

ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES – REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

I) REDISTRIBUIÇÃO

É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito do quadro geral de pessoal, observados os requisitos da Resolução 146/2012 do CNJ <http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=2544>.

II) ORIENTAÇÕES GERAIS

1. O servidor deverá ter tempo **mínimo de 36 meses de exercício no cargo a ser redistribuído;**
2. **O servidor do quadro de pessoal do TRT-MG deverá solicitar os dias de trânsito junto ao Órgão para o qual deseja ter seu cargo redistribuído.**
3. Após acordada a data da publicação da portaria entre os dois Órgãos, o servidor será contatado pela Seção de Governança em Gestão de Pessoas, por e-mail, para responder ao formulário de movimentação, nos termos da Resolução CSJT n. 222/2018;
 - 3.1. **O preenchimento do formulário é obrigatório, sob pena de sobrestamento do processo.**

III) INÍCIO DO PROCESSO

1. De acordo com a Resolução CSJT n° 141, de 26 de setembro de 2014 e Instrução Normativa 21/2016, deste TRT-MG, **todo servidor que deseja integrar o quadro de pessoal deverá, primeiramente, solicitar ao Tribunal de origem o preenchimento do relatório médico e cópia do seu prontuário médico;**

ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES – REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

2. Somente após a análise da documentação enviada para a Seção de Saúde Ocupacional do TRT-MG, a qual encaminhará o parecer médico diretamente ao Núcleo de Movimentação e Comissionamento de Servidores, o processo de redistribuição terá seu prosseguimento.

IV) ENVIO DE DOCUMENTOS

1 Somente após o envio do relatório médico para a Seção de Saúde Ocupacional, os documentos necessários para a instrução do processo de redistribuição (de acordo com cada requerimento) deverão ser enviados para o Núcleo de Movimentação e Comissionamento de Servidores, por E-PAD ou, no caso de servidores lotados em outro órgão do Poder Judiciário, por MALOTE DIGITAL;

2 NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR OUTROS MEIOS (ex: e-mail, correio ou malote físico);

3 Os documentos deverão ser anexados ao e-PAD ou ao malote digital, SEPARADAMENTE, denominando cada arquivo de acordo com o rol solicitado, conforme [Procedimento Operacional Padrão](#);

4 O envio da documentação para o Núcleo de Movimentação e Comissionamento somente deverá ser realizado após a juntada de TODOS os documentos;

5 A não observância dos procedimentos descritos, implicará na RECUSA da documentação e no não processamento do pedido.

6 O servidor poderá acompanhar a tramitação do processo no e-PAD;

ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES – REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

7 O requerimento e os documentos necessários à instrução do processo estão disponíveis nos links abaixo, de acordo com o tipo de redistribuição pleiteada:

- 7.1 [Redistribuição entre cargos providos;](#)
- 7.2 [Redistribuição com cargo vago do TRT-MG;](#)
- 7.3 [Redistribuição com cargo vago de outro órgão;](#)
- 7.4 [Redistribuição por triangulação.](#)

V) ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (APENAS PARA O SERVIDOR REDISTRIBUÍDO PARA O TRT-MG):

- 1 O servidor redistribuído para o TRT-MG, a fim de ter assegurados os direitos e vantagens a que fazia jus no órgão de origem, deverá proceder à entrega de toda a documentação complementar, **DIRETAMENTE** em cada unidade competente, **ATÉ A DATA DA REDISTRIBUIÇÃO**, sob pena de sua não inclusão na folha de pagamento, conforme rol ([link documentos complementares](#));
- 2 Todas as dúvidas em relação à entrega das documentações constantes do rol deverão ser sanadas diretamente com a unidade competente;
- 3 O servidor redistribuído para o TRT-MG que queira ser incluído no plano de saúde deste Tribunal, deverá entrar em contato **DIRETAMENTE** com a Seção de Plano de Saúde – Rua Goitacases, 1475, 4º andar – Barro Preto – BH – MG – CEP: 30190-052 – Telefone (31) 3238-7881, ou pelo link: <https://portal.trt3.jus.br/intranet/saude/plano-de-saude/duvidasinscricaoexclusao.pdf>