

Procedimento Operacional Padrão

**POP/SERVIÇO DE EDUCAÇÃO EM
ENFERMAGEM/03/2016**

**Transferência Interunidades por
Solicitação dos Profissionais da
Enfermagem**

Versão 1.0

**SERVIÇO DE EDUCAÇÃO EM ENFERMAGEM
DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM**

Procedimento Operacional Padrão

**POP/SERVIÇO DE EDUCAÇÃO EM
ENFERMAGEM/03/2016**

**Transferência Interunidades por Solicitação dos
Profissionais da Enfermagem**

© 2016, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pelo Serviço de Educação em Enfermagem da Divisão de Enfermagem 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.

HC-UFTM - Administrado pela Ebserh – Ministério da Educação

POP: Transferência interunidades por solicitação – Serviço de Educação em Enfermagem/Divisão de Enfermagem, Uberaba, 2016. 11p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Transferência; 3 – Unidades; 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) 3318-5217 | Sítio: www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO
Ministro de Estado da Educação

EDUARDO JORGE VALADARES OLIVEIRA
Presidente em exercício da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE
Superintendente do HC-UFTM

AUGUSTO CÉSAR HOYLER
Gerente Administrativo do HC-UFTM

MURILO ANTÔNIO ROCHA
Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM/

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

RENATA MARIA DIAS DE ABREU
Chefe da Divisão de Enfermagem HC-UFTM

THAÍS SANTOS GUERRA STACCIARINI
Responsável Técnica do Serviço de Educação em Enfermagem

EXPEDIENTE

**Serviço de Educação em Enfermagem da Divisão de Enfermagem do Hospital de Clínicas da
Universidade Federal do Triângulo Mineiro**

Produção

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor da Norma	Autor do POP e/ou responsável por alterações
06/2016	2.0	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 CATF Daniela Galdino Costa

SUMÁRIO

OBJETIVO.....	6
GLOSSÁRIO.....	6
APLICAÇÃO.....	6
LISTA DE FIGURAS.....	6
LISTA DE QUADROS.....	6
INFORMAÇÕES GERAIS.....	7
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS.....	9
REFERÊNCIAS.....	11

OBJETIVO

Normatizar as solicitações e concessões de transferências de unidade e/ou de turno dos profissionais vinculados à Divisão de Enfermagem (DE) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), para atender as necessidades dos trabalhadores e/ou do serviço.

GLOSSÁRIO

CATF – Comissão de Avaliação de Transferência de Funcionários

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 funcionários/servidores da enfermagem por ato administrativo deverão seguir o POP “Transferência interunidades por ato administrativo” da DE.
- As trocas de turno dentro da mesma unidade serão gerenciadas pelo Responsável Técnico (RT) de enfermagem da unidade, mediante autorização da chefia da DE.
- As transferências solicitadas por trabalhadores da DE serão efetivadas após parecer da Comissão de Avaliação de Transferência de Funcionários (CATF). Esta comissão é composta por sete profissionais, sendo RTs de Enfermagem e assistentes da DE.
- Os membros da comissão deverão estar familiarizados com os processos administrativos e serem eleitos por assembleia, formada por metade mais um do número de RTs de enfermagem do HC-UFTM. Após a posse dos eleitos, a gestão dos membros será de 2 anos, conforme regimento interno da comissão.
- O formulário específico para solicitação de transferência de unidade deverá ser preenchido na sua integralidade em via única e sem rasuras.
- Os membros da CATF avaliarão as solicitações de troca considerando:
 - ✓ Parecer do serviço médico oficial favorável à transferência;
 - ✓ Necessidade e especificidade da unidade;
 - ✓ Qualificação, competência, habilidade e experiência do profissional requerente;
 - ✓ Ordem cronológica das solicitações;
 - ✓ Possibilidade de reposição, desde que solicitada pelo RT de enfermagem;
 - ✓ Indicação de unidade o/ou turno de trabalho registrado na solicitação, nas ocasiões em que o colaborador esteja interessado somente na unidade, independentemente do turno (registrar a expressão “Qualquer turno”), ou somente no turno, não fazendo distinção de unidade (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 troca de unidade pelo profissional recém integrado poderá ser realizada a partir da admissão, com a avaliação do pedido pela CATF, na oportunidade de transferência, somente após 45 dias de efetivo labor, prazo para a primeira avaliação de desempenho.
- Os documentos emitidos ou recebidos pela CATF para esclarecimento de situações específicas poderão ser consultados pelos solicitantes envolvidos.
- O colaborador transferido deverá permanecer, no mínimo, um ano no setor, podendo solicitar uma transferência por ano, no máximo, três vezes durante a jornada laboral na instituição, salvo as transferências concretizadas por ato administrativo da chefia da DE.
- As folgas e férias dos profissionais transferidos 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"> • Buscar impresso específico de solicitação de transferência na DE. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher a solicitação adequadamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impressos com dados incompletos e/ou ilegíveis serão devolvidos ao solicitante para adequação.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a ciência da chefia imediata e parecer do RT de enfermagem. 	
Enfermeiro/ RT de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar a ciência da solicitação de transferência no impresso e devolver ao solicitante. 	
RT de Enfermagem do setor de origem do solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar, realizar o parecer com descrição da necessidade de reposição ou impossibilidade de concessão do pedido, assinar, carimbar e devolver ao solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Em face ao parecer desfavorável a transferência do solicitante, mesmo com reposição, por motivos administrativos específicos da unidade, e não havendo outros impedimentos que desfavoreça a realocação, o RT deverá registrar esse posicionamento no impresso de solicitação de transferência, que será anexado a pasta funcional do trabalhador.
Profissional solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a solicitação a CATF na DE. 	
Secretárias da DE/ Membros da CATF	<ul style="list-style-type: none"> • Receber, protocolar o recebimento da solicitação e entregar o comprovante de recebimento ao solicitante. 	
Profissional solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e guardar o comprovante até deferimento ou indeferimento da CATF. 	
Membros da CATF	<ul style="list-style-type: none"> • Construir banco de dados com as solicitações recebidas, por ordem cronológica de recebimento, independente de outros critérios. 	<ul style="list-style-type: none"> • A Comissão considerará válida a última solicitação enviada, descartando as anteriores.
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a possibilidade de atendimento das solicitações, de acordo com as necessidades das unidades. 	

Membros da CATF	<ul style="list-style-type: none"> Emitir parecer favorável ou desfavorável ao solicitante, na ocorrência de vagas. 	<ul style="list-style-type: none"> Junto ao parecer desfavorável, emitir justificativa de não realocação. Arquivar a solicitação na pasta de controle de transferência, em caso de não concessão.
	<ul style="list-style-type: none"> Registrar a transferência na via de solicitação da comissão e dar baixa no banco de dados. 	<ul style="list-style-type: none"> Caso a solicitação conste a expressão “Qualquer unidade” ou “Qualquer turno” a CATF oferecerá, na vigência de vaga, o turno ou a unidade disponível, e se o solicitante não tiver interesse para a vaga oferecida será excluído do banco de dados.
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar ao RT de enfermagem a ao solicitante a concessão da transferência. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Receber relatórios emitidos pela chefia da DE relacionados a transferências de profissionais da enfermagem por ato administrativo. 	
RT de enfermagem do setor de destino do solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Apresentar o profissional transferido a equipe do setor de destino. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar a admissão do recém-chegado na pasta funcional, com as devidas orientações. 	
Todos os profissionais incluídos na competência	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as situações específicas/particulares não contempladas nessa rotina. 	<ul style="list-style-type: none"> Caso identificado, procurar os membros da CATF, autores, revisores ou responsável pela aprovação da rotina.

REFERÊNCIAS

Regulamento de Pessoal – Ebserh, Diretoria de Gestão de Pessoas Janeiro/2014;

Regulamento da Divisão de Enfermagem

Regimento Interno da Comissão de Transferência de Funcionários



**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