

	SECRETARIA	Número: 02
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 1/3
Assunto: Desligamento do Funcionário		Vigência: 19/07/2013

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. DEFINIÇÕES**
- 4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**
- 5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

<i>Edição</i>	<i>Alteração</i>
01	Emissão inicial do documento em 22/07/2015.

Elaborado por: Vania Moreira Sorrentino Pereira Oficial Administrativo	19/07/2013	Aprovado por: Maria Ignêz Zanetti Feltrim Diretora Técnica	19/07/2013
Revisado por: Emilia Nozawa Fisioterapeuta Chefe			

- 1. OBJETIVO**
- 1.1 Ato de exoneração de cargo, emprego ou função.

- 2. ABRANGÊNCIA**

	SECRETARIA	Número: 02
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 2/3
Assunto: Desligamento do Funcionário		Vigência: 19/07/2013

2.1 Todos os funcionários do Serviço de Fisioterapia do Instituto do Coração da HCFMUSP .

3. DEFINIÇÕES

3.1 Desligamento do funcionário.

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 4.1 Carta de pedido de desligamento de próprio punho (duas vias);
- 4.2 MP (Movimentação de Pessoal) de desligamento (duas vias);
- 4.3 Aviso Prévio (duas vias);
- 4.4 Encaminhamento para entrevista de desligamento (duas vias);
- 4.5 Requisição de Pessoal (duas vias).

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 5.1 O oficial administrativo deverá imprimir um modelo de carta de desligamento e pedir para o funcionário copiar e assinar;
- 5.2 O oficial administrativo deverá tirar uma cópia dessa carta assinada pelo funcionário e arquivar;
- 5.3 O oficial administrativo deverá preencher com os dados do funcionário e imprimir o Aviso Prévio e colher a assinatura do funcionário, do chefe e do diretor do serviço (duas vias);
- 5.4 O oficial administrativo deverá preencher com os dados do funcionário e imprimir as MP e colher as assinaturas do funcionário, do chefe e do diretor do serviço (duas vias);
- 5.5 O oficial administrativo deverá preencher e imprimir o Encaminhamento para entrevista de desligamento e colher a assinatura do funcionário (duas vias);
- 5.6 O oficial administrativo deverá preencher e imprimir a MP (Requisição de Pessoal) para substituição da vaga e colher a assinatura do diretor do serviço (duas vias);
- 5.7 O oficial administrativo deverá manter uma cópia da documentação acima em seu arquivo interno;
- 5.8 Verificar se o funcionário tem duplo vínculo ou não para preenchimento e impressão dos documentos;

	SECRETARIA	Número: 02
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 3/3
Assunto: Desligamento do Funcionário		Vigência: 19/07/2013

- 5.9 Solicitar devolução do crachá;
- 5.10 Em caso de Auxiliares de enfermagem e Oficiais administrativos, solicitar a devolução dos uniformes e do crachá a eles entregues na contratação e avisar que se não forem entregues, será descontado de sua rescisão o valor correspondente aos mesmos;
- 5.11 Com a documentação devidamente preenchida e assinada por todos, encaminhar a mesma via expediente ao RH;
- 5.12 O oficial administrativo deverá preencher e imprimir a MP (Requisição de Pessoal) para substituição da vaga e colher a assinatura do diretor (duas vias);
- 5.13 Orientar o funcionário a se dirigir ao RH para agendar a Entrevista de Desligamento e Exame Demissional, o RH informará ao funcionário quando ele deverá trazer a carteira profissional para dar baixa;
- 5.14 Após uma semana solicitar ao RH (ramal 5060) a MP de requisição do funcionário e a data de início do novo funcionário.