

MÓDULO 23: TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS

CAPÍTULO 4: TRANSFERIR EMPREGADO A PEDIDO DENTRO DA DR

ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso Transferir Empregado a pedido dentro da DR

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Realizar a transferência do empregado a pedido dentro da DR, para atender às necessidades do empregado.

1.2 Abrangência – Âmbito da DR.

1.3 Gestor – Órgão de gestão de pessoas da DR.

1.4 Fornecedores – Órgão de lotação da DR.

1.5 Clientes – Empregados.

1.6 Periodicidade – Contínuo.

1.7 Duração – Até 30 dias.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do órgão de gestão de pessoas da DR

2.1.1 Receber na GAREC, GEREC e GSUPO a Requisição de Pessoal – RP, solicitando o preenchimento da vaga.

2.1.2 Comparar o efetivo existente da unidade ao dimensionado.

2.1.3 Informar sobre a impossibilidade do preenchimento da vaga à unidade solicitada, caso o efetivo existente seja maior ou igual ao dimensionado.

2.1.4 Solicitar ao órgão de captação que informe se todas as vagas publicadas no edital do concurso público já foram preenchidas, caso a unidade solicitante esteja com efetivo menor que o dimensionado.

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

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

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



2.1.6 Gerar relatório de classificação do SNT para a unidade, observando o cargo/atividade/especialidade almejado, caso não haja aprovados no RI

2.1.6.1 Imprimir o relatório de classificação do SNT para a unidade.

2.1.7 Verificar se há empregados inscritos para a unidade solicitante.

2.1.7.1 Consultar relatório do SNT Nacional, caso não haja empregados inscritos no SNT Regional.

2.1.8 Gerar ficha de cadastro do Populis do empregado inscrito em 1º lugar para a unidade.

2.1.8.1 Imprimir ficha de cadastro do Populis para analisar se o empregado atende aos critérios do MANPES.

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

a) excluir o nome do empregado do SNT (somente a solicitação para a qual está sendo consultado);

b) comunicar ao empregado os motivos da sua exclusão.

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

a) consultar o empregado sobre o interesse na transferência;

b) receber a resposta do empregado e, caso positivo, consultar o gestor sobre a liberação do empregado e a data da transferência;

c) receber a resposta do gestor em até 10 dias corridos e, caso este concorde, emitir a Portaria de transferência.

2.1.11 Encaminhar cópia da portaria de transferência aos órgãos envolvidos.

2.1.12 Excluir o empregado do SNT após a emissão da Portaria de transferência.

2.1.13 Efetuar a transferência no sistema Populis.

2.1.14 Proceder da seguinte forma quando o empregado não tiver interesse na transferência:

a) excluir empregado do cadastro do SNT (todas as solicitações);

b) incluir o nome do empregado desistente na planilha de controle de desistentes.

2.1.15 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;



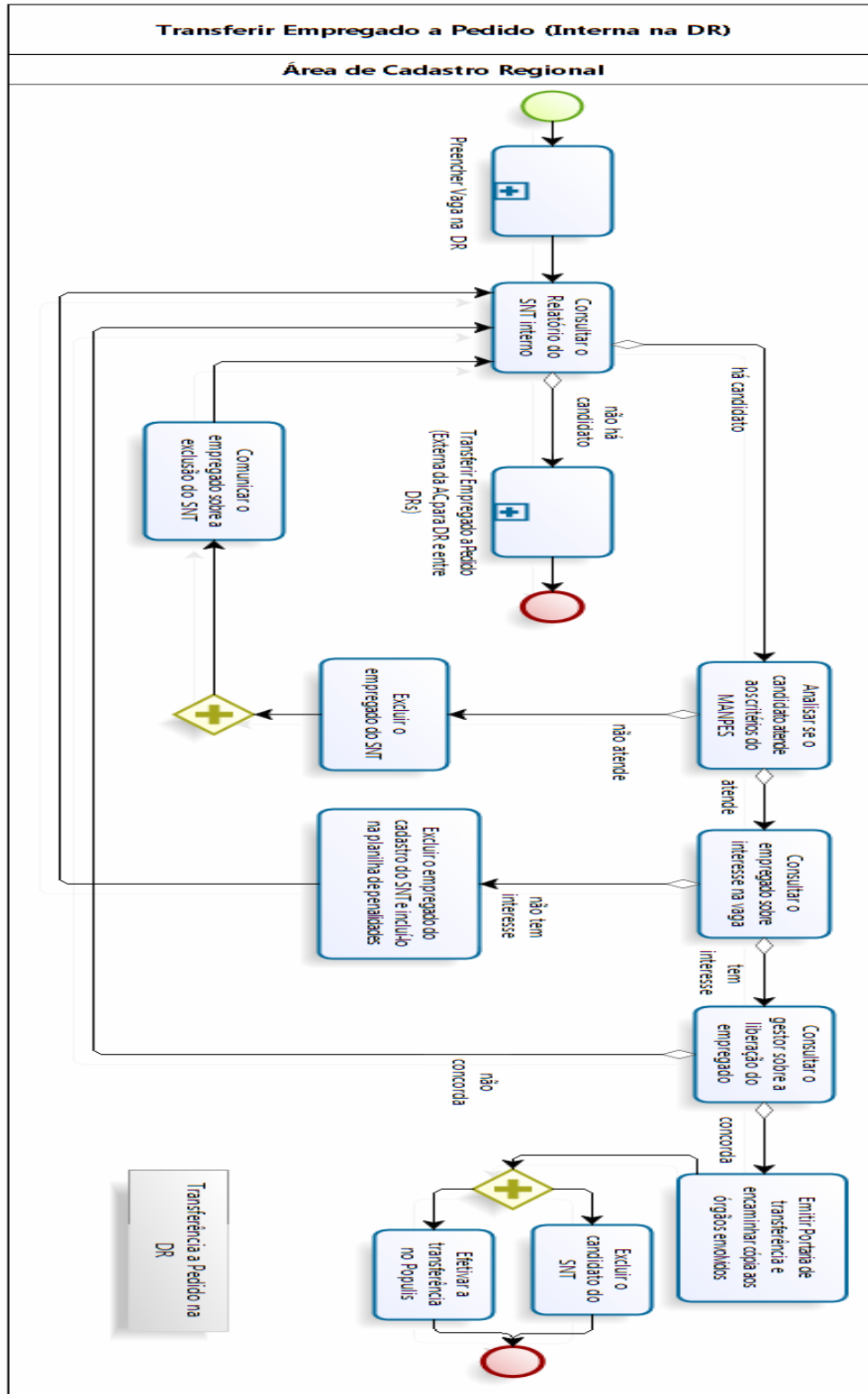
b) informar ao empregado que ele não será transferido e de acordo com o MANPES, não terá a solicitação excluída do SNT, ficando assegurado o direito à 1ª (primeira) vaga que surgir a partir do momento em que for possível sua liberação.

2.1.16 Consultar o próximo candidato, quando:

- a) o empregado não atender aos critérios do MANPES;
- b) o empregado não se interessar pela transferência;
- c) o gestor não autorizar a liberação.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE TRANSFERIR EMPREGADO A PEDIDO DENTRO DA DR.



* * * * *