	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**013**
		Versão	**001/2025**

Nome do Processo:	**PRÉVIA RESCISÓRIA**		
1) Objetivo:	Padronizar o processo de prévia rescisória.	**Indicador estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Responsável da área: envia a solicitação por e-mail da prévia rescisória que ele necessita; Departamento Pessoal (DP): responsável por coletar os dados, calcular a prévia rescisória e devolver ao depto solicitante com os valores de rescisão e FGTS rescisório.		
Responsável	Coordenação e Supervisão		
Serviço:	Prévio Rescisória		
Executante:	Coordenação e Supervisão		
Resultados esperados:			
Periodicidade:	DE ACORDO COM A DEMANDA		
Monitoramento:			
Recursos Necessários:	Sistema de folha de pagamento, solicitação de respectivo depto e o extrato do fundo de garantia;		
Descrição do Serviço:	Após a previa solicitada, o DP inicia o processo de calculo da rescisão, incluindo tipo de rescisão (sem justa causa, por justa causa, etc.), data de desligamento e motivo da rescisão; Calcula as verbas rescisórias, incluindo saldo de salário, aviso prévio (se aplicável), férias proporcionais e vencidas, 13º salário proporcional e multa do FGTS (se aplicável) detalhando as verbas rescisórias e os valores correspondentes, bem como, os valores referentes ao FGTS; As informações são encaminhadas ao solicitante a área e/ou à diretoria da empresa, para análise e tomada de decisões; A área e/ou a diretoria da empresa analisam os valores da prévia rescisória, considerando o impacto financeiro da rescisão; Com base na análise, a empresa decide se prossegue com a rescisão ou busca alternativas.		
Observação:			

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Suellen Malheiros Coord. Departamento Pessoal	Luiz Henrique de O. Azzolini Diretor Administrativo	Sergio Cooper de Almeida Presidente do CMP	