



NORMA

NOR 035

TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO

Página: 1 / 8

ÍNDICE

I.	CAMPO DE APLICAÇÃO.....	02
II.	ATIVIDADES.....	02
III.	REFERÊNCIAS.....	07
IV.	REGISTROS APLICÁVEIS.....	07
V.	HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	08
VI.	APROVAÇÃO.....	08



NORMA

NOR 035

TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO

Página: 2 / 8

I. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as Unidades Orgânicas.

II. ATIVIDADES

1. DEFINIÇÕES

1.1. Transferência de Empregado

É o processo que permite a movimentação interna do empregado para outra Unidade Orgânica - UO e/ou função, dentro do mesmo cargo e estágio, condicionado à existência de vaga aprovada.

1.2. Banco de Transferência de Empregados - BTE

É o cadastro de inscrições de empregados, feitas a qualquer momento, independentemente da existência de vagas.

1.3. Competências

Compreendem educação, treinamento (capacitação e aperfeiçoamento profissional), habilidades e experiência, especificadas no perfil de cargo. Este conjunto permite ao indivíduo desempenhar com eficácia determinadas tarefas, em qualquer situação.

1.4. Perfil de Cargo

Formalização de tarefas e responsabilidades atribuídas aos cargos/funções, contendo as competências e os EPIs necessários ao desempenho das atividades previstas para os mesmos.

1.5. Realocação Funcional

Trata-se da realocação de empregados com o objetivo de estabelecer o equilíbrio interno de seus recursos humanos, em função da necessidade de extinção e reestruturação de áreas e atividades e da existência de empregados com salário diferenciado (fora do estágio) em relação à mesma função.

1.6. Reabilitação Profissional

É o processo de reintegração funcional e social prestado pela empresa a empregados portadores de problemas de saúde física e/ou mental que impossibilitem, de forma permanente, o exercício de suas atividades atuais, decorrente de acidentes do trabalho, doença profissional e/ou outros.

1.7. Ficha de Inscrição para Movimentação Interna - IMI

Formulário em que o empregado informa, de próprio punho, os dados pessoais, a documentação, o histórico escolar e profissional.



NORMA

NOR 035

TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO

Página: 3 / 8

2. DIRETRIZES

2.1. A CET reserva-se o direito de realocar os empregados independente do processo de transferência, de forma a garantir a qualidade dos serviços e o atendimento às metas da Diretoria e à Política da Qualidade.

2.2. Caberá à GRH/DPD a gestão do processo de transferência de empregado.

2.3. Acordos entre áreas para transferência de empregados deverão ser justificados pelas unidades e autorizados pelas diretorias envolvidas, quando existirem empregados inscritos no BTE que manifestem interesse por estas unidades.

2.4. A definição pelo preenchimento de vagas através de transferência de empregados, dar-se-á em função das especificidades e necessidades das áreas requisitantes, com assessoria do Depto. de Planejamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD.

2.5. A Transferência de Empregados poderá ocorrer através da:

- Inscrição espontânea no BTE;
- Divulgação de vagas, quando necessário, através dos veículos de comunicação oficiais da empresa, para fins de motivação de inscrição no BTE, independente de já existirem inscritos;
- Acordos entre áreas devidamente justificados e autorizados;
- Realocação de empregados de forma a garantir a qualidade dos serviços e o atendimento da missão da Companhia e metas junto à comunidade, de acordo com o previsto em Acordo Coletivo;
- Reabilitação/Readequação funcional, possibilitando a reintegração de empregados portadores de restrição laborativa.

2.6. Critérios para Transferência

2.6.1. O início do processo de transferência estará condicionado à existência de vaga aprovada.

2.6.2. A transferência do empregado para outra UO, só poderá ser processada, para função no mesmo cargo e estágio salarial, e/ou quando: ocorrer ajuste de salário restrito a aumento de jornada de trabalho ou ocorrer enquadramento em grau salarial mais próximo da função proposta (inferior a 5% do salário anterior, correspondente à amplitude dos graus da tabela salarial).

2.6.3. Nos casos em que a transferência implicar em alteração de função, o empregado deverá comprovar, quando necessário, a escolaridade e/ou experiência para a função proposta.

2.6.4. O tempo de exercício da função anterior poderá ser considerado como requisito de experiência, quando a transferência implicar em alteração de função, mediante avaliação de GRH/DPD.



NORMA

NOR 035

TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO

Página: 4 / 8

2.6.5. A transferência não poderá implicar em desvio de função, sendo de responsabilidade dos gestores não permitir que esta situação ocorra.

2.7. Inscrições em Banco de Transferência de Empregados - BTE

- As inscrições deverão ser efetuadas através do preenchimento do formulário “*Inscrição para Movimentação Interna - IMI*”, (Mod.A-082), disponível no almoxarifado.
- A ficha de inscrição deverá ser entregue em GRH/DPD, pessoalmente ou via malote.
- Caberá à GRH/DPD analisar a ficha de inscrição e agendar entrevista com o empregado para a complementação de dados, informações e outros esclarecimentos necessários.
- A relação de inscritos será divulgada via intranet.

2.7.1. Condições para Inscrição

Para efetuar a inscrição para transferência, o empregado deverá:

- Ocupar cargo que atenda ao disposto no item 2.6.2;
- Ter, no mínimo 01 (um) ano de trabalho na Companhia;

2.8. Processo de Avaliação

2.8.1. A avaliação das condições para inscrição em BTE e das propostas de transferência encaminhadas pelas áreas será realizada por GRH/DPD. Nos casos de transferência para o mesmo cargo/função, quando necessário, será realizada entrevista técnica por parte da área requisitante.

2.8.2. Quando a transferência envolver alteração de função, conforme sua especificidade poderão ocorrer avaliações técnicas e psicológicas, para análise da adequação às habilidades necessárias. Poderá também ocorrer avaliação médica, de caráter eliminatório, realizada com base nas especificidades e atribuições do cargo/função e atividades, considerando-se as condições de saúde necessárias ao pleno exercício das atividades.

2.8.3. Avaliação de Habilidades

- Quando a transferência envolver alteração das atividades desenvolvidas pelo empregado, GRH/DPD emitirá o formulário “Transferência de Empregado – Avaliação de Competências”, para avaliação das habilidades requeridas para a nova função, de acordo com o perfil de cargo.
- As habilidades serão avaliadas pelo responsável pela UO destino, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após o início do efetivo exercício da função.



NORMA

NOR 035

TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO

Página: 5 / 8

2.9. Processamento da Transferência

- A data de vigência da transferência do empregado, deverá ser definida através de acordo entre as áreas envolvidas, com a participação do empregado, quando necessário; e após a avaliação de DPD e aprovação de GRH.
- Deverá ocorrer preferencialmente, no primeiro dia útil do mês subsequente à conclusão do processo de avaliação.
- O empregado a ser transferido deverá permanecer na UO de origem até a formalização da transferência.
- No caso de desistência por parte do empregado, este deverá formalizar o pedido de cancelamento do processo de transferência, através de solicitação por escrito à GRH/DPD, a qualquer tempo, anteriormente à efetivação da alteração funcional.

3. DESCRIÇÃO

3.1. Gerência de Recursos Humanos - GRH

- Autorizar todas as alterações funcionais.

3.2. Gerência de Recursos Humanos - GRH / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD

- Efetuar o controle, a atualização do cadastro de inscrições no BTE e a disponibilização via intranet.
- Analisar as fichas de inscrições, agendar entrevista com os empregados inscritos para a complementação de dados, informações e outros esclarecimentos necessários.
- Avaliar todas as movimentações internas que envolvam transferência de empregados.
- Avaliar em conjunto com as áreas envolvidas, a necessidade da divulgação de vagas.
- Identificar e avaliar as necessidades de realocação funcional de empregados, bem como, das possibilidades de transferência existentes, através de análise do quadro de vagas e negociação junto às áreas detentoras das mesmas.
- Verificar as competências exigidas, para o cargo, conforme a função e estágio; de acordo com as especificidades da vaga.
- Encaminhar o empregado para entrevista técnica na área requisitante.
- Efetuar, quando necessário, a avaliação psicológica e subsidiar a área requisitante na avaliação da habilitação técnica.



NORMA

NOR 035

TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO

Página: 6 / 8

- Encaminhar o empregado para Avaliação Médica junto ao Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho e Integração Social - DSI, quando a transferência envolver mudança de função e atividades.
- Definir em conjunto com as áreas envolvidas (de origem e de destino) e com a participação do empregado, quando necessário, após análise e a aprovação pela GRH, a data prevista para a vigência da transferência.
- Processar a transferência do empregado, através do formulário "AF", que deverá conter as justificativas e assinaturas dos responsáveis pelas áreas envolvidas.
- Assessorar as chefias na avaliação das habilidades requeridas para a nova função, de acordo com o perfil de cargo.
- Emitir formulário para avaliação das habilidades.
- Quando necessário incluir o empregado em programas de treinamento específico para a função/atividades.
- Informar às áreas envolvidas no processo de transferência, as justificativas/motivos alegados pelos empregados para a desistência.

3.3. Da Área de Destino

- Fornecer à GRH/DPD, informações relacionadas às especificidades da vaga, tais como, atividades a serem desenvolvidas, horário de trabalho, experiência e conhecimentos desejáveis e perfil profissional exigido.
- Elaborar, em conjunto com a GRH/DPD, a estrutura do processo de avaliação para transferência.
- Realizar com a assessoria da GRH/DPD, a entrevista técnica e a avaliação de habilitação técnica com os candidatos à vaga.
- Informar o(s) resultado(s) das avaliações, preenchendo o campo específico no formulário - Inscrição para Movimentação Interna - "IMI".
- Fornecer informações ao empregado, sobre os motivos da não aceitação/aprovação do mesmo.
- Definir em conjunto com a área de origem, com a participação do empregado e da GRH/DPD, quando houver necessidade, a data prevista para a vigência da transferência e a alteração funcional.
- Aprovar a transferência do empregado assinando o formulário "AF", em campo específico.
- Anexar à "AF", quando necessário, o documento que justifica e autoriza a transferência.
- Avaliar as habilidades, quando a transferência envolver alteração de função/atividades.

3.4. Da Área de Origem

- Liberar o empregado durante a realização do Processo de Avaliação.



NORMA

NOR 035

TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO

Página: 7 / 8

- Definir em conjunto com a área de destino, com a participação do empregado e da GRH/DPD, quando houver necessidade, a data prevista para a vigência da transferência e a alteração funcional
- Aprovar a transferência do empregado, assinando o formulário “AF”.

3.5. Do Empregado

- Avaliar os motivos de sua inscrição, analisando a viabilidade e eficácia da transferência como forma de atingir seus objetivos e/ou sanar problemas e dificuldades.
- Buscar o esclarecimento de possíveis dúvidas junto à GRH/DPD, quanto aos critérios para transferência e às condições para inscrição descritos nos itens 2.6 e 2.7. das Diretrizes.
- Efetuar o adequado preenchimento do formulário “IMI”, fornecendo informações precisas e verdadeiras e assumindo inteira responsabilidade pelas mesmas.
- Entregar pessoalmente ou via malote o formulário - "IMI", à GRH/ DPD formalizando assim sua inscrição.
- Comparecer, mediante convocação, para entrevista na GRH/DPD, para a complementação de dados, informações e esclarecimentos.
- Comparecer nas datas, horários e locais definidos para realização do Processo de Avaliação.
- Participar da negociação entre sua área de lotação, área de destino e GRH/DPD, quando houver necessidade, para definição da data prevista para a vigência da transferência.
- Encaminhar ao DPD, no caso de desistência de vaga, solicitação por escrito, com a descrição dos motivos, anteriormente à efetivação da alteração funcional.

III. REFERÊNCIAS

- Quadro de vagas
- Requisição de Pessoal - RP
- Perfil de Cargo
- Relatório - Inscritos no BTE
- Ficha - Inscrição para Movimentação Interna - IMI
- Tabela de Cargos e Salários

IV. REGISTROS APLICÁVEIS

- Formulário “Inscrição para Movimentação Interna – IMI”
- Formulário “Requisição de Pessoal – RP”
- Formulário “Alteração Funcional – AF”
- Formulário “Transferência de Empregado – Avaliação de Competências”
- Declaração de Desistência

**NORMA****NOR 035****TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO****Página: 8 / 8****V. HISTÓRICO DAS REVISÕES**

VERSÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas	-	08/12/92
01	Todas	-	10/03/97
02	Todas	-	08/05/02

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
03	Todas	-	07/10/04

VI. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através das RDs nºs 067/04 de 19/08/04 e 092/04 de 07/10/04, conforme Expediente 0491/91, e passa a vigorar a partir de 07/10/04.