

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-354</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> 1/12
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE REMANEJAMENTO DE EMPREGADOS</b>		<b>DATA</b> 17/05/2017

## SUMÁRIO

**1 Objetivo, 2/12**

**2 Definição, 2/12**

**3 Competências, 3/12**

**4 Procedimentos, 4/12**

**5 Disposições Finais, 8/12**

### **Anexos**

Anexo A – Formulário “Demanda por Empregado” (FOR-117), 10/12

Anexo B – Diagrama do Processo “Da análise da demanda à divulgação do Edital”, 11/12

Anexo C – Diagrama do Processo “Da inscrição no processo seletivo interno ao resultado”, 12/12

	<b>CÓDIGO</b> N-354	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA		<b>PÁGINA</b> 2/12
		<b>OBJETO:</b> NORMA DE REMANEJAMENTO DE EMPREGADOS		<b>DATA</b> 17/05/2017

## 1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para o remanejamento de empregados entre as unidades orgânicas da Codevasf, Sede e Superintendências Regionais - SRs, por meio de processo seletivo interno, a fim de conciliar os interesses dos empregados e as atividades da Empresa.

## 2 Definição

Para efeito desta Norma, consideram-se os seguintes conceitos:

### 2.1 Remanejamento

Procedimento administrativo que resulta na movimentação ou na transferência definitiva por adesão voluntária do empregado no âmbito da Codevasf.

#### 2.1.1 Transferência definitiva por adesão voluntária

Remoção do empregado para outra localidade de trabalho, por meio de processo seletivo interno, acarretando mudança de residência ou domicílio, a fim de conciliar os interesses dos empregados e as atividades da Empresa.

#### 2.1.2 Transferência definitiva de ofício

Remoção do empregado, por ato unilateral da Codevasf, para outra localidade de trabalho, acarretando mudança de residência ou domicílio.

#### 2.1.3 Movimentação

Procedimento administrativo que resulta na lotação do empregado em outra unidade orgânica da Codevasf sem acarretar mudança de residência ou domicílio, a fim de conciliar os interesses dos empregados e as atividades da Empresa.

### 2.2 Unidade orgânica

Repartição administrativa que compõe a estrutura da Codevasf, responsável pela execução de suas atividades, conforme descritas no Regimento Interno da Codevasf.

### 2.3 Empregado

Profissional pertencente ao quadro de pessoal efetivo da Codevasf, ocupante de emprego público constante do Plano de Carreiras e Salários da Empresa.

### 2.4 Vaga

Disponibilidade para lotação de empregado em determinada unidade orgânica.

### 2.5 Gestor

Presidente, Diretor, Gerente-Executivo ou Superintendente Regional.

	<b>CÓDIGO</b> N-354	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA		<b>PÁGINA</b> 3/12
		<b>OBJETO:</b> NORMA DE REMANEJAMENTO DE EMPREGADOS		<b>DATA</b> 17/05/2017

## 2.6 Processo Seletivo Interno

Processo pelo qual se identifica empregado com perfil, competências e habilidades necessárias ao desempenho de atividades na unidade orgânica ofertante da vaga.

## 2.7 Lotação

Vinculação de empregado a uma unidade orgânica da Codevasf.

## 2.8 Resultado Preliminar

Resultado da classificação passível de interposição de recurso.

## 2.9 Resultado Final

Resultado de classificação o qual não cabe recurso.

## 3 Competências

3.1 Compete ao Gestor, quando necessário, solicitar à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP o redimensionamento de sua equipe.

3.2 Compete à Unidade de Relações de Trabalho – AA/GGP/URT administrar as demandas de redimensionamento da equipe.

3.3 Compete ao Presidente da Codevasf:

- a) autorizar a demanda de empregados com vistas ao redimensionamento de equipe em uma unidade orgânica.
- b) constituir a Comissão de Seleção de Empregados; e
- c) autorizar a transferência definitiva por adesão voluntária.

3.4 Compete ao titular da Área de Administração e Suporte Logístico – AA autorizar a movimentação de empregados na Sede.

3.5 Compete ao Superintendente Regional autorizar a movimentação de empregados no âmbito de sua área de jurisdição.

3.6 Compete à Comissão de Seleção de Empregados:

- a) elaborar edital do processo seletivo interno;
- b) analisar e julgar as etapas do processo seletivo interno;
- c) elaborar relatório preliminar e final do processo seletivo interno;
- d) solicitar à Assessoria de Promoção e Comunicação Institucional - PR/ACP divulgar o resultado preliminar e final do processo seletivo interno; e
- e) analisar e emitir parecer técnico quanto à fundamentação da chefia imediata do empregado selecionado.

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-354</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> 4/12
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE REMANEJAMENTO DE EMPREGADOS</b>		<b>DATA</b> 17/05/2017

3.7 Compete à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP:

- a) indicar membros para a Comissão de Seleção de Empregados;
- b) analisar e julgar os recursos interpostos pelos empregados inscritos no processo seletivo interno; e
- c) comunicar formalmente o empregado selecionado sobre o remanejamento.

3.8 Compete à Assessoria de Comunicação e Promoção Institucional – PR/ACP divulgar resultado preliminar e final do(s) processo(s) seletivo(s) interno(s) da Empresa.

## 4 Procedimentos

### 4.1 Da Demanda por Empregados

4.1.1 O processo de remanejamento de empregados iniciar-se-á com a demanda de empregado, pelo Gestor, à Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, com vistas ao redimensionamento da equipe.

4.1.2 A demanda de empregados será feita por meio do formulário “Demanda por Empregado” (FOR-117), Anexo A.

4.1.3 A Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, por meio da Unidade de Relações de Trabalho – AA/GGP/URT, de posse do formulário “Demanda por Empregado” (FOR-117), Anexo A, promoverá análise e instrução do pleito com vistas à deliberação da Presidência.

4.1.4 A Presidência, após análise do pleito, deliberará sobre a “Demanda por Empregado” solicitada e devolverá à AA/GGP.

4.1.4.1 Caso o pleito não seja aprovado, a AA/GGP comunicará formalmente ao gestor sobre a deliberação.

4.1.4.2 Caso o pleito seja aprovado, a AA/GGP solicitará a autuação do processo à unidade responsável pelas atividades de protocolo.

4.1.5 A AA/GGP solicitará ao Gestor a indicação de um representante da unidade orgânica ofertante da vaga para compor a Comissão de Seleção de Empregados.

4.1.6 A AA/GGP indicará representantes da Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP ou das Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP para compor a Comissão de Seleção de Empregados.

4.1.7 A AA/GGP, por meio da Unidade de Relações de Trabalho - AA/GGP/URT, solicitará à Presidência a constituição da Comissão de Seleção de Empregados.

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-354</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> 5/12
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE REMANEJAMENTO DE EMPREGADOS</b>		<b>DATA</b> 17/05/2017

## 4.2 Da Comissão de Seleção de Empregados

4.2.1 A Comissão de Seleção de Empregados será composta por 1 (um) representante da unidade orgânica ofertante da vaga e, no mínimo, 2 (dois) representantes da Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP ou das Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP.

4.2.2 A Presidência, por meio de Decisão, constituirá a Comissão da Seleção de Empregados.

4.2.3 A Comissão de Seleção de Empregados elaborará edital do processo seletivo interno e o encaminhará à Assessoria de Comunicação e Promoção Institucional – PR/ACP para divulgação do processo seletivo interno no âmbito da Codevasf.

## 4.3 Da inscrição no Processo Seletivo Interno

4.3.1 Os processos seletivos internos serão regidos por edital próprio, obedecidas as disposições deste normativo.

4.3.2 A inscrição no processo seletivo interno dar-se-á conforme estabelecido em edital.

4.3.3 As inscrições serão recepcionadas pela AA/GGP.

4.3.4 A AA/GGP verificará a existência de impedimentos para a participação do empregado no processo seletivo interno da Empresa.

4.3.4.1 Será vedada a candidatura do empregado que se enquadrar nas situações abaixo, observadas as vedações expressas nos demais instrumentos normativos da Empresa:

- a) contrato de trabalho suspenso, exceto em casos de afastamento pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- b) transferido definitivamente por adesão voluntária nos últimos 2 (dois) anos, quando o processo seletivo interno culminar em transferência;
- c) admitido há menos de 2 (dois) anos, quando o processo seletivo interno culminar em movimentação; e
- d) admitido há menos de 4 (quatro) anos, quando o processo seletivo interno culminar em transferência.

4.3.4.2 O empregado poderá participar de até 2 (dois) processos seletivos internos simultaneamente.

4.3.4.3 O empregado já inscrito em 2 (dois) processos seletivos internos poderá se inscrever em outro, desde que cancele uma das inscrições anteriores.

4.3.5 A AA/GGP informará, por e-mail, à respectiva chefia imediata do empregado sobre a sua participação em processo seletivo interno.

4.3.6 A Comissão de Seleção de Empregados conduzirá o processo seletivo interno que constará das seguintes etapas:

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-354</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> 6/12
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE REMANEJAMENTO DE EMPREGADOS</b>		<b>DATA</b> 17/05/2017

- a) análise curricular (etapa eliminatória e classificatória);
- b) análise das três últimas avaliações de desempenho (etapa classificatória); e
- c) entrevista semiestruturada (etapa classificatória).

4.3.6.1 A etapa especificada na alínea “b” do subitem 4.3.6 poderá ser usada como critério de desempate.

4.3.6.2 A entrevista semiestruturada será elaborada pela Comissão de Seleção de Empregados, conforme perfil solicitado, contendo, no mínimo, os seguintes parâmetros:

- a) motivação para participação do processo;
- b) dados mais específicos sobre a experiência profissional do empregado; e
- c) levantamento do perfil do empregados versus atividades previstas para a vaga.

#### **4.4 Do Resultado do Processo Seletivo Interno**

4.4.1 A Comissão de Seleção de Empregados, após análise e julgamento das etapas do processo seletivo, solicitará à PR/ACP a divulgação do resultado preliminar do processo seletivo interno.

4.4.2 A PR/ACP divulgará o resultado preliminar do processo seletivo interno na intranet, em ordem de classificação.

4.4.2.1 Os empregados participantes de processo seletivo interno terão acesso ao resultado preliminar das etapas do processo seletivo interno, desde que solicitado à Comissão de Seleção de Empregados.

4.4.3 Após a divulgação do resultado preliminar, os empregados inscritos poderão interpor recurso à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

4.4.3.1 A AA/GGP analisará e encaminhará o resultado dos recursos interpostos à Comissão de Seleção de Empregados em até 3 (três) dias úteis após o término do prazo para interposição de recursos.

4.4.4 O resultado dos recursos interpostos e o resultado final do processo seletivo interno serão divulgados em até 2 (dois) dias úteis, após o prazo de seu encaminhamento pela AA/GGP à Comissão de Seleção de Empregados.

4.4.4.1 A Comissão de Seleção de Empregados solicitará à PR/ACP a divulgação na intranet do resultado final do processo seletivo interno, em ordem de classificação.

4.4.4.2 A Comissão de Seleção de Empregados, ao final do processo seletivo interno, apresentará à AA/GGP o relatório contendo o número total e nome dos participantes, síntese do processo seletivo interno e classificação final.

4.4.5 A AA/GGP, após recebimento do relatório final elaborado pela Comissão de Seleção de Empregados e divulgação do resultado final pela PR/ACP, comunicará formalmente o resultado ao

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-354</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> 7/12
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE REMANEJAMENTO DE EMPREGADOS</b>		<b>DATA</b> 17/05/2017

empregado selecionado, que deverá manifestar-se favoravelmente ao remanejamento, em até 5 (cinco) dias úteis.

4.4.6 Caso o empregado desista do remanejamento, a vaga será destinada ao próximo candidato classificado, e assim sucessivamente.

4.4.7 O empregado aprovado em processo seletivo interno que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar deverá aguardar a finalização do processo ou autorização da Comissão de Sindicância para o remanejamento.

4.4.8 A AA/GGP comunicará formalmente à chefia imediata sobre o remanejamento do empregado selecionado.

4.4.9 Em caso de discordância, a chefia imediata poderá apresentar à Comissão de Seleção de Empregados, em até 3 (três) dias úteis, manifestação por escrito.

4.4.10 A Comissão de Seleção de Empregados analisará e emitirá parecer técnico sobre o pleito, que será deliberado pela Presidência da Codevasf.

4.4.11 Caso haja necessidade de trabalho, o empregado poderá ficar até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta), na sua unidade orgânica de lotação de origem.

## 4.5 Do Remanejamento

4.5.1 Em caso de transferência definitiva por adesão voluntária, a mesma será efetivada por ato do Presidente da Codevasf, com indicação do período para deslocamento e data de início do exercício na nova unidade de lotação.

4.5.2 Em caso de movimentação, a mesma será efetivada por ato do titular da Área de Administração e Suporte Logístico - AA, quando a movimentação ocorrer na Sede, e por ato do Superintendente Regional, quando ocorrer nas Superintendências Regionais - SRs.

4.5.3 Os casos de transferência e movimentação citados nos subitens 4.5.1 e 4.5.2 deverão obedecer estritamente a ordem de classificação constante do resultado final do processo seletivo interno.

4.5.4 Em caso de movimentação, não será concedido ao empregado período para deslocamento.

4.5.5 O processo de seleção interna extingue-se com a transferência definitiva por adesão voluntária ou movimentação do empregado.

4.5.6 O empregado que não retomar as suas atividades na unidade de destino no prazo estabelecido pelo Presidente, terá registrada falta não justificada a cada dia de ausência ao trabalho, estando sujeito às sanções disciplinares correspondentes.

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-354</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> 8/12
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE REMANEJAMENTO DE EMPREGADOS</b>		<b>DATA</b> <b>17/05/2017</b>

4.5.7 As despesas decorrentes de remanejamento por meio de processo seletivo interno correrão integralmente por conta do empregado, inclusive aquelas referentes à ajuda de custo.

4.5.8 A transferência definitiva por adesão voluntária de empregado que perceba insalubridade/periculosidade ensejará na perda automática do adicional.

4.5.9 O empregado cujo cônjuge seja empregado da Codevasf e este tenha sido transferido definitivamente por adesão voluntária poderá solicitar transferência para a mesma localidade do cônjuge que deverá ser deliberada pela Presidência da Codevasf.

4.5.9.1 As despesas decorrentes de transferência para acompanhamento de cônjuge correrão integralmente por conta do empregado, inclusive aquelas referentes à ajuda de custo.

4.5.10 O empregado que estiver cursando pós-graduação custeada pela Empresa e for transferido por meio de processo seletivo interno, deverá observar os seguintes aspectos:

- a) caso abandone o curso, o empregado deverá efetuar o ressarcimento de todas as despesas efetuadas pela Codevasf, conforme Termo de Compromisso firmado na inscrição no curso;
- e
- b) caso haja possibilidade de continuidade do curso, o empregado deverá arcar com as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação porventura existentes.

4.5.11 O empregado que estiver exercendo função gratificada e for transferido por meio de processo seletivo interno que culmine em movimentação ou transferência definitiva por adesão voluntária, será destituído da função correspondente da lotação, por justo motivo.

## 5 Disposições Finais

5.1 A seleção e classificação final em processo seletivo interno não assegura ao empregado o direito de transferência ou movimentação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo ordem classificatória.

5.2 Caso o processo seletivo interno não apresente nenhum interessado inscrito, o mesmo será encerrado.

5.3 As transferências definitivas por adesão voluntária na Codevasf serão realizados por meio de processo seletivo interno, obedecido ao disposto neste normativo.

5.4 As movimentações de empregados poderão ou não ser realizadas mediante processo seletivo interno, a critério do gestor.

5.5 Os empregados da Codevasf cedidos a outros órgãos poderão participar do processo seletivo interno.

5.6 As transferências definitivas de ofício não são objeto deste normativo.

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-354</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> 9/12
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE REMANEJAMENTO DE EMPREGADOS</b>		<b>DATA</b> 17/05/2017

5.7 Permutas de empregados não serão objeto deste normativo.

5.8 As transferências indicadas pela equipe de saúde ocupacional da Codevasf serão analisadas caso a caso, não sendo objeto deste normativo.

5.9 As vagas oferecidas em concurso público homologado pela Codevasf terão prioridade de preenchimento durante a sua vigência, não sendo aplicável os critérios estabelecidos por esta Norma.

5.10 Os formulários constantes desta Norma poderão ser alterados pela Área de Gestão Estratégica – AE, por solicitação da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA, obedecidas as disposições deste normativo.

5.11 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos – AE/GPE, no que se refere ao teor redacional, pela Gerência Gestão de Pessoas – AA/GGP, quanto ao mérito técnico e operacional e pela Assessoria Jurídica – PR/AJ, quanto ao mérito jurídico.

5.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva –DEX.

5.13 Esta Norma entrará em vigor 10 (dez) dias após a sua aprovação.

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-354</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>	<b>PÁGINA</b> <b>10/12</b>
	<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE REMANEJAMENTO DE EMPREGADOS</b>		<b>DATA</b> <b>17/05/2017</b>

**Anexo A – Formulário Demanda por Empregado (For -117)**

	<b>DEMANDA POR EMPREGADO</b>
UNIDADE:	
JUSTIFICATIVA (JUSTIFIQUE A DEMANDA):	
<b>DADOS DA DEMANDA</b>	
CARGO:	
FORMAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:	
PERFIL:	
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS (DESCREVA OS CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS AO OCUPANTE DO CARGO):	
DECLARO ESTAR CIENTE DA DEMANDA ACIMA DECLARADA:	
_____ DATA	_____ ASSINATURA DO GERENTE
DE ACORDO:	
_____ DATA	_____ ASSINATURA DO GESTOR

FOR - 117

UTILIZAR A TECLA 'TAB' PARA MUDAR DE CAMPO

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-354</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>	<b>PÁGINA</b> <b>11/12</b>
	<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE REMANEJAMENTO DE EMPREGADOS</b>		<b>DATA</b> <b>17/05/2017</b>
		<b>APROVAÇÃO</b>	<b>INSTRUMENTO / Nº</b> <b>RES. 266</b>

**Anexo B – Diagrama do Processo “Da análise da demanda à divulgação do Edital”**



