



HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Consulta de Interesse para Remanejamento Interno HC/UFU - 001/2023

A Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP, pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoas - UDP, torna público a realização da Consulta de Interesse para Remanejamento Interno no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFU/EBSEH).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Remanejamento Interno é a mudança de lotação de um colaborador dentro da a mesma Unidade Hospitalar;

1.2. A Consulta de Interesse para Remanejamento Interno do HC-UFU tem como objetivo criar um banco de oportunidades para possíveis remanejamentos internos durante o ano de 2023;

1.3. A manifestação de interesse para remanejamento interno é **de caráter optativo e por livre escolha de cada colaborador**;

1.4. A participação do colaborador nesta Consulta de Interesse para Remanejamento Interno do HC-UFU **não implica obrigatoriamente no remanejamento do inscrito**;

2. DOS REQUISITOS PARA AS INSCRIÇÕES

2.1. Poderá participar desta Consulta de Interesse para Remanejamento Interno:

I - Todo colaborador lotado no HC-UFU, com vínculo EBSEH ou RJU, efetivo, dos cargos de **Assistente Administrativo, Auxiliar em Administração, Técnicos Administrativos (cargos administrativos), Analista Administrativo e outros cargos equivalentes do HC-UFU/EBSEH**;

II - Colaborador que não tenha sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;

III – Não esteja respondendo processo de investigação disciplinar;

IV- Não tenha sido remanejado, a pedido do colaborador, no último ano;

V- Que não possua mais de 3 faltas injustificadas no último ano.



HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

3. DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas entre os dias **23/01/2023 até às 23:59h do dia 03/02/2023**.

3.2. O colaborador que tiver interesse em se inscrever deverá preencher o requerimento no link abaixo.

[Link para inscrição](#). (Usar o e-mail institucional).

3.3. O colaborador irá preencher uma ficha no link citado no item 3.2 que constará as seguintes informações:

- Nome;
- Cargo;
- Data de nascimento;
- Data de admissão;
- Lotação atual (Aqui o candidato deve colocar unidade/setor e divisão que trabalha);
- Quanto tempo trabalha na lotação atual;
- Turno que trabalha atualmente;
- Lotação de destino: Coloque a unidade/divisão/setor que tem interesse no remanejamento. Liste a 1ª opção, 2ª opção e 3ª opção;
- Resumo do seu currículo: Faça um resumo do seu currículo profissional, fale um pouco das suas experiências de trabalho;
- Anexar uma cópia do seu Currículo.

4. DO PROCESSO

4.1. Semestralmente será realizada essa consulta de interesse, considerando a entrada de novos colaboradores no hospital.

4.2. Após finalizar o período de inscrição, as informações inseridas no formulário de inscrição serão analisadas e inseridas no banco de movimentação pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal – UDP.

4.3. Conforme o surgimento de vagas nas unidades/divisões/setores, a UDP consultará o banco de movimentação para verificar se há colaboradores com perfil para a vaga disponível.

4.4. Após escolha do colaborador com o perfil mais adequado para a vaga, por meio da avaliação do



HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

currículo e experiências enviadas no formulário de inscrição, será enviado e-mail para o candidato com o agendamento da entrevista.

4.5. Os candidatos ao remanejamento passarão por entrevista com a psicóloga organizacional e do trabalho para análise de perfil e alinhamento do perfil do colaborador com as vagas disponíveis.

4.6. A lotação de destino é direcionada de acordo com a necessidade do hospital, assim como baseado no perfil do colaborador.

4.7. Após cruzamento da análise de perfil com a vaga disponível, o colaborador receberá no seu e-mail a unidade/divisão/setor disponível para o seu remanejamento. A negativa do colaborador ou ausência de resposta em até 48 horas ao ser questionado sobre a possibilidade do novo setor, autoriza a passagem para o próximo candidato.

4.8. As entrevistas serão agendadas pelo endereço de e-mail institucional do colaborador.

4.9. O remanejamento do colaborador irá passar pela autorização do setor de origem e setor de destino, sendo facultado aos gestores envolvidos a autorização ou não da movimentação.

4.10. Tendo mais de um candidato com perfil para o mesmo setor, será considerado aquele com maior tempo na lotação atual. Persistindo o empate, será considerado aquele com maior idade.

4.11. O colaborador que não comparecer ao agendamento da entrevista será retirado do remanejamento do setor em questão e será chamado o próximo candidato, salvo em casos de afastamentos legais, devidamente comprovado.

4.12. Os remanejamentos ocorrerão na modalidade de permuta ou reposição de vaga. A permuta é aquela em que o funcionário "A" será remanejado da área 1 para 2, e o funcionário B irá da 2 para 1. Já a reposição de vaga, ocorrerá por meio de convocação de um novo colaborador.

5. DA FORMALIZAÇÃO DO REMANEJAMENTO

5.1. Esta etapa é destinada apenas aos colaboradores que forem contemplados com o remanejamento interno.

5.2. Após receber por e-mail a confirmação do seu remanejamento interno, o colaborador terá 3 dias úteis para preencher o Formulário de Remanejamento Interno no SEI com a lotação conforme especificado no e-mail.

5.3. Neste processo a assinatura do gestor de origem do colaborador será a anuência do mesmo quanto ao remanejamento.

5.4. Os gestores de origem e destino devem definir e informar explicitamente a data do remanejamento.

5.5. O processo deverá ser encaminhado a UAP, UDP e USOST com o mínimo de 10 dias de antecedência da data de remanejamento.



HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

5.6. Após o recebimento do novo colaborador, o gestor da área de destino junto ao funcionário deverá elaborar o novo planejamento da Gestão do Desempenho por Competências, em até 15 dias após o remanejamento.

5.7. Os casos que necessitem análise da equipe de saúde, sobre a nova lotação, Serão agendados e fica condicionada a movimentação, somente após avaliação.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Não poderão ser remanejados os colaboradores em afastamento.

6.2. Os colaboradores que manifestarem interesse ficarão disponíveis no Banco de Movimentação para possíveis vagas que surgirem durante o ano de 2023.

Fica o colaborador ciente que o remanejamento de lotação não garante permanência no mesmo horário de trabalho anteriormente desempenhado. A jornada será definida pela Chefia de destino após a conclusão do remanejamento.

6.3. A gestão desta Consulta de Interesse para Remanejamento Interno será realizada pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – UDP, Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP, Gerência Administrativa e as chefias das unidades que estejam envolvidas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFU/EBSEH).

6.4. Os dados pessoais ficarão arquivados na Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – UDP.

6.5. A UDP fica à disposição para esclarecimento das dúvidas por meio do e-mail udp.hc-ufu@ebserh.gov.br.