	Procedimento		
	Demissão		
Recursos Humanos	P.RH.007	Revisado em 02/05/2014	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios para o planejamento do desligamento dos colaboradores da Empresa, bem como todas as características relativas a este procedimento e o atendimento à legislação vigente.

2. A DECISÃO

O Gerente e/ou Diretoria após a decisão de desligamento do seu colaborador, ou receber um pedido de demissão, deverá enviar um e-mail ao Depto de Recursos Humanos para que seja verificado se o colaborador tem alguma estabilidade e/ou impossibilidade de desligamento como, por exemplo: CIPA, licença médica, licença maternidade, retorno de férias e para agendamento do exame médico demissional.

3. SOLICITAÇÃO

O Gerente deverá preencher uma solicitação de demissão (F.RH.0020 Solicitação de Demissão), obter a aprovação da Diretoria e encaminhar ao Depto Recursos Humanos.


Em caso de pedido de demissão por parte do colaborador, este deve emitir carta de demissão manuscrita solicitando o desligamento da Empresa, data prevista para a saída, cumprimento ou não do aviso prévio, número e série da carteira profissional e data de admissão. Esta carta deverá ser assinada pelo colaborador e pelo Gerente da área. Não é necessário o preenchimento da solicitação de desligamento.

A recomendação do depto de Recursos Humanos e que a demissão ocorra, no mínimo uma semana antes do fechamento da folha.

3.1 Comunicação

Na data agendada para a demissão o Gerente comunica/conversa com o colaborador e encaminha para o Depto de Recursos Humanos.

Elaborado por:	Coordenador de RH
Aprovado por:	Diretoria

	Procedimento		
	Demissão		
Recursos Humanos	P.RH.007	Revisado em 02/05/2014	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

4. PROCEDIMENTO DO DEPTO DE RECURSOS HUMANOS

O Depto de Recursos Humanos irá conversar com o colaborador e esclarecer todas as informações sobre datas, pagamentos e benefícios. Após os esclarecimentos será realizada a entrevista de desligamento e encaminhamento para a realização do exame médico demissional pré-agendado.

4.1 Formalização

Pedido de Demissão - Carta de próprio punho, endereçada à Empresa conforme modelo disponível na intranet.

Dispensa sem Justa Causa - Carta em duas vias, emitida pelo Depto de Recursos Humanos, comunicando formalmente ao colaborador sobre a dispensa.


Dispensa com Justa Causa - Carta em duas vias, emitida pelo Depto de Recursos Humanos, comunicando formalmente ao colaborador sobre a dispensa.

IMPORTANTE: Nesse caso é necessária uma avaliação prévia envolvendo o Depto requisitante, juntamente com depto de Recursos Humanos, depto Jurídico e a Diretoria.

Término do contrato de trabalho de experiência/por prazo determinado - Carta em duas vias emitida pelo Depto de Recursos Humanos, comunicando formalmente ao colaborador sobre o término do contrato de experiência/contrato de trabalho.

IMPORTANTE: Nesse caso o Diretor/Gerente deve informar ao depto de Recursos Humanos com antecedência mínima de quinze (15) dias.

Elaborado por:	Coordenador de RH
Aprovado por:	Diretoria

	Procedimento		
	Demissão		
Recursos Humanos	P.RH.007	Revisado em 02/05/2014	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

4.2 Exame Médico Demissional

O depto de Recursos Humanos fará o agendamento do exame médico demissional do colaborador para a data efetiva do desligamento em clinica habilitada conforme NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)

O exame médico periódico tem validade de noventa (90) dias para efeito de demissão conforme a N.R 7.4.3.5.


4.3 Entrevista de Desligamento

Conceito: É uma ferramenta de avaliação e diagnóstico que permite identificar a natureza do desligamento, seja do colaborador que solicitou a demissão quanto daquele que foi demitido, bem como as razões que levaram ao desligamento como: a imagem que tem em relação à Empresa, suas percepções sobre relações de trabalho com colegas e com o Gerente e/ou Diretoria, as políticas, processos, produtos e serviços relacionados à gestão de pessoas, benefícios e remuneração.

Realização: É importante que a entrevista seja informal, porém em caráter confidencial e em local reservado. Será realizada entrevista individual de desligamento de forma presencial por meio de um questionário. O questionário (F.RH.002 Entrevista de Desligamento) é assinado pelo colaborador e o entrevistador e arquivado no prontuário do ex-colaborador.

Anualmente, o depto de Recursos Humanos reportará os dados das entrevistas de desligamento, através de resultados estatísticos, para conhecimento e análise do Gerente responsável, permitindo maior investigação dos fatores de estímulo ao turnover nas áreas.

Elaborado por:	Coordenador de RH
Aprovado por:	Diretoria

	Procedimento		
	Demissão		
Recursos Humanos	P.RH.007	Revisado em 02/05/2014	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

Nota: É importante também respeitar a opção do colaborador que se recusa responder ao questionário e/ou colaborar com a entrevista.

5. COMUNICADO A EMPRESA/PENDÊNCIAS

O depto de Recursos Humanos envia um e-mail para toda empresa, comunicando o desligamento do colaborador.

Os depts abaixo deverão tomar as devidas providências e informarem se há alguma pendência para cálculo de sua rescisão.

T.I: Devolução de equipamentos em poder do ex-colaborador (Notebook, telefone celular, máquina fotográfica etc.) e bloqueio das senhas de acesso;

Fiscal: Notas Fiscais emitidas em nome do ex- colaborador;



Financeiro: Pendências de adiantamento de valores;

6. ACESSO A EMPRESA

Após a comunicação da demissão, o cartão de identificação funcional (crachá) é retido pelo depto de Recursos Humanos e o funcionário é acompanhado até o seu departamento para retirar seus objetos pessoais. A partir desse momento o acesso aos computadores, documentos e e-mail da Empresa é bloqueado, no entanto é permitida a retirada de arquivos pessoais desde que acompanhado por um colaborador do Depto de T.I

Caso seja necessário o comparecimento à Empresa para tratar de assuntos referentes ao seu desligamento, o ex-colaborador será recebido pelo depto de Recursos Humanos como visitante.

Elaborado por:	Coordenador de RH
Aprovado por:	Diretoria

 	Procedimento		
	Demissão		
Recursos Humanos	P.RH.007	Revisado em 02/05/2014	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

7. BENEFÍCIOS

Vale Refeição: É descontado na rescisão contratual o valor correspondente ao crédito efetuado no cartão refeição dos dias não utilizados no mês.

Vale Transporte: É descontado na rescisão contratual o valor correspondente a 6% salário conforme legislação.

Assistência Médica e Odontológica: Para demissões ocorridas até o dia 15 de cada mês, o colaborador e seus dependentes poderão utilizar até o último dia útil do mesmo mês. Para demissões a partir do dia 16, o período de utilização é até o último dia útil do mês subsequente, neste caso, haverá o desconto correspondente ao plano escolhido na rescisão.

Seguro de vida: cancelado de imediato no momento da saída, através de email para seguradora.


8. PAGAMENTO

O pagamento das verbas rescisórias será efetuado de acordo com a legislação vigente:

Desligamento com Aviso Prévio Indenizado ou Dispensado: Até o décimo dia subsequente a data da efetivação do desligamento. Caso seja sábado, domingo ou feriado o pagamento será no dia útil imediatamente anterior.

Desligamento com Aviso Prévio Trabalhado: Até o primeiro dia útil subsequente a data da efetivação do desligamento.

Elaborado por:	Coordenador de RH
Aprovado por:	Diretoria

	Procedimento		
	Demissão		
Recursos Humanos	P.RH.007	Revisado em 02/05/2014	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

IMPORTANTE: Em casos de aviso prévio trabalhado na demissão por iniciativa do empregador, o colaborador deverá optar por reduzir sua jornada de trabalho em sete (7) dias corridos ou em duas (2) horas diárias ou um (1) dia da semana livre, sem prejuízo na remuneração.

Término do contrato de experiência/contrato por tempo determinado: Até o primeiro dia útil subsequente a data do término do contrato.

9. HOMOLOGAÇÃO

O depto de Recursos Humanos após o pagamento de todas as obrigações trabalhistas fará o agendamento da homologação no Sindicato da categoria ou Ministério do Trabalho e informará ao ex-colaborador, através de email e/ou telefone para o seu comparecimento.

Caso o ex- colaborador não tenha um (1) ano completo de trabalho, a homologação será feita na Empresa em data previamente agendada.

Elaborado por:	Coordenador de RH
Aprovado por:	Diretoria