



Conab

REMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS 60.106

**Sistema de Administração
Subsistema de Gestão de Pessoas**

SUDEP/GEAR

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES	2
CAPÍTULO II - REMOÇÃO.....	3
I - Conceituação.....	3
II - Modalidades de Remoção.....	3
III - Condições para Remoção.....	3
CAPÍTULO III - TRANSFERÊNCIA.....	5
I - Conceituação.....	5
II - Modalidades de Transferência.....	5
III - Condições para Transferência.....	5
IV - Vantagens para Transferência.....	7
V - Deveres e Direitos do Empregado Transferido.....	9
CAPÍTULO IV - TRAMITAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO/TRANSFERÊNCIA.....	11
I - Formalização.....	11
II - Remoção por Interesse do Empregado.....	11
III - Remoção por Interesse da Companhia.....	11
IV - Transferência por Interesse do Empregado.....	12
V - Transferência por Interesse da Companhia.....	13
CAPÍTULO V - FLUXOS DE PROCESSOS.....	14
I - Remoção por Interesse do Empregado no Âmbito da Matriz.....	14
II - Remoção por Interesse do Empregado no Âmbito da Superintendência Regional.....	15
III - Transferência por Interesse do Empregado.....	16
IV - Remoção/Transferência por Interesse da Companhia.....	17
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	18
CAPÍTULO VII - ANEXOS.....	19
I - Solicitação de Remoção e Transferência de Empregado.....	19
II - Solicitação de Permanência do Empregado.....	20

CAPÍTULO I**GENERALIDADES**

- 1 - Área Gestora desta Norma: Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas (Sudep)/Gerência de Carreiras e Remuneração (Gecar).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis:
 - a) Superintendência de Relações do Trabalho (Suret): Capítulo II, Subtítulo III, Subitens 1.1 e 1.2, Itens 6, 8, 9, 11 e Subitem 11.2; Capítulo III, Subtítulo III, Item 1, Subitem 1.1, Itens 6 e 7, Subitem 7.3, Item 9, Subitem 9.2; Capítulo III, Subtítulo IV, Item 1, Alínea “a”, Subalíneas a.1 e a.2; Capítulo III, Subtítulo IV, Item 5; Capítulo III, Subtítulo V, Item 1, Alínea “c”, Item 2, Alínea “a”;
 - b) Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos (Sucor): Capítulo IV, Subtítulo II, Item 1, Alínea “d”; Capítulo IV, Subtítulo III, Item 1, Alínea “d”; Capítulo IV, Subtítulo IV, Item 1, Alínea “e”; Capítulo IV, Subtítulo V, Item 1, Alínea “d”;
 - c) Superintendência de Orçamento e Finanças (Suofi): Capítulo III, Subtítulo IV, Item 3; Capítulo III, Subtítulo V, Item 1, Alínea “b”, Subalínea b.1; Capítulo III, Subtítulo V, Item 1, Alínea “d”, Subalínea d.1; Capítulo IV, Subtítulo V, Item 1, Alínea “b”, Subalínea b.2.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Estabelecer os procedimentos relativos à remoção e transferência de empregados no âmbito da Conab.
- 4 - Objetivos: Normatizar os procedimentos relativos à remoção e transferência de empregados no âmbito da Conab.
- 5 - Aplicação: Esta Norma aplica-se a todos os empregados e a todas as áreas da Companhia, obedecidas as limitações e competências nela estabelecidas. Para fins desta Norma, entende-se por empregados aqueles de cargo efetivo de carreira e os cedidos à Conab. Esta Norma não se aplica aos contratados para o exercício de cargo em comissão.
- 6 - Competência: Compete ao Diretor-Presidente remover e transferir empregados no âmbito da Companhia, salvo os casos de delegação, quando houver.
- 7 - Alterações da Norma: Revisão Geral.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Direx n.º 25, de 23/9/2021.
- 9 - Vigência da Norma: em 3/11/2021.
- 10 - Fontes normativas:
 - a) Consolidação das Leis do trabalho (CLT);
 - b) Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943;
 - c) Estatuto Social da Conab;
 - d) Regimento Interno da Conab; e
 - e) Regulamentos de Pessoal da Conab – NOC 10.105 e 10.106.

CAPÍTULO II**REMOÇÃO****I - Conceituação**

- 1 - Entende-se por remoção a movimentação de empregado para outra unidade, no âmbito da Companhia, que não acarreta obrigatoriamente a mudança de sua residência.
- 2 - A remoção pode ocorrer entre unidades localizadas na mesma filial (unidade com CNPJ próprio) ou entre unidades de filiais diferentes, desde que não haja mudança obrigatória da residência do empregado.
- 3 - A movimentação por remoção não gera ônus para a Companhia nem vantagens de qualquer natureza ao empregado.
- 4 - Entende-se por unidade, aquela unidade administrativa de menor hierarquia dentro da estrutura organizacional da Companhia.

II - Modalidades de Remoção

- 1 - Por interesse da Companhia, em caráter definitivo.
- 2 - Por interesse do empregado, em caráter definitivo.

III - Condições para Remoção

- 1 - É obrigatório o preenchimento do formulário “SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO” (Anexo I) para efetivação da remoção.
 - 1.1 - Nos casos de designação e destituição que não resultem em mudança de filial (unidade com CNPJ próprio) não é necessário o preenchimento do formulário.
 - 1.2 - Nos casos de destituição, caso não seja indicada a nova lotação, o empregado deve retornar à sua unidade anterior, observado o plano de cargos ao qual está vinculado e quadro de pessoal aprovado.
- 2 - O deferimento, por parte da Conab, de toda e qualquer remoção, estará sujeito à existência de vaga na unidade pleiteada e/ou por necessidade objetiva e indiscutível do serviço, ou apoio técnico operacional devidamente justificado.
- 3 - Somente pode ser removido o empregado com o cargo e função/espaco ocupacional compatíveis com as atribuições da unidade de destino, observado o plano de cargos ao qual está vinculado e quadro de pessoal aprovado.
- 4 - A remoção por interesse da Companhia pode ocorrer a qualquer tempo, independentemente da anuência do empregado, inclusive durante o período de experiência.
- 5 - A remoção por interesse do empregado pode ocorrer somente após 1 (um) ano de exercício na unidade em que desempenha suas atividades, salvo condição específica contida em edital e respectivo contrato de trabalho.

Continuação Capítulo II

- 6 - Nenhum empregado pode ser removido nas situações de licenças e afastamentos previstas nos Regulamentos de Pessoal – NOC 10.105 e NOC 10.106, exceto em caso de encerramento da unidade onde estiver lotado.
- 7 - A remoção que não implique em mudança de filial (unidade com CNPJ próprio) pode ocorrer em qualquer dia útil do mês.
- 8 - A solicitação de remoção que implique em mudança de filial (unidade com CNPJ próprio) deve ser recebida na Gecar/Sudep, quando for empregado da Matriz, ou no Sereh ou Seade, quando for de unidade local, até o dia 15 do mês corrente para efetivação no 1.º dia útil do mês subsequente, salvos os casos de designação e destituição cuja remoção pode ocorrer a qualquer tempo.
 - 8.1 - A remoção será efetivada na forma acima prevista, desde que esteja em conformidade com esta Norma e demais normativos da Companhia, e com todos os campos do formulário de solicitação devidamente preenchidos e assinados;
 - 8.2 - Será obedecido, preferivelmente, o cronograma do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape) para a efetivação de remoção com ou sem mudança de filial (unidade com CNPJ próprio).
- 9 - No mês de dezembro ficam suspensas as remoções que impliquem em mudança de filial (unidade com CNPJ próprio), em razão dos recolhimentos dos encargos do 13º salário, referente à folha de pagamento.
- 10 - O empregado deve aguardar em sua unidade de origem a comunicação da Gecar/Sudep ou do Sereh ou Seade da unidade local sobre a autorização ou não da sua remoção, bem como acompanhar a publicação do documento autorizativo pelos canais oficiais (intranet, SEI – Sistema Eletrônico de Informações, e-mail).
 - 10.1 - O não cumprimento do dispositivo acima acarretará em apuração de responsabilidade dos gestores envolvidos, de acordo com o Regulamento de Pessoal, tendo em vista que não é permitida a movimentação de empregados sem o respectivo documento formal, o que impacta diretamente nos processos de gestão de pessoas (controle do ponto eletrônico, permissão de acesso aos sistemas, atualização do cadastro do empregado, entre outros).
- 11 - A remoção que implique na exposição do empregado a risco ocupacional diferente daquele que estava exposto, será autorizada após a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) que comprove a aptidão do empregado para exercer as atividades previstas na unidade de destino.
 - 11.1 - A área de Recursos Humanos da Matriz (Gecar/Sudep) ou da unidade local (Sereh/Seade) analisará a solicitação de remoção.
 - 11.2 – A Gebem/Suret poderá ser consultada quanto à necessidade de apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para a remoção.
- 12 - Nos casos de remoção com mudança de filial (unidade com CNPJ próprio), a área de Recursos Humanos da unidade de origem deve proceder com a atualização do cadastro do empregado e encaminhar a pasta funcional à área de Recursos Humanos da unidade de destino.
- 13 - A remoção do empregado que caracterizar descumprimento do Regulamento de Pessoal – NOC 10.105, no seu Artigo 136, Inciso XXI e Regulamento de Pessoal – NOC 10.106, no seu Artigo 139, Inciso XXI (exorbitar de sua autoridade ou função), implicará em nulidade do ato.

CAPÍTULO III

TRANSFERÊNCIA

I - Conceituação

- 1 - Entende-se por transferência a movimentação de empregado, no âmbito da Companhia, para outra unidade que acarreta obrigatoriamente a mudança de sua residência.
- 2 - Entende-se por unidade, aquela unidade administrativa de menor hierarquia dentro da estrutura organizacional da Companhia.

II - Modalidades de Transferência

- 1 - Por interesse da Companhia, em caráter definitivo ou provisório, sendo este último em caso excepcional ou por necessidade do serviço.
- 2 - Por interesse do empregado, em caráter definitivo.

III - Condições para Transferência

- 1 - É obrigatório o preenchimento do formulário “SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO” para efetivação da transferência, inclusive nos casos de designação e destituição de função de confiança.
 - 1.1 - Nos casos de destituição, caso não seja indicada a nova lotação, o empregado deve retornar à sua unidade anterior, observado o plano de cargos ao qual está vinculado.
- 2 - O deferimento, por parte da Conab, de toda e qualquer transferência, estará sujeito à existência de vaga na unidade pleiteada e/ou por necessidade objetiva e indiscutível do serviço, ou apoio técnico operacional devidamente justificado.
- 3 - Somente pode ser transferido o empregado com o cargo e função/espaco ocupacional compatíveis com as atribuições da unidade de destino, observado o plano de cargos ao qual está vinculado e quadro de pessoal aprovado.
- 4 - A transferência por interesse da Companhia pode ocorrer a qualquer tempo, independentemente da anuência do empregado, conforme previsto no Contrato de Trabalho, inclusive durante o período de experiência.
- 5 - A transferência por interesse do empregado ocorrerá após 1 (ano) de efetivo exercício na área de lotação (filial/unidade com CNPJ próprio) para o qual foi contratado.
 - 5.1 - A transferência por interesse da Companhia com mudança de filial (unidade com CNPJ próprio), antes do prazo citado, configurará alteração da unidade de lotação para o qual foi contratado, podendo o empregado, nestes casos, solicitar transferência ou remoção após 1 (um) ano de exercício na unidade para a qual foi transferido.
 - 5.2 - O empregado transferido deve permanecer por, no mínimo, 1 (um) ano na unidade de destino.

- 6 - Nenhum empregado pode ser transferido nas situações de licenças e afastamentos previstas nos Regulamentos de Pessoal – NOC 10.105 e NOC 10.106, exceto em caso de encerramento da unidade onde estiver lotado.
- 7 - A solicitação de transferência deve ser recebida na Gecar/Sudep até o dia 15 do mês corrente para efetivação no 1.º dia útil do mês subsequente, salvos os casos de designação e destituição de função de confiança cuja transferência pode ocorrer a qualquer tempo.
 - 7.1 - A transferência será efetivada como indicado no item 7 acima previsto, desde que esteja em conformidade com esta Norma e demais normativos da Companhia, e com todos os campos do formulário de solicitação devidamente preenchidos e assinados.
 - 7.2 - Será obedecido, preferivelmente, o cronograma do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) para a efetivação das transferências.
 - 7.3 - No mês de dezembro ficam suspensas as transferências no âmbito da Companhia, em razão, dos recolhimentos dos encargos do 13º salário, referente à folha de pagamento.
- 8 - O empregado deve aguardar em sua unidade de origem a comunicação da área de Recursos Humanos sobre a autorização ou não da sua transferência, bem como acompanhar a publicação do documento autorizativo por meio pelos canais oficiais (intranet, SEI – Sistema Eletrônico de Informações, e-mail).
 - 8.1 - O não cumprimento do dispositivo acima acarretará em apuração de responsabilidade dos gestores envolvidos, de acordo com o Regulamento de Pessoal, tendo em vista que não é permitida a movimentação de empregados sem o respectivo documento formal, o que impacta diretamente nos processos de gestão de pessoas (controle do ponto eletrônico, permissão de acesso aos sistemas, atualização do cadastro do empregado, entre outros).
- 9 - A transferência que implique na exposição do empregado a risco ocupacional diferente daquele que estava exposto, será autorizada após a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) que comprove a aptidão do empregado para exercer as atividades previstas na unidade de destino.
 - 9.1 - A área de Recursos Humanos da Matriz (Gecar/Sudep) analisará a solicitação de transferência.
 - 9.2 – A Gebem/Suret poderá ser consultada quanto à necessidade de apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para a transferência.
- 10 - A área de Recursos Humanos da unidade de origem deve proceder com a atualização do cadastro do empregado e encaminhar a pasta funcional à área de Recursos Humanos da unidade de destino.
- 11 - Em caso de transferência *ex officio* de cônjuge servidor/empregado público, com mudança de residência em caráter definitivo, o empregado da Conab faz jus à transferência para a mesma localidade, na modalidade interesse do empregado, independentemente do tempo de serviço na Companhia.
 - 11.1 - A Conab não arcará com as despesas resultantes da transferência do empregado motivada pela transferência de seu cônjuge.

- 12.1 - Caso o empregado tenha a transferência autorizada por interesse da Companhia, o cônjuge do empregado transferido deverá solicitar sua transferência por interesse do empregado, independentemente do tempo de exercício na Conab.
- 12.2 - As despesas decorrentes da transferência por interesse da Companhia serão devidas somente ao empregado transferido, não sendo devidas ao cônjuge.
- 13 - No caso de cônjuge convocado ou que tome posse em cargo decorrente de concurso público, a solicitação de transferência do empregado da Conab deverá ser feita na modalidade por interesse do empregado, independentemente do tempo de exercício na Companhia.
- 13.1 - O deferimento, por parte da Conab, estará sujeito à existência de vaga na unidade pleiteada e/ou por necessidade objetiva e indiscutível do serviço, ou apoio técnico operacional devidamente justificado.
- 14 - A transferência do empregado que caracterizar descumprimento do Regulamento de Pessoal – NOC 10.105, no seu Artigo 136, Inciso XXI e Regulamento de Pessoal – NOC 10.106, no seu Artigo 139, Inciso XXI (exorbitar de sua autoridade ou função) implicará em nulidade do ato.

IV - Vantagens para Transferência

- 1 - Nos casos de transferência por interesse da Companhia, em caráter definitivo ou provisório, serão concedidas as seguintes vantagens:
- a) ajuda de custo, em valor correspondente ao salário do cargo de carreira constante da tabela salarial vigente na data de publicação da transferência, creditado uma única vez na folha de pagamento;
 - a.1) o empregado deverá apresentar o comprovante da nova residência à Gepes/Suret ou ao Sereh/Seade da unidade de destino, no prazo de até 60 (sessenta) dias a partir da vigência da transferência, para atualização do seu endereço, sob pena de restituição do valor recebido a título de ajuda de custo;
 - a.2) após decorrido o prazo acima estabelecido, caso o empregado transferido não apresente o novo comprovante de residência, a área de Recursos Humanos da unidade de destino deverá comunicar à Gefop/Suret da Matriz para as providências quanto ao desconto da ajuda de custo paga ao empregado;
 - b) passagens para o empregado e seus dependentes legais, desde que definidos e aceitos pela Previdência Social ou legislação do Imposto de Renda;
 - b.1) concessão de passagens aéreas, em classe econômica, quando o destino for superior a 300 (trezentos) quilômetros, cujo procedimento está disciplinado na NOC 50.201 – Viagens a Serviço;
 - b.2) se o destino for inferior a 300 (trezentos) quilômetros, serão fornecidas passagens rodoviárias, em veículos executivos;
 - b.3) o pedido de concessão de passagens aéreas ou rodoviárias para os dependentes legais deverá ser formalizado pelo empregado no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, a partir da vigência da transferência. Vencido este prazo, a Conab fica desobrigada de arcar com as despesas dessa natureza;

Continuação Capítulo III

- b.4) os valores excedentes com despesas de deslocamento, referentes a táxis, aplicativos de transporte e etc, nos percursos residência de origem/terminal de embarque de origem e terminal de embarque destino/residência de destino, serão reembolsados ao empregado quando da prestação de contas de adiantamento de viagens;
 - b.5) optando por viajar em veículo próprio, o empregado deverá apresentar na unidade de destino os comprovantes das despesas com combustível e pedágios, se houver, para a devido reembolso, observando as regras dispostas na NOC 50.201 – Viagens a Serviço;
 - c) pagamento de transporte de mobiliário, de utensílios domésticos e de veículo;
 - c.1) a solicitação para o transporte de mobiliário e de utensílios domésticos deve ser feita pelo empregado à Gerad/Supad ou ao Setad/Gefad da unidade local, mediante a apresentação formal da listagem dos bens, com estimativa de valor por item e outros devidamente discriminados, acrescido de cópia das notas fiscais, se houver, para fins de seguro e débito posterior das despesas decorrentes na unidade de destino;
 - c.2) na transferência com distância superior a 300 (trezentos) quilômetros, o empregado pode incluir 1 (um) veículo automotor, comprovadamente de sua propriedade ou de dependente legal;
 - c.3) o pedido de concessão de transporte de mobiliário, de utensílios domésticos e de veículo deverá ser formalizado no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias a partir da vigência da transferência. Vencido este prazo, a Conab fica desobrigada a arcar com as despesas dessa natureza.
- 2 - Não serão concedidas vantagens nas transferências entre a Matriz e qualquer unidade do Distrito Federal, bem como entre unidades localizadas na mesma cidade/município ou entre municípios que fazem parte da mesma região metropolitana.
- 3 - Preliminarmente à autorização da transferência por interesse da Companhia, a Suofi/Diafi deve ser formalmente consultada pela Sudep/Digep sobre a existência dos recursos necessários para cobrir as despesas decorrentes da transferência.
- 4 - É vedada a transformação em pecúnia das vantagens concernentes às passagens e ao transporte de mobiliário, de utensílios domésticos e de veículo.
- 5 - Nas transferências por interesse da Companhia, em caráter provisório, será concedido um adicional de transferência correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário do cargo de carreira constante da tabela salarial, a ser pago durante o período de permanência do empregado na nova lotação, por, no máximo, 1 (um) ano.
- 5.1 - O pagamento do adicional de 25% (vinte e cinco por cento) somente ocorrerá quando a transferência possuir cumulativamente as seguintes características:
- a) provisoriedade – é considerada provisória a transferência efetuada para a realização de um trabalho ou serviço específico, por um prazo máximo de 1 (um) ano;
 - b) real necessidade de serviço da área demandante – se configura quando a presença de determinado empregado é imprescindível à realização de atividade específica, não podendo o serviço ser executado por outra pessoa.

- 5.2 - Encerrado o trabalho de caráter provisório, o empregado deve retornar à unidade de origem, com as vantagens previstas nas alíneas “b” e “c”, do item 1, deste subtítulo.
- 5.2.1 - A unidade de destino – Gecar/Sudep, quando for empregado na Matriz, ou Sereh/Seade, quando for em unidade local – cientificará o empregado, por escrito, 60 (sessenta) dias antes do término da transferência provisória.
- 5.2.2 - Havendo interesse em permanecer na unidade, neste caso sem o pagamento do adicional de transferência, o empregado deverá preencher e entregar à área de Recursos Humanos local, o formulário “SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA DO EMPREGADO” (Anexo II) até 30 (trinta) dias antes do término do período provisório da transferência.
- 5.2.3 - Caso o empregado não apresente sua opção de permanência neste prazo, a área de Recursos Humanos da unidade de destino – Gecar/Sudep ou Sereh/Seade – providenciará os trâmites para o seu retorno à unidade de origem na modalidade por interesse da Companhia, com as vantagens previstas nas alíneas “b” e “c”, do item 1, deste subtítulo.
- 5.3 - O deferimento, por parte da Conab, sobre a permanência do empregado na unidade de destino estará sujeito à existência de vaga na unidade pleiteada, quadro de pessoal aprovado, ou por decisão superior.

V - Deveres e Direitos do Empregado Transferido

1 - Deveres:

- a) o empregado transferido definitivamente por interesse da Companhia deve permanecer na unidade de destino por, no mínimo, 1 (um) ano a partir da vigência da transferência, salvos os casos de nova transferência por interesse da Companhia que podem ocorrer a qualquer tempo;
- b) se durante esse período ocorrer uma solicitação de transferência por interesse do empregado, seja para o local de origem ou para outra unidade, esta poderá ser concedida, resguardados os interesses da Conab, sem ônus para a Companhia, devendo o empregado restituir, obrigatória e integralmente, os valores recebidos a título de ajuda de custo, correspondentes às passagens para si e para seus dependentes legais e ao transporte do mobiliário, de utensílios domésticos e de veículo, sendo:
- b.1) os valores correspondentes à restituição serão recolhidos em parcela única junto à Suofi/Diafi ou Gefad/Sureg da unidade de destino;
- b.2) a liberação da remoção/transferência do empregado ficará condicionada à comprovação da devolução, definida na alínea anterior;
- c) é vedada a cessão do empregado transferido para outro órgão antes de completar o período mínimo de 1 (um) ano, a partir da vigência da transferência;
- d) caso o empregado peça demissão até o 6.º (sexto) mês, a partir da vigência da transferência, ele deverá restituir integralmente os valores gastos pela Conab, relativos à ajuda de custo, às passagens para si e para seus dependentes legais ou reembolso e transporte de mobiliário, de utensílios domésticos e de veículo;

Continuação Capítulo III

- d.1) os valores correspondentes à restituição serão recolhidos em parcela única, junto à área financeira da unidade de destino – Suofi na Matriz ou Secof nas Superintendências Regionais –, por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União);
- e) nos casos de transferência em caráter provisório, o empregado deve cumprir na unidade de destino, o período definido no documento de transferência, sendo vedada a sua cessão para outro órgão ou a solicitação de remoção ou transferência por interesse do empregado.

2 - Direitos:

- a) nos casos de transferência, em qualquer modalidade, o empregado tem direito a trânsito de até 10 (dez) dias corridos a partir da vigência da transferência;
- a.1) transcorrido o período de trânsito, não havendo apresentação do empregado ou justificativa por escrito aceita pelo gestor da unidade de destino, este será considerado faltoso e sujeito às normas disciplinares previstas nos Regulamentos de Pessoal – NOC 10.105 e NOC 10.106;
- b) poderão ser concedidos à família do empregado transferido por interesse da Companhia, que venha a falecer na localidade de destino dentro do prazo de 1 (um) ano, os mesmos benefícios recebidos por ele, à época da transferência, para que desejando, possam voltar ao local de origem;
- b.1) o parente do empregado falecido deve apresentar Certidão de Óbito e Requerimento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do falecimento, à área de Recursos Humanos da Matriz (Gecar/Sudep) ou da unidade local (Sereh/Seade) que providenciará os trâmites para o retorno da família ao local de origem, com as vantagens previstas nas alíneas “b” e “c”, do item 1, do subtítulo IV – Vantagens para Transferência.

CAPÍTULO IV**TRAMITAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO/TRANSFERÊNCIA****I - Formalização**

- 1 - O processo de remoção/transferência é iniciado a partir do preenchimento do formulário “SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO”.

II - Remoção por Interesse do Empregado

- 1 - O processo de remoção por interesse do empregado ocorre da seguinte forma
 - a) o empregado encaminha o formulário próprio ao seu gestor. Caso este concorde com a remoção, emite justificativa, assina e encaminha a solicitação à unidade de destino para manifestação;
 - b) após a emissão da justificativa, a unidade de destino envia o formulário para análise à Gecar/Sudep, quando for empregado da Matriz, ou ao Sereh ou Seade, quando for das Superintendências Regionais.
 - b.1) caso a solicitação apresente negativa nas justificativas da unidade de origem e/ou de destino, a área de Recursos Humanos deverá dar ciência ao empregado sobre o indeferimento e arquivar a solicitação;
 - c) após análise e providências necessárias, se de acordo, a área de recursos humanos encaminha a minuta da Portaria, do Ato de Direção ou do Ato de Superintendência de Remoção para assinatura do Diretor-Presidente, Diretor-Executivo delegado ou Superintendente delegado;
 - d) estando em conformidade, a Portaria, o Ato de Direção ou o Ato de Superintendência que efetiva a remoção é publicado pela área de recursos humanos da unidade de origem, que deverá cientificar o empregado, bem como atualizar sua ficha funcional.
 - e) tratando-se de Ato de Superintendência, o Sereh ou o Seade encaminha cópia desse Ato à Gecar/Sudep para atualização do cadastro do empregado, informando, inclusive se há necessidade de alteração de espaço ocupacional/função;

III – Remoção por Interesse da Companhia

- 1 - O processo de remoção por interesse da Companhia ocorre da seguinte forma
 - a) a unidade de destino encaminha o formulário próprio à unidade de origem, para que o gestor se manifeste sobre a solicitação apresentada;
 - b) a unidade de origem, se de acordo, emite a justificativa e encaminha o formulário para análise à Gecar/Sudep, quando for empregado da Matriz, ou ao Sereh ou Seade, quando for das Superintendências Regionais.
 - b.1) faz-se necessária a manifestação quanto à necessidade de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), caso a unidade de origem não tenham se manifestado a respeito;

Continuação Capítulo IV

- c) após a análise e providências necessárias, se de acordo, a área de recursos humanos encaminha a minuta da Portaria, do Ato de Direção ou do Ato de Superintendência de remoção para assinatura do Diretor-Presidente, Diretor-Executivo delegado ou Superintendente delegado;
 - d) estando em conformidade, a Portaria, Ato de Direção ou Ato de Superintendência que efetiva a remoção é publicado pela área de recursos humanos da unidade de origem, que deverá cientificar o empregado, bem como atualizar sua ficha funcional.
 - e) tratando-se de Ato de Superintendência, o Sereh ou o Seade encaminha cópia desse Ato à Gecar/Sudep para atualização do cadastro do empregado, informando, inclusive se há necessidade de alteração de espaço ocupacional/função;
- 2 - Em caso de remoção entre Superintendências Regionais, ou entre Matriz e Superintendência Regional, a análise da movimentação será feita pela Gecar/Sudep.

IV - Transferência por Interesse do Empregado

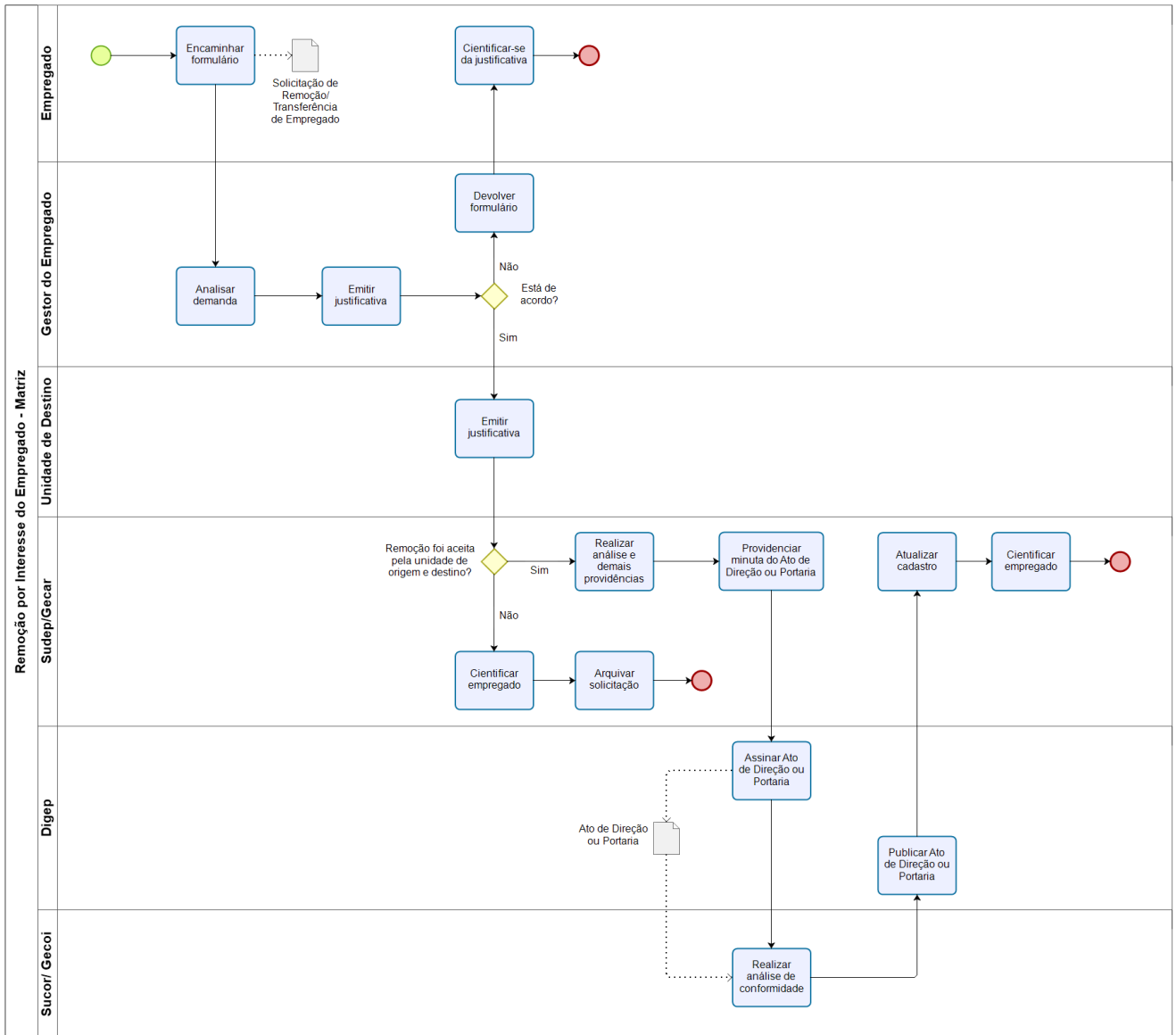
- 1 - Transferência entre Matriz e Superintendências Regionais e entre Superintendências Regionais:
- a) o empregado encaminha o formulário próprio ao seu gestor. Caso este concorde com a transferência, emite justificativa, assina e encaminha a solicitação à unidade de destino para manifestação;
 - b) após justificativa, a unidade de destino envia o formulário à área de Recursos Humanos do local de destino para análise;
 - b.1) caso a solicitação apresente negativa nas justificativas da unidade de origem e/ou de destino, a área de Recursos Humanos de destino deve restituir a solicitação à área de Recursos Humanos de origem para ciência ao empregado sobre o indeferimento e arquivo da solicitação;
 - b.2) caso a solicitação não esteja em conformidade com esta Norma, a área de Recursos Humanos local deve restituir a solicitação à área que deverá providenciar o ajuste necessário para a conformidade;
 - c) estando em conformidade, a área de Recursos Humanos de destino remete à Gecar/Sudep para análise;
 - c.1) faz-se necessária a manifestação quanto à necessidade de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), caso a unidade de origem não tenham se manifestado a respeito;
 - d) após análise e providências necessárias, se de acordo, a Gecar/Sudep encaminha a minuta do documento de transferência para assinatura do Diretor-Presidente ou Diretor-Executivo delegado;
 - e) a Portaria ou o Ato de Direção assinado é encaminhado à Gecoi/Sucor como área competente para verificação da conformidade;
 - f) estando em conformidade, a Portaria ou o Ato de Direção que efetiva a transferência é publicado pela Digep e devolvido à Gecar/Sudep para atualização do cadastro e

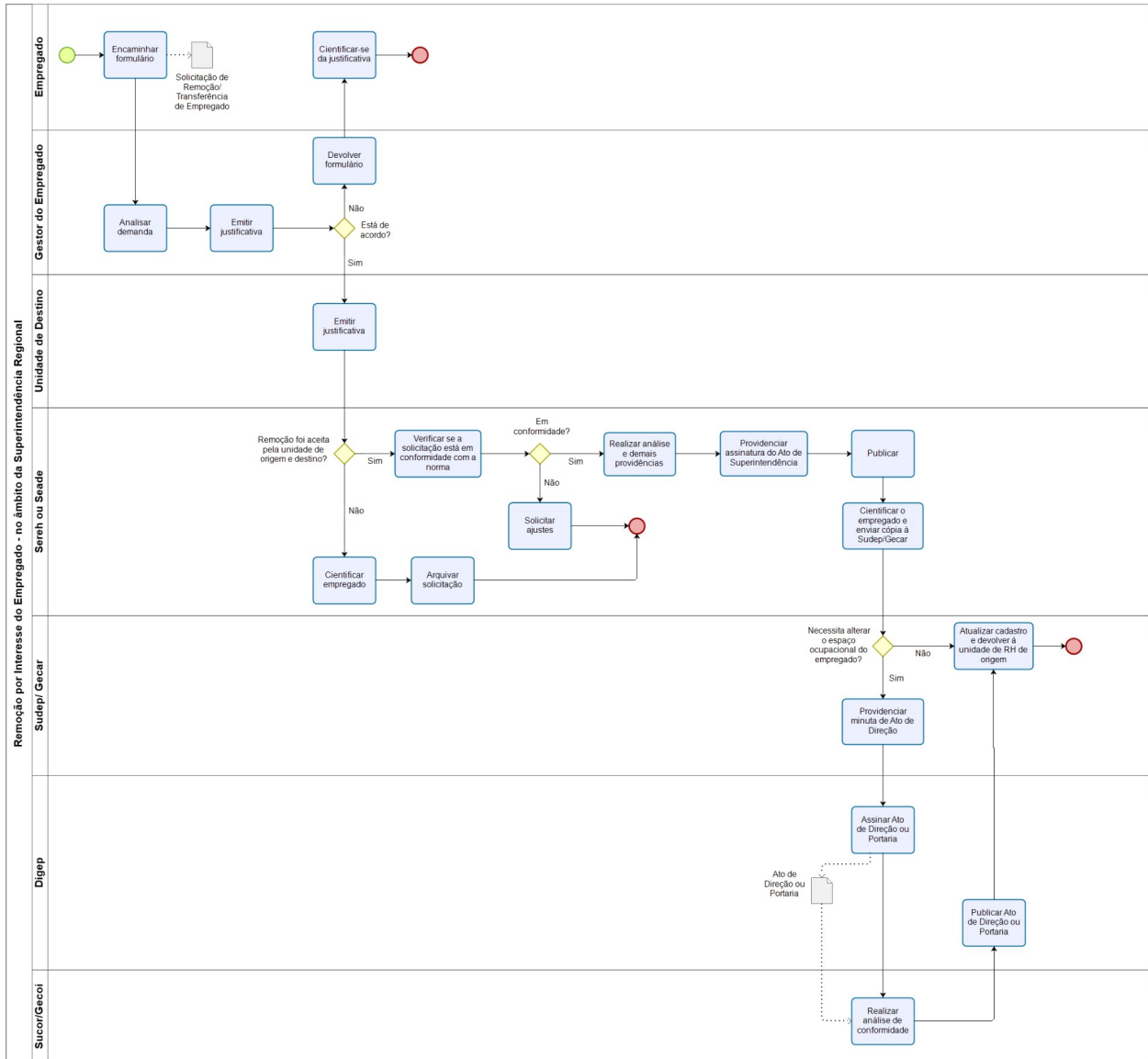
cientificação do empregado, se for da Matriz, ou envio à unidade de recursos humanos de origem para providências de cientificação do interessado.

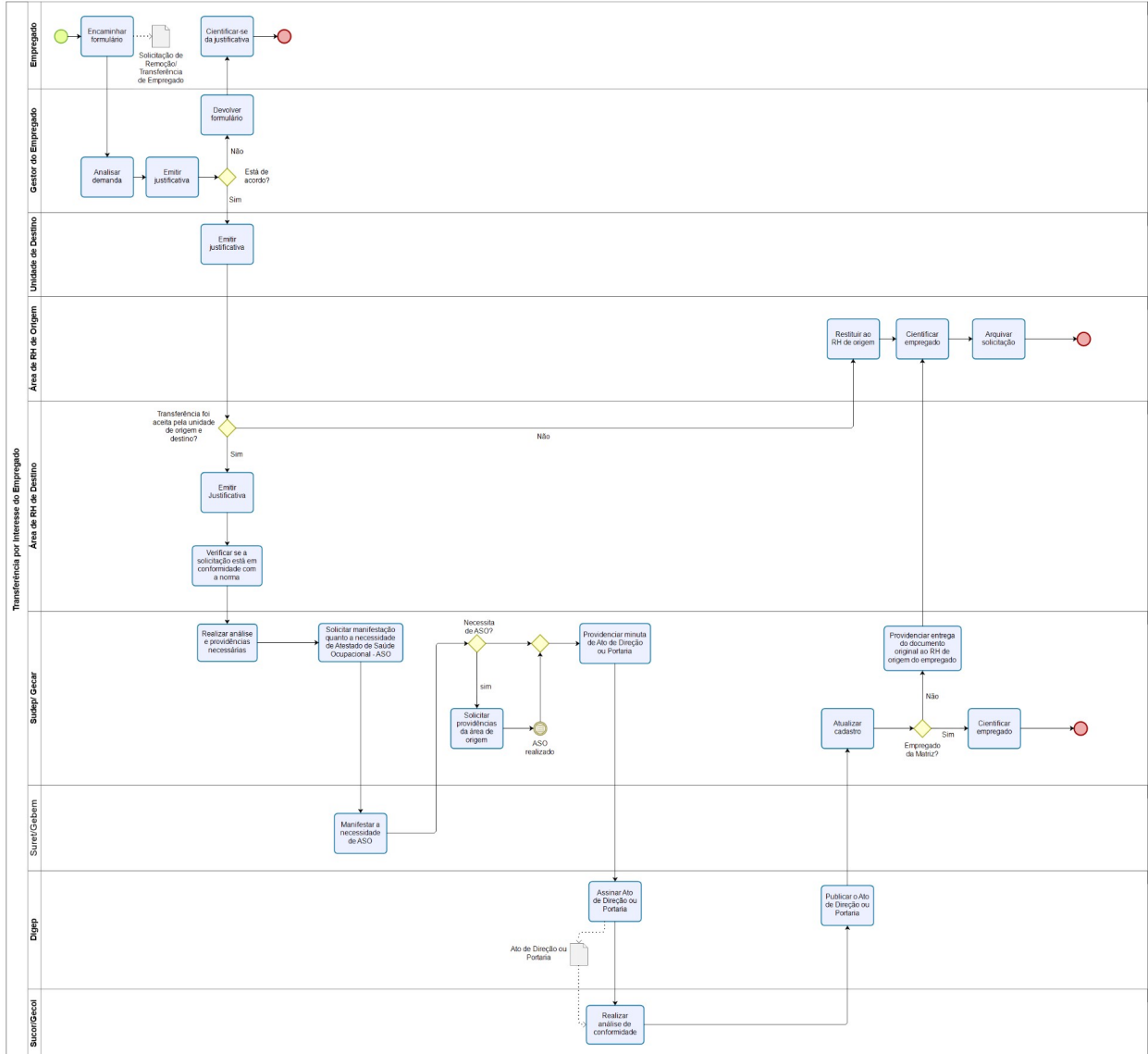
V - Transferência por Interesse da Companhia

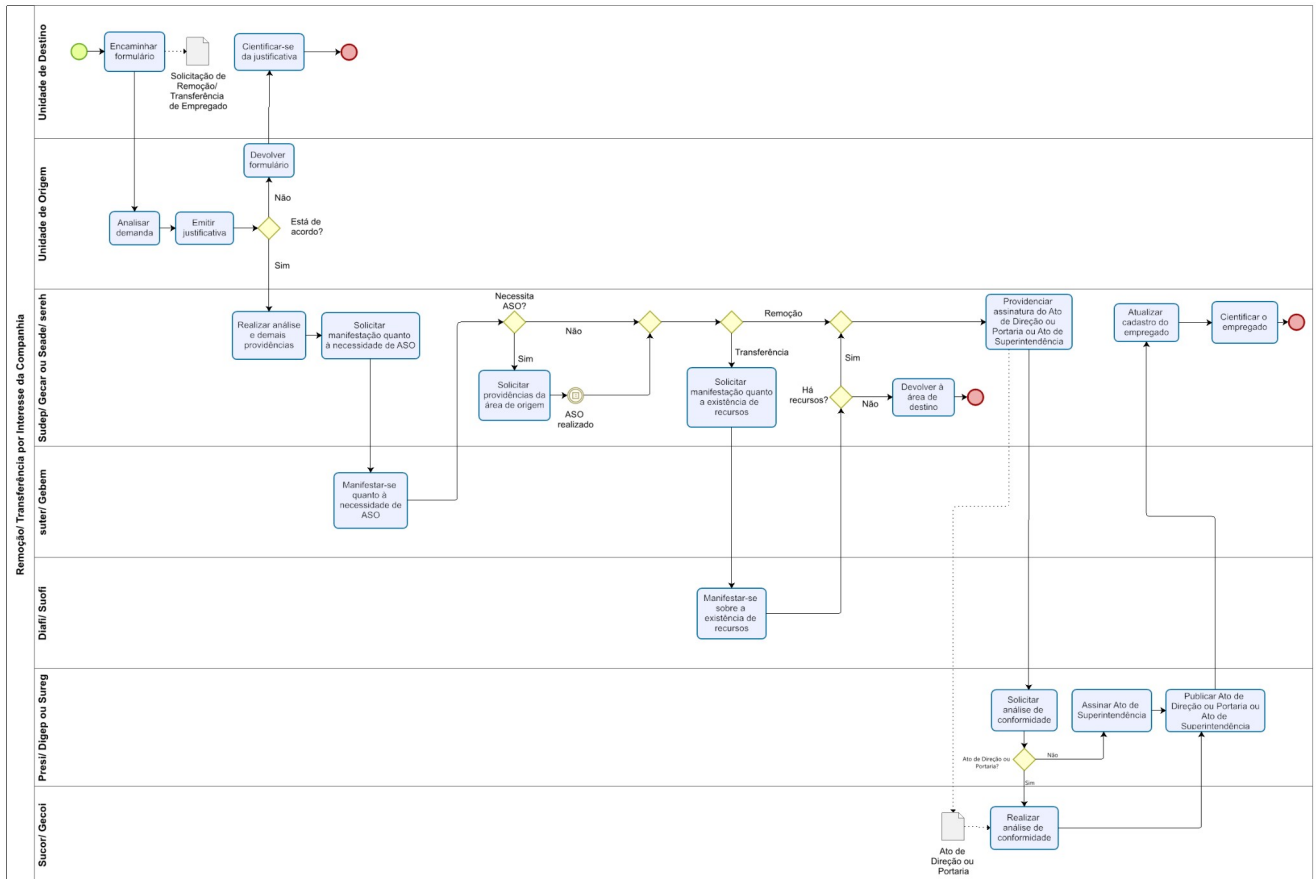
1 - O processo de transferência ocorre da seguinte forma:

- a) a unidade de destino encaminha o formulário próprio à unidade de origem, para que o gestor se manifeste sobre a solicitação apresentada;
- b) a unidade de origem, se de acordo, emite a justificativa e encaminha o formulário à Gecar/Sudep para análise;
- b.1) faz-se necessária a manifestação quanto à necessidade de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), caso a unidade de origem não tenham se manifestado a respeito;
- b.2) nos casos de transferência, a Gecar/Sudep encaminha à Suofi/Diafi para manifestação sobre a existência dos recursos necessários para custear as despesas decorrentes da transferência;
- c) após a análise e providências necessárias, se de acordo, a Gecar/Sudep encaminha a minuta de Portaria ou Ato de Direção de transferência para assinatura do Diretor-Presidente ou Diretor-Executivo delegado;
- d) a Portaria ou o Ato de Direção assinado é encaminhado à Gecoi/Sucor como área competente para verificação da conformidade;
- e) estando em conformidade, a Portaria ou o Ato de Direção que efetiva a transferência é publicado pela Digep e devolvido à Gecar/Sudep para atualização do cadastro do empregado e entrega do original ao mesmo no âmbito da Matriz;
- f) no caso de transferência entre as Superintendências Regionais ou entre Superintendências Regionais e a Matriz, a Gecar/Sudep encaminha o documento assinado à área de Recursos Humanos de origem para entrega e cientificação do empregado, atualização de sua ficha funcional e encaminhamento da pasta funcional à área de Recursos Humanos de destino.

CAPÍTULO V
FLUXOS DE PROCESSOS
I - Remoção por Interesse do Empregado no Âmbito da Matriz


II - Remoção por Interesse do Empregado no Âmbito da Superintendência Regional



III - Transferência por Interesse do Empregado


IV - Remoção/Transferência por Interesse da Companhia



CAPÍTULO VI**DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - O gestor que tiver interesse na remoção ou na transferência de um empregado deve, preferencialmente, verificar junto à chefia imediata do mesmo a possibilidade de liberação, não tratando diretamente com o empregado, de forma a evitar situações desconfortáveis e prejuízos às atividades da unidade de origem e ao clima organizacional.
- 2 - Os casos especiais de remoção e de transferência não previstos nesta Norma serão deliberados pelo Diretor-Presidente, em conformidade com os Regulamentos de Pessoal da Companhia.

CAPÍTULO VII
ANEXOS
I – SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO

 Conab		SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO			
1. Nome do Empregado		2. Nº Matrícula	3. Estado Civil	4. Nº de Dependentes	
5. Data de Admissão	6. Cargo/Função		7. Tempo no Cargo Atual	8. Telefone e/ou Ramal	
9. Escolaridade	10. Unidade de Origem		11. Unidade de Destino		
12. Tipo de Movimentação: () Remoção Transferência: () Definitiva () Provisória		13. Modalidade da Movimentação () Por interesse da Companhia () Por interesse do empregado			
14. Se em caráter provisório, indicar tempo de permanência		15. Mudança de residência () Sim () Não			
CAMPO A SER PREENCHIDO PELA UNIDADE DE DESTINO					
16. Descrição das principais atividades a serem desempenhadas pelo(a) empregado(a) na unidade de destino					
17. Justificativa da unidade de destino					
18. Local e Data		19. Assinatura da Chefia Imediata		20. Assinatura da Chefia Mediata	
CAMPO A SER PREENCHIDO PELA UNIDADE DE ORIGEM					
21. Justificativa da unidade de origem					
22. Local e Data		23. Assinatura da Chefia Imediata		24. Assinatura da Chefia Mediata	
CIÊNCIA DO EMPREGADO					
25. Justificativa e/ou ciência do empregado (obrigatório, quando do interesse do empregado)					
26. Local e Data		27. Assinatura do Empregado			
JUSTIFICATIVA DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS					
28. Necessidade de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) () Sim () Não Se não, justifique:		29. Alteração de espaço ocupacional: () Sim () Não Se sim, qual:			
30. Local e Data		31. Assinatura e Carimbo			

II – SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA DO EMPREGADO

		SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA DO EMPREGADO		
1. Nome do Empregado		2. Matrícula	3. Estado Civil	4. N.º Dependentes
5. Data de Admissão	6. Cargo/Função		7. Faixa/Nível Salarial	
8. (DDD) Telefone ou Ramal		9. Lotação Atual		10. Lotação Anterior
11. Início da transferência provisória Data:		12. Término da transferência provisória Data:		
Considerando o término da transferência provisória, na data descrita no campo 12 desta SOLICITAÇÃO, solicito a permanência na atual Unidade de lotação, tendo conhecimento que não receberei, a partir da data de término da transferência provisória, o adicional de transferência de 25% do salário base ao qual fazia jus durante o período da referida transferência.				
13. Local e Data		14. Assinatura do Empregado		
GESTOR DA UNIDADE ATUAL				
15. Justificativa				
16. Local e Data		17. Assinatura e Carimbo		
GESTOR DA UNIDADE ANTERIOR				
18. Justificativa				
19. Local e Data		20. Assinatura e Carimbo		
JUSTIFICATIVA DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS				
21. Justificativa				
22. Local e Data		23. Assinatura e Carimbo		