



NORMA INTERNA	Identificação: GEDEP-06	Página: 1 de 4
TÍTULO DA NORMA: CESSÃO TEMPORÁRIA E TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL	RD e data de aprovação: RD Nº 11/2011 de 23/03/2011	Substitui: RD Nº 03/05

1. PROPÓSITO

Regulamentar a Cessão Temporária e Transferência de empregado no âmbito da CASAL.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todas as unidades da Empresa.

3. DEFINIÇÃO

3.01 Cessão Temporária é a transferência do empregado para outra unidade da Empresa, exclusivamente em atendimento a necessidade do serviço com ou sem mudança de localidade, sem mudança de lotação e por período não superior a 06 (seis) meses;

3.02 Transferência é a saída do empregado da unidade onde está lotado para outra, com ou sem mudança de localidade, para atendimento a necessidade de serviço.

4. PROCEDIMENTOS

4.01 Requisitos e critérios a serem observados para Cessão Temporária ou Transferência de Pessoal:

4.01.01 A Cessão Temporária ocorrerá sempre que houver necessidade, com duração não superior a 06(seis) meses, de reforço para os recursos humanos de determinada unidade;

4.01.02 O pagamento da ajuda de custo de 25% sobre o salário base será devido quando ocorrer a Cessão Temporária, para localidade diversa de sua lotação de origem (Art. 469, § 3º da CLT);

4.01.03 A autorização para transferência do empregado é condicionada a existência de vaga, no mesmo cargo, no quadro de lotação da unidade destinatária;

4.01.04 Quando da transferência do empregado de uma localidade para outra, por iniciativa da Empresa, esta concederá o transporte para a mudança e 01(um) salário base como ajuda de transferência, desde que a transferência acarrete mudança no domicílio do empregado;

4.01.05 Quando se tratar da transferência dos chefes das unidades de negócio deixando seu domicílio para residir no município sede da unidade de negócio, fará jus a imóvel locado pela CASAL no valor estipulado em RD;

4.01.06 A GEDEP deverá observar o Laudo Técnico Pericial emitido pela GESMET quando da necessidade pelo empregado de percepção ou não do percentual de insalubridade ou periculosidade;

4.01.07 A emissão do formulário “Cessão Temporária ou Transferência de Empregado”, cód GEDEP 003-C, modelo anexo, será efetivada pela GEDEP;



NORMA INTERNA	Identificação: GEDEP-06	Página: 2 de 4
TÍTULO DA NORMA: CESSÃO TEMPORÁRIA E TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL	RD e data de aprovação: RD Nº 11/2011 de 23/03/2011	Substitui: RD Nº 03/05

4.01.08 A GEDEP convocará as chefias das áreas envolvidas e empregados, estes lotados na capital, para assinatura do formulário “Cessão Temporária ou Transferência de Empregado”, que deverá ser atendida no prazo de até 03 dias úteis;

4.01.09 A GEDEP encaminhará ao interior, via malote, para assinatura das chefias das áreas envolvidas e empregados, o formulário “Cessão Temporária e Transferência de Empregado”, que deverá ser encaminhada até 10 dias úteis;

4.01.10 O não cumprimento dos subitens 4.01.08 e 4.01.09 implicará em sanções disciplinares;

4.01.11 Ocorrendo retorno do empregado à sua base cessará o pagamento do Adicional de Transferência;

4.01.12 Excepcionalmente a Superintendência da Área poderá autorizar a transferência em atendimento à solicitação do empregado desde que não acarrete prejuízos ao andamento dos serviços, inclusive não motivando substituição.

5. RESPONSABILIDADES

5.01 Compete a chefia da área de origem:

a) Elaborar e encaminhar a Superintendência da área de origem, C.I. solicitando autorização para a transferência, cessão ou substituição de empregado, qualificando-o;

5.02 Compete a Superintendência da área de origem:

a) Receber da chefia da área de origem C.I. referente a transferência ou cessão de empregado;

b) Autorizar ou não a transferência ou a cessão solicitada;

c) Encaminhar a Diretoria da Área, C.I. autorizando a transferência ou cessão solicitada (caso não autorize devolve C.I. a área solicitada);

5.03 Compete a Diretoria da Área:

a) Receber C.I. e tomar ciência da cessão ou transferência de empregado;

b) Encaminhar C.I. a SURHS para as providências necessárias;

5.04 Compete a SURHS:

a) Receber da Diretoria da área CI referente a cessão ou transferência de empregado;

b) Encaminhar C.I. a GEDEP para formalização da transferência, ou cessão de empregado;

5.05 Compete a GEDEP:

a) Receber da SURHS C.I. autorizando a transferência ou cessão do empregado;



NORMA INTERNA	Identificação: GEDEP-06	Página: 3 de 4
TÍTULO DA NORMA: CESSÃO TEMPORÁRIA E TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL	RD e data de aprovação: RD Nº 11/2011 de 23/03/2011	Substitui: RD Nº 03/05

- b) Preencher o formulário “Cessão Temporária ou Transferência de Empregado” com base na C.I. de origem;
- c) Encaminhar formulário a GESMET quando o empregado fizer jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade;
- d) Receber da GESMET o formulário com as informações pertinentes;
- e) Convocar as chefias das áreas de origem e de destino, bem como o(s) empregado(s) transferidos e/ou substituídos, da capital, para assinatura do formulário “Cessão Temporária ou Transferência de Empregados”, com prazo máximo de 03 dias úteis;
- f) Encaminhar via malote, o formulário “Cessão Temporária ou Transferência de Empregados”, para assinatura das chefias, bem como dos empregados envolvidos, com prazo máximo de 10 dias úteis para devolução;
- g) Elaborar O.S. quando se tratar de função gratificada;
- h) Encaminhar 1ª via do formulário à unidade de destino e a 2ª via a SUPPES;

5.06 Compete a SUPPES:

- a) Receber 2ª via do formulário “Cessão Temporária ou Transferência de Empregado”, devidamente preenchido e assinado;
- b) Proceder às devidas alterações no cadastro de empregado e na folha de pagamento;
- c) Arquivar a via recebida do formulário “Cessão Temporária ou Transferência de Empregado” na pasta do respectivo funcionário.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta norma entrará em vigor a partir da sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

**NORMA INTERNA**Identificação:
GEDEP-06Página:
4 de 4

TÍTULO DA NORMA:

CESSÃO TEMPORÁRIA E TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

RD e data de aprovação:
RD Nº 11/2011 de
23/03/2011Substitui:
RD Nº 03/05**ANEXO**

		CESSÃO TEMPORÁRIA OU TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO	
NOME DO EMPREGADO:		CARGO:	MATRICULA:
UNIDADE DE ORIGEM:		UNIDADE DESTINATÁRIA:	
CESSÃO TEMPORÁRIA:		TRANSFERÊNCIA:	
COM MUDANÇA DE LOCALIDADE	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	COM MUDANÇA DE LOCALIDADE	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
CONDIÇÃO:		FUNÇÃO GRATIFICADA:	
AJUDA TRANSFERÊNCIA E TRANSPORTE	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	EXERCE NA UNIDADE DE ORIGEM	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
AJUDA DE CUSTO (CESSÃO TEMPORÁRIA)	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	EXERCERÁ NA UNIDADE DESTINATÁRIA	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
ATIVIDADE QUE EXERCERÁ NA ÁREA DE DESTINO ESTÁ CORRELATA COM A DESCRIÇÃO DO CARGO DO EMPREGADO? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>			
POSICIONAMENTO DAS ÁREAS ENVOLVIDAS			
DE ORIGEM:		DE DESTINO:	
CONCORDA COM A SOLICITAÇÃO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		CONCORDA COM A SOLICITAÇÃO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	
DATA: ____/____/____		DATA: ____/____/____	
____ CHEFE MEDIATA ____ GERENTE DA ÁREA		____ CHEFE MEDIATA ____ GERENTE DA ÁREA	
PERICULOSIDADE / INSALUBRIDADE			
ADICIONAL:			
PERICULOSIDADE (recebe na unidade de origem)		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
INSALUBRIDADE (recebe na unidade de origem)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERCENTUAL:			
PERICULOSIDADE (receberá na unidade de destino)	30%	<input type="checkbox"/>	
INSALUBRIDADE (receberá na unidade de destino)	10%	<input type="checkbox"/>	20% <input type="checkbox"/> 40% <input type="checkbox"/>
DATA: ____/____/____		ASSINATURA CHEFE SUPMET _____	
OBSERVAÇÃO: _____ _____ _____			
CIENTE DO EMPREGADO:		VISTO GEDEP:	
DATA: ____/____/____		DATA: ____/____/____	
_____ ASSINATURA DO EMPREGADO		_____ ASSINATURA GEDEP	