



Código: POP-CENTRAL-023

NP-2

Procedimento Padrão de Movimentação de Empregado
entre setores da CENTRAL

Órgão gestor: SUPGEP

Nº Processo: SEI-100006/000718/2024

Tipo: POP - Padrão de Procedimento

Processo: Movimentação de Empregado

Órgão aprovador: DIREXE

Data de aprovação: 07/06/2024

Versão: 1.0

Status: Ativo

1. OBJETIVO

Este procedimento tem por objetivo descrever as rotinas e os procedimentos que devem ser adotados para movimentação empregados, estagiários e jovens aprendizes entre as unidades da Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística – CENTRAL.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

As diretrizes estabelecidas neste documento devem ser observadas por todos os colaboradores da CENTRAL.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- **Consolidação das Lei do Trabalho – CLT;**
- **Instrução Normativa RFB Nº 2.110, de 17 de Outubro de 2022** (§3º do artigo 234: Obrigatoriedade de atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário sempre que houver alteração no ambiente de trabalho);
- **Instrução Normativa RFB Nº 2.185, de 05 de Abril de 2024** (altera §3º do artigo 234 da IN Nº 2.110/2022);
- **Estatuto Social da CENTRAL;**
- **Regimento Interno da CENTRAL;**

4. UNIDADES ENVOLVIDAS

- a) Área Solicitante;
- b) Diretoria de Destino (Diretoria Solicitante);
- c) Diretoria de Origem;
- d) Diretoria de Administração e Finanças – **DIRAF**;
- e) Superintendência de Gestão de Pessoas – **SUPGEP**;
- f) Gerência de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho – **GERMST**;
- g) Gerência de Gestão de Pessoas – **GERGEP**.

5. PROCEDIMENTO BÁSICO

FLUXO PADRÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADOS:

PASSO	SETOR	AÇÃO A SER TOMADA
01	Área solicitante ou Diretoria da área Solicitante	<u>Identificação da Necessidade de Movimentação do Empregado</u> a) O processo inicia-se com a identificação da necessidade de movimentação do empregado, estagiário ou jovem aprendiz; b) Providenciar a autuação do processo no SEI; c) Elaborar Correspondência Interna (CI) de formalização de solicitação do empregado endereçado ao Diretor da área, seguindo o modelo de redação padrão contido no Anexo I; d) Assinar a CI; e) Preencher o <u>Formulário de Solicitação de Movimentação do Empregado – SME</u> (Anexo II,

f) Disponibilizar o Formulário SME no Bloco de Assinatura para os titulares das seguintes unidades:

- **Diretoria de Destino (Diretoria Solicitante);**
- **Diretoria de Origem;**
- **Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF;**
- **Gerência de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho – GERMST.**

g) Encaminha o processo para o Diretor da área solicitante.

Observações:

- Qualquer transferência de empregado para outro setor, assim como as datas referentes às transferências de lotação (data de desligamento de um setor e início em outro), deve ser **comunicada imediatamente** utilizando o Formulário Solicitação de Movimentação do Empregado – SME;
- Quando a mudança de função, atividade, posto de trabalho ou de setor implicar na exposição do trabalhador a **risco diferente** daquele a que estava exposto antes da mudança, a comunicação deverá ser realizada **antes** da data de transferência do empregado.
- Como **regra geral**, a CI acima deverá ser aberta e assinada pela **chefia da unidade solicitante** (a área que está solicitando o empregado);
- Dependendo da situação, a CI poderá ser aberto diretamente pelo Diretor da área solicitante ou pelo Diretor da área de origem, caso em que deverá adaptar o fluxo definido neste Procedimento.
- O Formulário SME deverá ser assinado pelo **Diretor da área de Origem**, **Diretor da área de Destino** e do **Diretor de Administração e Finanças - DIRAF**, bem como pela **Gerente** de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho - **GERMST**, e pelo **Médico do Trabalho** que avaliará a necessidade ou não de exames específicos para a nova atividade.

ATENÇÃO: A movimentação do empregado será efetivada **somente após todas as informações acima serem fornecidas**, sendo responsabilidade da **área solicitante** garantir a regularização junto à SUPGEP.

02	Diretor da área solicitante	<u>Formalização da Solicitação do empregado:</u> Recebe o processo da área solicitante e estando de acordo com a solicitação do empregado, <u>assina</u> o Formulário de Solicitação de Movimentação do Empregado – SME <u>através do recurso Bloco de Assinatura no SEI</u>; <u>Observação:</u> Caso a Diretoria Solicitante (de destino) e a Diretoria de Origem forem os mesmos (empregado movimentando entre as unidades da mesma Diretoria), encaminhar o processo à Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF (passo 04).
03	Diretor da área de origem	<u>Autorização da liberação do empregado:</u> Recebe o processo e estando de acordo com a liberação do empregado, assina o Formulário de Solicitação de Movimentação do Empregado – SME através do Bloco de Assinatura; Encaminha o processo à Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF.
04	DIRAF	Recebe o processo e encaminha para Gerência de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho – GERMST via Superintendência de Gestão de Pessoas - SUPGEP.
05	Gerência de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho – GERMST	<u>Verificação das Informações e assinatura do SME pelo Médico do Trabalho e pelo Gerente da GERMST</u> a) Receber o processo; b) Verificar se todas as informações necessárias foram fornecidas. Caso haja pendência, restituir o processo para regularização antes da efetivação da movimentação. c) Estando o processo instruído corretamente, encaminha para o Médico do Trabalho que avaliará a necessidade ou não de exames específicos para a nova atividade. d) O Médico do Trabalho realizará a avaliação e após atendido todas as exigências (ou após concluir pela dispensa dos exames) assinará eletronicamente o Formulário de Solicitação de Movimentação – SME através do Bloco de Assinatura; e) Após concluído a avaliação pelo Médico do Trabalho o Gerente de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho – GERMST assinará eletronicamente o Formulário de Solicitação de

		Movimentação – SME através do Bloco de Assinatura; Encaminha o processo à DIRAF.
06	DIRAF	<u>Assinatura do SME pelo DIRAF:</u> Recebe o processo e após a confirmação das autorizações de movimentação pelos Diretores da área de origem, do Diretor de destino, do Médico do Trabalho e do Gerente da GERMST, assina o Formulário de Solicitação de Movimentação – SME através do Bloco de Assinatura; Encaminha o processo à GERGEP via SUPGEP.
07	GERGEP	<u>Realiza registro da movimentação do empregado:</u> Após realizar o registro da movimentação, elabora o despacho informando que a movimentação foi efetivada e encaminha o processo para a área de origem e a área de destino solicitando ciência da movimentação utilizando recurso de ciência no SEL. Após a ciência das áreas, concluir o processo administrativo.

6. REVISÕES E ALTERAÇÕES

Este procedimento padrão deverá ser revista anualmente pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SUPGEP, devendo as alterações serem aprovadas pela Diretoria Executiva.

7. ANEXOS

- ANEXO I – CI MODELO DE SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADO;
- ANEXO II – FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADO – SME

Sumário de Revisões		
0	07/06/2024	Emissão Original. Procedimento elaborado pela SUPGEP, GERGEP em conjunto com a ASSGER, processo SEI-100006/000718/2024 Aprovação DIREXE em 07/06/2024 Ata N° 343.
Revisões	Data	Descrição e/ou Itens Atingidos
-	-	-

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancela Técnica: Assessoria de Governança, Risco e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 10 junho de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka**, Assessor Chefe da ASSGER, em 10/06/2024, às 11:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabrizio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 17/06/2024, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **76389212** e o código CRC **2CEDC25A**.

Referência: Processo nº SEI-100006/000718/2024

SEI nº 76389212

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone:

ANEXO I – CI MODELO DE SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE
EMPREGADO

<ALTERAR CONFORME NECESSIDADE>

Para: Diretor xx (Diretor da área solicitante)

C/C: área xx (setor que irá ceder o empregado) para ciência.

Assunto: Movimentação do empregado xxxx

Prezado Diretor,

Encaminho o presente processo com o Formulário de Solicitação de Movimentação de Empregado - SME (XXXX) para solicitar/formalizar a movimentação do empregado xxx da <área de origem> para <área de destino>, a contar a partir do dia xx/xx/xx.

Estando de acordo com as informações constantes, solicitamos assinatura do Formulário SME no Bloco de Assinatura Nº XXX e o encaminhamento do processo a Diretoria XXX <Diretoria de origem, caso Diretoria for distinto>, e posterior envio a DIRAF para avaliação do Médico do Trabalho e GERMST, em conformidade com o Procedimento Padrão de Movimentação de Empregados SEI XXXXXXXX.

Atenciosamente,

Titular da área solicitante



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade Urbana
Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística

ANEXO II - FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADO - SME**SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADO - SME**

NOME: _____	MATRÍCULA: _____
CLASSE: _____	COD. CLASSE: _____
NÍVEL: _____	

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DIRETORIA DE ORIGEM: _____
ÓRGÃO SOLICITANTE: _____
DIRETORIA DE DESTINO: _____

EMIÇÃO DE PARECER DA MEDICINA DO TRABALHO

O EMPREGADO NÃO APRESENTA RESTRIÇÃO MÉDICA PARA O EXERCÍCIO DAS NOVAS ATIVIDADES.
Em, ____/____/____
_____ Médico do Trabalho

PARECER CONCLUSIVO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA		
DIRETORIA DE DESTINO	DIRETORIA DE ORIGEM	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Solicitação de liberação em ____/____/____	Conforme a liberação em ____/____/____	Deferido em ____/____/____

Rio de Janeiro, 10 setembro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 12/09/2024, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **83102019** e o código CRC **682F76B6**.