



MÓDULO 23: TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS

CAPÍTULO 1: TRANSFERIR EMPREGADO A PEDIDO DA AC PARA A DR

ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso Transferir Empregado a Pedido da AC para a DR

2 - Regras para Inscrição do Empregado no SNT relativas à Transferência a Pedido

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Realizar a transferência do empregado a pedido da AC para a DR.

1.2 Abrangência – AC e DRs.

1.3 Gestor – DEPGE.

1.4 Fornecedores – AC.

1.5 Clientes – Empregados.

1.6 Periodicidade – Contínuo.

1.7 Duração – Até 30 dias.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da DR de destino

2.1.1 Receber, no órgão de Cadastro da DR de destino da transferência (origem da vaga), a Requisição de Pessoal – RP, solicitando o preenchimento da vaga.

2.1.2 Solicitar ao órgão de captação que informe se todas as vagas publicadas no edital do concurso público já foram preenchidas.

2.1.2.1 Providenciar a contratação de candidato aprovado, caso as vagas publicadas no edital ainda não tenham sido preenchidas.

2.1.3 Solicitar ao órgão de captação que verifique se há empregados aprovados em RI, caso tenham sido preenchidas as vagas de concurso público.

2.1.3.1 Solicitar ao órgão de captação que providencie a reclassificação de empregado, caso haja aprovados em RI.

2.1.4 Verificar os empregados inscritos no SNT Regional, observando o cargo/atividade/especialidade almejado, caso não haja empregados aprovados em RI.



2.1.5 Verificar a lista de classificação do SNT Nacional, caso não haja empregados inscritos no SNT Regional.

2.1.6 Gerar a lista de classificação do SNT, caso não haja empregados inscritos no SNT Regional.

2.1.6.1 Imprimir a lista de classificação do SNT.

2.1.7 Anexar o relatório de classificação do SNT ao processo de transferência.

2.1.8 Verificar o 1º colocado inscrito no SNT no cargo objeto da transferência para a localidade da vaga.

2.1.9 Encaminhar Memorando ao DEPGE, solicitando a transferência do empregado.

2.1.10 Finalizar a transferência incluindo o empregado no seu quadro de lotação, após o recebimento da Portaria de transferência e a inclusão do empregado no Quadro de Transferidos no sistema Populis pela CEGEP.

2.2 Procedimentos do DEPGE

2.2.1 Receber Memorando da DR de destino quanto à solicitação da transferência do empregado.

2.2.2 Comparar o efetivo existente na unidade ao dimensionado.

2.2.2.1 Informar sobre a impossibilidade de transferência para a unidade solicitada e indicar unidades possíveis, se houver, caso o efetivo existente seja maior ou igual ao dimensionado.

2.2.3 Acessar o SNT, caso o efetivo existente seja menor que o dimensionado.

2.2.4 Gerar o relatório de classificação do SNT.

2.2.4.1 Verificar a ordem de classificação do empregado para a localidade solicitada.

2.2.4.2 Responder à DR caso o empregado não esteja inscrito no SNT ou não seja o próximo colocado.

2.2.5 Gerar ficha de cadastro do Populis para analisar se o empregado está classificado em primeiro colocado da lista do SNT e atende aos critérios do MANPES.

2.2.6 Proceder da seguinte forma quando o empregado não atender aos critérios:

- a) excluir a solicitação do empregado do SNT e comunicá-lo da exclusão;
- b) informar à DR de destino a situação do empregado.

2.2.7 Proceder da seguinte forma quando o empregado atender aos critérios do MANPES:

- a) consultar, formalmente o empregado sobre o interesse na transferência;

- b) aguardar a resposta do empregado até 2 dias úteis;
- c) consultar o gestor sobre a possibilidade de liberação do empregado, e caso positivo, solicitar que o gestor informe a data da liberação em até 10 dias corridos;
- d) receber a resposta do gestor e, caso este concorde, emitir a Portaria de transferência;
- e) excluir o empregado do SNT após emissão da Portaria de transferência;
- f) encaminhar cópia da Portaria de transferência aos órgãos envolvidos na transferência e CEGEP.

2.2.8 Proceder da seguinte forma, quando o empregado não tiver interesse na vaga:

- a) excluir o empregado do cadastro do SNT (todas as opções);
- b) informar à DR de destino sobre a desistência do empregado da transferência;
- c) incluir o nome do empregado na planilha de controle de desistentes;
- d) comunicar ao empregado sobre o motivo da não efetivação da transferência.

2.2.9 Proceder da seguinte forma quando o gestor não liberar o empregado:

- a) receber do órgão de lotação do empregado Memorando com justificativas da sua não liberação;
- b) informar à DR de destino sobre a impossibilidade da transferência do empregado;
- c) informar ao empregado que ele não terá a solicitação excluída do SNT, ficando assegurado o direito à 1ª (primeira) vaga que surgir a partir do momento em que for possível sua liberação.

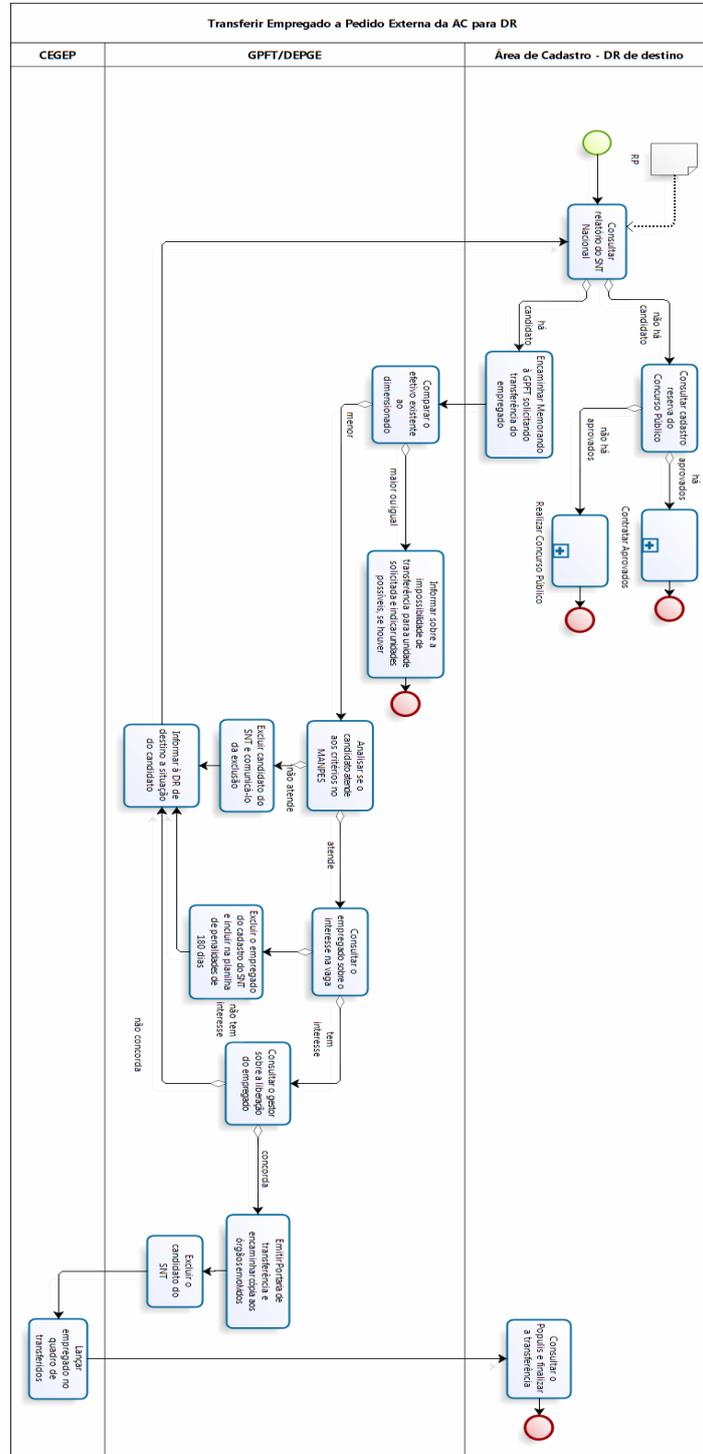
2.3 Procedimentos da CEGEP

2.3.1 Receber a Portaria de transferência do empregado do DEPGE.

2.3.2 Efetuar a transferência no sistema Populis, com a inclusão do empregado no Quadro de Transferidos da DR de destino.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE TRANSFERIR EMPREGADO A PEDIDO DA AC PARA A DR



*
*
*
*
*



ANEXO 2: REGRAS PARA INSCRIÇÃO DO EMPREGADO NO SNT RELATIVAS A TRANSFERÊNCIA A PEDIDO

1 ORIENTAÇÕES SOBRE O SNT

1.1 A transferência a pedido deve ser formalizada pelo próprio empregado interessado no **SNT**, disponível na intranet da ECT. As orientações específicas para o cadastramento no SNT estão contidas no Manual do Usuário no link <http://sac0527\snt>manual.Usuario_snt.pdf>.

1.2 O empregado pode indicar até duas unidades e/ou localidades para a qual deseja ser transferido.

1.3 Quando o empregado não tiver acesso ao **SNT**, deverá solicitar ao Chefe imediato sua inscrição no sistema.

1.3.1 Para efeito de transferência dentro da própria Regional, o **SNT** indicará a relação de Unidades da Regional, observada a compatibilidade entre o cargo/atividade/especialidade ocupada pelo empregado requerente.

1.3.2 Para efeito de transferência para outra Regional o sistema mostrará a Diretoria Regional e a cidade, observada a compatibilidade entre o cargo/atividade/especialidade ocupada pelo empregado requerente.

Exemplos:

Exemplo 1 - Agente de Correios na atividade Carteiro ou Carteiro I, II, III para CDD, CEE etc;

Exemplo 2 - Agente de Correios na atividade Atendente Comercial ou Atendente Comercial I, II, III para Agência de Correios.

Exemplo 3 - Técnico de Correios na atividade suporte para áreas administrativas.

Exemplo 4 - Analista de Correios na especialidade Analista de Sistema para áreas administrativas.

1.4 O **SNT** faz a classificação automática dos empregados cadastrados, observando a ordem cronológica de inscrição (data, hora, minutos e segundos), em relação aos empregados do mesmo cargo/atividade/especialidade cadastrados para a mesma unidade/localidade.

1.5 Semestralmente os empregados inscritos no **SNT** deverão confirmar seu interesse na manutenção da transferência, acessando diretamente o SNT.

1.5.1 Não havendo manifestação do empregado, a inscrição será excluída do SNT.

1.6 O sistema será atualizado automaticamente quando do desligamento de empregado cadastrado ou quando houver o atendimento ao seu pedido de transferência.

1.7 O **SNT** – Sistema Nacional de Transferência, somente disponibilizará vagas para transferência de empregados cujos cargos, e atividade/especialidade sejam compatíveis com a atividade da Unidade de destino.

* * * * *