

1 Áreas envolvidas nesta norma:

- 1.1 Diretoria de Recursos Humanos.
- 1.2 Setor de Relações Trabalhistas.
- 1.3 Setor de Recrutamento e Seleção.
- 1.4 Setor de Contas a Pagar.

2 Definição:

- 2.1 A rescisão contratual pode ocorrer por decisão dos gestores da IES ou por iniciativa do colaborador.
- 2.2 O contrato do colaborador poderá ser rescindido com ou sem justa causa.
- 2.3 Os contratos de trabalho com prazos determinados podem ao final do período incorrer em:
 - 2.3.1 Prorrogação por um prazo não superior a dois anos entre contrato e renovação.
 - 2.3.2 Efetivação do colaborador.
 - 2.3.3 Rescisão de contrato.

3 Ações cabíveis de serem tomadas antes de solicitar a rescisão de contrato:

- 3.1 Antes de decidir rescindir o contrato, apresentar ao RH todas as medidas já aplicadas para orientação ao colaborador.
- 3.2 O gestor deve aplicar o formulário de feedback, detalhando os pontos fortes e a desenvolver.
- 3.3 Em casos de insubordinação ou comportamentos inadequados, o gestor deve solicitar advertência.
- 3.4 A primeira advertência deverá ser verbal e as posteriores, por escrito. Ao aplicar a advertência verbal, o gestor deve comunicar imediatamente o fato ao setor de Relações Trabalhistas para que a mesma seja registrada no histórico do colaborador para que se necessário for, na ocasião oportuna, o setor de Relações Trabalhistas possa emitir a advertência escrita.
- 3.5 Nas situações em que as advertências não tenham surtido o efeito desejável, e em casos de reincidências pode-se aplicar uma suspensão com deferimento da Diretoria de RH.

4 Obrigatoriedade do gestor antes de solicitar a rescisão de contrato:

- 4.1 Verificar com o setor de Recursos Humanos se existe alguma restrição à rescisão de contrato do colaborador.
- 4.2 Promover a compensação de banco de horas do colaborador, se houver.
- 4.3 Em caso de docente, verificar a existência de pendências de ordem acadêmica e solicitar a sua regularização.

4.4 Nos casos de contratos com períodos determinados em que houver prorrogação ou efetivação do colaborador, o gestor deve enviar com 1 (uma) semana de antecedência ao término do contrato, o formulário “Solicitação de prorrogação/efetivação/Rescisão de contrato por tempo determinado” assinado, ao setor de Relações trabalhistas.

5 Pedido de demissão por parte do colaborador:

5.1 O colaborador pode solicitar o desligamento da IES, o que deve fazer ao seu gestor imediato.

5.2 O gestor deve comunicar imediatamente ao departamento de Recursos Humanos por meio de telefone ou e-mail.

5.3 O gestor encaminha o colaborador até o RH, setor de Relações Trabalhistas para assinar o pedido de demissão, agendar o exame demissional e realizar a entrevista de desligamento.

5.4 O gestor deve preencher o formulário de “Rescisão de Contrato de Trabalho” devidamente assinado e encaminhar ao setor de Relações trabalhistas.

6 Solicitação de demissão por iniciativa dos gestores da IES:

6.1 Sempre que houver a intenção de desligamento de colaboradores, o setor de Recrutamento e Seleção deve ser comunicado sobre o fato, o qual deve realizar a avaliação de desempenho.

6.1.1 A avaliação de desempenho deve identificar possibilidades de remanejamento do colaborador para outra área.

6.1.1.1 Se identificada a possibilidade de remanejamento deve-se solicitar o deferimento da Diretoria de RH.

6.1.2 Se deferido e houver interesse do colaborador pela vaga, deve-se encaminhá-lo para entrevista com o gestor da nova área.

6.1.3 Em havendo concordância de ambas as partes, o gestor de origem do colaborador emite e envia ao RH o formulário de “Movimentação de Colaborador”.

6.2 Se indeferido o remanejamento ou não havendo interesse do colaborador pela vaga, o gestor de origem deve encaminhar o formulário de “Rescisão de contrato” ao setor de Relações Trabalhistas que o valida e encaminha à Reitoria para deferimento.

6.3 O setor de Recrutamento e Seleção efetua a entrevista de desligamento e encaminha para o setor de relações trabalhistas que informa sobre as datas de rescisão e exames demissionais.

6.3.1 As respostas da entrevista de desligamento deve ser lançadas no sistema Senior e enviadas ao gestor do colaborador desligado, que por sua vez deve emitir o seu parecer. O parecer deve ser também lançado no sistema Senior e o formulário arquivado no RH. Deve-se comunicar à Diretoria de RH qualquer questão que fuja do padrão de respostas.

7 Condições para a realização da Rescisão contratual a serem observadas pelo setor de Relações Trabalhistas:

7.1 O Setor de Relações Trabalhistas alinha com o gestor a data de desligamento, recolhe a assinatura do colaborador no “Aviso Prévio” e informa-o sobre a

necessidade ou não de cumpri-lo.

7.2 Realiza levantamento para identificar todas as pendências em relação aos convênios.

7.3 Encaminha colaborador ao SESMT para agendamento do exame demissional.

7.4 Efetua o agendamento da rescisão no Sindicato, no Ministério do Trabalho ou na própria Instituição, conforme for o caso e informa o colaborador sobre as datas agendadas.

7.5 Identifica os materiais e equipamentos que foram disponibilizados ao colaborador para o exercício de sua função na IES e executa controle que visa garantir que todos sejam entregues aos seus responsáveis.

7.5.1 Materiais e equipamentos e respectivos setores/áreas os quais devem ser devolvidos:

- a) Rádio HT – Diretoria Administrativa
- b) Colete Balístico – Portaria e Segurança
- c) EPI's – SESMT
- d) Maleta de ferramentas - Construção civil

7.5.2 Antes da efetivação da Rescisão de contrato, o setor de Relações Trabalhistas deve certificar-se com os responsáveis pelo recebimento de que não há pendências em relação à devoluções.

7.5.3 Materiais e equipamentos que devem ser entregues ao RH:

- a) Notebook e Celular corporativo devem ser entregues no RH o qual deve emitir os termos de devolução e solicitar aos respectivos setores (TI e Telefonia) que os recolha no Setor de Relações Trabalhistas.
- b) Crachás, uniformes e Chaves. As normas RH-016 dispõe sobre a destinação dos uniformes devolvidos e a norma DA-019 dispõe sobre a posse da chave após a devolução da mesma.

7.6 Elabora a rescisão contratual de acordo com as regulamentações da CLT.

7.6.1 O Sistema Senior gera relatório de colaboradores demitidos que será enviado à Telefonia para efetuar o cancelamento do PIN.

7.6.2 O sistema dispara e-mail à TI que ao receber a informação direciona o e-mail do colaborador desligado à outro colaborador ou gestor por um período de 30 dias, o qual deverá ser automaticamente cancelado após tal período.

7.7 Enviar autorização de pagamento ao Setor de Contas a Pagar.

8 Observações:

8.1 O desligamento dos colaboradores deve ocorrer até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês. A partir dessa data, o desligamento deve ocorrer apenas em casos graves que devem ser avaliados pela Diretoria de RH.

Quadro de Aprovadores

Validação dos responsáveis envolvidos nesta norma		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Encarregada de Contas a Pagar Sirlene Maria Nogarotto		
Encarregado de Relações Trabalhistas Luiz Sérgio da Silva		
Coordenadora de Recrutamento e Seleção Andressa Felcar de Souza		
Diretora de Recursos Humanos Simone Moreira dos Santos Oliveira		
Diretor Geral Fernando Carlos Andrade Leão		

Maringá, de de .

Wilson de Matos Silva Filho
Vice-Reitor
Centro Universitário Cesumar