SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. DETALHAMENTO
3. OUTROS (SE NECESSÁRIO)

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES			
DATA	**REV.**	**ITENS REV.**	**ALTERAÇÃO REALIZADA**
12/06/16	00	-	Elaboração inicial;
06/10/17	01	2	Revisão Geral;
27/05/19	02	Cabeçalho	Exclusão: Cópia Controlada - documento impresso não é controlado Alterado para: Cópia não controlado;
30/11/20	03	Todos	Atualização do processo;
20/05/22	04	2.2 e Layout	Atualização do layout e de metodologia de trabalho (Inclusão do item 2.2);
17/08/23	05	2.1 e Layout	Atualização de layout e Inclusão de nota.
20/08/24	06	2.1 e Layout	Atualização item 2.1

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este documento é um guia com a sequência de passos necessários para a dispensa de funcionários.

Público alvo: encarregados pelas contratações e demissões, administrativos de obras.

2. DETALHAMENTO

2.1. Demissão

As demissões são processadas pelo Departamento Pessoal. É obrigatório que o Gestor/Gerente informe com até 48 horas de antecedência ao Departamento Pessoal por e-mail a demissão do colaborador com base no modelo padrão a seguir:

Favor efetuar a rescisão abaixo:

- Gestor;
- Nome do colaborador;
- Data do Desligamento;
- Aviso Prévio;
- Iniciativa;
- Motivo;
- Condição;
- Telefone do colaborador desligado;
- Informações pertinentes à rescisão como desconto de adiantamentos e equipamentos sob vínculo do colaborador (ferramentas, aparelhos celulares, notebooks, etc);
- Apontamento WGE do mês anterior e do mês atual;
- Exame demissional;

O prazo limite para demissão **dentro do próprio mês é o dia 25 do mês** respectivo. É obrigatório que o Gestor encaminhe o colaborador para fazer o exame demissional, no ato do desligamento.

Nota: A compra da passagem do funcionário só deverá ser efetuada após a realização do exame demissional.

O Departamento Pessoal ao receber o comunicado encaminha o Aviso Prévio, que deve ser assinado pelo colaborador desligado com o prazo de 1 dia útil, após assinar o aviso prévio o Departamento Pessoal tem 10 dias corridos para pagar a rescisão.

Os colaboradores que fazem apontamento manual e no WGE, deverão estar com seus apontamentos em dia, antes da assinatura do Aviso (devem estar corretos e devidamente preenchidos), exceção colaboradores em contrato de experiência. Caso não esteja em dia, deverão atualizar imediatamente.

O Departamento Pessoal encaminha e-mail com o nome do Colaborador desligado para os setores de Ferramentas, Transporte, Qualidade, Acerto de Viagem e para Secretária de Operações, para que os mesmos possam proceder com os recolhimentos e devidas baixas. Caso o colaborador não faça adevolução do que estiver em seu nome, na rescisão é descontado do mesmo.

Em casos de desligamento do colaborador em contrato de experiência, comunicar ao Departamento Pessoal com 5 dias de antecedência (E-mail de vencimento da experiência é enviado mensalmente até o dia 10 de cada mês).

Observações:

a) No caso de colaboradores que prestam serviço fora do estado de Goiás, o responsável por colher a assinatura na rescisão do colaborador com menos de 01 (um) ano de registro, é do Gestor/Gerente.

b) Quando o demissionário for estagiário, seguir o mesmo procedimento. Não há necessidade defazer aviso prévio, pois é término de contrato.

2.2. Ações após demissão

Após a demissão do colaborador, é de responsabilidade do DP/RH realizar o levantamento junto aos setores de Almoxarifado, Acerto viagem e TI (Caso necessário) o que está em posse do colaborador, em até 48 horas, sendo:

- Almoxarifado: Relação Ferramental e/ou instrumental
- Acerto Viagens – Valor em aberto
- TI – Equipamentos em posse do colabroador

Após o levantamento de DP/RH deverá encaminhar a Operação as informações levantadas, sobreas particularidades de cada colaborador e a prévia do valor da rescição.

NOTA: A Operação deverá validar as informações de valores antes de formalizar o desligamento junto ao colaborador.

Caso tenha a aprovação de desligamento ideni por parte da operação, o responsável pelo DP/RH deverá formalizar o desligamento junto ao colaborador, informando-o que a partir da data comunicada, conta-se 10 dias corridos para a realização do pagamento da rescisão.

É de responsabilidade o DP/ RH comunicar os seguintes prazos ao colaborador:

- Prazo para regularização (Apontamento): 03 dias, se não houver apontamento, será descontado os dias;
- Prazo para regularização (Lançamento) das notas no sistema : 03 dias, se não lançar, serádescontado;
- Prazo para devolução do ferramental e/ou instrumental: 04 dias;
- Prazo para entrega do cálculo de rescisão ao colaborador: 08 dias;
- Prazo para pagamento: 10 dias.

Para PJ, o pagamento do saldo contratual será realizado após 10 dias da emissão da Nota Fiscal emediante a apresentação dos seguintes registros:

- Prestação de contas;
- Entrega ferramental e/ou instrumenta;
- Rescisão e contrato assinados;
- Emissão de Nota Fiscak do periodo trabalhado.

NOTA: Caso o ASO demissional e a rescisão assinada não seja entregues, o DP/RH deverá reter os documentos até a entrega dos mesmos.