Normativa RH: PROCEDIMENTO PADRÃO PARA MOVIMENTAÇÕES DE PESSOAL nº 4:

(Desligamentos, Abertura de Vagas, Substituições, Promoções, Alteração de Setor e Valorizações Salariais)

Objetivo: Garantir transparência, conformidade com o Regimento Interno e alinhamento estratégico entre áreas, Diretoria de Patrimônio e Presidência.

FLUXO GERAL PARA TODAS AS SOLICITAÇÕES

(Aplica-se a: Desligamentos (inclusive período de experiência), promoções, alterações de setor, valorizações salariais, abertura de vagas e substituições)

1. **Solicitação Inicial e Prévia Técnica**
   - **Responsável**: Coordenador da área + Diretor da área
   - **Ação**:
     - Enviar solicitação formal ao DP (coorddp@clubecirculo.com.br) e RH (coordrh@clubecirculo.com.br) com:
       - Justificativa detalhada
       - Documentação comprobatória (ex.: avaliação de experiências, sanções disciplinares)
     - **RH/DP emite**:
       - *Prévia* (Valor de rescisão, ou custo da movimentação)
       - *Parecer administrativo* (Viabilidade e mérito)
2. **Aprovação do Diretor da Área**
   - **Responsável**: Diretor da área solicitante
   - **Ação**:
     - Validar a solicitação e a prévia do RH/DP
     - Assinar documento formal de ciência e concordância
3. **Análise pela Vice-Diretoria de RH**
   - **Responsável**: Vice-Diretor de RH
   - **Ação**:
     - Consolidar documentação
     - Emitir parecer final sobre riscos e impactos
     - **Encaminhar à Diretoria de Patrimônio**
4. **Despacho e Aprovação Final**
   - **Responsáveis**:
     - Diretoria de Patrimônio (análise patrimonial/orçamentária)
     - Presidência (decisão final)
   - **Ação**:
     - Despacho conjunto com decisão fundamentada
     - Comunicação formal ao RH/DP para execução
5. **Oficialização**
   - **Responsável**: RH/DP
   - **Ação**:
     - Implementar a decisão (ex.: emitir carta de desligamento, abrir vaga)
     - Atualizar sistemas e comunicar às partes envolvidas

ESPECIFICIDADES POR TIPO DE MOVIMENTAÇÃO

A. DESLIGAMENTOS (Inclusive Período de Experiência)

- **Documentação Obrigatória**:
  - Avaliação de experiência (assinada por coordenador + diretor)
  - Prévia rescisória do RH/DP

B. PROMOÇÕES/VALORIZAÇÕES SALARIAIS

- **Documentação Obrigatória**:
  - Histórico de desempenho do colaborador
  - Análise de impacto financeiro

C. ABERTURA DE VAGAS/SUBSTITUIÇÕES

- **Documentação Obrigatória**:
  - Termo de justificação de necessidade
  - Descrição de cargo atualizada

SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO

- Solicitações fora deste fluxo serão **automaticamente rejeitadas** pelo RH/DP.

Repetidas não conformidades acionarão processo disciplinar conforme Regimento Interno (Art. 42).

RECURSOS HUMANOS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	PRESIDÊNCIA