

Portaria CRF-SP nº 03, de 16 de janeiro de 2023

Institui as regras de movimentação interna dos empregados do CRF-SP.

O Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo (CRF-SP), no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, conforme item 5.9 de ata da 1ª Reunião de Diretoria Extraordinária, realizada no dia 11/01/2023;

Considerando a autonomia administrativa concedida ao CRF-SP, nos termos da Lei nº 3.820/1960;

Considerando o poder diretivo do CRF-SP na condição de empregador, que engloba o poder de organizar as atividades a serem desenvolvidas no ambiente de trabalho, nos termos do artigo 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

Considerando a atribuição de organizar a Estrutura Administrativa e de Pessoal, observados os princípios da Administração Pública, de acordo com o regimento interno do CRF-SP;

Considerando a necessidade de regulamentar a movimentação interna de empregados do CRF-SP fundamentado em princípios de eficiência, transparência e critérios objetivos;

Considerando a necessidade de incentivar o aprendizado contínuo, com base na mobilidade interna de empregados em prol da sustentabilidade dos resultados institucionais;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir as regras de movimentação interna dos empregados do CRF-SP conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 2º. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria do CRF-SP.

Art. 3º. Os procedimentos descritos nesta Portaria serão submetidos aos mecanismos de Controle Interno do CRF-SP.



Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua disponibilização, revogando-se a Portaria CRF-SP nº 40, de 09 de dezembro de 2022.

Marcelo Polacow Bisson
Presidente do CRF-SP

ANEXO I

REGRAS DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE EMPREGADOS DO CRF-SP

Art. 1º. As normas de movimentação interna de empregados do CRF-SP, alinhadas à Política de Gestão de Pessoas e Plano de Cargos e Salários do CRF-SP, têm por objetivo:

I. Estabelecer diretrizes e critérios a serem cumpridos na condução correta do processo de movimentação de empregados;

II. Subsidiar a movimentação de empregados, observados a adequação entre as competências profissionais, comportamentais e o perfil profissional requerido à área de atuação;

III. Promover a movimentação interna com foco na meritocracia e na gestão por competências, em prol da sustentabilidade dos resultados institucionais, gestão estratégica e de integração, visando o reconhecimento e a retenção de talentos;

IV. Oferecer suporte e incentivo ao aprendizado contínuo dos empregados por meio do desenvolvimento profissional;

V. Incentivar a promoção de movimentação interna isonômica e transparente para os empregados e demais interessados; e

VI. Valorizar o capital humano e intelectual do CRF-SP.

Art. 2º. Esta norma abrange todas as áreas e unidades do CRF-SP.

Art. 3º. Para os fins de que trata esta Portaria, define-se:

I. Tempo de vínculo empregatício: Para tempo de vínculo empregatício, considera-se o tempo decorrido entre a data de admissão do empregado e a data da publicação das vagas; e

II. Movimentação interna: movimentação do empregado no âmbito de sua lotação interna, mantido seu cargo de admissão.



SEÇÃO I DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 4º. O provimento de cargos disponíveis poderá ocorrer por meio da movimentação interna de empregados ou contratação por concurso ou seleção pública.

§ 1º. A movimentação interna é do interesse da administração e deverá considerar o perfil profissional e a capacidade de execução das atividades do próprio empregado.

§ 2º. O provimento de cargos ocorrerá por intermédio de concurso ou seleção pública, quando não houver a possibilidade de movimentação interna e/ou interesse do gestor da área.

§ 3º. A movimentação interna poderá ser compulsória em decorrência de questões estratégicas do CRF-SP.

§ 4º. A movimentação interna não se aplica ao preenchimento de vaga em área de fiscalização que seguirá o disposto na Portaria CRF-SP nº 29/2019 ou outra que vier a substituí-la e ao provimento de função de confiança.

Art. 5º. É de responsabilidade da área de Gestão de Pessoas realizar o processo de movimentação interna.

SEÇÃO II DOS CRITÉRIOS PARA A MOVIMENTAÇÃO INTERNA VOLUNTÁRIA

Art. 6º. O empregado estará apto a se candidatar à vaga se obedecer aos seguintes critérios:

I. Possuir período mínimo e ininterrupto de 12 (doze) meses de exercício no cargo e lotação;

II. Ser empregado concursado;

III. No caso de vaga para o cargo de Agente Administrativo estará apto observando também os seguintes critérios:



a) Agente Administrativo de nível I poderá se candidatar a Agente Administrativo de nível I ou II, sendo que para a vaga de nível II deverá também atender aos critérios dispostos no Plano de Cargos e Salários.

b) Agente Administrativo de nível II poderá se candidatar apenas a vaga de mesmo nível.

Art. 7º. São elegíveis à movimentação interna os empregados concursados que tenham as competências, requisitos técnicos e comportamentais estabelecidos para a posição:

I. Possuir conceito positivo no acompanhamento individual nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de início das inscrições do programa, obtendo a média de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima da Avaliação de Desempenho formal e documentada.

§ 1º. Na ausência de Avaliação de Desempenho formal e documentada, será solicitado ao gestor imediato do candidato informações quanto aos pontos positivos e a desenvolver com relação ao dia a dia de trabalho do candidato;

§ 2º. Caso o empregado apresente absenteísmo superior a 56 horas (cinquenta e seis) horas, nos últimos 12 meses que antecedem o início das inscrições no programa, esta informação será destacada pelo Departamento de Gestão de Pessoas ao gestor do departamento solicitante para que considere em sua avaliação;

II. Não apresentar registro de sanções administrativas disciplinares nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de início das inscrições do programa.

SEÇÃO III

DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO

Art. 8º. O gestor da área interessada solicitará o processo de recrutamento e seleção interno por meio de formulário próprio (disponível no Pub_Recursos_Humanos, Pasta: Movimentação interna), a ser encaminhado à área de Gestão de Pessoas do CRF-SP.

§ 1º. Cabe à área de Gestão de Pessoas verificar se a vaga ofertada no processo de recrutamento e de seleção interno encontra-se disponível para lotação.

§ 2º. Somente será realizado o processo de recrutamento interno com a confirmação de disponibilidade de vaga na unidade.



§ 3º. Em caso de aumento de quadro, o respectivo formulário deverá vir acompanhado do Trecho de Reunião de Diretoria (RD), com aprovação de criação da vaga.

Art. 9º. O processo de recrutamento interno contempla as seguintes fases, cujo prazo para execução é de até 20 dias úteis:

I. Solicitação da área interessada, por meio de preenchimento de formulário próprio (disponível no Pub_Recursos_Humanos, Pasta: Movimentação interna);

II. Análise da área de Gestão de Pessoas e aprovação da autoridade competente para abertura do processo;

III. Levantamento do perfil de competências da vaga, realizado pelos consultores do departamento de Gestão de Pessoas, em parceria com o gestor da área solicitante do processo; e

IV. Divulgação do perfil da vaga, por meio dos canais de comunicação internos do CRF-SP, para fins de recrutamento dos candidatos interessados.

Art. 10. Após a abertura do processo de recrutamento e seleção internos, mediante a divulgação do perfil da vaga a ser preenchida, o empregado ocupante de cargo efetivo poderá participar do processo mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

I. Estar apto a concorrer à vaga de acordo com os critérios descritos nos artigos 6º e 7º desta Portaria;

II. Preencher o currículo padrão (disponível no Pub_Recursos_Humanos, Pasta: Movimentação interna);

III. Preencher o formulário de inscrição (disponível no Pub_Recursos_Humanos, Pasta: Movimentação interna), que deverá estar assinado pelo candidato e pelo seu respectivo gestor imediato;

§ 1º. Não deverá haver impedimento por parte do gestor imediato em relação ao interesse do empregado em participar do Processo de Recrutamento e Seleção Interno.

§ 2º. Caso o gestor imediato verifique a inviabilidade de movimentação do empregado esta deverá ser previamente justificada no formulário de inscrição.



IV. Efetivar a inscrição mediante o envio do currículo padrão e formulário de inscrição, dentro do prazo estabelecido pela área de Gestão de Pessoas.

Art. 11. Caso exista mais de uma vaga em aberto, o empregado não poderá se inscrever em duas ou mais oportunidades simultaneamente.

SEÇÃO IV DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNO

Art. 12. Após o período de inscrição no processo, a área de Gestão de Pessoas dará início a seleção interna, que se constitui das seguintes ações, cujo prazo para conclusão dependerá do número de candidatos inscritos e da complexidade das etapas do processo de seleção, não ultrapassando 20 dias úteis:

I. Verificar se o candidato atende aos critérios descritos nos artigos 6º e 7º desta Portaria;

II. Realizar a análise curricular do candidato;

III. Quando necessário, aplicar teste de aptidão, provas escritas ou outras ferramentas de seleção necessárias;

IV. Realizar entrevistas individuais com o candidato, juntamente com o gestor solicitante da vaga;

V. Comunicar ao gestor imediato do candidato selecionado o resultado do processo de seleção;

VI. Enviar e-mail aos candidatos informando o resultado final do processo de seleção.

SEÇÃO V DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA

Art. 13. O empregado selecionado será movimentado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar da data de comunicação do resultado final do processo:

§ 1º. Se não houver a possibilidade de movimentação no prazo previsto no *caput* deste artigo, o gestor imediato do empregado selecionado poderá



estabelecer acordo de operacionalização com o gestor da unidade solicitante do processo e com a área de Gestão de Pessoas.

§ 2º. Caberá ao gestor da unidade solicitante aguardar a liberação do empregado selecionado.

§ 3º. O gestor imediato do empregado selecionado, bem como o gestor da unidade solicitante deverão adotar todas as medidas cabíveis compatíveis com os procedimentos normatizados de admissão, movimentação e desligamento de empregados, no que couber.

SEÇÃO VI DAS DISPOSIÇÃO FINAIS

Art. 14. O gestor do departamento que cedeu o empregado, caso a vaga não seja extinta, poderá:

I. Convocar candidato concursado; ou

II. Solicitar a abertura de um Processo de Movimentação Interna.

Art. 15. Compete à área de Gestão de Pessoas registrar e controlar a lotação, a movimentação interna, o recrutamento e a seleção interna de que trata esta Portaria.

