

PROTOCOLO DE DESLIGAMENTO E EXONERAÇÃO

O Protocolo de Desligamento e Exoneração, na forma a seguir, a Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde, tem por objetivo estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos às normas, políticas e protocolos para desligamento dos empregados públicos ou exoneração dos empregados comissionados, com o intuito de definir um conjunto de medidas para assegurar o desligamento de forma que não cause danos materiais, de imagem ou financeiro para a FeSaúde e também para o profissional desligado.

CLÁUSULA I – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

De acordo com a cláusula 40 do Protocolo das Relações de Trabalho, assim como o art. 33, incisos e parágrafos do Estatuto da FeSaúde, a rescisão do Contrato de Trabalho do empregado da Fundação, admitido por processo de Concurso Público poderá ocorrer por ato unilateral, em qualquer hipótese motivada.

- A solicitação de demissão sem justa causa deverá ser comunicada à Gerência de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho, através de formulário próprio com as devidas justificativas e assinaturas, para que seja instalado procedimento próprio;
- Nos pedidos de demissão por iniciativa do empregado, este deverá encaminhar para protocolo na Gerência de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho (GPRT), documento próprio informando a sua solicitação de dispensa, com sua respectiva justificativa, assinadas em duas vias;
- Conforme determina o art. 487, inciso II da CLT, a parte que tomar a iniciativa da rescisão do contrato de trabalho, deverá informar a outra por meio de documento próprio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- A falta de aviso prévio por parte do empregador ensejará o dever de indenizar o empregado pelo montante respectivo, conforme previsto no art. 487, § 1º da CLT.
- A falta de aviso prévio por parte do empregado autorizará o desconto do montante respectivo de suas verbas rescisórias, conforme previsto no art. 487, § 2º da CLT.

Em se tratando do empregado admitido para Cargo Comissionado, o desligamento também pode ocorrer por ato unilateral, porém, de acordo com o Inciso II, do Art. 37 da Comissão Federal, os empregos em comissão e funções de confiança, possuem natureza transitória, e são de livre nomeação e exoneração, prescinde de processo administrativo e motivação, ficando a critério exclusivo da Diretoria Geral.

- A solicitação de exoneração deverá ser apresentada mediante Comunicação Interna (CI) originada pelo setor / unidade solicitante, com a devida autorização da Diretoria Geral (DG) e encaminhada à Gerência de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho (GPRT);
- Nos pedidos de demissão por iniciativa do empregado, este deverá encaminhar para protocolo na Gerência de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho (GPRT), documento próprio informando a sua solicitação de dispensa, com sua respectiva justificativa;

- Conforme informado acima, por se tratar de Cargo Comissionado, portanto de livre nomeação e exoneração, não há o instituto de aviso prévio por ambas as partes.

CLÁUSULA II – DAS PREMISSAS

Com a decisão tomada, a Coordenação de Relações de Trabalho (CRT), verifica os aspectos legais do desligamento / exoneração, como:

- a) Estabilidade do empregado (CIPA, Licença maternidade, Acidente de Trabalho);
- b) Verificação da frequência do empregado até o momento de desligamento, para levantamento de plantões extras, horas extras, faltas, atrasos, etc;
- c) Benefícios a serem considerados no cálculo de rescisão (Vale Transporte, Vale Refeição / Alimentação, empréstimos bancários descontados em folha de pagamento);
- d) Demais impedimentos e verificações necessários.

Após estas verificações, estando em conformidade e possibilitando o encerramento do contrato de trabalho, a CGP formaliza o desligamento / exoneração do empregado, em comunicado via e-mail às áreas envolvidas.

CLAÚSULA III – DOS PROCESSOS PARA O DESLIGAMENTO / EXONERAÇÃO

O processo de desligamento deverá ser conduzido pela Coordenação de Relações de Trabalho, que efetuará a devida formalização junto ao empregado público ou comissionado. A CRT deverá exigir o cumprimento dos aspectos legais e documentais da demissão / exoneração conforme abaixo:

- Desligamento por parte da FeSaúde – empregado público:

- a) Comunicação de resultado de Processo de Apuração e Gestão de Consequências (PAGC) feita pela Comissão de Apuração e Gestão de Consequências, com indicação de desligamento do empregado aprovada pela Diretoria Geral;
- b) Comunicação da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), de resultado insuficiente no processo de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência;
- c) Comunicação da CGP, acerca da recorrência de resultado insuficiente no processo de Avaliação de Desempenho Funcional, conforme as regras definidas no regulamento específico.

- Desligamento por parte da FeSaúde – empregado comissionado:

- a) Comunicação Interna com solicitação de exoneração, expedida pelo setor / unidade responsável, com anuência da Diretoria imediata e aprovada pela Diretoria Geral.

Estes documentos devem ser encaminhados à CRT com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data definida de desligamento, para as devidas formalidades e convocação do empregado a ser desligado / exonerado.

- Pedido de demissão – empregado público:

- a) Pedido de desligamento feito de próprio punho pelo empregado, endereçado à CRT, com a informação sobre o cumprimento ou não do aviso prévio de 30 dias, conforme Art. 487 da CLT.

- Pedido de exoneração – empregado comissionado:

- a) Pedido de desligamento feito de próprio punho pelo empregado, endereçado à CRT. Devido ao caráter de cargo de livre nomeação e exoneração, não há o instituto de aviso prévio.

A Coordenação de Relações de Trabalho, quando realizar o desligamento do empregado emitirá:

- a) Comunicação de desligamento, conforme o tipo de rescisão a ser efetuada, quando funcionário desligado ou exonerado por parte da FeSaúde;
- b) Agendamento de homologação, onde constarão além dos dados do empregado (nome, matrícula, CPF, cargo / função, unidade de trabalho), as informações sobre o desligamento, assim como a data e horário estipulados para a homologação do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- c) Solicitar à Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho o encaminhamento para a realização do exame médico demissional.

Após os procedimentos acima, e dando continuidade ao desligamento do empregado, a Coordenação de Relações de Trabalho deverá:

- a) Verificar valores dos benefícios não utilizados a serem restituídos à FeSaúde em rescisão (vale transporte e vale alimentação/refeição);
- b) Verificar empréstimos consignados;
- c) Verificar frequência de ponto para fins de apuração de plantões, horas extras, faltas e / ou atrasos;
- d) Efetuar cálculo da rescisão, verificando o correto pagamento das verbas rescisórias (dias trabalhados, férias, 13º salário, etc.);
- e) Verificação das informações relacionadas ao FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e, conforme o tipo de rescisão, efetuar o cálculo da Guia do FGTS Digital (GFD);
- f) Solicitar à Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho o resultado do exame médico demissional;
- g) Gerar processo via e-Ciga para a devida validação da rescisão junto à Gerência de Controle Interno, autorização da Diretoria Geral, e encaminhamento paga a Gerência Financeira, para o devido pagamento;
- h) Monitorar o trâmite do processo de desligamento até a devida conclusão e emissão dos comprovantes de pagamentos realizados.

Considerando o atendimento na data prevista de homologação, a Coordenação de Relações do Trabalho, deverá apresentar ao empregado desligado, os seguintes documentos:

- a) Termos de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, para a devida assinatura e anuência do ex-empregado;
- b) Comprovante de pagamento da rescisão;
- c) Folhas de ponto a serem assinadas;
- d) Extrato do FGTS;
- e) Guia do FGTS Digital (GFD), se houver, com sua devida quitação;
- f) Guia de Seguro Desemprego, se houver;
- g) Demais documentos que a CRT verificar necessidade.

CLAÚSULA IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Protocolo deverá ser de conhecimento integral de todos os empregados, não sendo escusável o desconhecimento de seus termos, bem como Protocolo das Relações de Trabalho e o Plano de Empregos, Salários e Remuneração da FeSaúde.

O presente Protocolo poderá ser modificado a qualquer momento, por propositura da Diretoria de Gestão do Trabalho e Ensino (DTEC) e decisão da Diretoria Geral, respeitadas a legislação vigente, normativas internas e as necessidades da FeSaúde.

Os casos omissos neste Protocolo serão analisados pela Diretoria de Gestão do Trabalho e Ensino (DTEC), devidamente justificados e aprovados pela Diretoria Geral.

Tábata Lopes de Paiva Damião
Gerente de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho
FeSaúde-Niterói

Edília Salvatierra Telles
Diretora de Gestão do Trabalho, Ensino e Produção do Conhecimento
FeSaúde-Niterói