



**CORREIOS**

## **MÓDULO 23: TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS**

### **CAPÍTULO 7: TRANSFERIR EMPREGADO POR NECESSIDADE DE SERVIÇO ENTRE DRs**

#### **ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso Transferir Empregado por Necessidade de Serviço entre DRs**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo – Transferir empregado por necessidade de serviço entre DRs, para atender às necessidades da ECT.

**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 do DEPGE**

**2.1.1** Receber CI/Memorando com a solicitação da transferência por necessidade de serviço, contendo as devidas justificativas quanto à real necessidade da transferência.

**2.1.2** Analisar a compatibilidade do cargo/atividade/especialidade com a solicitação de transferência para unidade de lotação de destino.

**2.1.3** Devolver o processo ao órgão solicitante, caso o cargo/atividade/especialidade não seja compatível, com a unidade de lotação de destino.

**2.1.4** Verificar conformidade da solicitação com base no MANPES, Mód, 1, Cap. 2, Anexo 23 deste manual.

**2.1.5** Devolver ao órgão solicitante, informando a não conformidade com base no MANPES e solicitar complementação de informação, caso necessário.

**2.1.6** Verificar se o tipo de unidade é operacional ou de atendimento.

**2.1.6.1** Comparar o efetivo existente ao efetivo dimensionado, se unidade operacional ou de atendimento, consultando a planilha disponível no DEPGE, obedecendo aos seguintes critérios:

a) se o efetivo for maior ou igual:

I - informar sobre a impossibilidade da transferência para a unidade solicitada;

II - indicar unidades possíveis se houver.

b) se o efetivo for menor e se for unidade administrativa:

I - verificar se a transferência é com ou sem movimentação da vaga.

**2.1.6.1.1** Verificar a existência de vaga, quanto se tratar de transferência sem movimentação da vaga:

a) caso não exista vaga, devolver o processo ao órgão solicitante;

b) se existir vaga, verificar se há concordância dos órgãos envolvidos;

c) caso não esteja registrada, no documento, a concordância de um dos órgãos, consultar o referido órgão sobre a transferência;

d) não havendo concordância, devolver o processo;

e) existindo concordância, dar prosseguimento ao processo.

**2.1.1.6.2** Verificar se há necessidade de transformação da vaga:

a) caso haja necessidade, solicitar à CEGEP a transformação da vaga;

b) se não houver necessidade, dar prosseguimento ao processo.

**2.1.7** Verificar se existe a concordância dos órgãos envolvidos, quando se tratar de transferência com a movimentação da vaga:

a) caso não esteja registrada, no documento, a concordância de um dos órgãos, consultar o referido órgão sobre a transferência;

b) não havendo concordância, devolver o processo;

c) existindo concordância, dar prosseguimento ao processo.

**2.1.8** Emitir a Portaria de transferência por necessidade de serviço, utilizando o Sistema de Portarias, informando se é com mudança de domicílio.

**2.1.9** Encaminhar cópia da Portaria de transferência para os órgãos envolvidos e CEGEP.

**2.2 Procedimentos do órgão de gestão de pessoas da DR de origem**



**CORREIOS**

**2.2.1** Receber cópia da Portaria de transferência.

**2.2.2** Lançar o nome do empregado no Quadro de Transferidos.

**2.2.3** Calcular a ajuda de custo do empregado transferido por necessidade de serviço, desde que a movimentação acarrete, necessariamente, mudança de domicílio.

**2.2.4** Solicitar ao empregado que compareça à área de administração com a cópia da Portaria, para providências quanto ao fornecimento de passagens e transporte de bens.

**2.2.5** Repassar as despesas decorrentes da transferência por necessidade de serviço para a DR de destino, que solicitou a transferência.

**2.2.6** Cobrar as despesas ocorridas com a transferência no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado ou desistência da transferência, conforme o Anexo 2 do Capítulo 6 deste manual.

**2.2.7** Solicitar ao empregado, cedido e dirigente, que assine o Termo de Compromisso e Responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo 2 do Capítulo 6 deste manual.

**2.2.8** Encaminhar a pasta funcional e a CI/Memorando de apresentação para a DR de destino.

### **2.3 Procedimentos do órgão de gestão de pessoas da DR de destino**

**2.3.1** Finalizar a transferência do empregado no Sistema Populis.

**2.3.2** Verificar a situação cadastral do empregado quanto a:

- a) Sindicato;
- b) Diferencial de mercado;
- c) Benefícios (vale transporte, VA e VR, Reembolso Creche/Babá);
- d) AADC, AAG, AAT;
- e) Insalubridade, periculosidade.

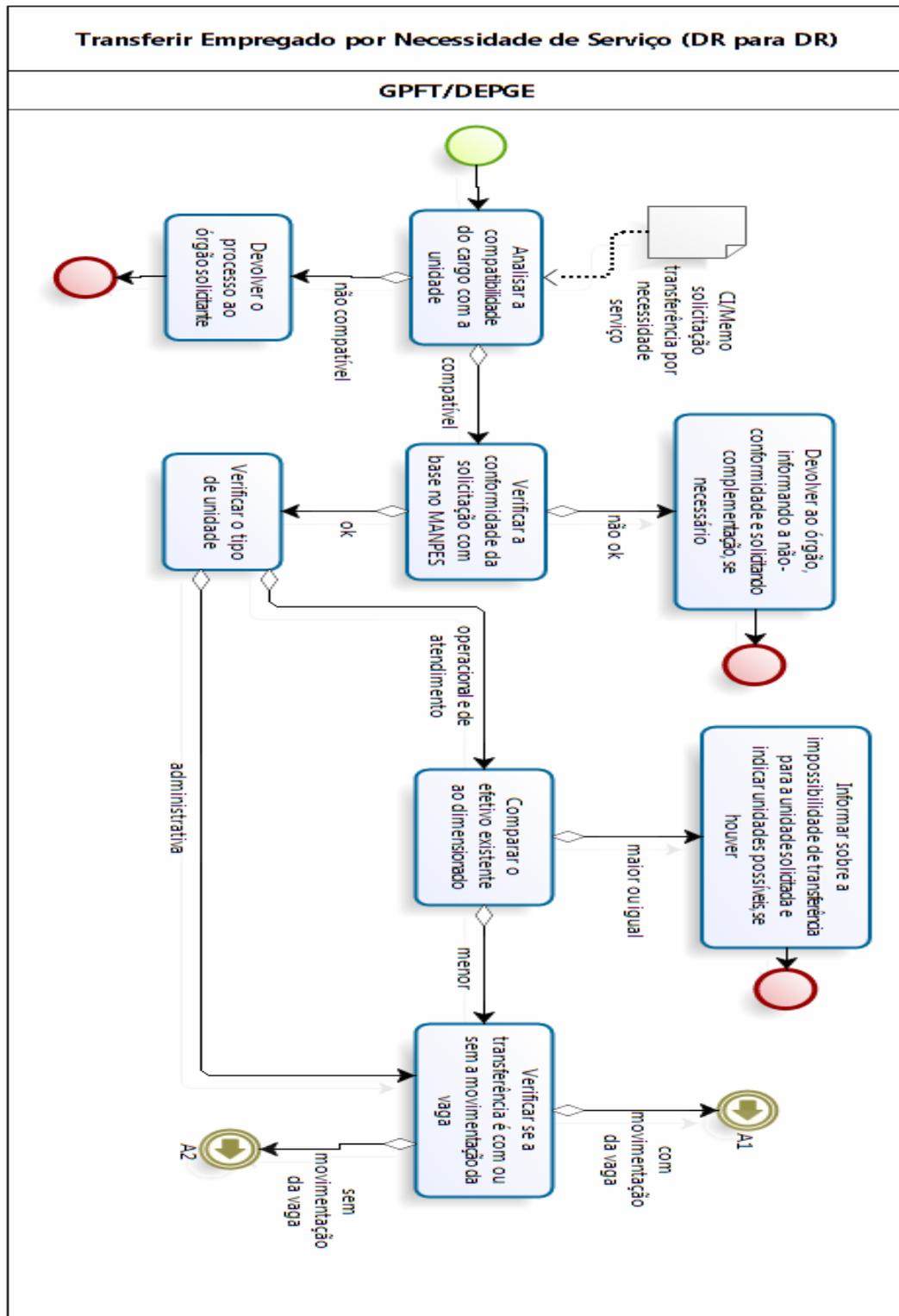
**2.3.3** Receber a pasta funcional e a CI/Memorando de apresentação da DR de origem.

### **2.4 Procedimentos da CEGEP**

**2.4.1** Transformar vaga e informar ao DEPGE.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE TRANSFERIR EMPREGADO POR NECESSIDADE DE SERVIÇO ENTRE DRS**



**CONTINUAÇÃO DO FLUXO DO SUBPROCESSO DE TRANSFERIR EMPREGADO POR NECESSIDADE DE SERVIÇO ENTRE DR'S**

