

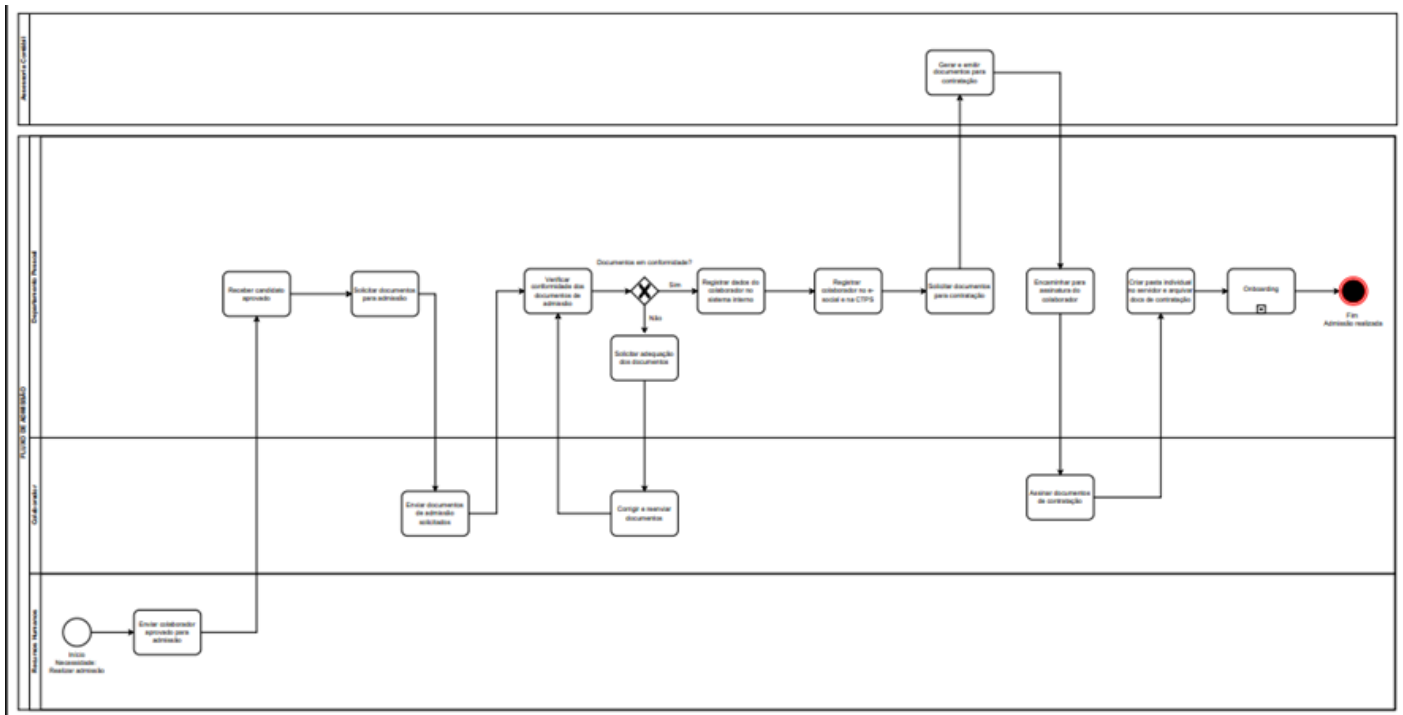
# PR-G-DP-RH-004-Admissão Demissão e Movimentação Interna\_Rev.01

## 1. Objetivo

- Garantir a admissão de novos colaboradores de forma eficiente, segura e em conformidade com a legislação trabalhista;
- Certificar de que toda documentação relevante seja corretamente solicitada;
- Padronizar as etapas da admissão, desde a solicitação de documentos até a integração do trabalhador;
- Realizar os registros obrigatórios no sistema interno, e-Social e CTPS;
- Emitir e coletar assinaturas dos documentos admitidos;
- Efetuar a liberação de acessos, sistemas e benefícios;
- Conduzir o novo colaborador ao processo de onboarding, facilitando sua adaptação.

## 2. Processo de Admissão

### 2.1. Modelo de Fluxo



**Figura 1 - Fluxo Admissão**

### 3. Etapas do Processo

O Departamento Pessoal (DP), ao receber uma solicitação de admissão, deve cumprir as etapas descritas a seguir. Essas etapas têm como objetivo assegurar a conformidade legal, a padronização e a organização das informações, além de garantir agilidade e eficiência em todo o processo, desde o recebimento da demanda até a integração do novo colaborador.

#### 3.1. Etapa Inicial

O Setor de Recursos Humanos ao finalizar o processo de Recrutamento e Seleção, deve encaminhar ao Departamento Pessoal para prosseguimento do processo de admissão do candidato aprovado.

#### 3.2. Solicitação de Documentos

O DP deve solicitar ao colaborador os documentos necessários para o processo de admissão, conforme os critérios estabelecidos no “Checklist de Validação de Documentos de Admissão”. Todos os documentos devem ser legíveis, atualizados, e preferencialmente enviados em formato PDF, com o objetivo de garantir a clareza e a integridade das informações fornecidas.

#### 3.3. Envio de Documentos pelo Colaborador

O colaborador deve enviar os documentos conforme solicitado pelo setor de Departamento Pessoal, garantindo que sejam legíveis, atualizados e no formato indicado (preferencialmente em PDF).

## 3.4. Verificação da Conformidade

O DP deve verificar se os documentos enviados estão em conformidade com os critérios legais e internos.

Documentos em conformidade?

- Sim: Se os documentos estiverem corretos, o processo segue para o próximo passo;
- Não: Se os documentos estiverem incorretos ou incompletos, o processo seguirá os seguintes trâmites:

o DP solicita adequação dos documentos ao colaborador;

o colaborador corrige e reenvia os documentos.

## 3.5. Registro de Dados

O Departamento Pessoal (DP) é responsável por cadastrar e atualizar todas as informações dos colaboradores no sistema interno da empresa, incluindo dados pessoais, documentos, informações contratuais, cargo, departamento, jornada de trabalho, remuneração e benefícios.

## 3.6. Obrigações Legais

O setor de DP é responsável por realizar o registro do colaborador no sistema e-Social, conforme exigido pela legislação trabalhista vigente. Esse processo inclui o envio das informações cadastrais, contratuais e de admissão do trabalhador, garantindo a regularidade do vínculo empregatício.

Após o registro no e-Social, são realizadas de forma automática as devidas anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na versão digital, incluindo dados como: cargo, data de admissão, remuneração e tipo de contrato. Todo o processo deve ser concluído antes do início efetivo das atividades do colaborador.

## 3.7. Solicitar Documentos de Contratação

O setor de Departamento Pessoal (DP) deve solicitar à Assessoria Contábil a emissão dos documentos necessários para a formalização da contratação. Após a emissão, esses documentos devem ser encaminhados ao colaborador para assinatura.

Os documentos obrigatórios para o processo de admissão são:

- Contrato de Experiência (Enviado pela contabilidade): estabelece as condições iniciais do vínculo empregatício, com prazo determinado para avaliação mútua;
- Ficha de Registro de Empregado (Enviado pela contabilidade): documento que registra os dados pessoais, contratuais e funcionais do colaborador;

- Descrição do Cargo (Interno): detalha as atribuições, responsabilidades e requisitos da função que será exercida;
- Contrato do Plano de Saúde (Interno): formaliza a adesão do colaborador ao benefício de assistência médica oferecido pela empresa;
- Declaração de Opção de Vale-Transporte (Enviado pela contabilidade) ou interno): documento no qual o colaborador informa se deseja ou não utilizar o benefício do vale-transporte.

### 3.8. Liberar Acessos e Benefícios

O Departamento Pessoal (DP) deve realizar a liberação de acessos aos sistemas, e-mails corporativos, crachá (se aplicável) e benefícios (vale transporte, alimentação, plano de saúde, plano odontológico, etc.), conforme procedimento padrão de liberação de benefícios.

### 3.9. Criar e Arquivar Documentos de Contratação

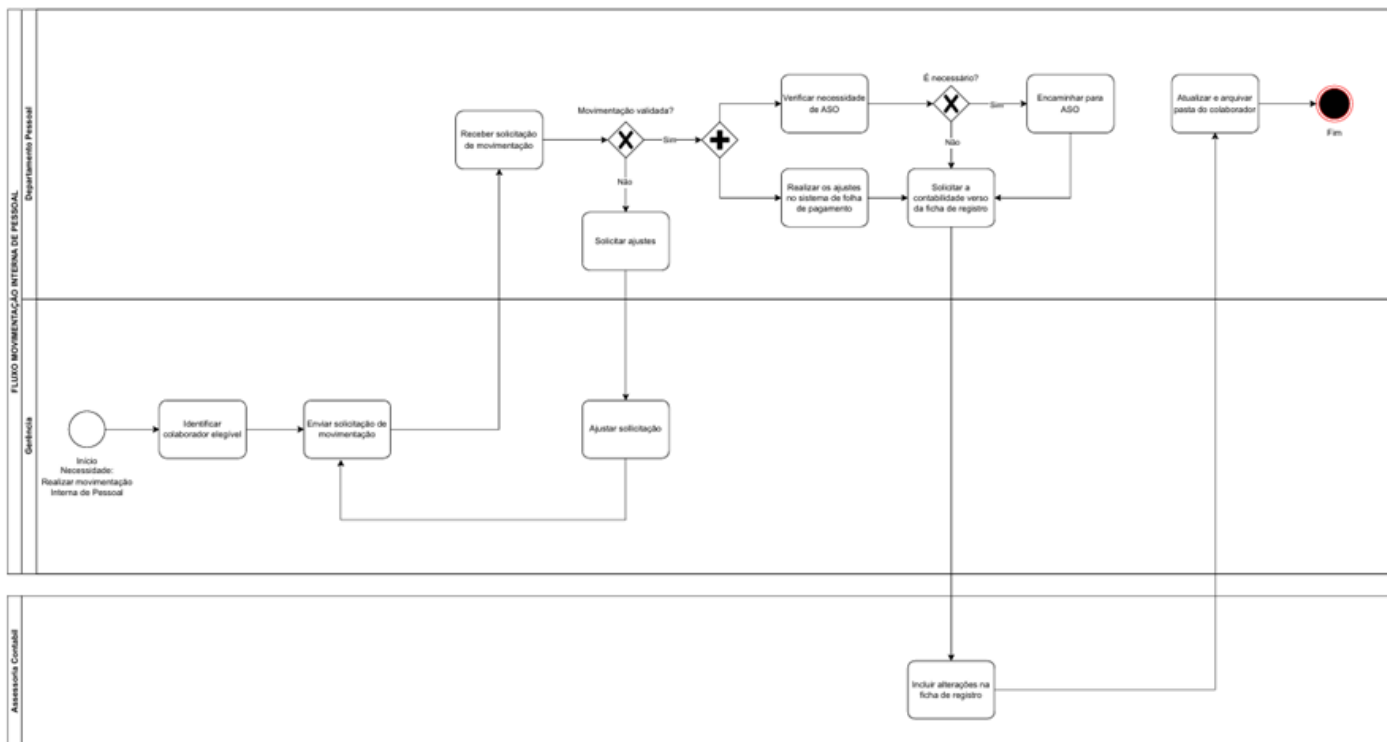
O Departamento Pessoal (DP) deve criar pasta individual para o colaborador no servidor de dados, por meio do seguinte caminho: “Z:\01.Administrativo\09. Funcionários”, para arquivar os documentos de contratação, documentos encaminhados pelo colaborador para admissão.

### 3.10. Encaminhamento para Onboarding e Conclusão do Processo

O processo é finalizado com a conclusão bem-sucedida da admissão e o encaminhamento do colaborador para a etapa de onboarding.

## 4. Processo de Movimentação Interna de Pessoal

### 4.1. Modelo de Fluxo



**Figura 2 - Fluxo de Movimentação Interna de Pessoal**

## 5. Etapas do Processo

O Departamento Pessoal, ao receber uma solicitação de movimentação interna de pessoal, deve seguir as etapas descritas a seguir, que visam garantir a transparência, a conformidade com as políticas da empresa e a padronização de todo o processo, desde o registro da solicitação até a efetivação da movimentação do colaborador.

### 5.1. Receber Solicitação de Movimentação Interna

O processo tem início quando o Gestor identifica a necessidade de realizar uma movimentação interna de pessoal. Para formalizar a solicitação, deve-se acessar o sistema oficial ClickUp e preencher o Formulário “FM-G-DP-RH-009 – Movimentação Interna de Pessoal”, disponível no link:

<https://forms.clickup.com/3024185/f/2w99t-40713/v8jvdbz4gvptghpii2>, observando as orientações descritas na Instrução de Trabalho do Canal de Comunicação, para o correto preenchimento.

Tanto o Gestor quanto o setor de Departamento Pessoal podem acompanhar o andamento do processo por meio dos e-mails automáticos enviados a cada fase e também pelo quadro de acompanhamento (Kanban) no ClickUp, acessível pelo link: <https://app.clickup.com/3024185/v/b/6-901316651486-2>.

### 5.2. Identificar Colaborador Elegível

O Gestor deve identificar o tipo de movimentação necessária, sendo elas:

- Promoção;
- Transferência de área;
- Transferência de empresa;
- Alteração de cargo/função;
- Substituição temporária;
- Alteração de jornada/escala;
- Outro.

### 5.3. Critérios para Promoção

O Gestor deve identificar o colaborador elegível para promoção, considerando os seguintes critérios de elegibilidade:

- Tempo mínimo de 6 meses na função atual (exceto casos estratégicos justificados);
- Ausência de suspensões nos últimos 6 meses;
- Alinhamento com o plano de cargos e salários vigente;
- Validação técnica e comportamental pela liderança imediata.

### 5.4. Validar Solicitação

Após o recebimento da solicitação de movimentação o Departamento Pessoal (DP) deve validar as informações inseridas pelo Gestor no formulário, seguindo os seguintes critérios:

- Avaliar o histórico do colaborador;
- Validar os critérios de elegibilidade;
- Verificar a compatibilidade com o Plano de Cargos e Salários.

Caso a validação não seja aprovada, o DP solicita ajustes ao gestor e o processo retorna à etapa de ajustes:

- **Sim:** Verificar a necessidade de realizar novo ASO e realizar ajustes no sistema da folha;
- **Não:** Encaminhar ao Gestor para ajuste das informações.

### 5.5. Verificar Necessidade de ASO

Verifica a necessidade de realização de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional):

- **Sim:** Encaminhar o colaborador para o ASO;
- **Não:** Solicitar a Assessoria contábil a inclusão das alterações no verso da ficha de registro do colaborador.

### 5.6. Conclusão e Arquivamento

Após essa etapa, o DP:

- Realiza a atualização no sistema de folha de pagamento;

- Atualiza e/ou arquiva os documentos na pasta do colaborador.

O processo é então considerado concluído.

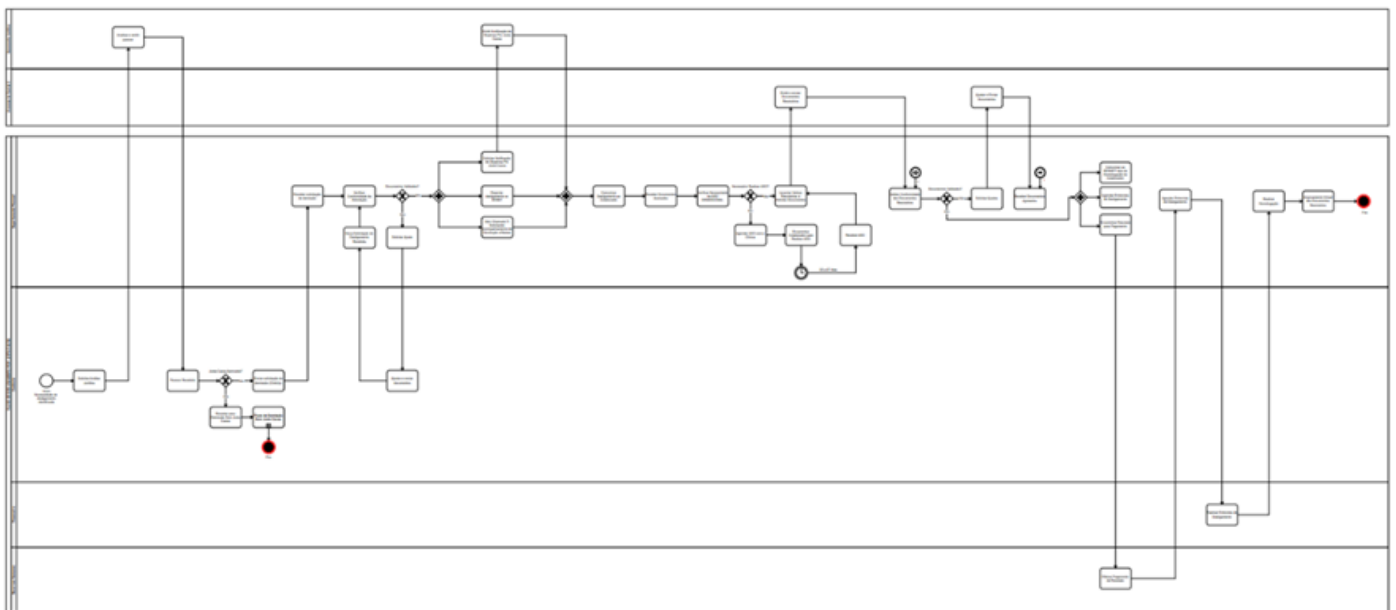
## 6. Processo de Desligamento

### 6.1. Etapas do Processo

O Departamento Pessoal (DP), ao receber uma solicitação de desligamento, deve seguir as etapas descritas a seguir, que visam assegurar a conformidade legal, a transparência do processo e o cumprimento das políticas internas da empresa, desde o registro da solicitação até a conclusão do desligamento do colaborador.

### 6.2. Cenário Desligamento por Justa Causa

#### 6.2.1. Modelo de Fluxo



**Figura 3 - Fluxo Desligamento por Justa Causa**

#### 6.2.2. Identificar Necessidade de Desligamento

O processo tem início quando o Gestor identifica a necessidade de solicitar o desligamento por justa causa. Para formalizar a solicitação, deve-se acessar o sistema oficial ClickUp e preencher o Formulário "FM-G-DP-RH-010 - Desligamento", disponível no link:

<https://forms.clickup.com/3024185/f/2w99t-42933/QIPM5CV3TZFTCKJYW7>, seguindo as orientações descritas na Instrução de Trabalho para correto preenchimento do Formulário FM-G-DP-RH-010.

O acompanhamento do processo deve ser realizado tanto pelo Gestor quanto pelo setor de Departamento Pessoal (DP), por meio dos e-mails automáticos enviados em cada fase e também

pelo quadro de acompanhamento (Kanban) no ClickUp, acessível pelo link:  
<https://app.clickup.com/3024185/v/b/li/901318389978>.

### 6.2.3. Análise Jurídica

O Gestor deve enviar documentação e motivo para análise e parecer jurídico.

- Justa causa aprovada?

o**Sim**: Se sim, o processo segue para etapa de enviar solicitação de desligamento no ClickUP;

o**Não**: Se não, a solicitação retorna ao gestor para análise do cenário e verificação de reversão do método de desligamento.

### 6.2.4. Enviar Solicitação de Desligamento

Após reunir todas as informações e documentos necessários, o gestor deve realizar a solicitação por meio do Formulário “FM-G-DP-RH-010 – Desligamento”, no ClickUp, a fim de que o Departamento Pessoal (DP) inicie o processo de desligamento do colaborador.

### 6.2.5. Receber Solicitação de Desligamento

O Departamento Pessoal ao receber a solicitação para realizar o processo de desligamento por justa causa de um colaborador deve verificar se as informações preenchidas e documentos anexados pelo gestor estão em conformidade.

- Solicitação validada?

o**Sim**: Se sim, o processo segue para etapa de solicitar a Assessoria Jurídica a emissão de notificação de dispensa por justa causa;

o**Não**: Se não, a solicitação é devolvida ao Gestor para ajuste das informações e documentos.

### 6.2.6. Notificação de Dispensa por Justa Causa

O Departamento Pessoal ao receber a Notificação de Dispensa por Justa Causa, documento que formaliza a rescisão contratual imediata do colaborador, contendo expressamente o fundamento legal aplicável, conforme previsto no artigo 482 da CLT, deverá encaminhar o documento ao gestor imediato para aplicação.

### 6.2.7. Solicitar Nada Consta e Baixas

Em paralelo à solicitação da Notificação de Dispensa ao Jurídico, o Departamento Pessoal (DP) deve:

- Reportar o desligamento ao SESMT, para emissão do Nada Consta (modelo disponível em Y:\04.RH\12. Modelo Documentos - Nada Consta Modelo) e realização das respectivas baixas do colaborador;
- Abrir chamado para a área de TI, comunicando o desligamento e solicitando o acompanhamento da devolução e baixa dos equipamentos de informática, bem como o bloqueio dos acessos em sistemas e o cancelamento da biometria facial.

## 6.2.8. Comunicação ao Colaborador

O Departamento Pessoal (DP) em conjunto com o Gestor, deve realizar a comunicação formal ao colaborador sobre a decisão de desligamento. Nessa etapa, é importante adotar uma postura clara, respeitosa e objetiva, informando os motivos da demissão e esclarecendo os próximos passos do processo, prazos, orientações e coletar as assinaturas necessárias do colaborador.

## 6.2.9. Receber Documentos Assinados

Após a solicitação do Nada Consta junto ao SESMT e das baixas pela área de TI, o Departamento Pessoal (DP) deve receber os documentos devidamente assinados e registrados.

## 6.2.10. ASO Demissional

O Departamento Pessoal (DP) deve verificar necessidade de encaminhar o colaborador para realização do ASO, observando os seguintes critérios:

- Encerramento do vínculo empregatício: Deve ser realizado exame médico demissional sempre que houver rescisão de contrato, independentemente do motivo (pedido de demissão, dispensa sem justa causa, justa causa, término de contrato);
- Prazo para realização: O exame deve ser feito até a data da homologação/efetivação da rescisão;
- Intervalo em relação ao último exame ocupacional: Se o empregado já tiver realizado qualquer exame ocupacional (admissional, periódico, de retorno ao trabalho ou de mudança de função) nos últimos 90 dias (grau de risco 3 e 4), não é obrigatória a realização do ASO demissional;
- Validade legal: O exame deve ser registrado no PCMSO e acompanhado do ASO, assinado pelo médico responsável.

Verificar a necessidade de realização do ASO Demissional:

- Necessário realizar ASO?

**oSim:** Se sim, o Departamento Pessoal (DP) deve providenciar o agendamento junto à clínica credenciada e encaminhar o colaborador para a devida avaliação médica;

**oNão:** Se não, o processo segue para etapa levantar verbas rescisórias e solicitar à Assessoria Contábil emissão dos documentos.

## 6.2.11. Levantar Verbas Rescisórias e Solicitar Emissão de Documentos

De posse desses documentos, o processo segue para a etapa de levantamento das verbas a serem acrescidas ou descontadas e após este encaminhar as informações e documentos a assessoria contábil responsável para que seja gerado os documentos de rescisão de contrato.

## 6.2.12. Validar Documentos Rescisórios

O Departamento Pessoal (DP) deve conferir os documentos apresentados no processo de desligamento, verificando se estão completos, corretos e em conformidade com a legislação. Caso haja inconsistências, deve solicitar os devidos ajustes antes de prosseguir com as etapas seguintes.

- Documentos validados?

o**Sim**: Se sim, o processo segue para o setor financeiro para pagamento;

o**Não**: Se não, o DP deve devolver os documentos para ajuste da Assessoria contábil.

## 6.2.13. Encaminhar Rescisão para Pagamento

Após a validação de todos os documentos rescisórios pelo Departamento Pessoal (DP), estes devem ser encaminhados ao setor financeiro, juntamente com todas as informações necessárias para a conferência, a fim de viabilizar o processamento e o pagamento correto das verbas rescisórias ao colaborador.

O pagamento deve ser realizado devendo ser observado o prazo para pagamento das verbas rescisórias, incluindo a TRCT, é de 10 dias corridos a partir do encerramento do contrato de trabalho.

## 6.2.14. Agendar Entrevista de Desligamento e Homologação

Em paralelo como envio dos documentos rescisórios para pagamento o DP deve:

- Realizar o agendamento da entrevista de desligamento e homologação;
- Comunicar ao SESMT a data da homologação para programação de baixas pendentes.

## 6.2.15. Entrevista de Desligamento

A entrevista de desligamento deve ser conduzida pelo setor de Recursos Humanos (RH) ou responsável designado, preferencialmente no último dia de trabalho do colaborador ou no momento da homologação. O objetivo é compreender os motivos da saída, coletar percepções sobre o ambiente organizacional e identificar oportunidades de melhoria.

### 6.2.15.1. Formulário de Entrevista de Desligamento

O Formulário de Entrevista de Desligamento deve ser obrigatoriamente preenchido pelo setor de Recursos Humanos no momento em que a entrevista de desligamento estiver sendo conduzida com o colaborador. Esse registro é essencial para garantir a coleta de informações de forma estruturada e padronizada, possibilitando uma análise consistente dos motivos de saída e das percepções dos colaboradores sobre a organização.

Link de acesso no ClickUp: <https://forms.clickup.com/3024185/f/2w99t-43333/BE1IJTA76C20W72QB7>

Todas as respostas devem ser registradas com clareza, objetividade e confidencialidade, assegurando que os dados coletados sejam utilizados exclusivamente para fins internos. Essas informações servirão de subsídio para identificar oportunidades de melhoria, apoiar a tomada de decisões estratégicas e contribuir para o desenvolvimento contínuo da organização e de suas práticas de gestão de pessoas.

### 6.2.16. Homologação

O setor de Departamento Pessoal deve realizar a homologação do desligamento, garantindo que todos os documentos e cálculos rescisórios estejam corretos e conforme a legislação vigente, e ainda, deve recolher assinatura do colaborador em todos os documentos necessários. Esse procedimento assegura a formalização do término do vínculo empregatício.

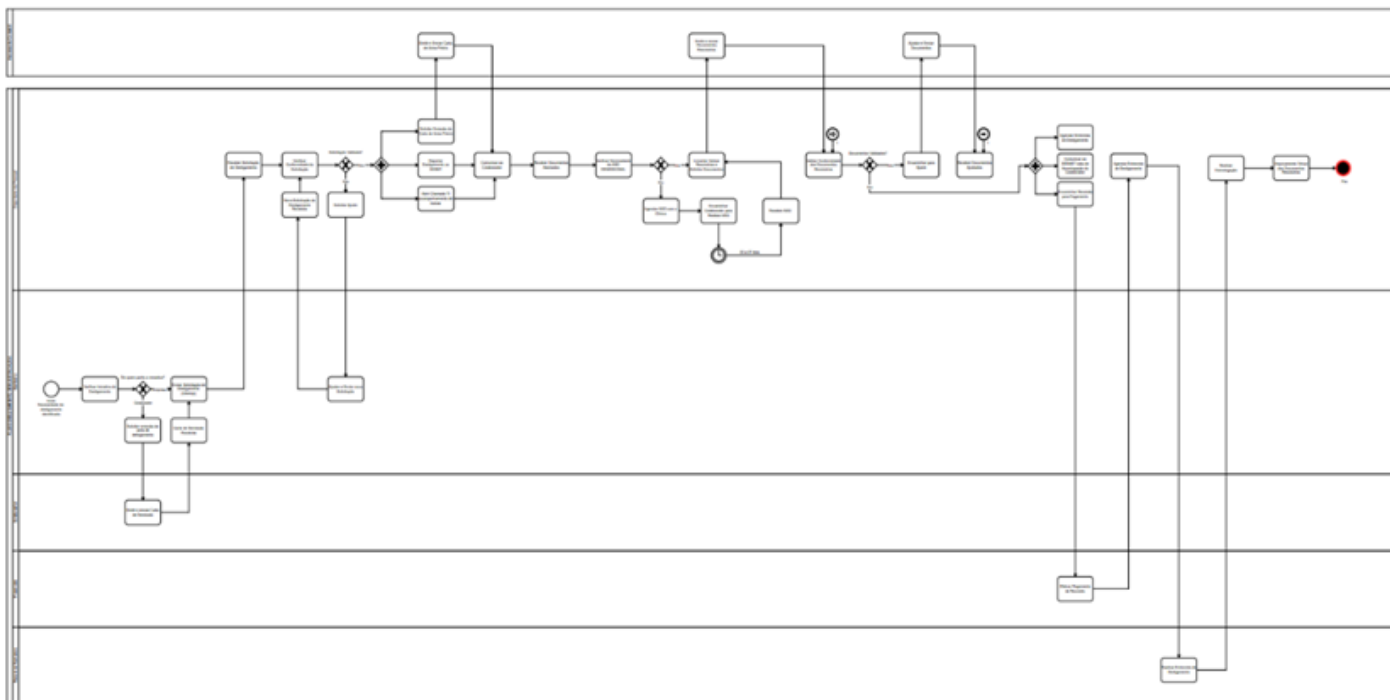
### 6.2.17. Arquivamento Virtual dos Documentos Rescisórios

O processo finaliza com o arquivamento dos documentos no servidor em pasta individual do colaborador, conforme procedimento padrão da empresa, sendo necessário o arquivamento dos seguintes documentos:

- TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
- ASO demissional;
- Notificação de dispensa por Justa Causa;
- Nada Consta;
- Espelho e ocorrência de ponto;
- Cancelamento de plano de saúde e demais benefícios.

## 6.3. Cenário Desligamento Sem Justa Causa

### 6.3.1. Modelo de Fluxo



**Figura 4 - Fluxo Desligamento Sem Justa Causa**

### 6.3.2. Identificar Necessidade de Desligamento

O processo tem início quando o Gestor ou o colaborador identifica a necessidade de solicitar o desligamento sem justa causa. Para formalizar a solicitação o Gestor deve acessar o sistema oficial ClickUp e preencher o Formulário “FM-G-DP-RH-010 - Desligamento”, disponível no link:

<https://forms.clickup.com/3024185/f/2w99t-42933/QIPM5CV3TZFTCKJYW7>, seguindo as orientações descritas na Instrução de Trabalho para correto preenchimento do Formulário FM-G-DP-RH-010.

O acompanhamento do processo deve ser realizado tanto pelo Gestor quanto pelo setor de Departamento Pessoal (DP), por meio dos e-mails automáticos enviados em cada fase e também pelo quadro de acompanhamento (Kanban) no ClickUp, acessível pelo link:

<https://app.clickup.com/3024185/v/b/li/901318389978>.

### 6.3.3. Identificar Iniciativa de Desligamento

O Gestor deve descrever a necessidade do desligamento, podendo partir da empresa ou do colaborador.

- Iniciativa de demissão?

o solicitada pela Empresa (Gestor): O processo segue para etapa de verificar modalidade de rescisão;

o solicitada pelo Colaborador: O processo segue para etapa de solicitar carta de demissão

### 6.3.4. Definir Condição do Aviso Prévio

O Gestor junto com o Departamento Pessoal (DP) definir o tipo de aviso prévio que será aplicado.

- Condição do aviso?

o **Aviso Prévio Indenizado:** Se for indenizado a saída do colaborador é imediata e o processo segue para etapa de enviar solicitação no ClickUP;

o **Aviso Prévio Trabalhado:** Se for trabalhado, o colaborador cumpre 30 dias finais e para contratos superiores a 1 ano o aviso é proporcional (3 dias a mais por ano, até 90 dias).

### 6.3.5. Enviar Solicitação de Desligamento

Após reunir todas as informações e documentos necessários, o gestor deve realizar a solicitação por meio do Formulário “FM-G-DP-RH-010 – Desligamento”, no ClickUp, a fim de que o Departamento Pessoal (DP) inicie o processo de desligamento do colaborador.

### 6.3.6. Receber Solicitação de Desligamento

O Departamento Pessoal ao receber a solicitação para realizar o processo de desligamento sem justa causa de um colaborador deve verificar se as informações preenchidas e documentos anexados pelo gestor estão em conformidade.

- Solicitação validada?

o **Sim:** Se sim, o processo segue para etapa de solicitar a assessoria contábil responsável o aviso de rescisão contratual;

o **Não:** Se não, a solicitação é devolvida ao Gestor para ajuste das informações e documentos.

### 6.3.7. Solicitar Aviso Prévio

Após o recebimento da solicitação de desligamento, o Departamento Pessoal (DP) deve verificar qual modalidade de aviso prévio será aplicada, verificando se será trabalhado ou indenizado. Com essa definição, o DP deve solicitar à Assessoria contábil a elaboração do aviso prévio, contendo todas as informações obrigatórias, como datas de início e término, modalidade definida e eventuais condições específicas. Após a emissão, o documento deve ser encaminhado ao gestor responsável para assinatura do colaborador, assegurando sua formalização dentro do prazo adequado.

### 6.3.8. Solicitar Nada Consta e Baixas

Em paralelo à solicitação do aviso prévio ao setor contábil, o Departamento Pessoal (DP) deve:

Reportar o desligamento ao SESMT, para emissão do nada consta (modelo disponível em y:\04.rh\12. modelo documentos – nada consta modelo) e realização das respectivas baixas do colaborador;

Abrir chamado para a área de TI, comunicando o desligamento e solicitando o acompanhamento da devolução e baixa dos equipamentos de informática, bem como o bloqueio dos acessos em sistemas e o cancelamento da biometria facial.

### 6.3.9. Comunicação ao Colaborador

O Departamento Pessoal (DP) em conjunto com o Gestor, deve realizar a comunicação formal ao colaborador sobre a decisão de desligamento. Nessa etapa, é importante adotar uma postura clara, respeitosa e objetiva, informando os motivos da demissão e esclarecendo os próximos passos do processo, prazos, orientações e coletar as assinaturas necessárias do colaborador.

### 6.3.10. Receber Documentos Assinados

Após a solicitação do Nada Consta junto ao SESMT e das baixas pela área de TI, o Departamento Pessoal (DP) deve receber os documentos devidamente assinados e registrados.

### 6.3.11. ASO Demissional

O Departamento Pessoal (DP) deve verificar necessidade de encaminhar o colaborador para realização do ASO, observando os seguintes critérios:

- Encerramento do vínculo empregatício: Deve ser realizado exame médico demissional sempre que houver rescisão de contrato, independentemente do motivo (pedido de demissão, dispensa sem justa causa, justa causa, término de contrato);
- Prazo para realização: O exame deve ser feito até a data da homologação/efetivação da rescisão;
- Intervalo em relação ao último exame ocupacional: Se o empregado já tiver realizado qualquer exame ocupacional (admissional, periódico, de retorno ao trabalho ou de mudança de função) nos últimos 90 dias (grau de risco 3 e 4), não é obrigatória a realização do ASO demissional;
- Validade legal: O exame deve ser registrado no PCMSO e acompanhado do ASO, assinado pelo médico responsável.

Verificar a necessidade de realização do ASO Demissional:

- Necessário realizar ASO?

**oSim:** Se sim, o Departamento Pessoal (DP) deve providenciar o agendamento junto à clínica credenciada e encaminhar o colaborador para a devida avaliação médica;

**oNão:** Se não, o processo segue para etapa levantar verbas rescisórias e solicitar à Assessoria Contábil emissão dos documentos.

### 6.3.12. Levantar Verbas Rescisórias e Solicitar Emissão de Documentos

De posse desses documentos, o processo segue para a etapa de levantamento das verbas a serem acrescidas ou descontadas e após este encaminhar as informações e documentos a assessoria contábil responsável para que seja gerado os documentos de rescisão de contrato.

### 6.3.13. Validar Documentos Rescisórios

O Departamento Pessoal (DP) deve conferir os documentos apresentados no processo de desligamento, verificando se estão completos, corretos e em conformidade com a legislação. Caso haja inconsistências, deve solicitar os devidos ajustes antes de prosseguir com as etapas seguintes.

- Documentos validados?

o**Sim:** Se sim, o processo segue para o setor financeiro para pagamento e agendamento da homologação;

o**Não:** Se não, o DP deve devolver os documentos para ajuste da Assessoria contábil.

### 6.3.14. Encaminhar Rescisão para Pagamento

Após a validação de todos os documentos rescisórios pelo Departamento Pessoal (DP), estes devem ser encaminhados ao setor financeiro, juntamente com todas as informações necessárias para a conferência, a fim de viabilizar o processamento e o pagamento correto das verbas rescisórias ao colaborador.

O pagamento deve ser realizado, devendo ser observado o prazo para pagamento das verbas rescisórias, incluindo a TRCT, é de 10 dias corridos a partir do encerramento do contrato de trabalho.

### 6.3.15. Agendar Entrevista de Desligamento e Homologação

Em paralelo como envio dos documentos rescisórios para pagamento o DP deve:

- Realizar o agendamento da entrevista de desligamento e homologação;
- Comunica ao SESMT a data da homologação para programação de baixas pendentes.

### 6.3.16. Entrevista de Desligamento

A entrevista de desligamento deve ser conduzida pelo setor de Recursos Humanos (RH) ou responsável designado, preferencialmente no último dia de trabalho do colaborador ou no momento da homologação. O objetivo é compreender os motivos da saída, coletar percepções sobre o ambiente organizacional e identificar oportunidades de melhoria.

#### 6.3.16.1. Formulário de Entrevista de Desligamento

O Formulário de Entrevista de Desligamento deve ser obrigatoriamente preenchido pelo setor de Recursos Humanos no momento em que a entrevista de desligamento estiver sendo conduzida

com o colaborador. Esse registro é essencial para garantir a coleta de informações de forma estruturada e padronizada, possibilitando uma análise consistente dos motivos de saída e das percepções dos colaboradores sobre a organização.

Link de acesso no ClickUp: <https://forms.clickup.com/3024185/f/2w99t-43333/BE1IJTA76C20W72QB7>

Todas as respostas devem ser registradas com clareza, objetividade e confidencialidade, assegurando que os dados coletados sejam utilizados exclusivamente para fins internos. Essas informações servirão de subsídio para identificar oportunidades de melhoria, apoiar a tomada de decisões estratégicas e contribuir para o desenvolvimento contínuo da organização e de suas práticas de gestão de pessoas.

### 6.3.17. Homologação

O setor de Departamento Pessoal deve realizar a homologação do desligamento, garantindo que todos os documentos e cálculos rescisórios estejam corretos e conforme a legislação vigente, e ainda, deve recolher assinatura do colaborador em todos os documentos necessários. Esse procedimento assegura a formalização do término do vínculo empregatício.

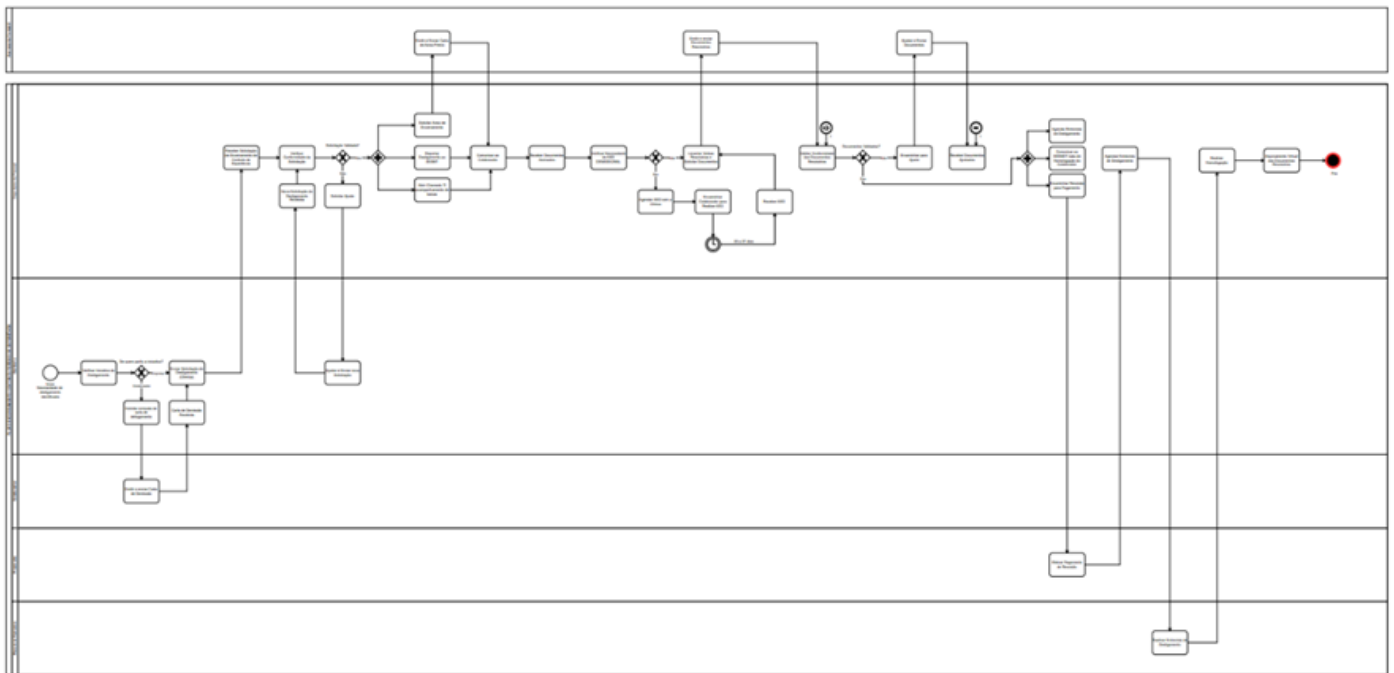
### 6.3.18. Arquivamento Virtual dos Documentos Rescisórios

O processo finaliza com o arquivamento dos documentos no servidor em pasta individual do colaborador, conforme procedimento padrão da empresa, sendo necessário o arquivamento dos seguintes documentos:

- TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
- ASO demissional;
- Nada Consta;
- Espelho e ocorrência de ponto;
- Cancelamento de plano de saúde e demais benefícios
- Aviso de desligamento assinado;
- Guia de seguro-desemprego (quando aplicável);
- GFD detalhada.

## 6.4. Cenário Encerramento Contrato de Experiência

### 6.4.1. Modelo de Fluxo



**Figura 5 - Fluxo Encerramento Contrato de Experiência**

### 6.4.2. Identificar Necessidade de Desligamento

O processo tem início quando o Gestor identifica a necessidade de solicitar o encerramento do contrato do período de experiência. Para formalizar a solicitação o Gestor deve acessar o sistema oficial ClickUp e preencher o Formulário “FM-G-DP-RH-009 - Desligamento”, disponível no link:

<https://forms.clickup.com/3024185/f/2w99t-42933/QIPM5CV3TZFTCKJYW7>, seguindo as orientações descritas na Instrução de Trabalho para correto preenchimento do Formulário FM-G-RH-010.

O acompanhamento do processo deve ser realizado tanto pelo Gestor quanto pelo setor de Departamento Pessoal (DP), por meio dos e-mails automáticos enviados em cada fase e também pelo quadro de acompanhamento (Kanban) no ClickUp, acessível pelo link:

<https://app.clickup.com/3024185/v/b/li/901318389978>.

### 6.4.3. Regras de Encerramento de Contrato de Experiência

O Gestor junto com o Departamento Pessoal, deve verificar os casos possíveis de encerramento do contrato de experiência, sendo eles:

- Encerramento na data prevista (fim do contrato): O Departamento Pessoal deve apenas comunicar formalmente o colaborador sobre o encerramento através do termo de encerramento de contrato no prazo e providenciar a entrega dos documentos rescisórios e demais obrigações legais;
- Rescisão antecipada pelo empregador (antes do prazo final): Caso o empregador decida rescindir o contrato de experiência antes da data prevista para o término, deverá efetuar o pagamento de indenização equivalente a 50% da remuneração dos dias restantes até a conclusão do contrato, conforme disposto no artigo 479 da CLT;

- Rescisão antecipada pelo colaborador: Se o colaborador solicitar a rescisão do contrato de experiência antes da data de término, ficará obrigado a indenizar a empresa pelos dias restantes até o fim do contrato, conforme estabelece o artigo 480 da CLT.

O contrato de experiência pode ter duração de até 90 dias, com possibilidade de uma única renovação, sem ultrapassar esse prazo, aplicado 45 dias mais 45 dias. Caso não seja encerrado no prazo total de 90 dias, transforma-se automaticamente em contrato por prazo indeterminado.

#### 6.4.4. Enviar Solicitação de Encerramento de Contrato de Experiência

Após reunir todas as informações e documentos necessários, o gestor deve realizar a solicitação por meio do Formulário “FM-G-DP-RH-010 - Desligamento”, no ClickUp, a fim de que o Departamento Pessoal (DP) inicie o processo de desligamento do colaborador.

#### 6.4.5. Receber Solicitação de Encerramento de Contrato de Experiência

O Departamento Pessoal ao receber a solicitação para realizar o processo de encerramento de contrato de experiência de um colaborador deve verificar se as informações preenchidas e documentos anexados pelo gestor estão em conformidade.

- Solicitação validada?

**oSim:** Se sim, o processo segue para etapa de solicitar o aviso de termino de contrato, nada consta ao SESMT e baixas ao setor de TI;

**oNão:** Se não, a solicitação é devolvida ao Gestor para ajuste das informações e documentos.

#### 6.4.6. Solicitar Aviso de Encerramento

O Departamento Pessoal (DP) após receber a solicitação de encerramento de contrato de experiência deve solicitar a Assessoria Contábil a emissão de aviso de encerramento. Após a emissão, o documento deve ser encaminhado para assinatura do colaborador, assegurando sua formalização dentro do prazo adequado.

#### 6.4.7. Solicitar Nada Consta e BaixasS

Em paralelo a solicitação de aviso de encerramento, o Departamento Pessoal (DP) após validar a solicitação, deve:

- Reportar o desligamento ao SESMT, para emissão do nada consta (modelo disponível em y:\04.rh\12. modelo documentos - nada consta modelo) e realização das respectivas baixas do colaborador;
- Abrir chamado para a área de ti, comunicando o desligamento e solicitando o acompanhamento da devolução e baixa dos equipamentos de informática, bem como o

bloqueio dos acessos em sistemas e o cancelamento da biometria facial.

## 6.4.8. Comunicação ao Colaborador

O Departamento Pessoal (DP) em conjunto com o Gestor, deve realizar a comunicação formal ao colaborador sobre a decisão de encerramento do contrato de experiência. Nessa etapa, é importante adotar uma postura clara, respeitosa e objetiva, informando os motivos do encerramento e esclarecendo os próximos passos do processo, prazos, orientações e coletar as assinaturas necessárias do colaborador.

## 6.4.9. Receber Documentos Assinados

Após a solicitação do Nada Consta junto ao SESMT e das baixas pela área de TI, o Departamento Pessoal (DP) deve receber os documentos devidamente assinados e registrados. De posse desses documentos, o processo segue para a etapa de levantamento das verbas a serem acrescidas ou descontadas e após este encaminhar as informações a assessoria contábil responsável para que seja gerado os documentos de rescisão de contrato.

## 6.4.10. ASO Demissional

O Departamento Pessoal (DP) deve verificar necessidade de encaminhar o colaborador para realização do ASO, observando os seguintes critérios:

- Encerramento do vínculo empregatício: Deve ser realizado exame médico demissional sempre que houver rescisão de contrato, independentemente do motivo (pedido de demissão, dispensa sem justa causa, justa causa, término de contrato);
- Prazo para realização: O exame deve ser feito até a data da homologação/efetivação da rescisão.;
- Intervalo em relação ao último exame ocupacional: Se o empregado já tiver realizado qualquer exame ocupacional (admissional, periódico, de retorno ao trabalho ou de mudança de função) nos últimos 90 dias (grau de risco 3 e 4), não é obrigatória a realização do ASO demissional;
- Validade legal: O exame deve ser registrado no PCMSO e acompanhado do ASO, assinado pelo médico responsável.

Verificar a necessidade de realização do ASO Demissional:

- Necessário realizar ASO?

o**S**im: Se sim, o Departamento Pessoal (DP) deve providenciar o agendamento junto à clínica credenciada e encaminhar o colaborador para a devida avaliação médica;

o**N**ão: Se não, o processo segue para etapa de solicitar documentos rescisórios à Assessoria Contábil.

## 6.4.11. Levantar Verbas Rescisórias e Solicitar Emissão de Documentos

De posse desses documentos, o processo segue para a etapa de levantamento das verbas a serem acrescidas ou descontadas e após este encaminhar as informações e documentos a assessoria contábil responsável para que seja gerado os documentos de rescisão de contrato.

## 6.4.12. Validar Documentos Rescisórios

O Departamento Pessoal (DP) deve conferir os documentos apresentados no processo de desligamento, verificando se estão completos, corretos e em conformidade com a legislação. Caso haja inconsistências, deve solicitar os devidos ajustes antes de prosseguir com as etapas seguintes.

- Documentos validados?

o**Sim**: Se sim, o processo segue para o setor financeiro para pagamento e agendar homologação;

o**Não**: Se não, o DP deve devolver os documentos para ajuste da Assessoria contábil.

## 6.4.13. Encaminhar Rescisão para Pagamento

Após a validação de todos os documentos rescisórios pelo Departamento Pessoal (DP), estes devem ser encaminhados ao setor financeiro, juntamente com todas as informações necessárias para a conferência, a fim de viabilizar o processamento e o pagamento correto das verbas rescisórias ao colaborador.

O pagamento deve ser realizado, devendo ser observado o prazo para pagamento das verbas rescisórias, incluindo a TRCT, é de 10 dias corridos a partir do encerramento do contrato de trabalho.

## 6.4.14. Agendar Entrevista de Desligamento e Homologação

Em paralelo como envio dos documentos rescisórios para pagamento o DP deve:

- Realizar o agendamento da entrevista de desligamento e homologação;
- Comunica ao SESMT a data da homologação para programação de baixas pendentes.

## 6.4.15. Entrevista de Desligamento

A entrevista de desligamento deve ser conduzida pelo setor de Recursos Humanos (RH) ou responsável designado, preferencialmente no último dia de trabalho do colaborador ou no momento da homologação. O objetivo é compreender os motivos da saída, coletar percepções sobre o ambiente organizacional e identificar oportunidades de melhoria.

### 6.4.15.1. Formulário de Entrevista de Desligamento

O Formulário de Entrevista de Desligamento deve ser obrigatoriamente preenchido pelo setor de Recursos Humanos no momento em que a entrevista de desligamento estiver sendo conduzida com o colaborador. Esse registro é essencial para garantir a coleta de informações de forma estruturada e padronizada, possibilitando uma análise consistente dos motivos de saída e das percepções dos colaboradores sobre a organização.

Link de acesso no ClickUp: <https://forms.clickup.com/3024185/f/2w99t-43333/BE1IJTA76C20W72QB7>

Todas as respostas devem ser registradas com clareza, objetividade e confidencialidade, assegurando que os dados coletados sejam utilizados exclusivamente para fins internos. Essas informações servirão de subsídio para identificar oportunidades de melhoria, apoiar a tomada de decisões estratégicas e contribuir para o desenvolvimento contínuo da organização e de suas práticas de gestão de pessoas.

### 6.4.16. Homologação

O setor de Departamento Pessoal deve realizar a homologação do desligamento, garantindo que todos os documentos e cálculos rescisórios estejam corretos e conforme a legislação vigente, e ainda, deve recolher assinatura do colaborador em todos os documentos necessários. Esse procedimento assegura a formalização do término do vínculo empregatício.

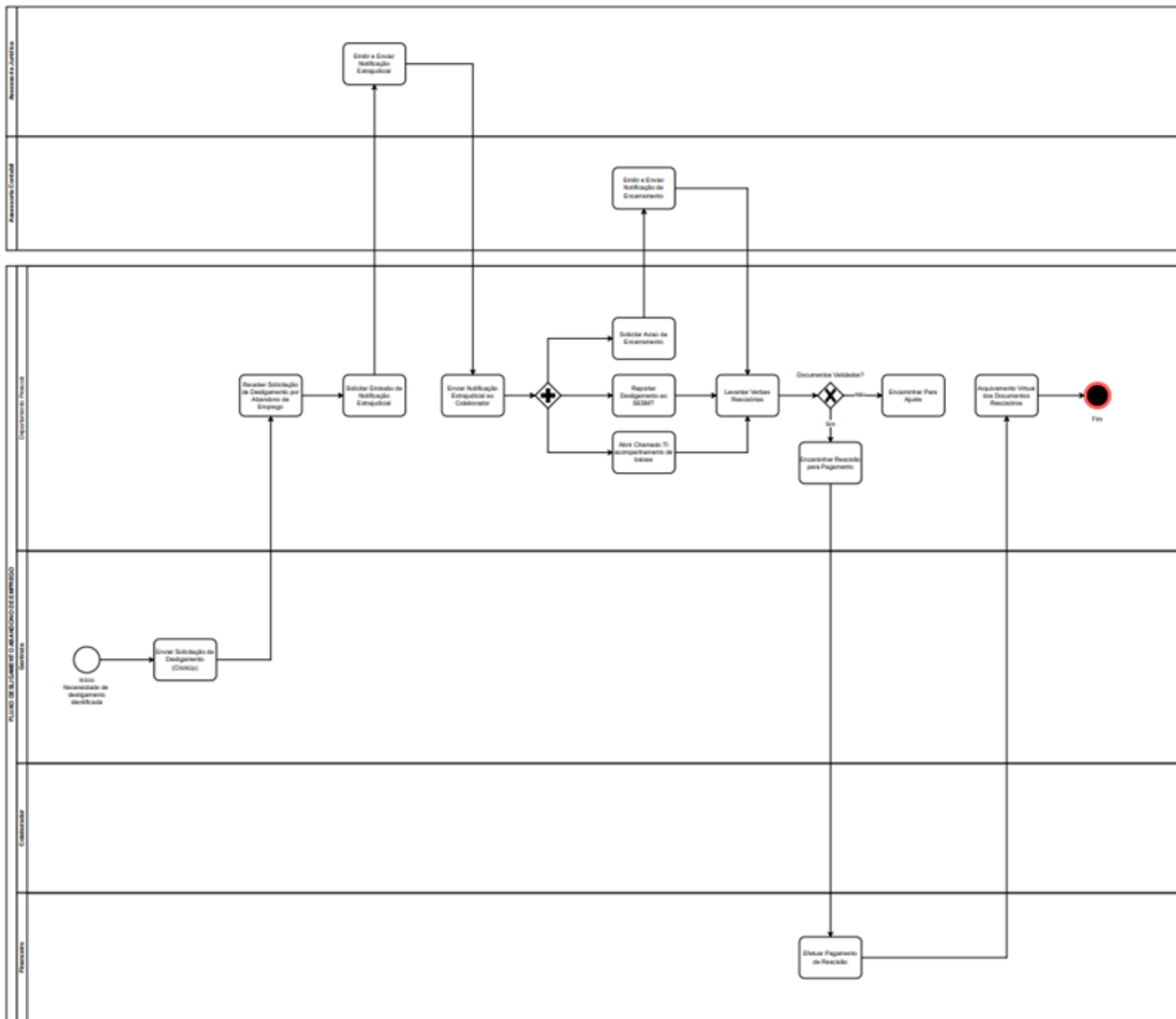
### 6.4.17. Arquivamento Virtual dos Documentos Rescisórios

O processo finaliza com o arquivamento dos documentos no servidor em pasta individual do colaborador, conforme procedimento padrão da empresa, sendo necessário o arquivamento dos seguintes documentos:

- Aviso de encerramento;
- Avaliação de experiência;
- TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
- ASO demissional (se aplicável);
- Nada Consta;
- Espelho e ocorrência de ponto;
- Cancelamento de plano de saúde e demais benefícios.

## 6.5. Cenário Abandono de Emprego

### 6.5.1. Modelo de Fluxo



**Figura 6 - Fluxo Abandono de Emprego**

## 6.5.2. Identificar Necessidade de Desligamento

O processo tem início quando o Gestor identifica a necessidade de solicitar o encerramento do contrato por abandono de emprego. Para formalizar a solicitação o Gestor deve acessar o sistema oficial ClickUp e preencher o Formulário “FM-G-DP-RH-010 - Desligamento”, disponível no link: <https://forms.clickup.com/3024185/f/2w99t-42933/QIPM5CV3TZFTCKJYW7>, seguindo as orientações descritas na Instrução de Trabalho para correto preenchimento do Formulário FM-G-DP-RH-010.

O acompanhamento do processo deve ser realizado tanto pelo Gestor quanto pelo setor de Departamento Pessoal (DP), por meio dos e-mails automáticos enviados em cada fase e também pelo quadro de acompanhamento (Kanban) no ClickUp, acessível pelo link: <https://app.clickup.com/3024185/v/b/li/901318389978>.

## 6.5.3. Critérios de Caracterização e Base Legal

O abandono de emprego ocorre quando o colaborador se ausenta do trabalho de forma injustificada e contínua, por período prolongado, demonstrando intenção de não retornar às suas atividades. Essa situação configura falta grave, prevista no art. 482, alínea “i”, da CLT, e pode resultar em rescisão por justa causa.

É caracterizado abandono de emprego, quando as faltas ultrapassam, em média, 30 dias consecutivos sem justificativa (ou conforme entendimento jurídico vigente).

#### 6.5.4. Notificação Extrajudicial

A empresa deve enviar comunicação formal ao colaborador, por escrito, solicitando seu retorno imediato ou a apresentação de justificativa. Sempre que possível, utilizar carta com aviso de recebimento (AR) e envio pelo WhatsApp.

Deve ser concedido prazo para manifestação ao colaborador, para resposta (normalmente de 48 a 72 horas após recebimento da notificação).

#### 6.5.5. Confirmação do Abandono de Emprego

Caso não haja retorno ou justificativa válida, o DP, junto ao gestor e com apoio jurídico, deve formalizar a rescisão do contrato por abandono de emprego, com base legal na CLT.

#### 6.5.6. Solicitar Nada Consta e Baixas

Em paralelo a solicitação de aviso de encerramento, o Departamento Pessoal (DP) após validar a solicitação, deve:

Reportar o desligamento ao SESMT, para emissão do nada consta (modelo disponível em y:\04.rh\12. modelo documentos - nada consta modelo) e realização das respectivas baixas do colaborador;

Abrir chamado para a área de TI, comunicando o desligamento e solicitando o acompanhamento da devolução e baixa dos equipamentos de informática, bem como o bloqueio dos acessos em sistemas e o cancelamento da biometria facial.

#### 6.5.7. Levantar Verbas Rescisórias e Solicitar Emissão de Documentos

De posse desses documentos, o processo segue para a etapa de levantamento das verbas a serem acrescidas ou descontadas e após este encaminhar as informações e documentos a assessoria contábil responsável para que seja gerado os documentos de rescisão de contrato.

#### 6.5.8. Validar Documentos Rescisórios

O Departamento Pessoal (DP) deve conferir os documentos apresentados no processo de desligamento, verificando se estão completos, corretos e em conformidade com a legislação. Caso haja inconsistências, deve solicitar os devidos ajustes antes de prosseguir com as etapas seguintes.

- Documentos validados?

o**S**im: Se sim, o processo segue para o setor financeiro para pagamento (se houver valores a receber);

o**N**ão: Se não, o DP deve devolver os documentos para ajuste da Assessoria contábil.

## 6.5.9. Encaminhar Rescisão para Pagamento

Após a validação de todos os documentos rescisórios pelo Departamento Pessoal (DP), estes devem ser encaminhados ao setor financeiro, juntamente com todas as informações necessárias para a conferência, a fim de viabilizar o processamento e o pagamento correto das verbas rescisórias ao colaborador.

O pagamento deve ser realizado, devendo ser observado o prazo para pagamento das verbas rescisórias, incluindo a TRCT, é de 10 dias corridos a partir do encerramento do contrato de trabalho.

## 6.5.10. Arquivamento Virtual dos Documentos Rescisórios

O processo finaliza com o arquivamento dos documentos no servidor em pasta individual do colaborador, conforme procedimento padrão da empresa, sendo necessário o arquivamento dos seguintes documentos:

- Notificação extrajudicial (aviso de abandono);
- TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
- Espelho e ocorrência de ponto;
- Cancelamento de plano de saúde e demais benefícios;
- ARs e comprovantes de envio;
- Prints de mensagens.

# 7. Documentos de Referência

ÁREA	DOCUMENTO
RH	FM-G-DP-RH-010 – Formulário de Desligamento
RH	FM-G-DP-RH-009 – Movimentação Interna de Pessoal
RH	FM-G-DP-RH-002 – Entrevista de Desligamento
RH	IT-G-DP-RH-006 - Formulário Movimentação Interna de Pessoal
RH	IT-G-DP-RH-008 – Preenchimento Formulário de Desligamento
RH	Checklist de Validação de Documentos de Admissão

**Tabela 1 - Documentos de Referência**

## 8. Parte Interessada

Recursos Humanos, Gestor, Colaborador e Setor financeiro.

## 9. Matriz de Responsabilidade

### 9.1. Processo Admissão

Processos	Matriz de funções e responsabilidades			
	GERÊNCIA	RH	DP	COLABORADOR
Enviar para admissão	I	I	R/E	-
Solicitar Documentos	-	-	R/E	-
Enviar Documentos	-	-	S	E
Validar Documentos	-	-	R	-
Registrar dados sistema	-	-	R/E	-
Registrar obrigações legais	I	-	R/E	I
Liberar acessos e benefícios	-	-	R/E	I
Arquivar Documentos	-	-	R/E	-
Encaminhar para onboarding	I	-	R/E	-

**Tabela 2 - Matriz de Responsabilidade Fluxo Admissão**

### 9.2. Processo Movimentação Interna de Pessoal

Processos	Matriz de funções e responsabilidades			
	GERÊNCIA	RH	DP	COLABORADOR
Enviar solicitação de movimentação interna	R/E	-	-	I
Receber solicitação de movimentação interna	-	I	R/E	-
Identificar colaborador elegível	R/E	-	-	-
Verificar critérios para promoção	R/E	A	-	-
Validar Solicitação	I	I	R/E	-

Verificar necessidade de aso	I	-	R/E	I
Arquivar solicitação de Movimentação	I	-	R/E	-

**Tabela 3 - Matriz de Responsabilidade Fluxo Movimentação Interna**

### 9.3. Processo Demissão

Processos	Matriz de funções e responsabilidades					
	GERÊNCIA	RH	DP	COLABORADOR	CONTABILIDADE	JURÍDICO
Identificar iniciativa de demissão	R/E	I	I	I	-	-
Verificar Modalidade de rescisão	R/E	I	I	-	-	-
Análise Jurídica	I	I	I	-	-	R/E
Definir condição do aviso prévio	R/E	I	I	I	-	-
Enviar solicitação de demissão	R/E	-	-	-	-	-
Receber solicitação de demissão	I	I	R/E	-	-	-
Solicitar documentos rescisórios	-	-	R/E	-	-	-
Enviar documentos rescisórios	-	-	-	-	R/E	-
Validar documentos rescisórios	-	-	R/E	-	-	-
Solicitar nada consta SESMT	I	I	R/E	I	-	-
Solicitar ao TI acompanhamento de baixas	I	I	R/E	I	-	-
Agendar entrevista de desligamento	I	I	R/E	I	-	-
Realizar entrevista de desligamento	-	R/E	I	-	-	-
Homologar desligamento	-	I	R/E	-	-	-

Arquivar documentos rescisórios	-	N. A	R/E	-	-	-
---------------------------------	---	------	-----	---	---	---

**Tabela 4 - Matriz de Responsabilidade Fluxo Demissão**

## 9.4. Legenda

- A (Aprova): Tem a autoridade para revisar e aprovar o trabalho realizado, garantindo que os critérios e padrões estão sendo atendidos;
- C (Consulta): Deve ser consultado durante o processo para fornecer informações ou suporte especializado, mas não é o responsável direto;
- E (Executa): Pessoa ou equipe que executa tarefas práticas, mas sem responsabilidade decisória ou autoridade para aprovar;
- I (Informado): Deve ser informado sobre o andamento ou conclusão da tarefa, pois pode ser impactado pelo resultado, mas não participa diretamente do processo;
- R (Responsável): Responsável pela tarefa ou processo. É a pessoa ou equipe que realiza a ação;
- S (Suporte): Auxilia na execução das tarefas, fornecendo recursos ou assistência, mas sem responsabilidade ou autoridade decisória;
- V (Verifica): Responsável por revisar a conformidade do processo ou tarefa antes da aprovação, assegurando que os requisitos foram atendidos.

# 10. Sistema de Gestão Integrado

## 10.1. Perigos, Riscos e Oportunidades

Perigos	Riscos	Oportunidades	Pontos de ações	Monitoramento e medição
Segurança e Qualidade				
Documentação incorreta ou incompleta	Multas trabalhistas, atraso no início do trabalho	Reforçar a imagem da empresa e atrair talentos	Conferência de documentos, checklist de admissão, integração estruturada	Auditoria de documentos, prazo de admissão e feedback do novo colaborador
Falhas em cálculos rescisórios e homologação	Processos trabalhistas, insatisfação do ex-colaborador	Recolher feedback e preservar a imagem institucional	Padronizar cálculos, checklist de desligamento, entrevista de saída	Indicadores de passivos trabalhistas e análise dos motivos da saída
Critérios pouco claros em promoções/transferências	Sensação de injustiça, queda de desempenho	Retenção de talentos e engajamento	Definir critérios objetivos, plano de carreira, treinamento de transição	Avaliação de desempenho pós-movimentação e índice de retenção

Falha no sistema de formulários	Perda de registros importantes ou não recebimento de denúncias/sugestões	Implementar redundância e realizar testes periódicos no sistema	Auditoria técnica trimestral	Nº de falhas detectadas/testes realizados
Acidentes típicos	Quedas, choques ou acidentes em áreas comuns	Melhoria na acessibilidade e sinalização do ambiente de entrevista	Inspeção periódica dos espaços utilizados para recepção e entrevistas de candidatos	Número de incidentes registrados com candidatos
Postura inadequada durante longos períodos	Desenvolvimento de LER/DORT, dores musculares e fadiga	Implantação de práticas ergonômicas e pausas ativas	Avaliação ergonômica do posto de trabalho e orientação aos colaboradores	Número de afastamentos ou queixas relacionadas à ergonomia

**Tabela 5 - Perigos, Riscos e Oportunidades**

## 10.2. Aspectos e Impactos Ambientais

Aspectos	Impactos	Meios de controles
Consumo de papel	Geração de resíduos de papel e insumos de impressão	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Digitalização de documentos;</li> <li>· Redução de impressões e incentivo ao uso de assinaturas digitais</li> </ul>
Consumo de energia	Aumento do consumo elétrico devido ao uso contínuo de computadores, sistemas e equipamentos de escritório	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desligamento de equipamentos ao fim do expediente;</li> <li>· Incentivo ao uso consciente de recursos;</li> <li>· Adoção de equipamentos com maior eficiência energética</li> </ul>

**Tabela 6 - Aspectos e Impactos Ambientais**

# 11. Período de Avaliação

O setor de Recursos Humanos, responsável pela elaboração do procedimento deve revisá-lo anualmente para garantir que ele permaneça alinhado com a atividade ou processo. Esse prazo pode ser antecipado caso o processo seja revisado antes de completar um ano. Dessa forma, prevenimos a obsolescência de documentos e evitamos a disseminação de informações incorretas aos colaboradores.