













# **NORMAS & PROCEDIMENTOS PARA DEMISSÃO DE EMPREGADOS POR GESTORES DA AAPG N&P 201-A - V.1.0**

**ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI**



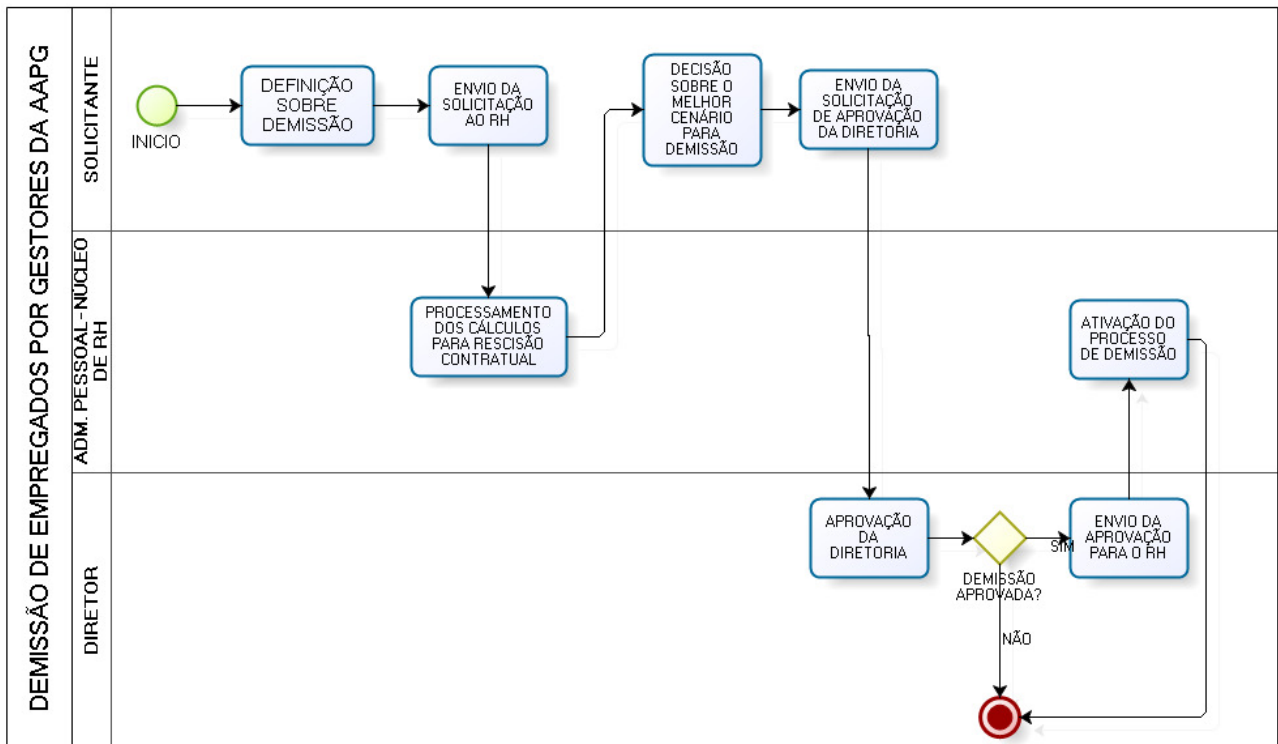
# Índice

<b>1</b>	<b>NORMAS &amp; PROCEDIMENTOS PARA DEMISSÃO DE EMPREGADOS POR GESTORES AAPG- FLUXO</b>	<b>3</b>
1.1	DEMISSÃO DE EMPREGADOS POR GESTORES DA AAPG- PROCEDIMENTOS	4
1.1.1	Elementos do processo	4
1.1.1.1	 INICIO	4
1.1.1.2	 DEFINIÇÃO SOBRE DEMISSÃO	4
1.1.1.3	 ENVIO DA SOLICITAÇÃO AO RH	4
1.1.1.4	 FORM. RH-001	4
1.1.1.5	 CÁLCULOS PARA RESCISÃO CONTRATUAL	4
1.1.1.6	 DECISÃO SOBRE O MELHOR CENÁRIO PARA DEMISSÃO	5
1.1.1.7	 SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DA DIRETORIA	5
1.1.1.8	 APROVAÇÃO DA DIRETORIA	5
1.1.1.9	 DEMISSÃO APROVADA?	6
1.1.1.10	 ENVIO DA APROVAÇÃO PARA O RH	6
1.1.1.11	 ATIVAÇÃO DO PROCESSO DE DEMISSÃO	6
1.1.1.12	 FIM DO PROCESSO	6
<b>2</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>ANEXO I- MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>8</b>

# 1 NORMAS & PROCEDIMENTOS PARA DEMISSÃO DE EMPREGADOS POR GESTORES AAPG- FLUXO

Versão: 1.0

Autor: DAF



## Descrição

Este documento normatiza o fluxo e procedimentos elementares para o processo de demissão de empregados da AAPG por gestores das áreas e Executiva, Administrativa, Educacional e Social, tendo como objetivos principais:

- (a) minimizar custos com verbas indenizatórias, e
- (b) registrar a validação das demissões pelos executivos da organização.



## 1.1 DEMISSÃO DE EMPREGADOS POR GESTORES DA AAPG - PROCEDIMENTOS

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 INICIO

#### 1.1.1.2 DEFINIÇÃO SOBRE DEMISSÃO

##### Descrição

O gestor, com base em premissas que julgue consistentes para a demissão de um empregado AAPG, deverá preparar o documento de solicitação de desligamento do empregado.

FORMULÁRIO: Movimentação de Pessoal (MP) – Vide Anexo I

##### Executantes

GESTOR AAPG

#### 1.1.1.3 ENVIO DA SOLICITAÇÃO AO RH

##### Descrição

O formulário de Movimentação de Pessoal (MP) deverá ser enviado ao Núcleo de RH - Setor de Administração de Pessoal - para que os cálculos da demissão sejam previstos e cenários para a demissão elaborados.

##### Executantes

GESTOR AAPG

#### 1.1.1.4 FORM. RH-001

##### Descrição

Formulário específico para Movimentação de Pessoal (MP).

Arquivo disponibilizado em formato PDF no endereço: [www.gurionline.com.br/formularios.html](http://www.gurionline.com.br/formularios.html)

#### 1.1.1.5 PROCESSAMENTO DOS CÁLCULOS PARA RESCISÃO CONTRATUAL

##### Descrição

Ao receber a MP - Movimentação de Pessoal - solicitando a demissão, caberá ao Núcleo de RH - Setor de Administração de Pessoal: (a) calcular o valor total da rescisão, incluindo o valor da multa de FGTS que



incidirá sobre a demissão, e (b) elaborar cenários que demonstrem outras opções para a demissão que possam minimizar o valor total das verbas rescisórias.

Os cenários para demissão irão contemplar:

- (a) melhor data para a demissão;
- (b) períodos de férias a serem indenizados ou gozados;
- (c) períodos de bloqueio por questões sindicais;
- (d) outros detalhes que forem considerados importantes.

### **Executantes**

SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, COORDENADOR DE RH

#### **1.1.1.6 DECISÃO SOBRE O MELHOR CENÁRIO PARA DEMISSÃO**

##### **Descrição**

Com base nos valores totais apontados pelo Setor de Administração de Pessoal, caberá ao gestor solicitante da demissão definir qual cenário adotará.

Caso a decisão seja por valor superior ao de menor impacto o gestor deverá emitir justificativa, a ser anexada ao cálculo da demissão, que por sua vez será anexada ao pagamento das verbas rescisórias para efeitos de fiscalização de quaisquer naturezas, após a aprovação da Diretoria competente.

##### **Executantes**

GESTOR AAPG

#### **1.1.1.7 SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DA DIRETORIA**

##### **Descrição**

Independente do cenário pelo qual o gestor optou para a demissão, deverá obter aprovação da diretoria a que responde para que a demissão tenha efeito e seja ativada pelo Núcleo de RH.

##### **Executantes**

GESTOR AAPG

#### **1.1.1.8 APROVAÇÃO DA DIRETORIA**

##### **Descrição**

Ao Diretor da área a qual o gestor demandante é responsável deverá "deferir" ou "indeferir" o pedido de demissão.

No caso de "indeferimento" caberá ao diretor justificar para que fique registrado no processo.

##### **Executantes**

DIRETOR



### 1.1.1.9 DEMISSÃO APROVADA?

#### Descrição

Ao diretor caberá a decisão final sobre aprovar ou não a demissão.

#### SE SIM – APROVADO (DEFERIDO)

A demissão é aprovada pelo Diretor da área.

#### SE NÃO – REPROVADO (INDEFERIDO)

O(a) Diretor(a) não aprova a demissão, emitindo justificativa para a decisão, que será anexada ao processo.

### 1.1.1.10 ENVIO DA APROVAÇÃO PARA O RH

#### Descrição

O formulário MP - Movimentação de Pessoal - deverá estar assinado pelo(a) Diretor(a).

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: sem a assinatura do(a) Diretor(a) o Núcleo de RH não reconhecerá a aprovação.

#### Executantes

DIRETOR

### 1.1.1.11 ATIVAÇÃO DO PROCESSO DE DEMISSÃO

#### Descrição

Ao Setor de Administração de Pessoal – Núcleo de RH - estando o processo correto com as devidas aprovações, caberá ativar a demissão, seguindo o procedimento apontado no Manual de RH AAPG.

#### Executantes

SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

### 1.1.1.12 FIM DO PROCESSO



## **2 PARTICIPANTES**

### **GESTOR AAPG (Função)**

Profissional que ocupa cargo de gestão, podendo ser Gerente, Coordenador ou Diretor.

### **SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Função)**

Responsável pela Área de Administração de Pessoal e por revisar todos os valores que farão parte do termo de rescisão contratual do empregado.

### **COORDENADOR DE RH (Função)**

Gestor do Núcleo de RH ao qual o Supervisor de Administração de Pessoal esta subordinado.

### **DIRETOR (Função)**

Gestor Sênior da AAPG responsável por zelar as boas práticas e procedimentos adotados para as atividades da organização, sendo responsável pelas áreas sob sua gestão.



### 3 ANEXO I- MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

OBSERVAÇÃO: Documento disponível para download no sitio [www.gurionline.com.br/formulários](http://www.gurionline.com.br/formulários)

REQUISIAÇÃO / MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – RP / MP REF. RH-001		Data / /
<b>Instruções Gerais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cabe à Área de Recursos Humanos a avaliação técnica do candidato, com indicação de aprovado, reprovado, ou com restrições.</li><li>• Cabe à área usuária a escolha final do candidato e negociação do salário, desde que dentro da Política Salarial estabelecida.</li></ul>		
Unidade /Local:	C. Custo:	Área:
<b>REQUISIAÇÃO DE PESSOAL</b>		
Cargo:	<input type="checkbox"/> Efetivo	<input type="checkbox"/> Temporário <input type="checkbox"/> Estagiário
	<input type="checkbox"/> Aumento de Quadro	<input type="checkbox"/> Substituição <input type="checkbox"/> Outros
Justificativa:		
Substituição a:	Motivo: <input type="checkbox"/> Desligamento <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Promoção	
Resumo das principais atividades a serem desenvolvidas, e conhecimentos específicos ou gerais, bem como cursos desejáveis:		
Escolaridade:	Experiência:	Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F Estado Civil:
Horário de Trabalho: De 2ª. a 6ª.-feira, das às e Sábados das às Outros, às	Os candidatos serão entrevistados por:	
<b>PARA USO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Nome do Candidato Aprovado:		No. MP:
Tabela Salarial: <input type="checkbox"/> Cargos de Comando <input type="checkbox"/> Adm <input type="checkbox"/> Técn. <input type="checkbox"/> Oper.	Classe: Step: Cód. Func. Salário Inicial:	Dt. Admissão: / / Dt. Início : / / Dt. Término : / /
Observações:		
<b>SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO SALARIAL FUNCIONAL</b>		
<b>Instruções Gerais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• As alterações deverão ser solicitadas dentro da Política Salarial estabelecida.</li><li>• Observe o tempo de carência para solicitação de promoção, tempo de empresa do funcionário e percentual de aumento permitido.</li><li>• A alteração proposta não deve ser comunicada ao funcionário antes que a Área de R.H. assegure o cumprimento da Política Salarial.</li></ul>		
Nome do Funcionário:	Cód. Func. Data de Admissão: / /	<input type="checkbox"/> Promoção <input type="checkbox"/> Enquadramento <input type="checkbox"/> Diferenciação <input type="checkbox"/> transferência
De Cargo:	Cód.:	Área / Centro de Custo / Unidade:
Para Cargo:	Cód.:	Área / Centro de Custo / Unidade:
Salário Atual: R\$	Data do Último Aumento: / /	% Aumento Proposto: % Salário Proposto: R\$
<b>PARA USO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Última Avaliação Desempenho: / /	Resultado: % Aprovado:	Salário Aprovado: R\$ Aumento Escalonado:
<b>SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO</b>		
<b>Instrução:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinale o tipo de desligamento do funcionário.</li></ul>		
Nome do Funcionário:	<input type="checkbox"/> Pedido de Demissão <input type="checkbox"/> Dispensa sem Justa Causa <input type="checkbox"/> Dispensa com Justa Causa <input type="checkbox"/> Dispensa na Experiência	
Motivo do Desligamento:		
<b>APROVAÇÕES / PROCESSAMENTO</b>		
Área Requisitante:	Diretoria:	Recursos Humanos
Data: / /	Data: / /	Data: / /
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura: