

MÓDULO 23: TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS

CAPÍTULO 5: TRANSFERIR EMPREGADO A PEDIDO ENTRE DRs

ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso Transferir Empregado a Pedido entre DRs

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Realizar a transferência do empregado a pedido entre DRs, para atender suas necessidades.

1.2 Abrangência – DRs.

1.3 Gestor – DEPGE.

1.4 Fornecedores – DRs.

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/atividade/especialidade 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 recebimento da Portaria de transferência e inclusão do empregado, pela DR de origem, no quadro de transferidos no sistema Populis.

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 da 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 Analisar se o candidato atende aos critérios do MANPES (efetivo exercício e transferência a pedido nos últimos 12 meses), caso o efetivo existente seja menor que o dimensionado.

2.2.4 Informar à DR de destino a situação do candidato, caso o empregado não atenda aos critérios do MANPES avaliados pelo DEPGE.

2.2.4.1 Solicitar à DR de origem a exclusão do empregado do SNT, caso o empregado não atenda aos critérios do MANPES.

2.2.4.2 Solicitar à DR de origem que avalie se o empregado atende aos demais critérios do MANPES e que consulte o empregado e o gestor sobre a transferência.

2.2.5 Receber da DR de origem as informações sobre:

- a) avaliação do empregado em relação aos critérios do MANPES;
- b) interesse do empregado na transferência;
- c) liberação do empregado pelo gestor.

2.2.6 Informar à DR de destino sobre a impossibilidade de transferência do empregado, caso o gestor não libere o empregado ou o empregado não atenda aos critérios do MANPES analisados pela DR de origem ou não tiver interesse na transferência.

2.2.7 Receber o memorando da DR de lotação do empregado, solicitando a emissão da Portaria de transferência do empregado.

2.2.8 Emitir a Portaria de transferência do empregado.

2.2.9 Encaminhar cópia da Portaria de transferência para as DRs envolvidas.

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

2.3 Procedimentos da DR de origem

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

- a) consultar o empregado sobre o interesse na vaga;
- b) aguardar a resposta do empregado até 2 dias úteis, e caso positivo, consultar o gestor sobre a liberação do empregado;
- c) receber a resposta do gestor e, caso este concorde, informar ao DEPGE para emissão da Portaria de transferência e a data da transferência;
- d) receber a Portaria de transferência do DEPGE;
- e) efetuar a transferência no sistema Populis com a inclusão do empregado no quadro de transferidos da DR de destino.

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

- a) excluir a solicitação do empregado do SNT e comunicá-lo sobre o motivo da exclusão;
- b) informar ao DEPGE a situação do empregado (impossibilidade por não atendimento aos critérios).

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

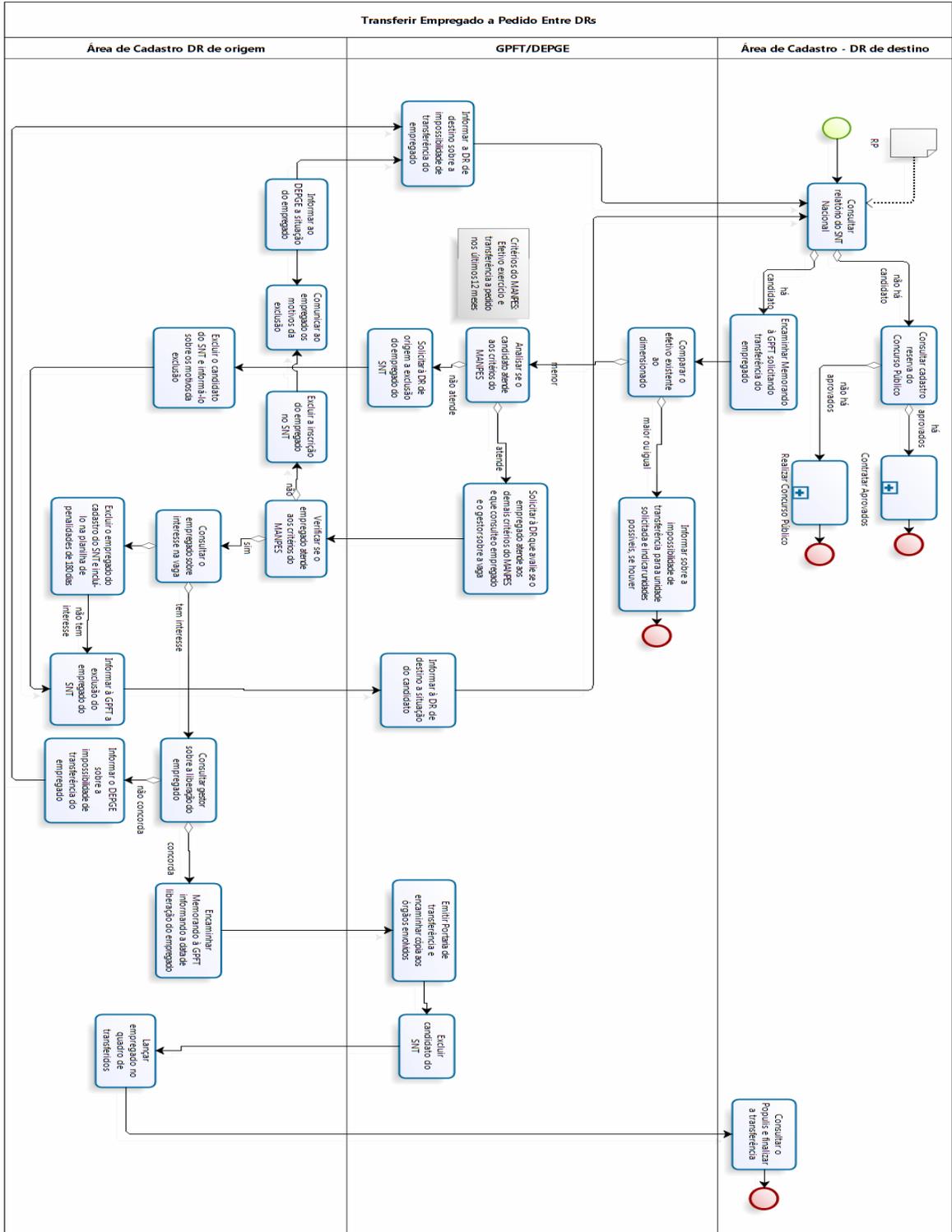
- a) excluir o empregado do cadastro do SNT (todas as solicitações);
- b) informar ao DEPGE sobre a desistência do empregado da transferência;
- c) incluir o nome do empregado desistente na planilha de controle de desistentes.

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

- a) informar ao DEPGE, por meio de Memorando, com as justificativas da sua não liberação pelo gestor;
- b) 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.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE TRANSFERIR EMPREGADO A PEDIDO ENTRE DRS.



*
*
*
*
*