



GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Movimentação de empregados no GHC

REMANEJO
Manual de Orientações



GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Movimentação de empregados no GHC

REMANEJO Manual de Orientações

Porto Alegre

2022

Diretoria do GHC

Diretor-Presidente

Cláudio da Silva Oliveira

Diretor Administrativo e Financeiro

Moises Renato Gonçalves Prevedello

Diretor Técnico

Francisco Antônio Zancan Paz

Gerente de Recursos Humanos

Paula Rodrigues Morroni

Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento

Coordenador

Silvana da Saúde Folis Flores

Assistente de Coordenação

Marina Matzenbacher da Rosa Otharan

Supervisor

Rafael Ebel Iguini

Elaboração, distribuição e informações

Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento

Grupo Hospitalar Conceição

Av. Francisco Trein, 596 – Cristo Redentor

CEP: 91350-200, Porto Alegre - RS

(51) 3255-1766

1ª Edição – janeiro de 2022 v.2

Publicação online

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
1.1. OBJETIVOS DO SISTEMA DE REMANEJO DO GHC	5
2. REMANEJOS	6
3. REMANEJO INSTITUCIONAL	7
3.1. Procedimentos	7
4. REMANEJO POR SOLICITAÇÃO DO EMPREGADO	8
4.1. INSCRIÇÃO PARA REMANEJO	9
4.2. SELEÇÃO PARA REMANEJO	10
Habilitação	10
Impeditivos	10
Critérios para Seleção	10
Critérios institucionais	11
Critérios do perfil profissional/Entrevista.....	12
Classificação	13
Movimentação do selecionado em remanejo	14
5. ORIENTAÇÕES GERAIS	15

1. APRESENTAÇÃO

A Gerência de Recursos Humanos, por meio da Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento, apresenta este Manual de Orientações sobre o Sistema de Remanejo, complementar ao disposto no *Regulamento de Pessoal*.

O Sistema de Remanejo do GHC, desde sua implantação em 2004, consiste em uma ferramenta de gestão do trabalho e de valorização do trabalhador. Compreende um conjunto de normativas e processos de movimentação interna de empregados do GHC entre turnos e/ou setores de trabalho das diversas gerências e unidades que compõem o grupo, para adequação de lotação do quadro de pessoal próprio. Considera as demandas institucionais, determinações legais e normativas, a organização dos serviços e as necessidades de desenvolvimento individual e organizacional.

1.1. OBJETIVOS DO SISTEMA DE REMANEJO DO GHC

- Regularizar, organizar, gerenciar e registrar a movimentação de empregados entre turnos e/ou setores no GHC.
- Qualificar a análise das necessidades dos setores e da adequação do quadro de pessoal conforme dimensionamento da força de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento organizacional.
- Realocar e contratar empregados de forma ágil, transparente e qualificada.
- Adequar a qualificação profissional às necessidades de composição dos setores de trabalho e da instituição.
- Abranger a totalidade dos empregados do quadro efetivo do GHC, com critérios claros e objetivos.
- Reconhecer as potencialidades dos empregados e estimular o desenvolvimento profissional permanente.

2. REMANEJOS

Remanejo consiste na movimentação de empregados, em contrato por prazo indeterminado no GHC, entre turnos e/ou setores. Essa movimentação ocorre dentro dos limites das normativas institucionais e legislação vigente, não alterando cargo, especialidade, regime de trabalho ou carga horária mensal contratada.

Os processos de remanejo podem originar-se por diversos fatores, como, por exemplo:

- a partir da aprovação de uma nova vaga decorrente de um desligamento ou de um aumento de quadro, justificado e aprovado pelas instâncias gestoras;
- de uma reorganização na prioridade de oferta dos serviços prestados ou da demanda social de um determinado serviço, que impacte no quantitativo de empregados do setor abrangido;
- do estudo do dimensionamento da força de trabalho das diversas áreas, que identifique necessidade de movimentação de empregados;
- da extinção ou abertura de serviços;
- da necessidade de qualificações específicas para determinada área;
- de cumprimento de decisões judiciais ou normativas sanitárias;
- da possibilidade de permutas, entre outros.

Os remanejos são efetivados como substituições, deslocamentos da força de trabalho ou permuta, sendo realizados por processo institucional ou por solicitação do empregado, sendo que o primeiro tem prioridade de execução.

A permuta é uma das formas de operacionalizar a movimentação, visando à substituição mútua de empregados entre turnos e/ou setores, mantendo-se as posições de trabalho preenchidas nos setores envolvidos, ou seja, a movimentação de um empregado ocorre condicionada à movimentação do outro, ressaltando-se a premência da continuidade dos serviços prestados. Podem ocorrer envolvendo processos de remanejo institucional e/ou por solicitação do empregado, com a devida autorização dos gestores envolvidos.

A coordenação, a análise de conformidade e o registro dos processos de remanejo cabem à Gestão do Trabalho, sendo aprovados pela Gerência de Recursos Humanos.

3. REMANEJO INSTITUCIONAL

O *Remanejo institucional* consiste na movimentação dos empregados por necessidade do Grupo Hospitalar Conceição. Dentre os remanejos regulamentados, o institucional tem prioridade de execução. Realizar-se-á em conformidade às situações previstas no Regulamento de Pessoal, devidamente justificado.

Os remanejos institucionais ocorrem por:

- indicação de saúde;
- abertura de novo setor ou serviço;
- fechamento de setor ou serviço;
- dimensionamento ou reorganização da Gerência ou do Grupo Hospitalar Conceição;
- qualificação profissional do empregado na área;
- indicação para desenvolvimento;
- permanência do empregado temporário em vaga definitiva; ou
- permanência do empregado reclassificado.

3.1. Procedimentos

A Gestão do Trabalho iniciará processo, mediante análise técnica do próprio setor, ou a partir de demanda para avaliação de caso para remanejo institucional proveniente dos gestores das diversas áreas do GHC, dos setores de Saúde do Trabalhador, da Assessoria Jurídica, da Comissão de Ética, do Grupo de Trabalho Permanente de Vagas, entre outros.

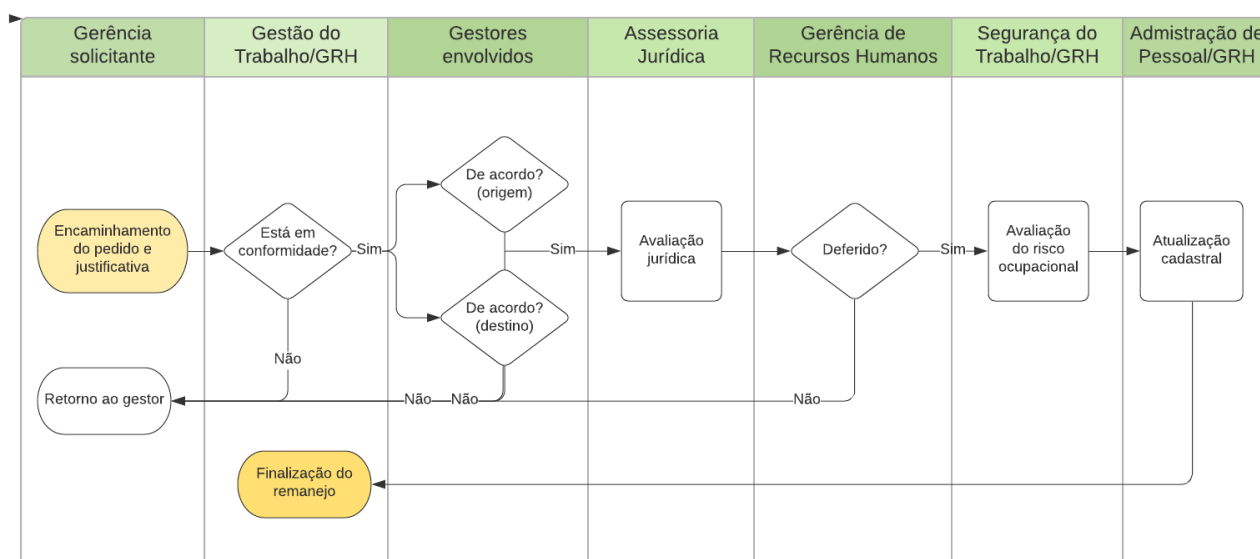
Para análise da conformidade das situações ao disposto no Regulamento de Pessoal, a solicitação demandada deverá ser devidamente justificada e, ainda, poderão ser solicitados maiores esclarecimentos e documentações.

Ao avaliar a situação demandada, estando em conformidade, devidamente caracterizada e documentada, a Gestão do Trabalho inicia processo de remanejo por meio de fluxo eletrônico:

- GTE120 – Fluxo de Remanejo institucional
- GTE121 – Fluxo de Remanejo institucional coletivo

Em síntese, os fluxos percorrem essas instâncias:

Fluxograma de macroprocessos de Remanejo Institucional (GTE120 ou GTE121)



4. REMANEJO POR SOLICITAÇÃO DO EMPREGADO

O *Remanejo por Solicitação do Empregado* consiste na movimentação, entre turnos e/ou setores, para a qual é realizada seleção a partir do cadastro de inscrições dos empregados em contrato por prazo indeterminado, no Sistema de Remanejo.

Quando uma vaga é recomendada pelo Grupo de Trabalho Permanente de Gestão de Vagas e deferida pela Diretoria, é realizada a consulta ao banco de dados e emitido a **listagem de inscrições ativas**. Na existência de candidatos habilitados, o processo de seleção é iniciado. Esse processo é realizado pelo fluxo eletrônico: GRH230 – Solicitação de contratação definitiva.

O processo observa ordenamento, critérios de habilitação para seleção e para classificação, conforme o disposto no Regulamento de Pessoal e orientações complementares neste Manual.

- **Remanejo interno ao setor**

O remanejo interno ao setor consiste na **troca de turno** de trabalho no mesmo setor. É o primeiro processo de seleção realizado quando do recebimento de uma vaga aprovada. O processo se realiza pela classificação, exclusivamente, pelos critérios institucionais, ou seja, o empregado habilitado com maior pontuação é selecionado para vaga. Após, finalizado, segue para seleção de remanejo interno à Gerência.

- **Remanejo interno à Gerência**

O remanejo interno à Gerência consiste na **troca de setor**, podendo alterar também o turno de trabalho, dentre os setores que compõem a mesma Gerência. Após a finalização dessa seleção, abre-se novo processo para a vaga remanescente, o remanejo externo.

Esse processo envolve as etapas:

- pontuação dos critérios institucionais;
- entrevista com o gestor responsável da vaga em aberto;
- soma da pontuação das duas etapas anteriores, que resulta em uma pontuação final para o ordenamento das classificações.

- **Remanejo externo**

O remanejo externo consiste na **troca de Gerência**, podendo trocar, inclusive, o turno de trabalho. Após a finalização desse último processo, ou na ausência de aprovados ou de candidatos habilitados, o fluxo segue para reposição da vaga pelo Concurso Público.

Esse processo envolve as etapas:

- pontuação dos critérios institucionais;
- entrevista com o gestor responsável da vaga em aberto;
- soma da pontuação das duas etapas anteriores, que resulta em uma pontuação final para o ordenamento das classificações.

Recomenda-se, caso o empregado deseje o remanejo interno à Gerência ou externo, conhecer previamente a área, os principais processos e frentes de trabalho, as formações específicas recomendadas para atuação no setor desejado, entre outras informações.

Em situações nas quais o gestor demande organização interna de turnos após ter um dos seus empregados selecionado para remanejo externo, ou conste inscrições de candidatos habilitados para interno ao

setor, a Gestão do Trabalho avaliará a possibilidade de um remanejo interno ao setor antes de encaminhar a vaga ao Concurso Público.

4.1. INSCRIÇÃO PARA REMANEJO

O empregado, em contrato por prazo indeterminado, que deseja trocar o turno e/ou setor de trabalho no GHC deve se inscrever no Sistema de Remanejo, mantendo seus dados e situações pretendidas devidamente atualizados.

A inscrição é realizada por meio da opção *Remanejo* no serviço *Minha Página* no *Portal RH*, ferramenta informatizada que possibilita ao empregado acessar diversas informações funcionais, por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

- PortalRH: <https://www.ghc.com.br/portalrh/>
- Minha Página: <https://www.ghc.com.br/minhapagina/>

· **Painel do Empregado**

No Painel do Empregado do Sistema de Remanejo, constam:

- Dados de cadastro do empregado, como: nome, cartão ponto, admissão, lotação, cargo, especialidade, setor (Sistema de Avaliação de Desenvolvimento) e horário, conforme banco de dados do GHC Sistemas.
- Informações complementares, como: ramal, turno de trabalho, telefones e e-mail. Essas informações devem ser preenchidas e mantidas atualizadas pelo empregado, para o contato da Gestão do Trabalho, quando necessário. A atualização é realizada no próprio Painel.

· **Inscrições**

Para realizar uma inscrição, o empregado deve selecionar as informações necessárias que constam no formulário:

- UH: unidade hospitalar
- Gerência
- Setor
- Turno: manhã, tarde, noite, integral, intermediário ou plantão

O Sistema de Remanejo considera os setores estruturados conforme o **Sistema de Avaliação de Desenvolvimento** do GHC, apresentando-os, para seleção, de acordo com a gerência e a unidade hospitalar as quais estão vinculados.

Os turnos devem ser indicados de acordo com opções predefinidas, conforme a predominância do horário pretendido, nas faixas apresentadas.

Não há limite de inscrições e estas podem ser canceladas pelo empregado a qualquer tempo.

Quando da aprovação de vagas ou outros processos que envolvam possibilidade de seleção, é a partir dessas informações que a Gestão do Trabalho filtra as inscrições válidas dos candidatos.

A situação da inscrição é apresentada por *status*, como: cadastrada, selecionada, cancelada, expirada ou equipe extinta. Somente as que estejam no *status* “**cadastrada**” são válidas para a fase de verificação dos critérios de habilitação. Para tanto, é necessário que os dados estejam sempre atualizados e dentro do período de validade de 1 (um) ano.

Em caso de reclassificação, o empregado é responsável pela atualização de suas pretensões de remanejo, de acordo com o novo cargo.

4.2. SELEÇÃO PARA REMANEJO

Habilitação

Serão consultados os **requisitos de habilitação** para participar da seleção, **no momento da emissão da listagem de inscrições ativas**, a partir do recebimento da vaga para remanejo, conforme o disposto no Regulamento de Pessoal:

- Art.90 O candidato somente será considerado habilitado para participar do processo de seleção se:
- I - estiver com cadastro ativo no Sistema de Remanejo, com opções pretendidas correspondentes à vaga em aberto;
 - II - estiver em contrato por prazo indeterminado;
 - III - obtiver a pontuação mínima nos critérios institucionais;
 - IV - não estiver em critério impeditivo;
 - V - não estiver com restrição de saúde ou restrição legal, conforme a vaga; e
 - VI - não estiver em férias ou afastamentos.

Acerca dos afastamentos mencionados no inciso VI, do Art.90, estes se referem às situações de suspensão de contrato de trabalho.

A partir da emissão da listagem de inscrições ativas, da verificação dos critérios e da exclusão dos inabilitados, obtém-se a listagem final dos habilitados para seleção da vaga em aberto.

Impeditivos

Os critérios impeditivos contribuem com a agilidade dos processos de seleção, com a corresponsabilidade dos empregados ao realizar uma inscrição e para o bom andamento dos serviços, com a continuidade dos processos de trabalho. Assim, fica impedido por 1 (um) ano de participar de novas seleções, o empregado que:

- **trocou de setor** por remanejo interno à Gerência ou externo, podendo participar, somente, de remanejo interno setor, caso habilitado. Esse período considera um tempo mínimo de adaptação tanto para o empregado quanto para o setor que o acolheu.
- **apresentou recusa por três vezes**. Considera-se recusa como: não aceitar participar de seleção para a qual estava inscrito; não comparecer na entrevista já agendada sem justificativa; ou negar interesse pela vaga após participar da entrevista. Isto porque, as recusas resultam na morosidade da reposição das vagas em aberto.
- **desistiu do remanejo**, após a formalização e autorização da Gestão do Trabalho. Isto porque, após uma seleção finalizada, desdobram-se os impactos em seleções subsequentes e na contratação pelo Concurso Público. O empregado deverá encaminhar solicitação da desistência para análise da Coordenação da Gestão do Trabalho/GRH para deferimento ou não.

Critérios para seleção

São critérios para seleção:

- Remanejo interno setor: exclusivamente os critérios institucionais.
- Remanejo interno à Gerência ou externo: contempla os critérios institucionais e entrevista referente ao perfil profissional, resultando em uma pontuação final.

Para participar de qualquer seleção de remanejo, o candidato deve obter a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) nos critérios institucionais.

Critérios institucionais

Os itens denominados *critérios institucionais* são de pontuação automatizada a partir dos dados disponíveis no Sistema Administrativo do GHC, na data da verificação, cada item corresponde a uma escala de pontos:

Critérios Institucionais	Escala	Pontuação
1. Pontuação da última Avaliação Individual registrada	Igual a 100,00 pontos	4
	Entre 80,00 e 99,99 pontos	3
	Entre 65,00 e 79,99 pontos	2
	Entre 40,00 e 64,99 pontos	1
	Menor ou igual a 39,99 pontos	0
2. Tempo de trabalho no cargo, no GHC	4 anos ou mais	4
	3 anos	3
	2 anos	2
	1 ano	1
	Menor que 1 ano	0
3. Sanção disciplinar nos últimos 12 (doze) meses	Empregado não tem sanções	4
	Empregado tem uma ou mais sanção	0
4. Realização do exame periódico nos últimos 12 (doze) meses	Realizado	3
	Não Realizado	0
5. Horas faltas superiores a 0,5% da Carga Horária Mensal, nos últimos 12 meses	Não	3
	Sim	0
6. Horas de formação dos últimos 12 (doze) meses	16 horas ou mais	4
	Entre 13 e 15 horas	3
	Entre 10 e 12 horas	2
	Entre 5 e 9 horas	1
	Menor ou igual a 5 horas	0
7. Cursos institucionais de caráter obrigatório	Todos realizados	3
	Não foram todos realizados	0

A pontuação máxima a ser atingida nesses critérios é de 25 (vinte e cinco) pontos, incidindo o corte de pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) para participação em seleção.

Critérios do perfil profissional/Entrevista

Os itens denominados *critérios do perfil profissional* são obtidos através de entrevista com o gestor responsável pela vaga, por meio de preenchimento de formulário específico.

Critérios do Perfil Profissional	Escala	Pontuação
1. Experiência profissional Considerar se possui experiência profissional na área , sua extensão e relevância para as necessidades do processo de trabalho da vaga em aberto .	Ótimo	2,00
	Muito Bom	1,50
	Bom	1,00
	Regular	0,50
	Insatisfatório	0,00
2. Conhecimentos técnicos Considerar se, através do seu relato, demonstra domínio de conhecimento técnico compatível com as atribuições do cargo para a vaga em aberto , bem como segurança para desenvolver o exercício profissional exigido.	Ótimo	1,00
	Muito Bom	0,75
	Bom	0,50
	Regular	0,25
	Insatisfatório	0,00
3. Formação Considerar se apresenta formação (técnica, acadêmica e/ou profissional) e formação complementar específicas que atendam às necessidades do processo de trabalho da vaga em aberto .	Ótimo	2,00
	Muito Bom	1,50
	Bom	1,00
	Regular	0,50
	Insatisfatório	0,00
4. Trabalho em equipe e conduta profissional Considerar se apresenta a conduta ético-profissional necessária e se as informações disponíveis sobre a trajetória funcional indicam que seu perfil é qualificado para contribuir na composição da futura equipe .	Ótimo	1,00
	Muito Bom	0,75
	Bom	0,50
	Regular	0,25
	Insatisfatório	0,00
5. Proatividade, disponibilidade e motivação Considerar se demonstra de forma objetiva interesse profissional na vaga em aberto e disponibilidade para contribuir com o processo de trabalho e com o crescimento da futura equipe.	Ótimo	1,00
	Muito Bom	0,75
	Bom	0,50
	Regular	0,25
	Insatisfatório	0,00

O momento da entrevista ocorre em processos de remanejo interno à Gerência ou externo, nos quais os gestores recebem, da referência da Gestão do Trabalho, a listagem dos candidatos habilitados, os respectivos instrumentos para seleção e a agenda de datas e horários das entrevistas com os empregados, devendo ser observado o prazo estabelecido para o retorno da documentação.

Recomenda-se que o empregado que for participar de entrevista para remanejo informe seu gestor, de modo a possibilitar uma organização prévia do serviço.

Durante a entrevista, o gestor responsável pela vaga em aberto poderá solicitar informações e documentos comprobatórios da formação complementar ou experiência profissional, avaliações e histórico funcional, para verificar conhecimentos técnicos e conduta ético-profissional.

A pontuação máxima a ser atingida nesses critérios é de 07 (sete) pontos, incidindo o corte de pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) para habilitar a classificação. Caso o empregado não atinja essa pontuação mínima, constará desclassificado neste processo de seleção.

Classificação

A classificação nos processos de remanejo observa a ordem de classificação pela pontuação obtida:

- Remanejo interno: exclusivamente pela pontuação dos critérios institucionais.
- Remanejo interno à Gerência ou externo: pontuação geral resultante da soma dos critérios institucionais e dos critérios do perfil profissional.

Em casos de empate na classificação, são aplicados os critérios, na seguinte ordem:

1. Pontuação obtida no item perfil profissional (exceto para remanejo interno setor);
2. Percentual de pontos do resultado da última avaliação individual;
3. Data de admissão mais antiga;
4. Maior idade.

No remanejo **interno ao setor**, o empregado mais pontuado nos critérios institucionais será contatado pela Gestão do Trabalho, conforme cadastro no Sistema de Remanejo, e informado sobre a condição de selecionado. A seleção será formalizada ao gestor e o resultado divulgado no Sistema Administrativo.

No **remanejo interno à Gerência ou externo**, após o retorno dos instrumentos de entrevista para seleção, a Gestão do Trabalho realiza: a conferência da conformidade da documentação, a aplicação dos critérios de desempate, o contato com o empregado selecionado, a formalização ao gestor e a divulgação do resultado no Sistema Administrativo:

- A etapa de seleção somente será considerada finalizada em remanejo interno à Gerência ou externo após a autorização formal do gestor de origem do empregado selecionado, no prazo de 24 horas após o recebimento do resultado da seleção. Decorrido o prazo sem manifestação, será considerado selecionado o candidato.
- Caso os instrumentos de seleção não sejam retornados à Gestão do Trabalho, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo gestor responsável, será considerado selecionado o candidato mais pontuado nos critérios institucionais.

· Validade da classificação

- A classificação final de processos de seleção para vagas de caráter indeterminado, tanto para remanejo interno setor como para externo, tem validade de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação.
- Essa classificação será utilizada, quando do surgimento de novas possibilidades com as mesmas características de vaga e de processo, durante esse período.
- Quando expirada essa validade, será realizada nova emissão de listagem de inscrições ativas, com nova verificação dos critérios de habilitação e de exclusão, para a vaga.
- A validade dos processos contribui com o compromisso de contratações e reposições ágeis, em consonância às metas institucionais e às demandas dos serviços prestados.

· Reavaliação de processo de seleção

- Em caso de solicitação de reavaliação de processos, o empregado tem o prazo de 24 horas, da data e hora da publicação no Sistema Administrativo, para protocolar requerimento junto à Gestão do Trabalho.
- A partir do recebimento de requerimento de reavaliação, o processo é suspenso até apreciação e parecer final da Coordenação da Gestão do Trabalho/GRH.

Movimentação do selecionado em remanejo

Após a seleção finalizada, o encerramento do processo ocorre com a movimentação efetiva do empregado selecionado ao novo turno ou novo setor/turno. Entretanto, essa movimentação somente será autorizada após a substituição do empregado selecionado em remanejo, em fluxo de contratação, com novo profissional ingressante do Concurso Público.

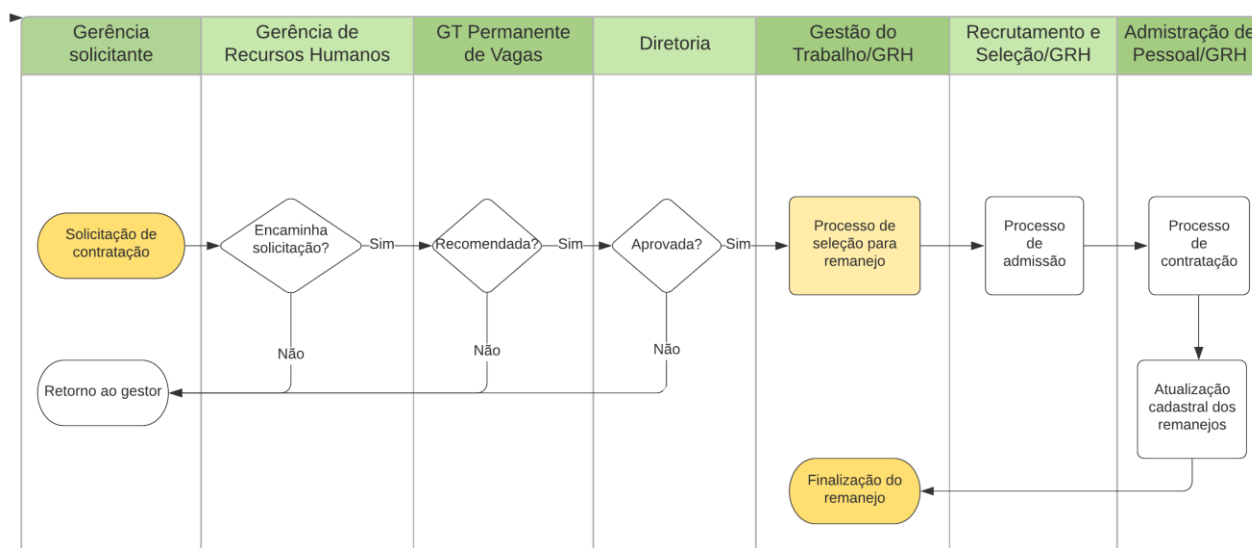
A informação da contratação pelo Concurso Público é encaminhada pela Gestão do Trabalho.

O tempo de treinamento dedicado ao novo profissional pelo empregado selecionado em remanejo não poderá interferir no bom andamento dos serviços, de origem e de destino, ou gerar desassistência na atenção à saúde. Desse modo, o tempo para treinamento é de até 5 (cinco) dias corridos a ser organizado para o ingressante do Concurso Público.

Recomenda-se que os gestores priorizem o treinamento do novo empregado por demais integrantes da equipe para que o empregado remanejado possa movimentar-se ao novo local de trabalho logo que seu substituto apresente-se ao setor.

Em síntese, um fluxo de remanejo percorre essas instâncias:

Fluxograma de Remanejo Por Solicitação do Empregado – decorrente de vaga



5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1 Responsabilidades dos gestores no processo de remanejo

- Cumprir os prazos estabelecidos para as seleções, entrevista e entrega das documentações.
- Atentar para as comunicações com a Gerência de Recursos Humanos.
- Preencher devidamente as documentações solicitadas, contendo as descrições e informações solicitadas.
- Realizar a avaliação individual anual do empregado a ser remanejado, quando dentro do prazo. É dever do gestor de origem realizá-la antes de se efetivar a alteração de setor. Caso ainda não seja o mês de aniversário na instituição, a atribuição competirá ao novo gestor.
- Conhecer e observar o disposto no Regulamento de Pessoal e neste Manual de Orientações.

5.2 Responsabilidades dos empregados no processo de remanejo

- Buscar informações e/ou conhecer previamente a área para a qual está realizando a inscrição para remanejo.
- Manter os dados pessoais e de inscrições atualizadas no Sistema de Remanejo.
- Comparecer na entrevista para seleção para a qual foi contatado e contribuir com o diálogo, fornecendo informações do seu histórico funcional e profissional, explicitando interesses, habilidades e desafios.
- Formalizar qualquer eventualidade à Gestão do Trabalho quando em processo de seleção de remanejo.
- Conhecer e observar o disposto no Regulamento de Pessoal e neste Manual de Orientações.

5.3 Permutas

- A possibilidade de movimentação por permuta é verificada por meio de demandas de remanejo institucional e das inscrições cadastradas no Sistema do Remanejo.
- Quando envolver remanejo por solicitação do empregado, observar-se-á todos os procedimentos de seleção descritos no item 4 deste Manual e o disposto no Regulamento de Pessoal.
- Quando envolver remanejo institucional, a situação demandada observará os procedimentos descritos no item 3 deste Manual e o disposto no Regulamento de Pessoal.
- Em caso de permuta que seja vinculada a processos distintos, um lado configurando-se um remanejo institucional e o outro lado por solicitação do empregado, cada etapa observará seus respectivos procedimentos.
- Excetua-se do procedimento de verificação de demais interessados os casos de permuta que sejam por prazo determinado.
- Não são permitidas permutas que envolvam turnos de trabalho diurno com o turno da noite.

5.4 Não são submetidos a remanejo

- As contratações, designações, demissões e exonerações de cargos estatutários, cargos em comissão ou funções gratificadas;
- A cessão ou requisição de empregado do Grupo Hospitalar Conceição a órgãos ou entidades da Administração Pública;
- As transferências de empregados para a Diretoria para o exercício de cargo de Diretor ou de assessoramento; e
- As movimentações de setores ou turnos por até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, por necessidade de adequação de pessoal para manejo de ausências temporárias de empregados para composição das escalas de trabalho por motivos de folgas, atestados, férias, acidentes, e demais imprevistos.

5.5 Tour Virtual

- A Gestão do Trabalho disponibilizará Passo a passo (*tour virtual*) sobre o remanejo, a ser divulgado como mais um material de orientação.

5.6 Casos Omissos

- Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Gerência de Recursos Humanos, por intermédio da Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento.

100%
SUS



MINISTÉRIO DA
SAÚDE

GOVERNO
FEDERAL