

PLANO

«ds_titulo»

CO-AUTOR(ES)	
	CARGO
Elaboração	«CARGOELABORADOR»
Verificação	«CARGOVERIFICADOR»
Aprovação	«CARGOAPROVADOR»

SUMÁRIO

Sumário

1. MANUAL DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	3
2. APRESENTAÇÃO	4
3. OBJETIVO	5
4. LOCAL DE APLICAÇÃO	5
5. DEFINIÇÕES E SIGLAS	5
6. TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	6
7. CRITÉRIOS ESTABELECIDOS	6
8. DIVULGAÇÃO E PRAZOS	7
9. MOVIMENTAÇÃO POR ALTERAÇÃO DE CENTRO DE CUSTO	7
9.1. PROCEDIMENTOS.....	7
10. MOVIMENTAÇÃO POR MUDANÇA DE UNIDADE	8
10.1. CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO.....	9
11. PLANO DE MOVIMENTAÇÃO CONTÍNUO - PMC	12
11.1. PROCEDIMENTOS.....	12
11.2. FASE AVALIATIVA DA MOVIMENTAÇÃO	14
12. MOVIMENTAÇÃO POR APROVAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO	14
12.1. PROCEDIMENTOS.....	15
13. MOVIMENTAÇÃO POR AUMENTO OU REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL	16
13.1. PROCEDIMENTOS.....	16
14. MOVIMENTAÇÃO POR INCLUSÃO/EXCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO	17
15. MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA DE COLABORADOR	19
16. DISPOSIÇÕES GERAIS	19
17. HISTÓRICO DAS REVISÕES	20

1. MANUAL DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

O Manual de Movimentação de Pessoal do IGESDF foi desenvolvido visando normatizar todas as movimentações de Pessoal e estabelecer diretrizes de forma sistemática e abrangente quanto às possibilidades de movimentação dentro do Instituto.

Uma vez que a gestão estratégica de pessoas está intrinsicamente ligada com a estratégia da organização, o planejamento das movimentações dos colaboradores torna-se fator importante na composição das equipes, incumbindo-se de adequar as necessidades da empresa com as expectativas e os objetivos das pessoas.

2. APRESENTAÇÃO

O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF criado pela Lei nº 6.270/19, responsável pela gestão do Hospital de Base - HB, do Hospital Regional de Santa Maria - HRSM, além das Unidades de Pronto Atendimento - UPAs que somam atualmente 13 (treze) unidades, por ter sua natureza de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, possui regulamentos próprios e dessa forma o IGESDF consegue dar mais celeridade a processos de contratação de recursos humanos e aquisição de bens e serviços, o que torna possível a resolução de problemas crônicos da saúde pública do Distrito Federal.

Com a expansão sob sua gestão, o IGESDF realizou seleção de profissionais para recompor os quadros de pessoal, bem como o dimensionamento de pessoal para a equipe assistencial, a fim de identificar possíveis déficits ou subaproveitamento de pessoal.

Por ser um serviço com alto grau de complexidade, conforme afirma a Portaria Nº 3.390, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013, Art. 3º “Os hospitais são instituição complexas, com densidade tecnológica específica, de caráter multiprofissional e interdisciplinar”, assim junto com o modelo de gestão, cresceu a necessidade da criação de políticas internas de movimentação de pessoal, além da criação de Fluxos, Manuais e demais documentos normativos que possibilitem a organização do Instituto, buscando cada vez mais a eficiência na busca por um modelo de gestão estratégica.

Dentro deste cenário, a Movimentação de Pessoal ganha grande importância, pois traz a possibilidade de transferência de colaboradores, seja por interesse do colaborador ou por necessidade da Instituição.

Todas as movimentações deverão ter seu registro formal seguindo as regras contidas neste manual.

3. OBJETIVO

O objetivo é trazer qualidade de vida, satisfação no trabalho, adequação de perfis e motivação, o que resultará em economicidade, melhora na produtividade, redução no absenteísmo e *turnover* ao Instituto.

4. LOCAL DE APLICAÇÃO

A Movimentação se aplica à todas as unidades do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **IGESDF:** Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal;
- **HB:** Hospital de Base;
- **HRSM:** Hospital Regional de Santa Maria;
- **UPH:** Unidade de Atendimento Pré-Hospitalar;
- **DP:** Diretoria Presidência;
- **DVP:** Diretoria da Vice-Presidência;
- **DALOG:** Diretoria de Administração e Logística;
- **DIEP:** Diretoria de Inovação, Ensino e Pesquisa;
- **NUPFT:** Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho;
- **NURES:** Núcleo de Recrutamento e Seleção;
- **NUPES:** Núcleo de Pessoas;
- **NUPHB:** Núcleo de Pessoas HB;
- **NUPSM:** Núcleo de Pessoas HRSM;
- **NUPUH:** Núcleo de Pessoas CD/UPH;
- **NUCAC:** Núcleo de Cadastro Celetista;
- **NUSUH:** Núcleo de Segurança CD/UPH;
- **CD:** Centro de Distribuição;
- **COPAR:** Coordenação de Protocolo e Arquivo;
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.

6. TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- **Alteração de Centro de Custo:** Se dá quando o colaborador muda de setor, porém dentro da mesma unidade;
- **Mudança de Unidade:** Quando o colaborador altera a sua unidade de trabalho;
- **Plano de Movimentação Contínuo – PMC:** Colaboradores de unidades distintas solicitam permutar;
- **Aprovação em Processo Seletivo:** Ocorre quando o colaborador é aprovado no processo seletivo do IGESDF e é convocado para assumir um novo cargo dentro do Instituto;
- **Aumento/Redução de Carga Horária:** Ocorre quando o colaborador tem alteração na sua carga horária semanal;
- **Inclusão ou Alteração de Função:** Quando um colaborador assume uma posição de gestão ou assessoramento.
- **Exclusão de Função:** Quando um colaborador deixa de exercer uma posição de gestão ou assessoramento.
- **Movimentação Temporária de Colaborador:** Movimentações temporárias de colaboradores podem ocorrer devido à sazonalidade ou demandas emergenciais não previstas, justificando a necessidade de que a movimentação do colaborador ocorra de forma imediata reduzindo os impactos na assistência.

7. CRITÉRIOS ESTABELECIDOS

Destina-se a todos os colaboradores do IGESDF, sem distinção de cargo, que desejem ser movimentados ou por necessidade da Instituição e que tenham ultrapassado o período de experiência (90 dias).

O colaborador poderá solicitar a Movimentação por Aumento de Carga Horária antes do período de 90 dias.

Todas as movimentações deverão ocorrer por meio de processo SEI e deverão conter as anuências da chefia/coordenação/gerência/superintendência ou Diretoria do centro de custo atual e destino.

É de responsabilidade do gestor a tratativa da folha de ponto do colaborador, sendo vedada a movimentação de colaborador que tiver pendências em seu registro de ponto.

Após a abertura da solicitação de movimentação, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Pessoas da unidade (NUPES), o qual deverá anexar a Folha de Ponto tratada do colaborador e destinará ao Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho - NUPFT.

Caso a folha de ponto não esteja tratada, o NUPES retornará o processo ao gestor de origem para a regularização. O prazo para a regularização é de 48 horas. Após tratativa o gestor imediato deverá reencaminhar ao NUPES para o prosseguimento do processo.

Não sendo realizados os ajustes na folha de ponto, a movimentação não terá andamento e conclui-se o processo.

Os colaboradores do IGESDF que ingressaram por meio de processo seletivo público, sejam de cargo administrativo, assistencial ou multiprofissional, poderão manifestar interesse para Movimentação, desde que sejam elegíveis, conforme critérios estabelecidos abaixo:

Elegíveis:

- a) Ter vínculo celetista - CLT;
- b) Ter ultrapassado o período de experiência, ou seja, ter mais de 90 dias de empresa,
- c) Ter Requisição de Pessoal deferida pela Presidência, para o setor pretendido pelo colaborador, se for o caso;

Não elegíveis:

- a) Estar em Licença Maternidade;
- b) Estar afastado pelo INSS;
- c) Ter sofrido sanções disciplinares (advertência e/ou suspensão) registradas nos últimos 6 (seis) meses;
- d) Ter falta injustificada nos últimos 6 (seis) meses;
- e) Ter restrições de saúde para atuar no setor de destino;
- f) Ser membro eleito na CIPA.

Observando-se o critério “Não elegíveis”, os casos excepcionais serão analisados para deferimento ou indeferimento, tendo em vista déficit de profissionais.

8. DIVULGAÇÃO E PRAZOS

A divulgação das Movimentações dos colaboradores se dará por boletim de atos oficiais, utilizados pelo IGESDF, a fim de dar publicidade às movimentações.

O Núcleo de Planejamento da Força do Trabalho – NUPFT informará no processo sobre o deferimento/indeferimento bem como encaminhará aos setores envolvidos à COPAR, ao NUCAC e ao NUSUH (para alteração do cargo ou função).

As movimentações autorizadas pela Diretoria da Presidência, serão realizadas até o dia 20 de cada mês, considerando o cronograma do fechamento dos encargos e Folha de Pagamento.

Após o dia 20 (vinte) de cada mês, terão o processamento com início das atividades a partir do dia 1º do mês subsequente, mediante assinatura do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO ou Termo Aditivo do Contrato de Trabalho, se necessário.

Ao que refere-se a Movimentação por **Mudança de Unidade**, o Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho - NUPFT, por meio do site Oficial do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF e Processo SEI 04016-00067990/2023-42, divulgará até o 10º dia útil de cada mês, a lista de colaboradores contemplados no Plano de Movimentação para Mudança de Unidade e a lista de colaboradores que permanecem aguardando vaga.

9. MOVIMENTAÇÃO POR ALTERAÇÃO DE CENTRO DE CUSTO

A Alteração de Centro de Custo é mudança de setor, porém dentro da mesma unidade.

9.1. PROCEDIMENTOS

A manifestação para Alteração de Centro de Custo deverá ser por meio de processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), onde o gestor responsável irá iniciar o processo de modo restrito e deverá selecionar no tipo de processo, a opção Mudança de Lotação e no tipo de documento, a opção Memorando.

No processo SEI deverá conter as seguintes informações:

- Nome Completo;
- Matrícula;
- Cargo;
- Carga Horária;
- Setor atual;
- Setor de destino.

É imprescindível que haja anuência do setor atual e de destino, bem como manifestação das chefias, gerências, superintendências ou diretorias.

Após manifestação dos gestores envolvidos o processo deverá ser encaminhado para o Núcleo de Pessoas da unidade. No contexto em que o colaborador seja movimentado e houver a necessidade de reposição de carga horária, será considerado como aumento de quadro seguindo o Fluxo de Requisição de Pessoal, uma vez que o colaborador permanece ativo dentro da unidade.

Caso os gestores da unidade de destino não concordem com a movimentação solicitada, estes deverão indeferir e justificar o motivo do indeferimento e encerra-se o processo.

Após o deferimento por parte dos gestores, o Núcleo de Pessoas deverá encaminhar o processo ao Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho - NUPFT.

Caso haja divergência no perfil de atuação entre o setor atual com o setor de destino, o NUPFT sinalizará no processo e enviará para inclusão do Termo de Responsabilidade e tanto colaborador, quanto o gestor, deverão assiná-lo.

O Termo de Responsabilidade estará disponível no SEI como documento, na opção de **Termo de Responsabilidade de Movimentação**.

Posteriormente à inclusão do termo, o processo deve ser reenviado à caixa SEI do NUPFT.

Ao receber o pedido de movimentação, o NUPFT fará a análise do processo e estando em conformidade, ficará responsável pelo andamento do processo, coletando assinatura da Gerência de Desenvolvimento Humano, Gerência Geral de Pessoas, Diretoria da Vice-Presidente e do **Diretor- Presidente**.

Após as devidas assinaturas o NUPFT encaminhará o processo ao Núcleo de Pessoas da unidade para validação e caso necessitar do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, solicitar o colaborador para realização. O ASO deverá ser realizado no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Por fim, após o NUPFT receber o retorno do Núcleo de Pessoas do Processo SEI, o colaborador apto deverá comparecer no novo setor conforme a data finalizada no Sistema SEI.

Caso o ASO do colaborador conste inapto para o novo setor, a movimentação fica automaticamente cancelada.

10. MOVIMENTAÇÃO POR MUDANÇA DE UNIDADE

A Mudança de Unidade surge com a necessidade de realizar movimentações dos colaboradores entre unidades, seja por necessidade do Instituto ou por interesse do colaborador.

10.1. CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO

- **DA CRIAÇÃO DO BANCO DE CADASTRO DE COLABORADORES INTERESSADOS EM MUDAR DE UNIDADE**

O Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho - NUPFT será responsável pela criação do banco de cadastro de colaboradores com interesse em mudar de lotação;

O Banco ficará disponível pelo OneDrive compartilhado entre o Núcleo de Recrutamento e Seleção – NURES e o Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho - NUPFT, por meio do link: PLANO DE MOVIMENTAÇÃO PARA MUDANÇA DE UNIDADE.xlsx, e dessa forma, sempre que houver uma requisição deferida pela Presidência, o Núcleo de Recrutamento e Seleção - NURES, buscará nesse banco se há colaborador interessado nessa vaga.

- **DA INSCRIÇÃO DO COLABORADOR**

O colaborador que desejar ficar em lista de espera no banco, deverá instruir um processo SEI do tipo “Pessoal: Mudança de Lotação, incluindo o Formulário de Inscrição para mudança de lotação entre Unidades do IGESDF, com a anuência da chefia/coordenação e do Gerente/Superintendência ou Diretor (a) imediata e encaminhar ao Núcleo de Pessoas da Unidade de origem e destino;

O Núcleo de Pessoas deverá anexar a Folha de Ponto tratada do colaborador;

O colaborador deverá obrigatoriamente preencher todos os campos do Formulário de Movimentação, conforme divulgado no MVGE. **GEDEH.FORM.058 - NUPFT - FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO** que estará disponível para preenchimento no SEI - Pessoal - Mudança de Lotação - FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO;

O colaborador deverá obrigatoriamente mencionar férias agendadas (caso haja) e banco de horas, positivo ou negativo;

O colaborador deverá informar 01 (uma) única unidade de interesse e Setor Pretendido. Podendo sinalizar até 02 (dois) setores, de acordo com a ordem de preferência;

O colaborador deverá obrigatoriamente anexar no processo, o currículo atualizado;

O colaborador que for contemplado para mudança de lotação deverá cumprir a carga horária conforme a vaga que irá ocupar, ou seja, o colaborador poderá sofrer aumento ou redução de carga horária de acordo com a requisição que estiver deferida para provimento e conseqüentemente haverá alteração salarial proporcional, conforme a carga horária que irá cumprir;

Se deferido pelo gestor imediato, este deverá sinalizar a necessidade de reposição;

Caso o colaborador tenha sofrido sanção disciplinar, o Núcleo de Pessoas deverá mencionar no processo e o processo será concluído;

No caso de prosseguimento da solicitação, o Núcleo de Pessoas da Unidade atual do colaborador, deverá encaminhar o processo aos seguintes setores:

- a) À Gerência e Núcleo de Interesse do Colaborador, conforme sinalizado no formulário de solicitação, para manifestação e anuências;
- b) Ao Núcleo de Pessoas da unidade de interesse do colaborador, para ciência;
- c) Ao Núcleo de Gestão de Desempenho para credenciamento da avaliação de período de experiência e avaliação de desempenho, se houver, aos gestores envolvidos.

O Gestor da Unidade de destino, se desejar, poderá entrar em contato com o colaborador para obter informações acerca das experiências, qualificação necessária para atuação no setor, disponibilidade de horário e escala, entre outras informações que julgar necessárias.

Ficará a critério do Gestor de destino à negociação das férias, caso o colaborador tenha férias agendadas, bem como compensação de horas, em caso de banco de horas positivo ou negativo.

O Núcleo de Gestão de Desempenho, irá encaminhar a avaliação de período de experiência e desempenho aos gestores envolvidos, caso tenha sido realizada, para subsidiar a tomada de decisão da movimentação.

Caso o Gestor da unidade de destino não concorde com a movimentação, este deverá indeferir e justificar o motivo do indeferimento e encerra-se o processo.

Havendo o deferimento por parte da Chefia e Gerência da unidade de destino, o Núcleo de Pessoas da Unidade atual deverá encaminhar o processo ao Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho - NUPFT para análise.

Em caso de divergência do perfil do colaborador com o setor pretendido, o processo será retornado para inclusão do termo de Responsabilidade, disponível no MVGE. **GEDEH.FORM.043 – NUPFT - TERMO DE RESPONSABILIDADE - MOVIMENTAÇÃO DE SETOR**, gestor e colaborador deverão assiná-lo.

Após análise de todos os critérios e estando o processo completo, contendo todas as autorizações, o NUPFT incluirá o colaborador no banco de cadastro para movimentações até existir uma vaga disponível no setor de interesse de destino.

O colaborador que desejar desistir da solicitação da movimentação deverá incluir um despacho no processo de inscrição, solicitando o cancelamento e enviar à Caixa SEI do NUPFT.

- **DA CONVOCAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO**

Sempre que houver uma Requisição de Pessoal autorizada pela Presidência para a convocação, o Núcleo de Recrutamento e Seleção - NURES irá verificar no banco de cadastro de colaboradores interessados em mudança de lotação, se há colaborador interessado na referida unidade;

A convocação para mudança de lotação, deverá seguir impreterivelmente, a ordem de inclusão do colaborador no ranking, ou seja, assim que o processo chegar no Núcleo de Planejamento da Força do Trabalho - NUPFT e for inserido no banco de cadastro, independente da data do início do processo;

Caso haja mais de um colaborador interessado na mesma unidade ou setor, o critério de desempate, em relação ao ranking será antiguidade de lotação, ou seja, o colaborador que tem maior período no setor de origem, assim caso permaneça o empate, subsequentemente será o critério do colaborador com maior período no Instituto;

O banco de cadastro será analisado pelo NURES e fará a convocação do colaborador próximo da lista de espera, desde que atenda às necessidades do setor ou área destino;

Caso o colaborador esteja afastado (INSS, Licença Maternidade, etc) no momento da convocação para a movimentação, o mesmo não poderá ser movimentado até o fim da restrição, porém permanecerá no banco de cadastro para vagas

futuras e irá para o final da lista. Assim, será convocado o próximo colaborador da lista e se não houver, será convocado o candidato do banco de cadastro reserva externo em que foi realizado o Processo Seletivo público. O SESMT fornecerá a informação se o colaborador se encontra de Licença Maternidade, Licença Médica ou INSS;

Em caso de mudança de carga horária, o Núcleo de Recrutamento e Seleção - NURES encaminhará o processo para manifestação do colaborador, bem como solicitação de aceite da referida carga horária com o respectivo salário;

Em caso de discordância do colaborador em relação à carga horária e ajuste salarial, o mesmo poderá recusar a vaga, logo, sairá do ranking, podendo inscrever-se novamente;

O prazo para manifestação do colaborador serão de 02 (dois) dias úteis. Em caso de não manifestação, será convocado o próximo candidato e o colaborador sairá do ranking, podendo inscrever-se novamente;

Quando o colaborador escolhido for movimentado, um candidato do banco de cadastro reserva externo será convocado automaticamente para assumir a vaga que ficará em aberto, o qual deverá seguir o rito processual de admissão;

A movimentação ficará condicionada a reposição automática, de forma que, caso não haja candidato em cadastro reserva externo, a movimentação deverá aguardar a finalização do processo seletivo;

Para fins de organização e controle, a movimentação ocorrerá dentro do processo de solicitação da movimentação, ou seja, no processo em que o colaborador se inscreveu, bem como será mencionado o número do processo da requisição deferida e o nome do candidato que virá em substituição do colaborador movimentado;

O NUPFT confeccionará o formulário de movimentação e disponibilizará para assinatura da Chefia do Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho, Gerência de Desenvolvimento Humano, Gerência Geral de Pessoas, Diretoria da Vice-Presidência e Diretoria da Presidência;

Após a autorização da Diretoria Presidência, o NUPFT enviará o processo ao NUPES da área destino para a comunicação do processo com o colaborador interessado, a realização do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO e confecção do Termo Aditivo do Contrato de Trabalho – TA, se necessário e tratativa do ponto pelo gestor atual;

Somente após a assinatura do Termo Aditivo - TA, o colaborador poderá iniciar suas atividades na nova setor/unidade. Havendo interesse em pleitear nova movimentação, o colaborador deverá aguardar o prazo de 6 (seis) meses desde a última movimentação;

Em caso de desistência por parte do colaborador, o cancelamento será permitido somente caso o substituto não tenha sido convocado.

11. PLANO DE MOVIMENTAÇÃO CONTÍNUA - PMC

O Plano de Movimentação de Pessoal Contínuo - PMC é a possibilidade de o colaborador poder mudar sua lotação por meio de permuta, o que permitirá ao colaborador atuar em uma unidade do IGESDF que seja mais conveniente para o seu deslocamento.

11.1. PROCEDIMENTOS

A manifestação para mudança de lotação deverá ser por meio de formulário específico que estará disponível no SEI e deverá ser preenchido com os dados dos colaboradores que desejam permutar, com a anuência da chefia/coordenação e do Gerente/Superintendência ou Diretor (a).

O Núcleo de Pessoas deverá anexar a Folha de Ponto tratada;

O colaborador iniciará o processo SEI de modo restrito e deverá selecionar no tipo de processo, a opção Mudança de Lotação e no tipo de documento, a opção **Formulário de Solicitação de Movimentação Via Permuta**.

O Colaborador que iniciar o processo SEI com a solicitação de movimentação por meio de permuta, deverá preencher todos os campos do formulário impreterivelmente, contendo os dados de ambos.

Após o preenchimento o colaborador deverá assinar o formulário e colocar em bloco para assinatura do segundo colaborador a realizar a permuta. Os colaboradores encaminharão o processo para os Núcleos de Pessoas da sua unidade atual.

Ao assinar o formulário, os colaboradores declaram que leram e concordam com todos os termos contidos no Plano de Movimentação Contínuo - PMC.

É vedado ao colaborador solicitar mais de uma permuta simultaneamente, sob pena de receber sanção disciplinar, por prejudicar outro colaborador.

O Núcleo de Pessoas é o responsável por verificar se o colaborador possui advertências. Não obtendo sanções disciplinares, o mesmo ficará responsável por retornar o processo para o setor de origem do colaborador, coletando as assinaturas do Chefe imediato e do Gerente, no formulário.

Em caso de um dos colaboradores possuir sanções disciplinares, o Núcleo de Pessoas possui autonomia para encerrar o processo com o indeferimento da solicitação, por meio de despacho.

Caso os Gestores não concordem com as movimentações solicitadas, estes deverão indeferir e justificar o motivo do indeferimento e encerra-se o processo.

Após o preenchimento de todas as informações e coletadas as assinaturas, o processo deverá ser enviado ao NUPFT.

Caso conste campos sem preenchimento no formulário, o processo será devolvido para correção.

No formulário de movimentação devem constar as seguintes informações:

- a) Nome Completo dos dois colaboradores que desejam permutar;
- b) Matrícula;
- c) Cargo;
- d) Unidade Atual;
- e) Unidade Pretendida;
- f) Número de Telefone;
- g) Data de Admissão;
- h) Carga horária semanal atual;
- i) Atividades desenvolvidas;
- j) Endereço.

A movimentação do colaborador só acontecerá após análise e aprovação dos critérios técnicos. Havendo divergências no perfil entre os colaboradores que desejam permutar, o NUPFT sinalizará no processo e enviará aos gestores para análise. Havendo deferimento por parte dos gestores, estes deverão incluir o Termo de Responsabilidade - TR e tanto colaboradores envolvidos, quanto os gestores, deverão assiná-lo.

O Termo de Responsabilidade - TR estará disponível no SEI como documento, na opção de **Termo de Responsabilidade de Movimentação**.

Posteriormente à inclusão do termo, o processo deve ser reenviado à caixa NUPFT.

Ao receber o pedido de movimentação, o NUPFT fará a análise do processo e estando em conformidade, ficará responsável pelo andamento do processo, coletando as assinaturas no Formulário da gestão do Núcleo de Planejamento da Força do Trabalho, Gerência de Desenvolvimento Humano, Gerência Geral de Pessoas, Diretoria da Vice-Presidente e do **Diretor- Presidente**.

Após o recebimento do processo pelo NUPFT, não será permitida a desistência da movimentação, por parte dos colaboradores.

Após as devidas assinaturas o NUPFT encaminhará o processo aos Núcleos de Pessoas de ambas as unidades, para agendamento do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

O ASO deverá ser realizado na unidade atual do colaborador, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Estando apto no Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, o colaborador deverá comparecer ao NUPES da unidade atual para a retirada da carta de apresentação e deverá comparecer na Unidade de Destino para a assinatura do Termo Aditivo - TA para os casos que se fizerem necessários, respeitando os prazos de fechamento da Folha de Pagamento - FOPAG.

Por fim, os colaboradores aptos deverão comparecer na nova unidade conforme a data da Carta de Apresentação.

Para que não haja desassistência, os colaboradores deverão se apresentar na nova unidade simultaneamente.

Caso o ASO de qualquer dos colaboradores conste inapto para o novo setor, a movimentação de ambos fica automaticamente cancelada.

Havendo interesse em pleitear nova movimentação do Plano de Movimentação Contínuo - PMC, o colaborador deverá aguardar o prazo de 6 (seis) meses.

11.2. FASE AVALIATIVA DA MOVIMENTAÇÃO

A movimentação de colaboradores será realizada por interesse do mesmo e da gestão da unidade, respeitadas as seguintes diretrizes:

- Os gestores das unidades deverão avaliar os candidatos que desejam permutar e deverão manifestar o aceite do candidato no próprio processo, por meio da assinatura do formulário.
- Os colaboradores serão lotados de forma a manter as atividades da mesma natureza das que exercem na unidade de origem, ou seja, deverão preferencialmente manter as funções de acordo com o processo seletivo prestado.
- Mediante autorização do gestor imediato.

12. MOVIMENTAÇÃO POR APROVAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO

O Núcleo de Recrutamento e Seleção - NURES tem grande importância na busca contínua de manter os quadros de pessoal de todas as unidades do IGESDF, desse modo, faz-se necessária a criação desse fluxo de movimentação de colaboradores que são aprovados em processos seletivos, os quais assumirão novos cargos dentro da instituição.

12.1. PROCEDIMENTOS

Os colaboradores contratados em regime Celetista - CLT poderão SER MOVIMENTADOS por aprovação em processo seletivo.

Mediante Requisição de Pessoal aprovada pela Diretoria da Presidência, o Núcleo de Recrutamento e Seleção - NURES fará a convocação do candidato via e-mail e informará o número do processo SEI que será realizada a movimentação.

O Núcleo de Recrutamento e Seleção – NURES irá iniciar o Processo SEI com o Formulário de Aprovação em Processo Seletivo e disponibilizará em bloco de assinatura para assinatura do colaborador e gestor responsável.

O prazo para a assinatura do formulário de aceite da vaga é de 03 (três) dias úteis.

No que tange à liberação do colaborador, o prazo é de 30 dias corridos, a partir da data do recebimento do comunicado. O Núcleo de Pessoas da unidade atual do colaborador será responsável por abrir a Requisição de Pessoal seguindo o fluxo de requisição vigente, conforme fluxo disponível no sistema MVGE Documentos (Organização: IGESDF – GGPEs - GERÊNCIA GERAL DE PESSOAS - Repositório: GESTÃO DE PESSOAS - Categoria: DESENVOLVIMENTO HUMANO - GEDEH.MF.005 - REPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE CARGOS POR PROCESSO SELETIVO).

Após assinatura do Gestor e colaborador, o NURES enviará o processo ao NUESF e ao NUPES da Unidade atual do colaborador.

O Núcleo de Pessoas deverá anexar a Folha de Ponto tratada do colaborador no Sistema SEI.

A Movimentação somente dará prosseguimento após a Folha de Ponto esteja devidamente tratada e com a validação do NUESF.

O NUPFT confeccionará o formulário de movimentação e disponibilizará para assinatura da Chefia do Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho, Gerência de Desenvolvimento Humano, Gerência Geral de Pessoas, Diretoria da Vice-Presidência e Diretoria da Presidência.

Após a autorização da Diretoria da Presidência o NUPFT enviará o processo ao NUPES para a realização do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, se necessário.

Após realização do ASO, o Núcleo de Pessoas da unidade atual deverá inserir no processo, a carta de apresentação para o novo setor.

O colaborador deverá apresentar-se no Núcleo de Pessoas da unidade de destino onde será incluído o Termo Aditivo do Contrato de Trabalho - TA via SEI e disponibilizado para assinatura do colaborador, para os casos que se fizer necessário. Feito isso, o Núcleo de Pessoas apresentará o novo setor ao colaborador.

O colaborador somente poderá iniciar suas atividades no novo setor, após a assinatura do Termo Aditivo, tendo em vista que não serão pagos valores retroativos.

Após a assinatura do Termo Aditivo do Contrato de Trabalho - TA, o Núcleo de Pessoas da Unidade de Destino, deverá retornar o processo ao NUPFT.

O NUPFT enviará o processo devidamente autorizado ao NUCAC para processamento, à COPAR para alteração da caixa SEI, ao NUSUH em casos de alteração do cargo e assim conclui-se o processo.

Em caso de desistência por parte do colaborador, ele deverá inserir um despacho no processo, informando a desistência na vaga, e enviar ao NUPFT para que a movimentação seja cancelada e ao NURES para que o próximo candidato seja convocado.

Em caso de desistência por parte do colaborador, o cancelamento será permitido somente caso o substituto não tenha sido convocado.

13. MOVIMENTAÇÃO POR AUMENTO OU REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL

Trata-se de aumento ou redução de carga horária, seja por interesse do Instituto, necessidade do colaborador ou por alteração no Acordo Coletivo.

13.1. PROCEDIMENTOS

Os colaboradores contratados em regime CLT poderão solicitar aumento ou redução de carga horária após 90 (noventa) dias de contrato de trabalho, podendo o prazo ser alterado em caso de aprovação em processo seletivo para outro cargo.

O colaborador deverá escrever uma carta a próprio punho, com as seguintes informações:

- Nome completo;
- Matrícula;
- Cargo;
- Data de admissão;
- Setor;
- Carga horária atual;
- Carga horária solicitada;
- Assinatura do colaborador;
- Assinatura e carimbo da chefia imediata.

Após a elaboração da carta e recolhimento da assinatura da chefia imediata, o colaborador deverá instruir um processo SEI do tipo “**Pessoal: Alteração de Carga Horária**”, incluindo a Carta a próprio punho digitalizada em PDF com boa resolução, bem como solicitar autorização da Gerência e Superintendência.

É de responsabilidade do Gestor a verificação quanto à necessidade do setor ao autorizar o aumento de carga horária, respeitando os princípios de impessoalidade e tabela de cargas horárias permitidas;

Após o deferimento pela Gerência e Superintendência, o NUPES deverá encaminhar o processo ao NUPFT.

Assim, no caso para Movimentação por Aumento de Carga Horária o Núcleo de Planejamento da Força do Trabalho – NUPFT realizará o Parecer Técnico com o Dimensionamento do setor/unidade com status de *Superávit* ou *Déficit* em que enviará para a Gerência Geral de Pessoas – GGPEs para análise, conseqüentemente será enviado para deferimento ou indeferimento da Diretoria da Presidência - DP.

É de responsabilidade do Gestor a verificação quanto à necessidade do setor ao autorizar o aumento de carga horária, respeitando os princípios de impessoalidade e tabela de cargas horárias permitidas;

O NUPFT confeccionará o formulário de movimentação e disponibilizará para assinatura da Chefia do Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho, Gerência de Desenvolvimento Humano, Gerência Geral de Pessoas, Diretoria da Vice-Presidência e Diretoria da Presidência.

Após a autorização da Diretoria da Presidência, o NUPFT enviará o processo ao NUPES para a confecção do Termo Aditivo do Contrato de Trabalho.

Somente após a assinatura do Termo Aditivo do Contrato de Trabalho o colaborador poderá iniciar suas atividades com nova carga horária.

As alterações de carga horária se darão por interesse do Instituto. Não havendo interesse do Instituto em alterar a carga horária, o colaborador deverá permanecer com a carga horária atual.

Após o recebimento da solicitação de alteração de carga horária pelo NUPFT, não será mais permitida a desistência por parte do colaborador.

O colaborador que desejar solicitar nova alteração de carga horária, deverá respeitar o prazo de 90 dias.

14. MOVIMENTAÇÃO POR INCLUSÃO/EXCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO

Os colaboradores poderão ser indicados para assumir uma função de livre nomeação.

14.1 PROCEDIMENTOS

- **Movimentação por Inclusão de Função**

- a) A solicitação para Inclusão de Função deverá ser realizada via processo SEI, pelo gestor da área;
- b) No Processo SEI deverão ter as seguintes anuências chefia/gerência/superintendência ou Diretor(a) do centro de custo atual e destino;
- c) Anexar no Processo SEI o Currículo, Declaração de Experiência e Certificação (Ensino Médio, Superior, Especializações ou Mestrados).
- d) O Núcleo de Pessoas deverá anexar a Folha de Ponto tratada do colaborador.

O processo deverá ser enviado ao Núcleo de Pessoas, o qual enviará ao Núcleo de Gestão de Carreira – NUGEC, para a inclusão dos custos e para Núcleo de Recrutamento e Seleção – NURES, para análise dos requisitos.

Após a análise técnica, o processo deverá ser enviado à Gerência Geral de Pessoas – GGPES e esta por sua vez enviará para a Diretoria da Presidência - DP para aprovação;

Se aprovado pela Diretoria-Presidência, o processo será enviado ao Núcleo de Planejamento da Força do Trabalho – NUPFT;

O NUPFT confeccionará o formulário de movimentação e disponibilizará para assinatura da Chefia do Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho, Gerência de Desenvolvimento Humano, Gerência Geral de Pessoas, Diretoria da Vice-Presidência e Diretoria da Presidência;

Assim, quando a Diretoria da Presidência assinar o Formulário o NUPFT enviará ao NUPES para providenciar o Termo Aditivo – TA para assinatura do colaborador;

Ao assinar o Termo Aditivo o colaborador irá iniciar a nova função;

Caso, não autorizado, a GGPES enviará ao NUPES e à área solicitante, para conhecimento.

- **Movimentação por Exclusão de Função**

a) A Movimentação por Exclusão de Função deverá ser iniciada pelo gestor da área ou colaborador:

b) O Núcleo de Pessoas deverá anexar a Folha de Ponto tratada do colaborador;

c) No Processo SEI deverão ter as seguintes anuências chefia/coordenador/gerência/superintendência/ ou Diretor(a) assim enviará ao Núcleo de Pessoas da Unidade - NUPES;

d) O NUPES enviará para o NUPFT;

e) O NUPFT confeccionará o formulário de movimentação por exclusão de função e disponibilizará para assinatura da Chefia do Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho, Gerência de Desenvolvimento Humano, Gerência Geral de Pessoas, Diretoria da Vice-Presidência e Diretoria da Presidência.

f) Assim, após a aprovação pela Diretoria da Presidência, o NUPFT enviará ao NUPES para providenciar o Termo Aditivo – TA para assinatura do colaborador. Ressalta-se que a Movimentação entrará em vigor a partir da data da assinatura do Termo aditivo;

g) Para a exclusão de função o colaborador retornará para a carga horária anterior.

- **Movimentação por Alteração de Função:**

a) Iniciado o Processo SEI, dependendo do cargo solicitado será da seguinte forma, caso for para uma função superior que se encontra atualmente deverá seguir o item de Movimentação por Inclusão de Função, ou caso for a função inferior considerar o item de Movimentação por Exclusão de Função.

Dados importantes do Colaborador para Movimentação de Inclusão/Exclusão ou Alteração de Função:

Matrícula;

- Nome Completo;
- Cargo ou função Atual e proposto;
- Centro de Custo Atual;

- Centro de Custo e de Destino;
- O Núcleo de Pessoas deverá anexar a Folha de Ponto tratada do colaborador.

15. MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA DE COLABORADOR

Movimentações temporárias de colaboradores podem ocorrer devido à sazonalidade ou demandas emergenciais não previstas, justificando a necessidade de que a movimentação do colaborador ocorra de forma imediata reduzindo os impactos na assistência.

Dessa forma, o processo deverá ser iniciado pela Diretoria responsável e enviado à Superintendência, Gerência Geral e Gerências para que sejam realizadas as tratativas conforme determinação da Diretoria.

Diante disso, os gestores sinalizarão no processo, os colaboradores que serão direcionados para atuação na demanda, com:

- a) Nome;
- b) Matrícula;
- c) Setor atual;
- d) Setor de destino;
- e) Período que ficará no setor ou unidade de destino (data início e final ou data com previsão da finalização).

Após, a gestão deverá enviar ao Núcleo de Pessoas, Núcleo de Escala e Frequência - NUESF, Núcleo de Cadastro Celetista - NUCAC com vistas ao Núcleo de Planejamento da Força do Trabalho – NUPFT;

Findado o tempo previsto, os gestores envolvidos deverão se manifestar acerca do retorno dos colaboradores ao setor de origem e encaminhar ao Núcleo de Pessoas, Núcleo de Frequência e Escala e Núcleo de Cadastro Celetista para as devidas tratativas.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Dúvidas deverão ser esclarecidas junto ao Núcleo de Pessoas da unidade;
- O Núcleo de Pessoas da unidade ficará responsável por incluir o Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, nos casos que se fizerem necessários;
- O Termo Aditivo - TA será necessário para os casos de alteração da filial Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, cargo/função, salário, carga horária;

- O Atestado de Saúde Ocupacional – ASO será necessário para alteração de risco biológico do colaborador da assistência;
- Os gestores são responsáveis pela tratativa do controle de ponto do colaborador antes da movimentação ser finalizada;
- O banco de horas informado pode sofrer alterações ao decorrer do Processo de Movimentação no SEI, sendo assim, no momento da movimentação, o banco pode estar divergente do informado no início do processo. Fica a critério do gestor de destino entrar no sistema de ponto eletrônico para saber o banco de horas atualizado após efetivada a movimentação;
- O colaborador deverá continuar em sua escala normal até a finalização da movimentação, ou seja, somente após a assinatura do Termo Aditivo é que o colaborador poderá iniciar na nova unidade;
- O colaborador deverá se adequar a escala da unidade de destino;
- Em caso de alteração no valor do vale transporte, vale refeição e insalubridade, o Núcleo de Cadastro Celetista irá providenciar a adequação;
- A fim de evitar prejuízos na assistência, a movimentação do colaborador deverá acontecer de forma imediata no momento que houver a finalização do processo;
- O colaborador movimentado deverá se submeter à gestão da estrutura hierárquica da unidade final, às metas de desempenho estabelecidas pelo setor, à escala de trabalho, com assiduidade e pontualidade, observada a jornada do seu cargo na unidade, às regras do Estatuto, do Regimento Interno e dos manuais de organização e de gestão de pessoas, bem como a toda e qualquer normatização interna, aos protocolos clínicos e profissionais definidos pela unidade final, bem como às normas éticas de sua profissão;
- O IGESDF não se responsabiliza por informações incompletas ou incoerentes que o colaborador porventura inclua em seu processo;
- Ao iniciar o Processo SEI de Movimentação por si só não é garantia que o colaborador será movimentado, ficando condicionado a todos os critérios contidos neste documento;
- No Plano de Movimentação Contínuo – PMC a fim de evitar prejuízos na assistência, a movimentação dos colaboradores deverá acontecer de forma simultânea, ou seja, os colaboradores deverão se apresentar na nova unidade na mesma data, a qual será informada pelo Núcleo de Pessoas.

17. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Nº DA VERSÃO	DATA DA PUBLICAÇÃO	ITEM MODIFICADO
000		-
