

P.G._Versão:	03_001_00
Elaborado por :	Mariana Cechini
Revisado por :	Thaina Santos
Aprovado por :	Mariana Miné
Data :	08/09/2021



POLÍTICA DE ADMISSÃO, INTEGRAÇÃO E DEMISSÃO DA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE RUGBY



SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. ÁREAS APLICÁVEIS.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA.....	3
5. DIRETRIZES/DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	3
5.1. ADMISSÃO.....	3
5.1.1. REGRAS GERAIS DE ADMISSÃO.....	3
5.1.2. TIPOS DE ADMISSÃO (CONTRATOS DE TRABALHO).....	4
5.1.3. PERÍODO DE EXPERIÊNCIA.....	5
5.1.4. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS.....	5
5.1.4.1. REQUISIÇÃO DE PESSOAL.....	5
5.1.4.2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – INTERNO.....	6
5.1.4.3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – EXTERNO.....	7
5.1.4.4. ADMISSÃO.....	9
5.2. INTEGRAÇÃO.....	10
5.2.1. REGRAS GERAIS DO PROCESSO DE INTEGRAÇÃO.....	10
5.2.2. DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	10
5.3. DEMISSÃO.....	11
5.3.1. REGRAS GERAIS DO PROCESSO DE DEMISSÃO.....	11
5.3.2. TIPOS DE DEMISSÃO.....	13
5.3.3. AVISO PRÉVIO.....	16
5.3.3.1. TIPOS DE AVISO.....	16
5.3.4. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS.....	17
5.3.4.1. DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DO EMPREGADOR, JUSTA CAUSA OU CULPA RECÍPROCA.....	17
5.3.4.2. DESLIGAMENTO A PEDIDO DO COLABORADOR.....	19



1. OBJETIVO

Orientar a sistemática de admissão, integração e demissão de pessoal, de acordo com as necessidades da entidade.

2. ÁREAS APLICÁVEIS

Esse Procedimento se aplica a todos os colaboradores da CBRu responsáveis pela admissão e demissão de pessoal, bem como à área de Recursos Humanos, responsável pelo processo de admissão de novos colaboradores.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452/43)
- Política de Recrutamento e Seleção (POL-RH-007)
- Lei nº 8.213/91
- Lei nº 11.788/08 (Lei do Estágio)
- Política de Admissão, Integração e Demissão
- Procedimento de Admissão, Integração e Demissão do COB

4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA

- Colaborador – pessoa que possui vínculo através de contrato de aprendizagem, da Lei de Estágio ou das previsões da CLT
- Empregado – pessoa contratada de acordo com as normas da CLT, com exceção do aprendiz
- PCD – pessoa com deficiência
- Aprendiz – trabalhador com idade entre 14 e 24 anos e que celebra contrato de aprendizagem com o empregador
- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
- CBRu: Confederação brasileira de Rugby
- COB: Comitê Olímpico do Brasil

5. DIRETRIZES / DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1. ADMISSÃO

5.1.1. REGRAS GERAIS DO PROCESSO DE ADMISSÃO



- a) Preferencialmente, as vagas poderão ser preenchidas por candidatos internos, por meio de Recrutamento e Seleção Interna, em que os empregados poderão vir a ser transferidos ou promovidos.
- b) O salário de admissão deve corresponder ao nível inicial da respectiva faixa, ou seja, ponto mínimo da faixa salarial.
- c) Admissões com salários acima do nível inicial serão consideradas exceções ao previsto neste Procedimento e deverão seguir somente após do responsável pela área de Recursos Humanos.
- d) Nos casos de desligamento do colaborador por iniciativa da Entidade ou a pedido, a contratação de novo profissional só se dará após finalizado o processo de desligamento.
- e) Profissionais contratados por prazo determinado podem ter seus contratos transformados em por tempo indeterminado ao final do contrato.
- f) A data de admissão deverá ocorrer em apenas dois momentos do mês: no primeiro e no décimo dia útil. Após essas datas, a admissão somente poderá ser realizada no próximo mês.

5.1.2. TIPOS DE ADMISSÃO (CONTRATOS DE TRABALHO)

a) Contrato Efetivo: pessoa contratada para prestar serviços a CBRu atendendo aos requisitos de: pessoa física, continuidade/habitualidade, subordinação, salário e pessoalidade. Pode ser por prazo indeterminado ou determinado.

O contrato por prazo determinado deverá obedecer ao previsto na CLT e só poderá ser celebrado pelo prazo de até 2 (dois) anos ou prorrogado apenas uma vez dentro desse período.

Os profissionais PCD (pessoas com deficiência) também são contratados por Contrato Efetivo e possuem os mesmos benefícios que os demais empregados em atendimento à Lei nº 8.213/91, que dispõe que as empresas que possuem 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% a 5% dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência.

b) Contrato de Aprendiz: É um contrato especial de trabalho, em que o empregador se compromete a assegurar aos aprendizes inscritos em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico. O contrato especial tem suas peculiaridades: prazo determinado de 11 meses e jornada de 6 (seis) horas diárias. Mesmo sendo contrato especial, o contrato de aprendizagem não deixa de ser um contrato de trabalho e, nesta condição, assegura diversos direitos trabalhistas ao empregado,



como: garantia de remuneração, vale transporte, contribuição do 2% de FGTS. São vedadas prorrogação e a compensação de jornadas.

c) Contrato de Estágio: contrato firmado com estudantes visando complementar o ensino acadêmico, conforme previsto na Lei nº 11.788/08. A duração máxima de um contrato em um mesmo estabelecimento é de 2 (dois) anos, desde que vinculado a uma instituição de ensino, com jornada de, no máximo, 6 (seis) horas diárias.

5.1.3. PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

a) O Gestor é o responsável por avaliar o desempenho do novo empregado em suas atividades durante todo o período de experiência.

b) A área de Recursos Humanos enviará, via e-mail, dois comunicados ao final dos períodos de experiência do empregado. O primeiro (ao final do primeiro período) solicitará o posicionamento do Gestor sobre a continuidade do contrato por mais 45 dias. Caso o Gestor seja contrário à manutenção do contrato, o mesmo será desligado. Ao final do segundo período, o Gestor deverá informar a intenção de efetivar o funcionário. Em caso negativo, o profissional deverá ser desligado ao final do contrato de experiência.

c) Caso ocorra o desligamento do empregado durante o período de experiência (com 45 ou 90 dias), o Processo de Recrutamento deverá ser iniciado novamente.

5.1.4. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS

5.1.4.1. REQUISIÇÃO DE PESSOAL

A requisição de pessoal deve ser realizada conforme a Requisição de Pessoal, de acordo com as atividades abaixo:

5.1.4.1	Atividade	Responsável
5.1.4.1.1	Preencher Formulário de Requisição de Pessoal	Gestor
5.1.4.1.2	Colher as assinaturas no formulário*	Gestor
5.1.4.1.3	Enviar formulário ao RH	Gestor
5.1.4.1.4	Receber formulário de requisição	RH
5.1.4.1.5	Abrir processo seletivo - Se processo seletivo interno, ir para 5.1.4.1.6 - Se processo seletivo externo, ir para 5.1.4.1.7	RH



5.1.4.1.6	Realizar Processo de Recrutamento e Seleção Interno e ir para 5.1.4.1.8	RH
5.1.4.1.7	Realizar Processo de Recrutamento e Seleção Externo e ir para 5.1.4.1.8	RH
5.1.4.1.8	Realizar Admissão de Colaborador	RH

(*) Regras: Atividade 5.1.4.1.1 Preencher Formulário de Requisição de Pessoal

- A requisição deve ser realizada através do Formulário de Requisição de Pessoal FORM-RH-004.

Atividade 5.1.4.1.2 Colher as assinaturas no formulário

- O Escritório de Projetos só participa das assinaturas do formulário se a vaga em questão tiver sido aprovada em Conselho Diretor.

5.1.4.2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – INTERNO

O processo de Recrutamento e Seleção - Interno deve ser realizado conforme demonstrado no Recrutamento e Seleção, de acordo com as atividades abaixo:

5.1.4.2	Atividade	Responsável
5.1.4.2.1	Anuncia a vaga no Mural e via E-mail	RH
5.1.4.2.2	Analisar os currículos recebidos	RH
5.1.4.2.3	Encaminhar os currículos selecionados ao Gestor	RH
5.1.4.2.4	Entrevistar candidatos	RH
5.1.4.2.5	Entrevistar candidatos	Gestor
5.1.4.2.6	Avaliar candidatos. Houve candidato aprovado? - Se sim, ir para 5.1.4.2.8 - Se não, ir para 5.1.4.2.7	RH e Gestor



5.1.4.2.7	Realizar Processo de Recrutamento Externo	RH
5.1.4.2.8	Preencher Formulário de Movimentação de Pessoal – FORM-RH-016 (Anexo 4)	Gestor
5.1.4.2.9	Encaminhar formulário ao RH	Gestor
5.1.4.2.10	Receber formulário	RH
5.1.4.2.11	Informar a escolha ao candidato aprovado	RH
5.1.4.2.12	Comunicar o fim do processo aos candidatos reprovados	RH

(*) Regras: Atividade 5.1.4.2.1 Anunciar a vaga no Mural,

Linkedin e Site da CBRu

- As vagas devem ficar publicadas por, pelo menos, 3 (três) dias úteis.

Atividade 5.1.4.2.2 Analisar os currículos recebidos

- Os candidatos que não informarem aos seus Gestores sobre a participação no processo seletivo serão desclassificados.

5.1.4.3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – EXTERNO

O processo de Recrutamento e Seleção - Externo deve ser realizado conforme demonstrado no Recrutamento e Seleção - Externo, de acordo com as atividades abaixo:

5.1.4.3	Atividade	Responsável
5.1.4.3.1	Anunciar a vaga no <i>LinkedIn</i> e Site do COB	RH
5.1.4.3.2	Analisar os currículos recebidos	RH
5.1.4.3.3	Realizar <i>due diligence</i> nos candidatos pré-selecionados	RH
5.1.4.3.4	Encaminhar os currículos selecionados ao Gestor	RH
5.1.4.3.5	Selecionar currículos que atendem aos requisitos	Gestor
5.1.4.3.6	Entrevistar candidatos	RH
5.1.4.3.7	Entrevistar candidatos	Gestor



5.1.4.3.8	Avaliar candidatos. Houve candidato aprovado? - Se sim, ir para 5.1.4.3.9 - Se não, ir para 5.1.4.3.1	RH e Gestor
5.1.4.3.9	Selecionar candidato	RH e Gestor
5.1.4.3.10	Preencher Formulário de Movimentação de Pessoal – FORM-RH-016 (Anexo 4)	Gestor
5.1.4.3.11	Encaminhar formulário ao RH	Gestor
5.1.4.3.12	Receber formulário	RH
5.1.4.3.13	Formalizar proposta ao candidato e solicitar o aceite.Proposta aceita? - Se sim, ir para 5.1.4.3.15 - Se não e há segundo candidato aprovado, ir para 5.1.4.3.9 - Se não e não há segundo candidato aprovado, ir para 5.1.4.3.14	RH
5.1.4.3.14	Realizar processo de Recrutamento e Seleção – Externo	RH
5.1.4.3.15	Comunicar o fim do processo aos candidatos reprovados	RH
5.1.4.3.16	Realizar processo de Admissão de Colaborador	RH

(*) Regras: Atividade 5.1.4.3.1 Anunciar a vaga no LinkedIn e

Site do COB

- As vagas devem ficar publicadas por, pelo menos, 7 (sete) dias corridos.

Atividade 5.1.4.3.6 Entrevistar candidatos

- A depender do perfil da vaga aberta, área de RH definirá as avaliações a serem realizadas pelocandidato: teste de raciocínio lógico e/ou específico da área e redação com tema a ser definido.

5.1.4.4. ADMISSÃO



O processo de admissão de empregado interno deve ser realizado conforme demonstrado na Admissão de Empregado, de acordo com as atividades abaixo:

5.1.4.4	Atividade	Responsável
5.1.4.4.1	Após Processo de Recrutamento interno finalizado: Providenciar a transferência do empregado	RH
5.1.4.4.2	Comunicar à TI a transferência do empregado	RH
5.1.4.4.3	Efetivar a transferência do empregado	RH

O processo de admissão de empregado externo deve ser realizado conforme demonstrado na Admissão de Empregado, de acordo com as atividades abaixo:

5.1.4.4	Atividade	Responsável
5.1.4.4.4	Enviar cadastro admissional ao candidato	RH
5.1.4.4.5	Preencher cadastro admissional e enviar ao RH	Novo empregado
5.1.4.4.6	Receber cadastro admissional	RH
5.1.4.4.7	Emitir guia de exame admissional	RH
5.1.4.4.8	Realizar exame admissional	Empregado
5.1.4.4.9	Enviar exame admissional ao RH	Empregado
5.1.4.4.10	Receber exame admissional	RH
5.1.4.4.11	Comunicar nova admissão à TI e à Administração Predial (*)	RH
5.1.4.4.12	Fornecer informações relevantes ao candidato	RH
5.1.4.4.13	Providenciar os benefícios do novo empregado	RH
5.1.4.4.14	Inserir informações do novo empregado no E-social	RH
5.1.4.4.15	Receber o novo empregado no primeiro dia de trabalho	RH
5.1.4.4.16	Assinar documentação necessária	Empregado
5.1.4.4.17	Encaminhar o novo empregado ao seu Gestor	RH
5.1.4.4.18	Apresentar o novo empregado à equipe	Gestor



5.1.4.4.19	Iniciar Processo de Integração	RH
------------	--------------------------------	----

(*) Regras: Atividade 5.1.4.4.11 Comunicação a nova admissão à TI e à Administração Predial

- A área de Administração Predial é responsável por providenciar a estrutura física da estação de trabalho e TI é responsável por providenciar conta de e-mail e infraestrutura tecnológica.

5.2. INTEGRAÇÃO

5.2.1. REGRAS GERAIS DO PROCESSO DE INTEGRAÇÃO

- a) O que é: Integração é o processo de ambientação de novos colaboradores, realizados pela área de RH, com o intuito de deixar o profissional familiarizado com a Entidade, para que ele possa entregar resultados melhores e com rapidez. Esse processo busca, principalmente, alinhar o novo profissional aos objetivos e valores da Organização.
- b) O processo de integração do novo profissional ocorrerá sempre no primeiro dia de trabalho deste. Caso haja admissão de mais de um colaborador na mesma data, a integração ocorrerá de forma conjunta.
- c) A responsabilidade pela integração dos novos colaboradores funcionários não é apenas do RH. O Gestor imediato, sua equipe e toda a Entidade devem estar cientes da importância da integração na produtividade dos novos profissionais, de forma a estarem dispostos a auxiliar na ambientação destes, visto que todos trabalham pelo atingimento das metas da CBRu.
- d) A realização do processo de integração apresenta como principais benefícios:
 - i) melhoria no clima organizacional;
 - ii) equipes integradas;
 - iii) maior assertividade nas entregas;
 - iv) retenção de talentos.

5.2.2. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.2.2	Atividade	Responsável
-------	-----------	-------------



5.2.2.1	Receber o funcionário no primeiro dia de trabalho	RH
5.2.2.2	Apresentar Missão, Visão e Valores da Organização	RH
5.2.2.3	Apresentar a cultura da organização, sua história e filosofia	RH
5.2.2.4	Apresentar a estrutura funcional da Organização	RH
5.2.2.5	Explicar quais as funções do RH e do Gestor da área	RH
5.2.2.6	Apresentar os principais processos e sistemas da Organização	RH
5.2.2.7	Apresentar principais regras da Entidade no que tange ao comportamento dos profissionais	RH
5.2.2.8	Explicar como a Organização se comunica com os funcionários	RH

5.2.2.9	Encaminhar o funcionário ao seu Gestor	RH
5.2.2.10	Explicar atribuições de cada um dos profissionais da área	Gestor
5.2.2.11	Apresentar principais processos da área	Gestor
5.2.2.12	Apresentar a estrutura física da Organização e os profissionais que mais se relacionam com a área	Gestor
5.2.2.13	Encaminhar o profissional à sua estação de trabalho	Gestor

5.3. DEMISSÃO

5.3.1 REGRAS GERAIS DO PROCESSO DE DEMISSÃO

- a) Somente quem está envolvido no processo de desligamento deve ser informado, como: Diretoria da Entidade, área de Recursos Humanos, Gestor do Empregado desligado, e o próprio desligado.
- b) O RH participará do processo de desligamento e conduzirá essa atividade da forma mais amigável possível. Para tal, o RH deve compreender os motivos do desligamento do empregado para, junto ao Gestor ou não, explicar ao ex-empregado, de forma sucinta, os motivos de seu desligamento.
- c) É responsabilidade do RH preparar os Gestores para se comportarem de forma adequada, evitando possíveis desconfortos ao profissional desligado.



- d) A comunicação do desligamento deve ser realizada somente após a decisão ter sido tomada, após o desempenho do empregado ter sido avaliado e com a certeza de que o profissional teve todas as oportunidades para melhorar seu desempenho.
- e) O RH deve preparar toda a documentação necessária para dar embasamento a essa decisão, não deixando lacunas que ensejem em possíveis ações judiciais.
- f) Os desligamentos não ocasionados por falta grave devem acontecer, de preferência, no início da semana e no início do dia, sempre com a participação do RH.
- g) O RH deverá informar à área de TI sobre a necessidade de cancelamento de e-mail e acesso a todos os sistemas da CBRu, no momento do desligamento do empregado, exceto nos casos de demissão a pedido por parte do empregado ou encerramento do contrato com prazo determinado.
- h) Para evitar constrangimentos, o profissional que será desligado deverá ser chamado a uma sala de reunião pelo seu Gestor ou pela área de RH e o comunicado deve ser claro e breve para não confundir o empregado.
- i) A comunicação do desligamento não pode ser realizada por uma única pessoa. É essencial a participação do RH juntamente ao Gestor. E, caso o Gestor não possa estar presente, devem participar pelo menos dois funcionários do RH.
- j) A comunicação do desligamento à equipe deverá ser feita pelo Gestor da área, com a explicação dos motivos para a decisão. O RH deve orientar o Gestor sobre as perguntas que poderão ser feitas pelo seu time sobre o assunto. O líder deve estar preparado para este momento.
- k) A entrevista do processo de desligamento é essencial para a entidade melhorar seus resultados e evitar futuras demissões. As informações são úteis para a entidade avaliar seus processos e orientar a liderança sobre a melhoria dos mesmos. Com ela, é possível obter informações sobre o clima organizacional, estrutura de funcionamento da área, capacidade de gestão/liderança, política de salários e benefícios, conhecimento da



percepção sobre a entidade, etc. Após os dados compilados, o RH deve fornecer um feedback ao Gestor. Além da importância para a organização, a entrevista é fundamental para o profissional desligado, que apresentará explicações e deixará sua opinião sobre o local e pessoas com quem trabalhou. A entrevista não é obrigatória e será feita apenas na concordância do desligado.

- l) O RH deve ser imparcial durante a entrevista de desligamento, deixando o profissional à vontade para fazer todas as suas pontuações. Deverá aguardar o momento certo para realizar a entrevista, que poderá ocorrer, no momento da demissão ou quando o ex-empregado retornar para assinatura da rescisão.
- m) Após feito o desligamento, o RH deverá acompanhar o ex-empregado e deixá-lo o mais confortável possível. Caso o mesmo necessite copiar algum arquivo de seu computador, será solicitado que a área de TI o acompanhe e retire as informações solicitadas até o fim do dia da demissão.
- n) O RH deverá tirar todas as dúvidas do empregado desligado, explicar todas as verbas rescisórias que o mesmo irá receber, bem como informar sobre o período de permanência do benefício do plano de saúde. Poderá ainda, caso não seja demissão por justa causa, oferecer uma carta de recomendação como forma de auxiliar a recolocação profissional do desligado.
- o) Na data agendada com o desligado, o RH realizará a baixa na Carteira de Trabalho, assinará as vias da rescisão, entregará o extrato do FGTS, a cópia da GRRF paga e a chave para o saque do FGTS e do Seguro-Desemprego (caso seja devido). Os direitos garantidos ao empregado e a documentação entregue variam de acordo com o tipo de desligamento ocorrido.

5.3.2. TIPOS DE DEMISSÃO

- a. Demissão por justa causa pelo empregador em face do empregado: Quando o empregado comete faltas graves que justifiquem seu desligamento da empresa, como, entre outros: atos de improbidade, incontinência ou mau procedimento (assédio, falta de ética profissional e outros), negociação habitual, condenação criminal, desídia, embriaguez habitual ou em serviço, violação de segredo da empresa, ato de indisciplina ou insubordinação,



abandono de emprego, agressões físicas, ofensa moral contra o empregador ou colegas, atos contra a segurança nacional, prática constante de jogos de azar, perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão ou descumpra alguma das normas previstas no Código de Ética e Conduta do CBRu.

As possibilidades acima elencadas estão previstas no artigo 482 da CLT e devem ocorrer apenas mediante a apresentação de provas e de forma imediata ao fato ocorrido.

Na demissão por justa causa, o profissional terá direito apenas ao pagamento de saldo de salário e eventuais férias vencidas acrescidas de mais 1/3 (um terço) do seu valor integral.

- b. **Demissão por justa causa por parte do empregado em face do empregador:** Pode ocorrer quando a empresa não cumpre com os direitos e deveres previstos no contrato de trabalho e o empregado poderá considerar que o contrato está rescindido. Alguns motivos que justificam o pedido de demissão são: quando exigidos serviços superiores às suas forças, proibidos por lei, contrários aos bons costumes ou alheios ao contrato de trabalho, quando houver tratamento com rigorexcessivo por parte dos seus superiores hierárquicos, perigo manifesto de mal considerável, não cumprimento do previsto ao empregador nas obrigações do contrato de trabalho, atos lesivos à honra e boa fama do empregado ou pessoas de sua família e praticados pelo empregador e seus prepostos, quando houver agressão física contra o empregado, quando o empregador agir para reduzir o trabalho do empregado, contratado por peça ou tarefa, e que venha a afetar a importância salarial deste.

Todas as possibilidades acima elencadas estão previstas no artigo 483 da CLT e devem ocorrer apenas mediante a apresentação de provas.

Nesta demissão, o empregado tem direito a receber aviso prévio, eventuais férias proporcionais, multa de 40% de FGTS e Seguro-Desemprego.



- C) **Culpa recíproca:** Quando ambas as partes dão causa à rescisão do contrato de trabalho diante da ocorrência de duas faltas graves, que devem ser concomitantes. Essa possibilidade decorre do artigo 484 da CLT e a falta grave deve ser prevista em uma das hipóteses elencadas nos itens acima apresentados.
- D) **Demissão sem justa causa:** ocorre quando o empregador não tem mais interesse na prestação de serviço de um empregado e decide pelo seu desligamento, mesmo que ele não tenha cometido atos que desabonem sua conduta e justifiquem a dispensa.
- E) **Pedido de demissão:** Ocorre quando o empregado expressa seu desejo de deixar o emprego e desligar-se da instituição, mesmo que essa não seja a vontade do empregador.
Nessa demissão, o empregado tem direito a receber o saldo de salário, férias proporcionais e décimo terceiro proporcional.
- F) **Demissão consensual/Acordo:** O desligamento ocorre em comum acordo entre as partes.
Nesta demissão, o empregado tem direito a receber o saldo de salário, férias proporcionais, décimo terceiro proporcional, metade do valor referente ao aviso prévio (se este for indenizado), 20% da multa do FGTS e a possibilidade de movimentação de até 80% do saldo do FGTS, porém, neste tipo de demissão o empregado não tem direito ao Seguro-Desemprego.
- G) **Término do contrato de experiência ou por prazo determinado:** ocorre na data prevista de fim de contrato.
Nesta demissão, o empregado tem direito a receber o saldo de salário, férias proporcionais, décimo terceiro proporcional e saque do FGTS.
- H) **Antecipação da rescisão do contrato de experiência ou de prazo determinado:** ocorre quando o empregador ou o empregado rescindem o



contrato determinado ou de experiência antes da data prevista no momento da assinatura do contrato.

O empregado terá direito a receber o saldo de salário, férias proporcionais, décimo terceiro proporcional, saque do FGTS e indenização de 50% (cinquenta por cento) do salário que teria direito até o final do contrato (art. 479 da CLT).

Quando partir do empregado e não houver justa causa motivando o pedido, este poderá ser penalizado, nos moldes da CLT, a indenizar o empregador pelos eventuais prejuízos causados.

5.3.3. AVISO PRÉVIO

É o tempo de trabalho que um empregado deve cumprir após sua demissão (seja voluntária ou não). Esse período equivale ao mínimo de 30 dias, sendo que o empregado será pago pelos dias trabalhados normalmente ao final deste período.

Importante ressaltar que o aviso prévio é válido somente para demissões sem justa causa e para pedidos de demissão por parte do empregado. Em caso de contrato de trabalho por tempo determinado, essa condição não é cabível, uma vez que há uma data já determinada para o fim das atividades e o contrato possui a cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antecipada – o que significa que o aviso prévio não é exigido.

A comunicação do aviso será feita por escrito antecipadamente, informando o fim das relações de trabalho. No caso de pedido de demissão, o empregado deverá fazer um comunicado por escrito, a próprio punho.

5.3.3.1. TIPOS DE AVISO

- A) **Aviso prévio trabalhado:** ocorre quando a empresa decide demitir o empregado sem justa causa e exige que haja permanência no trabalho por, no mínimo, 30 dias. Para cumpri-lo o empregado poderá trabalhar duas horas a menos por dia ou deixar de trabalhar por sete dias durante o período do aviso.

Essa modalidade ocorre também nos casos de desligamento a pedido do empregado.



Neste caso, a empresa pode liberá-lo do cumprimento do aviso ou não.

Se o empregado pedir demissão, a empresa não liberá-lo e ele ainda assim não cumprir o aviso, a empresa poderá multá-lo no valor de até um salário inteiro, (podendo haver cálculo proporcional para a quantidade de dias não cumpridos).

- B) Aviso prévio indenizado:** ocorre quando a empresa demite e opta pelo não cumprimento do aviso prévio. Neste caso, por direito, o empregado demitido recebe, além dos 30 (trinta) dias, mais 3 (três) dias de aviso prévio por cada ano trabalhado na empresa.

5.3.4. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS

5.3.4.1. DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DO EMPREGADOR, JUSTA CAUSA OU CULPA RECÍPROCA

O processo de desligamento por iniciativa do empregador, justa causa ou culpa recíproca deve ser realizado conforme demonstrado no Desligamento por Iniciativa do Empregador, Justa Causa ou Culpa Recíproca, de acordo com as atividades abaixo:

5.3.4.1	Atividade	Responsável
5.3.4.1.1	Solicitar autorização para desligamento junto à Diretoria	Gestor
5.3.4.1.2	Preencher o Formulário de Movimentação de Pessoal com as informações do desligamento	Gestor
5.3.4.1.3	Colher as assinaturas necessárias	Gestor
5.3.4.1.4	Enviar formulário ao RH	Gestor
5.3.4.1.5	Receber formulário de movimentação	RH
5.3.4.1.6	Redigir a carta de desligamento	RH
5.3.4.1.7	Encaminhar o empregado à sala do RH	Gestor
5.3.4.1.8	Comunicar ao empregado o seu desligamento e ir para 5.3.4.1.10	RH e Gestor
5.3.4.1.9	Realizar o bloqueio dos acessos do empregado	TI
5.3.4.1.10	Realizar entrevista de desligamento	RH



5.3.4.1.11	Sanar as dúvidas do empregado	RH
5.3.4.1.12	Acompanhar o empregado até sua estação de trabalho para recolhimento dos pertences	RH
5.3.4.1.13	Recolher crachá do empregado	RH
5.3.4.1.14	Auxiliar o empregado em possíveis backups	TI
5.3.4.1.15	Conduzir o empregado à saída	RH
5.3.4.1.16	Realizar exame demissional	Empregado
5.3.4.1.17	Preparar <i>checklist</i> de pendências	RH
5.3.4.1.18	Enviar <i>checklist</i> para as áreas	RH
5.3.4.1.19	Receber <i>checklist</i> das áreas	RH
5.3.4.1.20	Sanar as pendências do empregado	RH e Gestor
5.3.4.1.21	Formalizar a rescisão	RH
5.3.4.1.22	Efetuar baixa da Carteira de Trabalho	RH

(*) Regras: Atividade 5.3.4.1.3 Colher as assinaturas necessárias

- As assinaturas necessárias no Formulário de Desligamento de Pessoal são do Gerente/Gerente Executivo, do Diretor Responsável e do Diretor Geral.

Atividade 5.3.4.1.9: Realizar o bloqueio dos acessos do empregado

- No momento do desligamento, o RH deverá comunicar o ocorrido ao Gestor de TI para que seja providenciado o bloqueio dos acessos do empregado.

Atividade 5.3.4.1.18 Enviar *checklist* para as áreas

- Além do RH, as seguintes áreas devem receber e retornar com a verificação de pendências: Contabilidade, Biblioteca, Compras e Contratos (Documentação), Prestação de Contas, Administração Predial, TI e Tesouraria.

Atividade 5.3.4.1.20 Sanar as pendências do empregado

- A depender da pendência existente em nome do ex-empregado, o Gestor da área e o



RH definirão qual das duas áreas ficará responsável por saná-la.

5.3.4.2.DESLIGAMENTO A PEDIDO DO COLABORADOR

O processo de desligamento a pedido do colaborador deve ser realizado conforme demonstrado em Desligamento a Pedido do Empregado, de acordo com as atividades abaixo:

5.3.4.2	Atividade	Responsável
5.3.4.2.1	Comunicar decisão do desligamento ao Gestor	Colaborador
5.3.4.2.2	Definir se haverá cumprimento de aviso	Gestor e Colaborador
5.3.4.2.3	Preencher Formulário de Movimentação de Pessoal (Anexo 4)	Gestor
5.3.4.2.4	Comunicar o desligamento ao RH	Gestor e Colaborador
5.3.4.2.5	Receber comunicação de desligamento	RH
5.3.4.2.6	Orientar a elaboração da carta de desligamento	RH
5.3.4.2.7	Elaborar carta de desligamento	Colaborador
5.3.4.2.8	Enviar carta de desligamento ao RH	Colaborador
5.3.4.2.9	Receber carta de desligamento. Haverá cumprimento de aviso? - Se sim, ir para 5.3.4.2.10 - Se não, ir para 5.3.4.2.11	RH
5.3.4.2.10	Programar o desligamento para a data solicitada. Aguardar a chegada da data antes de ir para a atividade 5.3.4.2.12	RH
5.3.4.2.11	Confirmar com o Gestor a liberação do aviso	RH
5.3.4.2.12	Solicitar à TI o bloqueio dos acessos do empregado	RH
5.3.4.2.13	Realizar entrevista de desligamento	RH
5.3.4.2.14	Sanar as dúvidas do empregado	RH
5.3.4.2.15	Recolher crachá do empregado	RH
5.3.4.2.16	Realizar exame demissional	Colaborador



5.3.4.2.17	Levar exame demissional na data da formalização da rescisão	Colaborador
5.3.4.2.18	Preparar <i>checklist</i> de pendências	RH
5.3.4.2.19	Enviar <i>checklist</i> para as áreas	RH
5.3.4.2.20	Receber <i>checklist</i> das áreas. Há pendências? - Se sim, ir para 5.3.4.2.21 - Se não, ir para 5.3.4.2.22	RH
5.3.4.2.21	Sanar as pendências do empregado	RH e Gestor
5.3.4.2.22	Formalizar a rescisão	RH
5.3.4.2.23	Efetuar baixa da Carteira de Trabalho	RH