|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P.O.P. | | **Procedimento**  **Operacional**  **Padrão** |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Processo: | Gestão de Pessoas | Etapa: | Uniforme e EPI | | Data Elaboração: | 14/02/2019 | Data Revisão: | 10/10/2019 | | Procedimento: | Descrição macro da etapa do processo de DESLIGAMENTO DE COLABORADOR | | | | Elaborado: | Luana Farias | | | | Aprovado: | Cristiane Nogueira | | | |
| **Nº.:** | POP-DHO-09 | |
| **REV.:** | 03 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | GESTOR DEPARTAMENTO SOLICITANTE | |  | | ONDE: | | DEPARTAMENTO SOLICITANTE | | 1. A área solicitante emite o formulário “Solicitação de Desligamento” (FM-0008-DHO), em via única, contendo os dados do colaborador a ser desligado, bem como informações referentes ao desligamento propriamente dito. O formulário, devidamente assinado e carimbado pelo Gestor Solicitante, é encaminhado ao DHO (impresso ou via e-mail) para que, então, seja iniciado o processo demissional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | LÍDER DE DHO | |  | | ONDE: | | DHO | | 1. Após receber o formulário, o DHO confere e valida as informações – qualquer eventual alteração deve ser alinhada com o gestor requisitante. 2. Na sequência, a solicitação de desligamento é encaminhada ao Departamento Pessoal (DP) para que sejam inseridas as informações pertinentes à liberação do processo demissional. 3. Após essas etapas, a solicitação de desligamento é direcionada à Diretoria e à Auditoria para sua autorização. 4. Devidamente autorizado, o formulário retorna ao DP para que seja dado seguimento ao processo demissional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | analista de gestão de pessoas | |  | | ONDE: | | setor de gestão de pessoas | | 1. Ciente da solicitação, o DP emite Carta de Desligamento e Guia de Exame Médico e envia para o Gestor Solicitante do desligamento um dia antes da data do procedimento.   As informações sobre o motivo de desligamento servirão de referência para o ex-funcionário, devendo ser registradas no sistema para consultas futuras. |

**QUEM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | | gestor departamento solicitante | |  | | ONDE: | | departamento solicitante | |  | 1. O Gestor Solicitante comunica o desligamento ao colaborador, garantindo que este assine a Carta de Desligamento. Neste momento, o colaborador recebe o encaminhamento para realização do exame médico demissional e é informado sobre sua obrigatoriedade. |

**QUEM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | | analista de gestão de pessoas | |  | | ONDE: | | setor de gestão de pessoas | |  | 1. O DP recebe o exame médico demissional e efetua a atualização da carteira profissional do ex-colaborador. 2. Faz parte do processo de desligamento que o ex-colaborador devolva à Empresa o fardamento, crachá, celular ou qualquer outro material e/ou equipamento pertinentes às suas atividades. A entrega deverá acontecer no departamento competente. |