



HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° andares - Bairro Asa Sul

Brasília-DF, CEP 70308-200

(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>**Norma - SEI nº 2/2019/DGP-EBSERH**

Brasília, 25 de abril de 2019.

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, e considerando a reunião 263ª da Diretoria Executiva, de 18 de abril de 2019 que aprovou a proposta da Norma Operacional que dispõe sobre os procedimentos específicos para Rescisão de Contrato de Trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar a presente Norma Operacional - NO, que objetiva definir os procedimentos a serem aplicados por ocasião de rescisão de contrato de trabalho no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

TÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E GERAIS****CAPÍTULO I****SIGLAS E DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para fins dessa Norma Operacional, considera-se:

I - AR – Aviso de Recebimento

II - AVISO PRÉVIO INDENIZADO – pagamento da parcela respectiva ao período do aviso prévio em situações de rescisão do contrato do trabalho pela EBSERH, sem cumprimento de modo imediato, ou desconto da parcela respectiva ao período do aviso em situações de rescisão do contrato de trabalho solicitada pelo empregado público de modo imediato.

III - AVISO PRÉVIO TRABALHADO – situação em que o empregado público comparece à EBSERH para trabalhar durante o período referido ao aviso prévio.

IV - CAP – Coordenadoria de Administração de Pessoal

V - CDP – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

VI - Contrato de Experiência – contrato de trabalho por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado.

VII - CT – Contrato de Trabalho

VIII - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

IX - DATA DE DESLIGAMENTO/SAÍDA – último dia de vigência do contrato de trabalho com a EBSERH

X - DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

XI - DivGP – Divisão de Gestão de Pessoas

XII - GRU – Guia de Recolhimento da União

XIII - HUF – Hospital Universitário Federal filiado à EBSERH

XIV - INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

XV - SEI – Sistema Eletrônico de Informação

XVI - SEDOR – Serviço de Documentação e Registro

XVII - SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

XVIII - SIGP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas

XIX - SOST – Serviço de Saúde Ocupacional

XX - THRCT – Termo de Homologação de Rescisão de Contrato de Trabalho

XXI - TQRCT – Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho

XXII - TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho

Art. 3º Esta Norma Operacional se aplica à administração central (sede) da Ebserh e aos Hospitais Universitários Federais – HUFs (filiais).

CAPÍTULO II**CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Art. 4º. Os tipos de rescisão de contrato de trabalho na EBSERH são:

I - Rescisão a pedido do empregado, no contrato por prazo indeterminado;

a - Sem cumprimento de aviso prévio;

b - Com cumprimento de aviso prévio.

II - Rescisão a pedido do empregado, no contrato determinado

a - Antes do término do contrato de experiência;

b - No término do contrato de experiência;

III - Rescisão por iniciativa da empresa

a - Antes do término do contrato de experiência;

b - No término do contrato de experiência

IV - Rescisão por término do contrato com prazo determinado - temporário;

V - Rescisão por falecimento do empregado na vigência do contrato;

VI - Rescisão por justa causa;

a - Abandono de emprego;

b - Acúmulo de cargo;

c - Outros motivos.

VII - Rescisão por decisão judicial

VIII - Exoneração de nomeado sem vínculo com a administração pública;

IX - Aposentadoria pelo INSS na vigência do contrato de trabalho;

a - Aposentadoria por invalidez – suspensão do contrato

b - Aposentadoria por tempo de contribuição

Art. 5º. As instruções relativas à execução de rescisão de contrato de trabalho constantes nesta norma são de responsabilidade da CAP/DGP, quando o empregado estiver lotado na Sede, e da DivGP, quando o empregado estiver lotado no HUF.

Art. 6º. É de responsabilidade da CAP/DGP e da DivGP dar conhecimento a todos empregados públicos e gestores acerca desta Norma.

Art. 7º. Deverão observar, em quaisquer hipóteses, os ditames do Regulamento de Pessoal da EBSERH, quanto a Rescisão do Contrato de Trabalho e as penalidades cabíveis.

Art. 8º. Em todos os tipos de rescisão contratual deverão ser realizados os procedimentos necessários de desligamentos nos sistemas SIGP e SIAPE, conforme orientações do SDR/CAP/DGP ou SPP/CAP/DGP.

§ 1º - No sistema SIGP, registrar no campo Calcula Folha, a opção “não”. No sistema SIAPE, desligar os parâmetros, excluir os lançamentos do mês da rescisão, assim “zerar” a folha de pagamento, ou seja, o total líquido será 0 (zero), no mês do desligamento/saída do empregado.

§ 2º - Nos casos de rescisão de contrato de trabalho com cumprimento de aviso prévio, o procedimento do parágrafo anterior deverá ser executado somente na folha do mês da data de desligamento/saída.

Art. 9º. Deverá ser agendado, junto ao SOST e ao empregado, o exame demissional.

Art. 10. Deverão ser comunicados formalmente acerca da rescisão de contrato de trabalho, para a tomada de providências, a(s) área(s) responsável(is) por:

I - Controlar as devoluções de documentos de identidade funcionais;

II - Controlar a devolução de uniformes, bens e numerários sob guarda e responsabilidade do empregado;

III - Desativar o e-mail institucional, do cadastro no Aplicativo de Gestão de Hospitais Universitários – AGHU e outros cabíveis;

IV - Realizar a exclusão do empregado do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES e demais providências relacionadas;

V - Desativar os acessos aos sistemas SIGP, SIAPE; e

VI - Chefia imediata do empregado.

Art. 11. Juntamente com a chefia imediata, deverão ser apuradas as horas decorrentes do registro de frequência, inclusive a hora feriado, o adicional noturno, a hora extra e as demais informações ocorridas no mês da rescisão contratual, se houver, considerando a escala de trabalho – Formulário de Apuração de Verbas Rescisórias (modelo padrão do SPP).

Art. 12. Informar se houve faltas durante os períodos aquisitivos de férias ainda não gozadas. E as demais informações de aspecto financeiro, que deverão ser encaminhadas ao SPP/CAP/DGP – Formulário de Apuração de Verbas Rescisórias (modelo padrão do SPP).

Art. 13. O pagamento de valores retroativos ao mês da rescisão contratual somente será incluído no cálculo das verbas rescisórias mediante o envio de Memorando do Chefe da DivGP (empregado lotado em HU), ou da Coordenação de Administração de Pessoal – CAP (empregado lotado na Sede) solicitando e autorizando o pagamento, com a devida justificativa.

Art. 14. O Formulário de Apuração das Verbas Rescisórias (modelo padrão do SPP) deverá ser preenchido eletronicamente e assinado, exclusivamente, pela chefia do SDR/CAP/DGP ou pela chefia da DivGP.

Parágrafo único. Não será admitida solicitação de verbas rescisórias complementares após o encaminhamento do processo rescisório para pagamento.

Art. 15. A data de desligamento nos Formulários de Rescisão deve ser igual à data da baixa/saída na CTPS e à data de desligamento no SIGP e no SIAPE.

Art. 16. O período em que o empregado estiver em gozo de folga, de licença remunerada, de abono, de intervalo interjornada (“intervalo entre plantões”, intervalo entre o fim de uma jornada e o início de outra) ou mesmo a falta (justificada ou injustificada) do empregado não descaracteriza, por si só, a vigência do contrato de trabalho.

Art. 17. É dispensável que o empregado com contrato de trabalho suspenso por motivo de licença não remunerada volte a trabalhar na empresa para formalizar a rescisão de contrato de trabalho, contudo, é necessário que o empregado formalize o pedido de rescisão por escrito. Neste caso, a data de desligamento coincide com o último dia da suspensão contratual.

Art. 18. É permitido que o empregado em gozo de férias solicite rescisão de contrato de trabalho, devendo estas serem interrompidas.

Parágrafo único. O empregado não poderá usufruir de férias durante o cumprimento do aviso prévio.

Art. 19. A documentação rescisória deverá ser arquivada na pasta funcional do empregado, e anexa ao processo rescisório.

Art. 20. O ônus da multa por não cumprimento dos prazos (art. 477 da CLT) é de responsabilidade de quem lhe der causa.

Parágrafo único. A apuração de responsabilidade pelo ônus da multa deverá ocorrer nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSERH.

Art. 21. Para as rescisões que as causas forem motivadas por contratações irregulares e/ou desconforme com as normas vigentes, será aberto processo para apuração de responsabilidade pela DGP.

Art. 22. Para as rescisões em que a data de desligamento/saída seja ao Término do Contrato de Trabalho, será liberada a chave de saque do FGTS para o empregado, sendo nos casos:

I - Rescisão por iniciativa do empregado, no término do contrato de experiência

II - Rescisão por iniciativa da empresa, no término do contrato de experiência

III - Rescisão por término do contrato temporário

Art. 23. Para as exonerações de nomeados sem vínculo com a administração pública – desde que sejam realizadas pela empresa – será liberada a chave de saque do FGTS para o comissionado.

Art. 24. O andamento do processo rescisório constará no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 25. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá verificar, junto ao SECAD/CDP/DGP, a participação do empregado em cursos de pós-graduação, observando o período de permanência na empresa após conclusão do respectivo curso, conforme art. 44, da Norma Operacional nº 07, de 02 de maio de 2016, e suas alterações.

Parágrafo único. Caso incida a aplicação da multa ao empregado, conforme a Norma Operacional nº 07, o SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá informar no Formulário de Apuração das Verbas Rescisórias (modelo padrão do SPP).

Art. 26. A Diretoria de Gestão de Pessoas, assessorada pela Consultoria Jurídica, editará Instrução Normativa, sempre que constatar lacunas nesta Norma Operacional.

TÍTULO II

RESCISÃO A PEDIDO DO EMPREGADO

CAPÍTULO I

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 27. O empregado deverá preencher, assinar e entregar, pessoalmente ou por meio de procurador munido de Procuração Pública com outorga específica, o Pedido de Rescisão diretamente ao SDR/CAP/DGP ou à DivGP.

Art. 28. É considerado inválido o Pedido de Rescisão entregue em outra Diretoria (empregado lotado na Sede) ou em outra Divisão/Unidade/Setor (empregado lotado no HUF). E não será aceito Pedido de Rescisão com data de desligamento/saída anterior à data de entrega/protocolo do pedido ao SDR/CAP/DGP ou à DivGP.

Art. 29. É obrigatório constar na formalização do Pedido de Rescisão as seguintes informações: nome, matrícula SIAPE, CPF, telefone atualizado, e-mail, motivo do pedido, situação contratual (efetivo, temporário, experiência), aviso prévio (trabalhado, indenizado, dispensado), data da saída/desligamento (último dia do contrato de trabalho), local e data do pedido (a data não poderá ser retroativa) e assinaturas (empregado e empresa), podendo ser utilizado o ANEXO I.

CAPÍTULO II

RESCISÃO A PEDIDO DO EMPREGADO, NO CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO

SEÇÃO I

SEM CUMPRIMENTO DE AVISO PRÉVIO

Art. 30. O SDR/CAP/DGP e a DivGP deverão observar o disposto no título I, capítulo II e título II, capítulo I desta norma, para rescisão de empregado que já tiver ultrapassado o período de experiência.

Art. 31. Fica dispensado do cumprimento de aviso prévio o empregado que comprovar a necessidade de assumir imediatamente novo vínculo, devendo o empregado apresentar os documentos comprobatórios necessários, sejam eles, Público (Portaria/Edital de Nomeação ou Declaração para dar início a Curso de Formação que indique a impossibilidade de cumprimento do Aviso Prévio) ou Privado (Novo Contrato de Trabalho ou a CTPS assinados).

Art. 32. Na hipótese de o empregado optar pelo não cumprimento do aviso prévio e não comprovar a necessidade de assumir imediatamente novo vínculo com documento apto para tal, haverá o desconto do valor correspondente nas verbas rescisórias, ou seja, o empregado indenizará o empregador pelo não cumprimento do aviso prévio.

Art. 33. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP, depois de realizar as devidas providências, encaminhará os documentos referentes à rescisão via SEI, até o primeiro dia útil seguinte ao da entrega e protocolização do pedido de rescisão.

SEÇÃO II

COM CUMPRIMENTO DE AVISO PRÉVIO

Art. 34. O SDR/CAP/DGP e a DivGP deverão observar o disposto no título I, capítulo II e título II, capítulo I desta norma, para rescisão de empregado que já tiver ultrapassado o período de experiência.

Art. 35. O empregado informará no campo específico no Pedido de Rescisão o período de cumprimento do aviso prévio.

§ 1º - O período de cumprimento do aviso prévio é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data imediatamente posterior à do Pedido de Rescisão de Contrato de Trabalho, ainda que não seja dia útil.

§ 2º - O empregado que fizer o Pedido de Rescisão, solicitando cumprir o aviso prévio em período menor que 30 (trinta) dias corridos, deverá formalizar tal interesse no momento da entrega por escrito e entregar à CAP/DGP ou à DivGP, a qual deverá descontar os dias restantes na rescisão contratual.

Art. 36. Caso o empregado descumpra injustificadamente o período do Aviso Prévio indicado no Pedido de Rescisão, terá descontado nas verbas rescisórias, os dias correspondentes como faltas.

Art. 37. Na rescisão a pedido do empregado, não há redução da jornada de trabalho durante o cumprimento do aviso prévio.

Art. 38. O empregado que durante o cumprimento do aviso prévio passar a fazer jus ao auxílio-doença do INSS poderá, caso queira, solicitar formalmente o cancelamento do pedido de rescisão ao SDR/CAP/DGP ou à DivGP, e ficar em situação de suspensão contratual enquanto perdurar a situação.

Art. 39. O período de cumprimento do aviso prévio é considerado como de efetivo exercício para fins de cálculo das verbas rescisórias.

Art. 40. O empregado que comprovar necessidade de assumir imediatamente novo vínculo (público ou privado), durante o prazo de cumprimento do aviso prévio, poderá requerer ao SDR/CAP/DGP ou à DivGP o encerramento de seu aviso prévio mediante apresentação do documento exigido no artigo 31 desta norma, ficando a EBSEH dispensada do pagamento dos dias faltantes.

Art. 41. A data de desligamento/saída do aviso prévio será no último dia de vigência do contrato de trabalho, ainda que não seja dia útil, conforme demonstração do quadro a seguir:

SITUAÇÕES	DATA DE DESLIGAMENTO - SAÍDA
Aviso prévio com 30 dias	30º dia de cumprimento do aviso prévio
Aviso prévio menor que 30 dias (artigo 35, § 2º)	Na data informada pelo empregado, formalmente
Comprovação de novo vínculo durante o aviso prévio (artigo 40)	Na data em que protocolar na DivGP ou SDR, a comprovação de novo vínculo

Art. 42. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP, depois de realizar as devidas providências, encaminhará os documentos referentes à rescisão via SEI, no primeiro dia útil seguinte da data de desligamento/saída do aviso prévio.

CAPÍTULO III

RESCISÃO A PEDIDO DO EMPREGADO, ANTES DO TÉRMINO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Art. 43. O SDR/CAP/DGP e a DivGP deverão observar, no que lhe couber, o disposto no título I, capítulo II e título II, capítulo I, quando o empregado optar por iniciativa própria pela rescisão antes do término do contrato de experiência, caso prevista cláusula assecuratória de direito recíproco de rescisão antes do prazo do contrato de trabalho.

Parágrafo único. Se não houver previsão de cláusula assecuratória de direito recíproco de rescisão, será apurado eventual prejuízo à EBSEH, na forma do artigo 480 da CLT.

Art. 44. Para os contratos que prevejam cláusula assecuratória, o empregado deve cumprir o aviso prévio de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data imediatamente posterior à do Pedido de Rescisão de Contrato de Trabalho, ainda que não seja dia útil, salvo se houver comprovação de novo vínculo empregatício conforme artigo 31.

Art. 45. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP, depois de realizar as devidas providências, encaminhará os documentos referentes à rescisão via SEI, até o primeiro dia útil seguinte ao da entrega e protocolização do pedido de rescisão, se não houver o aviso prévio, e no primeiro dia útil seguinte da data de desligamento/saída, se houver aviso prévio.

CAPÍTULO IV

RESCISÃO A PEDIDO DO EMPREGADO, TÉRMINO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Art. 46. O SDR/CAP/DGP e a DivGP deverão observar, no que lhe couber, o disposto no título I, capítulo II e título II, capítulo I, quando o empregado optar por iniciativa própria pela rescisão no término do contrato de experiência.

Art. 47. O último dia trabalhado deverá ocorrer no término do contrato de experiência, caso contrário, o contrato de trabalho torna-se indeterminado, havendo a necessidade de cumprir o aviso prévio.

Art. 48. Para as rescisões em que a data de desligamento/saída seja ao Término do Contrato de Experiência, será liberada a chave de saque da conta vinculada do FGTS ao empregado. Neste caso, não incidirá a multa do artigo 480 CLT e não haverá o cumprimento do aviso prévio.

Art. 49. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP, depois de realizar as devidas providências, encaminhará os documentos referentes à rescisão via SEI, até o primeiro dia útil seguinte ao da entrega e protocolização do pedido de rescisão.

TÍTULO III

RESCISÃO PELA EMPRESA

CAPÍTULO I

ANTES DO TÉRMINO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Art. 50. O SDR/CAP/DGP e a DivGP deverão observar o disposto no título I, capítulo II, no que lhe couber.

Art. 51. A EBSEH poderá rescindir o contrato de experiência se não houver aprovação do empregado no primeiro e no segundo período da avaliação de desempenho, antes do término do contrato de experiência, desde que prevista cláusula assecuratória de direito recíproco.

Parágrafo único. Se não houver previsão de cláusula assecuratória de direito recíproco de rescisão, será indenizado ao empregado a multa na forma do artigo 480 da CLT.

Art. 52. A inaptidão do empregado decorrerá de situação grave que cause risco aos pacientes e/ou à empresa, por má conduta, incapacidade técnica e por faltas reiteradas.

Art. 53. A Chefia Imediata do empregado deverá encaminhar Nota Explicativa para o SDR/CAP/DGP ou DivGP, quanto aos motivos para a não permanência do empregado, devidamente assinada pela Chefia Imediata e Gerência da Área.

§ 1º - A Chefia do SDR/CAP/DGP ou DivGP deverá formular Nota Explicativa para demonstrar o interesse público em rescindir o contrato.

§ 2º - Ambas as Notas Explicativas deverão ser encaminhadas para deliberação do Presidente da EBSEH ou a quem for delegado por ele (empregado da Sede), ou ao Superintendente (empregado do HUF).

Art. 54. Para os contratos que prevejam cláusula assecuratória, haverá incidência do pagamento de multa de 50% (cinquenta por cento) sobre o saldo da conta vinculada do FGTS e indenização do aviso prévio.

Art. 55. É imprescindível enviar a documentação comprobatória de que o empregado não foi aprovado na avaliação de desempenho do período de experiência, e as Notas Explicativas.

Art. 56. Caberá ao SDR/CAP/DGP ou à DivGP realizar a notificação do empregado quanto à rescisão antes do término do contrato, sendo esta a data de desligamento/saída.

Art. 57. O SDR/CAP/DGP ou DivGP deverá encaminhar o processo de rescisão, via SEI no primeiro dia útil seguinte após a notificação ao empregado que formaliza a rescisão.

CAPÍTULO II NO TÉRMINO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Art. 58. O SDR/CAP/DGP e a DivGP deverão observar o disposto no título I, capítulo II desta norma, no que couber, para rescisões no término do contrato de experiência.

Art. 59. A EBSERH poderá rescindir o contrato de experiência após o processo de avaliação de desempenho, no término do contrato de experiência.

Art. 60. A Chefia Imediata do empregado deverá encaminhar uma Nota Explicativa para o SDR/CAP/DGP ou DivGP, quanto aos motivos para a não permanência do empregado, devidamente assinada pela Chefia Imediata, Gerência da Área e Chefia da DivGP ou SDR/CAP/DGP. Deverá ser encaminhada para deliberação do Presidente da EBSERH ou a quem for delegado por ele (empregado da Sede), ou ao Superintendente (empregado do HUF).

Art. 61. É imprescindível enviar a documentação comprobatória de que o empregado não foi aprovado na avaliação de desempenho.

Art. 62. Caberá ao SDR/CAP/DGP ou à DivGP realizar a notificação do empregado quanto à rescisão no término do contrato.

Art. 63. O último dia trabalhado deverá ocorrer no término do contrato de experiência, caso contrário, o contrato de trabalho torna-se indeterminado.

Art. 64. A data de desligamento/saída será o último dia do contrato de experiência.

Art. 65. O SDR/CAP/DGP ou DivGP deverá encaminhar o processo de rescisão, via SEI no primeiro dia útil seguinte após a notificação ao empregado que formaliza a rescisão.

TÍTULO IV RESCISÃO DO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO - TEMPORÁRIO

Art. 66. O SDR/CAP/DGP e a DivGP deverão observar o disposto no título I, capítulo II desta norma, no que couber.

Art. 67. No caso de não prorrogação do contrato por prazo determinado (temporário), o SDR/CAP/DGP ou a DivGP comunicará o empregado em até 15 (quinze) dias corridos antes do fim do contrato, conforme ANEXO II, arquivará uma via do comunicado na pasta funcional e entregará outra via ao empregado.

§ 1º - Deverão ser realizados os procedimentos necessários de desligamentos nos sistemas SIGP e SIAPE, conforme orientações padrões.

§ 2º - O SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá providenciar a rescisão do empregado e encaminhar os documentos referentes à rescisão via SEI, no primeiro dia útil seguinte do término do contrato temporário ou via SEI.

Art. 68. Em caso de prorrogação do contrato, o SDR/CAP/DGP ou a DivGP comunicará o empregado em até 15 (quinze) dias corridos antes do fim do contrato, conforme ANEXO III, arquivará uma via na pasta funcional e entregará outra via ao empregado.

Art. 69. Para rescisões, por iniciativa do empregado, antes do término do contrato temporário deverá observar o disposto no título I, capítulo II; título II, capítulos I e II desta norma, no que couber.

Art. 70. Para rescisões, por iniciativa da empresa, antes do término do contrato temporário deverá observar o disposto no título III, capítulo I, exceto os artigos 51, 52 e 55, desta norma.

TÍTULO V RESCISÃO POR FALECIMENTO DO EMPREGADO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Art. 71. A CAP/DGP e a DivGP deverão observar o disposto no título I, capítulo II desta norma, no que couber, nos casos de falecimento do empregado na vigência do contrato.

Art. 72. Após a ciência do óbito, o processo rescisório deverá ser instruído com toda a documentação padrão, para que os cálculos rescisórios sejam realizados, porém, o crédito ficará retido nesta empresa até que o(s) beneficiário(s) legal(is) compareça(m) ao INSS e apresente(m) a Certidão de Beneficiário/Dependente autorizativa daquele Órgão para pagamento.

Art. 73. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP verificará a condição de beneficiário no assentamento funcional do empregado falecido.

Art. 74. Após tal verificação, deverá ser solicitado ao beneficiário constante do assentamento funcional a apresentação da Certidão de Dependentes Habilitados à Pensão por Morte ou da Certidão de Inexistência de Dependentes Habilitados à Pensão por Morte, emitida pelo INSS.

§ 1º - Os beneficiários declarados pelo INSS deverão apresentar os respectivos documentos pessoais e o comprovante dos dados bancários.

§ 2º - No caso em que houver menor de idade declarado como beneficiário e que não possua conta bancária, deverá haver comprovação de existência de um responsável/representante legal, mediante apresentação dos seus documentos pessoais e dos dados bancários para pagamento.

Art. 75. Toda a documentação comprobatória a ser enviada deverá ser autenticada em cartório ou conferida com o original, por empregado da EBSERH.

Art. 76. A cópia da Certidão do INSS, autenticada ou conferida com o original, por empregado da EBSERH, deverá ser anexada ao assentamento funcional do empregado falecido e anexado ao processo rescisório (SEI) até o dia útil seguinte ao recebimento.

Art. 77. No caso em que, passados 30 (trinta) dias corridos do recebimento da certidão de óbito, persistir dúvida quanto ao(s) beneficiário(s) ou no caso de não apresentação da Declaração de Beneficiário emitida pelo INSS, o SDR/CAP/DGP ou a DivGP solicitará à Consultoria Jurídica na Sede ou ao Setor Jurídico no HUF a emissão da guia de depósito judicial, para pagamento em conta judicial.

Parágrafo único. Após a emissão da guia de depósito judicial, o SDR/CAP/DGP ou a DivGP enviará via SEI, para providências quanto ao pagamento, até o primeiro dia útil seguinte após o recebimento.

Art. 78. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá providenciar a rescisão do empregado e encaminhar os documentos referentes à rescisão via SEI, até o primeiro dia útil seguinte da apresentação da certidão de óbito.

TÍTULO VI RESCISÃO POR JUSTA CAUSA CAPÍTULO I

RESCISÃO POR JUSTA CAUSA – ABANDONO DE EMPREGO

Art. 79. O SDR/CAP/DGP e a DivGP deverão observar o disposto no título I, capítulo II desta norma, no que couber.

Art. 80. A rescisão de contrato de trabalho por justa causa decorrente de abandono de emprego caracteriza-se depois de decorridos 30 (trinta) dias consecutivos de faltas não justificadas.

Art. 81. A chefia imediata deverá comunicar formalmente ao SDR/CAP/DGP ou à DivGP a situação de ausência injustificada do empregado, após o 8º (oitavo) dia do início da ocorrência, sob pena de responsabilização por omissão.

Art. 82. No 10º (décimo) dia de falta não justificada, o SDR/CAP/DGP ou a DivGP encaminhará telegrama com AR para o endereço do empregado constante no registro funcional/SIGP, solicitando que o empregado compareça ao SDR/CAP/DGP ou à DivGP (modelo disponível pela DGP), após verificar que a ausência não é decorrente de licença médica, benefício junto ao INSS ou reclamação trabalhista em andamento referente à rescisão indireta.

§ 1º - Persistindo a situação, no 20º (vigésimo) dia de falta não justificada, o SDR/CAP/DGP ou a DivGP encaminhará novo telegrama com AR solicitando que o empregado compareça ao SDR/CAP/DGP ou à DivGP (modelo disponível pela DGP), após verificar novamente se não existem fatos que descaracterizem a intenção do empregado de abandonar o emprego, como atestado médico, acatado ou não, benefício junto ao INSS ou reclamação trabalhista em andamento referente à rescisão indireta.

§ 2º - Persistindo a situação, no 31º (trigésimo primeiro) dia de falta não justificada, o SDR/CAP/DGP ou a DivGP verificará novamente se não existem fatos que descaracterizem a intenção do empregado de abandonar o emprego, como atestado médico, acatado ou não, benefício junto ao INSS ou reclamação trabalhista em andamento referente à rescisão indireta.

§ 3º - Havendo ausência de recebimento dos telegramas via AR, realizará a publicação no Diário Oficial local.

Art. 83. No 31º (trigésimo primeiro) dia de falta não justificada ou no primeiro dia útil seguinte, o SDR/CAP/DGP ou a DivGP atestará a situação de possível abandono de emprego, e encaminhará o processo administrativo contendo os comprovantes de envio de telegrama com AR, a ausência de resposta e a inexistência de outros fatos que descaracterizem o abandono.

§ 1º - A documentação será entregue à Corregedoria (empregado da Sede) ou à Superintendência (empregado do HUF), com urgência para abertura do Processo Administrativo Sancionador, conforme prevê a Norma Operacional de Controle Disciplinar.

§ 2º - Após o encaminhamento à Corregedoria ou à Superintendência, fica vedado o retorno do empregado ao trabalho ou o abono das faltas não justificadas.

§ 3º - Caso o empregado venha a comparecer ao local de trabalho até o 30º (trigésimo) dia corrido de faltas injustificadas, fica descaracterizado o abandono de emprego, e no caso de não apresentação de justificativa para as faltas, deverá ser aberto processo junto à Corregedoria-Geral para apuração de ato irregular.

§ 4º - A autoridade competente, definida na Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSEH, encaminhará ao SDR/CAP/DGP ou à DivGP, o Processo Administrativo Sancionador para aplicação de penalidade e notificação (modelo disponível pela DGP).

Art. 84. A data de desligamento/saída do empregado será a data de notificação. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá acompanhar o andamento dos telegramas enviados.

Art. 85. Deverá ser publicada Portaria com a declaração sobre a penalidade de Justa Causa e vigência a partir da notificação feita ao empregado (modelo disponível pela DGP).

Art. 86. As faltas não justificadas deverão ser apuradas e registradas no SIGP, tempestivamente, durante o fechamento da folha de pagamento em cada mês.

Art. 87. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá providenciar a rescisão do empregado e encaminhar os documentos referentes à rescisão via SEI, até o primeiro dia útil seguinte da notificação que formaliza a rescisão por abandono.

CAPÍTULO II

RESCISÃO POR JUSTA CAUSA – ACÚMULO DE CARGO

Art. 88. A CAP/DGP e a DivGP deverão observar a Norma Operacional DGP nº 09, de 09 de dezembro de 2015 e suas atualizações, no que couber.

Art. 89. Nos casos em que o empregado deva optar por um dos vínculos e não o fizer no prazo devido, deverá ser apurada a sua responsabilidade nos moldes da Norma Operacional de Controle Disciplinar EBSEH, e, caso seja aplicada a penalidade de rescisão contratual por justa causa, deverão ser seguidos os trâmites disposto no título I, capítulo II e título VI, capítulo III desta normativa.

Art. 90. Nos casos em que o empregado estiver em situação de acúmulo de cargo irregular, e optar pela rescisão em relação ao vínculo empregatício da EBSEH, deverão ser seguidos os trâmites disposto no título I, capítulo II e título II, capítulo II, seção I desta normativa.

Art. 91. Caso o empregado opte por solicitar a rescisão contratual, não será possível o cumprimento do aviso prévio, o desligamento/saída será na data do pedido da rescisão.

CAPÍTULO III

OUTRAS RESCISÕES POR JUSTA CAUSA

Art. 92. O SDR/CAP/DGP e a DivGP deverão observar o disposto no título I, capítulo II desta norma, no que couber.

Art. 93. A rescisão de contrato de trabalho por justa causa ocorre com base nos casos listados pelo art. 482 da CLT, e após Decisão do Colegiado de Julgamento Disciplinar, em Processo Administrativo Sancionador, instaurado nos moldes da Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSEH, sendo garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 94. Os casos listados no artigo 482 da CLT e suas alterações, podendo citar:

I - ato de improbidade;

II - incontinência de conduta ou mau procedimento;

III - negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão do empregador, e quando constitui ato de concorrência à empresa para qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

IV - condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

V - desídia no desempenho das respectivas funções;

VI - embriaguez habitual ou em serviço;

VII - violação de segredo da empresa;

VIII - ato de indisciplina ou de insubordinação;

IX - abandono de emprego;

X - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XI - ato lesivo da honra e da boa fama ou ofensivas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XII - práticas de jogos de azar;

XIII - perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

Art. 95. A aplicação de penalidade de rescisão contratual por justa causa, com base no relatório conclusivo da Comissão e Parecer do Jurídico, é de competência do Colegiado de Julgamento Disciplinar, mediante Decisão, de acordo com a Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSEERH.

Art. 96. O Colegiado de Julgamento Disciplinar encaminhará, ao SDR/CAP/DGP ou à DivGP, o Processo Administrativo Sancionador para aplicação de penalidade e notificação.

Art. 97. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP ao receber o Processo Administrativo Sancionador notificará imediatamente o empregado sobre a rescisão, colhendo o seu ciente em cópia, informando também a data de realização do exame demissional (modelo disponível pela DGP).

§ 1º - Diante da recusa do empregado em tomar ciência, o SDR/CAP/DGP ou a DivGP atestará o fato na própria notificação, apondo a data, a hora, o local e a assinatura de 02 (duas) testemunhas que tenha presenciado a recusa.

§ 2º - Caso não seja possível a notificação pessoal, o SDR/CAP/DGP ou a DivGP encaminhará telegrama com AR para o endereço do empregado constante no registro funcional/SIGP, deverá acompanhar o andamento dos telegramas enviados.

§ 3º - A cópia do relatório conclusivo da Comissão, do Parecer do Jurídico, da decisão do Colegiado de Julgamento Disciplinar e da Notificação, com o ciente ou o ateste da recusa, deverão ser anexados ao processo rescisório.

Art. 98. A data de desligamento/saída é a data da ciência do empregado na notificação, devidamente assinada pela chefia da DivGP ou do SDR/CAP/DGP.

Art. 99. Deverá ser publicada Portaria com a declaração sobre a penalidade de Justa Causa e vigência a partir da Notificação feita ao empregado (modelo disponível pela DGP).

Art. 100. A empresa observará o artigo 494 da CLT, nos casos de falta grave cometida por empregados estáveis, aplicável ao representante sindical.

Art. 101. Falta grave praticada por empregados com estabilidade provisória como, empregada gestante, membros da CIPA e acidentado, dispensam o rito previsto no art. 494, CLT.

Parágrafo único. A homologação da rescisão de empregado estável é necessária perante o Sindicato da categoria.

Art. 102. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá providenciar a rescisão do empregado e encaminhar os documentos referentes à rescisão via SEI, até o primeiro dia útil da notificação ao empregado com aplicação da penalidade de rescisão por justa causa.

TÍTULO VII RESCISÃO POR DECISÃO JUDICIAL

Art. 103. A CAP/DGP e a DivGP deverão observar o disposto no título I, capítulo II desta norma, no que couber.

Art. 104. O SDR/CAP/DGP e a DivGP deverão realizar os procedimentos necessários quanto ao desligamento nos sistemas SIGP e SIAPE, conforme orientações padrões.

Art. 105. Para cumprimento da decisão judicial com vistas a rescisão de contrato de trabalho, o SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá solicitar previamente o parecer de força executória emitido pela CONJUR (empregado da Sede) e do Setor Jurídico, (empregado do HUF). O parecer do jurídico do HUF deverá estar alinhado ao Parecer Referencial da CONJUR. Caso não haja Parecer Referencial, o parecer jurídico do HUF deverá ser encaminhado à CONJUR para acolhimento.

Art. 106. A rescisão de contrato por decisão judicial é formalizada por meio da notificação ao empregado, após parecer de força executória.

§ 1º - O SDR/CAP/DGP ou a DivGP notificará imediatamente ao empregado a rescisão, colhendo o seu ciente em cópia, informando também a data de realização do exame demissional.

§ 2º - Diante da recusa do empregado em tomar ciência, o SDR/CAP/DGP ou a DivGP atestará o fato no próprio comunicado, apondo a data, a hora, o local e a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 107. A data de desligamento/saída é a data da ciência do empregado na notificação, devidamente assinada pela chefia da DivGP ou do SDR/CAP/DGP.

Art. 108. A chave de saque do FGTS não será emitida. A liberação do saldo da conta vinculada ocorre diretamente na Caixa Econômica Federal, com base nos documentos judiciais.

Art. 109. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP, depois de realizar as devidas providências, encaminhará os documentos referentes à rescisão via SEI, até o primeiro dia útil seguinte da notificação do empregado que formaliza a rescisão.

TÍTULO VIII EXONERAÇÃO DE NOMEADO SEM VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 110. A CAP/DGP e a DivGP deverão observar o disposto no título I, capítulo II e título II, capítulo I desta norma, no que couber.

Art. 111. A exoneração de ocupante de cargo em comissão ocorre por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviço da EBSEERH, conforme o caso.

Parágrafo único. Aplicam-se ao ocupante de cargo em comissão sem vínculo com a Administração Pública (ausente cargo efetivo no serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal), no que couber, as regras gerais de rescisão contratual do empregado público.

Art. 112. A DivGP deverá solicitar ao SDR/CAP/DGP a publicação da Portaria por meio de circulação cabível, de maneira tempestiva. A solicitação de publicação não poderá ser retroativa à data da exoneração.

Parágrafo único. Somente após a publicação da portaria no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviço, a DivGP ou CAP/DGP iniciarão os procedimentos específicos.

Art. 113. A data de desligamento/saída é a data constante na portaria.

Art. 114. É responsabilidade do SDR/CAP/DGP ou da DivGP, conforme a lotação, realizar ou solicitar os procedimentos de desligamento e lançamento nos sistemas SIGP e SIAPE, conforme orientações padrões.

TÍTULO IX APOSENTADORIA PELO INSS NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

CAPÍTULO I
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ – SUSPENSÃO DO CONTRATO

- Art. 115. A CAP/DGP e a DivGP deverão observar o disposto no título I, capítulo II desta norma, para os acertos financeiros de empregados aposentados pelo INSS durante a vigência do contrato de trabalho com a EBSERH.
- Art. 116. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá realizar os procedimentos necessários quanto à aposentadoria, bem como os respectivos lançamentos nos sistemas SIGP e SIAPE, conforme orientações padrões quanto à aposentadoria.
- Art. 117. O acerto financeiro por aposentadoria por invalidez será cadastrado no sistema por afastamento por invalidez.
- Art. 118. No caso de aposentadoria por invalidez ocorrerá o acerto financeiro e a suspensão do contrato de trabalho, perdura enquanto durar a causa da aposentadoria.
- Art. 119. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá enviar o Formulário de Apuração das Verbas Rescisórias (modelo padrão do SPP) com os devidos apontamentos, a carta de concessão de aposentadoria por invalidez emitida pelo INSS e demais documentos.
- Art. 120. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP, depois de realizar as devidas providências, encaminhará os documentos referentes à rescisão via SEI, até o primeiro dia útil seguinte do recebimento da carta de concessão de aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO II
APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- Art. 121. Na hipótese de aposentadoria exclusivamente por tempo de contribuição, o empregado poderá optar pela continuidade do contrato de trabalho ou pela rescisão contratual.
- Art. 122. Caso o empregado queira solicitar a rescisão contratual, seguirá os procedimentos disposto no título I, capítulo II e título II, capítulos I e II desta norma.
- Art. 123. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP, depois de realizar as devidas providências, encaminhará os documentos referentes à rescisão via SEI, até o primeiro dia útil seguinte ao da entrega e protocolização do pedido de rescisão.

TÍTULO X
VERBAS RESCISÓRIAS

- Art. 124. As verbas devidas deverão ser pagas por meio de crédito na conta corrente do empregado constante no registro funcional atualizado, exceto no caso da rescisão de contrato de trabalho por falecimento, que será realizada na conta do beneficiário legal, se houver, ou na conta judicial.
- Art. 125. O pagamento das verbas rescisórias deverá ser efetuado em até 10 (dez) dias contados a partir do término do contrato de trabalho.
- Art. 126. A inobservância dos prazos, que sujeite a EBSERH ao pagamento de multa (art. 477 CLT) ou por atraso na entrega e pagamento da GFIP, gerará apuração de responsabilidade de quem diretamente lhe der causa.
- Art. 127. A apuração da responsabilidade pelo ônus da multa deverá ser feita conforme a Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSERH.

TÍTULO XI
EXAME MÉDICO DEMISSSIONAL

- Art. 128. A rescisão de contrato de trabalho será precedida de exame médico demissional obrigatório, cujo agendamento e convocação é de responsabilidade da CAP/DGP ou da DivGP, sendo que deverão ser observados os prazos de envio do atestado demissional na tabela do título XVI, desta norma.
- Art. 129. Os prazos de vencimento dos exames periódicos deverão ser observados.
- Art. 130. Caso o empregado seja atestado como INAPTO, o processo rescisório deverá ser cancelado e deverão ser realizados os devidos procedimentos no SIAPE e SIGP.
- Art. 131. Quaisquer dos casos (aptidão ou inaptidão) deverão ser anexados ao processo rescisório no SEI.

TÍTULO XII
HOMOLOGAÇÃO DA RESCISÃO

- Art. 132. A homologação será realizada conforme legislação vigente, observando as disposições na CLT e as modificações advindas com a Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, e suas alterações.
- Art. 133. A homologação da rescisão de contrato de trabalho poderá ser realizada nas dependências da EBSERH, precedida de exame médico demissional, sendo que o agendamento e a convocação junto ao empregado são de responsabilidade da CAP/DGP ou da DivGP.
- Art. 134. A homologação poderá ser realizada pessoalmente ou por meio de procurador munido de Procuração Pública com outorga específica.
- Art. 135. A EBSERH é representada por empregado (lotado na CAP/DGP ou na DivGP) na condição de preposto, sendo devidamente emitida a Carta de Preposto.
- Parágrafo único. Compete ao preposto verificar os valores creditados e debitados constante no processo rescisório e no termo de rescisão, para eventuais esclarecimentos no ato da assinatura do TRCT.
- Art. 136. Caso o empregado não compareça no local na data e horário agendado, ou caso ele compareça e se recuse a efetuar a homologação por qualquer motivo, o preposto deverá atestar data, hora, local e a assinatura de 02 (duas) testemunhas que tenha presenciado a recusa ou ausência, no verso de todas as vias do TRCT e do THRCT.
- Art. 137. Nenhuma via do TRCT ou do THRCT será entregue ao empregado que se recusou a efetuar a homologação, ou a qualquer outra pessoa, caso o empregado não tenha comparecido.
- Art. 138. No caso de novo agendamento de homologação, o preposto deverá levar consigo as vias do TRCT e do THRCT com os devidos atestes.

TÍTULO XIII
PESQUISA DE DESLIGAMENTO

- Art. 139. A participação do empregado na pesquisa de desligamento é voluntária.

Art. 140. Será resguardado o sigilo da autoria das respostas, as quais serão utilizadas exclusivamente para subsidiar melhoria nas políticas e práticas da EBSERH, a partir da percepção dos empregados participantes.

Art. 141. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá orientar ao empregado no ato da formalização da rescisão contratual quanto ao procedimento da pesquisa de desligamento.

TÍTULO XIV RESCISÃO NEGATIVA

Art. 142. No caso de existência de valores remanescentes decorrentes de percepção indevida de salários ou no caso de ter sido o empregado o causador de despesas, prejuízos ou danos à empresa, o SPP/CAP ou a DivGP deverá realizar os procedimentos específicos para a devolução ao erário do montante devido pelo empregado constante nos cálculos rescisórios.

Art. 143. Os termos rescisórios deverão ser emitidos com o valor líquido "zerado", mas no campo nº 99 deverá constar o valor do débito do empregado, conforme instruções da Portaria do Ministério do Trabalho Emprego – MTE nº 1.057 de 06/07/2012.

~~Art. 144. O SPP/CAP/DGP ou a DivGP deverá notificar formalmente o fato ao empregado, e encaminhar a Guia de Recolhimento da União - GRU.~~

~~Art. 145. Após a notificação e emissão da GRU, o empregado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para manifestação e de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.~~

~~§ 1º O SPP/CAP/DGP ou a DivGP deverá responder o empregado no prazo de até 15 (quinze) dias.~~

~~§ 2º Após o prazo de 60 (sessenta) dias, o SPP/CAP/DGP ou a DivGP deverá solicitar ao empregado o envio do comprovante de pagamento, confirmar a efetivação do pagamento com o Setor Financeiro no HU ou com a DOF na Sede, e anexar os devidos comprovantes de pagamento ao processo rescisório e à pasta funcional do empregado.~~

~~§ 3º Com a não quitação do débito ou com a não manifestação do devedor no prazo devido, caracterizando revelia, o SPP/CAP/DGP ou a DivGP deverá encaminhar ao Jurídico para cobrança judicial ou manifestação dos procedimentos a serem adotados.~~

~~Art. 146. A Guia de Recolhimento da União - GRU será gerada conforme instruções contidas no sítio do Tesouro Nacional <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/gru>.~~

~~Art. 147. O valor a ser ressarcido ao erário deverá ser atualizado de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA.~~

~~Art. 148. A DivGP deverá enviar mensalmente um Controle de Rescisões Negativas, com a relação e a situação de cada processo negativo. (Artigos 144 a 148 revogados pela Norma - SEI nº 3/2024/DGP-EBSERH)~~

TÍTULO XV DESISTÊNCIA PELO EMPREGADO DA RESCISÃO CONTRATUAL

Art. 149. O empregado poderá desistir de seu pedido de rescisão até a data de saída/desligamento, mediante análise superior sendo conveniência da Administração Pública autorizá-lo ou não.

Art. 150. O empregado deverá formalizar o pedido de desistência e protocolar junto à SDR/CAP/DGP ou à DivGP, mediante justificativa, antes da data de desligamento/saída.

§ 1º - O SDR/CAP/DGP ou a DivGP encaminhará o pedido à chefia imediata e solicitará parecer quanto ao pedido de desistência.

§ 2º - O parecer da chefia imediata é remetido à decisão final do Diretor de Gestão de Pessoas (empregado da Sede), e pelo Superintendente (empregado do HUF), até a data do término do aviso prévio do empregado.

Art. 151. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP anexará no processo rescisório o respectivo parecer necessariamente até a data de desligamento/saída.

Art. 152. Não cabe recurso da decisão da chefia imediata, do Diretor de Gestão de Pessoas ou do Superintendente.

Art. 153. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá realizar os devidos procedimentos nos sistemas SIGP e SIAPE, caso a rescisão seja cancelada.

Art. 154. Não será retratado ou cancelado o pedido de rescisão após a data de desligamento/saída, não sendo possível o retorno do empregado.

TÍTULO XVI PROCEDIMENTOS DE RESCISÃO CONTRATUAL

Art. 155. Na data de desligamento/saída, o empregado deve restituir à EBSERH o documento de identidade funcional (crachá), o uniforme (se for o caso), bens e numerários sob sua guarda e responsabilidade, bem como apresentar a CTPS, para as devidas anotações.

Art. 156. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá observar os documentos pertinentes a cada tipo de rescisão, conforme o quadro a seguir:

MOTIVO DA RESCISÃO	DOCUMENTOS	PRAZOS
A pedido do empregado SEM cumprimento do aviso prévio	<ol style="list-style-type: none"> Pedido de Rescisão; Formulário de Apuração de Verbas a serem pagas; Cópia do Contrato de Trabalho; Cópia da CTPS com o respectivo registro da saída (baixa) da Empresa e da qualificação; Comprovante de novo vínculo (se for o caso); Comprovante de exclusão SIGP e SIAPE (cadastro); Ficha financeira anual SIAPE e SIGP (o mês da rescisão deverá estar zerado no SIAPE); Relatório de férias SIAPE; Exame demissional; Perfil Profissiográfico Previdenciário, se houver; Checklist; 	Até o primeiro dia útil seguinte da entrega do Pedido de Rescisão do Contrato de Trabalho

	12. Despacho-SEI encaminhando a rescisão.	
A pedido do empregado COM cumprimento do aviso prévio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedido de Rescisão; 2. Formulário de Apuração de Verbas a serem pagas; 3. Cópia do Contrato de Trabalho; 4. Cópia da CTPS com o respectivo registro da saída (baixa) da Empresa e da qualificação; 5. Comprovante de exclusão SIGP e SIAPE (cadastro); 6. Ficha financeira anual SIAPE e SIGP (o mês da rescisão deverá estar zerado no SIAPE); 7. Relatório de férias SIAPE; 8. Exame demissional; 9. Perfil Profissiográfico Previdenciário, se houver; 10. Checklist; 11. Despacho-SEI encaminhando a rescisão. 	Até o primeiro dia útil seguinte da data de desligamento/saída do aviso prévio
Rescisão a pedido do empregado, antes ou no término do CT de experiência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedido de Rescisão; 2. Formulário de Apuração de Verbas a serem pagas; 3. Cópia do Contrato de Trabalho; 4. Cópia da CTPS com o respectivo registro da saída (baixa) da Empresa; 5. Comprovante de exclusão SIGP e SIAPE (cadastro); 6. Ficha financeira anual SIAPE e SIGP (o mês da rescisão deverá estar zerado no SIAPE); 7. Relatório de férias SIAPE; 8. Exame demissional; 9. Perfil Profissiográfico Previdenciário, se houver; 10. Checklist; 11. Despacho-SEI encaminhando a rescisão. 	<p>Até o primeiro dia útil seguinte ao da entrega do Pedido de Rescisão do CT,</p> <p>ou</p> <p>Até o primeiro dia útil após o aviso prévio, se houver</p>
Rescisão pela empresa, antes ou no término do CT contrato de experiência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificação ao empregado; 2. Formulário de Apuração de Verbas a serem pagas; 3. Cópia do Contrato de Trabalho; 4. Cópia da CTPS com o respectivo registro da saída (baixa) da Empresa; 5. Cópia da documentação comprobatória que o empregado está inapto na avaliação de desempenho; 6. Notas explicativas e decisão do superior; 7. Comprovante de exclusão SIGP e SIAPE (cadastro); 8. Ficha financeira anual SIAPE e SIGP (o mês da rescisão deverá estar zerado no SIAPE); 9. Relatório de férias SIAPE; 10. Exame demissional 11. Perfil Profissiográfico Previdenciário, se houver; 12. Checklist; 13. Despacho-SEI encaminhando a rescisão. 	Até o primeiro dia útil seguinte após a notificação ao empregado que formaliza a rescisão
Rescisão por término do contrato por prazo determinado – temporário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicação ao empregado; 2. Notificação ao empregado; 3. Formulário de Apuração de Verbas a serem pagas; 4. Cópia do Contrato de Trabalho; 5. Cópia da CTPS com o respectivo registro da saída (baixa) da Empresa; 6. Comprovante exclusão SIGP e SIAPE (cadastro); 7. Ficha financeira anual SIAPE e SIGP (o mês da rescisão deverá estar zerado no SIAPE); 8. Relatório de férias SIAPE; 9. Exame demissional; 	Até o primeiro dia útil seguinte do término do contrato temporário

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Perfil Profissiográfico Previdenciário, se houver; 11. Checklist; 12. Despacho-SEI encaminhando a rescisão. 	
Rescisão por falecimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certidão de óbito. 2. Certidão de Beneficiário/Dependentes legais emitido pelo INSS, se for o caso; 3. Dados pessoais (RG e CPF) dos beneficiários legais, se for o caso; 4. Comprovante dos dados bancários dos beneficiários, se for o caso; 5. Cópia dos dados da conta judicial, se for o caso; 6. Formulário de Apuração de Verbas a serem pagas; 7. Cópia do Contrato de Trabalho; 8. Cópia da CTPS com o respectivo registro da saída (baixa) da Empresa e da qualificação; 9. Comprovante de exclusão SIGP e SIAPE (cadastro); 10. Ficha financeira anual SIAPE e SIGP (o mês da rescisão deverá estar zerado no SIAPE); 11. Relatório de férias SIAPE; 12. Perfil Profissiográfico Previdenciário, se houver; 13. Checklist; 14. Despacho-SEI encaminhando a rescisão. 	Até o primeiro dia útil seguinte ao do recebimento da certidão de óbito
Rescisão por justa causa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório final da Comissão Apuradora; 2. Parecer do Jurídico; 3. Decisão do Colegiado de Julgamento Disciplinar; 4. Publicação da Portaria; 5. Notificação ao empregado; 6. Formulário de Apuração de Verbas a serem pagas; 7. Cópia do contrato de trabalho; 8. Cópia da CTPS com o respectivo registro da saída (baixa) da Empresa e da qualificação; 9. Comprovante de exclusão SIGP e SIAPE (cadastro); 10. Ficha financeira anual SIAPE e SIGP (o mês da rescisão deverá estar zerado no SIAPE); 11. Relatório de férias SIAPE; 12. Exame demissional; 13. Perfil Profissiográfico Previdenciário, se houver; 14. Checklist; 15. Despacho-SEI encaminhando a rescisão. 	Até o primeiro dia útil seguinte após a notificação ao empregado, com aplicação de penalidade de rescisão por justa causa

Rescisão por decisão judicial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parecer de força executória emitido pelo Jurídico; 2. Manifestação da CONJUR, se for o caso; 3. Cópia da decisão judicial; 4. Notificação ao empregado; 5. Formulário de Apuração de Verbas a serem pagas; 6. Cópia do Contrato de Trabalho; 7. Cópia da CTPS com o respectivo registro da saída (baixa) da Empresa e da qualificação; 8. Comprovante exclusão SIGP e SIAPE (cadastro); 9. Ficha financeira anual SIAPE e SIGP (o mês da rescisão deverá estar zerado no SIAPE); 10. Relatório de férias SIAPE; 11. Exame demissional; 12. Perfil Profissiográfico Previdenciário, se houver; 13. Checklist; 14. Despacho-SEI encaminhando a rescisão. 	Até o primeiro dia útil seguinte após a notificação ao empregado
Aposentadoria por Invalidez – Suspensão do Contrato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de concessão da aposentadoria por invalidez, emitida pelo INSS; 2. Formulário de Apuração de Verbas a serem pagas; 3. Cópia do Contrato de Trabalho; 4. Comprovante de registro da aposentadoria do SIGP; 5. Ficha financeira anual SIAPE e SIGP (o mês da rescisão deverá estar zerado no SIAPE); 6. Relatório de férias SIAPE; 7. Perfil Profissiográfico Previdenciário, se houver; 8. Checklist; 9. Despacho-SEI encaminhando a aposentadoria. 	No primeiro dia útil seguinte ao do recebimento da carta de concessão da aposentadoria por invalidez
Todos tipos de rescisão, exceto falecimento	Exame demissional – em até 02 (dois) dias úteis seguinte após a data de desligamento/saída, salvo em caso excepcional devidamente comprovados	

Art. 157. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP é responsável por registrar, em 02 (duas) vias, o momento do recebimento da CTPS, a fim de realizar as atualizações e a baixa, bem como registrar a devolução, respeitando o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, conforme ANEXO IV.

Parágrafo único. Após as providências, uma via é arquivada na pasta funcional e outra entregue ao empregado juntamente com a CTPS.

Art. 158. A inobservância dos prazos listados no título XVI, que sujeita a EBSERH ao pagamento de multa, gera apuração de responsabilidade de quem diretamente lhe der causa.

Art. 159. Os processos rescisórios serão tramitados no Sistema Eletrônico de Informações-SEI.

Art. 160. O SDR/CAP/DGP ou a DivGP deverá analisar os despachos de Não Conformidade/DOF/EBSERH e realizará os devidos procedimentos apontados.

TÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 161. Os Anexos I a IV apontados nos artigos 29, 67, 68 e 157, respectivamente, poderão sofrer atualizações a serem publicadas por portaria da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 162. Fica revogada a Norma Operacional-DGP nº 01/2016 e demais disposições em contrário.

Art. 163. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO AUGUSTO BARBOSA

Diretor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Augusto Barbosa, Diretor(a)**, em 25/04/2019, às 18:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1362901** e o código CRC **576C5166**.

Referência: Processo nº 23477.001929/2017-10 SEI nº 1362901