

DGP Informa

Edição n.º 01 - 02/08/2012

INSCRIÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS



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

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

AGENTE ADMINISTRATIVO	VAGAS
UOP RIBEIRÃO PIRES	01
AGENTE FISCAL	VAGAS
DEPARTAMENTO OPERACIONAL	01
UGI ARARAQUARA	01
UGI BARRETOS	02
UGI BAURU	01
UGI BOTUCATU	02
UGI CAMPINAS	02
UGI CARAGUATATUBA	01
UGI CENTRO	01
UOP CRUZEIRO	01
UGI FRANCA	01
UGI ITAPEVA	01
UGI LIMEIRA	02
UGI MOGI GUAÇU	01
UGI NORTE	01

DGP Informa

UGI OESTE	01
UGI OSASCO	01
UGI REGISTRO	01
UGI SANTO ANDRÉ	01
UGI SANTOS	01
UGI SÃO BERNARDO DO CAMPO	01
UGI SÃO CARLOS	01
UGI SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	01
UGI SOROCABA	01
UGI SUL	01
UGI TAUBATÉ	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.

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.

DGP Informa

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