

RESCISÃO

HISTÓRICO			
PÁGINA	RESUMO DA MUDANÇA	DATA	RESPONSÁVEL
Todas	Atualização do conteúdo	01/07/2022	Gláucia Jesus e Hermes Ricardo

1.0 OBJETIVO

O objetivo deste documento é normatizar o processo de rescisão do contrato de trabalho, e disponibilizar documentos para subsídio do correto atendimento das obrigações trabalhistas a qual essa Fundação esta submetida.

2.0 DEFINIÇÕES / CONCEITOS E SIGLAS

FJS: Fundação José Silveira
CR: Centro de Resultado
MP: Movimentação de Pessoal
ASO: Atestado de Saúde Ocupacional
CEF: Caixa Econômica Federal

3.0 MATERIAL NECESSÁRIO

Sistema TOTVS, Sistema da CEF, ASO, MP, Carta e folha de ponto.

4.0 DESCRIÇÃO/ETAPAS DO PROCEDIMENTO

4.1 Secretária do RH

- Receber MP de desligamento assinada pelo Gestor;
- Encaminhar MP para o Setor de Rescisão.

4.2 Assistente de Pessoal

- Receber a MP solicitando desligamento (quando desligamento for por iniciativa da Fundação);
- Receber MP de desligamento com carta demissional (quando desligamento for por iniciativa do colaborador ou rescisão consensual);
- Entregar ao colaborador o Checklist demissional com as informações de todos os setores que o colaborador deverá passar para efetuar os procedimentos de desligamento;
- Receber o ASO demissional;
- Calcular no sistema da folha as verbas rescisórias do colaborador;
- Solicitar o extrato do saldo do FGTS do colaborador junto a CEF;
- Gerar guia de pagamento da multa rescisória;
- Fazer guia de solicitação de pagamento de rescisão e encaminhar para o financeiro no prazo de 72hrs;
- Agendar homologação.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Setor(es): Setor Pessoal	Elaborado por: Inaildo Nogueira	Revisado por: Gláucia Jesus e Hermes Ricardo	Aprovado por: Hernes Ricardo
Código do legado: N/A	Data da criação: 26/11/2015	Data da Revisão: 01/07/2022	Data da aprovação: 01/07/2022
04/07/22			1/2

4.3 Auxiliar Administrativo

- Arquivar comprovantes de depósito junto ao processo rescisório;
- Fazer Homologação;
- Quando necessário encaminhar documentação para ser anexada ao processo de prestação de contas;
- Encaminhar ASO demissional assinado pelo colaborador ao SESMT;
- Arquivar processo do colaborador em arquivo de inativos.

5.0 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

5.1 “Política de Gestão de Pessoas”

6.0 ANEXOS

N/A

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Setor(es): Setor Pessoal	Elaborado por: Inaildo Nogueira	Revisado por: Gláucia Jesus e Hermes Ricardo	Aprovado por: Hernes Ricardo
Código do legado: N/A	Data da criação: 26/11/2015	Data da Revisão: 01/07/2022	Data da aprovação: 01/07/2022
04/07/22		2/2	