



DATAPREV

Mobilidade

N/GP/0003/03

Data: 25/11/2019



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

MOBILIDADE

Nota da versão:

Versão 03 – Ampliação do escopo do processo de captação interna com a previsão de preenchimento de funções de confiança, conforme demanda e autorizações das respectivas diretorias, e adaptação das diretrizes básicas do processo.



MOBILIDADE

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
 - 4.1 Mobilidade**
 - 4.2 Processo de captação interna**
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**
 - 5.1 Mobilidade**
 - 5.2 Processo de captação interna**
 - 5.2.1 Edital para Captação**
 - 5.2.2 Seleção**
 - 5.2.3 Exame médico**
 - 5.2.4 Treinamento**
 - 5.2.5 Estágio probatório**
 - 5.3 Disposições gerais**
- 6 VIGÊNCIA**

Elementos Complementares:

Anexo I: Requisição de Pessoal - RP



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

MOBILIDADE

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios para realização de processos de captação interna, conforme demanda e autorização das respectivas diretorias.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os empregados da Empresa.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
DAP	Diretoria responsável pela gestão de pessoas
DIEV	Órgão responsável pela evolução funcional
DIGT	Órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento
DECR	Órgão responsável por gestão de carreira

4 CONCEITUAÇÃO

4.1 Mobilidade

É a movimentação dentro do mesmo cargo do empregado de uma para outra atividade, que não requeira habilitação técnica específica, distinta daquela exigida para o desempenho da atividade realizada pelo empregado, sem alteração salarial, exceto por mudança da jornada de trabalho.

De acordo com Plano de Cargos e Salários vigente, entende-se como cargos com habilidade técnica específica: advogado, assistente social, bibliotecário, contabilista, enfermeiro, engenheiro de segurança, engenheiro, arquiteto, estatístico, médico, psicólogo, técnico de segurança do trabalho e secretaria executiva.

4.2 Processo de captação interna

É o conjunto de providências internas, relacionadas a captação e identificação de competências, que visa assegurar a efetivação de um processo de movimentação interna, com mobilidade ou não.

5 DIRETRIZES BÁSICAS

5.1 Mobilidade

**MOBILIDADE**

Ocorre por interesse da Empresa e mediante autorização da diretoria responsável pela solicitação e da diretoria responsável pela gestão de pessoas, no caso de alteração de jornada de trabalho de 06 (seis) horas para jornada de 08 (oito) horas diárias e/ou transferência ou realocação de pessoal, com alteração de domicílio.

A mobilidade mediante aprovação em processo seletivo interno, está condicionada ao atendimento dos requisitos exigidos para a atividade objeto de provimento e seguirá as diretrizes descritas no item 5.2.

Em casos excepcionais, poderá ocorrer mobilidade considerando o relevante interesse da movimentação para a continuidade das operações e atendimento das demandas da Empresa

São vedadas, sob qualquer hipótese, a alteração de atividade com jornada de trabalho de 08 (oito) horas para outra com jornada de 06 (seis) horas e a alteração de cargo e/ou módulo de registro de empregados.

5.2 Processo de Captação Interna

O processo tem por objetivo identificar e avaliar, através de instrumentos e métodos específicos, as qualificações técnicas e pessoais dos empregados, no sentido de compatibilizar as especificações da atividade a serem preenchidas com o perfil do empregado e as necessidades organizacionais.

Os processos de captação interna incluem etapas definidas conforme o escopo de cada processo e publicadas no respectivo edital, podendo compreender análise curricular, análise comportamental e entrevistas e/ou avaliações técnicas.

O processo é iniciado pelo órgão interessado, por meio do envio para o órgão responsável pela evolução funcional, das informações necessárias para elaboração do edital e a emissão do formulário Requisição de Pessoal – RP (Anexo I), incluindo a descrição das principais tarefas objeto da solicitação e a atividade desejada.

O órgão responsável pela evolução funcional, analisará as informações necessárias e emitirá o formulário Requisição de Pessoal – RP (Anexo I) para que o órgão interessado providencie as autorizações necessárias.

A Requisição de Pessoal - RP, devidamente autorizada, deve ser devolvida ao órgão responsável pela evolução funcional, para publicação do edital de captação interna.

O órgão responsável pela evolução funcional analisa a compatibilidade entre as tarefas descritas na Requisição de Pessoal e as tarefas associadas à atividade objeto da solicitação, bem como avalia as implicações das demais diretrizes estabelecidas no Plano de Cargos e Salários no respectivo processo e encaminha para aprovação do órgão responsável por gestão de carreira.

A Diretoria a qual o órgão requisitante é subordinado ou a Presidência, quando for o caso, deve autorizar a Requisição de Pessoal – RP, e a diretoria responsável pela gestão de pessoas deve aprovar o processo, quando necessário considerando a disponibilidade orçamentária e as políticas e diretrizes da Empresa.



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

MOBILIDADE

O atendimento das solicitações de captação interna será feito conforme cronograma estabelecido, mediante o recebimento da RP devidamente autorizada e considerando as diversas solicitações anteriormente recebidas, bem como, prioridades definidas pela diretoria responsável pela gestão de pessoas.

5.2.1 Edital para Captação

O Edital para captação interna deve ser específico, e deverá prever obrigatoriamente as seguintes etapas:

5.2.1.1 Divulgação

A divulgação do processo deverá ocorrer com a publicação do Edital de captação interna na intranet da Empresa.

Os Editais deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- área de lotação, objeto da captação;
- cargo/atividade/subatividade objeto da captação;
- módulo correspondente a atividade/subatividade objeto da captação;
- número de vagas para a atividade/subatividade;
- período de inscrição;
- forma de se inscrever;
- pré-requisitos;
- etapas do processo seletivo;
- critérios de avaliação e aprovação;
- exigência ou não de estágio probatório e exame médico.

5.2.1.2 Inscrição de empregados

As inscrições de empregados devem atender aos pré-requisitos estabelecidos para o provimento da atividade/subatividade descritos no Edital de Captação Interna e devem ser informados através do preenchimento de currículo eletrônico.

Os empregados devem atender os seguintes pré-requisitos para inscrição:

- Formação escolar exigida no Plano de Cargos e Salários vigente para a atividade/subatividade objeto do processo de captação interna;
- Especialização quando a atividade a ser ocupada exigir;

Poderá ocorrer a participação do candidato em mais de um processo de captação interna simultaneamente.

5.2.2 Seleção

**MOBILIDADE**

A etapa de seleção tem como objetivo avaliar o perfil profissional de cada candidato inscrito com base nas etapas definidas em edital, podendo compreender:

a Análise Curricular

Tem por objetivo possibilitar o conhecimento do perfil profissional do(s) candidato(s) a partir das informações disponibilizadas no currículo eletrônico.

Esta etapa visa valorar o perfil do candidato, com base nos itens apontados para o perfil da atividade/subatividade alvo da captação.

b Avaliação Comportamental

Esta etapa tem como objetivo, por meio de método e ferramentas específicas, avaliar características pessoais do candidato em relação aos aspectos comportamentais solicitados para as posições profissionais previstas no processo de mobilidade divulgado em Edital de capacitação interna.

Esta etapa poderá ser realizada com todos os participantes ou apenas com o quantitativo definido no edital.

c Entrevista Técnica

Essa etapa tem por objetivo apontar o(s) candidato(s), cujo perfil profissional esteja(m) mais adequado(s) às necessidades do órgão requisitante, subsidiando a composição do resultado final da seleção.

A entrevista técnica é realizada pelo titular do órgão requisitante.

Os entrevistadores, através de um instrumento de apuração único, atribuem valores para os itens considerados mais relevantes ao desempenho da atividade, tais como:

- as habilidades inerentes ao perfil da atividade;
- os conhecimentos que possui;
- a capacidade de aplicar os conhecimentos.

Na ocasião da entrevista técnica, o órgão responsável pela evolução funcional comunicará ao gestor atual do empregado a participação do mesmo no processo de captação interna.

d Resultado final

O resultado final decorre da apuração realizada na etapa de seleção, conforme as regras previstas no Edital de Captação Interna.

A área demandante da captação interna deverá obter, para cada candidato aprovado, a respectiva liberação junto ao atual gestor, em nível mínimo de departamento.

Uma vez aprovada a liberação, a área demandante negociará com a área cedente a data do efetivo remanejamento do empregado, não podendo exceder 30 dias corridos.

**MOBILIDADE**

O resultado da seleção deve ser divulgado por meio eletrônico pelo órgão responsável pela gestão de carreira, com a relação dos empregados aprovados.

5.2.3 Exame médico

A realização de exame médico no processo de mobilidade é de caráter facultativo, e tem por objetivo avaliar a compatibilidade entre a capacidade física do candidato com as tarefas da atividade para a qual está concorrendo, e só é aplicado para as atividades que exijam esta análise.

5.2.4 Treinamento

Pode ser necessária a realização de treinamento de capacitação e/ou nivelamento técnico, sem caráter eliminatório ou classificatório, visando fornecer os conhecimentos técnicos indispensáveis ao desempenho da atividade/subatividade.

O programa de treinamento e o método a ser aplicado são definidos pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento e o órgão requisitante.

Nesta etapa participam apenas os empregados aprovados no referido processo.

5.2.5 Estágio probatório

Esta etapa é de caráter facultativo e deve ser definida antes da divulgação do Edital de Captação Interna. Tem como objetivo avaliar o empregado no que se refere ao efetivo exercício na nova atividade, e somente é aplicada quando identificado que as atividades objeto do processo exijam a garantia do domínio da prática na função. Neste caso, o empregado aprovado é submetido a um estágio probatório de 45 (quarenta e cinco) dias.

Aprovado no estágio probatório, o empregado tem sua movimentação funcional (a alteração da atividade, do nível salarial e/ou da lotação) efetivada retroativamente a partir do início do estágio.

As ausências ou interrupções de natureza legal (licença médica, auxílio-doença, licença gestante etc.) tornam sem efeito os dias já cumpridos, devendo o empregado reiniciar o estágio em sua totalidade após o seu retorno, exceto quando o supervisor/avaliador considerar que o período já cumprido permite a avaliação conclusiva do empregado.

5.3 Disposições gerais

Os requisitos do Edital, sua abordagem, valoração, inclusão ou exclusão de itens são específicos a cada captação interna, e devem ser aprovados pelo órgão responsável pela gestão de carreira.

Processos de captação interna que solicitem número superior a 15 vagas para uma mesma superintendência ou para um mesmo órgão, no caso de áreas não subordinadas a superintendências, em um período de 3 meses corridos da primeira requisição, deverão ser submetidos para apreciação e aprovação da Diretoria-Executiva.

É da competência do órgão responsável pela evolução funcional em conjunto com o órgão responsável pela gestão de carreira a análise e a operacionalização do processo no âmbito



MOBILIDADE

da Empresa, observando que suas etapas sejam formuladas tecnicamente, garantindo a objetividade, adequabilidade e confiabilidade do mesmo.

O processo é considerado concluído, após emissão de Comunicação sobre Pessoal (CSP) pelo órgão requisitante, para formalização da movimentação do empregado.

6 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir desta data e revoga a N/GP/003/02.

JOSÉ PORPHÍRIO ARAÚJO DE MIRANDA
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS
Responsável pela elaboração

JOSÉ IVANILDO DIAS JÚNIOR
CONSULTOR JURÍDICO
Responsável pela chancela

BRUNO BURGOS SEVERIANO
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAS
Responsável pela aprovação

**MOBILIDADE****ANEXO I
REQUISIÇÃO DE PESSOAL - MODELO
PROVIMENTO** Captação Externa

Edital Concurso Público – Ano: _____

CÓDIGO	CARGO	CÓDIGO	PERFIL	Nº DE VAGAS

 Captação Interna

CARGO / ATIVIDADE / SUBATIVIDADE	CÓDIGO	Nº DE VAGAS

 Captação Externa (Extraquadro) Captação Interna

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	CÓDIGO	Nº DE VAGAS

REQUISITANTE

Diretoria: _____

Departamento: _____

Órgão para Lotação: _____ Centro de
Custo: _____

Unidade Federativa (UF) de Lotação: _____



MOBILIDADE

QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL - QPL

	Aumento do Quadro de Pessoal		Vaga Prevista no Quadro
	Em Substituição		Outros

--

JUSTIFICATIVA

--

ATRIBUIÇÕES

-



MOBILIDADE

SOLICITAÇÃO / DELIBERAÇÃO

Departamento Requiritante	Análise do Processo	Órgão responsável pela Análise - DIEV	Autorização do Departamento de Gestão de Carreira - DECR
Data:	Data:	Data:	Data:

Observação / Anotação:

--

Diretoria Requiritante	Diretoria de Administração e Pessoas	Presidente
Data:	Data:	Data:



Assinado digitalmente por:

Bruno Burgos Severiano (Aprovador)
Jose Ivanildo Dias Junior (Chancelador)
Jose Porphirio Araujo de Miranda (Elaborador)