



PLANILHA DE ATIVIDADES

Unidade:

Data:

Processo:

ATIVIDADES		RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÕES
1	Identificar se abertura de nova vaga, transferência ou desligamento.	Diretoria/Chefia/Funcionário/Seção de Gestão de Pessoas	Se a demanda partir de um funcionário que deseja se transferir para outra unidade, ele deve seguir o fluxo a partir do item 2. Nos outros casos deve-se seguir o fluxo a partir do item 6.
2	Informar a Chefia imediata sobre o interesse em se transferir para outra Unidade ou órgão da Unicamp.	Funcionário	É de responsabilidade do funcionário buscar vagas de seu interesse e ele pode informar a Chefia quando já houver localizado uma vaga. Foi definido um fluxo provisório para atender a demanda enquanto o banco de mobilidade não for oficialmente implantado. Pressupõe-se que a Unidade será informada ou terá acesso à informação de que o funcionário se inscreveu no banco de mobilidade.
3	Encaminhar À Seção de Gestão de Pessoas o parecer (favorável ou desfavorável) escrito sobre a transferência.	Chefia Imediata	A Chefia deve ter ciência de que a vaga aberta deverá seguir o fluxo de mobilidade interna descrito abaixo, não sendo possível a troca direta de funcionários, exceto quando for realizado todo o processo e não existam interessados.
4	Encaminhar à Diretoria da Unidade para análise.	Seção de Gestão de Pessoas	
5	Aprovar transferência.	Diretoria	A Diretoria, caso ache necessário, pode convocar a Chefia para esclarecimentos
	Aprovado?	Seção de Gestão de Pessoas	Se sim, atividade 6. Se não, fim do processo.
6	Encaminhar demanda de mobilidade interna.	Diretoria/Chefia/Funcionário/Seção de Gestão de Pessoas	O processo de mobilidade pode ser iniciado por vários atores, mas as demandas devem ser encaminhadas à CSA. Toda disponibilidade de vaga na FCA, deve seguir o procedimento abaixo para preenchimento, mesmo que haja a possibilidade de troca direta de funcionários.
7	Tomar ciência e iniciar o processo de mobilidade interna.	CSA	
8	Realizar a divulgação da(s) vaga(s) em aberto a todos os funcionários da FCA, com os pré-requisitos necessários.	Seção de Gestão de Pessoas	Considera-se que a divulgação a todos os funcionários, independente de ter o perfil adequado, é importante para a transparência do processo.
9	Responder o interesse pela vaga.	Funcionário	
10	Informar para a chefia responsável pela vaga em aberto quais funcionários manifestaram interesse e podem realizar a mobilidade.	Seção de Gestão de Pessoas	A análise da Seção de Gestão de Pessoas deve considerar o maior número de funcionários possíveis de acordo com a legislação vigente.
	Há apenas um funcionário interessado?	Chefia	Se sim, atividade 11. Se não, atividade 15.
11	Encaminhar parecer escrito sobre o perfil do funcionário ser adequado para o preenchimento da vaga.	Chefia	A Chefia deve deixar claro porque o funcionário é ou não adequado para a vaga.



PLANILHA DE ATIVIDADES

Unidade: FCA

Data: 25/07/17

Processo: Mover Funcionários (interno ou externo)

ATIVIDADES		RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÕES
12	Encaminhar à Diretoria da Unidade.	Seção de Gestão de Pessoas	
13	Tomar ciência.	Diretoria da Unidade	
14	Informar o funcionário interessado sobre o resultado.	Seção de Gestão de Pessoas	Deve ser incluído o motivo pelo qual o funcionário está ou não adequado para vaga
15	Definir como será realizado o processo seletivo.	Chefia/Seção de Gestão de Pessoas	
16	Comunicar as datas do processo seletivo para a CSA.	Seção de Gestão de Pessoas	
17	Divulgar o processo seletivo aos interessados, com as etapas e critérios a serem adotados.	Seção de Gestão de Pessoas	
18	Participar do processo seletivo.	CSA/Chefia/Seção de Gestão de Pessoas/Funcionários Interessados	
19	Encaminhar o resultado final à Diretoria da Unidade.	Seção de Gestão de Pessoas	
20	Tomar ciência.	Diretoria da Unidade	
21	Informar os funcionários participantes sobre o resultado com a classificação do processo seletivo.	Seção de Gestão de Pessoas	
	Houve funcionário aprovado?	Seção de Gestão de Pessoas	Se não, atividade 23. Se sim, atividade 22.
22	Providenciar a transferência.	Seção de Gestão de Pessoas/Chefias envolvidas	
23	Realizar a busca de interessados em outras Unidades da Unicamp.	Seção de Gestão de Pessoas	Se for de interesse da chefia. Após a implantação do "banco de mobilidade externa" pela Administração Central da Universidade, deve seguir o procedimento definido por eles.
	Há funcionário interessado?	Seção de Gestão de Pessoas	Se sim, atividade 24. Se não, atividade 25.
24	Seguir atividades de 10 a 22.	Chefia	Se houver funcionário aprovado, deve-se providenciar a transferência. Caso contrário, buscar informações sobre concursos.
25	Buscar informações sobre concursos que possam atender a vaga	Seção de Gestão de Pessoas	
26	Verificar se o candidato atende o perfil.	Chefia	
27	Solicitar a abertura de concurso público.	Seção de Gestão de Pessoas	Se não preencher a vaga pelas vias anteriores.