1. **OBJETIVO**

O procedimento visa estabelecer as etapas a serem seguidas para que o processo de desligamento na empresa ocorra em conformidade com a legislação brasileira vigente e diretrizes da **TRANSUL**.

1. **CAMPO DE APLICAÇÃO**

Recursos Humanos/DP

1. **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Não aplicável

1. **TERMOS E DEFINIÇÕES**

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMO** | **DEFINIÇÃO** |
| RH | Recursos Humanos. |
| DP | Departamento Pessoal. |
| ASO | Atestado de Saúde Ocupacional. |

1. **RESPONSABILIDADES**

**Área de RH**

* Acompanhar o desligamento do colaborador junto ao gestor da área, desde a solicitação efetuada pelo gestor imediato, passando pelo comunicado/assinatura do aviso e realização da entrevista de desligamento.
* Encaminhar para realização do ASO demissional.
* Aplicar entrevista de desligamento, através do formulário **Entrevista de Desligamento**.
* Solicitar ao TI O bloqueio e/ou cancelamento de usuários e e-mails corporativos.

**Área de DP**

* Emitir o aviso demissional, após análise da situação do empregado e estabilidades preexistentes.
* Dar andamento aos trâmites burocráticos do processo de desligamento, após recebimento do aviso assinado.
* Providenciar pagamento do líquido e GRRF rescisório, geração do kit demissional e homologação da rescisão.

**Gerentes e Coordenadores**

* Analisar o desempenho do colaborador.
* Identificar necessidades de trocas, respaldando sua análise em critérios consistentes e coerentes com os requisitos e resultados esperados para a função exercida pelo colaborador.
* Autorizar desligamentos, quando motivado por queda de produtividade, perfil inapropriado às funções, dentre outros inerentes.
* Solicitar com antecipação o desligamento do colaborador ao DP e o RH.
* Casos de acordo somente serão operacionalizados pelo DP quando expressamente e previamente autorizados pela Diretoria, priorizando-se o Acordo Legal, conforme artigo 484 A da CLT.

**Assessoria Jurídica**

* Orientar a empresa e apoiar na condução de desligamentos atípicos e acordos.

**Diretoria**

* Exigir os cumprimentos das regras descritas neste documento.
* Analisar e/ou autorizar exceções a esse procedimento.
1. **FLUXO DO PROCESSO**
2. **DESCRIÇÃO**

**7.1 Identificar a necessidade de substituição do colaborador**

1. **Desligamento SEM justa causa por iniciativa da EMPRESA**

O gestor ao identificar desempenhos ou ações foras do esperado pela empresa deverá analisar as possibilidades. Uma vez identificado que o desligamento sem justa causa é o melhor caminho, o gestor deverá preencher o formulário de **Solicitação de Desligamento**, especificar o motivo e incluir uma observação se o colaborador poderá ser recontratado em outro momento. A solicitação deverá ser previamente autorizada pelas gerências imediatas.

1. **Desligamento SEM justa causa por iniciativa do COLABORADOR**

O gestor, ao receber a solicitação de desligamento por parte do colaborador, poderá solicitar o apoio ao RH para ação de retenção, caso entenda que se trata de um profissional importante para empresa. Caso identifique que o desligamento por iniciativa do colaborador é o melhor caminho para ambas as partes, deverá orientá-lo para escrita da carta de demissão feita de próprio punho com entrega direta ao RH, e realização da entrevista de desligamento.

1. **Desligamento POR justa causa**

Uma vez identificadas situações que se enquadrem na demissão por justa causa, o gestor deverá acionar/comunicar imediatamente a diretoria, que definirá se RH e o DP serão notificados e quem serão os responsáveis por acionar a Assessoria Jurídica para aplicação dos tramites legais.

Os motivos legais que geram justa causa são:

* **Ato de improbidade**: Toda ação ou omissão desonesta do empregado, que revelam desonestidade, abuso de confiança, fraude ou má-fé, visando uma vantagem para si ou para o outro, exemplos: furto, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes ao empregador etc.
* **Incontinência de conduta ou mau procedimento**: A incontinência revela-se pelos excessos ou imoderações. Ocorre quando o colaborador comete ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito aos colegas de trabalho e à empresa. O mau procedimento caracteriza-se com comportamento incorreto, irregular do colaborador, que ofendam a dignidade, tornando impossível ou onerosa a manutenção do vínculo empregatício, exemplos: quebrar regras internas ou assediar outro colaborador.
* **Negociação habitual**: Colaborador, que sem autorização do empregador, exerce atividade concorrente explorando o mesmo ramo do negócio ou exerce atividade que prejudique o exercício de sua função na empresa.
* **Condenação criminal**: Cumprindo pena criminal, o colaborador não poderá exercer atividade na empresa. A condenação criminal deve ter passado em julgado, ou seja, não pode ser recorrível. A rescisão acontece porque o profissional não pode cumprir seu contrato de trabalho e não por causa da condenação.
* **Desídia**: Consiste na repetição de pequenas faltas leves, que se acumulam até acabar na dispensa do colaborador. Isto não quer dizer que uma só falta não possa configurar desídia. Pouca produção, atrasos frequentes, faltas injustificadas e produção imperfeita prejudicam a empresa e mostram o desinteresse do colaborador pelas suas funções.
* **Embriaguez habitual ou em serviço**: A justa causa pode acontecer se o colaborador chegar bêbado ao trabalho ou se embebedar durante a jornada. A embriaguez deve ser comprovada por exame médico pericial. A jurisprudência trabalhista vem considerando a **embriaguez contínua como doença** e não como uma situação para justa causa, e a empresa pode participar e ajudar no tratamento.
* **Violação de segredo da empresa**: A revelação só caracterizará violação se for feita a terceiro interessado, capaz de causar prejuízo à empresa, ou a possibilidade de causá-lo.
* **Ato de indisciplina ou de insubordinação**: A desobediência a uma ordem específica, verbal ou escrita, constitui ato típico de insubordinação; a desobediência a uma norma genérica constitui ato típico de indisciplina.
* **Abandono de emprego**: A falta injustificada ao trabalho por mais de 30 dias indica abandono do emprego, conforme entendimento jurisprudencial. A empresa precisa convocar o empregado, por pelo menos 03 vezes, para que compareça e retorne imediatamente ao trabalho. Convocar por e-mail, WhatsApp e telegrama com cópia e aviso de recebimento.
* **Ofensas físicas**: As ofensas físicas constituem falta grave quando tem relação com o vínculo empregatício, praticadas em serviço ou contra superiores hierárquicos, mesmo fora da empresa. As agressões contra terceiros, estranhos à relação empregatícia, por razões alheias à vida empresarial, constituirá justa causa quando ocorrerem no trabalho.
* **Lesões à honra e à boa fama**: Gestos ou palavras que expõe o outro ao desprezo de terceiros ou afetem sua dignidade pessoal. Na aplicação da justa causa deve ser observado os hábitos de linguagem no local de trabalho, origem territorial do empregado, ambiente onde a expressão é usada, a forma e o modo em que as palavras foram pronunciadas, grau de educação do colaborador e outros elementos que se fizerem necessários.
* **Jogos de azar**: É quando se comprova a prática, por parte do colaborador, de jogos no qual o ganho e a perda dependem exclusiva ou principalmente de sorte. A prática constante ou jogar no ambiente de trabalho podem levar à dispensa, se atrapalharem a atuação do colaborador.
* **Atos atentatórios à segurança nacional**: A prática de atos atentatórios contra a segurança nacional, desde que apurados pelas autoridades administrativas, é motivo justificado para a rescisão contratual.

Após validação da justa causa, o gestor deverá preencher o formulário de **Solicitação de Desligamento** e autorizar junto a diretoria, DP e RH.

**7.2 Autorizar o desligamento**

O gestor ao receber a solicitação de desligamento de um colaborador, deverá avaliar os impactos financeiros, os impactos na operação e se existe um plano de contingência, quando necessário. Em casos estratégicos, essa análise é feita pela diretoria.

Este é o momento de avaliar se a empresa irá propor algum acordo, se exigirá o cumprimento de aviso prévio, assim como se terá substituição ou não do profissional a ser desligado. Uma vez decidido e alinhado com a Diretoria, o gestor deverá encaminhar o formulário autorizado de **Solicitação de Desligamento** ao DP até o dia 20 de cada mês para que o desligamento ocorra dentro dos prazos internos do setor, sendo o dia 23 a data limite para efetivação (comunicado) de desligamento.

Ressalte-se que não será permitido o desligamento às sextas-feiras ou em vésperas de feriado, para fins de cumprimento do prazo legal de pagamento.

**7.3 Informar o desligamento**

O gestor é responsável por informar ao colaborador sobre o seu desligamento, nos casos sem justa causa. Esta comunicação deverá ser realizada em local reservado, sempre acompanhado do RH. Quando não houver representante do RH na unidade, sempre acompanhado do gestor maior.

Em casos de justa causa, as notificações de desligamento somente deverão ocorrer em presença de um representante da assessoria jurídica, do líder imediato e do DP ou RH.

Desligamentos por iniciativa do colaborador somente serão aceitos e processados pelo DP através da formalização feita pelo próprio empregado, com notificação prévia a seu gestor.

O RH comunicará os desligamentos para todos da empresa através do e-mail padrão, solicitando, inclusive bloqueio de e-mails corporativos e usuários e senhas dos sistemas da empresa.

**7.4 Trâmite burocrático**

Uma vez ciente do desligamento, o DP providenciará os cálculos, o pagamento e a emissão da documentação necessária. Em situação em que a empresa opte pelo acordo ou justa causa, deverá utilizar o modelo previsto pela assessoria jurídica.

**7.4. 1 Encaminhamento para exame médico**

Ao receber a solicitação de demissão, o RH avaliará a necessidade de exame demissional de acordo com o PCMSO. Para contratos determinados (contrato de experiência), não é necessário o encaminhamento.

O colaborador será encaminhado para realização do exame médico demissional pelo RH. A não realização ou a falta do resultado poderá gerar o adiamento da homologação ou ainda o não pagamento da rescisão.

**7.4.2 Formalização da Rescisão**

Após assinatura do aviso, que se trata de um comunicado de dispensa com todas as informações necessárias, e envio ao DP pelo gestor, o DP deverá conferir os cálculos da rescisão e uma vez validada as verbas, deverá ser encaminhada a provisão para o financeiro e agendar com o colaborador para assinatura e orientação sobre as verbas rescisórias.

A data para assinatura deverá ser após o pagamento das verbas, uma vez que este é o momento para explicação de toda a documentação. Os prazos para pagamento devem seguir o previsto nas leis trabalhistas em vigor.

**7.4.3 Exclusão de benefícios**

O benefício de vale transporte é descontado em rescisão, quando aplicável, bem como o estorno do total referente aos dias não trabalhados. A alimentação possui critérios variados de desconto conforme convenção coletiva, devendo ocorrer também o estorno do valor total referente aos dias não trabalhados.

Já para o plano de saúde e odontológico, o desconto é integral do mês e o colaborador tem direito de utilizar até o final do próximo mês. Neste caso, o colaborador também poderá optar por continuar ou não com o plano de saúde através de assinatura do termo de aderência de permanência, desde que tenha havido contribuição financeira durante o contrato ativo.

**7.4.4 Exclusão dos meios de comunicação**

O RH encaminhará, semanalmente, via e-mail, para as áreas estratégicas uma relação de desligamentos. Até o último dia subsequente ao último dia trabalhado, é de responsabilidade da área de TI efetuar a exclusão em todos os meios de comunicação da empresa os quais o colaborador foi inserido (usuário de rede, e-mail, sistemas, telefones etc.).

Para desligamentos de colaboradores da área Administrativa, o TI deverá ser comunicado com antecedência antes da demissão, para que no momento do desligamento o colaborador já não tenha acesso a rede da empresa. Qualquer necessidade de acesso deverá ser monitorada.

**7.4.5 Recolhimento dos pertences da empresa**

O recolhimento dos pertences da empresa, uniformes e EPIs, acontecerá no dia da formalização da demissão pelo gestor responsável pelo desligamento. Os pertences que não estiverem em posse do colaborador no ato do desligamento deverão ser entregues ao RH no dia agendado para a homologação.

Os pertences recebidos deverão ser entregues pelo gestor aos setores correspondentes, TI e RH. Caso o colaborador possua algum item pendente de devolução para a empresa, o desconto será realizado em rescisão.

**7.5 Entrevista de Desligamento**

A entrevista de desligamento será realizada pela área de RH no dia agendado para a formalização da demissão~~,~~ através de preenchimento do formulário **Entrevista de Desligamento**.

O colaborador a ser desligado deverá ser convidado a participar da entrevista de desligamento, ficará a seu critério optar ou não em participar desta etapa do processo.

**7.5.1 Roteiro de Desligamento**

Realizar o desligamento de um colaborador é uma tarefa que gera grandes impactos. Por isso, a sua condução precisa ser de forma humanizada.

O gestor deverá considerar, durante o processo de demissão, o estado emocional do colaborador e saber usar as palavras certas nesse momento. Desta forma, segue roteiro a ser utilizado na condução do desligamento:

* **Preparar a reunião em que será anunciado o desligamento**: separar uma sala privada e horário, preferencialmente no início do expediente, para tratar sobre o desligamento com o colaborador e ter em mãos os documentos necessários para os trâmites.
* **Anunciar o desligamento pessoalmente**: é de extrema importância que esse anúncio seja feito presencialmente, com a presença do gestor direto sempre acompanhado do RH ou gestor maior.
* **Tratar o profissional como você gostaria de ser tratado**: ter paciência, explicar todos os pontos e tirar todas as dúvidas. Ter cuidado com as palavras e falar do desligamento com suavidade, deixando claro todos os seus direitos.
* **Reconhecer o colaborador**: seja qual for o motivo da demissão, mostrar ao colaborador que ele foi importante para a empresa até aquele momento, bem como deixar claro o porquê de ele não fazer mais parte do quadro de colaboradores da empresa a partir dali.
* **Se aplicável, oferecer ajuda para recolocação**: oferecer uma carta de recomendação ou, até mesmo, uma indicação para outra organização.
1. **INDICADORES**

**8.1 Taxa de Desligamento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Fórmula** | **Periodicidade** | **Meta** |
| Medir e melhorar a eficiência no processo de retenção de pessoas | (Nº de desligamentos + Nº de admitidos/2) / Efetivo médio (Nº de colaborador no início do mês + Nº de colaboradores no fim do mês/2) x 100 | Mensal | % |
| **Responsável:** |
| Analista de DP |

**8.2 Turnover Voluntário**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Fórmula** | **Periodicidade** | **Meta** |
| Medir e melhorar a eficiência no processo de retenção de pessoas | Nº demissões voluntárias / Total de admissões no período x 100 | Mensal | % |
| **Responsável:** |
| Analista de DP |

**8.3 Entrevista de Desligamento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Fórmula** | **Periodicidade** | **Meta** |
| Melhorar a eficiência no processo de retenção de pessoas | Relatório consolidado da entrevista de desligamento | Mensal | % |
| **Responsável:** |
| Analista de RH |