

DGP Informa

Edição n.º 01
03/01/2013

INSCRIÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS



Informamos a todos os funcionários que estão abertas as inscrições para o processo de movimentação de funcionários, para os cargos e localidades abaixo especificadas:

I – DO CARGO, LOCAL E NÚMERO DE POSIÇÕES EM ABERTO PARA INSCRIÇÃO:

AGENTE ADMINISTRATIVO	VAGAS
DEPARTAMENTO OPERACIONAL – Faria Lima	01
ARARAQUARA UGI	01
CAMPINAS UGI	02
CENTRO UGI	01
DIADEMA UGI	01
LARANJAL PAULISTA UPS	01
LESTE UGI	01
NORTE UGI	01
OESTE UGI	02
OSASCO UGI	01
PIRACAIA UPS	01
SANTA FÉ DO SUL UOP	01
SOROCABA UGI	01
SUL UGI	03
TOTAL	18

DGP Informa

AGENTE FISCAL	VAGAS
FRANCA UGI	01
ITAPEVA UGI	01
MOGI GUAÇU UGI	01
OSASCO UGI	01
PIRASSUNUNGA UGI	01
REGISTRO UGI	01
SUL UGI	01
TAUBATÉ UGI	01
TOTAL	08

II - DAS INSCRIÇÕES

1. Período de [03/01/2013 a 17/01/2013](#)
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, inclusive com assinatura do respectivo Gerente/Superintendente, dentro do prazo acima estabelecido. O formulário encontra-se disponível na Intranet em Recursos Humanos/Formulários Padronizados/Formulario de Inscricao para Movimentacao de Funcionarios 2012.doc, que deverá ser impresso em frente e verso, preferencialmente.

III – DOS CRITÉRIOS

Após o período de inscrição, o DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL – DGP fará análise das solicitações, de acordo com os seguintes critérios:

1. Todas as inscrições para movimentação serão analisadas e será excluído do processo o funcionário que:
 - 1.1. Tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses completos da data do início de divulgação;
 - 1.2. Tiver sido transferido no período de 36 (trinta e seis) meses que antecederem a data de divulgação da vaga;
 - 1.3. Tiver menos de 12 (doze) meses completos de contratação, contados a partir da data da divulgação.

DGP Informa

2. Os funcionários inscritos, remanescentes do item anterior, serão avaliados pelos gestores das posições em aberto, sob a condução do DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL – DGP, de acordo com os seguintes critérios:

- 2.1. Competências essenciais e específicas;
- 2.2. Experiência anterior na atividade;
- 2.3. Tempo de atividade no CREA-SP (considerado por períodos em meses);
- 2.4. Percentual de Absenteísmo dos 12 meses completos, anteriores à data de divulgação, sendo que não serão contabilizados os seguintes itens: abonos, artigos 10, atestados médicos, afastamentos e licenças oferecidas pelo Conselho.
- 2.5. Resultado das duas últimas Avaliações de Desempenho, quando houver.

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;

DGP Informa

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