



INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN 06 05

TRANSFERÊNCIA COM MUDANÇA DE DOMICÍLIO

Macroprocesso: Suporte
Processo: Gestão do Capital Humano
Subprocesso: Transferência de Pessoal
Gestor/Origem: Unidade Gestão de Pessoas
Substitui/Revoga: IN 06/2004 – Revisão 04 e MP 06/2011 – Revisão 01

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ABRANGÊNCIA	2
4.	CONCEITOS	2
5.	PRÉ-REQUISITOS PARA TRANSFERÊNCIA	2
6.	APROVAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA.....	3
7.	DESPESAS REEMBOLSÁVEIS NA TRANSFERÊNCIA.....	3
8.	PAGAMENTO DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS	4
9.	ADICIONAL SALARIAL	4
10.	DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	5

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. As diretrizes constantes nesta Instrução Normativa aplicam-se às transferências com mudança de domicílio do empregado, visando ao atendimento do interesse do empregador diante de justificada necessidade de serviço.
- 1.2. Não são regulamentadas por esta IN as mudanças de domicílio ocasionadas por processos seletivos internos ou externos do SEBRAE-SP ou por quaisquer outras transferências realizadas a pedido do empregado.

2. OBJETIVO

Esta Instrução Normativa tem como objetivo estabelecer as normas e os critérios para a cobertura de despesas decorrentes das transferências com mudança de domicílio dos empregados do SEBRAE-SP.

3. ABRANGÊNCIA

Todos os empregados do SEBRAE-SP.

4. CONCEITOS**4.1. Transferência com mudança de domicílio, definitiva ou temporária**

- 4.1.1. Consiste na transferência do empregado para outra unidade do SEBRAE-SP, acarretando alteração no local de residência que envolva mudança para outro município, com deslocamento igual ou superior a 45 Km em relação à residência de origem.
- 4.1.2. A transferência poderá ser definitiva, quando feita a título permanente, ou temporária, quando feita provisoriamente visando à substituição de profissionais, execução de serviços específicos ou atuação em projetos, por um período mínimo de 31 (trinta e um) dias e máximo de 180 (cento e oitenta) dias.
- 4.1.3. O deslocamento do empregado em período igual ou inferior a 30 (trinta) dias será regulado pela Instrução Normativa nº 11, de Viagens e Transportes.

5. PRÉ-REQUISITOS PARA TRANSFERÊNCIA

Os processos de transferência com mudança de domicílio serão conduzidos pela Unidade Gestão de Pessoas, mediante decisão da Diretoria Executiva e deverão observar os seguintes pré-requisitos:

TRANSFERÊNCIA COM MUDANÇA DE DOMICÍLIO

IN 06 05

5.1. Para Transferência Definitiva

- 5.1.1. Existência de vaga no quadro de pessoal da unidade de destino ou transferência do empregado com a vaga;
- 5.1.2. O empregado não poderá estar no período de experiência;
- 5.1.3. O banco de horas e férias deverão estar quitados antes da efetivação da transferência ou, na impossibilidade da quitação, o gerente da unidade de destino deverá estar ciente e de acordo.

5.2. Para Transferência Temporária

- 5.2.1. O empregado não poderá estar no período de experiência;
- 5.2.2. O período da transferência não poderá coincidir com o da programação de férias;
- 5.2.3. O banco de horas deverá estar quitado antes da efetivação da transferência ou, na impossibilidade da quitação, o gerente da unidade de destino deverá estar ciente e de acordo.

6. APROVAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA

- 6.1. A aprovação da transferência com mudança de domicílio e a cobertura das despesas desta decorrentes somente serão efetivadas após a conclusão das seguintes etapas:
 - 6.1.1. Concordância do empregado com a transferência;
 - 6.1.2. Anuência do gerente da Unidade de origem;
 - 6.1.3. Análise da Unidade Gestão de Pessoas;
 - 6.1.4. Aprovação da Diretoria Executiva.
- 6.2. A Unidade Gestão de Pessoas disponibilizará modelos de documentos para formalização dos atos a que se referem os itens 6.1.1. e 6.1.2.

7. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS NA TRANSFERÊNCIA

7.1. No caso de Transferência Definitiva

7.1.1. Despesas com transportadora

O reembolso integral das despesas com o transporte de mobiliário residencial do empregado para a localidade de destino será procedido mediante a apresentação de documentação válida da empresa transportadora.

7.1.2. Despesas com hospedagem

O reembolso das despesas com diárias de hotel, na localidade de destino, é limitado aos valores estabelecidos na Tabela de Níveis de Despesas – TND, pelo período máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

7.1.3. Outras despesas

Eventuais despesas decorrentes de rescisão de contrato de locação firmado pelo empregado na localidade de origem serão reembolsadas mediante apresentação dos documentos comprobatórios.

7.2. No caso de Transferência Temporária

A critério do empregado, o reembolso das despesas com hospedagem na localidade de destino, durante todo o período da transferência, poderá compreender:

7.2.1. Diárias de hotel, limitadas aos valores estabelecidos na Tabela de Níveis de Despesas – TND; ou

7.2.2. Aluguel de imóvel, limitado aos seguintes valores:

a) até R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais) por mês, para municípios com número de habitantes inferior ou igual a 500 mil, conforme dados do IBGE;

b) até R\$ 2.250,00 (dois mil, duzentos e cinquenta reais) por mês, para municípios com número de habitantes superior a 500 mil, conforme dados do IBGE.

7.2.2.1. As despesas com condomínio, IPTU, água e esgoto, energia elétrica, telefone e demais tributos e encargos locatícios não serão reembolsadas.

7.2.2.2. O SEBRAE-SP não fará nenhuma intermediação para a celebração do contrato de locação, ficando sob responsabilidade do empregado a procura do imóvel e a negociação do aluguel.

7.2.2.3. Não haverá reembolso de despesas com aluguel em período concomitante à utilização de hotel.

8. PAGAMENTO DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

8.1. O reembolso das despesas deverá ser solicitado via sistema informatizado e comprovado por meio de prestação de contas submetida à Unidade Finanças.

8.2. As despesas oriundas dos processos de transferência serão alocadas em centro de custo específico da unidade de destino.

8.3. O pagamento das despesas reembolsáveis será efetuado por meio de depósito em conta corrente do empregado.

TRANSFERÊNCIA COM MUDANÇA DE DOMICÍLIO

IN 06 05

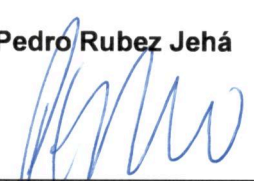


9. ADICIONAL SALARIAL

Durante o período da transferência temporária, o empregado receberá um adicional de 25% (vinte e cinco) por cento de sua remuneração, por meio de crédito em folha de pagamento.

10. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 10.1. Os benefícios tratados nesta Instrução Normativa não são passíveis de incorporação ao salário dos empregados.
- 10.2. As solicitações de transferência com mudança de domicílio deverão ser autuadas e tramitadas em processo administrativo.
- 10.3. As transferências que não forem autorizadas até o 10º (décimo) dia do mês, somente serão processadas em folha de pagamento no primeiro dia do mês subseqüente à autorização.
- 10.4. O fato de o empregado não ter requisitado parte ou a totalidade do valor relacionado a determinada despesa reembolsável, não gera o direito ao reembolso de outra despesa, nem a ampliação do limite de valor de um reembolso que tenha sido requisitado.
- 10.5. Caberá à Unidade Gestão de Pessoas divulgar orientações visando à operacionalização dos dispositivos da presente Instrução Normativa.
- 10.6. Esta Instrução Normativa entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na Intranet, ficando revogadas as disposições em contrário.

Aprovação da Diretoria Executiva

<p>Pedro Rubez Jehá</p>  <p>Diretor de Administração e Finanças</p>	<p>Bruno Caetano Raimundo</p>  <p>Diretor-Superintendente</p>	<p>Ivan Hussni</p>  <p>Diretor Técnico</p>
<p>Aprovado em <u>20</u> / <u>10</u> / <u>2016</u>.</p> <p>Publique-se e dê-se ciência.</p>		