	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 01/07/2016
		Ult. Revisão: 03/01/2024
		Vencimento: 03/01/2026
		Versão: 03
		Nº Páginas: 1/9
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL HPD-AGP-POP-11</b>	

## 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para os tipos de movimentação de pessoal (MP) praticados Hospital Porto Dias (HPD).


## 2. RESPONSABILIDADES

### 2.1. GESTOR CEDENTE (EMISSOR DA MP)

- Emitir a MP até 10 dias antes da vigência;
- Acompanhar o processo de movimentação do colaborador, desde aprovação em processo de recrutamento interno até sua formalização;
- Solicitar ao colaborador a documentação completa (quando necessário) ou redação de carta de alteração de jornada de trabalho e enquadrar na tabela salarial, após a emissão do formulário de movimentação de pessoal;
- Efetuar o correto preenchimento do formulário de movimentação, incluindo todas as informações necessárias para efetivação da movimentação;
- Garantir que os colaboradores sejam alocados no tempo adequado, na nova função;
- Comunicar o colaborador, quando finalizar o processo de movimentação, informando as alterações e vigência, bem como coletando sua assinatura no formulário e, principalmente em caso de reajuste salarial, comunicar antes do recebimento do demonstrativo de pagamento;
- Liberar o colaborador para nova área quando a movimentação estiver devidamente aprovada e documentações entregues (quando houver);
- Solicitar os novos acessos às áreas responsáveis.

### 2.2. GESTOR RECEPTOR

<b>Elaboração e Revisão:</b> Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Marina Azevedo Qualidade
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 01/07/2016
		Ult. Revisão: 03/01/2024
		Vencimento: 03/01/2026
		Versão: 03
		Nº Páginas: 2/9
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL HPD-AGP-POP-11</b>	

- Alinhar com o gestor cedente a data de início das atividades do colaborador, na nova área;
- Checar com o gestor cedente se a movimentação foi devidamente concluída;
- Validar a descrição de cargo;
- Garantir a integração e acolhimento do colaborador na área, orientando sobre procedimentos, processos, responsabilidades da função, local e material de trabalho.

### 2.3. PROFISSIONAIS APROVADORES

Aprovar os formulários em até 48 horas após o recebimento.


### 2.4. GESTÃO DE PESSOAS

- Assegurar o fluxo de movimentação para as respectivas aprovações da área de Recursos Humanos;
- Elaborar e avaliar a proposta de aumento salarial, quando houver, com base na política de administração salarial;
- Orientar os gestores quanto ao preenchimento adequado do formulário de movimentação de pessoal;
- Concluir os processos de movimentação de pessoal e efetuar os devidos lançamentos no sistema de folha de pagamento;
- Garantir os prazos previstos de aprovação, regularização de documentos e alinhamentos às políticas de administração salarial.
- Emitir Termo Aditivo de Contrato de Trabalho.

### 2.5. COLABORADOR

- Comparecer à medicina ocupacional para verificar se há pendências;
- Entregar a carta de alteração de jornada quando houver necessidade;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Rosangela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Marina Azevedo Qualidade
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 01/07/2016
		Ult. Revisão: 03/01/2024
		Vencimento: 03/01/2026
		Versão: 03
		Nº Páginas: 3/9
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL HPD-AGP-POP-11</b>	

- Entregar documentação correta no prazo de 48 horas, no RH, após recebimento de comunicação de aprovação, no processo de recrutamento interno;
- Verificar com gestor a data de início das atividades na nova área;
- Verificar no RH a data de emissão do novo crachá com as devidas alterações na identificação;
- Validar e assinar a descrição do cargo.

### 3. ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores contratados em regime de CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

### 4. DESCRIÇÃO


Processo que consiste em realizar a transferência, promoção, enquadramento, mérito e outras variações dessas movimentações em consonância com as normas, políticas e procedimentos existentes no Hospital, através de recrutamento e seleção interno, solicitações de transferência a pedido do empregado ou solicitação de lideranças e/ou geradora de ação de avaliação.

O colaborador somente poderá exercer a atividade com as devidas qualificações, evidenciadas nas descrições de cargo e comprovar essas qualificações, apresentando as documentações específicas. Nestes casos, o colaborador precisa encaminhar as cópias dos documentos (diploma, histórico escolar, conselho de classe, anuidade com o comprovante de pagamento e declarações de estágios na área como comprovação de experiência) a serem entregues na área de Seleção e Gestão de Clima.

#### 4.1. Vigência da Movimentação de Pessoal:

Toda movimentação de pessoal deve ser emitida até 10 dias antes de sua vigência. Esse período é necessário para que todo processo de movimentação seja

<b>Elaboração e Revisão:</b> Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Marina Azevedo Qualidade
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 01/07/2016
		Ult. Revisão: 03/01/2024
		Vencimento: 03/01/2026
		Versão: 03
		Nº Páginas: 4/9
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL HPD-AGP-POP-11</b>	

devidamente aprovado. A data de vigência será sempre o primeiro dia de cada mês, prazo válido para a folha de pagamento. Exemplo: Até dia 20 de agosto é possível emitir uma MP para 01 de setembro. Após 20 de agosto só será possível emitir uma MP para 01 de outubro em diante.

Colaboradores em período de férias, afastados ou de licença terão suas movimentações postergadas para o mês subsequente.

## 4.2. TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### 4.2.1. Promoção


Forma de movimentação funcional que ocorre quando do provimento de cargos, substituição ou aumento de quadro, resultando em ascensão funcional.

Requisitos para promoção:

- Tempo mínimo de 6 (seis) meses de permanência no cargo no qual está classificado e/ou análise da criticidade da vaga;
- Existência de vaga;
- O empregado atender aos requisitos e qualificações de acesso estabelecidos na descrição de cargo e comprovar essas qualificações (diploma, conselho de classe, se for o caso e declarações de estágios na área como comprovação de experiência;
- Ser considerado apto na avaliação de perfil pela área de Recrutamento e Seleção;
- Assumir maiores níveis de complexidade;
- Nível adequado de competência e desempenho avaliado através do processo de seleção.

### 4.2.1. Reclassificação

<b>Elaboração e Revisão:</b> Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Marina Azevedo Qualidade
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 01/07/2016
		Ult. Revisão: 03/01/2024
		Vencimento: 03/01/2026
		Versão: 03
		Nº Páginas: 5/9
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL HPD-AGP-POP-11</b>	

Forma de movimentação funcional que ocorre quando da mudança de cargo do empregado, podendo haver ou não alteração de salário ou mudança de classe.

A movimentação interna por promoção ocorre quando o colaborador assume uma nova posição de nível superior na estrutura salarial com responsabilidades de maior complexidade, podendo ou não haver aumento salarial. Deve ter obtido consenso mínimo manter/aprimorar na última avaliação de competências

A periodicidade mínima é de 6 meses após admissão ou última promoção.

#### **4.2.2. Alteração de Cargo**

É considerada alteração de cargo quando o colaborador assume um cargo com nível equivalente ao seu anterior dentro da estrutura organizacional, com ou sem aumento de salário. A nomenclatura do cargo proposto deve retratar as atividades desempenhadas pelo colaborador na nova função e/ou área de atuação.

#### **4.2.3. Alteração da Jornada de Trabalho**


É a alteração da jornada mensal, acordada entre a área e o colaborador, respeitando a jornada máxima estabelecida pela categoria profissional. Esta alteração acarretará mudança proporcional da remuneração conforme a nova jornada de trabalho mensal, que ocorrerá de uma só vez. Para isso o colaborador deverá redigir uma carta de próprio punho e entregar ao RH, para ser anexada ao processo de movimentação interna, nos casos de aumento de jornada. Quando tratar-se de redução, somente com análise da instituição e extrema necessidade.

#### **4.2.4. Transferência**

Ocorre quando o colaborador é transferido de Unidade Organizacional (diretoria, gerência, unidade ou centro de custo) registrado no formulário de movimentação de pessoal e emitido pelo gestor cedente do colaborador.

#### **4.2.5. Adequação Funcional por Reabilitação Profissional**

<b>Elaboração e Revisão:</b> Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Marina Azevedo Qualidade
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 01/07/2016
		Ult. Revisão: 03/01/2024
		Vencimento: 03/01/2026
		Versão: 03
		Nº Páginas: 6/9
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL HPD-AGP-POP-11</b>	

- Alteração para um cargo de menor ou igual responsabilidade em conformidade com a estrutura de cargos sem alteração salarial.
- Nos casos de Readaptação Profissional (Decreto Nº 1357), quando de caráter oficial, certificado pelo órgão público competente (INSS).
- A reclassificação poderá ser concedida em qualquer momento, através dos processos de reabilitação profissional emitidos pelo INSS, com vigência a partir do primeiro dia do mês posterior a data de sua aprovação.

## 5. REFERÊNCIAS


Consolidação das Leis Trabalho

LEI Nº 8.213 - DE 24 DE JULHO DE 1991 - DOU DE 14/08/91 – Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social

## 6. ANEXOS


**Anexo I – Formulário de movimentação de pessoal**

<b>Elaboração e Revisão:</b> Rosangela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Marina Azevedo Qualidade
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 01/07/2016
		Ult. Revisão: 03/01/2024
		Vencimento: 03/01/2026
		Versão: 03
		Nº Páginas: 7/9
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL HPD-AGP-POP-11</b>	

<b>1. SOLICITANTE</b>				
Nome:		Telefone:		
Cargo/função:		Lotação:		
<b>2. CARGO/PERFIL</b>				
Título da Vaga:		Setor/Diretoria:		
Aumento de Quadro <input type="checkbox"/>	Afastamento INSS (>90dias) <input type="checkbox"/>	Substituição <input type="checkbox"/>	Movimentação Pessoal <input type="checkbox"/>	
Justificativa de Aumento de Quadro:				
Atividades:				
Características complementares do perfil:				
Escolaridade: ( ) Ensino Médio ( ) Superior ( ) Técnico/Profissionalizante				
Conhecimentos desejados:				
Horário de Trabalho:		Escala:		
Jornada Semanal:				
<b>3. MOVIMENTO/SALÁRIO</b>				
Colaborador Substituído		Cargo		
Nome do Substituto		Data Prevista Admissão		
Salário: R\$ 10.000,00		Após Experiência 90 dias: : o mesmo		
<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>				
<b>Situação Atual</b>				
Nome:		Matrícula:		
Data de Admissão:	Cargo:	Função:		
Lotação:	Salário:	Horário de Trabalho:		
Ação: <input type="checkbox"/> Promoção <input type="checkbox"/> Adequação Funcional <input type="checkbox"/> Transferência				
Cargo:	Função:	Salário: R\$		
Lotação:	Horário de Trabalho:	Insalubridade:		
Assinatura do Colaborador:				
Justificativas/observações:				
<b>APROVAÇÕES</b>				
<b>GERÊNCIA</b> Data: ____/____/____	<b>DIRETORIA</b> Data: ____/____/____	<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> Data: ____/____/____	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b> Data: ____/____/____	<b>PRESIDÊNCIA</b> Data: ____/____/____


<b>Elaboração e Revisão:</b> Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Marina Azevedo Qualidade
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	<b>Data 1ª versão: 01/07/2016</b>
		<b>Ult. Revisão: 03/01/2024</b>
		<b>Vencimento: 03/01/2026</b>
		<b>Versão: 03</b>
		<b>Nº Páginas: 8/9</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL HPD-AGP-POP-11</b>	

## Anexo II – Termo Aditivo de Contrato de Trabalho

	<b>TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO</b>
<p><b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>, com endereço na Avenida Almirante Barroso, 1454 CEP: 66.093-908, inscrita no <a href="#">CNPJ</a> sob o nº 84.154.608/0001-60, doravante denominada <b>EMPREGADOR(A)</b> e de outro lado <b>FUNCIONÁRIO</b>, portador(a) da CTPS nº , série , nacionalidade brasileira, natural de BELÉM-PA, solteira, residente e domiciliado à Vila Teresa, 8, Bairro da Pedreira, Belém CEP: 66.085-640, doravante denominado (a) <b>EMPREGADO (A)</b>, têm como justo e acertado o presente termo aditivo ao contrato de trabalho alterando a seguinte cláusula do contrato de trabalho firmado em 06/03/2014:</p>	
<p>Cláusula Segunda: Por mútuo acordo entre as partes, o horário de trabalho da funcionária acima qualificada, de 07:30 hs ÀS 12:30 hs., será alterado para às 13:00 hs ÀS 18:00 hs, no período de 19/06/2017 a 18/07/2017.</p>	
<p>Assinado por ambas as partes em duas vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.</p>	
<p>Belém, 19 de junho de 2017.</p>	
<p>_____</p> <p><b>FUNCIONÁRIO</b></p>	
<p>_____</p> <p><b>HOSPITAL PORTO DIAS</b></p>	

<b>Elaboração e Revisão:</b> Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Marina Azevedo Qualidade
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 01/07/2016
		Ult. Revisão: 03/01/2024
		Vencimento: 03/01/2026
		Versão: 03
		Nº Páginas: 9/9
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL HPD-AGP-POP-11</b>	

## 7. QUADRO RECAPITULATIVO

Descrição da Revisão	Versão	Data
Emissão inicial	01	02/05/2016
Revisão Geral para adequação (os ajustes envolvem os itens: Objetivos, responsabilidade, abrangência e descrição: tipos de movimentação de pessoal)	02	06/02/2020
Revisão geral conforme periodicidade definida na norma zero	03	06/02/2022
Revisão Geral e ajustes nos itens: Objetivos, responsabilidade, abrangência e descrição: tipos de movimentação de pessoal	04	03/01/2024

<b>Elaboração e Revisão:</b> Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Marina Azevedo Qualidade
---	---	--