



## SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO

### Solicitante

Nome:

Unidade/Setor:

Cargo/Função:

### Dados do Funcionário (Deve ser preenchido pelo solicitante)

Nome

Matrícula:

Unidade/Setor:

Cargo/Função:

Data Programada para desligamento:

Data de Admissão:

### Motivo de Desligamento (Deve ser preenchido pelo solicitante)

- Pedido de Demissão       Dispensa Sem Justa Causa       Dispensa Com Justa Causa  
 Término de Contrato       Outros - Especificar: \_\_\_\_\_

Necessita Validação do Jurídico e Secretário Executivo  $\Rightarrow$

### Providências quanto ao Aviso Prévio (Deve ser preenchido pelo solicitante)

- Cumprimento de Aviso Prévio de \_\_\_\_\_ dias       Liberação do Aviso Prévio a partir de: \_\_\_\_\_  
 Indenização de \_\_\_\_\_ dias do aviso Prévio       Liberação imediata

### Justificativa do Desligamento

(Anexar cópia de Feedback Formal aplicado, Advertência e outros registros) - (Deve ser preenchido pelo coordenador do serviço)

Relate o motivo do desligamento:

Desde quando o colaborador apresenta problemas? (Relatar o histórico, como: faltas injustificadas, indisciplina, etc).

Quais penalidades foram aplicadas?

O que foi feito, como tentativa de desenvolvimento, para reverter a situação?

Haverá substituição do colaborador desligado?

- Não       Sim

### Validações da Coordenação de RH (Preenchimento do Recursos Humanos)

Qual o acompanhamento o Recursos Humanos realizou a respeito deste caso?

Parecer do RH:

- Favorável ao Desligamento       Desfavorável ao Desligamento

Tipo de Contrato

- Efetivo       Temporário

Estabilidade

- Sim  
 Não

Férias

- Sim  
 Não

Afastamento

- Sim  
 Não

PCD / Reabilitado

- Sim  
 Não

Aposentado

- Sim  
 Não

PAD

- Sim  
 Não

Tempo para Aposentadoria:

Validação da Administração de Pessoal:

### Validações

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Gestor Solicitante (1)

Coordenação de RH (2)

Jurídico (3)

Secretário Executivo (4)

Observações: