

## **Remoção por Permuta**

### **Leia com atenção antes de abrir o PROAD**

1. Assunto do PROAD: Remoção – por permuta – entre Tribunais (servidor).

1.1 Antes de dar início ao PROAD, o(a) servidor(a) ocupante do cargo do Quadro Permanente deste Regional, interessado(a) na remoção por permuta, deve estar de posse de todos os documentos, inclusive do servidor(a) do outro Órgão também interessado(a), abaixo relacionados.

2. As certidões emitidas por este Regional devem ser solicitada por meio de PROAD (Assunto: Certidão para fins de remoção por permuta – Servidor).

3. A validade dos documentos é de 3 (três) meses, a contar da data da emissão até a juntada ao PROAD. A Secretaria de Gestão de Pessoas ou a Coordenadoria Administrativa de Pessoas poderão solicitar atualizações de documentos.

4. Todos os documentos devem conter nome e função do gestor emitente, bem como data de emissão. E, ainda, certidão de assinatura eletrônica ou digital pelo gestor emitente.

5. Deve ser selecionada a opção de **acesso restrito**, ao juntar cada documento.

6. Cada documento deve ser juntado **separadamente** ao PROAD, com o devido registro do tipo do documento ou certidão e a descrição de cada um.

Ex: Tipo do Documento (Documento ou Certidão); Descrição (Currículo ou Avaliação de Desempenho ou Adicional de Qualificação de Treinamento ou Certidão Negativa, etc).

7. Caso queiram, os relatórios de sistemas informatizados podem constar como anexos de Certidão/Declaração que os mencionem, todavia, todos devem fazer parte de documento único, devidamente assinados digital ou eletronicamente.

8. Após a juntada e análise de todos os documentos, a Secretaria de Gestão de Pessoas marcará entrevista com o(a) servidor(a) que pretende ser removido por permuta para este Regional. Portanto, é necessário que os contatos de e-mail e telefone estejam atualizados.

9. A Secretaria de Gestão de Pessoas poderá alterar este manual e está à disposição para sanar dúvidas por meio dos seguintes contatos: [trt\\_srh@trt5.jus.br](mailto:trt_srh@trt5.jus.br)/(71)3319-7609/(71)3319-7048/(71)3319-7610.

## **Documentos/procedimentos necessários para o requerimento**

### **Atenção**

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>

### **Observações:**

- Ao preencher os dados solicitados, colocar 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 do PIS/NIS constante da carteira de trabalho (CTPS) para consulta cadastral ao e-social.
- Em caso de irregularidade ou inconsistência cadastral, o(a) servidor(a) deve providenciar a regularização antes de requerer a remoção por permuta.
- Documento referente apenas ao(a) servidor(a) do outro Órgão.

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

- Documento deve ser preenchido e assinado.
- Deve conter assinatura do gestor de pessoal do Órgão de origem.

Observação: O(A) servidor(a) do Quadro Permanente do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região deve juntar também a petição constante do PROAD de remoção por permuta aberto no outro Órgão, devidamente assinada por todos(as) os(as) requerentes.

### **Certidão/Declaração emitida pelo órgão de origem**

- Nome e CNPJ do Órgão de origem;
- Cargo e Origem do Cargo (Lei/Ato de criação e dados da publicação);
- Cargo não consta em tabela de extinção;
- Nomeação – Ato e publicação no DOU;
- Datas de Posse e Exercício;
- Matrícula;
- CPF e Registro Geral;
- Classe e Padrão atualizados;
- Histórico das Progressões atualizado;
- Lotação atual;
- Situação atualizada de Férias, inclusive períodos não agendados, se houver;
- Situação atualizada de Licenças e Afastamentos, com discriminação de períodos e tipos;
- Tempo de serviço/contribuição, inclusive averbado ou negativa de averbação; e
- Data provável para implementação dos requisitos para aposentadoria na(s) regra(s) vigente(s).

Observação: Documento referente apenas ao(a) servidor(a) do outro Órgão.

### **Certidão/Declaração Negativa emitida pelo órgão de origem**

- Processo Administrativo Disciplinar finalizado e em curso;
- Sindicância;
- Penalidades; e
- Registros Funcionais de Má Conduta.

Observação: Todos os(as) servidores(as) que pretendem a remoção por permuta devem apresentar este documento.

- Carga Patrimonial de bens Móveis Permanentes.

Observação: apenas para servidor(a) deste Regional.

### **Certidão de Desempenho e Relacionamento Interpessoal**

- Emitida pelo(a) chefe imediato(a) da lotação atual.

Observação: Documento referente apenas ao(a) servidor(a) do outro Órgão.

### **Avaliação de Desempenho**

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

Observação: Documento referente apenas ao(a) servidor(a) do outro Órgão.

### **Currículo**

- Assinado digital ou eletronicamente pelo emitente.

Observações:

- Documento referente apenas ao(a) servidor(a) do outro Órgão.
- De preferência, constar nível de conhecimento e habilidade nas seguintes funções: minuta de voto, assistente de juiz, secretaria de audiências e cálculo.

### **Declaração Pessoal**

- Trânsito: Solicitação ou Declaração de renúncia.

Observação: Todos os servidores que pretendem a remoção por permuta devem apresentar este documento.

- Tempo de serviço/contribuição de tempo em outros regimes previdenciários, mesmo que ainda não averbados, que poderão repercutir na aposentadoria ou Negativa.

Observação: Documento referente apenas ao(a) servidor(a) do outro Órgão.

### **Entrevista**

Após a juntada e análise de todos os documentos, a Secretaria de Gestão de Pessoas marcará

entrevista com o(a) servidor(a) que pretende a remoção por permuta para este Regional.

### **Laudo Médico**

O(A) servidor(a) do outro Órgão deve enviar para a Coordenadoria de Saúde deste Regional, pelo e-mail [ssaude@trt5.jus.br](mailto:ssaude@trt5.jus.br): (Não juntar ao PROAD)

**- Prontuário Médico; Grupo Sanguíneo; Fator RH; e**

**- Atestado de Aptidão para a função atual**, emitido por médico(a) do órgão de origem ou oficial, que inclua as seguintes informações: a) Se portador(a) de deficiência e, em caso positivo, o tipo; e b) Se restrição(ões) laboral(is) e, em caso positivo, o(s) tipo(s).

→ O(A) servidor(a) deve ligar para a Coordenadoria de Saúde e marcar o exame admissional.

→ O(A) servidor(a) deve informar a Secretaria de Gestão de Pessoas se já encaminhou o prontuário para a Coordenadoria de Saúde.

### **Contatos úteis**

**\* Para informações antes da decisão:**

Secretaria de Gestão de Pessoas - [trt\\_srh@trt5.jus.br](mailto:trt_srh@trt5.jus.br) e (71) 3319-7609/7610/7048

Coordenadoria de Saúde: [ssaude@trt5.jus.br](mailto:ssaude@trt5.jus.br) e (71) 3319-7109

Coordenadoria de Material e Logística: [permanente@trt5.jus.br](mailto:permanente@trt5.jus.br) e (71) 3319-7612/7613/7067)

**\* Para informações após a decisão:**

Coordenadoria Administrativa de Pessoas - Seção de Provimento e Movimentação Funcional: [s.provimento@trt5.jus.br](mailto:s.provimento@trt5.jus.br) e (71) 3319-7760

Coordenadoria Administrativa de Pessoas - Seção de Registros Funcionais: [sp.registrosfuncionais@trt5.jus.br](mailto:sp.registrosfuncionais@trt5.jus.br) e (71) 3319-7453.