

# Recursos Humanos Informa

Edição n.º 126 - 21-10-2011



## 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
UOP GARÇA	01
USA – Unidade de Serviços Administrativos	01

AGENTE FISCAL	VAGAS
UGI ARAÇATUBA	01
UGI ITAPEVA	01
UGI LIMEIRA	01
UGI OSASCO	01

### II - DAS INSCRIÇÕES

1. Período de [21/10/2011 A 04/11/2011](#)
2. Os funcionários interessados deverão encaminhar ao GERH, o “Formulário de Inscrição para Transferência de Lotação”, devidamente preenchido, dentro do prazo acima estabelecido.

# Recursos Humanos Informa

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

## 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, mas não o seu cargo e salário;

# **Recursos Humanos** Informa

## **VI - ACOMPANHAMENTO**

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

## **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, independente 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 PCSC.

**Recursos Humanos**