

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.001 – Página 1/3	
Título do Documento	<b>ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO</b>	Emissão: 15/01/2025	Próxima revisão: 15/01/2027
		Versão: 02	

## 1. OBJETIVO

Identificar as razões que levaram ao desligamento do colaborador da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), compreender sua percepção sobre aspectos relevantes da organização e coletar sugestões que possam subsidiar ações de aprimoramento contínuo, promovendo melhorias estratégicas na instituição.

## 2. SIGLAS E ABREVIATURAS

- CRP: Conselho Regional de Psicologia;
- EBSERH: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;
- UAP: Unidade de Administração de Pessoal;
- UDP: Unidade de Desenvolvimento de Pessoal;

## 3. MATERIAIS

- Planilha com informações sobre novos demitidos EBSERH – informada pela Unidade de Administração de Pessoal (UAP);
- Formulário Digital;
- Sala da Psicologia Organizacional e do Trabalho ou local reservado.

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Conforme diretriz institucional, todo colaborador que solicitar desligamento do quadro de funcionários deverá passar pela Entrevista de Desligamento da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH). Este procedimento será conduzido pelo Psicólogo Organizacional e do Trabalho e é aplicável tanto a empregados que pediram demissão quanto àqueles que foram demitidos.

A entrevista de desligamento desempenha um papel crucial na gestão estratégica de pessoas, pois permite identificar padrões e tendências que impactam negativamente o ambiente de trabalho. Compreender as percepções do colaborador sobre a cultura e práticas institucionais, bem



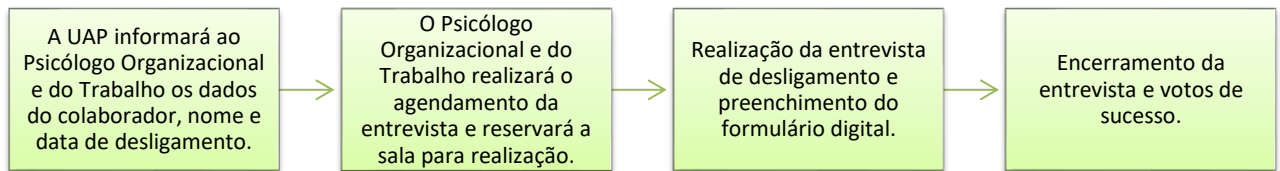
Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.001 – Página 1/3	
Título do Documento	<b>ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO</b>	Emissão: 15/01/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 15/01/2027

como captar sugestões de melhoria, são passos essenciais para fortalecer a política de retenção de talentos e promover o bem-estar no ambiente organizacional.

1. A Unidade de Administração de Pessoal (UAP) será responsável por informar o Psicólogo Organizacional e do Trabalho da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) os dados do colaborador, nome e data de desligamento.
2. Após ser notificado, o Psicólogo Organizacional e do Trabalho deverá entrar em contato com o colaborador para agendar a entrevista de desligamento, e reservará uma sala privativa para sua realização. O psicólogo confirmará o local e o horário previamente via e-mail ou Microsoft teams.
3. O psicólogo iniciará com um acolhimento empático e explicará o propósito da entrevista, garantindo transparência e abertura. Reafirma-se ao colaborador que os dados coletados serão tratados de forma sigilosa, sem registro de informações que possam identificá-lo. Ao longo da entrevista, caso seja observado contradições entre manifestações verbais e não verbais, o psicólogo deve intervir com sutileza e buscar esclarecimentos. O profissional não deverá assumir uma postura defensiva em relação à empresa ou gestores, limitando-se a ouvir atentamente e formular perguntas pertinentes.
4. A entrevista será semiestruturada e conduzida com o auxílio de um formulário digital, que deverá ser preenchido ao longo da conversa. O formulário não conterá informações que identifiquem o colaborador, garantindo a confidencialidade dos dados. Ao término da entrevista, o colaborador terá a oportunidade de revisar as respostas registradas. O formulário será salvo automaticamente ao final do processo, assegurando a integridade das informações coletadas.
5. A entrevista será finalizada com um agradecimento pela participação do colaborador e votos de sucesso em sua trajetória profissional.
6. Anualmente, os dados coletados durante as entrevistas de desligamento deverão ser tabulados e analisados, permitindo identificar aspectos relacionados à liderança, interação entre equipes, infraestrutura e clima organizacional. Esses resultados fornecerão subsídios para o planejamento de capacitações, programas de melhorias e outras ações estratégicas.
7. Um relatório com os resultados das entrevistas poderá ser elaborado e enviado à EBSERH Sede sempre que solicitado, contribuindo para decisões estratégicas em âmbito institucional.
8. O Psicólogo Organizacional e do Trabalho deverá estar à disposição de chefias e empregados para esclarecimentos relacionados ao processo de entrevista de desligamento.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.001 – Página 1/3	
Título do Documento	<b>ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO</b>	Emissão: 15/01/2025	Próxima revisão: 15/01/2027
		Versão: 02	

Figura 1 – Fluxograma Entrevista de Desligamento EBSERH.



Fonte: próprio autor, 2025.

## 5. REFERÊNCIAS

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Código de Ética Profissional do Psicólogo**. Disponível em <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf> , acesso em 08 de janeiro de 2025.

## 6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	13/03/2023	Elaboração do POP
02	08/01/2025	Revisão e atualização do documento.

<b>Elaboração</b> Patrícia Carneiro Barbosa	Data: 13/03/2023
<b>Revisão</b> Rafaela Perez Reginato – Psicóloga Jaynara Priscila Da Silva Lima Abreu – Chefe da UDP	Data: 08/01/2025
<b>Análise</b> Noelma Santos de Souza – Chefe da UAP	Data: 14/01/2025
<b>Validação</b> Fuad Fayed Mahmoud – STGQ	Data: 15/01/2025
<b>Aprovação</b> Daniela Antoniassi Silva – Chefe da DivGP Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativa	Data: 15/01/2025 Data: 15/01/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.017037/2022-37.