



# DESLIGAMENTO

N/GP/019/04

Data: 22/02/2022



DESLIGAMENTO

**Nota da versão:**

Versão 04 - Atualização e adequação dos itens 4, 6.2.2, e 6.6 e inclusão dos itens 3, 6.3, 6.3.1 e 6.3.2.



Documento assinado eletronicamente por GILMAR SOUZA DE QUEIROZ, PATRICIA MARIA DE PAULA e outros...  
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:  
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>  
Informando o código de verificação mZfKSgEQ e o contra código QTSYmeeb

**DESLIGAMENTO**

**SUMÁRIO**

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**
- 4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 5 CONCEITUAÇÃO**
  - 5.1 Desligamento**
  - 5.2 Aviso Prévio**
- 6 DIRETRIZES BÁSICAS**
  - 6.1 Desligamento a pedido do empregado**
  - 6.2 Desligamento por iniciativa da Empresa**
    - 6.2.1 Dispensa sem justa causa**
    - 6.2.2 Dispensa por justa causa**
  - 6.3 Aposentadoria**
    - 6.3.1 Aposentadoria Voluntária**
    - 6.3.2 Aposentadoria Compulsória**
  - 6.4 Desligamento por acordo entre empregado e Empresa**
  - 6.5 Competência**
  - 6.6 Disposições gerais**





DESLIGAMENTO

7 VIGÊNCIA

Elementos Complementares:

Anexo I Formulário Comunicação sobre Pessoal - CSP e Instruções para preenchimento.



Documento assinado eletronicamente por GILMAR SOUZA DE QUEIROZ, PATRICIA MARIA DE PAULA e outros...  
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:  
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>  
Informando o código de verificação mZfKSgEQ e o contra código QTSYmeeb

**DESLIGAMENTO**

**1 OBJETIVO**

Estabelecer as diretrizes para efetivação do desligamento de empregados da Empresa, em consonância com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Acordo Coletivo de Trabalho e legislação vigente.

**2 APLICAÇÃO**

Aplica-se a todos os empregados da Empresa.

**3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**

- Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- Lei 13.467/2017;
- Lei 8036/1990;
- Lei 12.506/2011;
- Acordo Coletivo de Trabalho – ACT vigente;
- Emenda Constitucional 103 13/11/2019;
- Norma de Procedimentos Correcionais vigente;
- Norma de Regime Disciplinar vigente; e
- Resolução de Delegação de Competência.

**4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**

<b>Sigla</b>	<b>Função principal</b>
DAP	Diretoria responsável por administração de pessoas
PR	Presidência
CJUR	Órgão responsável pelo jurídico
DEPE	Órgão responsável por administração de pessoas
SCEP	Órgão local responsável por gestão de pessoas no Ceará



**DESLIGAMENTO**

<b>Sigla</b>	<b>Função principal</b>
SDFP	Órgão local responsável por gestão de pessoas no Distrito Federal
SPBP	Órgão local responsável por gestão de pessoas na Paraíba
SRNP	Órgão local responsável por gestão de pessoas no Rio Grande do Norte
SSCP	Órgão local responsável por gestão de pessoas em Santa Catarina
SSPP	Órgão local responsável por gestão de pessoas em São Paulo

## **5 CONCEITUAÇÃO**

### **5.1 Desligamento**

É a rescisão do contrato de trabalho firmado entre o empregado e a DATAPREV.

### **5.2 Aviso prévio**

É o comunicado formal a ser efetuado com antecedência mínima prevista na Lei nº 12.506 de 2011 sobre a decisão de rescindir o contrato de trabalho.

## **6 DIRETRIZES BÁSICAS**

### **6.1 Desligamento a pedido do empregado**

O desligamento do empregado, a seu pedido, é efetuado mediante emissão de carta, em 02 (duas) vias, que deve conter a matrícula, o nome, o cargo, a data e a assinatura e ser encaminhada pela chefia imediata ao órgão local responsável por gestão de pessoas, que providencia o desligamento.

O empregado pode, a seu critério, expor na carta de desligamento os motivos do ato.

### **6.2 Desligamento por iniciativa da Empresa**

O desligamento por iniciativa da Empresa pode ocorrer nas seguintes situações: "**dispensa sem justa causa**" ou "**dispensa por justa causa**".



**DESLIGAMENTO**

**6.2.1 Dispensa sem justa causa**

As dispensas são comunicadas por escrito ao empregado que, após ciência, pode recorrer do ato nos termos do ACT vigente, ou seja, o empregado tem o prazo de 15 (quinze) dias corridos para apresentar à Empresa recurso requerendo a reconsideração do ato.

A decisão da Empresa, sobre o requerimento em questão, deve ser comunicada por escrito, ao empregado, em até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento de seu requerimento, prevalecendo como data de desligamento a da notificação ou ciência do empregado na carta de dispensa.

A falta de manifestação do empregado no prazo estabelecido implica na sua concordância tácita com a dispensa.

**6.2.2 Dispensa por justa causa**

A dispensa por justa causa é processada conforme as exigências e condições determinadas na legislação trabalhista em vigor (artigo 482 da CLT) e a norma de Regime Disciplinar da Empresa vigente.

O recurso do empregado dispensado por justa causa deve ser por escrito e apresentado no prazo de 15 (quinze) dias corridos nos termos do ACT vigente, assim como a decisão sobre o recurso de defesa porventura impetrado, sendo facultado o exercício da defesa pela representação sindical, desde que apresentado o competente instrumento de mandato.

A dispensa com justa causa ocorre de forma motivada e pode estar balizada em parecer do órgão responsável pelo jurídico.

**6.3 Aposentadoria**

**6.3.1 Aposentadoria Voluntária**

O empregado aposentado voluntariamente, com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função, conforme previsto no §14 do art. 37º da Constituição Federal, a partir de 13/11/2019 (data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103) inclusive, terá seu contrato de trabalho rompido.

O empregado deverá comunicar ao órgão local responsável por gestão de pessoas o momento em que protocolar o pedido de aposentadoria ao INSS. Essa informação, além de obrigatória, é necessária para que a DATAPREV realize a organização e planejamento dos



**DESLIGAMENTO**

trabalhos e serviços, considerando o possível rompimento do vínculo empregatício do empregado com a concessão da aposentadoria.

No caso de deferimento da concessão da aposentadoria, o empregado deverá informar, até o quinto dia útil subsequente à sua ocorrência, se exercerá seu direito de desistir da aposentadoria ou não, encaminhando a carta de concessão digitalizada ao órgão local responsável por gestão de pessoas, via canal digital.

Para fins de cumprimento da emenda da Constituição Federal, será considerado a Data de Início do Benefício – DIB para início dos procedimentos de rompimento do contrato de trabalho.

O descumprimento das normas internas, bem como do comando constitucional, ou até a omissão das informações sobre a condição de aposentado, poderá configurar como violação à norma de Regime Disciplinar vigente, sujeitando o empregado a penalidades.

A DATAPREV, ao tomar conhecimento da ocorrência de aposentadoria voluntária do empregado sem a comunicação deste, adotará os procedimentos cabíveis para o rompimento do contrato de trabalho e cumprimento da previsão constitucional, sem prejuízo ao previsto no parágrafo anterior desta norma.

**6.3.2 Aposentadoria Compulsória**

A emenda constitucional 103/2019 determina a aposentadoria compulsória de empregados públicos, conforme estabelecido no §16, do art. 201, da Constituição Federal de 1988, ao atingir a idade de 75 (setenta e cinco) anos, observado o cumprimento do tempo mínimo de contribuição.

O desligamento do empregado, que tenha cumprido o tempo mínimo de contribuição da previdência social, ocorrerá em até 15 (quinze) dias após completar 75 (setenta e cinco) anos de idade.

A suspensão ou interrupção do contrato de trabalho, não impede a realização do desligamento do empregado.

Empregados que estiverem em licença sem vencimentos, ao completarem 75 (setenta e cinco) anos de idade, terão a licença finalizada na data imediatamente anterior a data estabelecida para o desligamento.

Empregados que estiverem cedidos a outros órgãos, ao completarem 75 (setenta e cinco) anos de idade, terão a cessão finalizada na data imediatamente anterior a data estabelecida para o desligamento.



**DESLIGAMENTO**

**6.4 Desligamento por acordo entre empregado e Empresa**

O contrato de trabalho poderá ser extinto por acordo entre empregado e Empresa, caso em que serão devidas a integralidade das verbas trabalhistas, com exceção, das seguintes verbas, que serão devidas por metade, aviso prévio, se indenizado; e a indenização sobre o saldo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, prevista no §1º do art. 18 da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

A Empresa, por meio da diretoria responsável por administração e pessoas, avaliará a oportunidade e conveniência do acordo de rescisão do contrato de trabalho do empregado, mediante análises da chefia imediata do empregado e das áreas operacionais, jurídica e financeira, submetendo à deliberação da autoridade competente, conforme Resolução de Delegação de Competência vigente.

A competência para autorizar o acordo de rescisão do contrato de trabalho será disciplinada na Resolução de Delegação de Competência vigente.

O órgão responsável pelo jurídico deverá fornecer ao órgão responsável por administração de pessoas modelo padrão de acordo de rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo da adoção de minutas específicas dadas as especificidades de eventual transação.

**6.5 Competência**

São competentes para proceder às dispensas sem justa causa os titulares das funções definidas na Resolução de Delegação de Competência vigente.

A apreciação e decisão dos recursos às dispensas sem justa causa, são exercidas pelas instâncias hierárquicas imediatamente superiores às previstas no parágrafo anterior e, para tanto, o recurso deve ser protocolado no órgão local de gestão de pessoas que o encaminha a chefia competente.

Compete a Presidência da Empresa a decisão da dispensa de empregados por justa causa ou de empregados oriundos do antigo regime estatutário.

No caso de dispensa por justa causa ou de empregados oriundos do antigo regime estatutário, o empregado pode recorrer do ato ao Presidente da Empresa, nos termos do ACT vigente.



**DESLIGAMENTO**

**6.6 Disposições gerais**

O desligamento deve ser formalizado pelo titular do órgão de lotação do empregado, de acordo com a Resolução de Delegação de Competência, no formulário Comunicação sobre Pessoal – CSP (Anexo I), conforme instruções de preenchimento.

Havendo interrupção ou suspensão do contrato de trabalho do empregado durante qualquer fase do processo de desligamento, suspende-se a contagem dos prazos previstos, com exceção dos desligamentos definidos nos itens 6.3.1 e 6.3.2 desta Norma.

As verbas referentes aos desligamentos enquadrados na forma dos itens 6.3.1 e 6.3.2 desta Norma, não contemplarão o aviso prévio e a multa do FGTS.

A partir da cessação da interrupção ou suspensão do contrato de trabalho a contagem de tempo é, automaticamente, retomada do ponto em que havia sido suspensão.

O desligamento de empregados participantes eleitos da CIPA somente pode ocorrer, durante a vigência do mandato, de acordo com a legislação, desde que devidamente comprovado e consubstanciado em parecer do órgão responsável pelo jurídico.

O desligamento de empregado dirigente de sindicato que detenha estabilidade só pode ocorrer na forma da legislação e Acordo Coletivo de Trabalho vigente, mediante orientação e parecer do órgão responsável pelo jurídico.

Para melhor análise da rescisão do contrato de trabalho por acordo entre empregado e Empresa, será providenciado, pelo órgão responsável por administração de pessoas, informações e parâmetros para apreciação e deliberação da autoridade competente, a saber:

- a) Nome;
- b) Cargo;
- c) Idade;
- d) Tempo de trabalho na Empresa;
- e) Acordo da chefia;
- f) Perfil – Público-alvo Pedido de Desligamento Incentivado - PDI (quando se aplicar);
- g) Remuneração Mensal;



**DESLIGAMENTO**

- h) Custo estimado Desligamento PDI (quando se aplicar);
- i) Custo estimado por Acordo;
- j) Tempo médio de retorno do gasto (em meses);
  - Sem reposição de vaga
  - Com reposição de vaga
- k) Ações judiciais impeditivas ao desligamento ou que aponte pela necessidade de homologação judicial do acordo;
- l) Parte em Processo Administrativo ou de Sindicância;
- m) Avaliação operacional do Departamento e da Superintendência hierárquicos;
- n) Informação sobre orçamento e capacidade financeira para efetivação do desligamento;
- o) Estabilidade;
- p) Garantia de emprego;
- q) Ocupante de função de confiança.





**DESLIGAMENTO**

**7 VIGÊNCIA**

Esta norma entra em vigor nesta data e revoga a N/GP/019/03.

PATRÍCIA MARIA DE PAULA  
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS  
Responsável pela elaboração

RAFAEL DE MORAES MOTA  
CONSULTOR JURÍDICO  
Responsável pela chancela

GILMAR SOUZA DE QUEIROZ  
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAS  
Responsável pela aprovação



Documento assinado eletronicamente por GILMAR SOUZA DE QUEIROZ, PATRICIA MARIA DE PAULA e outros...  
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:  
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>  
Informando o código de verificação mZfKSgEQ e o contra código QTSYmeeb

**DESLIGAMENTO**

**ANEXO I  
COMUNICAÇÃO SOBRE PESSOAL - CSP  
(Modelo Reduzido - anverso)**

		<b>COMUNICAÇÃO SOBRE PESSOAL</b>						
Matrícula:			Nome:					
Cargo / Atividade / Subatividade:			Código do Cargo:		Órgão de Lotação:	Código do Órgão:		
<b>Ocorrências:</b>	Transferência	1	Remanejamento	2	Alteração Funcional e/ou Salarial	3	Requisição Interna	4
<b>Desligamento:</b>	Dispensa	5	Solicitado	6	Justa Causa	7	Aposentadoria	8
Detalhes:								
<b>Órgão Requisitante</b>				<b>Órgão Cedente</b>				
Nível de Divisão		Nível de Departamento		Nível de Divisão		Nível de Departamento		
NOME POR EXTENSO DO TITULAR DO ÓRGÃO		NOME POR EXTENSO DO TITULAR DO ÓRGÃO		NOME POR EXTENSO DO TITULAR DO ÓRGÃO		NOME POR EXTENSO DO TITULAR DO ÓRGÃO		
Indicativo da função		Indicativo da função		Indicativo da função		Indicativo da função		
<b>Autorizações</b>								
Superintendência		Diretoria		Diretoria Responsável por Administração e Pessoas		Presidência		
Requisitante	Cedente	Requisitante	Cedente	NOME POR EXTENSO DO TITULAR DO ÓRGÃO		NOME POR EXTENSO DO TITULAR DO ÓRGÃO		
NOME POR EXTENSO DO TITULAR DO ÓRGÃO	NOME POR EXTENSO DO TITULAR DO ÓRGÃO	NOME POR EXTENSO DO TITULAR DO ÓRGÃO	NOME DO TITULAR DO ÓRGÃO	Indicativo da função		Indicativo da função		
Indicativo da função	Indicativo da função	Indicativo da função	Indicativo da função	Indicativo da função		Indicativo da função		
<b>USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL POR GESTÃO DE CARREIRA</b>								
Responsável pela Análise no Órgão de Evolução Funcional		De acordo do Órgão Responsável pela Evolução Funcional			Autorização do Departamento responsável por Gestão de Carreira			
OBS:								





**DESLIGAMENTO**

**ANEXO I  
COMUNICAÇÃO SOBRE PESSOAL – CSP  
Instruções de preenchimento**

<b>Campo</b>	<b>Instruções</b>
<b>Matrícula</b>	Número de matrícula do empregado
<b>Nome</b>	Nome do empregado.
<b>Cargo / Atividade / Subatividade</b>	Cargo, atividade e subatividade de registro do empregado.
<b>Código do cargo</b>	Número de identificação do cargo, atividade e nível salarial do empregado.
<b>Órgão de lotação</b>	Sigla da área de lotação do empregado.
<b>Código do órgão</b>	Número que identifica a área de lotação do empregado (centro de custo)
<b>Ocorrências</b>	Assinalar o item correspondente a solicitação.
<b>Detalhes</b>	Utilizar o campo para registrar informações que se fizerem necessárias.
<b>Órgão requisitante</b>	Data e assinatura com carimbo do titular da função de confiança da área requisitante, de acordo com a Resolução de delegação de competência.
<b>Órgão cedente</b>	Não se aplica.
<b>AUTORIZAÇÕES</b>	
<b>Diretoria requisitante</b>	Data e assinatura com carimbo do Diretor responsável pelo órgão requisitante ou titular de função de confiança previsto na Resolução de Delegação de Competência vigente.
<b>Diretoria cedente</b>	Não se aplica
<b>Superintendência</b>	Não se aplica
<b>Diretoria responsável pela gestão financeira</b>	Não se aplica.
<b>Diretoria responsável</b>	Não se aplica



**DESLIGAMENTO**

por gestão de pessoas	
<b>USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL POR GESTÃO DE CARREIRA</b>	
<b>Entrada</b>	Não se aplica
<b>Processo analisado</b>	Não se aplica
<b>Envio</b>	Não se aplica
<b>VERSO</b>	
<b>Nº</b>	Não se aplica.
<b>Data de Emissão</b>	Não se aplica
<b>Matrícula</b>	Não se aplica
<b>Nome</b>	Não se aplica
<b>Descrição</b>	Não se aplica
<b>Data e assinatura da área responsável pela descrição das tarefas acima descritas</b>	Não se aplica





**Assinado digitalmente por:**

Gilmar Souza de Queiroz (Aprovador)

Rafael de Moraes Mota (Chancelador)

Patricia Maria de Paula (Elaborador)