

INSCRIÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS



Estão abertas as inscrições para o processo de movimentação de funcionários, conforme o cargo e a localidade abaixo especificada:

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

CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Local	Posições
UNIDADE DE PESSOAL – UPE – SEDE FARIA LIMA	01

II - DAS INSCRIÇÕES

1. Período de [26/03/2015 a 09/04/2015](#)
2. Os funcionários interessados deverão encaminhar o “Formulário de Inscrição para Movimentação de Funcionários” para a UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAL – UGP/DPF, 8º andar da Sede Faria Lima, 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 Inscrição para Movimentação de Funcionários.doc e deverá ser impresso preferencialmente em frente e verso.

III – DOS CRITÉRIOS

Após o período de inscrição, a UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAL – UGP/DPF 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 da divulgação deste processo;
 - 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.
2. Os funcionários inscritos, remanescentes do item anterior, serão avaliados pelo gestor da posição em aberto, sob a condução da UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAL – UGP/DPF, 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.

IV - 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.

V - ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento de todo o processo de movimentação de funcionários ocorrerá por intermédio do atual gestor imediato.

VI - 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, via Despacho, não haverá possibilidade de cancelamento ou anulação, independentemente do motivo.

VII - 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/DPF, 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.

Unidade de Gestão de Pessoal/DPF/SUPADF