

Recursos Humanos Informa

Edição n.º 151 - 19/12/2011



INSCRIÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA DE LOCAL DE TRABALHO

Informamos a todos os funcionários que estão abertas as inscrições para transferência de lotação, dentro dos critérios estabelecidos no atual Plano de Cargos, Salários e Carreiras e legislação vigente, conforme a seguir especificado:

I – DOS CARGOS E LOCAIS DAS VAGAS

AGENTE ADMINISTRATIVO	VAGAS
USA – Unidade de Serviços Administrativos	01
UGI CENTRO	01
UGI SOROCABA	01
UGI SÃO CARLOS	01
UOP CARAPICUIBA	01

II - DAS INSCRIÇÕES

1. Período de [19/12/2011 a 02/01/2012](#)
2. Os funcionários interessados deverão encaminhar ao GERH, o “Formulário de Inscrição para Transferência de Lotação”, devidamente preenchido, dentro do prazo acima estabelecido.
3. Após o período de inscrição, o GERH, fará análise das solicitações, obedecendo aos seguintes critérios:
 - a) Absenteísmo
 - b) Avaliação de Desempenho
 - c) Processo Disciplinar
 - d) Punição
 - e) Tempo de casa
 - f) Transferência anterior

Recursos Humanos Informa

III - QUEM PODE SE INSCREVER:

1. Funcionários com mais de 03 (três) anos de contratação.

IV - QUEM NÃO PODE PARTICIPAR:

1. Funcionários com absenteísmo igual ou superior a 40 (quarenta) horas nos últimos 12 (doze) meses;
2. Funcionários transferidos nos últimos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inscrição;
3. Funcionários avaliados abaixo da expectativa ou insuficiente nas últimas 2 (duas) avaliações de desempenho;
4. Funcionários que tiveram punição nos últimos 12 (doze) meses;
5. Funcionários contratados decorrentes de aprovação em Concurso Público específico por localidade/cidade, salvo reestruturação da área;
6. Funcionários com parentesco (pai, mãe, irmão, filho ou cônjuge) na Unidade de Transferência.

V - DO PROCESSO

1. A transferência compreenderá as fases abaixo:
 - 1ª Fase – Inscrição
 - 2ª Fase – Seleção
 - 3ª Fase – Homologação
2. Realização de entrevista e/ou avaliação pelo gestor da vaga da Unidade de Transferência;
3. Parecer do GERH.
4. A transferência alterará o local de lotação do funcionário, sem alterar o seu cargo e salário;

VI - ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento de todos os trâmites acerca da solicitação de transferência deverá ser efetuado pelo funcionário por intermédio do gestor imediato.

Recursos Humanos Informa

VII - CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

1. No caso de desistência da participação no processo após inscrição, o funcionário deverá formalizar que não tem interesse em dar continuidade ao processo de transferência antes da efetivação/ homologação do processo,
2. Depois da homologação do processo de transferência por parte do Presidente não haverá cancelamento, ou anulação, independentemente do motivo.

VIII - HOMOLOGAÇÃO

1. A transferência deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) meses, contados a partir da assinatura do Presidente no Despacho de Transferência;
2. Deverá obedecer aos limites de “fechamento da folha de pagamento” pelo Departamento de Recursos Humanos, 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,
3. Estão vedadas as movimentações fora dos limites e procedimentos estabelecidos no Plano de Cargos, Salários e Carreiras.

Recursos Humanos