

1 – FINALIDADE

- 1.1 – Esta Instrução tem por objetivo estabelecer diretrizes e fixar procedimentos administrativos para efetivação das demissões sem justa causa.
- 1.2 – Visa também atender ao TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTE DE CONDUCTA – TAC, número 150/2008, firmado com o Ministério Público do Trabalho, Procuradoria da oitava região – Belém / PA.

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 – A CPRM, como empresa pública esta submetida ao regime de trabalho das empresas privadas, a teor do art. 173, § 1º, II da CF de 1998.
- 2.2 – Conforme previsto em sua lei de criação (art. 11, Parágrafo Único da Lei 8.970/94), a CPRM esta submetida à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 2.3 - Este regime de trabalho (CLT) prevê a possibilidade de demissão sem justa causa, o que é reafirmado pela OJ nº 247 da SBDI-1 e da Sumula 390, ambos do Tribunal Superior do Trabalho.
- 2.4 – Por fim, a Empresa, com fulcro no art. 37 da Constituição Federal, observa os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a vontade institucional de evitar alegações despropositadas de perseguição política ou pessoal.

3 – PROCEDIMENTOS

- 3.1 – Os pedidos de Demissão sem Justa Causa direcionadas ao Diretor - Presidente podem ser solicitadas pelos ocupantes dos seguintes cargos:
- a) Diretores Executivos;
 - b) Superintendentes Regionais, e
 - c) Chefes de Primeira Linha ligados ao Diretor-Presidente;
- 3.1.1 – As gerências existentes nas Superintendências Regionais podem provocar os Superintendentes para, à sua análise, proceder a solicitação de que trata o *caput* deste artigo.

3.1.2 – Cada instância hierárquica, pela qual tramitarem os pedidos de demissão sem justa causa, deve apor seu “de acordo”, antes de encaminhar o processo à instância superior.

3.2 – O pedido de demissão sem justa causa deve conter necessariamente:

- a) O nome, cargo e função exercida pelo funcionário a ser demitido, anexando ficha funcional do mesmo;
- b) Breve relatório que indique a desnecessidade de manutenção do demissionário nos quadros da empresa, tais como, por exemplo: baixa produtividade; incompatibilidade da conduta adotada pelo mesmo nas atividades e projetos desenvolvidos pela empresa; restrições orçamentárias; baixa capacitação; falta de atualização; inexistência de demanda para o quadro mantido; conduta inadequada no local de trabalho; etc.

3.2.1 – Sem prejuízo dos requisitos citados, pode o relatório apontar outros fatos e juntar documentos que ajudem na formação do convencimento da Diretoria, sem prejuízo da mesma solicitar informações e documentos complementares.

3.2.2 – O pedido de demissão deve ser autuado como processo administrativo, com numeração própria, sendo numerado e rubricado as suas paginas, podendo conter anexos para melhor manuseio, certificando nos autos principais a sua existência.

3.3 – Atendido os requisitos e procedimentos supra citados, os autos devem ser encaminhados ao Diretor - Presidente da CPRM, para deliberação, nos termos do que lhe compete o Art. 37 do Estatuto da Empresa (DECRETO Nº 1.524, de 20/06/1995).

3.3.1 – A seu critério, o Diretor-Presidente poderá submeter a deliberação ao referendo da Diretoria Executiva, prevalecendo, nesse caso, a decisão do colegiado, devidamente registrada como deliberação na ata do evento.

3.3.2 – Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Executiva.

4 – DISPOSIÇÕES FINAIS


4.1 – Esta Instrução integra o Módulo I – Planejamento de Pessoal, do Manual de Recursos Humanos.

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. I – PLANEJAMENTO DE PESSOAL	11 / 09 / 08	 WILSON JOSUÉ

4.2 – O órgão central de recursos humanos é o responsável pelo histórico, controle, distribuição e atualização desta Instrução, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.


WILSON JOSUÉ
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:



Eduardo Santa Helena
Diretor de Administração e Finanças, interino

Distribuição: Geral