


NITTRANS – NITERÓI TRANSITO S/A				
	Instrumento Normativo			Código:
	Diretoria Responsável: Diretoria da Presidência	Responsável: Coordenadoria de Governança		Elaboração: 08/07/2025
	Data de criação: 08/07/2025	Início da vigência: 01/07/2026	Próxima revisão: 01/07/2028	Validação:
	Assunto: Gerir desligamento, demissão e exoneração			Versão: 1.0

Sumário

1) OBJETIVO.....	3
2) ABRANGÊNCIA	3
3) DEFINIÇÕES	3
4) POLÍTICAS.....	3
5) DIRETRIZES.....	3
6) PAPÉIS E RESPONSABILIDADE.....	6
7) DOCUMENTO DE REFERÊNCIA.....	6
8) NOTAS EXPLICATIVAS.....	6

1) OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e orientações para a gestão das exonerações de empregados públicos ocupantes de cargos em comissão e empregados públicos aprovados em concurso público, seja a pedido do próprio empregado público ou por iniciativa da administração, garantindo transparência, legalidade e eficiência na gestão de recursos humanos.

2) ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica a todas as áreas e setores da NITTRANS que possuem cargos em comissão e empregados ocupantes de cargo efetivo mediante aprovação em concurso público.

3) DEFINIÇÕES

Exoneração a pedido: processo pelo qual o empregado público solicita formalmente sua saída do cargo em comissão, mediante requerimento escrito.

Exoneração por iniciativa da administração: processo de desligamento do empregado público de cargo em comissão por decisão da administração, motivada por razões de conveniência e oportunidade.

Desligamento a pedido: o empregado ocupante de cargo efetivo poderá solicitar seu desligamento, mediante requerimento escrito.

Demissão por justa causa: rescisão do contrato de trabalho de empregado efetivo decorrente de infração grave, após a realização de processo administrativo sancionador que comprove a autoria e a materialidade da infração, resultando na aplicação da pena de demissão por justa causa.

4) POLÍTICAS

Decreto-lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho)

5) DIRETRIZES

5.1 Exoneração de empregado ocupante de cargo em comissão

Os pedidos de **exoneração a pedido** devem ser formalizados por criação de processo administrativo no sistema eletrônico de informações utilizado pela entidade e encaminhado ao diretor responsável da área, que após ciência e manifestação de concordância, deverá encaminhar ao Gabinete da Presidência para emissão da Portaria NITTRANS, a ser publicada no Diário Oficial do Município.

As exonerações **por iniciativa da administração** devem ser formalizadas em processo no sistema eletrônico, comunicadas verbalmente aos ocupantes dos cargos comissionados, pelo Diretor da área, e enviados para a Chefia de Gabinete providenciar a publicação da Portaria de Exoneração no Diário Oficial do Município.

Após a publicação da portaria pertinente, os processos devem ser encaminhados ao departamento de Recursos Humanos, que providenciará os documentos pertinentes à exoneração, em especial, Termo de Desligamento e Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e Termo de Quitação.

Após análise pelo controle interno, deverá o processo ser encaminhado a Diretoria de Finanças para os devidos pagamentos.

5.2 Desligamento a pedido de empregado ocupante de cargo em comissão

Os **desligamento a pedido** devem ser formalizados mediante criação de processo administrativo pelo solicitante no sistema eletrônico e encaminhado ao diretor responsável da área que, após ciência e manifestação de concordância, encaminhe ao Gabinete da Presidência para conhecimento e emissão de portaria.

Após a anexação da Portaria no processo, o mesmo deverá ser enviado ao Departamento de Recursos Humanos para emissão dos documentos pertinentes, isto é, Termo de Desligamento e Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e Termo de Quitação.

Após análise pela Coordenadoria de Controle Interno, deverá o processo ser encaminhado a Diretoria de Finanças para os devidos pagamentos.

5.3 Desligamento a pedido de empregado ocupante de cargo efetivo concursado

Os **desligamento a pedido** devem ser formalizados mediante criação de processo administrativo pelo solicitante no sistema eletrônico e encaminhado ao diretor responsável da área que, após ciência e manifestação de concordância, encaminhe ao Gabinete da Presidência para conhecimento.

Após ciência da presidência, os processos devem ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos, que providenciará os documentos pertinentes à exoneração, em especial, Termo de Desligamento e Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e Termo de Quitação, anexando cópias no processo administrativo.

Após análise pelo controle interno, deverá o processo ser encaminhado a Diretoria de Finanças para os devidos pagamentos.

5.3 Demissão por Justa Causa de empregado efetivo

Quando houver indícios de infração grave por parte do empregado efetivo, a administração deverá instaurar procedimento administrativo sancionador, garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório.

O procedimento deve seguir as normas internas e a legislação vigente, incluindo prazos, etapas e documentação adequada.

Ao final, a autoridade competente deverá decidir pela aplicação ou não da pena de demissão por justa causa, fundamentando sua decisão.

Caso seja aplicada a pena de demissão por justa causa, deverá ser formalizada por ato administrativo, com a devida motivação.

A comunicação ao empregado efetivo será feita por escrito, com ciência do resultado.

Não havendo recurso, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos humanos, para que providencie a documentação pertinente.

Após análise Coordenadoria de Controle Interno, deverá o processo ser

encaminhado a Diretoria de Finanças para os devidos pagamentos.

5.4 Diretrizes gerais

Antes do efetivo pagamento das verbas pela Diretoria de Finanças, o processo de demissão ou exoneração deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Controle Interno para análise da conformidade do procedimento.

O empregado exonerado ou demitido deverá devolver, caso houver, o crachá e quaisquer outros bens da empresa que porventura estejam em sua posse.

O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar o processo administrativo pertinente para o Departamento de Tecnologia da Informação a fim de que sejam cancelados acesso ao sistema eletrônico utilizado pela instituição, email corporativo e/ou qualquer outro tipo de acesso aos computadores e documentos da empresa.

Todos os processos devem ser devidamente documentados e arquivados.

6) PAPÉIS E RESPONSABILIDADE

Recursos Humanos: Providenciar os documentos pertinentes e enviar o processo para a área de TI. Garantir o cumprimento dos procedimentos.

Presidente: Decidir sobre exonerações por iniciativa da administração e emitir Portaria

Chefia de Gabinete: Gerar minuta de Portaria e encaminhar para publicação no DO.

Empregado público: Solicitar exoneração a pedido de modo formal e cumprir os procedimentos estabelecidos.

Diretoria de Finanças: Efetuar os devidos pagamentos.

Coordenadoria de controle interno: analisar a regularidade do processo administrativo.

7) DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

Não se aplica.

8) NOTAS EXPLICATIVAS

As situações não previstas neste documento serão tratadas casuisticamente pelo Presidente.