

Normas e procedimentos de movimentação de empregados da Epagri

Aprovação: Deliberação DEX nº 07/2024





Governador do Estado
Jorginho dos Santos Mello

Secretário de Estado da Agricultura e Pecuária
Valdir Colatto

Presidente da Epagri
Dirceu Leite

Diretores

Célio Haverroth
Desenvolvimento Institucional

Fabírcia Hoffmann Maria
Administração e Finanças

Gustavo Gimi Santos Claudino
Extensão Rural e Pesqueira

Reney Dorow
Ciência, Tecnologia e Inovação



Normas e procedimentos de movimentação de empregados da Epagri

Aprovação: Deliberação DEX nº 07/2024



Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

Florianópolis

2025

Versão 02

Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina (Epagri)
Rodovia Admar Gonzaga, 1347, Itacorubi, Caixa Postal 502
88034-901 Florianópolis, SC, Brasil
Fone: (48) 3665-5000
Site: www.epagri.sc.gov.br

Editado pelo Departamento Estadual de Marketing e Comunicação (Epagri/DEMC)

Organização: DEGP

Colaboração: Eli Maria Duarte, Felipe Boppré, Ivan Luiz Zilli Bacic, Vamilson
Prudêncio da Silva Júnior, Fábila Tonini

Editoração técnica: Márcia Cunha Varaschin/João Vieira Neto

Revisão textual: Laertes Rebelo

Diagramação: Victor Berretta

Distribuição: *On-line*

É permitida a reprodução parcial deste trabalho desde que a fonte seja citada.

Ficha catalográfica

EPAGRI. **Normas e procedimentos de movimentação de empregados da Epagri.** Florianópolis, SC: Epagri, 2025.
29p. (Epagri. Regimentos e Normas).

Norma; Transferência; Movimentação; Empregado.

(*on-line*)

APRESENTAÇÃO

A Epagri é uma empresa que possui uma distribuição espacial por todo estado de Santa Catarina. Ela está presente em praticamente todos os municípios por meio de suas unidades de extensão rural e pesquisa agropecuária. Em cada unidade o empregado desempenha suas atribuições conforme previsto em seu Contrato de Trabalho e no Plano de Cargos e Salários – PCCS.

Para gerenciar as atividades de modo eficaz, a Epagri precisa de uma ferramenta atualizada que permita modular o potencial das pessoas, de acordo com a estrutura e a presença da Empresa em todo o território catarinense.

Além de considerar os aspectos legais, as normativas referentes à movimentação de pessoas na Epagri devem conciliar o interesse da Empresa e dos profissionais que nela atuam, preservando o interesse público e acolhendo na medida do possível os motivos pessoais de cada empregado.

O objetivo desta publicação é atualizar as normas de movimentação dos empregados, tornando os processos administrativos claros, eficientes, transparentes e isonômicos e fazendo com que eles atendam às demandas da Empresa, em conformidade com sua missão institucional.

A Diretoria Executiva

A Diretoria Executiva da Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina – Epagri, no uso de suas atribuições, com fundamento nos artigos 54 e 60 do Estatuto Social, e considerando:

- A necessidade de manter atualizadas as Normas e Procedimentos de Movimentação de Empregados, em conformidade com a dinâmica organizacional;
- O compromisso com a transparência dos atos normativos da Diretoria Executiva e a mitigação de riscos relacionados à conformidade (compliance);

DELIBERA:

Art. 1.º - Ficam aprovadas as Normas e Procedimentos de Movimentação de Empregados da Epagri, anexas a esta deliberação.

Art. 2.º - Compete ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP) a coordenação, execução e atualização das referidas Normas e Procedimentos.

Art. 3.º - Fica revogada a Deliberação DEX 05/2022, bem como, quaisquer disposições que contrariem o presente ato.

Art. 4.º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Dirceu Leite
Presidente
(Assinatura Digital)

Fabírcia Hoffmann Maria
Diretora Administrativo Financeira
(Assinatura Digital)

Reney Dorow
Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação
(Assinatura Digital)

Gustavo Gimi Santos Claudino
Diretor de Extensão Rural e Pesqueira
(Assinatura Digital)

Célio Haverroth
Diretor de Desenvolvimento Institucional
(Assinatura Digital)

**NORMAS E PROCEDIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DE
EMPREGADOS DA EPAGRI**

Aprovado: Deliberação nº 07/2024

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	8
1 CONCEITUALIZAÇÃO	8
1.1 Formas de movimentação.....	8
1.2 Tipos de movimentação	8
1.2.1 Por interesse da Empresa.....	8
1.2.2 Por edital.....	9
1.2.3 Por interesse recíproco de empregados.....	9
1.2.4 Provisória por interesse da Empresa	9
1.2.5 Temporária	9
1.2.6 À disposição de outros Órgãos e Entidades	9
1.2.7 Licença sem remuneração	9
2 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO	10
2.1 Responsabilidades da Presidência	10
2.2 Responsabilidades dos Diretores.....	10
2.3 Responsabilidades do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP)	10
2.4 Responsabilidades do empregado.....	11
2.5 Responsabilidades do Gerente da Unidade de origem do empregado.....	11
2.6 Responsabilidades da Comissão de Avaliação de Movimentação	11
2.7 Responsabilidades dos Departamentos Estaduais	12
3 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO	12
4 DAS UNIDADES COM VAGAS.....	12
5 DA MOVIMENTAÇÃO	13
5.1 Por edital	13
5.2 Por interesse da Empresa	13
6 DOS REQUISITOS E DOS CRITÉRIOS	14

7 ANÁLISE DOS PEDIDOS.....	16
8 DOS BENEFÍCIOS.....	16
8.1 Transferência, por interesse da Empresa, com mudança de domicílio.....	16
8.2 Transferência, por edital, com mudança de domicílio.....	18
8.3 Transferência, por interesse recíproco de empregados, com mudança de domicílio.....	18
8.4 Temporária	18
8.5 Transferência provisória, por interesse da Empresa	18
8.6 À disposição de outros Órgãos e Entidades	18
8.7 Licença sem remuneração	19
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
10 ANEXOS	19
Anexo 1 - Formulário A.05.01	20
Anexo 2 - Fluxo da Movimentação “Por edital”	22
Anexo 3 - Fluxo da Movimentação “Por interesse da Empresa”	23
Anexo 4 – Fluxo de benefícios – transferência, por interesse da Empresa, com mudança de domicílio.....	24
Anexo 5 – Fluxo de benefícios – transferência, por edital, com mudança de domicílio.....	25
Anexo 6 – Fluxo de benefícios – temporária	26
Anexo 7 – Fluxo de benefícios – transferência provisória, por interesse da Empresa	27
Anexo 8 – Fluxo de benefícios – à disposição de outros Órgãos e Entidades...	28
Anexo 9 – Fluxo da Movimentação por interesse recíproco de empregados...	29

INTRODUÇÃO

O processo de movimentação constitui-se em um instrumento de gestão relacionado à transferência e ao remanejamento dos empregados na Empresa, de modo a conciliar as necessidades da Empresa com os objetivos e expectativas dos empregados.

Esta norma visa definir os critérios e procedimentos a serem aplicados para a movimentação dos empregados no âmbito da Epagri, bem como a concessão de benefícios relacionados a essas movimentações.

1 CONCEITUALIZAÇÃO

Movimentação é o deslocamento do empregado de uma unidade da Epagri para outra, alterando ou não o domicílio e a função dentro do mesmo cargo.

1.1 Formas de movimentação

- a) Remanejamento: é a movimentação dentro do mesmo município;
- b) Transferência: é a movimentação de um município para outro.

A movimentação do empregado deverá ocorrer, preferencialmente, a partir do segundo semestre, para que ele participe do período de planejamento das atividades da Unidade de destino para o próximo ano.

1.2 Tipos de movimentação

Os tipos de movimentação dos empregados dar-se-ão na seguinte forma:

1.2.1 Por interesse da Empresa

Movimentação, a qualquer momento e em caráter definitivo, por transferência ou remanejamento do empregado, para realização de atividades específicas, necessidade objetiva/indiscutível do serviço e para o adequado desempenho profissional.

1.2.2 Por edital

Movimentação, a qualquer momento, em caráter definitivo, por transferência ou remanejamento, por adesão do empregado.

1.2.3 Por interesse recíproco de empregados

Empregados que, mutuamente, desejam se transferir para Unidades diversas, de modo que um substitua o outro de forma recíproca, desde que com a anuência dos respectivos superiores hierárquicos.

1.2.4 Provisória por interesse da Empresa

Movimentação, a qualquer momento, por prazo determinado, para realização de atividades específicas em lotação diversa daquela em que o empregado esteja lotado. A movimentação provisória não poderá ultrapassar o período de 6 (seis) meses corridos.

1.2.5 Temporária

Movimentação, a qualquer momento, por prazo determinado, para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, em lotação diversa daquela em que o empregado esteja lotado. Ao término do cargo em comissão ou função gratificada, a vaga fica reservada na Unidade de origem.

1.2.6 À disposição de outros Órgãos e Entidades

Empregados à disposição de outros órgãos e entidades, retornando à Epagri, serão lotados em qualquer Unidade, conforme necessidade da Empresa.

1.2.7 Licença sem remuneração

Empregados em licença sem remuneração, retornando à Epagri, serão lotados em qualquer Unidade, conforme necessidade da Empresa, à exceção de empregados em licença sem remuneração para exercer cargos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo.

2 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO

2.1 Responsabilidades da Presidência

Cabe à Presidência:

- Cumprir as normas e procedimentos de movimentação de empregados;
- Constituir, por intermédio de Portaria, Comissão de avaliação de movimentação para análise dos pedidos de movimentação;
- Deliberar sobre as vagas a serem abertas anualmente;
- Deliberar as movimentações, a partir do parecer da Comissão de avaliação de movimentação;
- Deliberar sobre a revisão de normas e procedimentos, visando à melhoria contínua do processo;
- Homologar a movimentação, por meio de assinatura da Portaria.

2.2 Responsabilidades dos Diretores

Cabe aos Diretores:

- Cumprir as normas e procedimentos de movimentação de empregados;
- Deliberar sobre a revisão de normas e procedimentos, visando à melhoria contínua do processo;
- Deliberar sobre as vagas a serem abertas, através da lista de vagas ou de edital interno.

2.3 Responsabilidades do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP)

São atividades que devem ser realizadas pelo DEGP:

- Cumprir as normas e procedimentos de movimentação de empregados;
- Revisar normas e procedimentos de movimentação de empregados, visando à melhoria contínua do processo;
- Coordenar o processo de divulgação das vagas;
- Receber os formulários **A.05.01**;
- Coordenar a Comissão de Avaliação de Movimentação;
- Apresentar à Comissão relatório consolidado das solicitações de movimentação e das vagas das unidades ofertadas;

- Emitir Portaria, quando autorizado pela presidência;
- Encaminhar os atos para as Unidades;
- Alterar os sistemas “colaboradores” e “SIGRH”;
- Conceder os benefícios, caso o empregado tenha direito.

2.4 Responsabilidades do empregado

Cabe ao empregado solicitante:

- Conhecer e cumprir as normas e procedimentos de movimentação de empregados;
- Preencher o formulário **A.05.01**, quando for a pedido, no prazo estabelecido no item 6.1;
- Aguardar a decisão e em caso de aprovação, a emissão do ato.

2.5 Responsabilidades do Gerente da Unidade de origem do empregado

São atividades que devem ser realizadas pelo Gerente da Unidade:

- Conhecer e cumprir as normas e procedimentos de movimentação de empregados;
- Preencher o formulário **A.05.01**, quando for por interesse da Empresa, no prazo estabelecido no item 6.1;
- Receber o formulário **A.05.01** preenchido pelo empregado;
- Emitir parecer no formulário **A.05.01**, quando a pedido do empregado;
- Encaminhar o formulário **A.05.01** ao DEGP.
- Aguardar a decisão e em caso de aprovação, a emissão do ato.

2.6 Responsabilidades da Comissão de Avaliação de Movimentação

São atividades que devem ser realizadas pela Comissão:

- Conhecer e cumprir as normas e procedimentos de movimentação de empregados;
- Analisar, juntamente com as Gerências das Unidades de origem e de destino, bem como respectivos Departamentos e Diretorias, os pedidos de movimentação;
- Emitir parecer à Presidência.

2.7 Responsabilidades dos Departamentos Estaduais

Cabe aos Departamentos:

- Participar, quando convocados, das reuniões da Comissão de avaliação de movimentação.

3 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO

A Comissão tem como objetivos principais, além da análise de todos os pedidos de movimentação, o levantamento das informações referentes ao perfil de cada empregado utilizando os critérios estabelecidos nesta norma, bem como emitir parecer sobre as movimentações.

A Comissão será composta de, no mínimo, 2 (dois) representantes da Diretoria Executiva (DEX) e 1 (um) representante do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP).

A Comissão convocará Gestores das Unidades e Departamentos relacionados para colaborar com informações necessárias para análise do pedido.

A Comissão irá se reunir conforme demanda, sob coordenação do DEGP.

4 DAS UNIDADES COM VAGAS

O processo de movimentação de empregados será aberto anualmente pela DEX até o dia 31 de março, a DEGP publicará, em edital, a lista das Unidades com vagas disponíveis no Estado e os requisitos e critérios de qualificação, conforme descritos no item 7. A qualquer momento a DEX também poderá emitir edital interno, para atendimento às demandas específicas.

As vagas ofertadas serão divulgadas por e-mail pelo DEGP na forma de edital.

A Empresa manterá vagas reservadas para o empregado, somente nos seguintes casos:

- Licença médica;
- Licença-maternidade;
- Transferências temporárias e provisórias;
- Licença sem remuneração para exercer cargos eletivos dos Poderes Executivo ou Legislativo.

5 DA MOVIMENTAÇÃO

5.1 Por edital

A movimentação por transferência ou remanejamento a partir do edital, por adesão do empregado, ocorrerá desde que atendidos os critérios estabelecidos nesta norma e autorizado pelas instâncias competentes.

O empregado, atendendo o edital com interesse de movimentação, deverá encaminhar o formulário **A.05.01**, disponibilizado pelo DEGP na intranet, no período indicado no edital.

O formulário **A.05.01** permitirá, de acordo com as vagas disponibilizadas no edital, a escolha de até 3 (três) Unidades da Epagri, em ordem prioritária, para as quais o empregado deseja ser transferido/remanejado.

Havendo mais de um interessado na mesma vaga que atenda aos requisitos definidos no item 7, terá prioridade o empregado com maior pontuação nos critérios de qualificação descritos na Tabela 1.

A efetivação da transferência ocorrerá somente após emissão de Portaria específica pelo DEGP e assinatura desta pela Presidência e pelo empregado. Após a ciência, o empregado deverá se apresentar para o Gerente da Unidade de destino, no prazo estabelecido na Portaria.

5.2 Por interesse da Empresa

A movimentação ocorrerá a qualquer momento e em caráter definitivo, por transferência ou remanejamento do empregado, para realização de atividades específicas, necessidade objetiva/indiscutível do serviço e para o adequado desempenho profissional.

Assim que for dada ciência, o empregado deverá se apresentar para o Gerente da Unidade de destino, no prazo estabelecido em Portaria.

6 DOS REQUISITOS E DOS CRITÉRIOS

O empregado poderá se candidatar apenas em vagas compatíveis com o seu cargo e função de enquadramento, conforme atribuições descritas no Plano de Carreira, Cargo e Salários (PCCS) de 2015 ou no Plano de Cargos e Salários (PCS) de 2006, vigente para o referido empregado.

O empregado poderá participar do edital de movimentação da Epagri, desde que atenda aos seguintes requisitos:

- Não ter sido transferido ou remanejado a pedido do empregado/edital nos últimos 3 (três) anos;
- Não apresentar penalidade anotada no histórico funcional, nos últimos 3 (três) anos;
- Avaliação de desempenho com nota (RF) igual ou superior a 8,0 (oito) nos últimos 3 (três) anos e caso admitido antes disso, considerar a nota dos últimos dois anos, ou do último período de avaliação ou ainda a nota relativa a avaliação do período de experiência (pré-serviço).

No caso de mais de um empregado manifestar interesse para a mesma vaga, será considerado apto para movimentação aquele que atingir maior pontuação conforme descrito na Tabela 1.

Também é considerado como critério para a movimentação que ela não deve gerar imediata necessidade de reposição ou prejuízo de precarização do trabalho na Unidade de origem (Alterado na NORMAS E PROCEDIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADOS DA EPAGRI, Deliberação DEX 07/2024, VERSÃO 02, aprovado pela DEX em ata de diretoria em 05/03/2025).

1 Conforme Deliberação DEX 010/2003.

Tabela 1. Critérios de qualificação para participar do processo de movimentação de empregados na modalidade edital, quando tiver mais de um candidato

Peso	Critérios		Pontos	Fonte de informação / Detalhamento
4	Tempo de empresa	0 a 2 anos 3 a 5 anos 6 a 8 anos 9 a 11 anos 12 a 14 anos 15 a 17 anos 18 a 20 anos Maior que 21 anos	0,5 1 1,5 2 2,5 3 3,5 4	Sistema Colaborador: descontar períodos de licença sem remuneração ou à disposição de outros órgãos.
2	Avaliação de desempenho (média dos últimos 3 anos)	8,0 a 9,0 maior que 9,0	1 2	Sistema de Avaliação de Desempenho: RF – Resultado Final da Avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) anos
2	Formação complementar (últimos 5 anos)	Até 8 horas 9 a 16 horas 17 a 40 horas Maior que 40 horas	1 2 3 4	Apresentação de documento comprobatório pelo empregado: formação complementar devidamente comprovada, segundo as prioridades de trabalho para a função pretendida em face da realidade local.
2	Experiência	Comparação entre os candidatos	1 a 4	Análise da comissão baseada: Registros profissionais internos.
2	Tempo de atuação na Unidade de Gestão Técnica*	0 a 5 anos 6 a 10 anos 11 a 15 anos 16 anos ou mais	1 2 3 4	Sistema Colaborador: descontar períodos de licença sem remuneração ou à disposição de outros órgãos.

*Critério exclusivo para funções previstas no PCCS 2015: Extensionista Rural – NM, Extensionista Social – NM (em extinção), Extensionista Rural – NS, Extensionista Social – NS.

Será considerada para nota final a fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação final} = \sum \text{Critérios (pontos} \times \text{peso)}$$

Se houver empate entre empregados pelos critérios de qualificação (Tabela 1), será considerada a pontuação mais elevada para os seguintes critérios:

1. Tiver maior tempo de atuação na mesma Unidade de Gestão Técnica (UGT);
2. Maior pontuação no item experiência (Tabela 1);
3. Avaliação de desempenho (média dos últimos 3 anos);
4. Tiver maior idade.

7 ANÁLISE DOS PEDIDOS

Todos os pedidos de movimentação serão analisados de acordo com os requisitos e critérios estabelecidos no item 7 e de acordo com o cronograma do edital.

8 DOS BENEFÍCIOS

8.1 Transferência, por interesse da Empresa, com mudança de domicílio

O empregado que mudar de domicílio para o novo município de lotação ou próximo a ele, terá direito aos benefícios previstos na Tabela 2, (Anexo 4).

Tratando-se, todavia, de transferência por interesse da empresa que, igualmente, constitua interesse do empregado, assim manifestado por escrito quando instado a fazê-lo, não fará jus ao ressarcimento relativo às despesas de transporte de mobiliário e objetos de uso pessoal, bem como a ajuda de custo, previstos na Tabela 2 (Alterado em NORMAS E PROCEDIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADOS DA EPAGRI, Deliberação DEX 07/2024, aprovado pela DEX em ata de diretoria em 02/12/2024).

Tabela 2. Benefícios da transferência, por interesse da Empresa, com mudança de domicílio

Procura de imóvel	● Liberação do ponto por, no máximo, três (3) dias úteis, para esse fim; ● Ressarcimento, mediante documentação fiscal hábil, das despesas de alimentação e hospedagem, na forma, nos limites e de acordo com procedimento previsto no vigente Manual de Diárias e Ressarcimento de Viagens. ● Obs. Para que haja os referidos ressarcimentos a unidade e o empregado devem estar atentos ao item 3.2 e aos limites constantes no referido Manual de Viagens.
Mudança de domicílio	● Liberação do ponto por, no máximo, três (3) dias úteis para esse fim; ● Ressarcimento das despesas de transporte de mobiliário e objetos de uso pessoal (frete) em folha de pagamento do empregado. Será realizado mediante pesquisa de mercado, com a apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos, efetuada pela unidade de lotação ou pelo empregado interessado. Para tanto, deverá ser autuado um processo SGPe e tramitado para o DEGP, constando: a) 1ª via da nota fiscal da empresa transportadora que cotou o menor preço, em nome e CPF do empregado; b) Orçamentação/pesquisa de mercado; c) Portaria de transferência do empregado, por interesse da Empresa.
Ajuda de custo	● 50% do valor do salário base em que estiver enquadrado, em uma única parcela, vigente na data da apresentação no novo domicílio; □ A ajuda de custo deverá ser solicitada, por meio de ofício ao DEGP, pelo Gestor da Unidade de destino, após a efetiva mudança de domicílio. O valor da ajuda de custo será incluído na folha de pagamento do empregado, no mês subsequente; □ Para comprovar a mudança de domicílio, o empregado deverá enviar documentação hábil ao DEGP (contrato de aluguel ou aquisição de uma residência, ou declaração do Gerente da Unidade).

Não terá direito aos benefícios previstos neste item o empregado que não mudar de domicílio.

8.2 Transferência, por edital, com mudança de domicílio

Em acordo com o superior imediato, por ocasião da procura de imóvel, o empregado terá como benefício a liberação do ponto por no máximo três (3) dias úteis para esse fim, bem como para a mudança de domicílio a liberação do ponto por no máximo três (3) dias úteis para esse fim (Anexo 5).

8.3 Transferência, por interesse recíproco de empregados, com mudança de domicílio

Em acordo com o superior imediato, por ocasião da procura de imóvel o empregado terá como benefício a liberação do ponto por no máximo três (3) dias úteis para esse fim, bem como para a mudança de domicílio a liberação do ponto por no máximo três (3) dias úteis para esse fim (Anexo 9).

8.4 Temporária

Em acordo com o superior imediato, por ocasião da mudança de domicílio, será concedida liberação do ponto ao empregado por, no máximo, 3 (três) dias úteis posteriores à data da assinatura do empregado na Portaria (Anexo 6).

8.5 Transferência provisória, por interesse da Empresa

O empregado transferido provisoriamente, durante o prazo de duração, fará jus ao recebimento de uma percepção do Adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário base, a título de “Transferência provisória”.

Em acordo com o superior imediato, será concedida liberação do ponto ao empregado por, no máximo, 3 (três) dias úteis posteriores à data da assinatura do empregado na Portaria (Anexo 7).

8.6 À disposição de outros Órgãos e Entidades

Ao empregado, no término da disposição, com ou sem ônus para a Epagri, será concedido no máximo 3 (três) dias úteis de liberação do ponto em acordo com o chefe imediato (Anexo 8).

8.7 Licença sem remuneração

O empregado, quando retornar da licença sem remuneração, não fará jus a benefícios.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

Quando houver contratação, isto é, quando houver possibilidade de reposição de pessoal, o DEGP efetuará levantamento das vagas existentes nas diversas Unidades da Empresa para remanejamento e transferência a pedido, antes da contratação de novos empregados.

Fica estabelecida a criação do cadastro de intenções de movimentação para fins de gestão de pessoas, não vinculado à abertura de vagas.

Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

10 ANEXOS

Anexo 1 – Formulário *A.05.01* – Pedido de Movimentação

Anexo 2 – Fluxo da Movimentação “Por Edital”

Anexo 3 – Fluxo da Movimentação “Por interesse da Empresa”

Anexo 4 – Fluxo de benefícios - transferência, por interesse da Empresa, com mudança de domicílio

Anexo 5 – Fluxo de benefícios - transferência, por edital, com mudança de domicílio

Anexo 6 – Fluxo de benefícios - temporária

Anexo 7 – Fluxo de benefícios – transferência provisória, por interesse da Empresa

Anexo 8 – Fluxo de benefícios – à disposição de outros Órgãos e Entidades

Anexo 9 - Fluxo da Movimentação “Por interesse recíproco de empregados”

Anexo 1 - Formulário A.05.01

PEDIDO DE MOVIMENTAÇÃO		A.05.01
DADOS DO EMPREGADO		
Nome do empregado: _____	Matrícula: _____	
Cargo: _____		
Função: _____		
Data de admissão: _____		
Lotação atual: _____		
FORMAS/TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO		
Transferência (de um município para outro) Remanejamento (dentro do mesmo município)		
☐ Por interesse da Empresa ☐ Por edital ☐ Por interesse recíproco de empregados ☐ Por interesse da Empresa ☐ Por edital ☐ Por interesse recíproco de empregados		
CARATER DA MOVIMENTAÇÃO		
☐ Temporária Data início: ____/____/____ Data término: ____/____/____ ☐ Permanente Data início: ____/____/____		
LOTAÇÃO/FUNÇÃO PRETENDIDA		
Lotação: 1ª opção: _____ 2ª opção: _____ 3ª opção: _____ Função: _____		
JUSTIFICATIVA DO EMPREGADO (Descrever a motivação profissional e pessoal, bem como os conhecimentos acadêmicos que serão utilizados)		
Carimbo e assinatura do empregado ____/____/____		

PARECER DO GERENTE DA UNIDADE DE ORIGEM

Carimbo e assinatura do Gerente

____/____/____

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO

Florianópolis, ____/____/____

Carimbo e Assinatura
Representante da Diretoria

Carimbo e Assinatura
Representante da Diretoria

Carimbo e Assinatura
Representante do DEGP

DELIBERAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

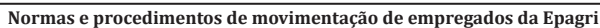
(☐) Autorizado

(☐) Não autorizado

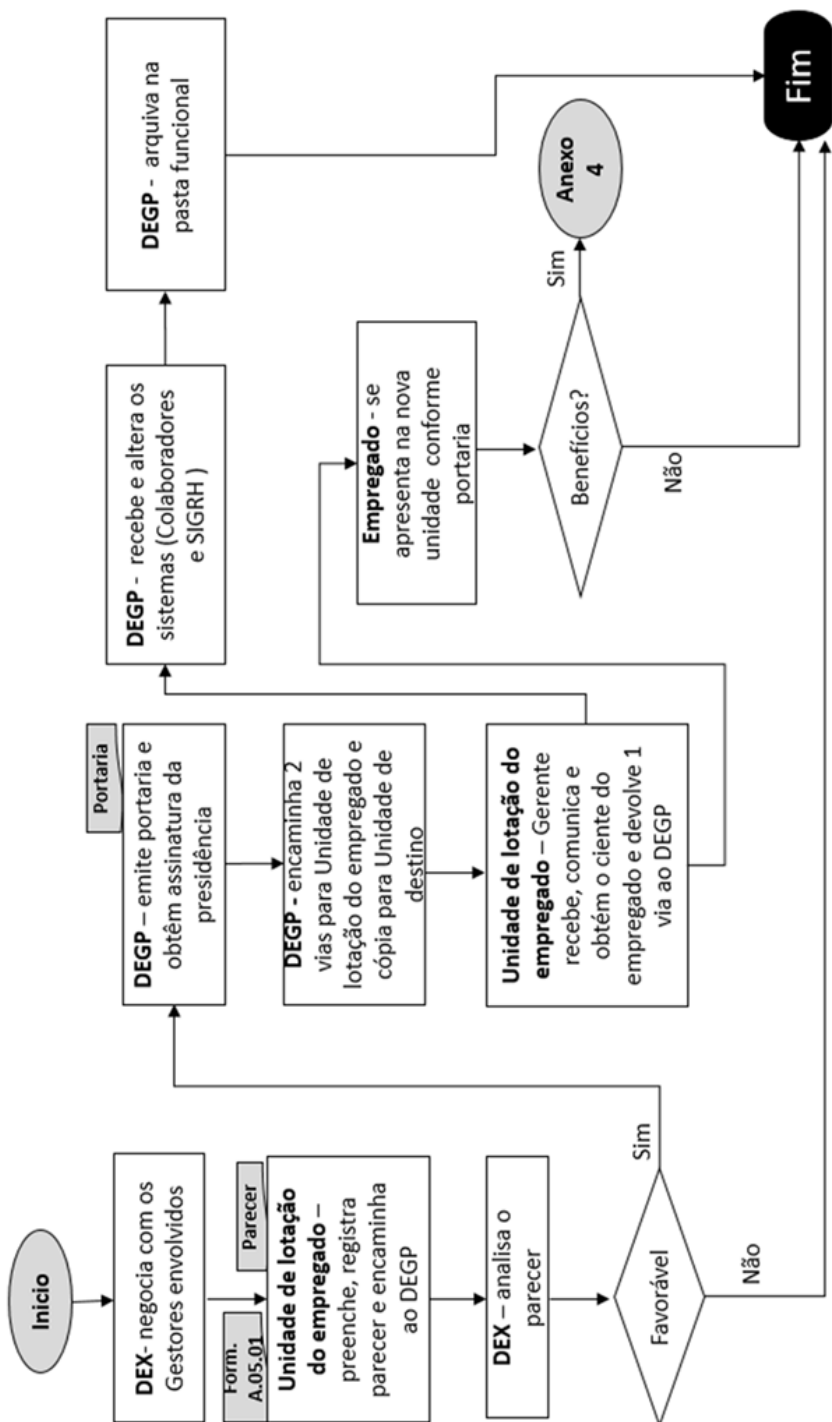
____/____/____

Carimbo e assinatura da
Presidente

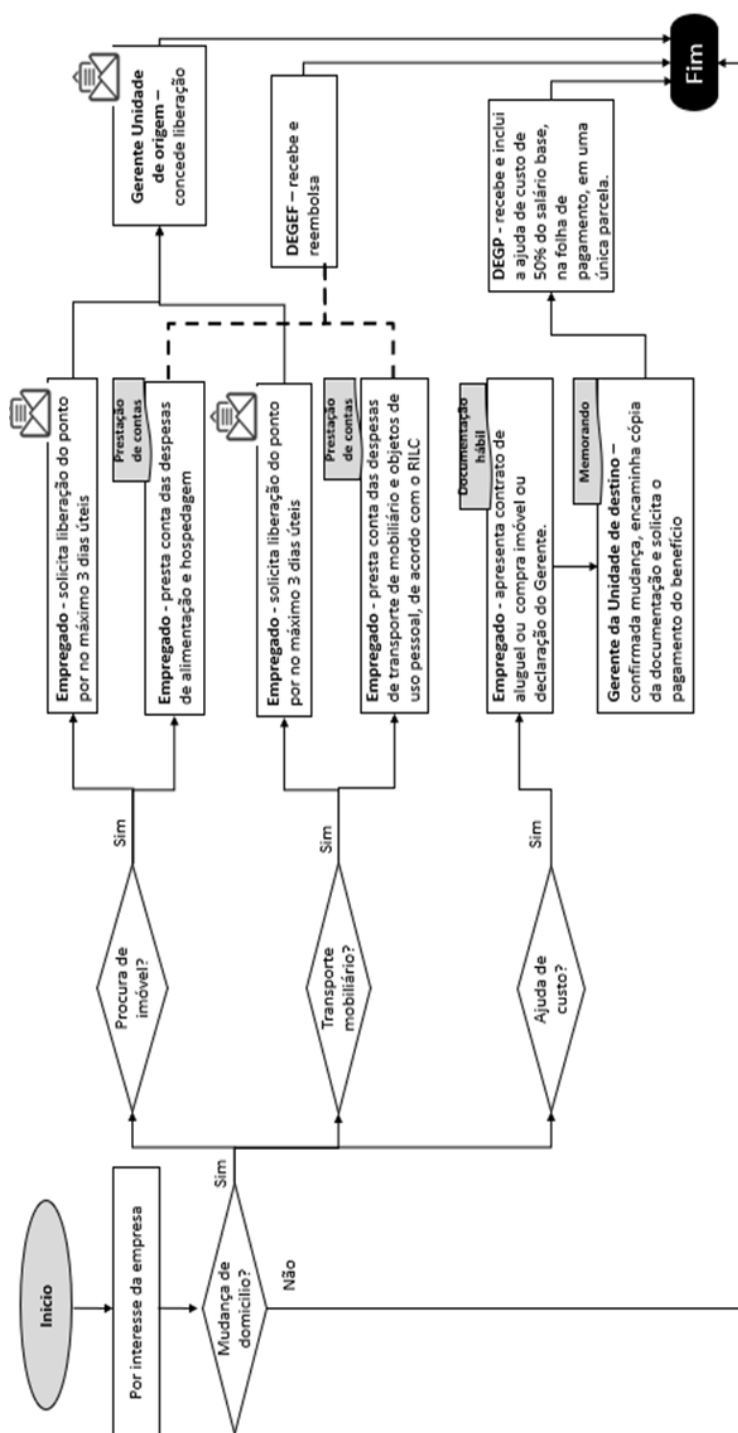
22



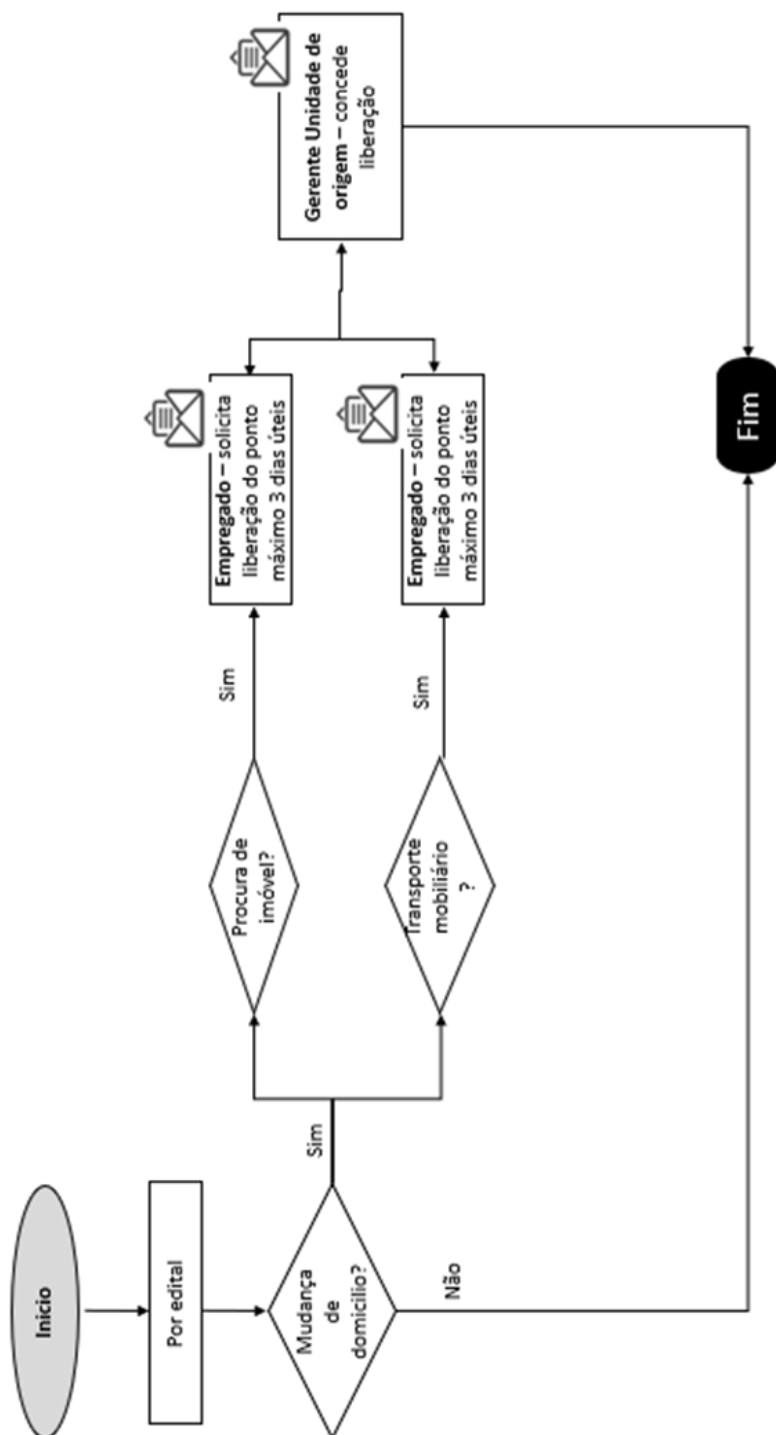
Anexo 3 - Fluxo da Movimentação “Por interesse da Empresa”



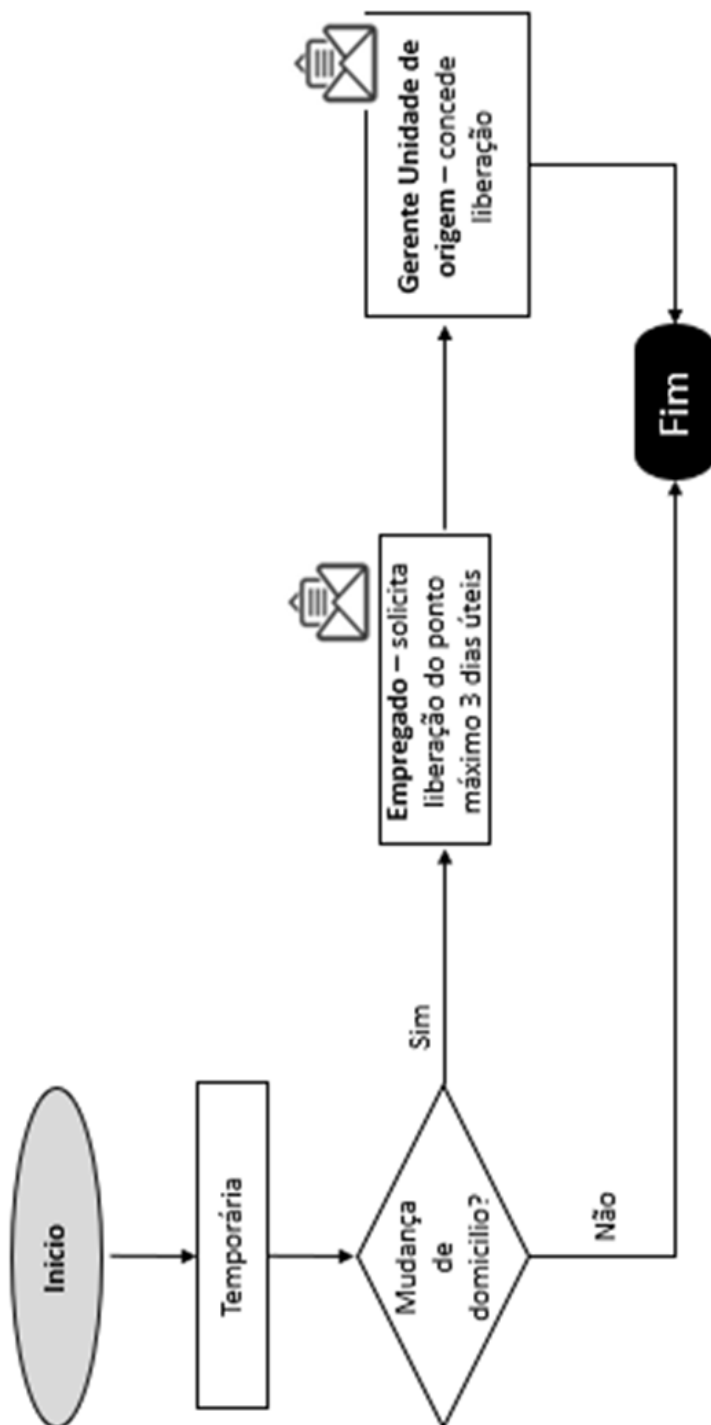
Anexo 4 – Fluxo de benefícios – transferência, por interesse da Empresa, com mudança de domicílio



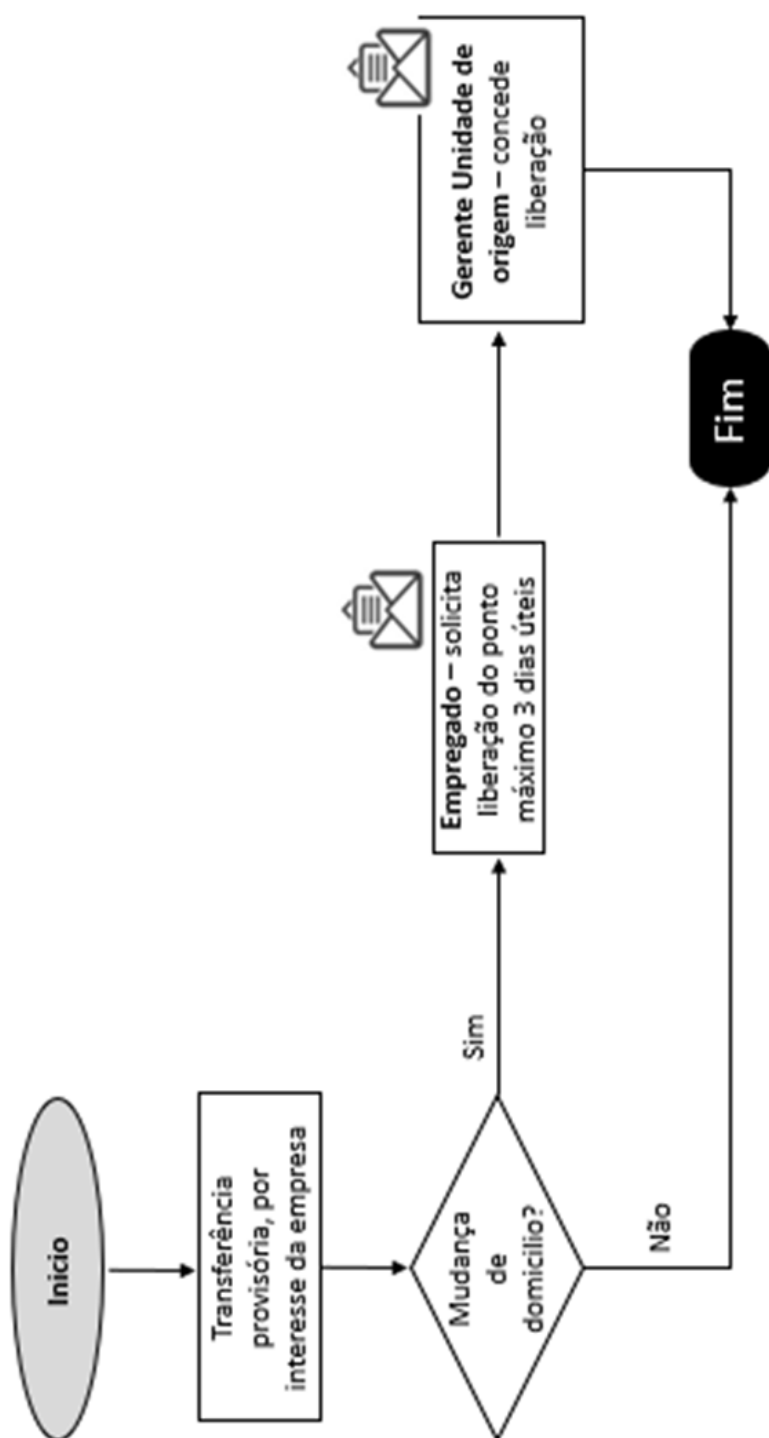
Anexo 5 – Fluxo de benefícios – transferência, por edital, com mudança de domicílio



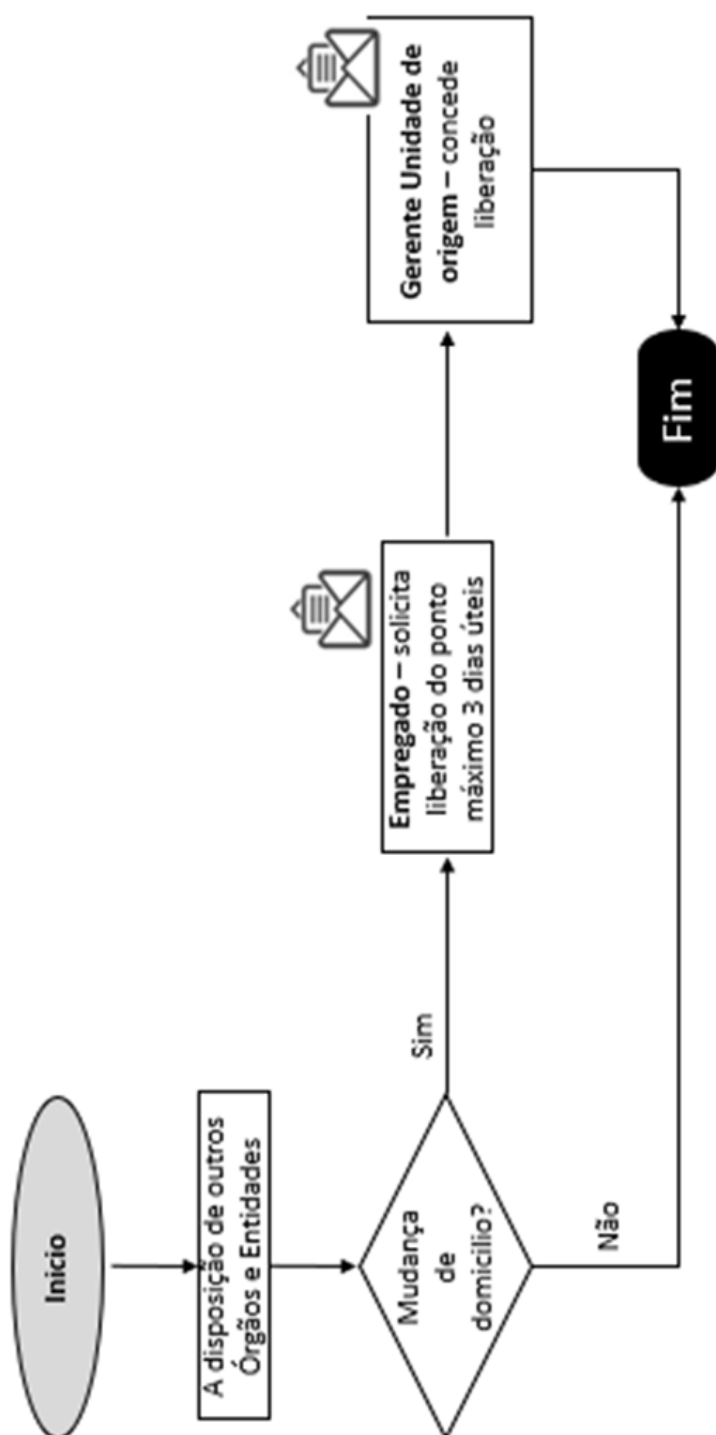
Anexo 6 – Fluxo de benefícios – temporária



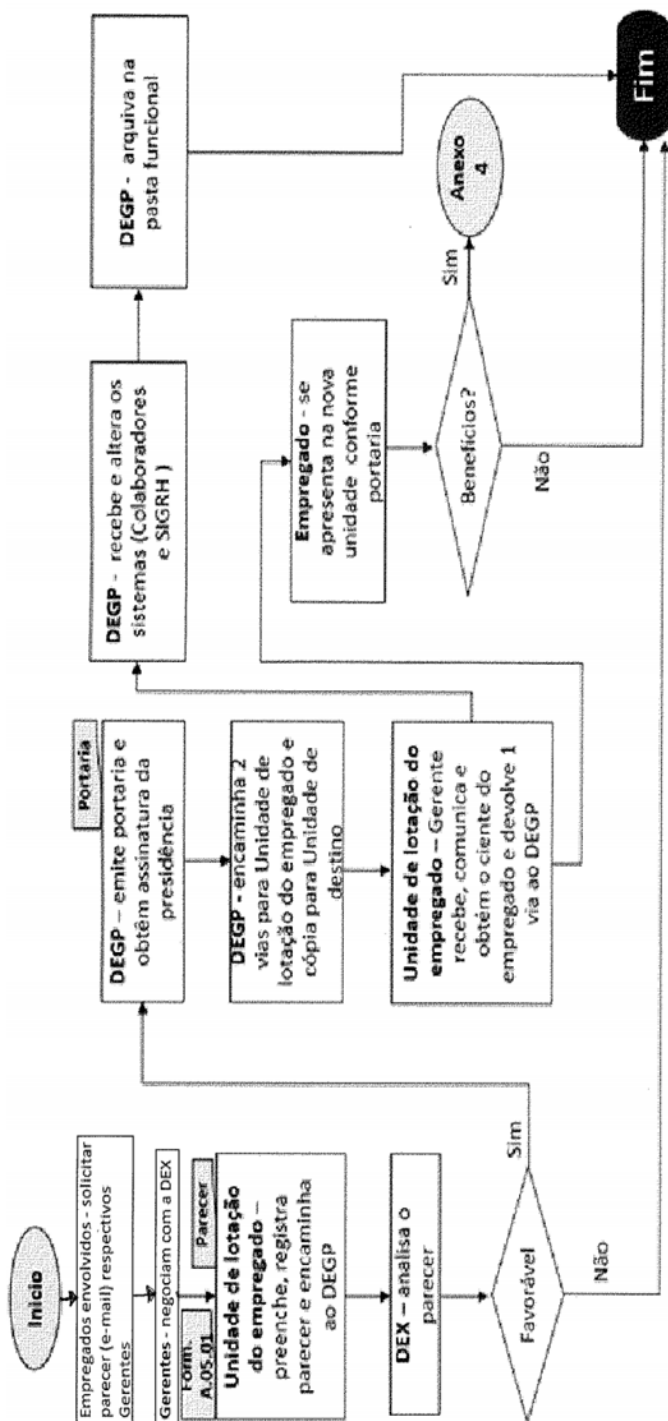
Anexo 7 – Fluxo de benefícios – transferência provisória, por interesse da Empresa



Anexo 8 – Fluxo de benefícios – à disposição de outros Órgãos e Entidades



Anexo 9 – Fluxo da Movimentação por interesse recíproco de empregados





www.epagri.sc.gov.br



www.youtube.com/epagritv



www.facebook.com/epagri



www.twitter.com/epagrioeficial



www.instagram.com/epagri



linkedin.com/company/epagri



<http://publicacoes.epagri.sc.gov.br>