

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	06
<b>Área</b>	Ger. Centro de Serviços de RH	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2016

### 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.

### 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.....	5
4.	Encerramento de Benefícios .....	5
5.	Homologação.....	5
6.	Processo de Recolocação Profissional .....	6
7.	Programa de Participação nos Resultado (PPR) .....	6
8.	<i>Stock Option</i> .....	6
9.	Entrevista de desligamento .....	6
10.	Arquivo.....	7
VII.	Exceções .....	7
VIII.	Aprovações .....	8

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	06
<b>Área</b>	Ger. Centro de Serviços de RH	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2016

## I. Objetivo

Estabelecer regras para a efetivação do processo de desligamento de colaboradores da Cielo S.A. e Servinet Serviços Ltda.

## II. Abrangência

Colaboradores com vínculo empregatício com a Cielo S.A. e Servinet Serviços Ltda.

## III. Documentação Complementar

- [PLT\\_006 Gestão de Recursos Humanos](#)
- [NRM\\_004 Alçadas](#)
- [PRD\\_007 Desligamento](#)
- CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)
- Convenção Coletiva de Trabalho
- [Código de Ética](#)

## 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 a Cielo S.A. e coligadas.
- **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 Centro de Serviços de RH para esclarecimento de dúvidas sobre seu conteúdo.
- **Gerência de Centro de Serviços de RH:** 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 Infraestrutura:** Retirar os equipamentos e acessórios (desktop, notebook, celular).

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	06
<b>Área</b>	Ger. Centro de Serviços de RH	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2016

- **Gerência de Serviços Administrativos e Facilities:** Controlar devolução de veículos e acessórios, cartão de crédito corporativo, carimbo, crachá, cartão de visita.
- **Parceiro de Negócio de RH:** Atendimento aos gestores, realização das entrevistas de desligamento.

## VI. Descrição

### 1. Disposições Gerais

- 1.1. Esta norma tem como premissa preservar os direitos e estabelecer os deveres da Cielo 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 somente deve ocorrer após o superior imediato solicitar, através de chamado no *Service Desk* (opção RH), o levantamento de impedimentos legais, efetuado pela Ger. Centro de Serviços de RH.
- 1.3. Será discutido pelo Parceiro de Negócio de RH com o gestor se os *feedbacks* foram dados ao colaborador para tentar recuperar o desempenho (exceto se quebra de confiança ou conduta antiética), se a avaliação de GDD (Gestão de Desempenho e Desenvolvimento) e de Fórum de Talentos estão condizentes.
- 1.4. Após liberação do RH, o superior imediato deve solicitar o desligamento por parte da empresa via SOL e inserir a avaliação de *goals* e competências.
- 1.5. É de responsabilidade do gestor dar o *feedback* ao colaborador no ato do desligamento, bem como informar a sua nota de avaliação de desempenho.
- 1.6. Nos casos de pedido de demissão, o funcionário deve abrir um chamado no *Service Desk* (opção RH) com no mínimo 5 dias úteis antes da efetiva saída.
- 1.7. Todo desligamento deve ser aprovado conforme critérios definidos na [NRM\\_004 Alçadas](#).
- 1.8. 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 Ger. Centro de Serviços de RH retira, 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:
  - 2.2.1. Da Ger. Centro de Serviços de RH:
    - Verificar a devolução de valores referente a subsídio educação para os casos de pedido de demissão;
    - Retirar o acesso da rede Cielo notificando as demais áreas através do grupo de *e-mail* Recursos Corporativos – Desligamento;

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	06
<b>Área</b>	Ger. Centro de Serviços de RH	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2016

- Se o funcionário desligado for elegível a controle de jornada, efetuar o ajuste e fechamento das folhas de pontos pendentes.

2.2.2. Da Diretoria de Infraestrutura:

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

2.2.3. Da Gerência de Serviços Administrativos e Facilities:

- Controlar a devolução de veículos e acessórios, Cartão de crédito corporativo, Carimbo, Crachá, Cartão de visita.
- Realizar a quitação do contrato mutuo.

2.2.4. Do Superior Imediato do colaborador:

- Monitorar, se matriz, o recolhimento dos equipamentos e acessórios, bem como devolução do veículo, acessórios, cartão de crédito, carimbo, crachá e cartão de visita ou obter, se filial, o recolhimento e posterior devolução do(s) bem(ns) da Cielo que estejam em posse do colaborador para as áreas responsáveis.
- Após o desligamento, deve preencher o formulário "Checklist de desligamento de RH", assinar, carimbar, colher a assinatura do colaborador e na sequência devolvê-lo à Ger. Centro de Serviços de RH.
- Avaliar formalmente o colaborador no sistema GDD a fim de garantir uma avaliação justa e que atenda aos requisitos básicos previsto no Acordo de PPR (Programa de Participação nos Resultados).
- Nos casos de pedido de demissão o superior imediato deve preencher o formulário enviado por e-mail assiná-lo e devolvê-lo à Ger. Centro de Serviços de RH.

2.2.5. Do Parceiro de Negócio de RH:

- Conferir e aprovar o formulário de avaliação do GDD antes do envio para a Ger. Centro de Serviços de RH.

2.2.6. Responsabilidade no recolhimento nas localidades:

- Na Matriz: as áreas gestoras determinam, um profissional para que vá até o local receber os bens.
- Nas Filiais: o superior imediato do colaborador é responsável por recolher todos os bens do colaborador e seguir as orientações das áreas gestoras acima designadas.

2.3. O colaborador deve entregar os bens da Cielo 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.

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

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

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	06
<b>Área</b>	Ger. Centro de Serviços de RH	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2016

### 3. Documentação

- 3.1. A Ger. Centro de Serviços de RH deve enviar ao colaborador desligado e ao seu superior imediato o kit pré-demissional que contém uma relação dos documentos necessários para a efetivação do desligamento.
- 3.2. Até a data de seu desligamento o colaborador deve entregar todos os documentos devidamente preenchidos e assinados e seu exame médico demissional para a Ger. Centro de Serviços de RH (se matriz) ou para o superior imediato (se filial).
  - 3.2.1. Nas filiais, é de responsabilidade do superior imediato agendar exame médico demissional, obter e enviar toda a documentação do colaborador desligado para a Ger. Centro de Serviços de RH em até 12 horas após o desligamento.
- 3.3. É de responsabilidade da Ger. Centro de Serviços de RH 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, com exceção do Seguro Saúde e Assistência Odontológica, desde que:
  - 4.1.1. O colaborador com avaliação de desempenho igual ou superior a nota 3, que tenha sido demitido sem justa causa e que não tenha descumprido o [Código de Ética](#), permanecerá pelo período de 3 (três) meses, além do mês da sua demissão, com o(s) plano(s) de Seguro Saúde e Assistência Odontológica. Esses custos são assumidos pela Cielo;
  - 4.1.2. A Ger. Centro de Serviços de RH deve formalizar às respectivas fornecedoras do Seguro Saúde e da Assistência Odontológica, o cancelamento do colaborador desligado e a opção deste pela continuidade ou não no plano individual e particular.
- 4.2. Funcionários em estabilidade não terão direito a extensão do Seguro Saúde pelo período de 3 (três) meses mesmo que obtenham nota igual ou superior a 3. Esses colaboradores terão a manutenção do plano até o término da estabilidade.
- 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 são cancelados, possibilitando ao colaborador sua utilização integral no prazo máximo previsto de validade de cada benefício.
- 4.4. A Ger. Centro de Serviços de RH deve registrar os dados do desligamento no Sistema Folha de Pagamento.

### 5. Homologação

- 5.1. É de responsabilidade da Ger. Centro de Serviços de RH agendar e formalizar a data de homologação dos colaboradores desligados com 1 (um) ano ou mais de organização bem como indicar o preposto para representar a organização na homologação da rescisão.

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	06
<b>Área</b>	Ger. Centro de Serviços de RH	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2016

- 5.2. Não é necessário o agendamento da rescisão em órgão representativo, aos colaboradores com menos de 1(um) ano de organização. Os documentos legais de rescisão são assinados na Cielo, em data previamente acordada.
- 5.3. Nas Filiais é de responsabilidade do superior imediato:
- 5.3.1. Comparecer ao órgão representativo ou indicar um preposto para representar a Cielo na rescisão do contrato de trabalho do colaborador.
- 5.3.2. Enviar os documentos referentes à homologação da Ger. Centro de Serviços de RH.

## 6. Processo de Recolocação Profissional

- 6.1. A elegibilidade ao processo de recolocação profissional (*Outplacement*) é deliberada pela Cielo. São elegíveis ao processo os colaboradores com nível salarial maior ou igual a 13 (treze), cujo desligamento ocorra por iniciativa da organização e sem justa causa ou questões que firam o [Código de Ética](#) da Cielo.
- 6.2. A recolocação deve ser aprovada pelo Parceiro de Negócios de RH e a Ger. Centro de Serviços de RH é 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 dias corridos após a comunicação de seu desligamento, caso contrário, perde o direito ao programa.

## 7. Programa de Participação nos Resultados (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 (70%) e também o aspecto comportamental de acordo com as competências Cielo estabelecidas (30%).
- 7.3. É de responsabilidade da Ger. Centro de Serviços de RH realizar o pagamento ao colaborador desligado do valor a receber referente à participação nos resultados. Esse pagamento será feito até o mês subsequente ao do pagamento aos colaboradores ativos.

## 8. Stock Option

- 8.1. A Cielo seguirá as regras do contrato de *Stock Option* vigente no momento do desligamento.

## 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 Negócio de RH para todas as posições de liderança, independentemente do nível hierárquico. Pelo mesmo motivo, quando possível, ela deve ser realizada

<b>Título:</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>NRM_028</b>
<b>VP/Diretoria:</b>	Desenvolvimento Organizacional	<b>Versão:</b>	06
<b>Área</b>	Ger. Centro de Serviços de RH	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2016

também para os demais níveis da organização. Cabe ao Parceiro de Negócio de RH a decisão sobre a necessidade de realização da entrevista de desligamento.

#### **10. Arquivo**

10.1. A Ger. Centro de Serviços de RH 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>	06
<b>Área</b>	Ger. Centro de Serviços de RH	<b>Data da revisão:</b>	01/03/2016

## VIII. Aprovações

<b>Diretoria /Gerência Responsável:</b>	<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>
<b>Luciane Pizeli Aires</b> Gerente de Centro de Serviços de RH	/ /	
<b>André Martins</b> Diretor de Infraestrutura	/ /	
<b>Luiz Fernando Barrichelo</b> Diretor de Serviços e <i>BackOffice</i>	/ /	
<b>Claudio Amorim</b> Diretor de Parceiros de Negócios de RH	/ /	
<b>Beatriz Marcondes</b> Gerente de Parceiros de Negócios de RH	/ /	
<b>Martha Campos</b> Gerente de Parceiros de Negócios de RH	/ /	
<b>Viviane Sala</b> Gerente de Parceiros de Negócios de RH	/ /	
<b>Luciano Caurim</b> Diretor de Projetos Estratégicos e Processos	/ /	

<b>Vice-Presidência / Diretoria:</b>	<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>
<b>Roberto Dumani</b> Vice-Presidente Executivo de Desenvolvimento Organizacional	/ /	
<b>Clóvis Poggetti Junior</b> Vice-Presidente Executivo de Finanças e RI	/ /	
<b>Adriano Navarini</b> Vice-Presidente Executivo Comercial Varejo	/ /	
<b>Renata Greco</b> Vice-Presidente Executivo Comercial Grandes Contas	/ /	
<b>Dilson Ribeiro</b> Vice-Presidente Executivo de Produtos e Negócios	/ /	
<b>Plínio Patrão</b> Vice-Presidente Executivo de Tecnologia e Operações	/ /	
<b>Janaína Jacobsen</b> Diretora de Riscos e <i>Compliance</i>	/ /	