



Grupo Hospitalar Conceição S.A.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Movimentação dos trabalhadores no GHC
REMANEJO
Manual de Orientações



Diretor-Presidente:

Gilberto Barichello

Diretor Administrativo e Financeiro:

João Constantino Pavani Motta

Diretor de Atenção à Saúde:

Rosana Reis Nothen

Diretora de Inovação, Gestão do Trabalho e Educação:

Quelen Tanize Alves da Silva

Gerente de Gestão de Pessoas

Alex Borba dos Santos

Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento

Coordenadora

Juliane Meira Winckler

Especialista de Processos e Planejamento em Gestão do Trabalho

Vanessa Mariana Silva da Silva Campos

Especialista Área Desenvolvimento Humano e Organizacional

Elen Beatriz Duarte da Rocha

Elaboração, distribuição e informações

Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento

Grupo Hospitalar Conceição

Av. Francisco Trein, 596 – Cristo Redentor

CEP: 91350-200, Porto Alegre - RS

(51) 3255-1751

2ª Edição – 2026 v.2

Publicação online

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
1.1 OBJETIVOS DO SISTEMA DE REMANEJO DO GHC	4
2. REMANEJOS	5
3. REMANEJOS INSTITUCIONAL	6
3.1 Procedimentos	6
4. REMANEJO POR SOLICITAÇÃO DO EMPREGADO	7
4.1. INSCRIÇÃO PARA REMANEJO	8
4.2. SELEÇÃO PARA REMANEJO	9
Habilitação	9
Impeditivos	10
Critérios para seleção	11
Critérios Institucionais	11
Critérios do perfil profissional/entrevista.....	12
Classificação	14
Movimentação do selecionado em remanejo	16
5. ORIENTAÇÕES GERAIS	17

1. APRESENTAÇÃO

A Gerência de Gestão de Pessoas, por meio da Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento, apresenta este Manual de Orientações sobre a movimentação de empregados do GHC, denominado “Sistema de Remanejo”, de forma complementar ao disposto no Regulamento de Pessoal.

O Sistema de Remanejo do GHC, desde sua implantação em 2004, consiste em uma ferramenta de gestão do trabalho e de valorização do trabalhador compreendendo um conjunto de normativas visando conduzir os processos de movimentação interna de empregados entre turnos e/ou setores de trabalho das diversas gerências e unidades que compõem o grupo considerando as demandas institucionais, determinações legais e normativas, a organização dos serviços e as necessidades de desenvolvimento individual e organizacional.

1.1. OBJETIVOS DO SISTEMA DE REMANEJO DO GHC

- Regular, organizar, gerenciar e registrar a movimentação de empregados entre turnos e/ou setores no GHC.
- Qualificar a análise das necessidades dos setores e da adequação do quadro de pessoal conforme dimensionamento da força de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento organizacional.
- Realocar e contratar empregados de forma ágil, transparente e qualificada.
- Adequar a qualificação profissional às necessidades de composição dos setores de trabalho e da instituição.
- Abranger a totalidade dos empregados do quadro efetivo do GHC, com critérios claros e objetivos.
- Reconhecer as potencialidades dos empregados e estimular o desenvolvimento profissional permanente.

2. REMANEJOS

Remanejo consiste na movimentação de empregados, em contrato por prazo indeterminado no GHC, entre turnos e/ou setores. Essa movimentação ocorre dentro dos limites das normativas institucionais e legislação vigente, não alterando cargo, especialidade, regime de trabalho ou carga horária mensal contratada.

O remanejo ocorrerá em substituições, admissões, dimensionamento da força de trabalho ou permutas, conforme características dos processos que as fundamentaram, como por exemplo em:

- Aprovação de nova vaga, decorrente de desligamento ou aumento de quadro;
- Reorganização do setor ou da gerência na oferta de serviços prestados;
- Estudo de dimensionamento da força de trabalho, observado o limite máximo do quadro de pessoal próprio aprovado; ou
- Cumprimento de decisões judiciais ou da legislação, em especial normas sanitárias.

O remanejo será:

- Institucional;
- Por solicitação do empregado:

- a) Interno ao setor;
- b) Externo.

Os remanejos serão priorizados na seguinte ordem:

- I - institucional; e
- II - por solicitação do empregado.

A permuta é encaminhada a partir de identificação de empregados inscritos para remanejo em que haja os mesmos interesses a qualquer tempo ou por remanejo institucional. Considera-se remanejo por permuta aquele em que há possibilidade de troca entre empregados de diferentes setores ou turnos.

A Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento coordenará o processo de remanejo, cabendo à Diretoria-Executiva a aprovação da movimentação do empregado. A Diretoria-Executiva poderá delegar a aprovação para o Gerente de Gestão de Pessoas.

3. REMANEJO INSTITUCIONAL

O Remanejo institucional consiste na movimentação dos empregados por necessidade do Grupo Hospitalar Conceição. Dentre os remanejos regulamentados, o institucional tem prioridade de execução. Realizar-se-á em conformidade às situações previstas no Regulamento de Pessoal, devidamente justificado.

O remanejo institucional ocorrerá por:

- indicação de saúde;
- abertura de novo setor ou serviço;
- fechamento de setor ou serviço;
- dimensionamento ou reorganização da Gerência ou do Grupo Hospitalar

Conceição;

- qualificação profissional do empregado na área;
- indicação para desenvolvimento;
- permanência do empregado temporário em vaga definitiva; ou
- permanência do empregado reclassificado.

3.1. Procedimentos

A Gestão do Trabalho iniciará processo de remanejo institucional mediante solicitação dos gestores das diversas áreas do GHC, da Saúde do Trabalhador, da Assessoria Jurídica, do Grupo de Trabalho Permanente de Vagas (GT de vagas), entre outros.

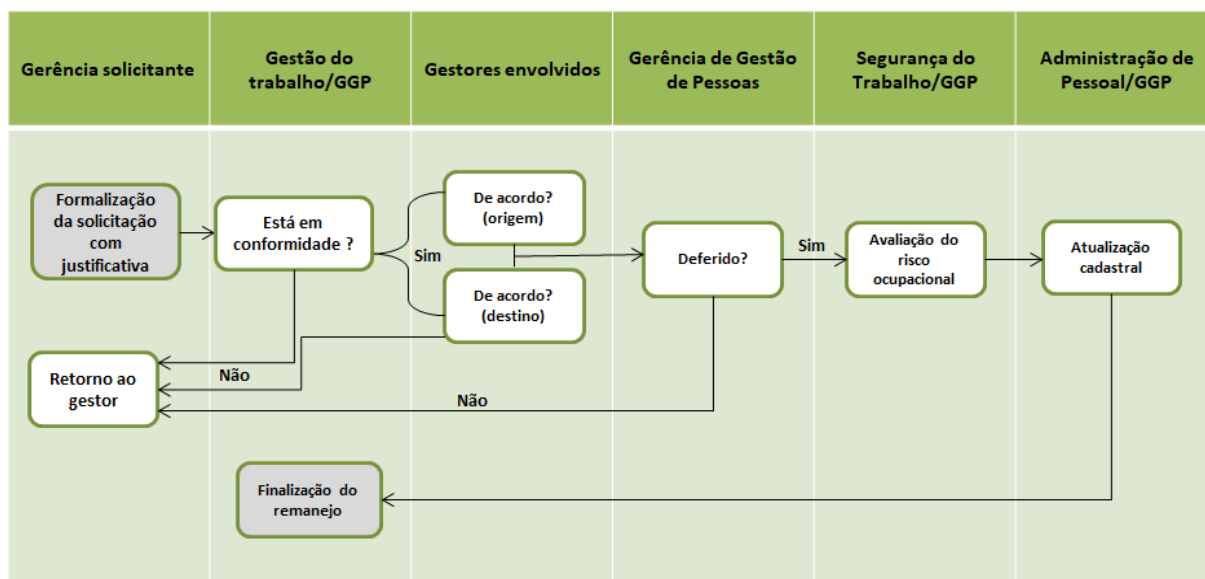
Para análise da conformidade das situações ao disposto no Regulamento de Pessoal, a solicitação demandada deverá ser devidamente justificada e, ainda, poderão ser solicitados maiores esclarecimentos e documentações.

Ao avaliar a situação demandada, estando em conformidade, devidamente caracterizada e documentada, a Gestão do Trabalho inicia processo de remanejo por meio de fluxo no workflow:

- GGP 520 - Fluxo de Remanejo institucional

Em síntese, os fluxos percorrem essas instâncias:

Fluxograma de macroprocessos de Remanejamento Institucional (GGP 520)



4. REMANEJO POR SOLICITAÇÃO DO EMPREGADO

O remanejamento por solicitação do empregado poderá ocorrer para suprir vacância no Grupo Hospitalar Conceição, mediante consulta do banco de dados de inscrições do Sistema de Remanejamento, de empregados interessados em trabalhar no setor e turno da vaga.

O processo observa ordenamento, critérios de habilitação para entrevista e de classificação, conforme o disposto no Regulamento de Pessoal e orientações complementares neste Manual.

- **Remanejamento interno ao setor**

O remanejamento interno ao setor consiste na troca de turno de trabalho na mesma equipe conforme a política de avaliação. É o primeiro processo de seleção realizado quando do recebimento de uma vaga aprovada. O processo se realiza pela classificação, exclusivamente, pelos critérios institucionais, ou seja, o empregado habilitado com maior pontuação, no Histórico para Remanejamento, é selecionado para vaga, não havendo entrevista nesta primeira fase do processo. Após, finalizado, segue para seleção de remanejamento Externo.

- **Remanejo externo**

O remanejo externo consiste na alteração de lotação, por movimentação para outro setor de qualquer das Gerências e Unidades do Grupo Hospitalar Conceição, podendo, inclusive, implicar na troca de turno de trabalho. Após a finalização desse último processo, na ausência de aprovados ou de candidatos habilitados, o fluxo segue para reposição da vaga pelo Concurso Público.

Esse processo envolve as etapas:

- pontuação dos critérios institucionais;
- entrevista com o gestor responsável da vaga em aberto;
- soma da pontuação das duas etapas anteriores, que resulta em uma pontuação final para o ordenamento das classificações.

Recomenda-se, caso o empregado deseje o remanejo externo, conhecer previamente a área, os principais processos e frentes de trabalho, as formações específicas recomendadas para atuação no setor desejado, entre outras informações.

Após o remanejo externo, poderá ser realizado 1 (um) processo de remanejo interno ao setor do empregado a ser remanejado para reorganização interna e, após, o processo segue para contratação de novo empregado oriundo de Concurso Público.

4.1. INSCRIÇÃO PARA REMANEJO

O empregado, em contrato por prazo indeterminado e que tenha sido admitido há pelo menos 1 (um) ano, que deseja trocar o turno e/ou setor de trabalho no GHC deve se inscrever no Sistema de Remanejo, mantendo seus dados e situações pretendidas devidamente atualizados.

A inscrição é realizada por meio da opção Sistema Remanejo no serviço Minha Página GHC, ferramenta informatizada que possibilita ao empregado acessar diversas informações funcionais, por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

- Minha Página: <https://minhapagina.ghc.com.br/>

Painel do Empregado

No Painel do Empregado do Sistema de Remanejo, constam:

- Dados de cadastro do empregado, como: nome; cartão ponto; admissão; lotação; cargo; especialidade; setor (conforme Sistema de Avaliação de Desenvolvimento); horário (conforme banco de dados do GHC Sistemas).

- Informações complementares, como: ramal, turno de trabalho, telefones e e-mail devem ser preenchidas e mantidas atualizadas pelo empregado, para o contato da Gestão do Trabalho, quando necessário. A atualização é realizada no próprio Painel.

Painel do Empregado (Minha Página)

Banco de Remanejamento Painel do Empregado		
Informações pessoais		
Nome	Cartão Ponto	Data de Admissão
Lotação atual		
UH	Cargo/Especialidade	Horário de Trabalho
Setor	Equipes	
Informações Complementares		
Ramal no GHC	Telefones para contato	E-Mail
Turno de Trabalho		
✓ Atualizar Dados		

Inscrições

Para realizar uma inscrição, o empregado deve selecionar as informações necessárias que constam no formulário:

- UH: unidade hospitalar
- Gerência
- Setor
- Turno: manhã, tarde, noite, integral, intermediário ou plantão

O Sistema de Remanejamento considera os setores estruturados conforme o **Sistema de Avaliação de Desenvolvimento** do GHC, apresentando-os, para seleção, de acordo com a gerência e a unidade hospitalar as quais estão vinculados.

Os turnos devem ser indicados de acordo com opções predefinidas, conforme a predominância do horário pretendido, nas faixas apresentadas.

Não há limite de inscrições e estas podem ser canceladas pelo empregado a qualquer tempo.

Quando da aprovação de vagas ou outros processos que envolvam possibilidade de seleção, é a partir dessas informações que a Gestão do Trabalho filtra as inscrições válidas dos candidatos.

A situação da inscrição é apresentada por status, como: cadastrada, selecionada, cancelada, expirada ou equipe extinta. Somente as que estejam no status “cadastrada” são válidas para a fase de verificação dos critérios de habilitação. Para tanto, é necessário que os dados estejam sempre atualizados e dentro do período de validade de 1 (um) ano.

Em casos de reclassificação de cargo ou especialidade, as inscrições cadastradas serão inativadas, cabendo ao empregado realizar novas inscrições relativas ao novo cargo ou especialidade.

4.2. SELEÇÃO PARA REMANEJO

Habilitação

Serão consultados os **requisitos de habilitação** para participar da seleção, **no momento da emissão da listagem de inscrições ativas**, a partir do recebimento da vaga para remanejo. Conforme o disposto no Regulamento de Pessoal, o candidato somente será considerado habilitado para participar do processo de seleção se:

- estiver com cadastro ativo no Sistema de Remanejo, com opções pretendidas correspondentes à vaga em aberto;
- estiver em contrato por prazo indeterminado;
- ter sido admitido há pelo menos 1 (um) ano;
- obtiver a pontuação mínima nos critérios institucionais;
- não estiver em critério impeditivo;
- não estiver com restrição de saúde ou restrição legal, conforme a vaga; e
- não estiver com o contrato de trabalho suspenso ou interrompido, sendo que o período de férias não será considerado interrupção do contrato de trabalho.

A partir da emissão da listagem de inscrições ativas, da verificação dos critérios e da exclusão dos inabilitados, obtém-se a listagem final dos habilitados para seleção da vaga em aberto.

Impeditivos

Os critérios impeditivos contribuem com a agilidade dos processos de seleção, com a corresponsabilidade dos empregados ao realizar uma inscrição e para o bom andamento dos serviços, com a continuidade dos processos de trabalho. Assim, ficam impedidos de participar de quaisquer processos de remanejo por solicitação do empregado, pelo período de 1 (um) ano, os empregados que tenham:

- Desistido do remanejo após aprovação final pela Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento. Isto porque, após uma seleção finalizada, desdobram-se os impactos em seleções subsequentes e na contratação pelo Concurso Público.
- Sido realocado por remanejo externo, por solicitação do empregado, podendo participar, somente, de remanejo interno setor, caso habilitado. Esse período considera um tempo mínimo de adaptação tanto para o empregado quanto para o setor que o acolheu.
- Sido realocado, por quaisquer tipos de remanejo por solicitação do empregado e, após a movimentação efetivada, desejar retornar à situação de origem. Neste caso, o empregado deverá encaminhar solicitação à Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento, por e-mail (gestaotrabghc@ghc.com.br), para análise de viabilidade.

Critérios para seleção

São critérios para seleção:

- Remanejo interno setor: exclusivamente os critérios institucionais.

Para o remanejo interno ao setor, o empregado terá 1 (um) ponto adicional nos critérios institucionais quando lotado no mesmo centro de custos de lotação da vaga, não contabilizado para fins de atingimento da pontuação mínima para habilitação.

- Remanejo externo: contempla os critérios institucionais e entrevista referente ao perfil profissional, resultando em uma pontuação final.

Para o remanejo externo, o empregado terá 1 (um) ponto adicional nos critérios institucionais quando lotado na mesma Gerência da vaga, não contabilizado para fins de atingimento da pontuação mínima para habilitação.

Exige-se pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) nos critérios institucionais para que o empregado candidato esteja habilitado a participar do processo de seleção e pontuação mínima de 40% (quarenta por cento) nos critérios de perfil profissional para o processo de classificação.

Critérios institucionais

Os itens denominados critérios institucionais são de pontuação automatizada a partir dos dados disponíveis no Sistema Administrativo do GHC, na data da verificação, cada item corresponde a uma escala de pontos:

Critérios Institucionais	Escala	Pontuação
1.Pontuação da última Avaliação Individual registrada	Igual a 100,00 pontos	4
	Entre 80,00 e 99,99 pontos	3
	Entre 65,00 e 79,99 pontos	2
	Entre 40,00 e 64,99 pontos	1
	Menor ou igual a 39,99 pontos	0
2.Tempo de trabalho no cargo, no GHC	10 anos ou mais	4
	Entre 7 e 9 anos	3
	Entre 4 e 6 anos	2
	Entre 1 e 3 anos	1
	Menor que 1 ano	0
3.Sanção disciplinar nos últimos 12 (doze) meses	Empregado não tem sanções	4
	Empregado tem uma ou mais sanção	0
4.Realização do exame periódico nos últimos 12 (doze) meses	Realizado	3
	Não Realizado	0
5.Horas faltas superiores a 0,5% da Carga Horária Mensal, nos últimos 12 meses	Não	3
	Sim	0
6.Horas de formação dos últimos 12 (doze) meses	16 horas ou mais	4
	Entre 13 e 15 horas	3
	Entre 10 e 12 horas	2
	Entre 5 e 9 horas	1
	Menor ou igual a 5 horas	0
7.Cursos institucionais de caráter obrigatório	Todos realizados	3
	Não foram todos realizados	0

A pontuação máxima a ser atingida nesses critérios é de 25 (vinte e cinco) pontos, incidindo o corte de pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) para participação em seleção. Para todos os critérios institucionais, será estabelecida uma data-base para cálculo da pontuação institucional, correspondente ao mês de competência anterior. Essa mesma data também servirá para trabalhadores exonerados do cargo FG.

Critérios do perfil profissional/Entrevista

Os itens denominados *critérios do perfil profissional* são obtidos através de entrevista com o gestor responsável pela vaga, por meio de preenchimento de formulário específico.

Crêterios do Perfil Profissional	Escala	Pontuação
1.Experiência profissional Considerar se possui experiência profissional na área , sua extensão e relevância para as necessidades do processo de trabalho da vaga em aberto .	�timo	2,00
	Muito Bom	1,50
	Bom	1,00
	Regular	0,50
	Insatisfatório	0,00
2.Conhecimentos técnicos Considerar se, através do seu relato, demonstra domínio de conhecimento técnico compatível com as atribuições do cargo para a vaga em aberto , bem como segurança para desenvolver o exercício profissional exigido.	�timo	1,00
	Muito Bom	0,75
	Bom	0,50
	Regular	0,25
	Insatisfatório	0,00
3.Formação Considerar se apresenta formação (técnica, acad�mica e/ou profissional) e formação complementar específica que atendam às necessidades do processo de trabalho da vaga em aberto .	�timo	2,00
	Muito Bom	1,50
	Bom	1,00
	Regular	0,50
	Insatisfatório	0,00
4.Trabalho em equipe e conduta profissional Considerar se apresenta a conduta �tico-profissional necessária e se as informações disponíveis sobre a trajetória funcional indicam que seu perfil é qualificado para contribuir na composição da futura equipe .	�timo	1,00
	Muito Bom	0,75
	Bom	0,50
	Regular	0,25
	Insatisfatório	0,00
5.Proatividade, disponibilidade e motivação Considerar se demonstra de forma objetiva interesse profissional na vaga em aberto e disponibilidade para contribuir com o processo de trabalho e com o crescimento da futura equipe.	�timo	1,00
	Muito Bom	0,75
	Bom	0,50
	Regular	0,25
	Insatisfatório	0,00

O momento da entrevista ocorre em processos de remanejamento externo, nos quais os gestores recebem, da referência da Gestão do Trabalho, a listagem dos candidatos habilitados, os respectivos instrumentos para seleção, sendo o agendamento das entrevistas de responsabilidade do gestor, devendo ser observado o prazo estabelecido para o retorno da documentação.

Recomenda-se que o empregado que for participar de entrevista para remanejamento informe seu gestor, de modo a possibilitar uma organização prévia do serviço.

Durante a entrevista, o gestor responsável pela vaga em aberto poderá solicitar informações e documentos comprobatórios da formação complementar ou experiência profissional, avaliações e histórico funcional, para verificar conhecimentos técnicos e conduta  tico-profissional.

A pontuação máxima a ser atingida nesses critérios é de 7 (sete) pontos, incidindo o corte de pontuação mínima de 40% (sessenta por cento) para habilitar a classificação. Caso o empregado não atinja essa pontuação mínima, constará desclassificado neste processo de seleção.

A lista de interessados habilitados e os instrumentos de seleção serão encaminhados ao gestor responsável que realizará a entrevista, ou, na sua ausência este deverá designar, formalmente, o substituto.

A lista para entrevista contemplará até 10 (dez) candidatos, observando os mais pontuados dentre os inscritos, conforme ordem de classificação nos critérios institucionais, excluindo-se aqueles inabilitados ou com eventuais impedimentos.

Classificação

A classificação nos processos de remanejo observa a ordem de classificação pela pontuação obtida:

- **O remanejo interno ao setor** considera, exclusivamente, os critérios institucionais.
- **O remanejo externo** contempla o somatório dos critérios institucionais e do perfil profissional, resultando em uma pontuação final.

Em casos de **empate** na classificação, são aplicados os critérios, na seguinte ordem:

1. Ausência de Sanção disciplinar nos últimos 12 (doze) meses;
2. Realização do exame periódico no período estabelecido;
3. Pontualidade conforme conceito da última Avaliação Individual realizada;
4. Horas-falta dos últimos 12 (doze) meses; e
5. Horas de formação dos últimos 12 (doze) meses.

No remanejo **interno ao setor**, o empregado mais pontuado nos critérios institucionais será contatado pela Gestão do Trabalho, conforme cadastro no Sistema de Remanejo, e informado sobre a condição de selecionado. A seleção será formalizada ao gestor e o resultado divulgado no Mural de Publicações através do link:

- <https://remanejo.ghc.com.br/muralPublicacoes>

No **remanejo externo**, após o retorno dos instrumentos de entrevista para seleção, a Gestão do Trabalho realiza: conferência da conformidade da documentação; aplicação dos critérios de desempate; contato com o empregado selecionado; formalização ao gestor; divulgação do resultado no Mural de Publicações:

- A etapa de seleção somente será considerada finalizada em remanejo externo após a autorização formal do gestor de origem do empregado selecionado, no prazo de 24 horas após o recebimento do resultado da seleção. Decorrido o prazo sem manifestação, será considerado selecionado o candidato.

- Caso os instrumentos de seleção não sejam retornados à Gestão do Trabalho, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo gestor responsável, será considerado selecionado o candidato mais pontuado nos critérios institucionais.

Validade da classificação

A classificação final de processos de seleção para vagas de caráter indeterminado, tanto para remanejo interno setor como para externo, tem validade de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação do resultado da seleção.

- Essa classificação será utilizada, quando do surgimento de novas possibilidades com as mesmas características de vaga e de processo, durante esse período.
- Quando expirada essa validade, será realizada nova emissão de listagem de inscrições ativas, com nova verificação dos critérios de habilitação e de exclusão, para a vaga.
- A validade dos processos contribui com o compromisso de contratações e reposições ágeis, em consonância às metas institucionais e às demandas dos serviços prestados.
- No caso de desclassificação no perfil profissional o candidato não participará de nova entrevista no período de 90 (noventa) dias para as vagas com as mesmas características.

Reavaliação de processo de seleção

Recursos ou pedidos de reavaliação de processo de seleção para remanejo serão analisados pela Gerência de Pessoas e submetidos à decisão da Diretoria-Executiva.

- **O prazo para admissão de recursos é de até 2 (dois) dias úteis**, a contar da data de publicação dos resultados. A partir do recebimento de requerimento de reavaliação através do e-mail Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento (gestaotrabghc@ghc.com.br), o processo é suspenso até apreciação e parecer final da Coordenação da Gestão do Trabalho/GGP

Movimentação do selecionado em remanejo

Após a seleção finalizada, o encerramento do processo ocorre com a movimentação efetiva do empregado selecionado ao novo turno ou novo setor/turno. Entretanto, essa movimentação somente será autorizada após a substituição do empregado selecionado em remanejo, em fluxo de contratação, com novo profissional ingressante do Concurso Público.

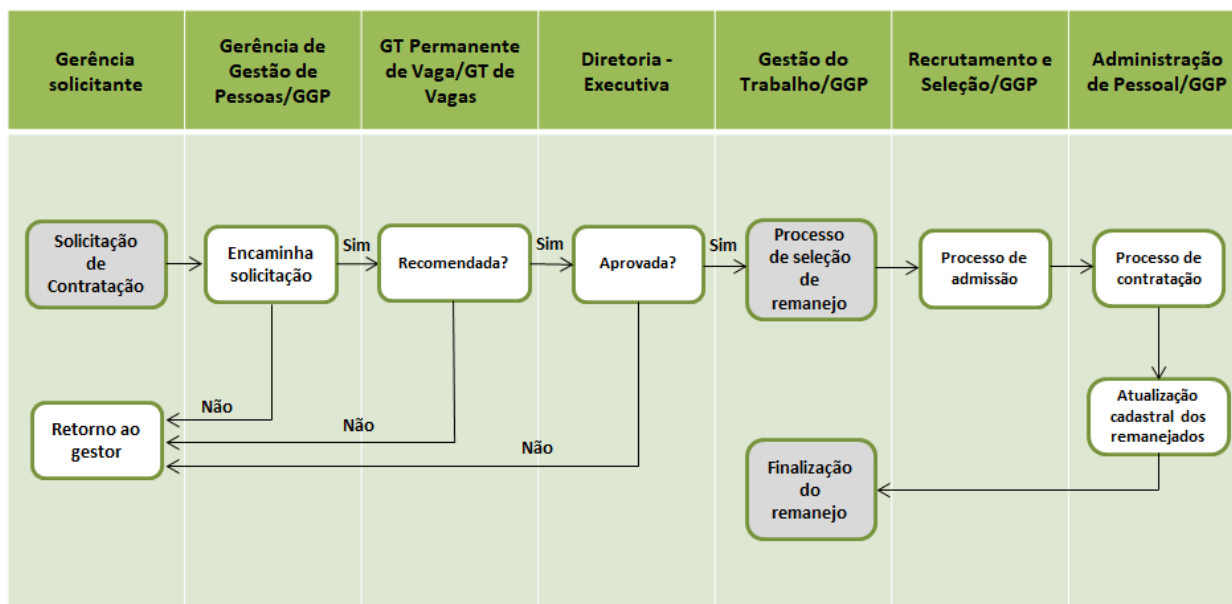
A informação da contratação pelo Concurso Público, bem como a data de apresentação do empregado no novo turno ou novo setor será informada pela Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento.

O tempo de treinamento dedicado ao novo profissional pelo empregado selecionado em remanejo não poderá interferir no bom andamento dos serviços, de origem e de destino, ou gerar desassistência na atenção à saúde e poderá permanecer no setor de origem até 5 (cinco) dias úteis.

Recomenda-se que os gestores priorizem o treinamento do novo empregado por demais integrantes da equipe para que o empregado remanejado possa movimentar-se ao novo local de trabalho assim que findar o período pré-determinado de 5 dias de treinamento.

Em síntese, um fluxo de remanejo percorre essas instâncias:

Fluxograma de Remanejo Por Solicitação do Empregado – decorrente de vaga



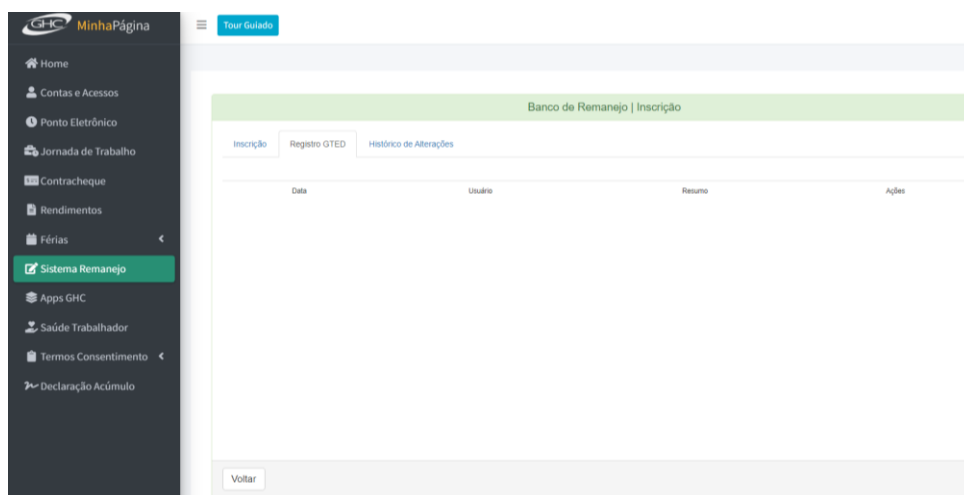
5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1 Responsabilidades dos gestores no processo de remanejo

- Cumprir os prazos estabelecidos para as seleções, entrevista e entrega das documentações.
- Atentar para as comunicações com a Gerência de Gestão de Pessoas.
- Preencher devidamente as documentações solicitadas, contendo as descrições e informações solicitadas.
- Realizar a avaliação individual anual do empregado a ser remanejado, quando dentro do prazo. É dever do gestor de origem realizá-la antes de se efetivar a alteração de setor. Caso ainda não seja o mês de aniversário na instituição, a atribuição competirá ao novo gestor.
- Conhecer e observar o disposto no Regulamento de Pessoal e neste Manual de Orientações.

5.2 Responsabilidades dos empregados no processo de remanejo

- Buscar informações e/ou conhecer previamente a área para a qual está realizando a inscrição para remanejo.
- Manter os dados pessoais e de inscrições atualizadas no Sistema de Remanejo.
- Comparecer na entrevista para seleção para a qual foi contatado e contribuir com o diálogo, fornecendo informações do seu histórico funcional e profissional, explicitando interesses, habilidades e desafios.
- Formalizar qualquer eventualidade à Gestão do Trabalho quando em processo de seleção de remanejo.
- Acompanhar o Registro da GTED (localizado no minha página) na sua inscrição para a vaga em que está concorrendo conforme imagem abaixo:



- Conhecer e observar o disposto no Regulamento de Pessoal e neste Manual de Orientações.

5.3 Permutas

- A possibilidade de movimentação por permuta é verificada por meio de demandas de remanejo institucional e das inscrições cadastradas no Sistema do Remanejo.
- Quando envolver remanejo por solicitação do empregado, observar-se-á todos os procedimentos de seleção descritos no item 4 deste Manual e o disposto no Regulamento de Pessoal.
- Quando envolver remanejo institucional, a situação demandada observará os procedimentos descritos no item 3 deste Manual e o disposto no Regulamento de Pessoal.
- Em caso de permuta que seja vinculada a processos distintos, um lado configurando-se um remanejo institucional e o outro lado por solicitação do empregado, cada etapa observará seus respectivos procedimentos.
- Excetua-se do procedimento de verificação de demais interessados os casos de permuta que sejam por prazo determinado.
- Não são permitidas permutas que envolvam turnos de trabalho diurno com o turno da noite.
- A permuta só será efetivada quando todos os envolvidos no processo estiverem de acordo.

5.4 Não são submetidos a remanejo

- As contratações, designações, demissões e exonerações de cargos estatutários, cargos em comissão ou funções gratificadas;
- A cessão ou requisição de empregado do Grupo Hospitalar Conceição a órgãos ou entidades da Administração Pública;
- As transferências de empregados para a Diretoria para o exercício de cargo de Diretor ou de assessoramento;
- As adequações de horários ou de turnos que não causem conflito com a demanda de inscritos no Sistema de Remanejo, mediante consulta prévia a ser realizada pela Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento;
- As movimentações de setores ou turnos por até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, por necessidade de adequação de pessoal para manejo de ausências temporárias de empregados para composição das escalas de trabalho por motivos de folgas, atestados, férias, acidentes, e demais imprevistos.
- Nos casos de exoneração de cargos em comissão, cargos estatutários, funções gratificadas ou quando do retorno de cessão ou requisição, serão realocados no mesmo horário de origem e lotados em setor pela Gerência de Gestão de Pessoas, observadas as atribuições de seu cargo e as suas capacidades técnicas, respeitados o dimensionamento de pessoal e a necessidade institucional.

5.5 Regime Especial de Trabalho

- O empregado beneficiado com o Regime Especial de Trabalho (RET) que trata no Regulamento de Pessoal e o Manual de Benefício, terá prioridade no remanejo interno, respeitado a cota de vaga de 50%, conforme dispuser no Manual de Benefícios.
- Os empregados terão direito ao benefício previsto mediante comprovação através de laudo emitido por profissional habilitado, que seu filho e dependente fiscal se enquadra como pessoa com deficiência, conforme disposto na Lei nº13.146, de 6 de julho de 2015.

5.6 Informações adicionais

- O remanejo não poderá gerar desvio de função ou equiparação salarial entre empregados, desrespeitar o cargo ou a especialidade pela qual o empregado foi admitido através do Concurso Público e/ou regime de trabalho ou carga horária mensal previstos em norma coletiva; nem acarretar qualquer outra situação que venha gerar passivo trabalhista para o Grupo Hospitalar Conceição.
- Todas as etapas do remanejo serão realizadas pelo Workflow GHC com prazos predefinidos, incluindo o aceite do empregado a vaga ofertada e a realização das entrevistas pelos gestores;
- O empregado selecionado terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da data de publicação dos resultados do processo para comunicar formalmente seu interesse em desistir da seleção, o que será submetido à análise.
- Os Remanejos não poderão gerar desassistência ou prejuízos ao bom andamento dos serviços prestados, e devem observar o tempo médio de contratação conforme meta institucional;
- Em casos de ausência de candidatos para remanejos institucionais para adequação do quadro funcional, a Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento avaliará a seleção de menor pontuado nos critérios institucionais, dentre o grupo de empregados que atendem os requisitos do serviço.

5.7 Casos Omissos

- Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Gerência de Gestão de Pessoas, por intermédio da Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento.

