

Fundação Hospitalar Getúlio Vargas CNPJ: 13.183.513/0001-27 Rua Alegrete, 145

Sapucaia do Sul - RS - CEP: 93210-020 Fone: (51) 3451.8200 - www.fhgv.com.br

1ª via - UGP

SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

DADOS DA VAGA		
Cargo/Função:		
Setor de Lotação:		
Horário para atuação:		
Definitiva - Em substituição ao trabalhador:		Matrícula:
Temporária - em substituição ao trabalhador:		Matrícula:
Justificativa (para preenchimento de	vaga temporária):	
Nova vaga aprovada pelo Co	nselho Curador em / /	na Ata nº
Provimento de vaga preferencialmente por: Realocaçã		
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
A ,		Fundação Hospitalar Getúlio Vargas
		CNPJ: 13.183.513/0001-27 Rua Alegrete, 145
FUNDAÇÃO HOSPIT	ALAR	Sapucaia do Sul - RS - CEP: 93210-020
GETÚLIÓ VARGAS		Fone: (51) 3451.8200 - www.fhgv.com.br
	<u>-</u> -	2ª via - Solicitante
	SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMEN	ITO DE VAGA
DADOS DA VAGA		
Cargo/Função:		
Setor de Lotação:		
Horário para atuação:		
Definitiva - Em substituição ao trabalhador:		Matrícula:
Temporária - em substituição ao trabalhador:		Matrícula:
Justificativa (para preenchimento de	vaga temporária):	
Nova vaga aprovada pelo Co	nselho Curador em / /	na Ata nº
Provimento de vaga preferencia		
Assinatura e carimbo:	Assinatura e carimbo:	Recebido pela UGP em://
7 33 11 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	, 100	Assinatura e carimbo:
		/ Issurance curinos.
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