



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.USOST.004 - Página 1/7 | |
| Título do Documento | REMANEJAMENTO INTERNO DE PESSOAL – HDT/UFT | Emissão: 06/2023 | Próxima revisão: 06/2025 |
| | | Versão: 01 | |

1. INTRODUÇÃO

O procedimento para **REMANEJAMENTO INTERNO DE PESSOAL DO HDT-UFT** é um instrumento de gestão que será utilizada como uma ferramenta de trabalho, simples, prática e efetiva para contribuir com o melhor aproveitamento do dimensionamento interno de pessoal.

O remanejamento interno é fundamentado no Art. 3º, da Norma Operacional DGP nº 3/2021 - movimentação de pessoal:

Art. 3º. "O remanejamento interno poderá ocorrer a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e necessidade administrativa da Ebserh, mediante a ciência do (a) remanejado (a) e anuência dos responsáveis pelas áreas envolvidas, origem e destino".

Nos termos do Item 7.5.10, da Norma Regulamentadora nº 07, é necessária a realização do Exame de Mudança de Risco Ocupacional sempre que houver alteração do risco:

"Item 7.5.10. O exame médico de mudança de risco ocupacional deve, obrigatoriamente, ser realizada antes da data da mudança."

Dessa forma, fazem-se necessários que os remanejamentos internos ocorram com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data de vigência da movimentação.

Assim, o procedimento tem a finalidade de orientar sobre a forma correta e a melhor sequência para a realização das etapas do trabalho, facilitando a execução, a gestão e a comunicação interna, possibilitando-se aos colaboradores envolvidos uma melhor compreensão de suas rotinas e o aprimoramento das atividades para sua efetividade.

Este documento pode ser revisado a qualquer momento, desde que haja necessidade de alteração das informações nele contidas.

2. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos a serem adotados para a realização do Remanejamento Interno de Pessoal do Hospital de Doenças Tropicais (HDT-UFT).

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

HDT-UFT/Ebserh.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.USOST.004 - Página 2/7 | |
| Título do Documento | REMANEJAMENTO INTERNO DE PESSOAL – HDT/UFT | Emissão: 06/2023 | Próxima revisão: 06/2025 |
| | | Versão: 01 | |

4. DEFINIÇÕES

Para fins deste POP, entende-se por:

- ✓ **Empregadora:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, criada em 2011 pela Lei nº 12.550 com a finalidade de dar prosseguimento ao processo de recuperação dos Hospitais Universitários Federais.
- ✓ **Empregado:** Colaborador aprovado mediante concurso público para provimento de cargos públicos;
- ✓ **DivGP:** Divisão de Gestão de Pessoas.
- ✓ **USOST:** Unidade de Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador, sigla utilizada na EBSEH correspondente ao SESMT.
- ✓ **UAP:** Unidade de Administração de Pessoal
- ✓ **Formulário de Remanejamento Interno:** Formulário padronizado pela Norma Operacional nº 3/2021 da Ebserh.
- ✓ **Norma Operacional de Movimentação de Pessoal:** norma operacional que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para a alteração de lotação dos(as) colaboradores(as) efetivos(as), temporários(as), ocupantes de função gratificada ou cargo comissionado, no âmbito da empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.
- ✓ **ASO:** Atestado de Saúde Ocupacional, serve para definir se o funcionário está apto ou inapto para a realização de suas funções dentro do local de trabalho.
- ✓ **Remanejamento Interno:** processo que tem por finalidade promover a mudança do posto de trabalho dos empregados do HDT-UFT.

5. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

5.1. Da Empregadora:

- a) Aprovar e garantir a implementação do POP, bem como zelar pela sua eficácia;
- b) Garantir recursos para sua execução, sem onerar o colaborador em nenhum procedimento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.USOST.004 - Página 3/7 | |
| Título do Documento | REMANEJAMENTO INTERNO DE PESSOAL – HDT/UFT | Emissão: 06/2023 | Próxima revisão: 06/2025 |
| | | Versão: 01 | |

5.2. Da Chefia Imediata de destino (do novo posto de trabalho):

- a) Realizar abertura de Processo SEI:
 - **Tipo de processo:** Pessoal: Lotação e Movimentações Internas de Colaboradores e Servidores;
 - **Especificação:** Remanejamento do colaborador XXX;
 - **Nível de acesso:** restrito
- b) Preencher e assinar o Formulário Anexo I - Norma SEI nº 3/2021 de Remanejamento Interno em conjunto com colaborador;
- c) Colocar o formulário em bloco de assinatura para chefia de origem realizar assinatura;
- d) Solicitar que o colaborador compareça a USOST para realização de possíveis exames;
- e) Disponibilizar o Formulário de Remanejamento Interno em Bloco de Assinatura para anuência das Divisões e da Gerências envolvidas;
- f) Encaminhar o processo à Divisão de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data do remanejamento interno, devidamente validado pelos envolvidos com todos os documentos necessários para a análise do pedido.

5.3. Do Empregado:

- a) Junto com o chefe imediato preencher e assinar o Formulário de Remanejamento Interno (Anexo I);
- b) Comparecer à USOST para a realização do Atestado de Saúde Ocupacional de mudança de risco ocupacional quando necessário;
- c) Apresentar-se ao novo posto de trabalho na data fixada em Portaria de Remanejamento Interno;
- d) Após a publicação da portaria de remanejamento, cabe ao empregado e à chefia imediata observar as disposições do POP de Solicitação de Insalubridade/Periculosidade (disponível na Intranet).

5.4. Da Chefia Imediata de origem:

- a) Assinar formulário de remanejamento disponibilizado no bloco de assinatura.

5.5. Das Divisões envolvidas:

- a) Assinar formulário de remanejamento disponibilizado no bloco de assinatura, se de acordo;
- b) Elaborar Parecer Técnico fundamentado nos casos de indeferimento do pedido; e
- c) Em caso de profissionais de enfermagem observar o POP específico da área.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.USOST.004 - Página 4/7 | |
| Título do Documento | REMANEJAMENTO INTERNO DE PESSOAL – HDT/UFT | Emissão: 06/2023 | Próxima revisão: 06/2025 |
| | | Versão: 01 | |

5.6. Das Gerências envolvidas:

- a) Assinar formulário de remanejamento disponibilizado no bloco de assinatura, se de acordo;
- b) Elaborar Manifestação nos casos de indeferimento do pedido.

5.7. Da Divisão de Gestão de Pessoas:

- a) Solicitar à Unidade de Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador – USOST a análise de Risco e emissão de Parecer Técnico;
- b) Emitir e solicitar publicação da Portaria de Remanejamento Interno;
- c) Solicitar à Unidade de Administração de Pessoal atualização de cadastro dos sistemas de pessoal;
- d) Solicitar à Chefia Imediata de destino à formalização de Acordo Individual de Desempenho.

5.8. Da Unidade de Administração de Pessoal:

- a) Cadastrar o remanejamento nos sistemas de pessoal;
- b) Atualizar o Lotacionograma do HDT-UFT;
- c) Solicitar a alteração dos acessos do empregado nos sistemas ao Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital.

5.9. Do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital:

- a) Inabilitar os acessos de E-mail, AGHU, Pasta Compartilhada, SEI e demais sistemas da Unidade de Origem.
- b) Conceder os acessos vinculados aos sistemas da Unidade de Destino.

5.10. Da Unidade de Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador:

- a) Identificar se há mudança de risco ocupacional conforme laudo geral de insalubridade vigente;
- b) Analisar prontuário ocupacional do empregado para identificação da vigência dos exames laboratoriais e consulta clínica;
- c) Se necessário, encaminhar para exame e consulta com médico examinador do trabalho para emissão do atestado médico de saúde ocupacional – ASO;
- d) Encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas, cópia do atestado médico de saúde ocupacional – ASO e Parecer Técnico sobre eventuais riscos ocupacionais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.USOST.004 - Página 5/7 | |
| Título do Documento | REMANEJAMENTO INTERNO DE PESSOAL – HDT/UFT | Emissão: 06/2023 | Próxima revisão: 06/2025 |
| | | Versão: 01 | |

REFERÊNCIAS

- I. BRASIL. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Norma Operacional DGP 03/2021 – Movimentação de Pessoal, de 17 de junho de 2021.
- II. BRASIL. Ministério do Trabalho. Norma regulamentadora 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Disponível em: < <https://www.gov.br/trabalho/pt-br/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/norma-regulamentadora-no-7-nr-7>>
Acesso em: 15/05/2023.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.USOST.004 - Página 6/7 | |
| Título do Documento | REMANEJAMENTO INTERNO DE PESSOAL – HDT/UFT | Emissão: 06/2023 | Próxima revisão: 06/2025 |
| | | Versão: 01 | |

I. FORMULÁRIO DE REMANEJAMENTO INTERNO



HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
Avenida José de Brito, nº 1015 - Bairro Setor Anhanguera
Araguaína-TO, CEP 77818-530
- <http://hdt.ebserh.gov.br/>

Formulário de Remanejamento Interno - novo

Processo nº 23761.004705/2021-22

FORMULÁRIO DE REMANEJAMENTO INTERNO

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| Nome: | |
| Cargo: | Vínculo: |
| Matrícula: | Data de Admissão: / / 20__ |
| Unidade de Origem: | |
| Unidade de Destino: | |
| A partir de: / / 20__ | |

JUSTIFICATIVA

FICHA DE LEVANTAMENTO DE ATRIBUIÇÕES

| |
|---------------------------|
| Lotação: |
| Descrição das Atividades: |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.USOST.004 - Página 7/7 | |
| Título do Documento | REMANEJAMENTO INTERNO DE PESSOAL – HDT/UFT | Emissão: 06/2023 | Próxima revisão: 06/2025 |
| | | Versão: 01 | |

QUADRO DE REVISÃO DO POP REMANEJAMENTO INTERNO DE PESSOAL – HDT/UFT

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|--------|------------|------------------------|
| 01 | 05/07/2023 | Versão Inicial. |

TERMO DE APROVAÇÃO DO POP DE REMANEJAMENTO INTERNO DE PESSOAL – HDT/UFT

| | |
|---|---|
| <p>ELABORAÇÃO</p> <p>Diane Vieira de Souza Fortaleza – Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST</p> <p>Jéssica Rocha Fernandes - Chefe da Unidade de Administração de Pessoal – UAP</p> <p>Josean Pereira de Sousa – Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas</p> | <p>ASSINATURA</p> <p>Documento assinado digitalmente</p> <p> DIANE VIEIRA DE SOUZA FORTALEZA Data: 19/06/2023 16:44:29-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p> Documento assinado digitalmente</p> <p>JESSICA ROCHA FERNANDES Data: 04/07/2023 13:55:32-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>Documento assinado digitalmente</p> <p> JOSEAN PEREIRA DE SOUSA Data: 20/06/2023 15:34:25-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> |
| <p>VALIDAÇÃO</p> <p>Setor de Gestão da Qualidade</p> | <p>Data</p> <p>05/07/2023</p> |
| <p>APROVAÇÃO</p> <p>Missael Araújo de Lima – Gerente Administrativo</p> | <p>ASSINATURA</p> <p>Documento assinado digitalmente</p> <p> MISSAEL ARAUJO DE LIMA Data: 14/06/2023 14:55:25-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> |