

	REGULAMENTO INTERNO DE GESTÃO DE PESSOAS	Regulamento Interno
		Elaborado: 02/2019 Rev – 03/2021
		Próxima revisão: 03/2022
		Página 1 de 1

## 1. OBJETIVO

### Regulamento Interno de Recursos Humanos

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, procedimentos e critérios de desligamento de pessoas, bem como fixação de diretrizes para o estabelecimento de normas para descrição de cargos.

Todo o processo de pedidos de desligamentos de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento e o controle.

## 2. DESLIGAMENTO DE PESSOAL

**É a rescisão do Contrato de Trabalho entre o funcionário e a GPACI, pode ocorrer por;**

### 2.1. Iniciativa do GPACI a pedido;

- Por justa causa;
- Sem justa causa;
- Término do contrato de experiência;
- Rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado. –

### 2.2. Iniciativa do funcionário a pedido;

- Aposentadoria por tempo de serviço e idade;
- Término do contrato de experiência;
- Rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

**2.3.** O pedido desligamento deverá ser enviado através do Formulário Desligamentos pela Liderança, com a justificativa dos (do) motivos, assim, poderá desligar o funcionário sem justa causa, informando-lhe os motivos da demissão.

- O funcionário poderá ser dispensado do cumprimento do Aviso Prévio (o qual lhe será indenizado) por meio de comunicação por escrito, obtendo-se sua ciência.
- Não sendo dispensado do cumprimento do Aviso Prévio, o funcionário deverá ser imediatamente comunicado por escrito, obtendo-se sua ciência e sua opção, também por escrito, entre duas condições:
- Ausentar-se do trabalho nos últimos 7 (sete) dias corridos do Aviso Prévio;
- Reduzir em 2 (duas) horas diárias sua jornada de trabalho, durante todo o período do Aviso Prévio, no início ou término do expediente normal de trabalho.

	REGULAMENTO INTERNO DE GESTÃO DE PESSOAS	Regulamento Interno
		Elaborado: 02/2019 Rev – 03/2021
		Próxima revisão: 03/2022
		Página 1 de 1

- Antes do término do aviso prévio (se houver), funcionário desligado do GPACI, deverá ser submetido a exame Demissional.
- A funcionária em estado de gestação, desde que devidamente comprovado, não poderá ser desligada.
- Antes de realizar o desligamento, deverá ser verificado se o funcionário tem estabilidade garantida pela CLT.
- As demissões de funcionários deverão ser aprovadas pela Administração Hospitalar, atribuição que pode ser delegada.

#### **3.4. Desligamento por iniciativa do empregado**

- O funcionário deverá apresentar, ao respectivo Líder e/ou RH, carta escrita de próprio punho, em papel sem logotipo, solicitando a demissão e a dispensa ou não do cumprimento do Aviso Prévio.
- A data do desligamento será a data constante na carta de demissão, quando houver pedido de dispensa do aviso prévio.
- À administração Hospitalar, poderá dispensar, a pedido do funcionário, o cumprimento do Aviso Prévio, devendo registrar essa autorização no setor de Recursos Humanos, por escrito.
- Quando o responsável não autorizar a dispensa do Aviso Prévio, deverá comunicar formalmente sua decisão ao funcionário, obtendo sua ciência.
- A data do desligamento será a do último dia do Aviso Prévio.

#### **3.5. PROCEDIMENTOS**

- Emitir documento via Tecnogente - informando se haverá cumprimento do Aviso Prévio. No caso de desligamento a pedido do funcionário, anexar sua carta de demissão.
- Verificar os documentos: se demissão a pedido, a carta de demissão; verificar se o funcionário não tem restrição legal para demissão.
- Emitir a “Comunicado de Desligamento” com a data de retorno para homologação, em duas vias, e colher a assinatura do funcionário, entregando-lhe primeira via.

	REGULAMENTO INTERNO DE GESTÃO DE PESSOAS	Regulamento Interno
		Elaborado: 02/2019 Rev – 03/2021
		Próxima revisão: 03/2022
		Página 1 de 1

- Quando da demissão sem cumprimento do Aviso Prévio, agendar realização do exame médico Demissional e de posse do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com a condição de “apto”, para dar continuidade ao pagamento da demissão.
- Solicitar ao funcionário a entrega do crachá de identificação e encaminhá-lo para realização do exame médico Demissional, antes de efetivar o desligamento.
- Efetuar o cálculo do pagamento das verbas rescisórias ao funcionário.
- Realizar a homologação do desligamento, se atentar as detalhes de tempo de serviço e situações que devem ser observadas no Acordo Coletivo.

As atualizações dos colaboradores ativos e desligados (mensalmente) serão realizadas através do link abaixo;

<http://cnes.datasus.gov.br/pages/estabelecimentos/ficha/profissionais-ativos/3552202079321>

ELABORADO	APROVADO	APROVADO
Nomes: Francine Alves dos Santos RG: 35.352.113-9 Coordenadora de Recursos Humanos	Nome: Márcia Andreia Leria Gerente Adm. Hospitalar RG: 25.627.401-0	Nome: Ricardo Diacov Administrador Hospitalar RG: 17.589.572-7
<b>Assinatura:</b>	<b>Assinatura:</b>	<b>Assinatura:</b>
<b>Data: 18/03/2021</b>	<b>Data: 18/03/2021</b>	<b>Data: 18/03/2021</b>