



Desligamento

N/GP/019/01

Data: 17/04/2018



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

DESLIGAMENTO

Nota da versão:

Versão 01 - Adequação à Norma de Instrumentos de Comunicação e atualizações para adequação à Lei nº 13.467 de 2017 . Alteração dos itens 3 e 5.2.1 e inclusão do item 5.3. Atualização do template do formulário de Comunicação sobre Pessoal.



DESLIGAMENTO

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
 - 4.1 Desligamento**
 - 4.2 Aviso Prévio**
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**
 - 5.1 Desligamento a pedido do empregado**
 - 5.2 Desligamento por iniciativa da Empresa**
 - 5.2.1 Dispensa sem justa causa**
 - 5.2.2 Dispensa por justa causa**
 - 5.3 Desligamento por acordo entre empregado e Empresa**
 - 5.4 Competência**
 - 5.5 Disposições gerais**
- 6 VIGÊNCIA**

Elementos Complementares:

Anexo I Formulário Comunicação sobre Pessoal - CSP e Instruções para preenchimento.



DESLIGAMENTO

1 OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para efetivação do desligamento de empregados da Empresa, em consonância com a CLT, Acordo Coletivo de Trabalho e legislação vigente.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os empregados da Empresa.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
DPE	Diretoria responsável pela gestão de pessoas
CJUR	Órgão responsável pelo jurídico
DEPE	Órgão responsável pela administração de pessoas

4 CONCEITUAÇÃO

4.1 Desligamento

É a rescisão do contrato de trabalho firmado entre o empregado e a Dataprev.

4.2 Aviso prévio

É o comunicado formal a ser efetuado com antecedência mínima prevista na Lei n. 12.506 de 2011 sobre a decisão de rescindir o contrato de trabalho.

5 DIRETRIZES BÁSICAS

5.1 Desligamento a pedido do empregado

O desligamento do empregado, a seu pedido, é efetuado mediante emissão de carta, em 02 (duas) vias, que deve conter a matrícula, o nome, o cargo, a data e a assinatura e ser encaminhada pela chefia imediata ao órgão local responsável por gestão de pessoas, que providencia o desligamento.

O empregado pode, a seu critério, expor na carta de desligamento os motivos do ato.

5.2 Desligamento por iniciativa da Empresa

O desligamento por iniciativa da Empresa pode ocorrer nas seguintes situações: "**dispensa**



DESLIGAMENTO

sem justa causa" ou "dispensa por justa causa".

5.2.1 Dispensa sem justa causa

As dispensas são comunicadas por escrito ao empregado que, após ciência, pode recorrer do ato nos termos do ACT vigente, ou seja, o empregado tem o prazo de 15 (quinze) dias corridos para apresentar à Empresa recurso requerendo a reconsideração do ato.

A decisão da Empresa, sobre o requerimento em questão, deve ser comunicada por escrito, ao empregado, em até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento de seu requerimento, prevalecendo como data de desligamento a da notificação ou ciência do empregado na carta de dispensa.

A falta de manifestação do empregado no prazo estabelecido implica na sua concordância tácita com a dispensa.

A dispensa sem justa causa ocorre de forma motivada.

5.2.2 Dispensa por justa causa

A dispensa por justa causa é processada conforme as exigências e condições determinadas na legislação trabalhista em vigor (artigo 482 da CLT).

O recurso do empregado dispensado por justa causa deve ser por escrito e apresentado no prazo de 15 (quinze) dias corridos nos termos do ACT vigente, assim como a decisão da Presidência sobre o recurso de defesa porventura impetrado, sendo facultado o exercício da defesa pela representação sindical, desde que apresentado o competente instrumento de mandato.

A dispensa com justa causa ocorre de forma motivada e pode estar balizada em parecer do órgão responsável pelo jurídico.

5.3 Desligamento por acordo entre empregado e Empresa

O contrato de trabalho poderá ser extinto por acordo entre empregado e Empresa, caso em que serão devidas a integralidade das verbas trabalhistas, com exceção, das seguintes verbas, que serão devidas por metade, aviso prévio, se indenizado; e a indenização sobre o saldo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, prevista no § 1º do art. 18 da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

A Empresa, por meio da diretoria responsável por gestão de pessoas, avaliará a oportunidade e conveniência do acordo de rescisão do contrato de trabalho do empregado, mediante análises da chefia imediata do empregado e das áreas operacionais, jurídica e financeira, submetendo à deliberação da Diretoria Executiva.

A competência para assinatura do acordo de rescisão do contrato de trabalho será disciplinada em Resolução de delegação de competência da Presidência.

O órgão responsável pelo jurídico deverá fornecer ao órgão responsável por administração

**DESLIGAMENTO**

de pessoas modelo padrão de acordo de rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo da adoção de minutas específicas dadas as especificidades de eventual transação.

5.4 Competência

São competentes para proceder às dispensas sem justa causa os titulares das funções definidas na Resolução de Delegação de Competência em vigor.

A apreciação e decisão dos recursos às dispensas sem justa causa, são exercidas pelas instâncias hierárquicas imediatamente superiores às previstas no parágrafo anterior e, para tanto, o recurso deve ser protocolado no órgão local de gestão de pessoas que o encaminha a chefia competente.

Compete a Presidência da Empresa a decisão da dispensa de empregados por justa causa ou de empregados oriundos do antigo regime estatutário.

No caso de dispensa por justa causa ou de empregados oriundos do antigo regime estatutário, o empregado pode recorrer do ato ao Presidente da Empresa, nos termos do ACT vigente.

5.5 Disposições gerais

O desligamento deve ser formalizado pelo titular do órgão de lotação do empregado, de acordo com a Resolução de delegação de competência, no formulário Comunicação sobre Pessoal – CSP (Anexo I), conforme instruções de preenchimento.

Havendo interrupção ou suspensão do contrato de trabalho do empregado durante qualquer fase do processo de desligamento, suspende-se a contagem dos prazos previstos.

A partir da cessação da interrupção ou suspensão do contrato de trabalho a contagem de tempo é, automaticamente, retomada do ponto em que havia sido suspensa.

O desligamento de empregados participantes eleitos da CIPA somente pode ocorrer, durante a vigência do mandato, de acordo com a legislação, desde que devidamente comprovado e consubstanciado em parecer do órgão responsável pelo jurídico.

O desligamento de empregado dirigente de sindicato que detenha estabilidade só pode ocorrer na forma da legislação e Acordo Coletivo de Trabalho vigente, mediante orientação e parecer do órgão responsável pelo jurídico.



DESLIGAMENTO

6 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor nesta data, revoga a N/LG/019/01 e seus efeitos retroagem a 29/03/2018.

JOSÉ PORPHÍRIO DE ARAÚJO DE MIRANDA
SUPERINTENDENTE DE PESSOAS
Responsável pela elaboração

JOSÉ IVANILDO DIAS JÚNIOR
CONSULTOR JURÍDICO
Responsável pela verificação

MATHEUS BELIN
DIRETOR DE PESSOAS INTERINO
Responsável pela aprovação



DESLIGAMENTO

ANEXO I
COMUNICAÇÃO SOBRE PESSOAL - CSP
(Modelo Reduzido - anverso)

Nº Contato SPPS:
 Nº:
 Data de Emissão:

Comunicação Sobre Pessoal

Matrícula	Nome			
Cargo / Atividade / Subatividade	Código do Cargo		Órgão de Lotação	Código do Órgão
Operando:	Transferência	1	Remanejamento	2
			Ateração Funcional e/ou Salarial	3
Desligamento:	Dispensa	5	Solicitado	6
			Justa Causa	7
			Regulatório Interno	4
			Aprovação	8
Detalhes:				
Órgão Regulante			Órgão Cedente	
Nível de Serviço ou Divisão	Nível de Divisão / Departamento		Nível de Serviço ou Divisão	Nível de Divisão / Departamento
Assinatura	Assinatura		Assinatura	Assinatura
Data:	Data:		Data:	Data:
AUTORIZAÇÕES				
Diretorias		Superintendência	Diretoria Responsável Gestão Financeira	Diretoria Responsável Gestão de Pessoas
Regulante	Cedente			
Assinatura	Assinatura		Assinatura	Assinatura
Data:	Data:		Data:	Data:
USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL POR GESTÃO DE CARRERA				
Entidade Licença de Captação/Mobidade	Processo Analisado Licença de Captação/Mobidade	Autorização do Departamento responsável por Gestão de Carreira		Serviço de Divisão responsável pelo Registro de Cadastro de Pessoal
Assinatura	Assinatura	Assinatura		Assinatura
Data:	Data:	Data:		Data:
OBS: <input style="width: 100%;" type="text"/>				



DESLIGAMENTO

ANEXO I
COMUNICAÇÃO SOBRE PESSOAL – CSP
(Modelo reduzido – verso)

		Comunicação Sobre Pessoal		Nº
				Data de emissão:
Matrícula	Nome			
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM DESEMPENHADAS PELO EMPREGADO NO ÓRGÃO DE DESTINO:				
Data e assinatura do(a) responsável pela descrição das tarefas acima, desobrigado:				
O FORMULÁRIO DEVERÁ SER EMITIDO EM VIA ÚNICA				



DESLIGAMENTO

ANEXO I
COMUNICAÇÃO SOBRE PESSOAL – CSP
Instruções de preenchimento

Campo	Instruções
Nº comando SIPPS	Número de comando do protocolo eletrônico gerador do processo.
Nº	Número de controle do órgão requisitante.
Data de emissão	Data da emissão da CSP.
Matrícula	Número de matrícula do empregado
Nome	Nome do empregado.
Cargo / Atividade / Subatividade	Cargo, atividade e subatividade de registro do empregado.
Módulo	Módulo no qual o empregado está posicionado.
Código do cargo	Número de identificação do cargo, atividade e nível salarial do empregado.
Órgão de lotação	Sigla da área de lotação do empregado.
Código do órgão	Número que identifica a área de lotação do empregado (centro de custo)
Ocorrências	Assinalar o item correspondente a solicitação.
Detalhes	Utilizar o campo para registrar informações que se fizerem necessárias.
Órgão requisitante	Data e assinatura com carimbo do titular da função de confiança da área requisitante, de acordo com a Resolução de delegação de competência.
Órgão cedente	Não se aplica.



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

DESLIGAMENTO

AUTORIZAÇÕES

Campo	Instruções
Diretoria requisitante	Data e assinatura com carimbo do Diretor responsável pelo órgão requisitante ou titular de função de confiança previsto na Resolução de Delegação de Competência vigente.
Diretoria cedente	Não se aplica.
Diretoria responsável pela gestão financeira	Não se aplica.
Diretoria responsável por gestão de pessoas	Não se aplica



Assinado digitalmente por:

Matheus Belin (Aprovador)
Jose Ivanildo Dias Junior (Chancelador)
Jose Porphirio Araujo de Miranda (Elaborador)