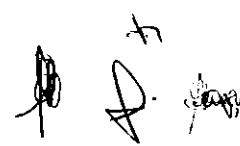


## **NORMATIVO Nº 026**

### **Desligamento de Empregados**



|                                                                                                                                                             |                                                                         |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <div> <div>Previdência</div> <div><b>USIMINAS</b></div> <div></div> </div> | <div> <div>NORMATIVO</div> <div>DESLIGAMENTO DE EMPREGADOS</div> </div> | NÚMERO: 026                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012 |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | REVISÃO: 01                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | DATA DA REVISÃO: 29/03/2017        |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | Página 2 de 6                      |

## Índice

| Capítulo                                              | Página |
|-------------------------------------------------------|--------|
| 1. Objetivo...                                        | 03     |
| 2. Definições .....                                   | 03     |
| 3. Responsabilidades .....                            | 03     |
| 3.1. Gerência Administrativa – Recursos Humanos ..... | 03     |
| 3.2. Gerência Controladoria/Tesouraria .....          | 03     |
| 3.3. Demais Gerências .....                           | 03     |
| 4. Procedimentos .....                                | 03     |
| 4.1. Gerência Administrativa – Recursos Humanos ..... | 03     |
| 4.2. Gerência de Controladoria/Tesouraria.....        | 05     |
| 4.3. Demais Gerências .....                           | 06     |

12

|                                                                                                                                                             |                                                                         |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <div> <div>Previdência</div> <div><b>USIMINAS</b></div> <div></div> </div> | <div> <div>NORMATIVO</div> <div>DESLIGAMENTO DE EMPREGADOS</div> </div> | NÚMERO: 026                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012 |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | REVISÃO: 01                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | DATA DA REVISÃO: 29/03/2017        |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | Página 3 de 6                      |

## 1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para o desligamento de empregados.

## 2. Definições

- a) **Chave de Identificação** – Documento emitido pelo aplicativo GRRF, da Caixa Econômica Federal, após o envio do arquivo de informações relativas ao recolhimento do FGTS rescisório;
- b) **FGTS** – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- c) **GRRF** – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- d) **OP** – Ordem de Pagamento;
- e) **THRCT** – Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- f) **TRCT** – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerência Administrativa – Recursos Humanos

Gerir o processo de desligamento de Empregados.

### 3.2. Gerência de Controladoria/Tesouraria

Gerir o processo de liquidação das OP decorrentes do desligamento de empregados, bem como providenciar o cancelamento de cartão de crédito corporativo.

### 3.3. Demais Gerências

Solicitar à Área de Recursos Humanos, o desligamento e providenciar a exclusão de cadastros, de autorizações e acessos junto às Empresas, Entidades e/ou Órgãos Públicos, com a qual o ex-empregado tenha relacionamento.

## 4. Procedimentos

### 4.1. Gerência Administrativa – Recursos Humanos

#### 4.1.1. Processo de Desligamento

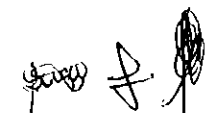
- a) Receber da Gerência ou Diretoria a informação sobre o desligamento do empregado;
- b) Preparar e fornecer o documento de Aviso Prévio ao representante da Entidade que realizará o desligamento, quando por iniciativa do Empregador. Em caso de

|                                                                                                                                                             |                                                                         |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <div> <div>Previdência</div> <div><b>USIMINAS</b></div> <div></div> </div> | <div> <div>NORMATIVO</div> <div>DESLIGAMENTO DE EMPREGADOS</div> </div> | NÚMERO: 026                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012 |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | REVISÃO: 01                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | DATA DA REVISÃO: 29/03/2017        |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | Página 4 de 6                      |

desligamento por iniciativa do empregado, receber o pedido de demissão, preparado preferencialmente de próprio punho;

- c) Receber do representante da Entidade e arquivar o documento de Aviso Prévio ou Pedido de Demissão assinado;
- d) Solicitar à Área de T. I. Previdência Usiminas, o cancelamento de acesso à rede, sistemas e e-mail;
- e) Agendar Exame Médico Demissional junto à Fundação São Francisco Xavier – FSFX, emitindo Comunicação ao Empregado;
- f) Agendar a homologação no Sindicato dos Securitários ou Ministério do Trabalho. Em casos de Rescisão de Contrato de Trabalho para contratos que tenham menos de 01 (um) ano, a homologação poderá ser dispensada;
- g) Emitir ao empregado desligado, documento informando data, horário e local da homologação, exame médico demissional, direcionamento para os atendimentos referentes aos Planos de Saúde e de Previdência Privada, evidenciando a ciência do mesmo;
- h) Receber CTPS, crachá, identificação de liberação de estacionamento, cartão de crédito corporativo, bem como outros pertences da Entidade que estejam à disposição do empregado desligado, fornecendo recibo de devolução constando todos os itens devolvidos;
- i) Comunicar via e-mail, o desligamento aos terceiros com quem o empregado tenha algum vínculo, inclusive a Previdência Usiminas em relação aos Planos de Benefícios e empréstimo, para atualizações cadastrais e com vistas a obter informações sobre débitos e/ou créditos para processamento em Rescisão de Contrato de Trabalho;
- j) Comunicar à Área de Segurança Patrimonial (Usiminas) sobre o desligamento, devolvendo crachá e documento de acesso ao estacionamento;
- k) Providenciar junto à Tesouraria o cancelamento do Cartão de Crédito Corporativo;
- l) Emitir formulário de exclusão do plano de saúde para preenchimento e assinatura do empregado desligado, com posterior envio à FSFX, com o objetivo de comunicar o desligamento do empregado e exclusão do plano, encaminhando o ex-empregado ao atendimento da FSFX para receber orientações relativas à sua opção de permanência em Plano;
- m) Preparar planilhas de *checklist* e conferência de rescisão;

|                                                                                                                                                             |                                                                                |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <div> <div>Previdência</div> <div><b>USIMINAS</b></div> <div></div> </div> | <div> <div>NORMATIVO</div> <div><b>DESLIGAMENTO DE EMPREGADOS</b></div> </div> | NÚMERO: 026                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                                | DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012 |
|                                                                                                                                                             |                                                                                | REVISÃO: 01                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                                | DATA DA REVISÃO: 29/03/2017        |
|                                                                                                                                                             |                                                                                | Página 5 de 6                      |

- n) Cadastrar os dados e processar o desligamento do empregado no Sistema de Recursos Humanos;
- o) Efetuar o processamento de cálculo prévio, realizando a conferência dos valores gerados no Sistema Cardeal, corrigindo eventuais inconsistências e efetuando o processamento definitivo da folha de rescisão;
- p) Emitir Extrato do FGTS para fins rescisórios e receber o de créditos complementares, quando for o caso;
- q) Efetuar o cálculo e emissão de GRRF, e preparar Guia do Seguro Desemprego, quando for o caso;
- r) Emitir as OP para pagamento das verbas rescisórias, considerando os encargos, tributos e retenções.

#### 4.1.2. Geração dos Documentos

- a) Providenciar a emissão da carta de preposto;
- b) Preparar o TRCT e THRCT, que poderão ser assinados por Diretor, Gerente Administrativo ou preposto definido;
- c) Solicitar à Área de Tesouraria os comprovantes de pagamento do valor líquido devido ao ex-empregado e de recolhimento ao FGTS relativos à rescisão, quando for caso;
- d) Emitir, quando for o caso, Chave de Identificação da GRRF;
- e) Reunir todos os documentos necessários à homologação, conforme lista apresentada no agendamento.

#### 4.2. Gerência de Controladoria/Tesouraria

##### 4.2.1. Do Processamento e liquidação da OP

Efetuar o pagamento dos encargos e tributos relativos ao TRCT, conforme OP autorizada na data indicada, disponibilizando comprovantes à Gerência Administrativa – Recursos Humanos.

##### 4.2.2. Do Cancelamento do Cartão de Crédito Corporativo

Tomar as providências para cancelamento do cartão de crédito corporativo do ex-empregado junto à Administradora, mediante informação do desligamento pela Gerência Administrativa – Recursos Humanos.



|                                                                                                                                                             |                                                                         |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <div> <div>Previdência</div> <div><b>USIMINAS</b></div> <div></div> </div> | <div> <div>NORMATIVO</div> <div>DESLIGAMENTO DE EMPREGADOS</div> </div> | NÚMERO: 026                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012 |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | REVISÃO: 01                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | DATA DA REVISÃO: 29/03/2017        |
|                                                                                                                                                             |                                                                         | Página 6 de 6                      |

### 4.3. Demais Gerências

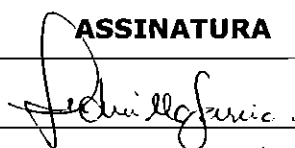
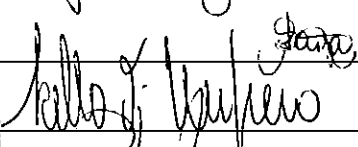
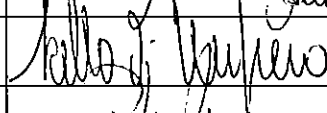
#### 4.3.1. Da comunicação do desligamento

Solicitar o desligamento à Área de Recursos Humanos para viabilizar a formalização do processo. Em caso de dispensa por iniciativa da empresa, o aviso prévio deverá ser assinado, preferencialmente, pelo Diretor ou Gerente da área envolvida.

#### 4.3.2. Exclusões de acesso.

Providenciar a exclusão de cadastros, de autorizações e acessos junto às Empresas, Entidades e/ou Órgãos Públicos, relacionados exclusivamente à função exercida pelo ex-empregado na área envolvida (Ex. Sicadi, Secretaria da Receita Federal do Brasil, ABRAPP, ANCEP, etc).

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

| RESPONSÁVEIS       |                                    | ASSINATURA                                                                            |
|--------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORAÇÃO</b>  | Ludmilla Costa Garcia              |  |
| <b>CONFERÊNCIA</b> | Ariane Caroline Damascena de Souza |  |
| <b>APROVAÇÃO</b>   | Arleto Faleiro Viegas Greco        |  |
| <b>ANUÊNCIA</b>    | Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca |  |

