

FLUXO INTERNO DE PROMOÇÕES HORIZONTAIS E TRANSFERÊNCIAS COLABORADORES

A fim de garantir a transparência nos processos que tangem as promoções horizontais e transferências de colaboradores, foi elaborado um fluxo pela Gerência de Gestão de Pessoas e aprovado pela Diretoria Executiva:

1. Promoções Horizontais:

I – O setor de Remuneração e Benefícios realizará, mensalmente, o levantamento dos colaboradores aptos a serem promovidos horizontalmente, levando em consideração o plano orçamentário e o critério mínimo de 06 meses no cargo de nível Junior (nível 1).

II – A relação de colaboradores será planilhada e encaminhada aos gestores responsáveis de cada unidade/serviço.

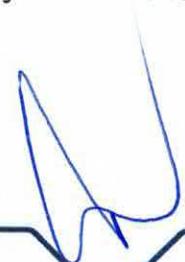
III – O gestor responsável realizará duas análises:

- a) Verificação de faltas injustificadas e/ou medidas disciplinares nos últimos 06 meses;
- b) Avaliação de desempenho com notas 03 e 04.

IV – Através da avaliação realizada no item III, a relação de colaboradores será encaminhada ao Núcleo Técnico Regional dos Serviços de Saúde para consolidação de todos os dados e repassada à Gerência de Gestão de Pessoas da Sede Administrativa.

V – A Gerência de Gestão de Pessoas, terá a autonomia de aprovar ou não a relação recebida mediante às vagas disponíveis no plano de trabalho. Vale ressaltar que as solicitações excedentes ao plano de trabalho serão avaliadas pela Diretoria Executiva.

VI – Somente ao final da validação do item V, o setor de Remuneração e Benefícios poderá executar a solicitação.



2. Transferências:

I – A solicitação de transferência de colaboradores será realizada pelo gerente da unidade/serviço de origem e direcionada ao Núcleo Técnico Regional.

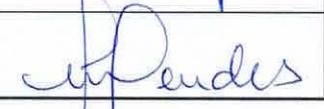
II – O Núcleo Técnico Regional realizará a análise em plano de trabalho para avaliar se há a vaga correspondente em outra unidade.

III – Através da avaliação do item II, o Núcleo Técnico Regional dos Serviços de Saúde deverá contatar o gerente que possui a disponibilidade de vaga e, com este de acordo, direcionar à solicitação à Sede Administrativa.

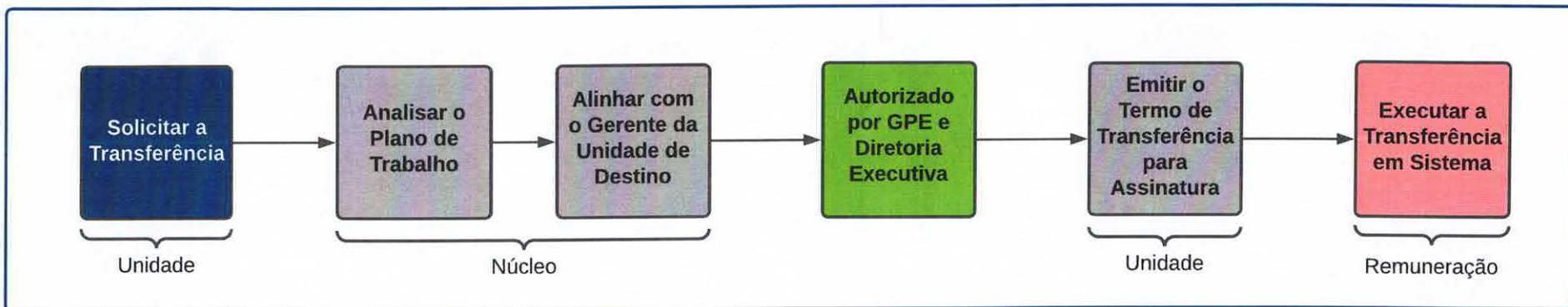
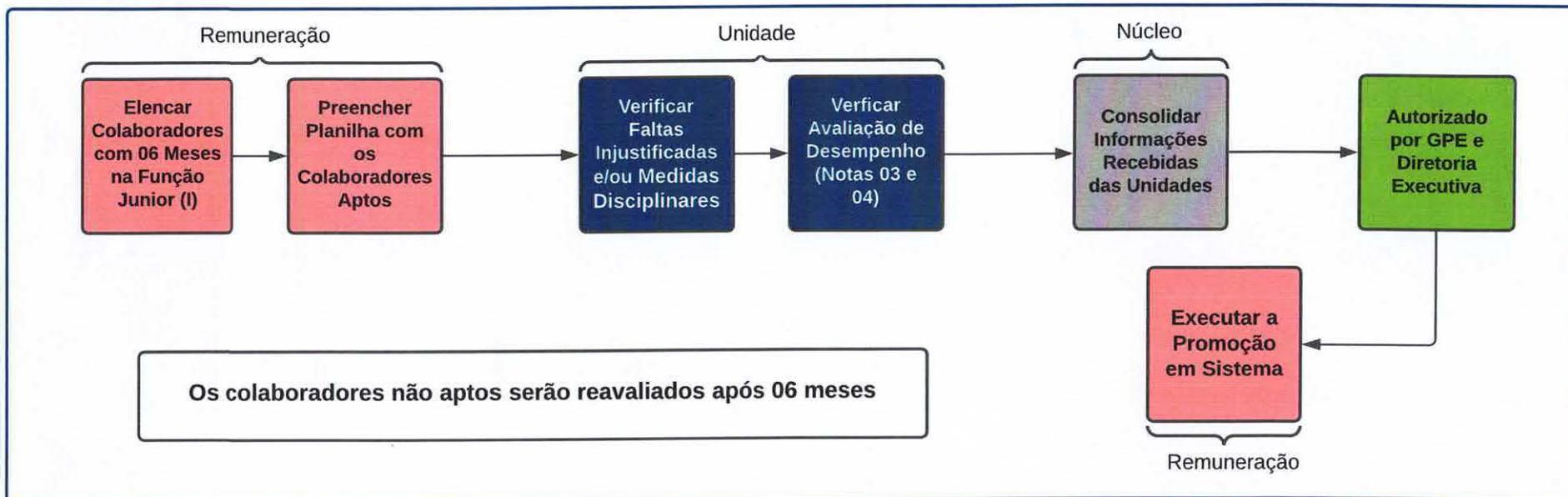
IV – A Gerência de Gestão de Pessoas, terá a autonomia de aprovar ou não a relação recebida mediante às vagas disponíveis no plano de trabalho. Vale ressaltar que as solicitações excedentes ao plano de trabalho serão avaliadas pela Diretoria Executiva.

V – Após a aprovação, o Núcleo Técnico Regional dos Serviços de Saúde emitirá o termo de transferência e, posteriormente, colherá a assinatura do colaborador transferido.

VI – Somente ao final da validação do item V, o setor de Remuneração e Benefícios poderá executar a solicitação.

Fase	Nome	Setor/Unidade	Data	Assinatura
Elaboração	Arnaldo Galvão	Gestão de Pessoas	17/08/2021	
Análise	Wagner Reis	Gestão de Pessoas	17/08/2021	
Aprovação	Floriza Santana	Gerência Corporativa	26/08/2021	

FLUXOGRAMA DE PROMOÇÕES HORIZONTAIS E TRANSFERÊNCIAS



[Handwritten signatures and initials]