



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.107 – Página 1/5	
Título do Documento	REMANEJAMENTO ENTRE UNIDADES DE PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM POR ATO ADMINISTRATIVO	Emissão: 23/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 23/07/2026

1. OBJETIVO

Organizar e padronizar as indicações de transferências entre unidades funcionais dos profissionais de enfermagem do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD/EBSE RH) por ato administrativo.

2. RESPONSABILIDADES

Chefia da Divisão de Enfermagem e Chefias das Unidades, em conformidade ao Regulamento de Pessoal da Ebserh.

3. MATERIAL

Computador com acesso à internet.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O documento abrange as unidades funcionais e profissionais vinculados direta ou indiretamente à Divisão de Enfermagem (DENF).

A mudança de lotação entre unidades funcionais poderá ser realizada por solicitação do próprio profissional (POP.CRIE.001) ou por ato administrativo. Este documento refere-se a esta segunda modalidade.

- I. A transferência do colaborador por indicação do Responsável Técnico (RT) de Enfermagem ou da chefia imediata das unidades por ato administrativo ocorrerá mediante os seguintes critérios:
 - a) Necessidade de reorganização do dimensionamento do quadro de pessoal dentro de uma mesma unidade ou entre unidades distintas;
 - b) Necessidade de mudança de lotação por restrição laboral mediante laudo de saúde ocupacional emitido pelo médico do trabalho correspondente ao vínculo empregatício;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.107 – Página 2/5	
Título do Documento	REMANEJAMENTO ENTRE UNIDADES DE PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM POR ATO ADMINISTRATIVO	Emissão: 23/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 23/07/2026

- c) Perfil técnico incompatível com as necessidades da unidade (comportamento ético e/ou habilidades técnicas), desde que devidamente formalizado nas avaliações de período de experiência, avaliação da Gestão de Desempenho ou ainda mediante a formalização de processos administrativos via Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), com nível de acesso sigiloso, em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- II. As trocas de turno dentro da mesma unidade (item a) serão gerenciadas pela chefia de unidade mediante ciência da chefia da DENF e da CRIE;
- III. As troca entre unidades distintas (item a), a DENF solicitará a disponibilização de um colaborador de uma unidade que estiver hiperdimensionada, para realoca-lo em outra unidade, afim de reorganizar o dimensionamento;
- IV. As mudanças devido à restrição laboral (item b), serão atendidas em carácter prioritário, sendo o colaborador realocado em um setor que contemple suas restrições, independente do turno de trabalho;
- V. Quando o remanejamento acarretar em mudança de horário, o colaborador deverá ser comunicado com no mínimo 20 dias de antecedência. Em caso do colaborador concordar em mudança imediata não é obrigatório o cumprimento do prazo estipulado.
- VI. O remanejamento de profissionais de enfermagem por perfil técnico incompatível com as necessidades da unidade (item c) será realizado mediante feedback educativo e norteadas pelo Fluxograma “Transferência entre unidades por Ato Administrativo” (Anexo 01).
- VII. Após as tratativas descritas no fluxograma, se houver indicação de mudança de lotação deve-se:
- a) Sempre que possível consultar o banco de dados da Comissão de Remanejamento Interno da Enfermagem (CRIE) para avaliar possibilidade de permuta;
- b) Formalizar os processos de mudanças de lotação no SEI!, com nível de acesso restrito, em respeito à LGPD;
- c) Cabe à DENF ou chefia de unidade fazer o processo de lotação, descrevendo a mudança de unidade do colaborador. No processo deve ser preenchido um formulário padrão intitulado “Anexo I- Remanejamento Interno- Norma 3/21.”
- d) Nos formulários deverão conter as assinaturas dos profissionais envolvidos no processo, a saber: colaborador a ser remanejado; chefia imediata da unidade de origem; chefia imediata da unidade de destino; chefia da Divisão de Enfermagem; chefia da Gerência de Atenção à Saúde;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.107 – Página 3/5	
Título do Documento	REMANEJAMENTO ENTRE UNIDADES DE PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM POR ATO ADMINISTRATIVO	Emissão: 23/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 23/07/2026

- e) A DENF deve anexar um Ofício orientando a chefia a respeito do requerimento de insalubridade e solicitações de acessos do colaborador no novo posto de trabalho.
- f) Os processos deverão ser tramitados nestas unidades e após todas as assinaturas, serão enviados à Unidade de Administração de Pessoal para o devido registro da mudança de lotação. Além disso, os processos são arquivados em blocos internos da DENF para controle;
- VIII. O profissional recém transferido deverá se apresentar ao RT ou coordenador de equipe, caso houver, e à chefia imediata da unidade de destino para orientações quanto a escala de serviço e acordo de trabalho a desenvolver;
- IX. A equipe de trabalho da unidade de destino deverá realizar a integração e acolhimento do colaborador remanejado, orientando-o deste quanto aos fluxos de trabalho e as normas e rotinas da unidade.

5. REFERÊNCIAS

BRASIL . Ministério da educação. EBSERH. Empresa Brasileira de serviços Hospitalares. **Diretoria de Gestão de Pessoas. Regulamento de Pessoal**, Dezembro de 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/regulamento-de-pessoal/view> . Acesso em: 05/02/2024.

HC-UFTM. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Comissão Interna de Remanejamento de Pessoal da Divisão de Enfermagem. **Regimento da Comissão Interna de Remanejamento de Pessoal da Divisão de Enfermagem**. Disponível em: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/governanca/comissoes-comites-nucleos-e-gts/comissoes/documentacao-2021-a-2023/Regimento_CIRPv3final.pdf. Acesso em: 05 de fevereiro de 2024.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.107 – Página 4/5	
Título do Documento	REMANEJAMENTO ENTRE UNIDADES DE PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM POR ATO ADMINISTRATIVO	Emissão: 23/07/2024	Próxima revisão: 23/07/2026
		Versão: 02	

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	12/11/2021	Elaboração do documento
02	20/06/2024	Revisão e atualização

Elaboração Fabricia Becker Erani Stéphane Durand dos Santos Ellen Daiane Biavatti de Oliveira Algeri Iara Beatriz Andrade Sousa	Data: 12/11/2021
Revisão Ely Bueno da Silva Bispo Iara Beatriz Andrade Sousa	Data: 20/06/2024
Análise Camila Fortes Correa - Enfermeira UCM Rafael Sousa Ferreira- Chefe UCM Ityara Moretti Beltrame Tomita- Coordenadora de enfermagem/ RT UTIAD Giseliene Mendonça Pazotti- Chefe UTIAD Fabricia Becker Erani- Chefe UAMB Marjorie Ester Dias Maciel -Chefe URAGIA Renata Rodrigues de Paula- Chefe UMUL Aleksandra Gomes Rossi- Chefe UTIN Gabriel Del Vigna Alencar- Coordenador de enfermagem UTIP Taisa Bastos Dipe - Enfermeira UMUL Juliana Ferreira de Sousa- Chefe substituta UCIR Maycon Robson Pigosso- Enfermeira UTIP Nayara Jose Anchieta Scrivener- Enfermeira UTIP Maria Cecilia Pedroso Alves- Enfermeira UTIP	Data: 17/07/2024 (memória de reunião SEI nº 40864542)
Validação Fuad Fayed Mahmoud - Chefe do STGQ	Data: 23/07/2024
Aprovação Rodrigo Alexandre Teixeira – Chefe Substituto da DENF Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde	Data: 17/07/2024 Data: 23/07/2024

Assinado Eletronicamente no Processo SEI nº 23529.011137/2024-11.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.107 – Página 5/5	
Título do Documento	REMANEJAMENTO ENTRE UNIDADES DE PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM POR ATO ADMINISTRATIVO	Emissão: 23/07/2024	Próxima revisão: 23/07/2026
		Versão: 02	

ANEXO 01 - Fluxograma de remanejamento entre unidades por ato administrativo

