

ORIENTAÇÕES PARA RESCISÕES

Procedimentos e Documentações para Desligamentos | Divisão de Recursos Humanos



1. EXONERAÇÃO

Desligamento a pedido

- **Formulário 01:** via original informando a frequência do mês de desligamento:
 - **Se houver ausências:** comunicar no campo "outras circunstâncias..." se houver abonada, TRE, faltas e atestados médicos (anexar cópias);
 - **Se não houver ausências:** comunicar no campo "outras circunstâncias..." que o professor foi frequente até a data da exoneração. Também deverá informar adicional noturno.
- **Requerimento de Exoneração/Desistência:** via original anexada ao formulário 01 (deverá ser preenchido pelo professor).



2. DESISTÊNCIA DE CONTRATO

Interrupção antecipada do contrato de trabalho por parte do contratado

- **Formulário 01:** via original informando a frequência do mês de desligamento:
 - **Se houver ausências:** comunicar no campo "outras circunstâncias..." se houver TRE, faltas e atestados médicos (anexar cópias);
 - **Se não houver ausências:** comunicar no campo "outras circunstâncias..." que o professor foi frequente até a data do desligamento. Também deverá informar adicional noturno.
- **Ofício de Exercício:** encaminhar via anexada.
- **Requerimento de Exoneração/Desistência:** via original anexada, constando expressamente a escrita: "desistência do contrato".



3. TÉRMINO DE CONTRATO

Somente em casos de encerramento antes do prazo contratual estabelecido no final do ano letivo

- **Formulário 01:** via original informando a frequência do mês de desligamento:
 - **Se houver ausências:** comunicar no campo "outras circunstâncias..." se houver TRE, faltas e atestados médicos (anexar cópias);
 - **Se não houver ausências:** comunicar no campo "outras circunstâncias..." que o professor foi frequente até a data do desligamento. Também deverá informar adicional noturno.



4. FALECIMENTO

Aviso de urgência

- Deverá comunicar **imediatamente** a Divisão de Recursos Humanos (aplica-se a funcionário e professor).



ONDE ENCONTRAR OS DOCUMENTOS CITADOS?

<https://www.educacaorc.com.br/>

Biblioteca ► Documentos ► Formulários utilizados para comunicação com o RH/SME



ATENÇÃO: Deverá protocolar na SME as vias originais.



Aviso Importante sobre Folha de Pagamento: Os desligamentos após o dia 20 de cada mês deverão ser comunicados antes do fechamento da folha de pagamento (entrar em contato imediatamente com a Divisão de Recursos Humanos para verificar prazo de protocolo).