



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

REQUERIMENTO DE VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO

Senhora Coordenadora de Informações Funcionais,

Nome/Nome Social:	Código:
E-mail particular:	Telefone:

Endereço completo: _____

Cargo: ☐ Auxiliar Judiciário ☐ Técnico Judiciário ☐ Analista Judiciário

Solicito vacância do cargo que ocupo neste Tribunal, a contar de ____/____/____, em virtude de:

☐ Exoneração.	Recolher as ASSINATURAS das Unidades ABAIXO IDENTIFICADAS
☐ Posse em outro cargo inacumulável.	Anexar cópia do TERMO DE POSSE . Recolher as ASSINATURAS das Unidades ABAIXO IDENTIFICADAS .
☐ Posse em outro cargo inacumulável no TST .	Anexar cópia do TERMO DE POSSE . DISPENSADO das ASSINATURAS das Unidades ABAIXO IDENTIFICADAS .

Declaro estar ciente de que:

1. Deverei protocolizar este requerimento **somente após** recolher as assinaturas dos responsáveis pelas unidades abaixo especificadas.
2. Na hipótese de vacância para ocupar cargo público em outra esfera (estadual ou distrital) ou regido por regime jurídico diferente da Lei nº 8.112/90, **será efetuado** acerto financeiro referente ao mês corrente, 13º salário e indenização de férias.

Reservado à CSAC – Coordenadoria de Saúde Complementar (Bloco A, Mezanino)	Em ____/____/____.
☐ Devolução da Carteira do Plano de Saúde	_____
☐ Nada consta	(Assinatura e Carimbo)
☐ Acerto financeiro a efetuar	

Reservado à CDOC – Biblioteca (Bloco B, Mezanino)	Em ____/____/____.
☐ Nada Consta	_____
☐ Acerto financeiro a efetuar	(Assinatura e Carimbo)
Observação: _____	

Reservado à CDEP – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (Bloco A, Sala 245)	Em ____/____/____.
☐ Nada consta	_____
☐ Acerto financeiro a efetuar	(Assinatura e Carimbo)
Observação: _____	

Reservado à CIF – Coordenadoria de Informações Funcionais (Bloco A, Sala 339)	Em ____/____/____.
Devolução de:	_____
☐ Identidade funcional	(Assinatura e Carimbo)
☐ Crachá	
☐ Insígnia	
☐ Cartão de certificação digital	

Brasília, ____ de ____ de ____.

Assinatura

Telefones para informações: Seção de Gestão de Cadastro e Provimento (SCPROV) 3043-3657/3045/4146



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
Nome/Nome Social:	Código:
E-mail particular:	Telefone:
Endereço completo: _____	
Senhora Coordenadora de Informações Funcionais,	
Solicito que sejam emitidas a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC e a Relação de Remunerações de Contribuições – RRC referentes a meu exercício nesta Corte para fim de averbação no (a) _____ (nome do órgão). Estou ciente de que a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC será emitida pela Coordenadoria de Informações Funcionais – CIF e a Relação das Remunerações de Contribuições – RRC será emitida pela Divisão de Preparação de Pagamento de Pessoal – DIPPP, cabendo a cada unidade a responsabilidade pela emissão e comunicado de que o respectivo documento está pronto para retirada.	
LEGISLAÇÃO	
Portaria MTP nº 1.467/2022, do Ministério do Trabalho e Previdência: Art. 199. Para possibilitar a revisão da CTC, o interessado deverá apresentar: I - requerimento de cancelamento da certidão, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido; II - a certidão original, anexa ao requerimento; e III - declaração, conforme Anexo XI, emitida pelo regime previdenciário ou SPSM a que se destinava a certidão contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados. Art. 200. No caso de solicitação de 2ª via da CTC, o requerimento deverá expor as razões que justificam o pedido, observando-se o disposto nos incisos I e III do art. 199.	
Brasília, _____ de _____ de _____. _____ Assinatura	
Telefones para informações: Seção de Gestão de Cadastro e Provimento (SCPROV) 3043.3657/3045/4146	