



Nexus

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO (DEMISSÃO)

NEXUS

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO (DEMISSÃO)

Manual de Preenchimento e Procedimentos Internos

INTRODUÇÃO

O Formulário de Desligamento é um documento oficial utilizado pela Nexus para registrar a saída de um colaborador, seja por iniciativa da empresa ou pedido voluntário de demissão. Ele garante que o processo seja conduzido de forma organizada, transparente e em conformidade com as normas trabalhistas.

Este guia detalhado foi criado para auxiliar tanto o setor de Recursos Humanos quanto gestores e colaboradores na correta utilização do formulário, assegurando:

- Documentação adequada
- Registro formal do desligamento
- Entrega de materiais corporativos
- Cumprimento de etapas legais
- Organização do histórico funcional

O preenchimento correto deste formulário é **obrigatório** em todos os processos de desligamento.

1. OBJETIVO DO FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO

O formulário existe para:

- Registrar formalmente o término do vínculo empregatício
- Detalhar o motivo do desligamento
- Garantir o retorno de equipamentos da empresa
- Confirmar que o colaborador foi orientado sobre direitos e deveres
- Proteger a Nexus juridicamente
- Documentar o histórico de saída do funcionário

2. ESTRUTURA DO FORMULÁRIO

O formulário é dividido em seções, cada uma com informações obrigatórias. A seguir, você encontrará a explicação completa de cada parte.

2.1 Dados do Colaborador

Campos obrigatórios:

- Nome completo
- Cargo
- Setor
- Matrícula / ID interno
- Data de admissão
- Tipo de contrato (CLT, estágio, temporário etc.)

Essas informações devem ser conferidas no sistema interno antes do preenchimento.

2.2 Tipo de Desligamento

Existem três classificações principais:

2.2.1 Pedido de demissão (iniciativa do colaborador)

O colaborador solicita término do contrato por iniciativa própria.

2.2.2 Demissão sem justa causa (iniciativa da empresa)

Encerramento do vínculo sem motivo disciplinar.

2.2.3 Demissão por justa causa

Motivada por conduta grave ou violação das normas internas.

2.2.4 Término de contrato

Válido para contratos temporários, estágio ou período determinado.

2.3 Motivo do Desligamento

Espaço destinado para justificar, de forma clara e objetiva:

- Razões operacionais
- Comportamento inadequado
- Reestruturação interna
- Desempenho insuficiente
- Pedido formal do colaborador
- Fim de contrato temporário

Evitar comentários pessoais, julgamentos ou opiniões.

Somente dados objetivos devem ser registrados.

2.4 Data do Desligamento

Inclui:

- Último dia trabalhado
- Data oficial de desligamento no sistema
- Período de aviso prévio (trabalhado ou indenizado)

O RH é responsável por validar essas datas conforme legislação.

2.5 Devolução de Materiais

O colaborador deve devolver todos os itens corporativos que estavam sob sua responsabilidade, como:

- Notebook
- Pen drives corporativos
- Acessos de segurança
- Cartão de ponto
- Celular corporativo
- Chaves de salas
- Equipamentos de trabalho
- Uniformes ou EPIs
- Documentos físicos

O RH deve confirmar a entrega e registrar no formulário.

2.6 Acesso aos Sistemas Internos

Ao desligamento, os seguintes acessos devem ser removidos:

- E-mail corporativo
- Sistemas internos
- Pastas compartilhadas
- Login de computadores
- Senhas de softwares internos

Esta etapa é responsabilidade do departamento de TI, e deve ser marcada como “Concluída” no formulário.

2.7 Dados Bancários e Verbas Rescisórias

Nesta seção, o RH deve registrar:

- Banco e agência
- Número da conta
- Valores devidos
- Férias proporcionais
- 13º proporcional
- Horas extras pendentes
- Multas rescisórias (quando aplicáveis)

O cálculo deve seguir rigorosamente a legislação trabalhista.

2.8 Termo de Ciência

O colaborador deve confirmar que:

- Está ciente do desligamento
- Foi informado sobre seus direitos
- Recebeu orientações do RH
- Está devolvendo os materiais corretamente
- Leu e assinou o formulário

Assinaturas necessárias:

- Colaborador
- RH
- Gestor direto

3. FLUXO OFICIAL DO PROCESSO

3.1 Comunicação do gestor ao RH

Gestor informa ao RH sobre o desligamento com antecedência.

3.2 Reunião com o colaborador

RH orienta sobre prazos, documentos e direitos.

3.3 Preenchimento do formulário

Deve ser feito em conjunto pelo RH e gestor.

3.4 Coleta de assinaturas

Assinaturas do colaborador, gestor e Recursos Humanos.

3.5 Devolução de materiais

Conferida e registrada pelo RH.

3.6 Desativação de acessos

TI encerra logins e permissões.

3.7 Arquivamento

O formulário deve ser arquivado:

- ✓ No prontuário físico do colaborador
- ✓ Em formato digital no servidor interno

4. RESPONSABILIDADES DOS SETORES

4.1 Recursos Humanos

- Coordenar o processo
- Preencher e revisar formulário
- Calcular verbas
- Arquivar documentação
- Orientar colaborador

4.2 Gestor direto

- Justificar o desligamento
- Acompanhar devolução de materiais
- Avaliar o histórico do colaborador

4.3 Colaborador

- Entregar materiais corporativos
- Assinar documento
- Informar dados bancários corretamente

4.4 Setor de TI

- Desativar acessos
- Coletar equipamentos
- Proteger e arquivar dados corporativos

5. ERROS COMUNS A EVITAR

- ✗ Deixar campos obrigatórios em branco
- ✗ Não registrar o motivo do desligamento
- ✗ Falta de assinatura do gestor ou RH
- ✗ Não conferir a devolução de itens
- ✗ Erros na data de último dia trabalhado

- ✗ Arquivar sem digitalizar o documento
- ✗ Preencher com informações incorretas

6. BOAS PRÁTICAS

- ✓ Preencher com letra legível
- ✓ Conferir todos os dados pessoais
- ✓ Registrar tudo de forma objetiva
- ✓ Guardar cópia digital em local seguro
- ✓ Fazer reunião final com o colaborador
- ✓ Informar ao TI com antecedência

CONCLUSÃO

O Formulário de Desligamento é essencial para garantir um processo de demissão estruturado, transparente e seguro.

Com ele, a Nexus mantém o controle dos documentos, protege informações internas e assegura que todas as etapas legais sejam cumpridas corretamente.

Seguindo este guia, você garante:

- ✓ Organização do processo
- ✓ Conformidade legal
- ✓ Segurança de informações
- ✓ Registro padronizado
- ✓ Transparência para ambas as partes