

**Procedimento Operacional Padrão**  
**Divisão de Enfermagem/03/2016**

**Remanejamento  
interunidades por solicitação  
dos profissionais de  
enfermagem**

**Versão 2.0**

Hospital de  
Clínicas





**Procedimento Operacional Padrão**

**Divisão de Enfermagem/03/2016**

**Remanejamento interunidades por  
solicitação dos profissionais de  
enfermagem**

© 2018, Ebserh. Todos os direitos reservados  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh  
www.ebserh.gov.br

Material produzido pelo Serviço de Educação em Enfermagem (SEE) da Divisão de Enfermagem (DE) do Hospital de Clínicas (HC) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM).  
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Ebserh – Ministério da Educação

POP: Remanejamento interunidades por solicitação dos profissionais de enfermagem – Serviço de Educação em Enfermagem (SEE)/Divisão de Enfermagem (DE), Uberaba, 2018 – Versão 2.0. 12p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Remanejamento; 3 – Unidades Funcionais; 4 - Enfermagem

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO  
ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
(EBSERH)**

Avenida Getúlio Guaritá, nº 130  
Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG  
Telefone: (034) 3318-5200 | Sítio: [www.uftm.edu.br](http://www.uftm.edu.br)

**ROSSIELI SOARES DA SILVA**  
Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**  
Presidente em exercício da Ebserh

**LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE**  
Superintendente do HC-UFTM

**MARIA CRISTINA STRAMA**  
Gerente Administrativo do HC-UFTM

**DALMO CORREIA FILHO**  
Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM

**GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE**  
Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM/

**MARA DANIELLE FELIPE P. RODRIGUES**  
Divisão de Enfermagem do HC-UFTM

**EXPEDIENTE**

**Serviço de Educação (SEE) da Divisão de Enfermagem (DE) do Hospital de Clínicas da  
Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM)**

Produção

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alterações</b>
06/2016	1.0	Trata-se da normatização das solicitações e concessões de transferências de profissionais da enfermagem de unidade e/ou de turno, para atender as necessidades dos trabalhadores e do serviço.	Renata Maria Dias de Abreu	Membros da Comissão de Avaliação de Transferência de Funcionários (CATF)  Daniela Galdino Costa
<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alterações</b>
05/2018	2.0	Trata-se da normatização das solicitações e concessões de remanejamento de profissionais da enfermagem, de unidade e/ou de turno, para atender as necessidades dos colaboradores (empregados/servidores) e do serviço.	Mara Danielle Felipe P. Rodrigues	Membros da Comissão Interna de Remanejamento de Pessoal (CIRP)

OBJETIVO.....	7
GLOSSÁRIO.....	7
APLICAÇÃO.....	7
LISTA DE FIGURAS.....	7
LISTA DE QUADROS.....	7
INFORMAÇÕES GERAIS.....	8
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS.....	10
REFERÊNCIAS .....	12





## **OBJETIVO**

Normatizar as solicitações e concessões de remanejamento de profissionais da enfermagem, de unidade e/ou de turno, para atender as necessidades dos colaboradores (empregados e servidores) e do serviço, vinculados à Divisão de Enfermagem (DE), do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

## **GLOSSÁRIO**

CIRP – Comissão Interna de Remanejamento de Pessoal

DE – Divisão de Enfermagem

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HC – Hospital de Clínicas

POP – Procedimento Operacional Padrão

RT- Responsável Técnico

SEE – Serviço de Educação em Enfermagem

UFTM – Universidade Federal do Triângulo Mineiro

## **APLICAÇÃO**

Unidades e profissionais vinculados a DE.

## **LISTAS DE FIGURAS**

Não se aplica

## **LISTA DE QUADROS**

Não se aplica

## INFORMAÇÕES GERAIS

- As indicações de transferências de colaboradores (empregados e servidores) da enfermagem por ato administrativo deverão seguir o POP 02/2016 da DE “Transferência interunidades por ato administrativo”, disponível na página da DE no sítio eletrônico do HC-UFTM.
- As trocas de turno dentro da mesma unidade são gerenciadas pelo Responsável Técnico (RT) de enfermagem da unidade e chefia da Unidade Funcional, constante do organograma do HC-UFTM.
- Os remanejamentos solicitados por trabalhadores da DE serão efetivados após parecer da Comissão Interna de Remanejamento de Pessoal (CIRP), respeitando-se a modalidade de permuta, para que não haja prejuízo à unidade de origem.
- A CIRP é composta por sete profissionais, sendo RTs de Enfermagem e assistentes da DE. Os membros da CIRP deverão estar familiarizados com os processos administrativos e serem eleitos por assembleia, formada por metade mais um do total de integrantes do Conselho Gestor da DE. Após a posse dos eleitos, o mandato dos membros será de dois anos, conforme regimento interno da comissão.
- O formulário específico para solicitação de remanejamento de unidade deverá ser preenchido na sua integralidade, em via única, através do link: <https://goo.gl/forms/g0dyRooQaCqEQ0A32> ou em outro disponibilizado pela CIRP.
- Os membros da CIRP avaliarão as solicitações de remanejamento, considerando:
  - ✓ Parecer do serviço médico oficial favorável ao remanejamento;
  - ✓ Necessidade e especificidades da unidade;
  - ✓ Qualificação, competência, habilidade e experiência do profissional requerente;
  - ✓ Ordem cronológica das solicitações;
  - ✓ Possibilidade de reposição;
- ✓ Indicação de unidade e/ou turno de trabalho registrado na solicitação. Nas ocasiões em que o colaborador esteja interessado somente na unidade, independentemente do turno – selecionar

“outros” e registrar a expressão “Qualquer turno”. Nas ocasiões em que o colaborador esteja interessado somente no turno, não fazendo distinção de unidade – selecionar “outros” e registrar a expressão “Qualquer unidade”.

- ✓ Adequação devido à restrição médica, quando houver, comprovada por laudo médico;
- ✓ Autorização do RT de enfermagem da unidade de origem;
- ✓ Anuência do RT de enfermagem da unidade de destino.
- A solicitação de remanejamento poderá ser realizada pelo profissional recém integrado, a partir da admissão, após avaliação da CIRP. Para a concretização do remanejamento, o colaborador terá que ter cumprido, no mínimo, 45 dias de efetivo labor, com a primeira avaliação de desempenho já realizada.
- Os documentos emitidos ou recebidos pela CIRP, para esclarecimento de situações específicas, poderão ser consultados pelos solicitantes envolvidos.
- As folgas e férias dos profissionais remanejados serão ajustadas para atender as necessidades da unidade de destino.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

AGENTE	AÇÃO	NÃO CONFORMIDADE
Profissional solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer a solicitação através do formulário eletrônico no link disponibilizado.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher a solicitação adequadamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O preenchimento incompleto impossibilitará o envio da solicitação.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar a CIRP a desistência do processo de remanejamento de unidade, até 48h antes da efetivação da realocação.</li> </ul>	Na falta de comunicação formal da desistência, a CIRP efetivará o processo.
RT de Enfermagem do setor de origem do solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer a apresentação do histórico profissional do solicitante ao setor de destino.</li> </ul>	Diante do parecer desfavorável ao remanejamento do solicitante, por motivos administrativos específicos da unidade e, não havendo outros impedimentos que desfavoreçam a realocação, o RT deverá declarar esse posicionamento em reunião com a CIRP para registro em ata.
Membros da CIRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber a solicitação e verificar possibilidades de permutas.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorar banco de dados com as solicitações recebidas, por ordem cronológica de recebimento, independente de outros critérios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Comissão considerará válida a última solicitação enviada, descartando as anteriores.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar a possibilidade de atendimento das solicitações, de acordo com as necessidades das unidades.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir parecer favorável ou desfavorável ao solicitante, na ocorrência de vagas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Junto ao parecer favorável informar a data da efetivação do remanejamento.</li> <li>Junto ao parecer desfavorável emitir justificativa de não realocação.</li> <li>Registrar em ata de reunião, em caso de não concessão.</li> <li>Caso o solicitante não tiver interesse para a vaga oferecida no momento, a solicitação permanecerá no banco de</li> </ul>

		dados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar ao RT de enfermagem a ao solicitante a concessão do remanejamento.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber relatórios emitidos pela chefia da DE, relacionados a transferências de profissionais da enfermagem por ato administrativo.</li> </ul>	
RT de enfermagem do setor de destino do solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar o profissional transferido à equipe do setor de destino.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a admissão do recém-chegado na pasta funcional, com as devidas orientações.</li> </ul>	
Todos os profissionais incluídos na competência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as situações específicas/particulares não contempladas neste POP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso identificado, entrar em contato com os membros da CIRP, autores, revisores ou responsável pela aprovação do POP.</li> </ul>

## REFERÊNCIAS

Regulamento de Pessoal da Ebserh, Diretoria de Gestão de Pessoas (Janeiro/2014);

Regulamento da Divisão de Enfermagem (DE)

Regimento Interno da Comissão Interna de Remanejamento de Pessoal (link para acesso:

<http://www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm/regimento-interno17> )



**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO  
MINEIRO (HC-UFTM)**

Avenida Getúlio Guaritá, 130

Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG |

Serviço de Educação em Enfermagem/Divisão de Enfermagem

Telefone: (34) 3318-5217 | Sítio: [www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm](http://www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm)