	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**014**
		Versão	**001/2025**

Nome do Processo:	**RESCISAO DE CONTRATO DE TRABALHO**		
1) Objetivo:	Padronizar o processo de rescisao de contrato.	**Indicador estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Departamento Pessoal (DP): responsável por calcular as verbas rescisórias, elaborar os documentos necessários e realizar o pagamento; Gestor da área: responsável por comunicar o desligamento ao funcionário; Funcionário: responsável por cumprir as obrigações contratuais e entregar os materiais e equipamentos da empresa.		
Responsável	Rescisão de Contrato de Trabalho		
Serviço:			
Executante:	Coordenação e Supervisão		
Resultados esperados:			
Periodicidade:	DE ACORDO COM A DEMANDA		
Monitoramento:			
Recursos Necessários:	Sistema de gestão de pessoal, autorização de dispensa assinada pelo Presidente, extrato do fundo de garantia.		
Descrição do Serviço:	O responsável da área entrega a autorização de dispensa assinada e comunica o desligamento ao funcionário com o apoio do Coordenador de DP; O depto 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), horas extras e variáveis (se aplicável) e efetua o desconto dos beneficíos, Elabora o termo de rescisão do contrato de trabalho e os demais documentos necessários; O pagamento das verbas rescisórias é realizado no prazo estabelecido pela legislação trabalhista (10 dias uteis), assim como a entrega da documentação; Faz a impressão das vias, colhe assinatura do vice-diretor de RH/Presidente e agenda a homologaçcao da rescisão que é realizada empresa conforme exigência da legislação; Realiza a baixa na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do funcionário, seja na carteria de trabalho física ou digital; Após assinado, arquiva toda a documentação do processo de rescisão, garantindo a organização e a segurança das informações.		
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	