



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

Férias

Afastamento

PCD / Reabilitado

Aposentado

PAD

Tempo para Aposentadoria:

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Não

Não

Não

Não

Não

Não

Validação da Administração de Pessoal:

Validações

____/____/____

____/____/____

____/____/____

____/____/____

Gestor Solicitante (1)

Coordenação de RH (2)

Jurídico (3)

Secretário Executivo (4)

Observações: