

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.001 - Página 01/04	
Título do Documento	POP – MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 30/09/19	Próxima revisão: 30/09/21
		Versão: 1	

POP – MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

1. OBJETIVO(S)

Normatizar a realização dos procedimentos de Movimentação de Pessoal para os colaboradores do Hospital Universitário Ana Bezerra.

2. MATERIAL

Material de expediente

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Remanejamento interno / mudança de função

- 3.1.1 Necessária abertura de Processo via SEI, através de demanda do empregado, do setor de origem ou destino com a solicitação, dando justificativa para tal.
- 3.1.2 Providenciar posicionamento do setor de origem ou destino, sendo o inverso do que provocou abertura.
- 3.1.3 Ter ciência de todos os envolvidos, inclusive manifestação da Gerência.
- 3.1.4 Obs: ciência do empregado poderá ser através de email.
- 3.1.5 3.1.4 Emitir despacho ao Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho para avaliação.
- 3.1.6 Realizar Atestado de Saúde Ocupacional, quando necessário e anexar cópia ao processo.
- 3.1.7 Emitir Portaria para publicação em Boletim de Serviço.
- 3.1.8 Encaminhar Processo para ciência ao SSOST, UAP, DIVGP e chefias envolvidas.
- 3.1.9 Arquiva-se em bloco interno na UDP.
- 3.1.10 Atualizar planilhas de relatório de movimentação
- 3.1.11 Solicitar e acompanhar entrega do Plano Individual de Trabalho atualizado, bem como do plano do GDC na nova lotação.
- 3.1.12 Realizar Entrevista de acompanhamento, após 30 dias, realizando intervenções e relatórios, quando necessário.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.001 - Página 02/04	
Título do Documento	POP – MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 30/09/19	Próxima revisão: 30/09/21
		Versão: 1	

3.2 Permuta

- 3.2.1 Preenchimento do formulário padrão via SEI, de pedido de permuta com anexos: declaração de acúmulo, contrato de trabalho, avaliação de desempenho, comprovante de endereço.
- 3.2.2 Recolher assinaturas de chefia, gerência, superintendência e divgp.
- 3.2.3 Emitir despacho para encaminhar ao hospital da permutante ou sede.
Obs: se permutante tiver acúmulo, a Comissão de Acúmulo de Cargos deve emitir parecer.
- 3.2.4 Se negado em alguma etapa, dar ciência.
- 3.2.5 Se autorizado, preencher formulários de restrição de saúde e de definição de data de movimentação (assina empregado, chefe e DivGP).
- 3.2.6 Arquiva-se em bloco interno na UDP
- 3.2.7 Encaminhar para UAP realizar procedimentos.
- 3.2.8 Encaminhar para UAP pasta funcional de avaliações.
- 3.2.9 Atualizar planilha de relatório anual; tabela mestre e entrevistas de socialização.
- 3.2.10 Programar participação do permutante na Integração.

3.3 Acompanhamento do cônjuge (em caráter de excepcionalidade)

- 3.3.1 Solicitação via SEI com seguintes anexos:
Cópia do RG e CPF da empregada e do cônjuge
Cópia da certidão de casamento (comprovando matrimônio anterior a remoção do cônjuge)
Documentação comprobatória que o deslocamento do cônjuge ocorreu após o ingresso da empregada na Ebserh
Documentação comprobatória do cônjuge atestando a transferência por interesse da administração (ex officio), o tempo de serviço e a lotação de origem
Contrato de trabalho, avaliação e declaração de acúmulo.
- 3.3.2 Recolher despachos de chefia, gerência, superintendência e divgp.
- 3.3.3 Emitir despacho para encaminhar para sede.
- 3.3.4 Se negado, dar ciência.
- 3.3.5 Se autorizado, preencher formulários de restrição de saúde e de definição de data de movimentação.
- 3.3.6 Encaminhar para UAP realizar procedimentos.
- 3.3.7 Encaminhar para UAP pasta funcional de avaliações.
- 3.3.8 Atualizar planilha de relatório anual

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.001 - Página 03/04	
Título do Documento	POP – MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 30/09/19 Versão: 1	Próxima revisão: 30/09/21

3.4 POR CONVOCAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO EBSERH (em caráter de excepcionalidade)

- 3.4.1 Orientações da UAP quanto as opções de transferência e desligamento;
- 3.4.2 Optando pela transferência, preencher Formulário de Movimentação a Pedido do Empregado (via SEI), incluindo na justificativa informações de cargo e nº de edital de convocação; declaração de domicílio; formulário de movimentação na modalidade aprovação em concurso público; e Edital de convocação;
- 3.4.3 Recolher assinaturas;
- 3.4.4 Formulário de Movimentação a Pedido – Individual (SEI) deverá ser assinado pela chefia imediata, gerência e superintendência
- 3.4.5 Formulário de movimentação na modalidade aprovação em concurso público - deverão constar as assinaturas da chefia imediata e chefia da DivGP
- 3.4.6 Encaminha todos os formulários a sede através de protocolo via SEI;
- 3.4.7 Quando autorizado, encaminhar à UAP para providências;
- 3.4.8 Atualizar planilha de relatório anual.

3.5 Por interesse da empresa

- 3.5.1 Solicitação de superintendência com pedido;
- 3.5.2 Resposta da superintendência provocada;
- 3.5.3 Ciência do empregado envolvido;
- 3.5.4 Acompanhar processo junto a sede através do protocolo via SEI;.
- 3.5.5 Atualizar planilha de relatório anual

3.6 À pedido do empregado (fora do concurso de movimentação)

- 3.6.1 Preenchimento do formulário padrão de pedido individual, via SEI, com anexos: declaração de acúmulo, contrato de trabalho e avaliação de desempenho.
- 3.6.2 Abertura do processo administrativo;
- 3.6.3 Emitir despacho DivGP;
- 3.6.4 Dar ciência ao empregado;
- 3.6.5 Atualizar planilha de relatório anual.

3.7. Concurso de movimentação - conforme orientações de edital publicado pela Sede.

Obs: movimentação judicial é realizada toda via UAP;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.001 - Página 04/04	
Título do Documento	POP – MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 30/09/19	Próxima revisão: 30/09/21
		Versão: 1	

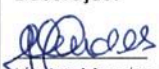
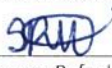



4. REFERÊNCIAS

Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.189 p.

NORMA OPERACIONAL Nº 01, de 01 de janeiro de 2017.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

<p>Elaboração:</p> <p> Jéssica Mendes; Unidade de Desenvolvimento de Pessoas</p> <p> Samara Rafaelle Unidade de Desenvolvimento de Pessoas</p>	Data: 30/09/2019
<p>Validação</p> <p> Siderlan Carlos Chefe da DivGr</p> <p> Siderlan Carlos Silva Barbosa Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HUAB-UFRN / EBSERH Matrícula 1734209</p>	Data: 31 / 12 / 2019
<p>Aprovação</p> <p>Setor de Qualidade e Vigilância em Saúde </p>	Data: 03/02/2020

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte

Maria Diane B. D. Monteiro
COREN-RN 229452 / Enf. Obstetra