
Transferência de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.25**Versão:** 01**Vigência:** 01/06/2006

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
4.1. TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA.....	2
4.2. TRANSFERÊNCIA PROVISÓRIA.....	2
4.3. TRANSFERÊNCIA POR INTERESSE DO EMPREGADO	2
4.4. EXTINÇÃO DE ÁREA	2
4.5. EXTINÇÃO/REDUÇÃO DE ATIVIDADES	2
4.6. AJUDA DE CUSTO	2
4.7. ADICIONAL DE 25%	3
4.8. DESPESAS	3
5. DIRETRIZES	3
6. PROCEDIMENTO	6
6.1. EMPREGADO	6
6.2. GERÊNCIA DA ÁREA DE ORIGEM	6
6.3. GERÊNCIA DA ÁREA DE DESTINO	7
6.4. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	7
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	7
8. ANEXOS	7
9. ASSINATURAS	7

Transferência de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.25
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos, exclusivamente para empregado transferido para outro Município, em caráter definitivo ou provisório.

2. ABRANGÊNCIA**2.1. Área Responsável**

Departamento de Recursos Humanos

2.2. Áreas Envolvidas

Todas as áreas da Empresa

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Aviso PRD-P-002/89, de 26/01/1989

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

4. CONCEITOS**4.1. Transferência Definitiva**

É toda transferência em que o empregado passa a prestar serviços em outra localidade, por período superior a 180 dias ou, ainda, a que decorre da necessidade de mudança de domicílio, a qualquer tempo.

4.2. Transferência Provisória

É toda transferência em que o empregado passa a prestar serviços, em outra localidade, por período superior a 61 dias e até no máximo 180 dias, e que acarreta a mudança provisória de domicílio.

4.3. Transferência por Interesse do Empregado

É aquela que decorre de pedido do empregado, para atender a interesses próprios.

4.4. Extinção de Área

É aquela em que ocorre a eliminação de uma Área de trabalho da Empresa, sem que haja a transferência de suas atividades para outra localidade.

4.5. Extinção/Redução de Atividades

É aquela em que ocorre a eliminação/redução de atividades na Área de trabalho, não sendo possível o aproveitamento do empregado no mesmo cargo/função.

4.6. Ajuda de Custo

Valor pago ao empregado, decorrente de transferência definitiva do local de trabalho, por iniciativa da Empresa.

Transferência de Empregados	
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.25
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

4.7. Adicional de 25%

Pagamento suplementar ao empregado, decorrente de alteração provisória do local de trabalho, por iniciativa da Empresa.

4.8. Despesas

Corresponde aos gastos com transporte, hospedagem e alimentação do empregado e sua família, quando da mudança.

5. DIRETRIZES

5.1. Transferência Definitiva por Iniciativa da Empresa

5.1.1. Para as transferências definitivas, por iniciativa da Empresa, é devido ao empregado o pagamento de ajuda de custo de 2 salários, vigentes no mês da transferência.

a) Base de cálculo:

Deve ser considerado o salário base acrescido dos adicionais de periculosidade/insalubridade, gratificação de função (incorporada ou não), adicional de turno/redução de jornada, vantagem pessoal, transferência de complemento de função.

b) Por ocasião do pagamento, devem ser levados em conta os adicionais acima, pagos no mês da transferência, qualquer que tenha sido o número de dias de percepção dos mesmos.

c) O pagamento deve ser efetuado de uma só vez pela Área de Recursos Humanos da Área de Destino do empregado (com débito do item orçamentário da área de destino) após cumprimento dos seguintes requisitos:

- Aceitação do empregado na nova Área de Lotação;
- Concordância expressa do empregado com a transferência;
- Efetivação da transferência do local de trabalho;
- Mudança de domicílio - a comprovação pode ser efetuada pelo contrato de locação, comprovante da transportadora de bens, etc.;
- Análise técnica da descrição das novas atividades, pela Área de Recursos Humanos, quando a transferência envolver alteração de cargo ou salário e manutenção, inclusão ou exclusão de adicionais (periculosidade, insalubridade, etc.).

5.1.2. A ajuda de custo, somada ao pagamento do transporte da mudança, resulta no cumprimento integral do disposto no art. 470 da CLT, não cabendo, portanto, qualquer outro reembolso a esse título.

Transferência de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.25
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

5.1.3. O prazo para pagamento é de até 30 dias após a concretização da mudança de domicílio.

5.1.4. Se ocorrer a transferência de empregados que pertençam a mesma família, é devido o pagamento da ajuda de custo a apenas um dos membros, ou seja, àquele que primeiro teve comunicada a transferência.

5.1.5. Devem ser reembolsadas, pela área de destino, as despesas efetuadas com hospedagem durante 30 dias corridos, contados da data de apresentação no novo local de trabalho e com base na tabela de Despesas de Viagem vigente, observados os demais procedimentos sobre as despesas de viagem a serviço.

a) Há cessação da cobertura das despesas, antes desse prazo, com a efetivação da mudança dos bens do empregado.

b) Nesse caso, compete ao empregado transferido informar sua Gerência do ocorrido, sob pena de, não o fazendo, ser responsabilizado administrativa e disciplinarmente.

c) O reembolso das despesas com hospedagem, por período superior a 30 dias, pode ser efetuado em caráter excepcional pela própria área de destino, mediante avaliação do motivo da não concretização da mudança de residência, com aprovação do respectivo Diretor.

5.1.6. O reembolso das despesas deve ocorrer, de comum acordo, entre o empregado transferido e a Gerência da nova Área de lotação.

5.1.7. O transporte dos bens móveis do empregado deve ser efetuado no prazo máximo de 12 meses, contados da efetivação da transferência.

5.1.8. Na transferência para outra localidade, decorrente de extinção da área de trabalho e/ou extinção/redução de atividades na localidade de origem, não é devido o pagamento de ajuda de custo.

a) Contudo, é devido o pagamento das despesas, conforme itens 5.1.6 e 5.1.7, podendo ser incluídas, no caso, as despesas decorrentes de transporte e alimentação do empregado e sua família, em trânsito, no dia da mudança.

5.2. Transferência Definitiva por Interesse do Empregado

5.2.1. A transferência por interesse do empregado não enseja o pagamento da ajuda de custo. Nesta hipótese, o empregado deve obter a concordância expressa do Sindicato, cujo documento deve ser entregue à sua Gerência.

5.2.2. Após uma transferência definitiva por interesse da Empresa, se o empregado desejar ser transferido para outra localidade (com mudança de domicílio/município), deve formalizar o pedido de transferência para análise e

Transferência de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.25**Versão:** 01**Vigência:** 01/06/2006

aprovação de sua Gerência, a quem cabe decidir se aprova ou não a transferência.

5.2.3. Se o empregado, por sua iniciativa, vier a retornar à localidade de origem ou a outra diversa, num prazo de até 2 anos da transferência que lhe gerou a percepção da ajuda de custo, esta lhe será estornada.

a) O estorno deve ser efetuado sem correção monetária.

b) Não será estornado o valor referente à nova transferência que decorra de motivo de doença, mediante avaliação efetuada pela Área de Medicina do Trabalho da Empresa.

5.3. Transferência Provisória Superior a 61 dias e até 180 dias

5.3.1. O empregado que tiver o seu local de trabalho mudado, por iniciativa da Empresa, em caráter provisório (período superior a 61 dias e até no máximo 180 dias), e sendo essa alteração uma decorrência normal de seu contrato de trabalho, faz jus ao recebimento de um adicional de 25%.

a) O adicional acima deve ser calculado sobre o salário nominal e será devido enquanto perdurar a mudança de local de trabalho, conforme estipulado em lei (Parágrafo 3º, art. 469, da CLT).

b) Nas transferências provisórias encerradas antes do término do mês, o adicional deve ser pago proporcionalmente ao número de dias em que o empregado permaneceu no novo local de trabalho.

5.3.2. No pagamento do adicional de 25%, há retenção de :

- Imposto de Renda – I. R.;
- Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
- Não há incidência do Plano de Suplementação de Aposentadorias e Pensões - PSAP.

5.3.3. O empregado pode optar pelo reembolso das despesas com hospedagem e refeições, ao invés do recebimento do adicional de 25%, mediante entendimento com a Gerência.

a) Havendo opção pelo reembolso das despesas com hospedagem e refeições, esse deve ser efetuado dentro dos critérios estabelecidos na tabela de despesas de viagem, em vigor.

5.3.4. Em caráter excepcional, a transferência provisória poderá ser prorrogada por mais 180 dias.

a) Se, após essa prorrogação, o empregado não retornar à sua área de origem, a transferência deve ser considerada definitiva.

b) Se a transferência passar de provisória para definitiva, por interesse da Empresa, com o preenchimento dos requisitos necessários, o empregado faz

Transferência de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.25
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

jus também ao recebimento da ajuda de custo de 2 salários, vigente no mês da efetivação da transferência.

5.3.5. As situações não previstas neste item devem ser submetidas à análise e parecer da Área de Recursos Humanos, por meio de memorando.

5.4. Transferência Provisória Igual ou Inferior a 60 dias

O empregado em serviço fora do seu local normal de trabalho, por período igual ou inferior a 60 dias, de acordo com as condições estipuladas no seu Contrato de Trabalho, deve receber o reembolso das despesas com hospedagem e refeições, dentro dos critérios estabelecidos na tabela de despesas de viagem.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Empregado

Transferência Definitiva por Interesse do Empregado:

6.1.1. Informa à Gerência, por meio da “Solicitação de Transferência Definitiva” - Anexo II, a transferência ocorrida por seu interesse.

6.2. Gerência da Área de Origem

Transferência Definitiva por Iniciativa da Empresa:

6.2.1. Informa ao empregado, por meio da “Comunicação de Transferência Definitiva” - Anexo 1, sobre a sua transferência por iniciativa da Empresa.

6.2.2. Após o “Ciente” do empregado, encaminha a 2ª via do formulário acima para a Área de Recursos Humanos.

6.2.3. Emite documento de transferência – ALF, encaminhando-o à Área de Destino.

Transferência Provisória:

6.2.4. Informa ao empregado, por meio da “Comunicação de Transferência Provisória” – Anexo 3, sobre a sua transferência por interesse da Empresa.

6.2.5. Após o “Ciente” do empregado, encaminha a 2ª via do formulário acima para a Área de Recursos Humanos.

6.2.6. Comunica ao empregado, por escrito, a alteração da transferência de provisória para definitiva, por interesse da Empresa.

6.2.7. Emite documento de transferência – ALF, encaminhando-o à Área de Destino.

Transferência Definitiva por Interesse do Empregado:

Transferência de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.25**Versão:** 01**Vigência:** 01/06/2006

6.2.8. Recebe a solicitação de transferência definitiva do empregado.

6.2.9. Após aprovação, encaminha a 2ª via da solicitação à Área de Recursos Humanos.

6.2.10. Emite documento de transferência – ALF, encaminhando-o à Área de Destino.

6.3. Gerência da Área de Destino

6.3.1. Recebe o ALF e após aprovação encaminha-o à Área de Recursos Humanos.

6.4. Área de Recursos Humanos

6.4.1. Recebe os documentos de transferência, devidamente aprovados.

6.4.2. Efetiva a transferência no Sistema de Recursos Humanos.

6.4.3. Arquiva todos os documentos de transferência.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01 – 01/06/2006 – Implantação da Norma.

8. ANEXOS

Anexo 1 - Comunicação de Transferência Definitiva

Anexo 2 - Solicitação de Transferência Definitiva

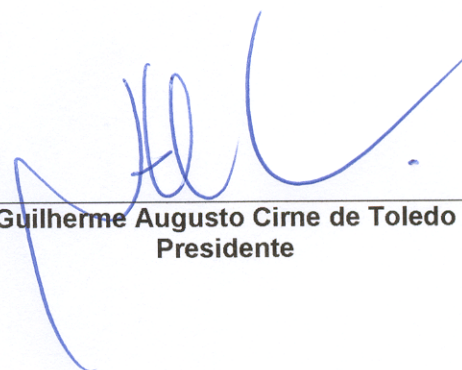
Anexo 3 - Comunicação de Transferência Provisória

Anexo 4 - Alteração de Dados Funcionais – ALF

9. ASSINATURAS



Dubrayka Sidonija Suto
Departamento de Recursos Humanos



Guilherme Augusto Cime de Toledo
Presidente

Transferência de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.25
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

Anexo 1 - Comunicação de Transferência Definitiva

Identificação	Comunicação de Transferência Definitiva
Finalidade	Comunicar ao empregado a oficialização da transferência
Periodicidade	Sempre que necessário
Emitente	Gerência
Processo de preenchimento	Mecanizado
Numeração	Não há
Quantidade de vias	2 vias
Distribuição	1ª via - Empregado; 2ª via – Área de Recursos Humanos
Arquivamento	Área de Recursos Humanos

MODELO DO FORMULÁRIO

Sr.

Matrícula _____ - _____

Assunto: Transferência Definitiva (outro domicílio)

Comunicamos que, a partir de ____/____/____, estaremos efetuando sua transferência de (cidade de origem) _____ para (cidade de destino) _____, passando suas atividades a serem exercidas junto (área) _____, conforme já cientificado a V.Sa.

Atenciosamente,

Gerente

De Acordo:

Empregado

C.C: Área de Recursos Humanos

Transferência de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.25
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

Anexo 2 - Solicitação de Transferência Definitiva

Identificação	Solicitação de Transferência Definitiva
Finalidade	Manifestar a vontade do empregado em ser transferido de localidade, em definitivo
Periodicidade	Sempre que necessário
Emitente	Empregado
Processo de preenchimento	Mecanizado
Numeração	Não há
Quantidade de vias	2 vias
Distribuição	1ª via - Empregado; 2ª via – Área de Recursos Humanos
Arquivamento	Área de Recursos Humanos

MODELO DO FORMULÁRIO

(Empresa)

A/C Sr(a). _____

(Gerente) _____

Assunto: Solicitação de Transferência Definitiva

Manifesto interesse em prestar meus serviços profissionais, em caráter definitivo, na cidade de _____, por razões de ordem pessoal, aguardando de V.Sa. uma breve manifestação.

Atenciosamente,

Empregado(a)

De Acordo:

Gerente

CC: Área de Recursos Humanos

OBS: A CARTA DO EMPREGADO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL SEM TIMBRE

Transferência de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.25
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

Anexo 3 - Comunicação de Transferência Provisória

Identificação	Comunicação de Transferência Provisória
Finalidade	Comunicar ao empregado sobre sua transferência em caráter provisório e informar sobre o pagamento do Adicional de Transferência
Periodicidade	Sempre que necessário
Emitente	Gerente da Área de Origem
Processo de preenchimento	Mecanizado
Numeração	Não há
Quantidade de vias	2 vias
Distribuição	1ª via - Empregado; 2ª via – Área de Recursos Humanos
Arquivamento	Área de Recursos Humanos

MODELO DO FORMULÁRIO

Sr. (Nome do Empregado)

Matrícula _____ - ____

Assunto: Transferência Provisória

Comunicamos que, conforme já acordado, estamos tomando as providências necessárias para viabilizar sua transferência da _____ (sigla da área), localizada em _____ (cidade), para a _____ (sigla da área), localizada em _____ (cidade), no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Esclarecemos que, de acordo com a Norma “Transferência de Empregados”, esta transferência poderá ser prorrogada excepcionalmente por mais 6 meses, caso necessário.

Efetuaremos o pagamento do Adicional de Transferência de 25% sobre o salário nominal ou o reembolso das despesas com hospedagem e refeições, conforme sua opção, dentro dos critérios estabelecidos na tabela de despesas de viagens, a partir da vigência de sua transferência.

Atenciosamente,

Gerente

Ciente:

Empregado

CC: Área de Recursos Humanos

Transferência de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial

Código: 06.05.25

Versão: 01

Vigência: 01/06/2006

Anexo 4 - Alteração de Dados Funcionais - ALF


Alteração de
Dados Funcionais

Data
N.º do Documento
Sigla / N.º seq. Ano

Nome completo

Matrícula:

Referência	De	Para	Data de Vigência:	
Diretoria				
Departamento			Ocorrência	
Divisão			☐ Promoção ☐ Reenquadramento Funcional ☐ Transferência ☐ Reenquadramento Funcional ☐ Local de trabalho ☐ Horário de trabalho / Folga ☐ Desligamento ☐ Designação	
Cargo				
Salário base				
Referência Salarial				
Unidade Organizacional				
Centro de Custo				
Aumento proposto R\$	%	Causa do aumento	Escolaridade	Adicional de turno Data Início
				Data fim
Adicional de insalubridade Grau		Adicional de periculosidade Tipo		Assinatura do Eng. Seg.Trabalho
1 - Mínimo	Data início	1 - Inflamável Permanente	Data início	
2 - Médio		2 - Permanente intermitente		
3 - Máximo	Data fim	3 - Decisão Judicial	Data fim	
		4 - Elétrica permanente		
Horário de trabalho	Marcação de Ponto Cód. do tipo	Estante	N.º do cartão	Base de Horas mensal
				semanal
				Desligamento Cód. do Motivo
				Assinatura do empregado

Observações

Proposta da área de origem

Assinatura

Divisão

Data

Departamento

Data

Diretoria

Data

Proposta da área destino

Assinatura

Divisão

Data

Departamento

Data

Diretoria

Data

Aprovação final

Assinaturas

Departamento de Recursos Humanos

Data

Presidência

Data

Quando de alterações salariais com exceção dos casos correntes de imposição legal ou tabela por tempo de serviço, esta proposta só deverá ser emitida quando houver recursos orçamentários disponíveis.