



O TRT-11 segue com você.

MANUAL PARA NOVOS

APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Um guia de como obter serviços e informações sem sair de casa, além de manter seu cadastro em dia.

MANUAL PARA APOSENTADOS E PENSIONISTAS DO TRT 11

Redigido pela Seção de Inativos e Pensionistas

Vers.: 2.0 (de 31/08/2021)



Caro Aposentado/Pensionista,

É com grande satisfação que recebemos você no grupo de aposentados e pensionistas deste Tribunal.

Aos aposentados, agradecemos em nome do Tribunal, por todos os anos de trabalho, dedicação e zelo com o desempenho das atribuições dos cargos que ocuparam durante o período laboral, o que certamente contribuiu para construção de um Tribunal melhor e para um Brasil mais justo e pacífico.

Sejam sempre bem vindos ao Tribunal e recebam nossos mais sinceros votos de sucesso, prosperidade e saúde nesta nova fase de sua vida que se iniciou com a aposentação.

Aos pensionistas, apresentamos as condolências do Tribunal pela perda que gerou este vínculo. Esperamos contribuir para suavizar este momento de dor, acolhendo-o e ajudando-o nos assuntos pertinentes à condição de pensionista.

O Tribunal conta com uma unidade administrativa inteiramente dedicada aos aposentados e pensionistas denominada “Seção de Pessoal – Inativos e Pensionista”, localizada no segundo andar do prédio administrativo, na Rua Dr. Machado, 930, Praça 14 de Janeiro, Manaus(AM), CEP 69020-015, telefone 3627-2008, e-mail: personal.inativos@trt11.jus.br.

Este manual foi elaborado como forma de acolhimento e com o objetivo de melhorar a comunicação, facilitando a transição da vida laboral para a aposentação e o ingresso dos pensionistas no Tribunal. Ele é um documento dinâmico que estará sempre aberto à melhoria, para cujo objetivo todos podem contribuir apresentando sugestões para o e-mail da Seção de Pessoal – Inativos e Pensionistas.

Sejam bem vindos e contem conosco!

AQUI VOCÊ ENCONTRARÁ

Informações Iniciais	6
Como funciona o pagamento	6
Atualização de dados cadastrais e e-mail	6
Formulário de Desligamento (novos aposentados).....	6
Pedido de indenização em pecúnia de saldo de férias e/ou licença-prêmio	7
Protocolo Eletrônico (eSAP).....	7
Benefícios (Planos de Saúde)	7
Recadastramento Anual	8
Período	8
Obrigatoriedade do recadastramento.....	8
Como Acessar o SIGEP Online do trt 11	9
Acessar o Site.....	9
Acessar o SIGEP com suas credenciais	9
Consultando o Contracheque e o Comprovante de Rendimentos.....	9
Tela de Consulta	10
Acesso ao sistema e-Consig (Empréstimos Consignados)	11

Prezado aposentado/pensionista, apresentamos aqui algumas informações que serão úteis no decorrer de seu novo vínculo com o Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

Com o advento de sua aposentadoria/pensão, você deve receber em seu e-mail particular uma cópia integral do processo administrativo que culminou no ato concessório. Caso não o possua, você pode requisitá-la através do e-mail: personal.inativos@trt11.jus.br. Além disso, você pode se cadastrar no "Protocolo Eletrônico (ESAP)", de modo que pode consultar e criar requerimentos administrativos de seu interesse.

Como funciona o pagamento

O pagamento dos aposentados e pensionistas segue o mesmo modelo do corpo funcional ativo, ou seja:

Mensalmente, no primeiro dia útil após o dia 20 para bancos conveniados (Itaú, Bradesco, Banco do Brasil, Santander) e o dia seguinte para o restante dos bancos.

Atualização de dados cadastrais e e-mail

É de extrema importância que os aposentados e pensionistas informem um **e-mail particular** que será utilizado para comunicações oficiais.

Ressalta-se que as comunicações oficiais deste Tribunal são encaminhadas para o e-mail cadastrado, nos termos do Ato 31/2020-SGP.

Pedimos que novos aposentados e novos pensionistas, ao receber este manual, enviem ao e-mail [**personal.inativos@trt11.jus.br**](mailto:personal.inativos@trt11.jus.br) os seguintes dados:

- E-mail particular;
- Telefone para contato direto;
- Endereço onde reside atualmente (com comprovante).

Formulário de Desligamento (novos aposentados)

A aposentadoria encerra o vínculo de atividade e inicia o vínculo de aposentação, portanto, quem teve aposentadoria deferida é chamado a participar da pesquisa, por meio do preenchimento do formulário de desligamento. Assim, os recém-aposentados devem preencher e enviar para [**personal.inativos@trt11.jus.br**](mailto:personal.inativos@trt11.jus.br) o "Formulário de Desligamento" que se encontra ao final deste manual.

O preenchimento do formulário está previsto na Resolução do **Conselho Superior da Justiça do Trabalho** nº 222/2018 e tem por objetivo conhecer a opinião de quem se desliga do Tribunal sobre o seu tempo de trabalho, de modo a melhorar a gestão de pessoas das unidades.

Pedido de indenização em pecúnia de saldo de férias e/ou licença-prêmio

Com a concessão de sua aposentadoria/pensão, o servidor/pensionista deve requerer a indenização em pecúnia de seu saldo de férias e, caso existente, de seu saldo de Licença-Prêmio (estes valores não podem ser pagos de ofício).

O requerimento pode ser encontrado ao final deste Manual ou pode ser requisitado pelo email ***peessoal.inativos@trt11.jus.br***. **Este deve ser preenchido DIGITALMENTE!**

Depois de preenchido: imprimir, assinar e digitalizar o mesmo e, por fim, enviar para ***peessoal.inativos@trt11.jus.br***. Abriremos o processo administrativo para tratar do assunto e, quando do deferimento/indeferimento, comunicaremos ao respectivo aposentado/pensionista.

Protocolo Eletrônico (eSAP)

Tem a funcionalidade de acompanhamento de processos administrativos e criação de requerimentos.

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO



TRT-11ª REGIÃO
Amazonas e Roraima

112214

.....

Entrar

[Esqueci minha senha](#) [Quero me cadastrar](#)

Para se cadastrar, acessar o site: **<https://esap.trt11.jus.br/login-protocolo>**

Clicar em "Quero me cadastrar" e preencher o formulário que aparecerá em seguida. Seu cadastro será analisado, após o qual você poderá usar as funcionalidades do sistema para consultar processos administrativos e também criá-los.

Benefícios (Planos de Saúde)

A Seção de Benefícios é responsável por todos os trâmites relacionados aos benefícios de plano de saúde do TRT 11.

Quaisquer dúvidas ou requerimentos relacionados à UNIMED e UNIODONTO, inclusive as respectivas carteirinhas, devem ser direcionados ao e-mail: ***peessoal.beneficios@trt11.jus.br*** e ao telefone (92) 3627-2038.

RECADASTRAMENTO ANUAL

O Recadastramento Anual é obrigatório e serve para:

- manter atualizados os dados cadastrais de magistrados, juízes classistas e servidores aposentados e pensionistas da Justiça do Trabalho;
- comprovar vida, evitando pagamentos após o óbito;
- manter regular o pagamento do benefício previdenciário;
- evitar a suspensão do pagamento por ausência de recadastramento.

Período

O Recadastramento Anual ocorre todo ano, no mês de **MARÇO**, e dura o mês inteiro (podendo ocorrer em outro período que será devidamente informado).

A abertura do período será sempre anunciada e amplamente divulgada durante o mês de FEVEREIRO no Portal do TRT 11 (<https://portal.trt11.jus.br/>).

Dúvidas, entrar em contato pelo e-mail: peessoal.inativos@trt11.jus.br ou pelo telefone (92) 3627-2008.

Obrigatoriedade do recadastramento

Conforme ATO CSJT nº 179/2009, que regula o recadastramento anual em conjunto com o Decreto nº 2.251/97 e arts. 9º e 10 da Lei 9.527/97, os aposentados e pensionistas do TRT 11 devem:

- preencher e devolver formulário de atualização cadastral até o final do período de recadastramento;
- o formulário preenchido deverá ser entregue: pessoalmente na Seção de Pessoal – Inativos e Pensionistas ou através dos Correios nos casos de formulário com firma reconhecida em cartório;
- quem tiver incapacidade de locomoção deverá informar à Seção de Pessoal – Inativos e Pensionista para agendar visita para coleta do formulário preenchido e assinado.
- **outras instruções serão apresentadas na divulgação do recadastramento anual;**

O inativo ou pensionista que não realizar o recadastramento anual será devidamente comunicado da falta, e, permanecendo inadimplente, terá a SUSPENSÃO dos proventos e/ou pensão a partir do mês subsequente ao mês de recadastramento.

COMO ACESSAR O SIGEP ONLINE DO TRT 11

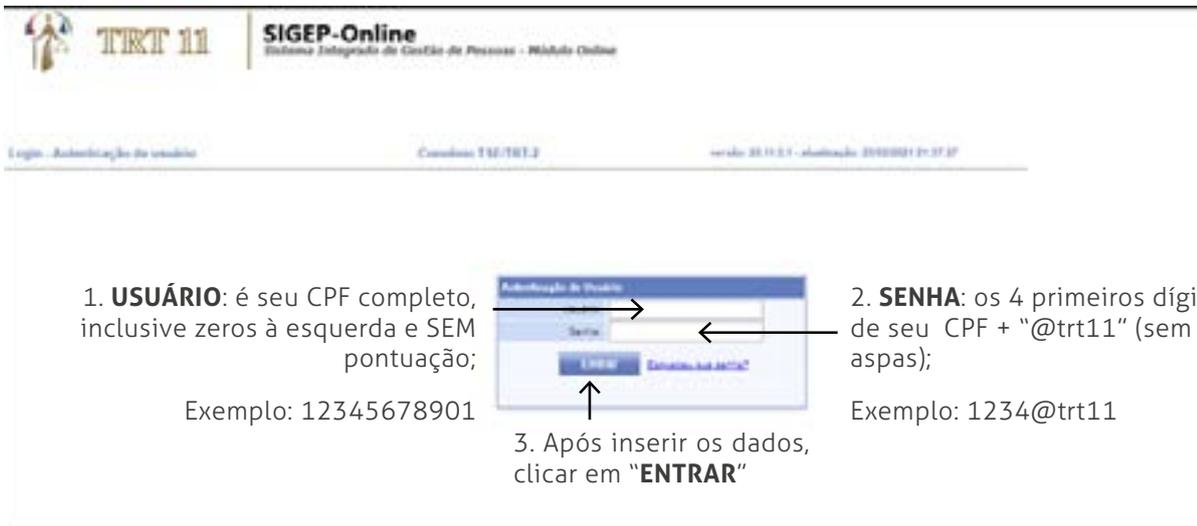
- Para consultar **Comprovante de Rendimentos**
- Para consultar **Contracheque Mensal**
- Para consultar **Ficha Financeira**

Acessar o Site

<https://sigeponline.trt11.jus.br/>

ATENÇÃO: Utilizar um **COMPUTADOR** com o navegador **Google Chrome** para realizar o acesso. Através de alguns celulares este acesso não é possível.

Acessar o SIGEP com suas credenciais

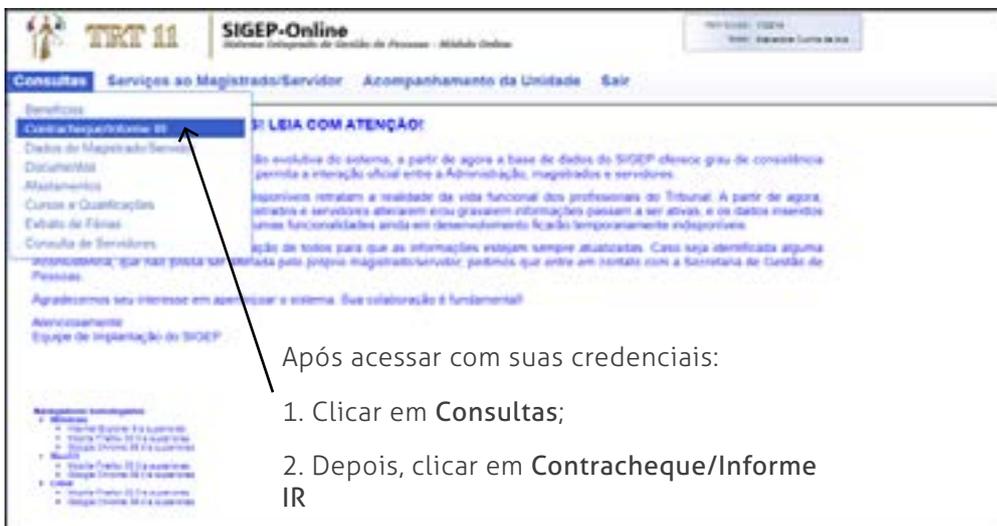


1. **USUÁRIO:** é seu CPF completo, inclusive zeros à esquerda e SEM pontuação;
Exemplo: 12345678901

2. **SENHA:** os 4 primeiros dígitos de seu CPF + "@trt11" (sem as aspas);
Exemplo: 1234@trt11

3. Após inserir os dados, clicar em "ENTRAR"

Consultando o Contracheque e o Comprovante de Rendimentos



Após acessar com suas credenciais:

1. Clicar em **Consultas**;
2. Depois, clicar em **Contracheque/Informe IR**

Tela de Consulta

O seu contracheque pode ser consultado aqui.

A composição de sua remuneração e as despesas descontadas em folha de pagamento aparecem aqui.

MATRÍCULA	CÓDIGO	NOME	CRE			
113214	22130	ALEXANDRE DUFA DE ARAUJO	992.718.752-04			
LOTIÇÃO		DATA DE INGRESSO NO GRUPO				
SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS		05/12/2017				
CARGO		REFERÊNCIA	SITUAÇÃO FUNCIONAL			
ANALISTA JUDICIÁRIO		AA	EFETIVO			
CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO COMISSIONADA						
CHEFE DA SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS - PC-05						
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	MÉTODO			
000	3433	01000561.2	020021			
NUMERO	DESCRIÇÃO	MÊS/REF.	QTD.	PARCELA	CRÉDITOS (R\$)	DÉBITOS (R\$)
1	VENCIMENTO	02/2021	29	0	5.819,50	
10	DAJ	02/2021	29	0	5.147,44	
30	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - TÍTULOS	02/2021	1,8	0	436,47	
35	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - TREINAMENTO	02/2021	0	0	174,59	
90	OPÇÃO FC	02/2021	29	0	2.232,39	
140	1/2 FÉRIAS	02/2021	2001	0	5.903,99	
110018	INDENIZAÇÃO AUXÍLIO SAÚDE	02/2021		0	314,00	
771	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO ALUGUELO	02/2021	29	0	810,00	
118789	DITRAM - CONTRIBUIÇÃO	02/2021		277		59,48
118790	UNIODOTO - CONTRIBUIÇÃO	02/2021		277		18,29
118791	DITRAM - AML	02/2021		277		547,87
00004	PSEB	02/2021	11,00	0		781,00
00033	FUNPRESP - JUO - CONTRIB PATROCIADA	02/2021	8,8	0		877,44
88700	IMPOSTO DE RENDA	02/2021	27,5	0		3.200,43
99702	IMPOSTO DE RENDA - ABONO DE FERIAS	02/2021	27,5	0		971,00
PREVISÃO CRÉDITO	MARGEM CONSIGNÁVEL	BRUTO R\$	DESCONTOS R\$	LÍQUIDO R\$		
02/02/2021	4.480,18	23.208,00	8.077,87	17.481,18		

Para consultar o "Comprovante de Rendimentos":

1. Escolha o ano (escolher 2020 para fazer o Imposto de Renda de 2021)
2. Depois, clicar em "SALVAR PDF";
3. O arquivo vai ser baixado para seu computador, para acessá-lo, basta acessar sua pasta de Downloads ou clicar no arquivo que vai aparecer em seu navegador, conforme figura acima;
4. No Informe de Rendimentos JÁ ESTÃO todos os dados de UNIMED FAMA/UNIODOTO;
5. Para informações sobre outros planos de saúde, consultar com a entidade em que foi feito o plano de saúde;

ACESSO AO SISTEMA E-CONSIG (EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS)

- Acesse o site <https://www2.econsig.com.br/trt11/servidor>
- Entre com suas credenciais



- Entre com sua senha utilizando o teclado virtual que aparecerá na tela

1. Suas iniciais aparecerão na tela. _____
2. Entre com sua senha utilizando o teclado virtual que aparecerá na tela. _____
3. Digite o código que aparece ao lado da caixa de texto. _____
4. Clique em ENTRAR. _____

Caso não tenha sua senha, e esteja buscando o primeiro acesso, você pode pedi-la através do E-mail: ***peessoal.inativos@trt11.jus.br***.

Utilizar o seguinte modelo de pedido:

Eu, (NOME), (CPF), residindo em (ENDEREÇO), venho através deste requisitar acesso ao sistema E-Consig deste TRT 11.

Informo que se trata de meu primeiro acesso, portanto, peço que realizem o registro de meu e-mail particular: _____(e-mail)_____.

Tomo ciência de que, para futuras renovações de senha, posso utilizar a ferramenta de recuperação de senha presente no site: <https://www2.econsig.com.br/trt11/servidor>.

(DATA), (LOCAL)

(NOME)

(ASSINATURA)

OBS.: Notar que o aposentado/pensionista pode, após pedir cadastro de seu e-mail particular, recuperar a própria senha seguindo as instruções que aparecem no site de acesso.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

**REQUERIMENTO DE CONVERSÃO EM PECÚNIA DE LICENÇA-PRÊMIO
SERVIDOR INATIVO**

PROTOCOLAR NO SISTEMA E-SAP (PEDIDOS INDIVIDUALIZADOS) ou ENVIAR PARA PESSOAL.INATIVOS@TRT11.JUS.BR

Senhor(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas

Nome:
RG: _____ CPF: _____
Endereço:
Telefone(s) para contato:
E-mail :
Venho por meio deste, requerer a conversão em pecúnia dos meses de licença-prêmio não fruídos e nem contados em dobro para efeito de aposentadoria, na forma do artigo 7º, <i>caput</i> , da Lei 9.527/1997 c/c o 1º da Resolução nº 72 do CSJT, de 27 de agosto de 2010.

DECLARAÇÃO

<p>EU, _____, acima qualificado(a), declaro, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, abaixo reproduzido, que</p> <p>() não requeri judicialmente a conversão em pecúnia dos meses de licença-prêmio não fruídos e nem contados em dobro para efeito de aposentadoria neste Tribunal Regional do Trabalho.</p> <p>() requeri judicialmente a conversão em pecúnia dos meses de licença-prêmio não fruídos e nem contados em dobro para efeito de aposentadoria neste Tribunal Regional do Trabalho.</p> <p>“Art. 299. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser inscrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:</p> <p>Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.”</p>
--

Nestes Termos, pede deferimento.

AM/RR, ___/___/_____

Assinatura: _____
SERVIDOR



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

**REQUERIMENTO DE CONVERSÃO EM PECÚNIA DE LICENÇA-PRÊMIO
PENSIONISTA**

PROTOCOLAR NO SISTEMA E-SAP (PEDIDOS INDIVIDUALIZADOS) OU ENVIAR PARA PESSOAL.INATIVOS@TRT11.JUS.BR

Senhor(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas

Nome:
RG: _____ CPF: _____
Endereço:
Telefone(s) para contato:
E-mail :
Vem, por meio deste, requerer a conversão em pecúnia dos meses de licença-prêmio não fruídos e nem contados em dobro para efeito de aposentadoria pelo(a) instituidor(a) da pensão, na forma do artigo 7º, <i>caput</i> , da Lei 9.527/1997 c/c o 1º da Resolução nº 72 do CSJT, de 27 de agosto de 2010.

DECLARAÇÃO

EU, _____, acima qualificado(a), beneficiário(a) da pensão *post mortem* instituída pelo(a) ex-servidor(a) _____, declaro, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, abaixo reproduzido, que

() **não requeri** judicialmente a conversão em pecúnia dos meses de licença-prêmio não fruídos ou computados em dobro para efeito de aposentadoria pelo(a) instituidor(a) da pensão *post mortem* neste Tribunal Regional do Trabalho.

() **requeri** judicialmente a conversão em pecúnia dos meses de licença-prêmio não fruídos ou computados em dobro para efeito de aposentadoria pelo(a) instituidor(a) da pensão *post mortem* neste Tribunal Regional do Trabalho.

“Art. 299. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser inscrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.”

Nestes Termos, pede deferimento.

AM/RR, ____/____/____

Assinatura: _____

PENSIONISTA



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CSJT N° 222/2018
FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO

ORIENTAÇÕES

Prezado servidor,
Este formulário deve ser preenchido quando do seu processo de desligamento do Tribunal.

Deverá ser entregue na área de gestão de pessoas, e tem o objetivo de aprimorar os processos de gestão organizacional. Ressalta-se que a elaboração de proposições de melhorias deve partir da compreensão do perfil e das características próprias de cada instituição. Assim, recomenda-se que as respostas sejam dadas com sinceridade, ressaltando-se que não existe resposta certa ou errada, o que vale é a sua opinião.

Por fim, informa-se que os dados constantes no formulário serão tratados de forma agrupada, sem identificação dos respondentes.

 PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA ____ REGIÃO	
DADOS DO SERVIDOR	Nome: Data de Exercício: Última Lotação: Tempo de Lotação: Última FC ou CJ: Tempo de exercício de FC ou CJ: Data de Desligamento:
CARREIRA	<input type="checkbox"/> Auxiliar Judiciário <input type="checkbox"/> Técnico Judiciário <input type="checkbox"/> Analista Judiciário
ÁREA	<input type="checkbox"/> Judiciária <input type="checkbox"/> Administrativa <input type="checkbox"/> Apoio Especializado
ESPECIALIDADE (se houver)	<input type="checkbox"/> _____
ÚLTIMA ÁREA DE LOTAÇÃO	<input type="checkbox"/> Unidades judiciárias de 1º grau (varas e postos avançados); <input type="checkbox"/> Unidades judiciárias de 2º grau (gabinetes de desembargadores e secretarias de órgãos fracionários, a exemplo de turmas, seções especializadas, tribunal pleno etc, excluídas a Presidência, a Vice-Presidência e a Corregedoria); <input type="checkbox"/> Áreas de apoio direto à atividade judicante (setores com competência para impulsionar diretamente a tramitação de processo judicial, tais como: unidades judiciárias de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

	<p>primeiro e de segundo graus, protocolo, distribuição, secretarias judiciárias, contadoria, centrais de mandados, central de conciliação, arquivo e setores de admissibilidade de recursos, setores de processamento de autos, de hastas públicas, de precatórios e de perícias);</p> <p><input type="checkbox"/> Áreas de apoio indireto à atividade judicante - apoio administrativo (setores sem competência para impulsionar diretamente a tramitação do processo judicial e, por isso, não definidas como de apoio direto à atividade judicante).</p>
MOTIVO DO DESLIGAMENTO	<p><input type="checkbox"/> Aposentadoria</p> <p><input type="checkbox"/> Demissão</p> <p><input type="checkbox"/> Exoneração/Vacância a pedido</p> <p><input type="checkbox"/> Posse em outro cargo público inacumulável</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> do Poder Executivo</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> do Poder Judiciário</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> do Poder Legislativo</p> <p><input type="checkbox"/> Redistribuição</p> <p><input type="checkbox"/> Saída para iniciativa privada</p> <p><input type="checkbox"/> Outro:</p>
CAUSA(S) DO DESLIGAMENTO	<p><input type="checkbox"/> Estudos</p> <p><input type="checkbox"/> Família</p> <p><input type="checkbox"/> Insatisfação profissional</p> <p><input type="checkbox"/> Mudança de moradia</p> <p><input type="checkbox"/> Proposta melhor de salário</p> <p><input type="checkbox"/> Proposta melhor de trabalho</p> <p><input type="checkbox"/> Saúde</p> <p><input type="checkbox"/> Tempo de serviço</p> <p><input type="checkbox"/> Idade</p> <p><input type="checkbox"/> Outro:</p>
DADOS PONTUAIS SOBRE O TRABALHO (O) ÓTIMO (B) BOM (R) RUIM	<p>() Satisfação em relação ao trabalho que executava</p> <p>() Satisfação em relação à jornada de trabalho</p> <p>() Satisfação com o feedback e a orientação recebidos pelo seu trabalho</p> <p>() Satisfação com o reconhecimento recebido pelo seu trabalho</p> <p>() Satisfação quanto à divisão do trabalho entre membros da equipe</p> <p>() Satisfação em relação às condições do seu ambiente de trabalho (espaço físico, segurança, organização e limpeza)</p> <p>() Satisfação em relação aos recursos destinados à realização do seu trabalho (móveis, ferramentas, materiais, tecnologia, etc.)</p> <p>() Satisfação com as normas de pessoal da organização</p> <p>() Satisfação em relação à política salarial aplicada</p> <p>() Satisfação em relação ao seu salário</p> <p>() Satisfação em relação aos benefícios (auxílio alimentação, auxílio saúde, plano de saúde, auxílio transporte, auxílio creche)</p> <p>() Satisfação em relação às oportunidades de participação (sugestões, reuniões, grupos de trabalho, etc.)</p> <p>() Satisfação em relação às oportunidades de treinamentos (cursos, palestras, etc.)</p> <p>() Satisfação em relação ao relacionamento no ambiente de trabalho com colegas</p> <p>() Satisfação em relação ao relacionamento no ambiente de trabalho com a</p>



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

	chefia <input type="checkbox"/> Satisfação em relação ao relacionamento no ambiente de trabalho com a área de gestão de pessoas <input type="checkbox"/> Satisfação em relação ao relacionamento no ambiente de trabalho com outras áreas <input type="checkbox"/> Satisfação em relação à comunicação interna na organização <input type="checkbox"/> Satisfação em relação à comunicação interna na unidade <input type="checkbox"/> Satisfação em relação à perspectiva de crescimento profissional
CITE PONTOS POSITIVOS	
CITE PONTOS NEGATIVOS	
SUGESTÕES DE MELHORIAS/ COMENTÁRIOS	
DATA	
ASSINATURA	