



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

Remoção por permuta

Descrição resumida do fluxo de PROAD de remoção por permuta neste Regional

1. A servidora ou servidor deste Regional abre o PROAD de remoção por permuta com todos os documentos necessários → 2. A Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP analisa os documentos → 3. Após a análise e validação de todos os documentos necessários, a SGP envia questionário/entrevista para a servidora ou servidor que pretende a remoção por permuta para este Regional → 4. Após a devolução da entrevista, a SGP solicita o exame admissional à Coordenadoria de Saúde deste Regional, por e-mail, em cópia para a servidora ou servidor que realizará o exame, com os dados estabelecidos pela Coordenadoria de Saúde → 5. Após a apresentação do laudo ao PROAD, pela Coordenadoria de Saúde, a SGP presta informações e encaminha o PROAD para decisão -> 6. Após a decisão, a responsabilidade do PROAD passa a ser da Coordenadoria Administrativa de Pessoas - CAP. A Unidade fará as comunicações necessárias com ambas as partes.

Passo a passo

1º passo: Antes de abrir o PROAD de remoção por permuta, providenciar toda a documentação necessária. Observação: As certidões a serem emitidas por este Regional devem ser providenciadas por meio de PROAD específico (Certidão: Para fins de remoção por permuta – servidor). Não esqueça de especificar também os dados exigidos por seu órgão de origem.

2º passo: De posse de todos os documentos de ambas as partes, a servidora ou servidor deste Regional com interesse na remoção por permuta deve abrir o PROAD específico de remoção por permuta (Remoção: Por permuta – entre Tribunais (Servidor).

3º passo: Antes de concluir o PROAD, juntar todos os documentos (em “novo documento”). Observações: 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 (Dados Funcionais, Avaliação de Desempenho, E-Social, Certidão negativa etc).

Observações importantes:

1. A validade dos documentos é de 3 (três) meses.

2. 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, nem tampouco para o servidor ou servidora com quem pretende realizar a permuta.

A servidora ou servidor que pretende a remoção por permuta para este Regional deve fazer contato com a Coordenadoria de Saúde para obter informações sobre o que é necessário para realizar o Exame Admissional, conforme § 1º-A, artigo 6º do Ato TRT5 268/2020 que altera o Ato TRT5 133/2018.

3. Este manual pode ser alterado, portanto sempre verifique no site deste Regional.

Contatos úteis:

1. Secretaria de Gestão de Pessoas: trt_srh@trt5.jus.br e (71) 3319-7556/7609/7610/7048

2. Coordenadoria Administrativa de Pessoas: s.mp@trt5.jus.br e (71) 3319-7928/7453

3. Coordenadoria de Saúde: ssaude@trt5.jus.br e (71) 3319-7109/7114/7620/7621

4. Assistência Suplentar à Saúde – TRT5 Saúde: 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 Requerimento de Remoção por Permuta entre Tribunais do Trabalho - Anexo Único da Resolução CSJT 110/2012 devidamente preenchido e assinado ()

Observação: a) Buscar o documento no site do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT.

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 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”).

1.3. Certidão/Declaração emitida pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas com registros de:
- Dados funcionais (); Negativa de processo administrativo disciplinar finalizado e em curso ();
Sindicância (); Penalidades (); e Registros funcionais de má conduta ()

1.4. Solicitação de licença trânsito (especificar número de dias) ou renúncia () - Não há modelo, este documento é de texto livre.

1.5. Manifestação de ciência e de concordância da gestão da unidade de lotação atual () - Não há modelo, este documento é de texto livre.

Importante: Envie o seu Curriculum Vitae – Anexo Único da Resolução CSJT 110/2012, em PDF e assinado, para o e-mail da SGP (trt_srh@trt5.jus.br) para validação do item 2. Observações: a) no Campo “Data Início Exercício” registre a data de ingresso neste Regional, ou seja, a data de exercício. b) No campo “Tempo de Lotação”: registre “a contar de ...” (data de ingresso na lotação atual).

2. Para pertencente ao quadro de pessoal do outro Regional:

2.1 Curriculum Vitae do servidor indicado para permuta - Anexo Único do Requerimento de Remoção por Permuta entre Tribunais do Trabalho - Resolução CSJT 110/2012 devidamente preenchido e assinado ()

Observações: a) Documento disponível no site do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT. b) O documento deve estar datado e assinado pela servidora ou servidor do outro órgão (). c) O item 2 deve ser assinado pela gestora ou gestor da Unidade de Gestão de Pessoas do órgão de origem no campo específico (). d) No campo específico para o e-mail deve ser registrado o institucional.

2.2. 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 remoção por permuta (no último retângulo do documento deve constar “os dados estão corretos”).

2.3. Certidão/Declaração emitida pelo órgão de origem, com os seguintes registros: Nome do órgão de origem (); CNPJ do Órgão de origem (); Cargo (); Nome completo (); CPF (); RG ();

Data de nascimento (); PASEP (); Matrícula (); Lotação (); Data da nomeação () e dados da publicação no Diário Oficial da União (); Data de posse () e de exercício (); Situação atualizada de férias, inclusive períodos não agendados, se for o caso (); Situação atualizada de licenças e afastamentos, com discriminação de períodos e tipos, se for o caso, ou negativa (); Data provável para aposentadoria na(s) regra(s) vigente(s) (); Negativa de processo administrativo disciplinar finalizado e em curso (); de sindicância (); de penalidades (); e de registros funcionais de má conduta (); Regime previdenciário, que deve conter os seguintes registros: 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 n – 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 ou não adesão ao FUNPRESP-JUD ()

Observação: Caso já esteja em exercício neste Regional, por motivo de cedência, por exemplo, deve-se apresentar também a certidão negativa e de dados funcionais emitida pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas - CAP.

2.4. Manifestação de interesse na remoção por permuta () - Não há modelo, este documento é de texto livre.

2.5. Termo de compromisso de permanência na lotação a ser designada, no caso de deferimento, pelo período de 12 (doze) meses, a critério da Administração () - Deve conter a expressão sublinhada.

2.6. Cópias dos três últimos períodos de avaliações realizadas pelo Programa de Avaliação do Órgão de origem () ou Declaração de que não há avaliação ().

2.7. Cópia do diploma de graduação, para o caso de cargo de nível superior ()

2.8. Certidão de desempenho e relacionamento interpessoal emitida pela gestão da lotação atual, com registro, inclusive, da lotação e função de quem emitir o documento () - Não há modelo, este documento é de texto livre.

2.9. Currículo com registro da experiência em TRT, no caso de não constar do Curriculum Vitae – CSJT ()