

Redistribuição por Reciprocidade de Cargos Efetivos

Redistribuição é o deslocamento de cargos de provimentos efetivos entre os Órgãos do Poder Judiciário da União, com observação dos preceitos constantes das normas vigentes.

Leia com atenção, antes de abrir o PROAD

1. Antes de abrir o PROAD, o(a) servidor(a) ocupante do cargo do Quadro Permanente deste Regional, interessado(a) na redistribuição por reciprocidade de cargos, deve estar de posse de todos os documentos, inclusive do servidor(a) do outro Órgão também interessado(a), abaixo relacionados.

1.1 Neste Regional, os documentos devem ser solicitados por meio de PROAD (Assunto: Certidão – Redistribuição – Servidor). No caso de cargos ocupados, cabe ao servidor deste Regional, após a emissão, juntar, com acesso restrito, todos os documentos ao PROAD de redistribuição por reciprocidade de cargos, inclusive os documentos do servidor do outro Órgão.

1.2 Assunto do PROAD de Redistribuição: Redistribuição – Redistribuição por reciprocidade entre cargos – Servidor.

1.3 Todos os documentos devem ser originais.
Apenas as Avaliações de Desempenho são aceitas em cópias.

2. 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 poderá solicitar atualizações de documentos, a depender do tempo entre a emissão e conclusão da juntada dos documentos. A Coordenadoria Administrativa de Pessoas também poderá solicitar atualizações de documentos.

3. Todos os documentos devem conter nome e função do emitente, bem como data de emissão e devem ser assinados digital ou eletronicamente pelos emitentes.

4. Cada documento deve ser juntado com o devido registro do tipo do documento ou certidão/declaração e a descrição de cada um.

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

5. Após a juntada de todos os documentos, a Secretaria de Gestão de Pessoas marcará entrevista com o(a) servidor(a) ocupante do cargo pertencente ao Quadro de Permanente do outro Órgão do Poder Judiciário da União envolvido no processo de redistribuição.

Os contatos de e-mail institucional e telefone atualizados devem ser informados no “Formulário de Pedido”.

6. A Secretaria de Gestão de Pessoas, juntamente com as demais unidades envolvidas no processo de redistribuição, poderá alterar este manual a qualquer momento e está à disposição para sanar dúvidas relativas aos documentos.

Documentos e procedimentos necessários ao requerimento

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](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 de PIS/NIS constante da carteira de trabalho (CTPS) para a consulta cadastral ao e-Social.
- Em caso de irregularidade ou inconsistência cadastral, o(a) servidor(a) deve providenciar a regularização antes de requerer a redistribuição; e
- Documento referente ao(a) servidor(a) ocupante de cargo do outro Órgão do Poder Judiciário da União envolvido no processo de redistribuição.

Formulário de Pedido – documento automático do PROAD de Redistribuição

O(A) servidor(a) deste Regional que pretende a redistribuição do cargo deve abrir o PROAD, preencher todos os campos e assinar o documento.

Observações:

- Caso os cargos estejam ocupados por servidores já permutados: Após o(a) servidor(a) deste Regional abrir o PROAD, preencher todos os campos e assinar o Formulário de Pedido, o(a) servidor(a) permutado(a) deve assinar o mesmo documento; e
- O(A) servidor(a) do Quadro Permanente do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região deve juntar também a petição constante do PROAD de redistribuição aberto no outro Órgão, devidamente assinada por todos os requerentes e com registro de que consta do PROAD.

Certidão/Declaração emitida pelo órgão de origem

- Nome do Órgão de origem;
- CNPJ do Órgão de origem;
- Cargo/ Origem do Cargo (Lei/Ato de criação e dados da publicação)/ Se em Tabela de Extinção/ Se objeto de redistribuição nos últimos 3 (três) anos;
- Nomeação, dados da publicação no DOU;
- Data de Posse e Exercício;
- Matrícula;
- Classe e Padrão atualizados;
- Histórico das Progressões;
- 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 contribuição averbado no órgão de origem ou não existência de período averbado;
- Data provável para implementação dos requisitos para aposentadoria na(s) regra(s) vigente(s); e
- 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 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 d) se houve ou não adesão ao FUNPRESP-JUD.

Observação: Documento referente apenas ao(a) servidor(a) ocupante de cargo do outro Órgão do Poder Judiciário da União envolvido no processo de redistribuição.

Certidão/Declaração Negativa emitida pelo órgão de origem

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

Observações:

- Caso a redistribuição ocorra entre servidores permutados, juntar a Certidão Negativa emitida também pelo Órgão para o qual o(a) servidor(a) esteja removido(a), referente ao período compreendido entre a remoção e o pedido de redistribuição;
- Todos os servidores ocupantes de cargos envolvidos no processo de redistribuição devem apresentar este documento.

Certidão/Declaração emitida pelo Órgão de origem

Adicional de Qualificação de Treinamento que deve conter: a) Percentuais Ativos com respectivas datas de vigências; b) Discriminações das ações: Tipo (curso, congresso, seminário etc); Nome da ação; Data de Início e Conclusão de cada ação; Carga Horária de cada ação; e 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 que deve conter: a) Percentual concedido; b) Data de concessão do adicional; c) Nome do Curso; e d) Data de Conclusão.

Cópia do diploma de graduação ou do certificado de pós-graduação informado na certidão

Observação: Documentos referentes apenas ao(a) servidor(a) ocupante de cargo do outro Órgão do Poder Judiciário da União envolvido no processo de redistribuição.

Avaliação de Desempenho

Cópias dos três últimos períodos de avaliações realizadas pelo Programa de Avaliação do Órgão de origem do(a) servidor(a).

Observação: Documento referente apenas ao(a) servidor(a) ocupante de cargo do outro Órgão do Poder Judiciário da União envolvido no processo de redistribuição.

Certidão de Desempenho e Relacionamento Interpessoal

Emitida pelo Chefe Imediato da lotação atual, com registro da lotação do servidor requerente, bem como da lotação e função que o emitente ocupa.

Observação: Documento referente apenas ao(a) servidor(a) ocupante de cargo do outro Órgão do Poder Judiciário da União envolvido no processo de redistribuição.

Currículo

Assinado digital ou eletronicamente pelo emitente

Observação: Documento referente apenas ao(a) servidor(a) ocupante de cargo do outro Órgão do Poder Judiciário da União envolvido no processo de redistribuição.

Declaração Pessoal

Tempo total de serviço/contribuição passível de averbação e que poderá repercutir na aposentadoria, com informação do(s) nome(s) da(s) instituição(ões) pública(s) ou privada(s) na(s) qual(is) laborou e período(s) discriminado(s) ou Negativa.

Observação: Documento referente apenas ao(a) servidor(a) ocupante de cargo do outro Órgão do Poder Judiciário da União envolvido no processo de redistribuição.

Trânsito

Solicitação ou Declaração de Renúncia.

Observação: Documento referente apenas ao(a) servidor(a) ocupante de cargo do outro Órgão do Poder Judiciário da União envolvido no processo de redistribuição.

Formulário do CSJT sobre Desligamento

Preenchido e assinado (disponível na Intranet/Extranet → Manuais e Formulários → Tipo: Formulários – Assunto: CSJT – Documento: Desligamento - Formulário Resolução CSJT Nº 222/2018)

Observação: Documento referente apenas ao(a) servidor(a) ocupante de cargo pertencente ao Quadro Permanente deste Regional.

Entrevista

Após a juntada de todos os documentos, a Secretaria de Gestão de Pessoas marcará entrevista com o(a) servidor(a) ocupante de cargo pertencente ao Quadro de Permanente do outro órgão do Poder Judiciário da União envolvido no processo de redistribuição.

Enviar para a Coordenadoria de Saúde deste Regional

- Cópia (física ou digitalizada) do Prontuário Médico, Grupo Sanguíneo e Fator RH; e
- Atestado de Aptidão para a função atual, emitido por médico(a) do órgão de origem ou por médico(a) oficial, com 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).

Observações:

- Não juntar ao PROAD;
- O(A) servidor(a) já removido(a) por permuta ou cedido(a), lotado(a) neste Regional, poderá solicitar o Atestado de Aptidão à Coordenadoria de Saúde, desde que a cópia do seu prontuário esteja disponibilizada;
- Documento referente apenas ao(a) servidor(a) ocupante de cargo do outro Órgão do Poder Judiciário da União envolvido no processo de redistribuição.
- Contatos da Coordenadoria de Saúde: ssaude@trt5.jus.br / (71)3319-7109

Após a decisão, no caso de deferimento da redistribuição, fazer contato com a Seção de Provimento e Movimentação Funcional da Coordenadoria Administrativa de Pessoas - CAP

Contatos: (71) 3319-7760 e s.provimento@trt5.jus.br

Observação: Após a decisão, no caso de deferimento da redistribuição, a Seção de Provimento e Movimentação Funcional da CAP encaminhará e-mail ao servidor do outro Órgão, com instruções a serem seguidas e, em anexo, **formulários e declarações** para preenchimento manual (com aposição da data da redistribuição, inclusive), abaixo relacionados, que deverão ser **juntados por meio de pedido complementar ao Proad de Redistribuição**. Caso já não esteja removido/cedido para este Tribunal, solicita-se que os formulários sejam preenchidos e encaminhados ao e-mail supracitado.

- Declarações para Redistribuição de Cargos (exigências legais e informações ao e-Social);
- Declaração Bancária /Estado Civil / Endereço atualizado (contém esclarecimentos sobre necessidade da conta salário e sobre portabilidade);
- Formulário de Autorização de Acesso aos Dados das Declarações Anuais do Imposto de Renda, pelo TCU (não preencher a matrícula, se ainda não tiver a informação);

- Informativo para o Redistribuído (contendo diversas informações importantes e providências a serem tomadas pelo servidor após a publicação do ato de redistribuição, cadastramento nos sistemas e geração de matrícula funcional).

Observação: Se mantiver união estável, deverá se declarar solteiro(a) na declaração de estado civil, enviada por e-mail.

Além dos formulários acima, logo após o deferimento da redistribuição, o interessado deverá **solicitar ao seu órgão de origem e juntar ao PROAD de redistribuição** as seguintes **certidões atualizadas e os seguintes documentos:**

- Certidão atualizada de classe/padrão, e;
- Certidão atualizada do histórico de licenças e afastamentos, constando os períodos;
- 2 fotos 3x4 coloridas;
- cópia do RG / CPF / Título de Eleitor/ PASEP/ Certificado de Reservista;
- Comprovante de Escolaridade (cópia autenticada ou conferida com a original, da frente e verso e documento);
- Certidão de Quitação Eleitoral atualizada;
- Comprovante de residência atualizado (mesmo que não tenha havido alteração);
- Certidão de casamento (autenticada ou conferida com a original);

Atenção!

Após o deferimento da redistribuição, todos os formulários e declarações enviados pela CAP devem ser assinados e datados com a data da redistribuição e juntados ao Proad antes da referida data.

Ler e seguir as instruções fornecidas no e-mail encaminhado pela Seção de Provimento e Movimentação Funcional da CAP, após o deferimento da redistribuição.

Ler atentamente o Informativo para Redistribuído. Neste constam informações e contatos de outros setores deste Tribunal para providências relacionadas à matrícula funcional, geração de senhas nos sistemas, emissão de crachá e identidade funcional, token e certificado digital, solicitação de auxílios, adesão (opcional) ao TRT5 – Saúde, informações sobre Funpresp-Jud, adicional de qualificação, averbação de tempo de contribuição, regime previdenciário, marcação de férias, inclusão de dependentes, dados para o e-Social , entre outros.

Contatos úteis

Para informações antes da decisão: Secretaria de Gestão de Pessoas - trt_srh@trt5.jus.br e (71) 3319-7609/7610/7048.

Para informações após a decisão: Seção de Provimento e Movimentação Funcional - s.provimento@trt5.jus.br e (71) 3319-7760.

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