Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Remoção por Permuta

Leia com atenção antes de abrir o PROAD

1. Antes de abrir o PROAD, estejam de posse de todos os documentos.
→ As certidões emitidas por este Regional devem ser providenciadas por meio de PROAD (Assunto: Certidão: Para fins de remoção por permuta – servidor).

2. Assunto do PROAD: Remoção: Por permuta – entre Tribunais (Servidor).

3. Junte todos os documentos com acesso restrito.

4. 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).

5. Todos os documentos devem ser assinados digital ou eletronicamente e devem conter data, nome e função de quem emitiu.
→ Apenas as Avaliações de Desempenho são aceitas em cópias.

6. A validade dos documentos é de 3 (três) meses, da data da emissão até a juntada ao PROAD.

7. A Secretaria de Gestão de Pessoas e/ou a Coordenadoria Administrativa de Pessoas poderão alterar este manual bem solicitar atualizações de documentos.

Contatos úteis:
1. Secretaria de Gestão de Pessoas: trt_srh@trt5.jus.br e (71) 3319-7609/7610/7048
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
4. Coordenadoria de Material e Logística: permanente@trt5.jus.br e (71) 3319-7612/7613/7067)

Documentos e procedimentos necessários

Para pertencentes ao quadro de pessoal deste Regional

1. Requerimento de Remoção por Permuta entre Tribunais do Trabalho - Anexo Único da Resolução CSJT 110/2012.
→ Item 2 assinado pela gestão de pessoal do outro Regional envolvido.
2. Comprovante de Regularidade Cadastral perante o E-Social
→ Realizar a consulta de qualificação cadastral perante o e-social 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.

3. Certidão/Declaração Negativa emitida pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas com registros de: processo administrativo disciplinar finalizado e em curso; sindicância; penalidades; e registros funcionais de má conduta;

4. Certidão Negativa emitida pela Coordenadoria de Material e Logística com registro de: carga patrimonial de bens móveis permanentes.

5. Manifestação de ciência e de acordo da gestão da unidade de lotação.

Para pertencente ao quadro de pessoal do outro Regional

1. Requerimento de Remoção por Permuta entre Tribunais do Trabalho - Anexo Único da Resolução CSJT 110/2012.

2. Comprovante de Regularidade Cadastral perante o E-Social

→ Realizar a consulta de qualificação cadastral perante o e-social 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.

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

- Nome e CNPJ do Órgão de origem;
- Cargo e origem do cargo (Lei/Ato de criação e dados da publicação);
- Negativa de tabela de extinção;
- Nome completo, CPF, RG, data de nascimento, PASEP, matrícula e lotação;
- Nomeação e dados da publicação no Diário Oficial da União;
- Data de posse e de exercício;
- Classe, padrão e histórico das progressões atualizados;
- Situação atualizada de férias, inclusive períodos não agendados, se for o caso;
- Situação atualizada de licenças e afastamentos, com discriminação de períodos e tipos;
- Tempo de contribuição averbado no órgão de origem ou não existência de período averbado;
- Data provável para aposentadoria na(s) regra(s) vigente(s);
- Regime previdenciário, que deve conter os seguintes registros: a) forma de recolhimento para o Regime Próprio da Previdência do Servidor Público – RPPS; b) 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); c) se houve opção pelo Regime de Previdência Complementar de que trata a Lei n° 10.887/2004, alterada pela Lei n° 12.618/2012 (opção de recolhimento previdenciário limitado ao teto do RGPS, com direito ao benefício especial); e d) se houve ou não adesão ao FUNPRESP-JUD;
- Negativa de processo administrativo disciplinar finalizado e em curso; sindicância; penalidades; registros funcionais de má conduta

4. Manifestação de interesse na remoção por permuta

5. Termo de compromisso sobre lotação

6. Cópias dos três últimos períodos de avaliações realizadas pelo Programa de Avaliação do Órgão de origem.

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

8. Certidão de desempenho e relacionamento interpessoal emitida pela gestão da lotação atual, com registro da lotação, bem como da lotação e função de quem emitir o documento.

9. Currículo com experiência em TRT

10. Declaração Pessoal de tempo total de serviço/contribuição laborado antes do Órgão atual

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; e data de exercício na(s) Instituição(ões) pública(s), ou Negativa.

11. Trânsito (solicitação ou declaração de renúncia).

→ Fazer contato com a Coordenadoria de Saúde deste Regional para obter informações sobre Exame Admissional.

→ Não juntar ao PROAD nem enviar documentos relativos à saúde para o e-mail da Secretaria de Gestão de Pessoas):

→ Contatos da Coordenadoria de Saúde: **ssaude@trt5.jus.br** /(71)3319-7109/7620.