



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho

### **Redistribuição por Reciprocidade de Cargos Efetivos**

Artigo 37 da Lei 8.112/1990, com a nova redação dada pela Lei 9527/1997  
Resolução 146 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ

#### **Descrição resumida do fluxo de PROAD de redistribuição por reciprocidade de cargos**

1. A servidora ou servidor do quadro de pessoal deste Regional com interesse na redistribuição do cargo abre o PROAD → 2. A Presidência despacha para a Secretaria de Gestão de Pessoas → 3. A Secretaria de Gestão de Pessoas analisa os documentos → 4. Após a análise e validação de todos os documentos necessários, a Secretaria de Gestão de Pessoas envia, para o e-mail institucional, questionário/entrevista para a servidora ou servidor que pretende a redistribuição do cargo para este Regional → 5. Após a devolução do questionário/entrevista, a Secretaria de Gestão de Pessoas solicita o exame admissional à Coordenadoria de Saúde por e-mail, em cópia para a servidora ou servidor que realizará o exame, com os dados estabelecidos pela Coordenadoria de Saúde → 6. Após a apresentação do laudo pela Coordenadoria de Saúde, a Secretaria de Gestão de Pessoas encaminha o PROAD para a Coordenadoria Administrativa de Pessoas verificar os documentos e prestar informações → 7. Após a Coordenadoria Administrativa de Pessoas devolver o PROAD, a Secretaria de Gestão de Pessoas encaminha para decisão → 8. Após a decisão, a Coordenadoria Administrativa de Pessoas faz as comunicações necessárias com ambas as partes.

#### **Passo a passo**

**1º passo:** Providenciar toda a documentação necessária, antes de abrir o PROAD. As certidões emitidas por este Regional devem ser providenciadas por meio de PROAD específico (Certidão: Redistribuição – Servidor). Não esqueça de especificar os dados exigidos pelos órgão envolvidos.

**2º passo:** De posse de todos os documentos de ambas as partes, a servidora ou servidor do quadro de pessoal deste Regional com interesse na redistribuição por reciprocidade do cargo deve abrir o PROAD específico (Redistribuição: Redistribuição por reciprocidade entre cargos – Servidor).

**3º passo:** Antes de concluir o PROAD, juntar todos os documentos (em “novo documento”). Selecione acesso restrito para cada documento e registre o tipo do documento e a descrição de cada um. Exemplo: Tipo do Documento (Documento ou Certidão); Descrição (Avaliação de Desempenho, E-Social, Certidão negativa etc).

#### **Observações importantes:**

1. A validade dos documentos é de 3 (três) meses.
2. A Secretaria de Gestão de Pessoas e a Coordenadoria Administrativa de Pessoas poderão alterar este manual, bem como solicitar atualizações de documentos.
3. **Não juntar ao PROAD nem enviar documentos relativos à saúde** para o e-mail da Secretaria de Gestão de Pessoas ou de qualquer servidora ou servidor com lotação nessa unidade. Fazer contato com a Coordenadoria de Saúde deste Regional para obter informações sobre o que é necessário para realizar o Exame Admissional.

#### **Contatos úteis:**

1. Secretaria de Gestão de Pessoas: [trt\\_srh@trt5.jus.br](mailto:trt_srh@trt5.jus.br) e (71) 3319-7556/7609/7610/7048
2. Coordenadoria Administrativa de Pessoas: [s.provimento@trt5.jus.br](mailto:s.provimento@trt5.jus.br) e (71) 3319-7760/7928
3. Coordenadoria de Saúde: [ssaude@trt5.jus.br](mailto:ssaude@trt5.jus.br) e (71) 3319-7109/7114/7620/7621
4. Assistência Suplentar à Saúde – TRT5 Saúde: [trt5saude@trt5.jus.br](mailto:trt5saude@trt5.jus.br) e (71) 3319-7817/7111

## **Documentos e procedimentos necessários**

**Pode ser utilizado como check list**

### **1. Para pertencentes ao quadro de pessoal deste Regional**

1.1 Certidão/Declaração Negativa emitida pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas com registros de: Dados funcionais ( ) Processo Administrativo Disciplinar finalizado e em curso ( ) Sindicância ( ) Penalidades ( ) Registros funcionais de má conduta ( )

Observações: No caso de remoção por permuta atual, juntar a Certidão Negativa emitida também pelo Órgão de lotação atual ( ). No caso de remoção por permuta e/ou cedência anterior, apresentar a Certidão Negativa emitida também pelos Órgãos de destino, referente ao(s) período(s) específico(s) de lotação ( )

1.2 Comprovante de Regularidade Cadastral perante o E-Social ( )

Observações: A consulta de qualificação cadastral perante o e-social deve ser realizada por meio de acesso ao seguinte *link*: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>. Preencher os dados solicitados, com o número do PASEP informado pelo órgão de origem. Somente este número será considerado válido para a consulta de qualificação cadastral. Portanto, não se deve utilizar o número de PIS/NIS constante da carteira de trabalho (CTPS) para a consulta cadastral ao e-Social. Em caso de irregularidade ou inconsistência cadastral, providenciar a regularização antes de requerer a redistribuição (no último retângulo do documento deve constar “os dados estão corretos”).

1.3 Formulário do CSJT sobre Desligamento preenchido e assinado ( ). O documento está disponível na Intranet/Extranet → Manuais e Formulários → Tipo: Formulários – Assunto: Desligamento - Formulário (Resolução CSJT Nº 222/2018) (arquivo).

1.4 Manifestação de ciência da gestão da unidade de lotação atual sobre o PROAD de redistribuição aberto, no caso de lotação neste Regional, ou seja, por exemplo, no caso de não estar removido por permuta ( )

### **2. Para pertencentes ao quadro de pessoal do outro Órgão**

2.1. Certidão/Declaração emitida pelo órgão de origem com os seguintes registros:

- Nome do órgão de origem ( ) CNPJ do Órgão de origem ( )
- Cargo ( ) Origem do cargo - Lei/Ato de criação e dados da publicação ( )
- Negativas do cargo sobre tabela de extinção ( ) e sobre redistribuição nos últimos três anos ( )
- Nome completo ( ) CPF ( ) RG ( ) Data de nascimento ( ) PASEP ( ) Matrícula ( ) Lotação ( )
- Nomeação ( ) e Dados da publicação da nomeação ( )
- Data de posse ( ) e de exercício ( )
- Classe ( ) Padrão ( ) Histórico das progressões atualizados ( )
- Situação atualizada de férias, inclusive períodos não agendados, se for o caso ( )
- Situação atualizada de licenças e afastamentos ( )
- Negativa de processo administrativo disciplinar finalizado e em curso ( ) Sindicância ( ) Penalidades ( ) e Registros funcionais de má conduta ( )
- Tempo de contribuição averbado no órgão de origem ou não existência de período averbado ( ).

Observação: **Não** é a CTC, mas apenas o número total de dias, mes(es) e ano(s).

- Data provável para aposentadoria na(s) regra(s) vigente(s) ( )
- Regime previdenciário, com registros de: Forma de recolhimento para o Regime Próprio da Previdência do Servidor Público – RPPS ( ) Forma de cálculo da contribuição social com menção ao enquadramento no inciso I ou II do art. artigo 4º da Lei nº 10.887/2004, alterada pela Lei nº 12.618/2012 ( ) Se houve opção pelo Regime de Previdência Complementar de que trata a Lei nº 10.887/2004, alterada pela Lei nº 12.618/2012 - opção de recolhimento previdenciário limitado ao teto do RGPS, com direito ao benefício especial ( ) e Se houve adesão ao FUNPRESP-JUD ( )

- Adicional de Qualificação de Treinamento com registros de: Percentuais ativos com respectivas datas de vigências ( ) Discriminações das ações: tipo (curso, congresso, seminário etc) ( ) Nome da ação ( ) Data de início ( ) Data de conclusão de cada ação ( ) Carga horária de cada ação ( ) Nome da instituição onde cada evento foi realizado ( ) Relações de ações passíveis de aproveitamento com as mesmas discriminações do item anterior ( )

- Adicional de Qualificação de Graduação ou por Pós-Graduação com registros de: Percentual concedido ( ) Data de concessão do adicional ( ) Nome do curso ( ) Data de conclusão ( )

Observação: Apresentar cópia do diploma de graduação/certificado de pós-graduação informado na certidão, no caso de recebimento de adicionais.

- No caso de readaptação para o cargo atual: Ato de provimento no novo cargo ( ) Dados da publicação ( ) ou negativa de readaptação ( )

2.2 Comprovante de Regularidade Cadastral perante o E-Social ( ). A consulta de qualificação cadastral perante o e-social deve ser realizada por meio de acesso ao seguinte link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>. Preencher os dados solicitados, com o número do PASEP informado pelo órgão de origem. Somente este número será considerado válido para a consulta de qualificação cadastral. Portanto, não utilizar o número de PIS/NIS constante da carteira de trabalho (CTPS) para a consulta cadastral ao e-Social. Em caso de irregularidade ou inconsistência cadastral, providenciar a regularização antes de requerer a remoção por permuta (no último retângulo do documento deve constar “os dados estão corretos”).

2.3 Manifestação de interesse na redistribuição ( )

2.4 Cópias dos três últimos períodos de avaliações realizadas pelo Programa de Avaliação do órgão de origem ( )

2.5 Cópia do diploma de graduação, no caso de cargo de nível superior ( )

2.6 Certidão de Desempenho e Relacionamento Interpessoal ( ). Deve ser emitida pela gestão da lotação atual, com registro, inclusive, da lotação e função de quem emitir o documento.

2.7 Currículo assinado - registrar resumo de experiência em TRT ( )

2.8 Declaração Pessoal de tempo total de serviço/contribuição laborado antes do Órgão atual que seja passível de averbação e que poderá repercutir na aposentadoria, com os seguintes registros:

a) No caso de Instituição(ões) privada(s): nome(s) da(s) instituição(ões) ( ) Período(s) discriminado(s) ( ) ou Negativa ( )

b) No caso de Instituição(ões) pública(s): nome(s) da(s) instituição(ões) ( ) Período(s) discriminado(s) ( ) CNPJ ( ) Número da matrícula quando na instituição pública ( ) Data de exercício na(s) Instituição(ões) pública(s) ( ) ou Negativa ( )

2.9 Solicitação de trânsito (indicar número de dias) ou declaração de renúncia ao trânsito ( )

2.10 Manifestação de ciência da gestão da unidade de lotação neste Regional, no caso de atual remoção por permuta para este Regional ( )

2.11 Negativa de processo administrativo disciplinar finalizado e em curso ( ) Sindicância ( ) Penalidades ( ) e Registros funcionais de má conduta ( ), emitida pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas – CAP, no caso de atual remoção por permuta para este Regional ( )

2.12 Negativa de processo administrativo disciplinar finalizado e em curso ( ) Sindicância ( ) Penalidades ( ) e Registros funcionais de má conduta ( ), no caso de lotação em Órgão diverso do de origem.