


| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|---------------|
|  <small>TRANSPORTADORA RODO IMPORT LTDA.</small> | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | IT 020 | |
| | Desligamento de colaboradores | Revisão: 00 | Página 1 de 3 |

1. HISTÓRICO DE REVISÕES

| Data | Revisão | Resumo de alterações |
|------------|---------|----------------------|
| 13/05/2024 | 00 | Emissão inicial |

2. OBJETIVO

Documentar o procedimento para desligamento de colaboradores

3. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todo pessoal que realiza atividades sob o controle da **Rodo Import**

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade - Requisitos.
- Manual do Sistema Integrado de Gestão
- Requisitos OEA

5. DEFINIÇÕES

Não aplicável

6. DESCRIÇÃO

6.1. Desligamento de pessoal

6.1.1. Todo processo de desligamento de colaboradores deve ser realizado com base no **Check List Demissional**.


6.2. Por iniciativa do empregado

6.2.1. Os **responsáveis das áreas** devem informar à **equipe de Recursos Humanos**, sobre o aceite da solicitação de demissão (quando solicitado acordo) e estabelecer os detalhes de como será realizado o desligamento do empregado demissionário, bem como a data em que ocorrerá o desligamento. No caso de pedido de demissão, deve ser encaminhado imediatamente ao RH.

6.2.2. O colaborador demissionário deve se apresentar à **equipe de Recursos Humanos** e redigir e assinar uma carta de demissão, de próprio punho.

6.2.3. No ato da solicitação de demissão, a **equipe de Recursos Humanos** deve questionar as áreas envolvidas no processo demissional e que podem manifestar algum tipo de débito necessário na rescisão do colaborador. Também envia-se um comunicado para toda a empresa inclusive a **equipe de TI**, que é responsável por desativar login e endereço eletrônico do colaborador desligado, bem como recuperar os equipamentos eletrônicos disponibilizados para ele.

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Elaboração – Gerente Administrativo | Aprovação – Diretoria |
| Andressa Raffi | Alexandre Luiz Raffi Filho |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|---------------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | IT 020 | |
| | Desligamento de colaboradores | Revisão: 00 | Página 2 de 3 |

6.2.4. A **equipe de Recursos Humanos** fará a verificação das pendências existentes e dos objetos que deverão ser devolvidos por parte do empregado que está se desligando, agendando o exame médico demissional e homologação na empresa em até 20 dias corridos.

6.2.5. O desligamento do colaborador demissionário se dará imediatamente após a sua liberação pelo **responsável da área** e o seu encaminhamento à **equipe de Recursos Humanos** deve ser realizado com todos os seus pertences pessoais, em seguida o empregado será liberado para deixar a empresa, com acompanhamento do responsável da área ou da **área de Recursos Humanos**.

6.3. Por iniciativa do Empresa:

6.3.1. Os **responsáveis das áreas** devem informar previamente à **equipe de Recursos Humanos**, e estabelecer os detalhes de como será realizado o desligamento do empregado. Com base nessas informações, a **equipe de Recursos Humanos** deve realizar o desligamento.

6.3.3. No ato da comunicação de demissão, a **equipe de Recursos Humanos** deve encaminhar e-mail para as áreas envolvidas no processo demissional e que podem manifestar algum tipo de débito necessário na rescisão do colaborador.

6.3.4. Na data e horário pré-estabelecidos, o **responsável da área**, deve informar ao empregado as razões do seu desligamento e o encaminhar à **equipe de Recursos Humanos**, que dará as orientações quanto ao término de suas atividades na empresa, pagamento de verbas rescisórias, exame demissional e data de homologação na empresa.

6.3.5. No ato do desligamento de demissão, a **equipe de Recursos Humanos** encaminha e-mail para toda empresa para que as áreas envolvidas possam se manifestar algum tipo de débito necessário na rescisão do colaborador. Este e-mail também é direcionado a **equipe de TI**, que é responsável por desativar login e endereço eletrônico do colaborador desligado, bem como recuperar os equipamentos eletrônicos disponibilizados para ele.


6.3.6. A **equipe de Recursos Humanos**, após o recebimento dos equipamentos da empresa deve encaminhar o empregado à sua área para que ele possa retirar seus pertences pessoais, para deixar a empresa com acompanhamento do responsável da área ou RH.

6.3.7. Em hipótese alguma, será permitido o acesso do ex-colaborador às dependências da empresa sem o acompanhamento de responsável da área.

6.4. Desligamento de cargos sensíveis

6.4.1. Para desligamento de colaboradores que ocupam cargos sensíveis, além das sistemáticas descritas acima, a **equipe de Recursos Humanos** deve encaminhar e-mail aos responsáveis das áreas envolvidas, com as seguintes informações:

- notificação do desligamento do colaborador, para que proceda à respectiva revogação de acesso às instalações físicas da empresa e/ou de outros locais autorizados;
- notificação do desligamento do colaborador, para que proceda à respectiva revogação de acesso ao ambiente informatizado da empresa;
- notificação do desligamento do colaborador, para que proceda à respectiva revogação de representações porventura existentes, evitando assim que o colaborador desligado represente a empresa perante a Aduana e/ou outros órgãos oficiais.

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|---------------|
|  TRANSPORTADORA RODO IMPORT LTDA. | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | IT 020 | |
| | Desligamento de colaboradores | Revisão: 00 | Página 3 de 3 |

7. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA COMPLEMENTAR

- PR 005 Informação Documentada
- PR 003 Gestão de Pessoas

8. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA NO PROCESSO

- Check List Demissional