

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP. PA1106.001	
Título do Documento	DESLIGAR PESSOAL	Emissão:	11/12/2019
		Próxima revisão:	11/12/2020
		Versão: 01	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

1.1. Descrever o processo de desligamento, a pedido, de empregados públicos EBSERH.

2. FORMAS DE DESLIGAMENTO

2.1. A EBSERH só poderá fazer “dispensa de empregado Sem Justa Causa” antes do término do contrato de experiência (90 dias), após esse período somente poderá haver desligamento através de “pedido de demissão” pelo próprio empregado, ou “demissão Por Justa Causa”, mesmo assim, nesse último caso, a demissão tem que ser motivada e no caso da EBSERH, seguir o processo disciplinar cível, já regulamentado em ocorrer mediante processo administrativo.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**3.1. FORMALIZAR DESLIGAMENTO A PEDIDO DO EMPREGADO**

3.1.1. O empregado deverá comparecer pessoalmente a DivGP para o preenchimento e assinatura do formulário de desligamento, ou por meio de procurador munido de Procuração Pública, o Pedido de Rescisão.

3.1.2. Nesse formulário consta um para a formalização de uma carta de próprio punho onde o mesmo faz a solicitação de demissão especificando o motivo e o cumprimento do aviso prévio ou não;

3.1.3. Na parte inferior do formulário, deverá ser inserido o nome do empregado, matrícula Siape, CPF, número do telefone atualizado, e-mail particular, data de ingresso na Instituição, situação contratual (efetivo, temporário e término do contrato de experiência/sem aviso prévio), se o Aviso Prévio será trabalhado, indenizado ou dispensado, nesse último caso deve ser apresentado comprovante de início em outro vínculo.

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP. PA1106.001	
Título do Documento	DESLIGAR PESSOAL	Emissão:	11/12/2019
		Próxima revisão:	11/12/2020
		Versão: 01	Página 2 de 5

3.1.4. No caso do Aviso Prévio a ser trabalhado, especificar o período, a data da saída/desligamento (último dia trabalhado) que deverá ser o último dia do cumprimento do aviso prévio. Local, data e assinatura do empregado e da empresa (obs. a data não poderá ser retroativa).

3.1.5. O empregado deverá trabalhar normalmente durante o período do Aviso Prévio, devendo existir a preocupação tanto do empregado quanto da chefia imediata em zerar o saldo de banco de horas pendente, evitando-se assim o pagamento de horas extras ou desconto de horas não trabalhadas por ocasião dos cálculos da Rescisão de Contrato de Trabalho. De qualquer forma, a chefia imediata deverá providenciar e enviar para DivGP um Ofício com saldo de banco de horas para pagamento e/ou desconto, o qual deverá ter assinatura da chefia imediata e a concordância do empregado.

3.1.6. A DivGP faz um comunicado formal a chefia imediata do empregado que está se desligando no mesmo dia do pedido de demissão ou o mais tardar no dia seguinte através do preenchimento do formulário intitulado como “Comunicado a Chefia Imediata de Rescisão de Contrato de Trabalho de Empregado”, no caso de cumprimento de Aviso Prévio estará mencionado o período de cumprimento no formulário, considerando como último dia de trabalho o mesmo do término do Aviso, caso seja um pedido de demissão sem o cumprimento do Aviso também deverá estar determinado o último dia do trabalho no formulário.

3.1.7. No comunicado enviado à chefia imediata solicitamos que, caso seja possível, o empregado não realize plantões noturnos nem tampouco plantões em feriados para fins de cálculos rescisórios.

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP. PA1106.001	
Título do Documento	DESLIGAR PESSOAL	Emissão:	11/12/2019
		Próxima revisão:	11/12/2020
		Versão: 01	Página 3 de 5

3.1.8. O exame médico demissional deverá ser feito em até 02 (dois) dias úteis seguinte após a data de desligamento/saída, salvo em caso excepcional devidamente comprovados, conforme a Norma SEI nº 02/2019/DGP-EBSERH / SEI - SEDE 1362901.

3.1.9. Na data de desligamento/saída, o empregado deve devolver à EBSERH o documento de identidade funcional (crachá), cartão de estacionamento, bem como apresentar a CTPS, para as devidas anotações.

3.2. FORMALIZAR DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

3.2.1. Mediante processo administrativo com embasamento em documentos oficiais de acordo com o Artigo 482 da CLT, e após término de prazo para defesa do empregado e esgotamento de recursos possíveis, a empresa faz a formalização desse tipo de demissão ao empregado mediante formulário próprio e, a partir desse momento o mesmo deverá deixar de realizar suas atividades profissionais na empresa. Também se enquadra nessa situação o abandono de emprego, caso o empregado fique no mínimo por 30 dias consecutivos faltando ao trabalho sem justificativa.

3.3. FORMALIZAR DEMISSÃO EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

3.3.1. Esse tipo de demissão só deverá ocorrer dentro do prazo determinado no Contrato de Experiência de 90 dias, ou melhor, a data de desligamento deverá ser o último dia do contrato de experiência, pois dentro desse período o profissional passará por duas avaliações de desempenho (uma aos 40 dias e outra aos 80 dias). Por isso, essa demissão só se dará caso o empregado não tenha sido aprovado na avaliação final de desempenho ou caso o mesmo solicite a demissão no último dia desse contrato, dessa forma, entraria na condição de Pedido de Demissão no encerramento do contrato de experiência.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP. PA1106.001	
Título do Documento	DESLIGAR PESSOAL	Emissão:	11/12/2019
		Próxima revisão:	11/12/2020
		Versão: 01	Página 4 de 5

3.4. HOMOLOGAR DESLIGAMENTO

3.5. Colaborador da DivGP faz a exclusão das informações nos sistemas SIGP e SIAPE, abre Processo no sistema SEI incluindo os documentos conforme abaixo e envia para Sede até o primeiro dia útil seguinte da data de desligamento/saída do aviso prévio.

3.6. No caso, de demissão sem cumprimento do aviso prévio, o envio dos documentos será até o primeiro dia útil seguinte da entrega do Pedido de Rescisão.

- Formulário de Pedido de Demissão
- Formulário de Apuração das Verbas Rescisórias
- Cópia do Contrato de Trabalho
- Cópia do Contrato e a Baixa da CTPS
- Comprovante de exclusão nos sistemas SIGP e SIAPE
- Comprovante de desligamento dos parâmetros
- Ficha Financeira extraídas do sistema SIGP e do sistema SIAPE
- Relatórios de férias extraído do sistema SIAPE
- Exame Demissional
- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- Checklist
- Saldo de banco de horas /Memorando da chefia imediata

3.7. A homologação da rescisão de contrato de trabalho será realizada nas dependências da EBSERH / DIVGP de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

3.8. A homologação poderá ser realizada pessoalmente ou por meio de procurador munido de Procuração Pública com outorga específica.

3.9. Nenhuma via do TRCT (Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho), poderá ser entregue ao empregado que se recusou a efetuar a homologação, ou a qualquer outra pessoa, caso o empregado não tenha comparecido.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP. PA1106.001	
Título do Documento	DESLIGAR PESSOAL	Emissão:	11/12/2019
		Próxima revisão:	11/12/2020
		Versão: 01	Página 5 de 5

4. PRAZOS PARA PAGAMENTO DE RESCISÃO

- 4.1. As Rescisões de Contrato são todas efetuadas pela Sede, portanto o pagamento das verbas rescisórias deverá ser efetuado em até 10 dias corridos contados a partir do término do contrato de trabalho.
- 4.2. As verbas devidas deverão ser pagas por meio de crédito na conta corrente do empregado.
- 4.3. A DivGP é responsável pela emissão da Rescisão extraída do próprio sistema SIGP para que possamos entrar em contato com o ex-empregado solicitando que o mesmo venha até a DivGP para fazer a homologação (explicação dos valores pagos/descontados e assinaturas das vias da Rescisão de Contrato), onde deverá ser entregue duas vias para o ex-empregado e uma via para arquivo da Divisão.

5. REFERÊNCIAS

Norma Operacional de Rescisão SEI 02/2019
ACT 2018/2019
Regulamento de Pessoal 2014
Tutoriais Sistemas SIGP e SIAPE
CLT

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	IDENTIFICAÇÃO		HISTÓRICO DE REVISÃO
01	11/12/2019	ELABORADO POR	FUNÇÃO	
		Domingos Afonso Junior	Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	
		REVISADO POR	FUNÇÃO	
		Valéria Cristina Simões	Assistente Administrativo	
		VALIDADO POR	FUNÇÃO	
		Guilherme Canesin	Chefe da DivGP	
		APROVADO POR	FUNÇÃO	
		Gilberto Taboga	Gerente Administrativo	

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.