

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	07
<b>Área</b>	Ger. Serviços Organizacionais	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2018

### Histórico de Revisões

<b>Versão:</b>	<b>Data da Revisão:</b>	<b>Histórico:</b>
01	22/07/2003	Elaboração do Documento.
02	20/06/2007	Alteração geral.
03	21/08/2008	Alteração geral.
04	14/12/2012	Alteração geral.
05	07/08/2013	Alteração geral.
06	01/03/2016	Inclusão dos itens Documentação Complementar (III), Responsabilidades (V) e dos seguintes subitens da Descrição (VI): 1.3, 1.5, 4.2, 8.0 e 8.1; Atualização dos seguintes subitens da Descrição (VI): 2.1, 2.2, 2.2.1, 3.1, 3.2.1 e 6.2.
07	01/03/2018	Inclusão do subitem 7.3 da VI. Descrição; Atualização dos itens II. Abrangência, III. Documentação Complementar, V. Responsabilidades e dos seguintes subitens da VI. Descrição: 1.2, 1.3, 1.5, 2.2.1 a 2.2.4, 3.1, 3.2, 3.2.1, 4.1 a 4.3, 5.1 a 5.2.2, 7.4, 8.1 e 9.1.

### Índice

I.	Objetivo .....	2
II.	Abrangência.....	2
III.	Documentação Complementar.....	2
IV.	Conceitos e Siglas.....	2
V.	Responsabilidades .....	2
VI.	Descrição.....	3
1.	Disposições Gerais .....	3
2.	Devolução dos Bens da Cielo e Bloqueio de Acesso.....	3
3.	Documentação.....	4
4.	Encerramento de Benefícios .....	5
5.	Homologação.....	5
6.	Processo de Recolocação Profissional .....	5
7.	Programa de Participação nos Resultado (PPR) .....	6
8.	<i>Stock Option</i> .....	6
9.	Entrevista de desligamento .....	6
10.	Arquivo.....	6
VII.	Exceções .....	6

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	07
<b>Área</b>	Ger. Serviços Organizacionais	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2018

VIII. Aprovações .....7

## I. Objetivo

Estabelecer regras para a efetivação do processo de desligamento de colaboradores.

## II. Abrangência

Colaboradores com vínculo empregatício com a Cielo S.A, Servinet Serviços Ltda., Aliança Pagamentos e Participações Ltda., Braspag Tecnologia em Pagamentos Ltda. e Cateno Gestão de Contas.

## III. Documentação Complementar

- [Código de Conduta Ética](#)
- [PLT 006 Gestão de Recursos Humanos](#)
- [NRM 004 Alçadas](#)
- [PRD 007 Desligamento](#)
- [PRD 013 PROAR – Programa de Opções e Ações Restritas](#)
- CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)
- Convenção Coletiva de Trabalho

## IV. Conceitos e Siglas

Para efeito desta norma, convencionamos que:

- **Bens da organização:** Tudo aquilo que tem valor econômico, tangível ou intangível, e pode ser usado para gerar lucro para a Cielo S.A.
- **Bloqueio de acesso:** Conjunto de acessos aos sistemas da organização que são bloqueados no momento do desligamento do colaborador.
- **Colaborador:** Funcionário com vínculo empregatício com as empresas mencionadas no item II desta norma.
- **Desligado:** Contemplam os colaboradores dispensados por iniciativa da empresa e por parte do próprio colaborador.
- **Entrevista de desligamento:** Conversa com o colaborador desligado para buscar informações que possam ser úteis para a melhoria do clima organizacional, dos processos, para mitigação dos riscos da operação da organização e etc.
- **Exame Médico Demissional:** Trata-se do "Atestado de Saúde Ocupacional" efetuado quando há o desligamento do colaborador com vínculo empregatício com a organização.

## V. Responsabilidades

- **Colaboradores:** Observar e zelar pelo cumprimento da presente norma e, quando assim se fizer necessário, acionar a Gerência de Serviços Organizacionais para esclarecimento de dúvidas sobre seu conteúdo.

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	07
<b>Área</b>	Ger. Serviços Organizacionais	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2018

- **Gerência de Serviços Organizacionais:** Cumprir as regras estabelecidas nesta norma, mantê-la atualizada de forma a garantir que quaisquer alterações no direcionamento da Cielo sejam incorporadas à mesma e esclarecer dúvidas relativas ao seu conteúdo e a sua aplicação.
- **Diretoria de Centro de Expertise de RH:** Definir o fornecedor responsável pela orientação para a recolocação profissional para os casos elegíveis.
- **Parceiro de Negócio de RH:** Atender aos gestores e realizar as entrevistas de desligamento.
- **Gerência de Serviços de TI (Diretoria de Infraestrutura):** Retirar os equipamentos e acessórios (*desktop, notebook* e celular).

## VI. Descrição

### 1. Disposições Gerais

- 1.1. Esta norma tem como premissa preservar os direitos e estabelecer os deveres da empresa e do colaborador nos processos de desligamento, zelando pela sua conformidade legal e com os valores da organização.
- 1.2. O desligamento por parte da empresa deverá ser previamente discutido pelo Gestor e seu Parceiro de Negócio de RH, a fim de garantir que os *feedbacks* tenham sido dados ao colaborador para tentar recuperar o desempenho (exceto se quebra de confiança ou conduta antiética) e se a avaliação de GDD (Gestão de Desempenho e Desenvolvimento) e de Fórum de Talentos estão condizentes.
- 1.3. O desligamento por parte da empresa somente deve ocorrer após avaliação de impeditivos pela Gerência de Serviços Organizacionais, solicitação e aprovação da Movimentação de Pessoal, através do Portal SOL, onde também serão inseridas a avaliação de Goal's e Competências do ano corrente.
- 1.4. É de responsabilidade do gestor dar o *feedback* ao colaborador no ato do desligamento, bem como informar a sua nota de avaliação de desempenho.
- 1.5. Nos casos de demissão por iniciativa do colaborador, este deverá realizar a solicitação através do Portal SOL, com no mínimo 3 (três) dias úteis antes da efetiva saída, oportunidade em que será descontado o aviso prévio, ou com 30 (trinta) dias antes da saída, para cumprimento do aviso prévio.
- 1.6. Todo desligamento deve ser aprovado conforme critérios definidos na [NRM\\_004 Alçadas](#).
- 1.7. O detalhamento dos procedimentos que devem ser adotados para a efetivação do processo de desligamento está descrito no [PRD\\_007 Desligamento](#).

### 2. Devolução dos Bens da Cielo e Bloqueio de Acesso

- 2.1. Imediatamente após o desligamento do colaborador, a Gerência de Serviços Organizacionais deve retirar, por meio do Portal de Acessos, o acesso do colaborador desligado à rede da empresa, solicitando às demais áreas a exclusão dos acessos dos demais sistemas da organização. Esse processo notifica automaticamente os departamentos envolvidos (Administrativo e de Microinformática) e aciona as áreas gestoras dos bens de acessos físicos e lógicos e bens da empresa.
- 2.2. Ao receber a notificação de desligamento, é de responsabilidade:

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	07
<b>Área</b>	Ger. Serviços Organizacionais	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2018

2.2.1. Da Diretoria de Centro de Expertise de RH:

- Para os casos de pedido de demissão, verificar e informar a Gerência de Serviços Organizacionais sobre a devolução de valores referente ao subsídio educação;

2.2.2. Da Gerência de Serviços Organizacionais:

- Retirar o acesso da rede Cielo notificando as demais áreas através do grupo de *e-mail* Recursos Corporativos – Desligamento;
- Efetuar o ajuste e fechamento das folhas de pontos pendentes, caso o colaborador desligado seja elegível ao controle de jornada;
- Controlar a devolução de veículos e acessórios, cartão de crédito corporativo, carimbo, crachá e cartão de visita;
- Realizar a quitação do contrato mútuo, se houver.

2.2.3. Da Ger. Serviços de TI:

- Recolhimento dos equipamentos e acessórios (*desktop*, *notebook* e celular).

2.2.4. Do Superior Imediato do colaborador:

- Se alocado fisicamente na matriz: Recolher os equipamentos e acessórios, inclusive veículo e seus acessórios, cartão de crédito, carimbo, crachá e cartão de visita;
- Se alocado em filiais: Realizar o recolhimento e posterior devolução do(s) bem(ns) da empresa que estejam em posse do colaborador para as áreas responsáveis.

2.3. Responsabilidade no recolhimento nas localidades:

2.3.1. Na Matriz: as áreas gestoras determinam um profissional para comparecer no local e receber os bens;

2.3.2. Nas Filiais: o superior imediato do colaborador é o responsável por recolher todos os bens do colaborador e seguir as orientações das áreas gestoras acima designadas.

2.4. O colaborador deve entregar os bens da empresa na data de seu desligamento. Caso o colaborador não esteja de posse de todos os bens da Cielo na data de seu desligamento, a devolução deverá ser feita no máximo até o dia útil seguinte.

2.5. É de responsabilidade das áreas gestoras dos bens monitorar a devolução dos bens e da quitação de valores pendentes à empresa.

2.6. No caso de irregularidades na devolução dos bens da empresa, a área gestora dos bens deverá tomar as providências conforme orientação da área Jurídica.

### 3. Documentação

3.1. A Gerência de Serviços Organizacionais deve enviar ao gestor e/ou colaborador (se demissionário) o kit pré-demissional, contendo a relação dos documentos necessários para a efetivação do desligamento.

3.2. Até a data do desligamento o gestor deve colher as assinaturas e entregar todos os documentos devidamente preenchidos e assinados, inclusive exame médico

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	07
<b>Área</b>	Ger. Serviços Organizacionais	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2018

demissional, para a Gerência de Serviços Organizacionais (se matriz) ou para o superior imediato (se filial).

3.2.1. Nas filiais, é de responsabilidade do superior imediato acompanhar e garantir a realização do exame médico demissional, obter e enviar toda a documentação do colaborador desligado para a Gerência de Serviços Organizacionais em até 12 (doze) horas após o desligamento.

3.3. É de responsabilidade da Gerência de Serviços Organizacionais efetuar a conferência da documentação referente ao desligamento e se estiver em conformidade, processar a rescisão contratual, conforme legislação e a Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

#### 4. Encerramento de Benefícios

4.1. Todos os benefícios recebidos pelo colaborador durante sua permanência na Cielo são cancelados na ocasião de seu desligamento. Pedidos de exceção a esta definição deverão respeitar o item VII. Exceções desta norma.

4.2. Colaboradores em estabilidade terão a manutenção do seguro saúde e odontológico até o término da estabilidade, desde que optante a estes benefícios na condição de colaborador ativo.

4.3. O valor referente aos benefícios Vale Refeição, Vale Alimentação e Vale Transporte, se aplicável, que tenham sido processados em Folha de Pagamento antes da ocorrência do desligamento, não serão cancelados, será aplicado em rescisão o desconto correspondente à participação do ex-colaborador, em cada um deles, mas, ainda assim, possibilitando a utilização integral no prazo máximo previsto de validade de cada benefício.

4.4. A Gerência de Serviços Organizacionais deve registrar os dados do desligamento no Sistema Folha de Pagamento.

#### 5. Homologação

5.1. Tendo em vista o disposto no artigo 477, § 6º e § 10 da CLT, os documentos legais da rescisão serão assinados na empresa, em data previamente acordada, sendo que é de responsabilidade da Gerência de Serviços Organizacionais efetuar o agendamento, comunicar a data ao desligado e realizar a entrega dos documentos.

5.2. Nas filiais é de responsabilidade do superior imediato:

5.2.1. Realizar a entrega dos documentos legais da rescisão ao desligado e coletar as assinaturas do desligado.

5.2.2. Enviar os documentos referentes à rescisão para a Gerência de Serviços Organizacionais.

#### 6. Processo de Recolocação Profissional

6.1. A elegibilidade ao processo de recolocação profissional (*Outplacement*) é deliberada pela empresa. São elegíveis ao processo os colaboradores com nível salarial igual ou superior ao 13 (treze), cujo desligamento ocorra por iniciativa da organização e sem justa causa ou questões que firam o [Código de Conduta Ética](#).

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	07
<b>Área</b>	Ger. Serviços Organizacionais	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2018

6.2. A recolocação deve ser aprovada pelo Parceiro de Negócios de RH e, a Dir. Centro de Expertise de RH, é a responsável pela definição do fornecedor responsável pela orientação para a recolocação profissional.

6.2.1. Não é facultada ao colaborador demitido a opção de recebimento do valor correspondente ao programa.

6.3. O colaborador demitido deve iniciar o processo de recolocação no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a comunicação de seu desligamento, caso contrário, perde o direito ao programa.

## 7. Programa de Participação nos Resultado (PPR)

7.1. Os colaboradores desligados são elegíveis ao recebimento do Programa de Participação nos Resultados de maneira integral ou proporcional, segundo os critérios estabelecidos no acordo de PPR vigente.

7.2. O superior imediato é responsável por realizar a avaliação final do colaborador desligado e a nota atribuída é a considerada para o pagamento do PPR. A avaliação deve considerar as entregas realizadas pelo colaborador e também o aspecto comportamental de acordo com as competências estabelecidas pela empresa.

7.3. A nota de avaliação final deverá ser informada, pelo superior imediato, ao colaborador e à Gerência de Serviços Organizacionais no ato do desligamento.

7.4. É de responsabilidade da Gerência de Serviços Organizacionais realizar o pagamento ao colaborador desligado do valor a receber referente à participação nos resultados. Esse pagamento será efetivado seguindo os critérios estabelecidos no Acordo de PPR vigente.

## 8. Stock Option

8.1. A Cielo seguirá as regras do contrato de *Stock Option* vigente no momento do desligamento. Demais informações consultar [PRD 013 PROAR – Programa de Opções e Ações Restritas](#).

## 9. Entrevista de desligamento

9.1. A entrevista de desligamento é uma importante fonte de *feedback* sobre as práticas de gestão da organização e, por isso, ela deve ser realizada pelo Parceiro de Negócios de RH para todas as posições, independentemente do nível hierárquico. Cabe ao Parceiro de Negócios de RH a decisão sobre a necessidade de realização da entrevista de desligamento.

## 10. Arquivo

10.1. A Gerência de Serviços Organizacionais deve manter em arquivo, toda a documentação referente aos desligamentos efetuados na organização.

## VII. Exceções

Os casos de exceção a esta norma devem ser deliberados junto ao Vice-Presidente da área requisitante e pelo Vice-Presidente de Desenvolvimento Organizacional.

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	07
<b>Área</b>	Ger. Serviços Organizacionais	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2018

**VIII. Aprovações**

<b>Diretoria /Gerência Responsável:</b>	<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>
<b>Rutilio Rachelle</b> Gerente de Serviços Organizacionais	/ /	
<b>Sergio Saraiva</b> Diretor Interino do Centro de Expertise de RH	/ /	
<b>Claudio Amorim</b> Diretor de Parceiros de Negócios de RH	/ /	
<b>Beatriz Marcondes</b> Gerente de Parceiros de Negócios de RH	/ /	
<b>Luciane Pizeli Aires</b> Gerente de Parceiros de Negócios de RH	/ /	
<b>Claudio Salituro</b> Diretor de Infraestrutura	/ /	
<b>Louangela Bianchini Colquhoun</b> Diretora do Jurídico	/ /	
<b>Janaína Jacobsen</b> Diretora de Gestão de Riscos e <i>Compliance</i>	/ /	
<b>Sergio Saraiva</b> Vice-Presidente Executivo de Desenvolvimento Organizacional	/ /	