

	Procedimento Operacional Padrão (POP)	 <hr/> <b>POP NEPEN/DE/HU</b>	
	<u>Núcleo de Educação e Pesquisa em Enfermagem:</u> <u>Administrativo</u>	Título  <b>Inscrição para Remanejamento Interno</b>	Versão: 02
Elaborado por: Jaqueline Novosad		Data da criação: 07/07/2014	
Revisado por: Membros permanentes do NEPEN		Data da revisão: 11/08/2015 Data da 2º revisão: 31/10/2017	
Aprovado por: Diretoria de Enfermagem.		Data da aprovação: 31/10/2017	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Membros permanentes do NEPEN e Diretoria de Enfermagem.			
Objetivo: Orientar os procedimentos de inscrição para remanejamento interno da equipe de enfermagem.			
Setor: NEPEN		Agente(s): Equipe de Enfermagem	
<b>1. CONCEITO</b>			
A inscrição para o remanejamento interno é o momento em que o profissional se candidata à vaga oferecida.			

## 2. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- ⑩ Ficha de inscrição para remanejamento interno disponível no site:  
<http://www.hu.ufsc.br/enfermagem/> .
- ⑩ Pasta de arquivamento de documentos referentes ao remanejamento interno.

## 3. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

1. Os interessados na vaga de remanejamento interno oferecida dirigem-se ao NEPEN trazendo a ficha de inscrição para remanejamento interno preenchida e currículo.
2. O auxiliar administrativo confere o preenchimento da ficha de inscrição e guarda,

juntamente com o currículo entregue na pasta de arquivamento dos documentos referentes ao remanejamento interno.

3. Após o encerramento das inscrições, a pasta contendo todas as inscrições e currículos será entregue à coordenadora do NEPEN para dar prosseguimento às etapas do remanejamento interno.

4. Após a realização de todo o procedimento de remanejamento interno, o ganhador da vaga virá ao NEPEN, até 3 dias após a divulgação do resultado, para assinar o termo de compromisso de aceite de vaga ou termo de compromisso de desistência de vaga, ambos estão impressos e armazenados na pasta de arquivamento dos documentos de remanejamento interno.