

MANUAL NORMATIVO  
DA MOBILIDADE INTERNA

---

**REFERÊNCIA: JUNHO/2009**

## **SUMÁRIO**

### **1. OBJETIVO**

### **2. DEFINIÇÕES**

2.1.1 Coordenadoria de Recursos Humanos

2.1.2 Gestor

2.1.3 Informação

### **3. NORMAS**

**Diretrizes Básicas**

**Responsabilidades**

**Procedimentos**

## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

PROGRAMA DE MOBILIDADE INTERNA

### **UNIDADE GESTORA**

Coordenadoria de Recursos Humanos

### **PÚBLICO ALVO**

Todos os servidores do RIOPREVIDENCIA

## 1. OBJETIVO

Estabelecer normas para o Processo de Mobilidade Interna, relocação e seleção interna, no RIOPREVIDENCIA.

## 2. DEFINIÇÕES

**2.1 Coordenadoria de Recursos Humanos** – Coordenadoria responsável por executar todas as atividades relativas à área de Recursos Humanos promovendo todas as atividades relativas à gestão de pessoas, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente.

**2.2 Gestor** – Solicitante e autor da informação;

**2.3 Informação** – Resultado do tratamento de dados, devidamente organizados e processados.

## 3. NORMAS

### 3.1 Diretrizes básicas

**3.1.1.1** O Programa Mobilidade Interna dos servidores do RIOPREVIDENCIA ocorrerá quando houver solicitação de Processo Seletivo Interno, quando a área de vinculação de um servidor desejar colocá-lo à disposição da Coordenadoria de Recursos Humanos, ou quando for de interesse dos setores a relocação de um servidor;

**3.1.1.2** Processo Seletivo Interno: Seleção feita internamente, por intermédio de Processo Seletivo;

**3.1.1.3** Caso o servidor não seja selecionado no Processo Seletivo Interno, o mesmo não perderá a vaga que ocupa no RIOPREVIDENCIA;

**3.1.1.4** Caso o servidor seja selecionado e ocorra uma promoção, a diferença salarial será concedida de acordo com a vaga disponível, como explica o exemplo abaixo:

**Exemplo:** O servidor possui um cargo em comissão DAS – 6 / Assistente e a vaga existente é DAS – 8 / Coordenador. Caso o servidor seja selecionado, ele terá um acréscimo em sua remuneração de acordo com a remuneração do Coordenador.

**3.1.1.5 Disposição à CRH / Relotação:** A partir do interesse de uma determinada área em colocar o servidor à disposição da Coordenadoria de Recursos Humanos, formalizada por CI. A CRH recebe a CI para a formação do “Banco de Servidores”. A CRH verifica o currículo do servidor que está à disposição e identifica os setores demandantes de servidores. Em caso positivo, faz contato com o setor para agendar entrevista da chefia solicitante com este servidor.

Com a aprovação da chefia solicitante, a CRH fará a relotação do servidor para o setor. Não havendo aprovação por parte da chefia solicitante, o servidor permanecerá no banco de servidores, trabalhando na Coordenadoria de Recursos Humanos;

**3.1.1.6 Interesse mútuo das áreas demandantes / Relotação:** Quando os gestores de duas áreas concordam com a mobilidade do servidor sem usar o processo seletivo interno, somente para casos excepcionais; a Coordenadoria de Recursos Humanos deverá ser informada;

**3.1.1.7** Em qualquer situação de Mobilidade Interna / **Relotação** os benefícios não serão alterados;

## **3.2 Responsabilidades**

**3.2.1** Cabe ao Gestor solicitante à responsabilidade quanto a comunicação à Coordenadoria de Recursos Humanos, por intermédio de uma CI, constando o número de vagas disponíveis, pré-requisitos desejáveis, atribuições da função a ser ocupada, prazo para o envio do currículo, data para entrevista e a forma para seleção;

**3.2.2** Cabe ao Gestor solicitante a comunicação à Coordenadoria de Recursos Humanos sobre qualquer modificação no andamento do processo seletivo interno;

**3.2.3** Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos a responsabilidade pela divulgação da informação sobre a vaga existente aos setores do RIOPREVIDENCIA, através de CI;

**3.2.4** Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos a responsabilidade pelo recebimento dos currículos no prazo informado, com posterior encaminhamento ao Gestor solicitante para análise;

**3.2.5** Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos a responsabilidade por qualquer modificação no processo seletivo interno, com anuência do Gestor solicitante;

**3.2.6** Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos a responsabilidade pela modificação na folha de pagamento do servidor selecionado com a anuência do Gestor solicitante, Gerência de Administração e Diretoria de Administração, caso o servidor se encontre dentro das condições informadas no item 3.1.1.4;

**3.2.7** Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos a responsabilidade da comunicação do resultado do processo seletivo interno ao servidor selecionado e Gestor solicitante;

**3.2.8** Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos a responsabilidade pela modificação da Unidade Administrativa, caso ocorra a mobilidade interna do servidor;

**3.2.9** Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos a responsabilidade pelo arquivamento das informações sobre o processo seletivo interno e sigilo sobre informações dos candidatos.

### **3.3 Procedimentos**

**3.3.1** O Gestor solicitante deverá informar, por intermédio de uma CI, a necessidade do setor demandante à Coordenadoria de Recursos Humanos;

**3.3.2** A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá divulgar para todos os setores deste RIOPREVIDENCIA, por intermédio de uma CI, o processo seletivo interno com as informações do Gestor solicitante;

**3.3.3** O servidor interessado em participar do processo seletivo interno deverá informar a Coordenadoria de Recursos Humanos, através do e-mail [crh@rioprevidencia.rj.gov.br](mailto:crh@rioprevidencia.rj.gov.br) ou enviar por CI, dentro do prazo solicitado para envio;

**3.3.4** Cabe a Coordenadoria de Recursos Humanos analisar os arquivos recebidos e selecionar para entrevista com o Gestor solicitante;

**3.3.5** O processo seletivo interno será feito pela Coordenadoria de Recursos Humanos junto com o Gestor solicitante e os servidores selecionados;

**3.3.6** Após a realização da seleção, com a anuência do Gestor solicitante, a Coordenadoria de Recursos Humanos informará ao(s) servidor (es) sobre a data de início das atividades na nova área.

Se houver alguma situação não prevista neste Manual, a Coordenadoria de Recursos Humanos deverá ser consultada para dirimir quaisquer dúvidas.