente após decorrido igual período poderá ser autorizada nova licença. Pode ocorrer com ônus, com ônus limitado ou sem ônus para o órgão.



### Afastamento para servir a outro órgão ou entidade



O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

## Afastamento para exercício de mandato eletivo

Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II – investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

## Afastamentos considerados como efetivo exercício

- por 1 dia, para doação de sangue;
- por 2 dias, para se alistar como eleitor;
- por 8 dias consecutivos, em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, dos pais, da madrasta ou do padrasto, dos filhos, enteados, do menor sob guarda ou tutela e de irmãos;
- férias;
- exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- exercício de cargo ou função de governo ou administração em qualquer parte do território nacional, por nomeação do presidente da República;

- participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação *stricto sensu* do país, conforme dispuser o regulamento;
- desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;
- júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;
- licença à gestante, à adotante e licença paternidade;
- licença para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;
- para o desempenho de mandato classista ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;
- por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- para capacitação, conforme dispuser o regulamento;
- por convocação para o serviço militar;
- deslocamento para nova sede;
- participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em lei específica;
- afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.



## AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Averbação é o reconhecimento de tempo prestado pelo servidor, antes de seu ingresso no Tribunal, à atividade privada, aos órgãos públicos, à sociedade de economia mista, a empresas públicas e fundações.

O servidor deve requerer, junto à área de recursos humanos, a averbação de tempo de serviço por meio da apresentação de certidão expedida pelo INSS, no caso de tempo de serviço prestado em atividade vinculada ao Regime Geral de Previdência Social, e pelo setor competente da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, suas autarquias e fundações, relativamente ao tempo de serviço público. No caso de serviço militar obrigatório, o documento hábil é o certificado de reservista.

## APOSENTADORIA

### Aposentadoria voluntária

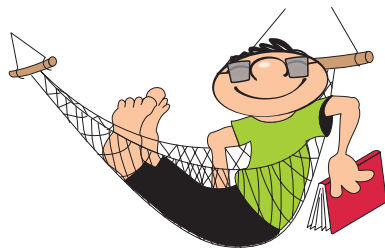
#### (Art. 6º da EC 41/2003)

- 35 anos de contribuição e 60 anos de idade (homem);
- 30 anos de contribuição e 55 anos de idade (mulher);
- 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- 10 anos de carreira;
- 5 anos no cargo.

Beneficiários: servidor que ingressou no serviço público até 31/12/2003.

#### (Art. 3º EC 47/2005)

- 35 anos de contribuição (homem), 30 anos de contribuição (mulher);
- 25 anos de efetivo exercício no serviço público;



- 15 anos de carreira;
- 5 anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- Redução da idade fixada para aposentadoria voluntária (55 anos de idade, se mulher, e 60 anos de idade, se homem).

Beneficiários: servidor que ingressou em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica ou fundacional até a data da publicação da EC 20/98 de 16/12/1998.

**(Art. 2º da EC 41/2003, pedágio, redutor e médias salariais)**

- 35 anos de contribuição e 53 anos de idade (homem);
- 30 anos de contribuição e 48 anos de idade (mulher);
- 5 anos no cargo;
- Período adicional 20% (pedágio) do tempo de contribuição que faltaria para aposentadoria em 16/12/1998 (30/35 anos).



**1º caso:** Atendendo os requisitos acima até 31/12/2005, os proventos serão reduzidos na proporção de 3,5% para cada ano antecipado em relação aos limites de idade, ou seja, 60 anos homem e 55 anos mulher.

**2º caso:** Atendendo os requisitos acima a partir de 01/01/2006, os proventos serão reduzidos na proporção de 5% para cada ano antecipado em relação aos limites de idade, ou seja, 60 anos homem e 55 anos mulher.

Beneficiários: servidor que ingressou no serviço público até 16/12/1998.

**(Art. 40, III, “a”, da CF, redação EC 20/1998 e 41/2003)**

- 35 anos de contribuição e 60 anos de idade (homem);
- 30 anos de contribuição e 55 anos de idade (mulher);

- 10 anos de serviço público;
- 5 anos no cargo.

Beneficiários: servidor que preencheu todos os requisitos acima a partir de 31/12/2003.

## Aposentadoria por idade

(CF, art. 40, III, “b”, redação EC 20/1998 e 41/2003)

- 65 anos de idade (homem);
- 60 anos de idade (mulher);
- 10 anos de serviço público;
- 5 anos no cargo.



Beneficiários: servidor que preencher os requisitos acima a partir de 31/12/2003.

## Aposentadoria por invalidez

(CF, art. 40, I, redação EC 41/2003)

- Laudo médico oficial.



**1ª situação:** laudo expedido por junta médica atestando a preexistência da doença até 19/02/2004.

**2ª situação:** laudo expedido por junta médica a partir de 20/02/2004.

## Aposentadoria compulsória

(CF, art. 40, II, redação EC 20/98 e 41/2003)

- 70 anos de idade.

## ABONO DE PERMANÊNCIA

O servidor terá direito a receber um abono no valor correspondente à contribuição mensal para o Plano de Seguridade Social, a partir da data em que reunir todos os requisitos para aposentadoria e optar por permanecer na atividade (art. 7º da Lei 10.887/2004).

## PENSÃO

Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal, a partir da data do óbito.

As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias:

- Pensão vitalícia – é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários.
- Pensão temporária – é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.

## DEVERES

A classificação dos deveres do servidor está sistematizada em 12 incisos do art. 116 da Lei 8.112/1990: I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; II – ser leal às instituições a que servir; III – observar as normas legais e regulamentares; IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais; V – atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal e às requisições para a defesa da Fazenda Pública; VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição; IX – manter

conduta compatível com a moralidade administrativa; X – ser assíduo e pontual ao serviço; XI – tratar com urbanidade as pessoas; XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

## PROIBIÇÕES

Segundo o art. 117 da Lei 8.112/1990, o servidor está sujeito às seguintes proibições:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV – proceder de forma desidiosa;

XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

## VALORIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

### Universidade Corporativa da Justiça Federal da 1ª Região – UniCorp

A UniCorp, instituída em novembro de 2007, tem por objetivo promover a formação e o aprimoramento profissional dos servidores do Tribunal e das seccionais vinculadas, por meio de ações educacionais, presencias ou a distância, voltadas ao desenvolvimento de competências gerenciais, técnicas (gerais e específicas) e individuais.

A programação de eventos da UniCorp encontra-se disponível na intranet. A divulgação do período de inscrição nos cursos e nas demais ações educacionais programadas também é feita por comunicação interna às unidades interessadas ou por *e-mail*.



UNIVERSIDADE CORPORATIVA DA  
JUSTIÇA FEDERAL DA 1ª REGIÃO



O servidor interessado em participar de cursos, congressos ou seminários oferecidos por outras instituições e empresas do mercado deverá encaminhar à área de recursos humanos formulário próprio disponível na intranet, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata, acompanhado de fôlder contendo informações sobre o evento. O encaminhamento deverá ser feito no prazo mínimo de 20 dias antes da data de início do evento. A autorização será feita mediante análise do pedido e estará sujeita à disponibilidade orçamentária.

## Banco de talentos

A criação de um banco de talentos pela área de RH tem como finalidade identificar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes nos servidores, contribuindo para o bem-estar pessoal, dentro de um clima organizacional saudável e estimulador.

Dentre os inúmeros benefícios obtidos com o desenvolvimento deste projeto podem ser destacados:

- a valorização e o reconhecimento dos talentos e aptidões dos profissionais da Primeira Região;

- a minimização de custos em eventos educacionais pela ênfase na contratação de instrutores internos (educadores judiciários);

- clareza do perfil requerido para ocupantes de funções comissionadas e facilidade na seleção de servidores com imparcialidade e foco nos resultados.

Cadastre-se no banco de talentos e assegure o desenvolvimento de suas potencialidades e de sua qualidade de vida.



## Bolsas de estudos

É instituída a concessão anual de bolsa de estudos para cursos de pós-graduação *lato sensu* aos servidores da Justiça Federal da Primeira Região, visando ao aprimoramento e à atualização da formação dos servidores, para melhor desempenho das atividades desenvolvidas.

As bolsas de estudos serão oferecidas, mediante processo seletivo, a ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal do Tribunal, de seção ou de subseção judiciária da Primeira Região, desde que em efetivo exercício no órgão de lotação há, no mínimo, três anos.

O número de bolsas disponíveis e o valor de cada uma serão determinados anualmente, por órgão, em portaria própria em função dos



recursos orçamentários destinados ao programa Capacitação de Recursos Humanos em cada exercício.

A concessão de bolsa de estudos será restrita aos cursos compatíveis com as áreas de interesse do órgão, bem como com as atividades exercidas pelo servidor em razão do cargo efetivo, função comissionada ou cargo em comissão e lotação, sendo autorizada pelo diretor-geral da Secretaria, para servidores do Tribunal, ou pelo diretor do Foro, para os servidores das seções e subseções judiciárias.

### Programa de qualidade de vida

O Tribunal Regional Federal da 1ª Região prima por um ambiente de trabalho que não só assegure o crescimento do potencial humano, como também possibilite o desenvolvimento de hábitos e estilo de vida saudáveis.

A inclusão da qualidade de vida no mapa estratégico deste Tribunal reforça o compromisso e o interesse em possibilitar bem-estar aos seus colaboradores internos, por meio da disseminação do conceito de qualidade de vida em todas as unidades que integram a Primeira Região.

O foco do programa é a valorização de cada colaborador interno, a promoção da saúde e a humanização do ambiente de trabalho. Dessa forma, as ações abrangem o ser humano em suas dimensões física, psicológica, espiritual, social e profissional. De maneira interligada, as atividades propostas estão voltadas para o aprimoramento do indivíduo em todos os aspectos.

Para que a política de valorização dos servidores atinja os objetivos propostos, precisamos de você! A sua participação efetiva nas ações de qualidade de vida, promovidas pelo TRF 1ª Região, pelas seccionais e subseções propostas é o grande diferencial para o sucesso do Programa. Participe, sugira e seja feliz!

Para saber mais, acesse o *link* do programa de qualidade de vida na intranet.

# INFORMÁTICA

## Cadastramento

Para ter acesso aos serviços informatizados do Tribunal, todos os servidores devem solicitar ao seu superior imediato a requisição do cadastramento de sua senha, pelo Siate, sistema que centraliza o fluxo e o processamento de requisições de serviço às áreas de informática, engenharia e serviços gerais. O cadastro se faz pelo número de matrícula do servidor e, automaticamente, habilita-o para os sistemas informatizados relacionados à sua rotina de trabalho.

## Sistemas informatizados

O Tribunal e as seccionais dispõem dos seguintes sistemas informatizados, de uso comum e interesse imediato da maior parte dos servidores:



### Sistemas administrativos

- Sarh – sistema de gestão de recursos humanos.
- Siate – sistema de atendimento, acompanhamento e controle de serviços.
- Sispra – sistema de acompanhamento de processos administrativos.
- Sirec – sistema de recebimento e envio de correspondências.
- Ouvidoria – sistema de ouvidoria.
- Sicam – sistema de aquisição e controle de material ou serviço.
- Sistra – sistema de transporte.
- Pro-social – programa de assistência aos magistrados e servidores do TRF 1ª Região.
- Consulta folha – consulta folhas de pagamento (atual e anteriores).

## Sistemas processuais

- Juris – sistema de automação judiciária – 2º grau.
- Precatórios – 2º grau.
- Sistema processual – 1º grau.
- JEF virtual – 1º grau.
- PJD – execução fiscal virtual – 1º grau.
- GPD e G-Doc – gerenciadores de processos digitais.
- e-digitalizador – sistema de digitalização de processos.

## Correio eletrônico

Grupo de serviços relacionados à conta privada de *e-mail* do servidor e à conta de *e-mail* das unidades organizacionais, por intermédio das quais se pode enviar e receber mensagens de correio eletrônico via intranet e internet.

Sua utilização é restrita a assuntos e procedimentos pertinentes ao objeto de trabalho do Tribunal, com a previsão de eliminação de *e-mails* que contenham arquivos infectados por vírus ou incompatíveis com os serviços realizados na 1ª Região, respeitado o sigilo das comunicações.

Todos os servidores têm acesso ao serviço de *e-mail*, por intermédio de uma conta pessoal, criada pela área de informática.



## Site do TRF 1ª Região

O Tribunal dispõe de *site* no endereço [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br), em que são divulgadas informações institucionais, setoriais, bem como notícias de interesse do órgão. São também oferecidos diversos serviços, tais como possibilidade de consulta processual e acesso a publicações produzidas pelo Tribunal.

O *site* do Tribunal tem uma interface visível na internet, disponível para todos os usuários, e uma interface interna (intranet) na qual são disponibilizados, além de todo o conteúdo acima referido, alguns serviços adicionais específicos para usuários cadastrados (servidores).



No Tribunal, o servidor terá acesso automático a todo o conteúdo e serviços disponíveis na intranet. Fora do ambiente de trabalho, o servidor poderá acessar a intranet mediante o uso da sua senha pessoal.

## Internet

O acesso à internet está disponível para os servidores, em todos os computadores das unidades, não sendo necessária para isso nenhuma solicitação do servidor, uma vez que todas as estações de trabalho já estão configuradas para atender a essa finalidade.

A utilização da internet é restrita a assuntos e procedimentos pertinentes ao objeto de trabalho da Corte, vedado o acesso a *sites* que veiculem matéria relacionada a pornografia, racismo, salas de bate-papo (*chats*) e assuntos considerados ilegais ou imorais. A área de informática poderá limitar o acesso a *sites* que não sejam de interesse da instituição.

## GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE FORMULÁRIOS E IMPRESSOS – GEFI

Trata-se de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos que automatiza a utilização dos formulários de uso mais frequente.

Encontra-se disponível em todos os computadores do Tribunal. Para acessar o sistema, basta clicar o ícone Formulários/Gefi, disponível na intranet, e localizar o formulário desejado percorrendo o sistema de acordo com a área de interesse.



## DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL

### Clipping

O *clipping* é uma compilação de matérias jornalísticas selecionadas dos mais variados jornais destinada a informar magistrados e servidores sobre as principais notícias do país e, em especial, as referentes ao TRF e às seções judiciárias da Primeira Região. O levantamento é feito por empresa especializada que disponibiliza a publicação eletronicamente no *site* do Tribunal aos interessados.

### Primeira Região Variedades

O Primeira Região Variedades é formado pela seção de classificados e de aniversariantes da semana (magistrados e servidores). Tem periodicidade semanal, sendo encaminhado a todos os *e-mails* do Tribunal e afixado nos acrílicos existentes nos prédios do Órgão.

### Primeira Região em Revista



Publicação mensal que divulga os mais significativos acontecimentos e decisões relativos ao Tribunal e às seccionais. Além de registrar os eventos e fatos que marcam a vida institucional, a revista tem por meta estimular o debate e a troca de ideias.

Para fomentar a cultura digital e incentivar o princípio da economicidade, a revista possui versão eletrônica, sendo também produzida em papel para distribuição apenas nas unidades administrativas do Tribunal, seções e subseções Judiciárias. É encaminhada também para o *e-mail* pessoal de todo o corpo funcional da Primeira Região.

## Primeira Região Hoje

Boletim diário editado para divulgar notícias sobre fatos e acontecimentos relacionados ao Tribunal e às seccionais, bem como notas remetidas para divulgação de interesse de magistrados e servidores.

É afixado em murais de acrílico e enviado, diariamente, ao e-mail pessoal dos servidores. A versão eletrônica está disponível no site do Tribunal.



## Primeira Região na TV

O Primeira Região na TV divulga, de maneira atrativa, notícias institucionais e integra a Primeira Região por meio da veiculação de programa de sete minutos, cujo link é encaminhado aos servidores por e-mail todas as segundas-feiras.

O programa é composto por quadros de retrospectiva, matéria e agenda, além do “Pergunte ao presidente”, em que o presidente do Tribunal responde a dúvidas e questionamentos de servidores, prestadores de serviço e estagiários.

## Rádio TRF

A Rádio do Tribunal traz programação musical e informação durante toda a semana. Está disponível na página do TRF.

## Via Legal

O Programa Via Legal aborda as ações e a realidade da Justiça Federal em todo o país com uma linguagem simples e de fácil entendimento. O programa é produzido pelo Conselho da Justiça Federal em parceria com os cinco Tribunais Regionais Federais – TRFs e exibido nas TVs Cultura, Brasil, Justiça e em mais de 25 emissoras regionais. Também pode ser acompanhado pela internet, pelos sites [www.vialegal.cjf.jus.br](http://www.vialegal.cjf.jus.br) ou [programavialegal.blogspot.com](http://programavialegal.blogspot.com).

## Acervo videográfico

Acervo de fitas de vídeo produzidas no Tribunal, destinadas ao empréstimo a magistrados e servidores. As fitas resultam de palestras sobre temas jurídicos e não jurídicos proferidas no âmbito do Tribunal da 1ª Região. Há também vídeos institucionais que divulgam a história do Tribunal e das seções judiciárias, de posses de magistrados de 1º e 2º grau e de outros eventos. A Assessoria de Comunicação – Ascom é responsável por este acervo.

## Outras publicações do Tribunal

A Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação – Cojud é responsável pelas seguintes publicações:



- Revista do Tribunal Regional Federal da Primeira Região – publicação mensal de acórdãos, decisões monocráticas, julgados importantes, além de artigos doutrinários dos mais renomados juristas brasileiros.
- Boletim Informativo de Jurisprudência – sinopses objetivas e concisas, elaboradas a partir de notas tomadas nas sessões de julgamento que adiantam o resultado de decisões relevantes. Distribuído eletronicamente a todos os e-mails do TRF 1ª Região.
- Ementário de Jurisprudência – síntese das ementas mais interessantes publicadas na semana.

Para ter acesso a essas publicações, consulte a intranet em publicações/jurisprudência e publicações/revista.



## ESMAF

A Escola de Magistratura Federal da 1ª Região – Esmaf oferece aos magistrados vários cursos de treinamento e aperfeiçoamento, visando à excelência da prestação jurisdicional na Primeira Região.



Mediante parcerias com entidades de ensino superior, empresas públicas etc., são promovidos eventos extensivos a alunos, professores e profissionais das diversas áreas do Direito.

Para conhecer melhor a Escola, acesse a página eletrônica do Tribunal.



## CENTREJUFE

O Centro de Treinamento da Justiça Federal – Centrejufe destina-se à realização de eventos de formação, capacitação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores do TRF e das seções e subseções judiciárias. Conta com uma moderna estrutura com auditório para 330 lugares, salas de aula, restaurante, lanchonetes, área de lazer, além de estacionamento para veículos. Está localizado no Setor de Clubes Sul, em Brasília.



## ASSEJUFE

O servidor que se associar à Associação dos Servidores da Justiça Federal da 1ª Região – Assejufe terá direito a utilizar o clube Centrejufe, participar das atividades sociais, de lazer e esportivas promovidas pela associação e usufruir das vantagens atinentes aos convênios firmados com diversas entidades.

Para se associar e conhecer as empresas conveniadas, o servidor deve dirigir-se à sede social da Assejufe, localizada no Tribunal, ou acessar [www.assejufe.org.br](http://www.assejufe.org.br).



## SINDJUS

O Sindicato dos Trabalhadores do Poder Judiciário e do Ministério Público da União no Distrito Federal (Sindjus) surgiu da necessidade de os servidores se organizarem em torno de um sindicato que os representasse. Para mais informações, acesse a página eletrônica no endereço [www.sindjusdf.org.br](http://www.sindjusdf.org.br).

## REDE DE BIBLIOTECAS



A Rede de Bibliotecas da Justiça Federal da Primeira Região conta com um sistema informatizado de gerenciamento de bibliotecas — Pergamum — que permite a integração das bases bibliográficas das 15 bibliotecas participantes e a unificação dos dados de todos os servidores da Justiça Federal da Primeira Região.

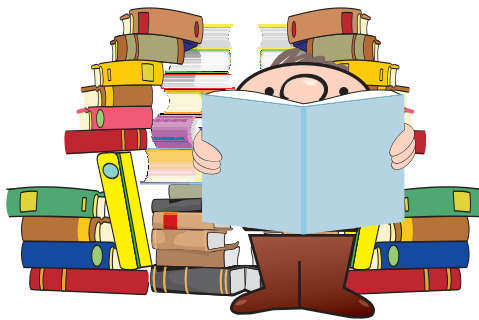
O acervo tem como prioridade temática a área do Direito, e seus usuários podem dispor das seguintes funcionalidades:

- envio automático, por *e-mail*, dos comprovantes de empréstimo, devolução e renovação;
- aviso, por *e-mail*, de livro já disponibilizado para empréstimo, anteriormente reservado pelo usuário;
- catálogo *on-line* na internet contendo os dados de livros, artigos de periódicos, atos normativos e recursos eletrônicos das bibliotecas participantes;
- visualização das informações sobre a disponibilidade da obra;
- opção de reserva de livros que estejam emprestados;
- acesso aos seus dados (com senha) pela internet, permitindo a renovação de empréstimo dos livros que não possuam reserva ou estejam com data de devolução vencida.

Para mais informações acesse o *site* do Tribunal em setorial/biblioteca.

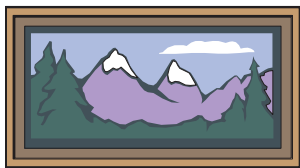
## BIBLIOTECA

O Tribunal dispõe de uma biblioteca, denominada Biblioteca Ministro Adhemar Maciel, especializada em obras jurídicas. Possui sala de leitura, um acervo de livros com aproximadamente 22.000 exemplares e 100 títulos de periódicos. Oferece ainda serviços de pesquisa doutrinária, legislativa e empréstimos de títulos.



O acesso é livre, e os serviços (empréstimos, consultas etc.) estão disponíveis, exclusivamente, para magistrados e servidores da Justiça Federal.

Para mais informações, acesse o *site* do Tribunal em Setorial/Biblioteca.



## ESPAÇO CULTURAL

O Espaço Cultural, mantido pela Assessoria de Representação e Programação Social, é destinado a exposições artísticas e eventos literários e culturais. Abriga, além de exposições de quadros, esculturas e correlatos, lançamentos de livros e publicações, em especial de caráter jurídico.

A contrapartida oferecida pelo artista pela utilização do espaço é a doação de uma das peças expostas ou exemplar da publicação ao acervo artístico do Tribunal.

Mais informações estão disponíveis na página do Tribunal em setoriais/Asrep, consultando-se “espaço cultural”.

## OUVIDORIAS ADMINISTRATIVA E JUDICIAL

O TRF 1ª Região possui duas ouvidorias: a Ouvidoria Judicial da 1ª Instância e a Ouvidoria Administrativa.

A Ouvidoria Judicial da 1ª Instância, subordinada diretamente à Corregedoria Regional da Justiça Federal da 1ª Região, tem por objetivo oferecer suporte e informações ao jurisdicionado mediante o recebimento de denúncias, reclamações, críticas, sugestões e elogios relativos aos serviços judiciais e processuais no âmbito das seções e subseções judiciárias jurisdicionadas.

A Ouvidoria Administrativa tem o mesmo objetivo, todavia, voltada para os assuntos relativos aos serviços administrativos e funcionamento do Tribunal.

Ambas as ouvidorias possuem canal direto de comunicação colocado à disposição do jurisdicionado, do público em geral e do corpo funcional, por meio eletrônico (*e-mail*), telefone, fax, comunicação escrita e atendimento presencial. Os serviços de ouvidoria são amplamente divulgados no âmbito interno e externo e possibilitam a todos exercerem seu direito, mediante atendimento presencial ou a distância.

## ETIQUETA NA PRIMEIRA REGIÃO

Esperamos que este Guia de boas-vindas seja uma fonte de consulta útil para você que já faz parte do quadro de pessoal do TRF 1ª Região ou uma de suas quatorze seções judiciárias.

Procure aprender tudo o que for possível e execute suas atividades buscando precisão e qualidade. Lembre-se de que tão importante quanto ter um bom desempenho nas tarefas que realiza diariamente é ter uma boa postura profissional e respeitar a cultura de sua organização. Para isso algumas dicas devem ser observadas.



### No telefone

- Tenha sempre papel e caneta e anote os recados; pergunte se o outro pode falar naquele momento. Não se esqueça de ser breve.
- Ofereça informações precisas e rápidas. Se não estiver seguro, diga ao cidadão que vai se certificar da informação correta e depois retorne sem deixá-lo esperando muito.

## Na internet

- Use a internet para aprimoramento pessoal e profissional e cuide bem dos equipamentos de informática.



## No elevador

- Espere as pessoas descerem antes de entrar no elevador. Esse gesto é sinônimo de gentileza e educação, além de traduzir-se em conforto para todos. Não se esqueça de cumprimentar as pessoas.

## Na apresentação pessoal

- Utilize o traje adequado em seu ambiente de trabalho, considerando as normas específicas da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

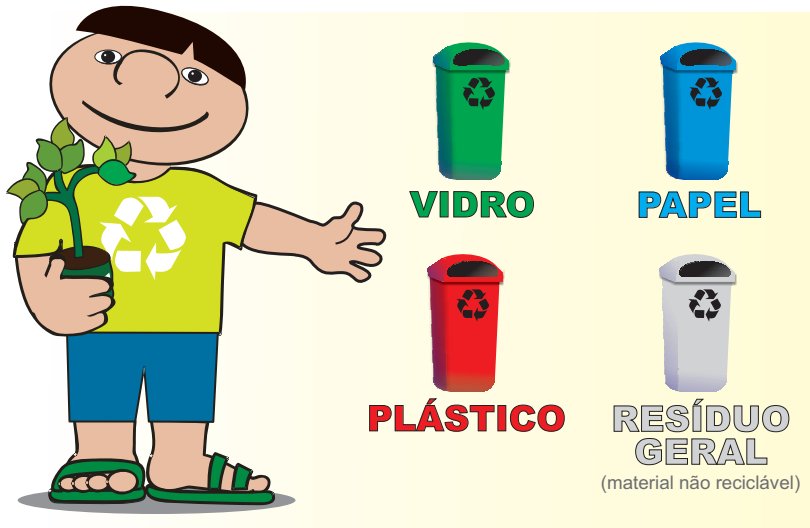
## No diálogo

- Evite jargões, termos pejorativos, intimidades, excesso de franqueza e reclamações.
- Seja discreto(a) em qualquer situação, principalmente em assuntos confidenciais.
- Ao conversar, olhe nos olhos de seu interlocutor. Mantenha uma distância razoável, fale baixo, não gesticule demais e evite pegar nas pessoas.
- Seja um bom ouvinte. Ouça com empatia. Evite a distração e a perda de informações relevantes. Não seja impaciente.



## TRF SOCIOAMBIENTAL

O programa inclui procedimentos que possam ser adotados para tornar as ações gerenciais condizentes com os princípios da sustentabilidade, como a implementação da coleta seletiva de lixo. Visa criar medidas que minimizem os impactos negativos sobre o meio ambiente, decorrentes de ações e atividades desenvolvidas pelo TRF 1ª Região.





## RESTAURANTE



O restaurante atende a magistrados e servidores do Tribunal oferecendo refeições de qualidade em um ambiente agradável e acolhedor.

## CORAL HABEAS CANTUS

Instituído como a primeira ação de qualidade de vida da Primeira Região, o Coral Habeas Cantus foi criado em 1990, a pedido do primeiro presidente do Tribunal, desembargador federal Alberto Vieira, com o objetivo de promover a integração entre os servidores, por meio da motivação e humanização do ambiente de trabalho. Atualmente, é considerado um dos principais coros da cidade e conta com a participação de servidores, prestadores de serviços e estagiários de todo o Judiciário do Distrito Federal.

O coral ensaia nas terças e quintas, das 19h30 às 21h, nas dependências do Tribunal. Abre inscrições para novos integrantes sempre no início do ano. Para mais informações, ligar para 3314-5279 e 5949.

