

DGP Informa

Edição n.º 01 - 02/08/2012

INSCRIÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Em complemento ao divulgado no dia 02/08/2012, informamos a todos os funcionários que estão abertas as inscrições para o processo de movimentação de funcionários, **para mais duas localidades:**

AGENTE ADMINISTRATIVO	VAGAS
CAMPO LIMPO PAULISTA	01
PIRACAIA	01

II - DAS INSCRIÇÕES

1. Período de [02/08/2012 a 16/08/2012](#)
2. Os funcionários interessados deverão encaminhar ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL – DGP, 8º andar da Sede Faria Lima, o “Formulário de Inscrição para Movimentação de Funcionários”, devidamente preenchido, dentro do prazo acima estabelecido. O formulário encontra-se disponível na Intranet em Administrativo/Formulários Padronizados/transferencia_lotação_atualizado.
3. Após o período de inscrição, o DGP fará análise das solicitações, de acordo com critérios que serão publicados previamente à Fase de Avaliação dos inscritos.

DGP Informa

III - DO PROCESSO

1. O processo de movimentação compreenderá as seguintes fases:
 - 1ª Fase – Inscrição
 - 2ª Fase – Avaliação dos inscritos pelos gestores das posições em aberto
 - 3ª Fase – Homologação/Resultado da Movimentação
2. O processo resultará na alteração de lotação do funcionário, sem que haja mudança de cargo ou salário.

IV - ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento de todo o processo de movimentação de funcionários ocorrerá por divulgações on-line ou por intermédio do atual gestor imediato.

V - CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

1. No caso de desistência da participação no processo após inscrição, o funcionário deverá formalizar seu não interesse pela movimentação, antes da homologação e divulgação do resultado final do processo,
2. Depois da homologação não haverá possibilidade de cancelamento ou anulação, independentemente do motivo.

VI - HOMOLOGAÇÃO

1. A efetivação da movimentação deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) meses, contados a partir da assinatura de Despacho;
2. Deverá obedecer aos limites de “fechamento da folha de pagamento” pela Unidade de Pessoal/DFP, como segue:
 - a) Processos finalizados até o dia 10 (dez) serão efetivados no mês corrente;
 - b) Processos finalizados após o dia 10 (dez) serão efetivados a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente,

Departamento de Gestão de Pessoal/DGP/SUPCON