

NORMAS DA GERÊNCIA DE PESSOAS ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

8.3. NORMAS - DIPES**8.3.1. Gestão de Pessoas****8.3.1.2. Administração de Pessoal****8.3.1.2.2. Processo 2 - Gerir movimentação de pessoal**

Intervenientes: Todas as unidades

- 8.3.1.2.2.1. Compete à DIPES (GEPAT) realizar a gestão das movimentações de pessoal dos empregados do Economus, quanto à transferência, promoção vertical, progressão horizontal, lateralidade ou substituição.

Transferência, Promoção Vertical ou Progressão Horizontal

- 8.3.1.2.2.2. Compete à Unidade encaminhar à DIPES (GEPAT) a solicitação de transferência, promoção vertical ou progressão horizontal, contendo a indicação da unidade, do empregado e justificativa, observados os pré-requisitos exigidos para o cargo, até o dia 20 (vinte) do mês que antecede a movimentação.

Transferência

- 8.3.1.2.2.3. A transferência é permitida desde que tenha vaga aberta, que o empregado possua o perfil técnico e comportamental exigido para o cargo e que seja subsidiado com documentos ou e-mails que comprovem a concordância expressa das partes envolvidas (gerentes da área cedente e cessionária e diretores da cedente e cessionária).
- 8.3.1.2.2.3.1. É permitida a transferência temporária de empregado, por até 180 (cento e oitenta) dias para outra unidade para atender alguma demanda específica ou cobrir afastamento/licença, desde que devidamente aprovada pelos intervenientes (empregados, gerentes da área cedente e cessionária e diretores da cedente e cessionária).
- 8.3.1.2.2.3.2. A área cedente terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para liberar o empregado para a área cessionária e efetivar a movimentação do empregado.

Promoção vertical e Progressão horizontal

- 8.3.1.2.2.4. As alterações salariais de promoção ou mérito podem ser concedidas mediante aprovação e de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Gestão de Cargos e Salários.
- 8.3.1.2.2.4.1. O empregado deve ter:
- a) no mínimo 02 anos de experiência no cargo;
 - b) absenteísmo dos últimos 12 meses inferior a 5%;
 - c) resultados das duas últimas avaliações de desempenhos: não possuir notas 01 ou 02 e ser pontuado com no mínimo 02 notas 04, em cada ciclo avaliado.
- 8.3.1.2.2.4.2. Nos cargos gerenciais serão observadas também as pontuações das competências gerenciais, além das competências fundamentais.

NORMAS DA GERÊNCIA DE PESSOAS ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

8.3.1.2.2.5. Promoção vertical: permitida desde que tenha vaga aberta, que o empregado possua o perfil técnico e comportamental exigido para o cargo e que seja subsidiado com documentos ou e-mails que comprovem a concordância expressa dos gestores do empregado e Diretor da área.

8.3.1.2.2.5.1. O salário para o novo cargo seguirá o critério disposto sobre o salário admissão, definido na Política de Gestão de Cargos e Salários.

8.3.1.2.2.6. Progressão horizontal: permitida desde que a solicitação seja efetuada em até 90 (noventa) dias após o fechamento de dois (ciclos) semestrais da avaliação de desempenho.

8.3.1.2.2.6.1. A progressão horizontal ocorrerá na respectiva faixa onde o empregado está enquadrado, de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Gestão de Cargos e Salários e disponibilidade orçamentária, sendo aplicado o reajuste no valor integral do próximo nível (*step*).

8.3.1.2.2.6.2. O intervalo mínimo entre uma progressão horizontal e outra é de 24 (vinte e quatro) meses, conforme dispõe a Política de Gestão de Cargos e Salários e não é automática.

8.3.1.2.2.7. A DIPES (GEPAT) compete providenciar o formulário de movimentação de pessoal quando se tratar de transferência, promoção vertical ou progressão horizontal e submeter para aprovação das instâncias competentes, conforme segue:

Cargo	Aprovador
Analistas e técnicos	Diretor Solicitante e Diretor Administrativo
Analistas e técnicos da GEPAT e GECON	Diretor Administrativo e Diretor Superintendente
Gerente de Divisão	Diretoria Executiva
Gerente Executivo	

8.3.1.2.2.7.1. A transferência, promoção vertical ou progressão horizontal terá vigência a partir do 1º (primeiro) dia do mês subsequente à aprovação.

8.3.1.2.2.8. A DIPES (GEPAT) deve solicitar à SISTE (GEPAT) a alteração do perfil de acesso do empregado quando se tratar de transferência ou promoção, em até 05 (cinco) dias úteis antes do início da movimentação.

8.3.1.2.2.8.1. A SISTE (GEPAT) cabe realizar as alterações necessárias do perfil de acesso do empregado nos sistemas e avisar formalmente a unidade solicitante, em até 01 (um) dia útil a partir da data de início da movimentação.

8.3.1.2.2.8.2. As solicitações de acessos específicos devem ser realizadas pelo superior imediato do empregado promovido/transferido ou pelo ocupante do cargo no caso de lateralidade ou substituição.

8.3.1.2.2.9. A DIPES (GEPAT) deve atualizar o cadastro do empregado no sistema de Gestão de Pessoas e enviar as informações para o e-Social até o dia 07 (sete) do mês subsequente à movimentação.

8.3.1.2.2.10. Compete à DIPES (GEPAT) enviar comunicado para todas as gerências, até 03 (três) dias úteis após a ocorrência de transferência ou promoção de empregado.

NORMAS DA GERÊNCIA DE PESSOAS ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

- 8.3.1.2.2.10.1. Compete ao gestor, por motivo de ausência, enviar comunicado aos demais gestores e/ou unidades com o período de afastamento para conhecimento e providências necessárias, bem como quem será o seu substituto.

Lateralidade ou Substituição

- 8.3.1.2.2.11. Compete ao Gestor da Unidade comunicar à DIPES (GEPAT) a indicação de empregado para o exercício da sua lateralidade ou substituição.
- 8.3.1.2.2.11.1. O acionamento da lateralidade ou substituição tem por objetivo agilizar o processo decisório, quando um gestor não estiver no efetivo exercício do cargo ou estiver afastado. Sendo permitida em casos de férias, vacância, licença saúde ou maternidade e outros afastamentos programados e não programados.
- 8.3.1.2.2.11.2. Na designação de empregado para o exercício da lateralidade ou substituição, deve ser preservada a ordem hierárquica. Inexistindo candidato habilitado, a escolha deverá recair no empregado mais preparado para exercer as funções, a critério do titular. Este devendo ter perfil compatível com as atribuições a serem assumidas.
- 8.3.1.2.2.11.3. A ativação da lateralidade ou substituição transfere ao empregado designado as atribuições do substituído, bem como as responsabilidades do cargo assumido, inclusive as pecuniárias.
- 8.3.1.2.2.11.4. Na ausência de indicação de lateral ou substituto o superior imediato acumulará as responsabilidades do cargo a ser substituído.
- 8.3.1.2.2.11.5. As situações não previstas neste normativo, cuja avaliação do gestor indique necessidades pontuais, deverão ser submetidas para análise do Diretor da Unidade.
- 8.3.1.2.2.12. Compete à DIPES (GEPAT) registrar a lateralidade ou substituição e providenciar o pagamento, quando houver.
- 8.3.1.2.2.12.1. Cabe a DIPES (GEPAT), trimestralmente, reportar ao Comitê Executivo as substituições pagas.

Lateralidade

- 8.3.1.2.2.13. A lateralidade pode ser acionada em todos os níveis gerenciais, exceto para os cargos de Auditor Geral, Consultor Jurídico, Gerente de Atuária e Gerente de Divisão de Compras, somente em casos de afastamentos que não ultrapassem 10 (dez) dias corridos, sendo permitido que o gestor acumule apenas uma gerência por lateralidade.
- 8.3.1.2.2.13.1. Identificado que o afastamento será superior a 10 (dez) dias corridos, caberá ao gestor da unidade de origem, a partir do 11º (décimo primeiro) dia, indicar empregado substituto.
- 8.3.1.2.2.13.2. Compete ao Gestor superior da Unidade analisar a viabilidade de acionamento da lateralidade e comunicar à DIPES (GEPAT), considerando que o empregado indicado deve assumir a lateralidade de cargo com nível hierárquico equivalente e que seja preferencialmente da mesma diretoria.
- 8.3.1.2.2.13.3. Nas unidades onde a lateralidade não for permitida, caberá o gerente substituto em conjunto com superior imediato realizar as alçadas de aprovação.

NORMAS DA GERÊNCIA DE PESSOAS ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

- 8.3.1.2.2.13.4. Na lateralidade as responsabilidades do cargo podem ser compartilhadas entre o lateral e o superior imediato da unidade de origem.

Substituição

- 8.3.1.2.2.14. A substituição pode ser acionada a partir do 1º (primeiro) dia de ausência, sendo uma prerrogativa do superior imediato, existindo sempre a possibilidade de acúmulo de função, em especial quando for por menos de 05 (cinco) dias corridos.
- 8.3.1.2.2.15. Compete ao Gestor da unidade informar à DIPES (GEPAT) o empregado substituto e o período de afastamento, observado os prazos:
- a) 15 (quinze) dias corridos antes do afastamento programado, considerando o prazo de fechamento da folha de pagamento;
 - b) até 05 (cinco) dias úteis a partir da data de início do afastamento não programado.
- 8.3.1.2.2.16. A substituição, por subordinado imediato, somente será permitida para os cargos:
- c) Gerente Executivo;
 - d) Auditor Geral;
 - e) Consultor Jurídico;
 - f) Superintendente;
 - g) Gerente de Divisão de Atuária; e
 - h) Gerente da Divisão de Compras.
- 8.3.1.2.2.16.1. A substituição para os demais cargos gerenciais é permitida, observadas as condições e os pré-requisitos técnicos e legais que o empregado substituto deve possuir para o exercício do cargo. Sendo permitida nas seguintes situações:
- a) ausências com prazo superior a 10 (dez) dias corridos;
 - b) ausências com prazo inferior a 10 (dez) dias corridos mediante aprovação do diretor da unidade;
 - c) vacância do cargo, independentemente da quantidade de dias.
- 8.3.1.2.2.17. Compete à DIPES (GEPAT), providenciar o pagamento do valor equivalente à diferença salarial entre o cargo do substituto e o cargo do substituído, quando houver.
- 8.3.1.2.2.17.1. Em caso de substituição temporária (férias, licença maternidade, afastamentos), o pagamento será efetuado dentro da mesma competência em que ocorreu a substituição e na verba Gratificação Substituição, desde que informado até o dia 15 (quinze) do mês, considerando o prazo de fechamento da folha de pagamento.
- 8.3.1.2.2.17.2. Quando a substituição for por motivo de vacância do cargo, o pagamento do valor será efetuado na verba Gratificação de Função.
- 8.3.1.2.2.17.3. Havendo acionamento de substituição fora do prazo estabelecido nesta norma, o pagamento da diferença salarial para o substituto será efetuado na folha de pagamento do mês subsequente à solicitação.

NORMAS DA GERÊNCIA DE PESSOAS ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

- 8.3.1.2.2.18. É vetada a designação de substituição temporária para empregado contratado por prazo determinado, temporário ou terceirizado.
- 8.3.1.2.2.19. O empregado em período de substituição ficará isento do registro de ponto.
- 8.3.1.2.2.20. Quando do acionamento de substituição, o substituto responderá pelo cargo do qual é titular, em conjunto do cargo do substituído.
- 8.3.1.2.2.20.1. Nesses casos, a fim de resguardar o compartilhamento da decisão por mais de um titular, o assunto pode, conforme o caso, ser levado à apreciação do superior imediato.
- 8.3.1.2.2.21. Na substituição do gerente por subordinado imediato, as alçadas de aprovação serão realizadas pelo substituto em conjunto com o lateral da divisão ou na ausência deste, por superior imediato.

Substituição na AUDIT, GEJUR, SUPRE e OUVID

- 8.3.1.2.2.22. AUDIT: Na ausência do Auditor Geral a escolha deverá recair no subordinado imediato da gerência por deter o conhecimento dos processos, com o objetivo de seguir com a independência das atividades. Não é permitido ao Auditor o exercício da lateralidade.
- 8.3.1.2.2.23. GEJUR: Na ausência do Consultor Jurídico, a escolha da substituição deverá recair ao cargo do subordinado imediato, para que as alçadas de aprovação sejam realizadas pelo substituto em conjunto com nível pleno, superior imediato da unidade ou alguém por ele indicado, observados os limites de alçadas.
- 8.3.1.2.2.24. SUPRE: Na ausência do Superintendente, a escolha da substituição deverá recair ao cargo do subordinado imediato, para que as alçadas de aprovação sejam realizadas pelo substituto em conjunto com o superior imediato da unidade ou alguém por ele indicado, observados os limites de alçadas.
- 8.3.1.2.2.25. OUVID: Na ausência do Ouvidor Geral, o Diretor superintendente deve indicar empregado substituto, preferencialmente, por empregado das gerências a ele subordinadas e observada a inexistência de conflito de interesses entre as áreas.
- 8.3.1.2.2.25.1. O Ouvidor substituto deve possuir conhecimentos, habilidades e atitudes suficientes para assumir o desempenho das atividades, bem como todas as responsabilidades inerentes à OUVID. A substituição no cargo será realizada em tempo integral (transferência temporária), devendo o empregado ficar alocado na Ouvidoria enquanto durar o afastamento do Ouvidor Geral.

Quadro resumo

- 8.3.1.2.2.26. O quadro abaixo, demonstra de forma resumida, as possibilidades de acionamento da lateralidade ou substituição por cargo, observado o disposto nesse normativo.

NORMAS DA GERÊNCIA DE PESSOAS ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Quadro resumo				
Possibilidades de acionamento da Lateralidade ou Substituição				
Cargo	Substituição		Lateralidade	
	Período de 01 a 10 dias corridos	A partir de 11 dias corridos	Lateralidade ou superior absorve funções em período de 01 a 10 dias corridos	Superior absorve funções a partir de 11 dias corridos
Gerente Executivo	permitido	permitido	prerrogativa do superior imediato acionar ou não a lateralidade	recomendável a substituição
Auditor Geral	permitido	permitido	-	-
Consultor Jurídico	permitido	permitido	-	-
Superintendente	permitido	permitido	prerrogativa do executivo da GEAPS absorver as funções	recomendável a substituição
Gerente de Atuária	permitido	permitido	-	-
Gerente de Compras	permitido	permitido	prerrogativa do executivo da GEPAT absorver as funções	recomendável a substituição
Gerente de Divisão	mediante autorização do diretor da unidade	permitido	permitido	recomendável a substituição
Ouvidor Geral	mediante indicação do Superintendente		-	-
Demais cargos	A lateralidade ou substituição não são permitidas.			

Nota: para todas as possibilidades deve ser observado o disposto nesse normativo.

8.3.1.2.2.27. Histórico de Atualizações

Versão	Data	Aprovação	Descrição das Alterações (itens alterados e motivo de alteração)
01	01/06/2012	DIRIN/GEPAD - 2012/090	criação da norma
02	23/01/2018	DIRAD/GEPAT - 2018/014	revisão da norma
03	23/06/2021	MA 2021/004	revisão da norma