

1ª via - UGP

SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

DADOS DA VAGA		
Cargo/Função:		
Setor de Lotação:		
Horário para atuação:		
<input type="checkbox"/> Definitiva - Em substituição ao trabalhador:		Matrícula:
<input type="checkbox"/> Temporária - em substituição ao trabalhador:		Matrícula:
Justificativa (para preenchimento de vaga temporária):		
<input type="checkbox"/> Nova vaga aprovada pelo Conselho Curador em ___/___/___ na Ata nº ___		
Provimento de vaga preferencialmente por: <input type="checkbox"/> Realocação <input type="checkbox"/> Provimento externo		
Assinatura e carimbo:	Assinatura e carimbo:	Recebido pela UGP em: ___/___/___
 	 	Assinatura e carimbo:
_____ Chefia/Gestor solicitante	_____ Diretor da Unidade/Coord. Serviço	_____ Unidade de Gestão de Pessoas

2ª via - Solicitante

SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

DADOS DA VAGA		
Cargo/Função:		
Setor de Lotação:		
Horário para atuação:		
<input type="checkbox"/> Definitiva - Em substituição ao trabalhador:		Matrícula:
<input type="checkbox"/> Temporária - em substituição ao trabalhador:		Matrícula:
Justificativa (para preenchimento de vaga temporária):		
<input type="checkbox"/> Nova vaga aprovada pelo Conselho Curador em ___/___/___ na Ata nº ___		
Provimento de vaga preferencialmente por: <input type="checkbox"/> Realocação <input type="checkbox"/> Provimento externo		
Assinatura e carimbo:	Assinatura e carimbo:	Recebido pela UGP em: ___/___/___
 	 	Assinatura e carimbo:
_____ Chefia/Gestor solicitante	_____ Diretor da Unidade/Coord. Serviço	_____ Unidade de Gestão de Pessoas

ORIENTAÇÕES

1. Solicitação de Preenchimento da Vaga:

- 1.1. Chefia responsável imprime o Formulário "Solicitação de Preenchimento da Vaga" (frente e verso)
- 1.2. Chefia preenche com os dados da vaga e assina juntamente com a Direção da Unidade ou Coordenação do Serviço
- 1.3. Encaminha as 2 vias assinadas para a UGP
- 1.4. UGP assina as 2 vias e devolve uma via do formulário à área requisitante

ORIENTAÇÕES

1. Solicitação de Preenchimento da Vaga:

- 1.1. Chefia responsável imprime o Formulário "Solicitação de Preenchimento da Vaga" (frente e verso)
- 1.2. Chefia preenche com os dados da vaga e assina juntamente com a Direção da Unidade ou Coordenação do Serviço
- 1.3. Encaminha as 2 vias assinadas para a UGP
- 1.4. UGP assina as 2 vias e devolve uma via do formulário à área requisitante