

	PROCEDIMENTO	
	DESLIGAR COLABORADOR	Identificação: PRO-RH-010
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo orientar todos os colaboradores da Belliz para o processo de Desligamento de Colaboradores e em como proceder em cada um dos casos

2. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

DESLIGAR COLABORADOR

		INTEGRANTES		
		GESTOR SOLICITANTE	RECURSOS HUMANOS	COLABORADOR
R	Responsável (aquele que executa)			
A	Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)			
C	Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)			
I	Informado (Deverá ser informado após a decisão ou ação)			
Entregável / Nome da Tarefa		Observação		
Lançamento/Cadastro de Produtos				
1.1	SOLICITAR AUTO-DESLIGAMENTO	I	I	R
1.2	SOLICITAR DESLIGAMENTO DE COLABORADOR	R	I	
1.3	VERIFICAÇÃO DO MOTIVO DE DESLIGAMENTO	C	R	
1.4	ENTREGAR ITENS E DESATIVAR TODOS OS ACESSOS		R	
1.5	FORMALIZAÇÃO DE DESLIGAMENTO ENTRE PARTES	R	R	I
1.6	CÁLCULO DE RESCISÃO DE CONTRATO		R	I
1.7	HOMOLOGAR DOCUMENTOS RESCISÓRIOS		R	
1.8	DOCUMENTAÇÃO PARA DESLIGAMENTO		R	

3. DESCRIÇÃO

O processo de desligamento pode ser motivado por duas frentes:

- A. Funcionário**, sendo necessário uma carta manuscrita sobre seu desejo de desligar-se da empresa.
- B. Empresa**, sob o regime de justa causa ou não, onde o gestor envia uma solicitação para o RH.

Em ambos os casos os pertences (patrimônios) da empresa são recolhidos, além de crachás, cartões de entrada e chaves. O acesso aos computadores e rede são bloqueados.

O desligamento deve ser formalizado para que as leis trabalhistas sejam seguidas corretamente, juntamente com o cálculo da rescisão.

O desligamento ocorre quando a relação entre colaborador e empresa está gerando somente desvantagens para um dos lados ou para ambos os lados. Essa etapa é o final do ciclo profissional do colaborador na empresa, abrindo novas oportunidades para outras pessoas, disparando ou não a etapa da criação de vaga.

	PROCEDIMENTO	
	DESLIGAR COLABORADOR	Identificação: PRO-RH-010
		Versão: 01

3.1.1 SOLICITAR O DESLIGAMENTO

3.1.1.1 FUNCIONÁRIO

Uma vez que o funcionário, por qualquer que seja o motivo, decide solicitar o desligamento da empresa, se faz necessário primeiramente informar a liderança direta do seu departamento e o setor de RH para que as providencias possam ser tomadas.

É necessário que o funcionário solicitante apresente uma carta feita de próprio punho para que o processo de desligamento seja efetivado. Esta carta deverá carregar qualquer informação que o funcionário solicitante acredite ser relevante e deverá estar datada e assinada.

3.1.1.2 EMPRESA

A empresa, no papel do gestor do setor e/ou outra area poderá solicitar o desligamento de um colaborador por qualquer que seja o motivo, pois este motivo será avaliado pelo setor de RH e sua dimensão será atribuída após esta análise.

Invariavelmente, para qualquer tipo de solicitação de desligamento é necessário o preenchimento do formulário [FOR-RH-013-XX SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO DE COLABORADOR](#) e na sequencia enviar o documento para o setor de RH para efetivar o processo de desligamento.

3.1.2 VERIFICAÇÃO DE MOTIVO DE DESLIGAMENTO

Existem três modalidades de desligamento na Belliz, sendo:

1. **Demissão sem justa causa:** Pode ocorrer quando a empresa não deseja mais os serviços do colaborador;
2. **Demissão com justa causa:** Ocorre quando o funcionário descumpre seus deveres na relação empregatícia;
3. **Pedido de demissão:** Quando o funcionário opta por deixar a empresa.

O departamento de RH realiza a entrevista de desligamento com o funcionário com o objetivo de entender os motivos que a levaram ao desligamento. Neste momento é dado ao colaborador a oportunidade de expressar sua opinião a respeito da empresa, seus gestores e processos.

Para isso, o RH entrega o formulário [FOR-RH-017-XX QUESTIONÁRIO DE DESLIGAMENTO](#) desta forma o departamento de RH poderá tomar medidas para melhorias internas.

Os dados obtidos através desta ferramenta são importantes para a Belliz analisar seus pontos de melhoria e tomar ações importantes buscando alcançar resultados cada vez melhores na gestão dos funcionários.

3.1.3 ENTREGA DOS ITENS DE PATRIMONIO BELLIZ

E neste momento o RH solicita ao colaborador que entregue os pertences que estiverem sob seus cuidados, tais como:

- Crachá;
- Carteirinhas de convênios;
- Chaves de acesso às dependências da empresa;
- Celular e Notebook;

	PROCEDIMENTO	
	DESLIGAR COLABORADOR	Identificação: PRO-RH-010
		Versão: 01

- Todo e qualquer item que seja de propriedade Belliz e estiver sob cuidados do colaborador que está sendo desligado.

3.1.4 SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE ACESSOS

É de responsabilidade do setor de RH a solicitação de exclusão do acesso aos sistemas, dependências e benefícios do funcionário que está sendo desligado.

No último dia de trabalho o colaborador comparece ao departamento RH e entrega os pertences corporativos que estão sob sua responsabilidade, confirma ou atualiza seus contatos pessoais, para que posteriormente sejam agendadas a homologação e entrevista de desligamento.

Concretizada a demissão, o RH dispara e-mail informativo de que o colaborador não faz mais parte do quadro. E redireciona esse mesmo e-mail para equipe de T.I efetuar o bloqueio de acessos *(quando são demissões da filial JK/SP colaboradores administrativos com acesso a rede)

Assim que a entrevista de desligamento for finalizada e sacramentado de fato o desligamento do funcionário, o RH deverá comunicar ao setor de TI a exclusão do perfil de usuário e acessos do colaborador que será desligado.

Para isso, o colaborador de RH deverá acessar o portal e respeitar os seguintes passos:

1. Acessar o portal de chamados pelo link <https://www.milldesk.com/flex/milldesk/csc/belliz/>;
2. Clica no ícone  ;
3. Duplo clique no ícone  ;
4. Selecionar a opção “Criar/Bloquear/Excluir (Usuários);
5. Preencher “Solicitação Rápida” com informações relevantes facilitando a tarefa para o departamento de TI. Exemplo:

SOLICITAÇÃO RÁPIDA

Principal Campos extras

Local (*): São Paulo - SP
Departamento (*): Gestão
Tipo (*): Solicitação de serviço
Assunto (*): Criar/Bloquear/Excluir (Usuários)
Anexo: Visualizar 0 anexo(s)
Descrição (*):

Ola,

O colaborador XXXXXXXXXXXXXXXXXX será desligado da Belliz, portanto solicito a exclusão de todos os acessos do mesmo.

Deverão ser considerados os acessos a todo e qualquer sistema, desta forma liberando recursos para uso futuro.

Grato.

SALVAR FECHAR

	PROCEDIMENTO	
	DESLIGAR COLABORADOR	Identificação: PRO-RH-010
		Versão: 01

O Departamento de TI será o responsável pela efetivação da exclusão dos acessos do colaborador que está sendo desligado.

3.1.5 EXCLUSÃO DO COLABORADOR E DEPENDENTES DOS BENEFÍCIOS

3.1.5.1 ASSISTÊNCIA MÉDICA/ ODONTOLÓGICA

Após o desligamento do colaborador da empresa, é necessário fazer o desligamento na assistência médica, após a assinatura da rescisão, pois esse documento deverá ser anexado no sistema da seguradora

O procedimento que trata essa ação é o: [PRO-RH-014-XX EXCLUSÃO DE BENEFÍCIOS DE COLABORADORES DESLIGADOS](#), desta forma, não haverá nenhum vínculo ou custo após o desligamento do colaborador.

3.1.5.2 VALE TRANSPORTE E VALE REFEIÇÃO

Para os casos de Vale Transporte e Vale refeição não é necessário nenhum tipo de exclusão, pois estes benefícios são comprados pela empresa para serem disponibilizados ao colaborador, neste caso a empresa apenas deixa de fazer a compra dos créditos.

3.1.5.3 CARTÃO CORPORATIVO

No caso dos colaboradores que utilizam cartão corporativo, é solicitado que seja devolvido na demissão. E o RH faz contato com a administradora do cartão e faz o bloqueio.

3.1.6 PAGAMENTO DA RESCISÃO E HOMOLOGAÇÃO

Para calcular rescisão o RH levanta todas as informações que irão compor a rescisão, tais como:

- Espelho de Ponto;
- Extrato de FGTS
- Consulta se tem Empréstimo Consignado
- Informações dos benefícios que foram disponibilizados no mês.

O cálculo é realizado mediante essas informações e é encaminhado para pagamento.

Depois que a rescisão é calculada, conferida e encaminhada para o pagamento, deve-se gerar o arquivo de rescisão evento S2299 e arquivo de pagamento S1210 para transmitir ao governo E-Social.

Já a homologação é realizada na empresa e é agendado previamente uma data com o profissional para assinatura dos documentos rescisórios.

OBSERVAÇÃO: A homologação é realizada em cada unidade

Siga o procedimento [PRO-RH-016-XX HOMOLOGAÇÃO E PAGAMENTOS DE TAXAS DE DEMISSÃO](#) e efetuar todos os passos para execução desta atividade

4. REFERÊNCIAS

- CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT)

	PROCEDIMENTO	
	DESLIGAR COLABORADOR	Identificação: PRO-RH-010
		Versão: 01

5. RISCOS

- Ações trabalhistas
- Penalidades prevista na CLT

6. CONTROLE DE RISCOS

- [PRO-RH-010-XX DESLIGAR COLABORADOR](#)
- CLT
- Manual de conduta e Ética Belliz

7. CONTROLE INTERNOS / KPI's

- Turn Over

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
FOR-RH-013-XX_SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO DE COLABORADOR	RH	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/01/30/formularios-de-recursos-humanos/	BACKUP	365 DIAS	DIGITAL
FOR-RH-017-XX_QUESTIONÁRIO DE DESLIGAMENTO	RH	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/01/30/formularios-de-recursos-humanos/	BACKUP	365 DIAS	DIGITAL
PRO-RH-014-XX_EXCLUSÃO DE BENEFÍCIOS DE COLABORADORES DESLIGADOS	RH	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/01/30/procedimentos-recursos-humanos/	BACKUP	365 DIAS	DIGITAL
PRO-RH-016-XX_HOMOLOGAÇÃO E PAGAMENTOS DE TAXAS DE DEMISSÃO	RH	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/01/30/procedimentos-recursos-humanos/	BACKUP	365 DIAS	DIGITAL
PRO-RH-010-XX_DESLIGAR COLABORADOR	RH	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/01/30/procedimentos-recursos-humanos/	BACKUP	365 DIAS	DIGITAL

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	19/05/2023	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Cristina Nunes Coordenadora RH	Roberta Cracco Gerente. RH