

Procedimento Padrão para Desligamento de Colaboradores

Órgão gestor: SUPGEP
Nº Processo: SEI-100006/000455/2023
Tipo: POP - Padrão de Procedimento
Processo: Gestão de Pessoas

Órgão aprovador: DIREXE
Data de aprovação: 04/04/2023
Versão: 2.0
Status: Ativo

1. OBJETIVO

Definir as rotinas e os procedimentos básicos a serem adotados no desligamento de colaboradores na Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística - CENTRAL.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todo o corpo funcional da Companhia.

3. DOCUMENTOS E REFERÊNCIAS

- 3.1 - Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais);
- 3.2 - Decreto Estadual nº 46.188/2017 (Regulamenta a Lei nº 13.303/2016);
- 3.3 - Estatuto Social da CENTRAL;
- 3.4 - Regimento Interno da CENTRAL;
- 3.5 - Código de Conduta Ética e de Integridade da CENTRAL.

4. ÁREAS RELACIONADAS

- 4.1 - Superintendência de Gestão de Pessoas, Segurança e Medicina do Trabalho – **SUPGEP**;
- 4.2 - Superintendência de Finanças e Contabilidade – **SUPFIC**;
- 4.3 - Superintendência de Tecnologia da Informação - **SUPTIN**;
- 4.4 - Gerência de Gestão de Pessoas - **GERGEP**;
- 4.5 - Gerência de Finanças - **GERFIN**;
- 4.6 - Gerência Administrativa – **GERADM**;
- 4.7 - Ponto Focal do Sistema SEI-RJ;
- 4.8 - Assessoria Técnica e Administrativa - **ASSTAD**;

5. PROCEDIMENTO PADRÃO

PASSO	RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER TOMADA
01	SUPGEP	a) Recebe a solicitação de desligamento do colaborador; b) Encaminha imediatamente a GERGEP para providências.
02	GERGEP	a) Solicita a verificação formal junto a área financeira GERFIN se o colaborador possui algum débito com a CENTRAL, bem como se possui adiantamentos a comprovar; b) Encaminha e-mail à SUPTIN (asstinf@central.rj.gov.br) e ao Ponto Focal do SEI (pontofocal@central.rj.gov.br) solicitando o credenciamento/retirada de acesso do colaborador da rede corporativa, do e-mail institucional, do Sistema SEI e demais sistemas corporativos; c) Solicita a GERADM a confirmação da devolução de telefones institucionais e/ou outros itens funcionais do colaborador.
03	SUPTIN	<u>Descrédenciamento da rede corporativa e do e-mail corporativo:</u> a) Descredencia o colaborador da rede corporativa, e-mail e demais sistemas corporativos gerenciados pela SUPTIN; b) Comunica a GERGEP do descrédenciamento dos sistemas.
04	Ponto Focal SEI	<u>Descrédenciamento do Sistema SEI</u> a) Realiza descrédenciamento do colaborador do Sistema SEI; b) Comunica a GERGEP do descrédenciamento do Sistema SEI.
05	GERADM	<u>Devolução do celular corporativo:</u> a) Verifica se o colaborador é detentor de celular corporativo e em caso afirmativo, solicita a devolução imediata; b) Realiza os registros de devolução nos controles; c) Restitui os autos à GERGEP confirmando a devolução do celular corporativo; d) Comunica a GERGEP da devolução do celular institucional.
06	GERFIN	<u>Verificação de débitos com a CENTRAL</u> a) Verifica se o colaborador possui algum débito com a Companhia, bem como se possui adiantamentos a comprovar. b) Encaminha a resposta à GERGEP com o resultado da verificação.

07	GERGEP	a) Comunica ao colaborador: ✓ da indicação da data do exame demissional; ✓ da obrigatoriedade da devolução do crachá de identificação; ✓ da obrigatoriedade da devolução do cartão de estacionamento, caso aplicável; ✓ da obrigatoriedade da devolução do telefone institucional e outros itens funcionais; ✓ que em caso de identificados débitos com a CENTRAL e, dependendo da natureza do débito, o valor poderá ser descontado da verba rescisória. b) Realiza o cálculo da verba rescisória, inclui verbas rescisórias na folha de pagamento e demais procedimentos para o desligamento e pagamento da verba rescisória
08	Colaborador	a) Realiza o exame demissional; b) Devolve o telefone institucional e outros itens funcionais, caso aplicável; c) Em conjunto com a chefia imediata: ✓ Retirar os objetos pessoais da estação de trabalho; ✓ Verificar se as atividades e os materiais dos trabalhos em desenvolvimento foram repassados ao gestor da área. d) Devolve o crachá de identificação e cartão do estacionamento no setor de Gestão de Pessoas, 4º andar da sede Copacabana;
09	GERGEP	a) Certifica se o colaborador: ✓ Devolveu o crachá de identificação e o cartão do estacionamento; ✓ Devolveu o telefone institucional e outros itens funcionais; b) Realiza demais procedimentos necessários para desligamento conforme o vínculo do colaborador com a CENTRAL; c) Encaminha o processo à SUPGEP.
10	SUPGEP	Toma ciência e encaminha o processo à ASSTAD
11	ASSTAD	Verifica e toma as providências necessárias para retirar e substituir o colaborador das Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho; Após realizar as devidas alterações, restitui o processo à SUPGEP.
12	SUPGEP	Arquiva o processo administrativo.

6. ANEXOS

Não há.

Controle de Alterações		
0	04/04/2023	Emissão Original. Elaboração da proposta pela SUPGEP em conjunto com a ASSGER, processo SEI-100006/000455/2023. Validação DIREXE em 04/04/2023, Ata Nº 324/2023.
Revisões	Data	Descrição e/ou Itens Atingidos
01	20/07/2023	Versão 2.0 – Atualização das siglas conforme a nova estrutura organizacional aprovada pelo Conselho de Administração no dia 19/06/2023, Ata 229ª (54741095) e determinação da DIREXE - Ata 327ª (54741063).

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Assessoria de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos - ASSGER

Rio de Janeiro, 04 abril de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 03/08/2023, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 04/08/2023, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **57019192** e o código CRC **4212CA1A**.

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone: