

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

Rescisão de contrato

Versão: 02 | 2024



1. OBJETIVO(S)

Padronização dos processos para uma melhor eficiência no andamento e conclusão dos processos de rescisões contratuais.

2. DEFINIÇÕES:

2.1 Rescisão - Sem cumprimento do aviso prévio

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).

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.

2.2 Rescisão - Com cumprimento de aviso prévio

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

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. 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 DivGP, a qual deverá descontar os dias restantes na rescisão contratual.

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.

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

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 à DivGP, e ficar em situação de suspensão contratual enquanto perdurar a situação.

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

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

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	Na data informada pelo empregado, formalmente
Comprovação de novo vínculo durante o aviso prévio	Na data em que protocolar na DivGP a comprovação de novo vínculo

3. Rescisão a pedido do empregado, no contrato determinado

Antes do término do contrato de experiência

Quando o empregado optar por iniciativa própria pela rescisão antes do término do contrato de experiência, 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.

No término do contrato de experiência

Quando o empregado optar por iniciativa própria pela rescisão no término do contrato de experiência.

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.

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.

4. Rescisão por iniciativa da empresa

Antes do término do contrato de experiência

O HUAB 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.

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.

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.

A Chefia Imediata do empregado deverá encaminhar Nota Explicativa para a DivGP, quanto aos motivos para a não permanência do empregado, devidamente assinada pela Chefia Imediata e Gerência da Área.

A Chefia da DivGP deverá formular Nota Explicativa para demonstrar o interesse público em rescindir o contrato.

Ambas as Notas Explicativas deverão ser encaminhadas para deliberação do Superintendente.

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.

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.

Caberá à DivGP realizar a notificação do empregado quanto à rescisão antes do término do contrato, sendo esta a data de desligamento/saída.

No término do contrato de experiência

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

A Chefia Imediata do empregado deverá encaminhar uma Nota Explicativa para a DivGP, quanto aos motivos para a não permanência do empregado, devidamente assinada pela Chefia Imediata, Gerência da Área e Chefia da DivGP. Deverá ser encaminhada para deliberação da Superintendente.

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

Caberá à DivGP realizar a notificação do empregado quanto à rescisão no término do contrato.

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

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

5. Rescisão por término do contrato com prazo determinado – temporário

O contrato temporário vigorará pelo prazo máximo de 2 anos, vedada a prorrogação, conforme art 445, caput da CLT.

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

Em casos de empregados temporários que são contratados para substituição, a rescisão se dá com o retorno do(a) empregado(a) que estava afastado(a).

Caso o retorno seja certo, é possível começar o aviso prévio antecipado, para que a data fim seja a mesma do retorno. Mas somente em casos certos, pois o afastamento pode ser prorrogado. Então o melhor é notificar o empregado temporário no retorno de quem estava afastado.

Se o contrato está vigente, a rescisão se dá por antecipação de término de contrato, com aviso prévio trabalhado ou indenizado pela empresa.

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 da norma, no que couber.

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, da norma.

6. Rescisão por falecimento do empregado na vigência do contrato

A DivGP deverá observar o disposto no título I, capítulo II da norma, no que couber, nos casos de falecimento do empregado na vigência do contrato.

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.

A DivGP verificará a condição de beneficiário no assentamento funcional do empregado falecido.

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

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

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.

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

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

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, a DivGP solicitará ao Setor Jurídico no HUAB a emissão da guia de depósito judicial, para pagamento em conta judicial.

Após a emissão da guia de depósito judicial, a DivGP enviará via SEI, para providências quanto ao pagamento, até o primeiro dia útil seguinte após o recebimento.

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.

7. Rescisão por justa causa

Abandono de emprego

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.

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

No 10º (décimo) dia de falta não justificada, a DivGP encaminhará telegrama com AR para o endereço do empregado constante no registro funcional/SIGP, solicitando que o empregado compareça 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. Persistindo a situação, no 20º (vigésimo) dia de falta não justificada, a DivGP encaminhará novo telegrama com AR solicitando que o empregado compareça 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.

Persistindo a situação, no 31º (trigésimo primeiro) dia de falta não justificada, 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.

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

No 31º (trigésimo primeiro) dia de falta não justificada ou no primeiro dia útil seguinte, 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.

A documentação será entregue à Superintendência, com urgência para abertura do Processo Administrativo Sancionador, conforme prevê a Norma Operacional de Controle Disciplinar.

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

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.

A autoridade competente, definida na Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSE RH, encaminhará à DivGP, o Processo Administrativo Sancionador para aplicação de penalidade e notificação (modelo disponível pela DGP).

A data de desligamento/saída do empregado será a data de notificação. A DivGP deverá acompanhar o andamento dos telegramas enviados.

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).

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

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.

Acúmulo de cargo

A DivGP deverá observar a Norma Operacional DGP nº 09, de 09 de dezembro de 2015 e suas atualizações, no que couber.

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 EBSE RH, 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 da normativa de Rescisão.

Nos casos em que o empregado estiver em situação de acúmulo de cargo irregular, e optar pela rescisão em relação ao vínculo empregatício da EBSE RH, deverão ser seguidos os trâmites



disposto no título I, capítulo II e título II, capítulo II, seção I da normativa de Rescisão.

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.

Outros motivos

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 EBSE RH, sendo garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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. VI - embriaguez habitual ou em serviço;
- VII. Violação de segredo da empresa;
- VIII. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- IX. 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. 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 EBSE RH.

O Colegiado de Julgamento Disciplinar encaminhará, à DivGP, o Processo Administrativo Sancionador para aplicação de penalidade e notificação.

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).



Diante da recusa do empregado em tomar ciência, 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.

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

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.

A data de desligamento/saída é a data da ciência do empregado na notificação, devidamente assinada pela chefia da DivGP.

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).

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

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

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

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.

8. Rescisão por decisão judicial

A DivGP deverá realizar os procedimentos necessários quanto ao desligamento nos sistemas SIGP e SIAPE, conforme orientações padrões.

Para cumprimento da decisão judicial com vistas a rescisão de contrato de trabalho, a DivGP deverá solicitar previamente o parecer de força executória emitido Setor Jurídico. O parecer do jurídico do HUAB deverá estar alinhado ao Parecer Referencial da CONJUR. Caso não haja Parecer Referencial, o parecer jurídico do HUAB deverá ser encaminhado à CONJUR para acolhimento.

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

A DivGP notificará imediatamente ao empregado a rescisão, colhendo o seu ciente em cópia, informando também a data de realização do exame demissional.

Diante da recusa do empregado em tomar ciência, a DivGP atestará o fato no próprio comunicado, apondo a data, a hora, o local e a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

A data de desligamento/saída é a data da ciência do empregado na notificação, devidamente assinada pela chefia da DivGP.

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.

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.

9. Exoneração de nomeado sem vínculo com a administração pública

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 EBSEH, conforme o caso.

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.

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.

Somente após a publicação da portaria no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviço, a DivGP iniciará os procedimentos específicos.

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

É responsabilidade da DivGP, conforme a lotação, realizar ou solicitar os procedimentos de desligamento e lançamento nos sistemas SIGP e SIAPE, conforme orientações padrões.

10. Aposentadoria pelo INSS na vigência do contrato de trabalho

Aposentadoria por invalidez – suspensão do contrato

A DivGP deverá observar o disposto no título I, capítulo II da norma de Rescisão, para os acertos financeiros de empregados aposentados pelo INSS durante a vigência do contrato de trabalho com a EBSEH. 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.

O acerto financeiro por aposentadoria por invalidez será cadastrado no sistema por afastamento por invalidez.

No caso de aposentadoria por invalidez ocorrerá o acerto financeiro e a suspensão do contrato de trabalho, perdura enquanto durar a causa da aposentadoria.

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.

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.

Aposentadoria por tempo de contribuição

Na hipótese de aposentadoria exclusivamente por tempo de contribuição, o empregado poderá optar pela continuidade do contrato de trabalho ou pela rescisão contratual.

Caso o empregado queira solicitar a rescisão contratual, seguirá os procedimentos disposto no título I, capítulo II e título II, capítulos I e II da norma de Rescisão.

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



- VII. Comparecer a saúde ocupacional para realizar o Exame Demissional
- VIII. Cumprir a carga horária proporcional no mês da rescisão antes da data de desligamento caso a data de desligamento ocorrer antes do último dia do mês.
- IX. Compensar possíveis saldos de banco de horas antes da data de desligamento
- X. Comunicar a chefia a data do desligamento
- XI. Devolver os equipamentos de EPIs ao chefe do Setor
- XII. Devolver a carteira funcional (crachá) e demais equipamentos que porventura esteja em posse a Unidade de Administração de Pessoal
- XIII. Comparecer para a homologação da Rescisão quando for convocado pela Unidade de Administração de Pessoal

12. RESPONSABILIDADE DA DIVGP

- I. Receber o Requerimento de rescisão do empregado quando for o caso
- II. Comunicar o aviso prévio quando for o caso de rescisão por iniciativa da empresa em contrato por prazo determinado
- III. Notificar o empregado quando for o caso de rescisão por justa causa
- IV. Abrir processo SEI com Ofício, informando a data de desligamento do empregado para os setores envolvidos:
 - a. Gestor da Unidade de Lotação – Acompanhar a carga horária e o banco de horas, realizar os ajustes na frequência antes do desligamento e recolher os equipamentos e segurança
 - b. Unidade de Saúde Ocupacional - Agendar o Exame Demissional com o Médico do Trabalho (após o exame, anexar no processo)
 - c. Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital – Realizar os desligamentos nos sistemas eletrônicos cabíveis
 - d. Unidade de Patrimônio – Remover responsabilidade de bens que estejam em nome do empregado
- V. Abrir e instruir outro Processo SEI, anexar a documentação abaixo e encaminhar para o Serviço de Pagamento de Pessoal - SPP/CAP/DGP.
 - a. Sem Aviso Prévio – Encaminhará os documentos referentes à rescisão via SEI, até o primeiro dia útil seguinte ao da entrega e protocolização do pedido de rescisão.
 - b. Com Aviso Prévio – Encaminhará os documentos referentes à rescisão via SEI no primeiro dia útil seguinte da data de desligamento/saída.
- VI. Dar ciência com assinatura e data de recebimento no Pedido de Rescisão
- VII. Realizar entrevista de desligamento
- VIII. Solicitar a devolução da carteira funcional(crachá) e emitir recibo da devolução
- IX. Abrir processo e solicitar o Perfil Profissiográfico Previdenciário ao Usost e enviar para o empregado

- X. Anexar o Exame demissional
- XI. Anexar o Contrato de Trabalho (todas as páginas) e Aditivo contratual se for o caso
- XII. Conferir os dados bancários no SIGP - a conta deve ser corrente e ativa vinculada ao colaborador
- XIII. Emitir Ficha Financeira do SIGP
- XIV. Emitir Relatório de Frequência do SIGP dos últimos 6(seis) meses
- XV. Emitir Relatório de Banco de Horas
- XVI. Emitir Relatório de Afastamentos do SIGP
- XVII. Emitir Relatório de Férias do SIGP
- XVIII. Emitir Extrato do Auxílio Alimentação
- XIX. Se o empregado for beneficiário de Auxílio saúde, solicitar o Demonstrativo de pagamento das mensalidades e anexar no processo.
- XX. Verificar na frequência do mês da rescisão e do mês anterior para incluir nos cálculos rescisórios
 - a. adicionais noturnos
 - b. horas feriado
 - c. sobreaviso
 - d. faltas e outras observações
- XXI. Verificar se há processos de pagamento de exercício anterior
- XXII. Verificar se há processos de reposição ao erário
- XXIII. Verificar se há pagamentos ou descontos de meses anteriores não efetuados na folha de pagamento
 - a. Adiantamento de férias não descontadas
 - b. Adiantamento de 13º Salário não descontado
 - c. Perda de direito de férias por faltas
- XXIV. Desabilitar Parâmetros no SIAPE, salvar a página com a informação e anexar no processo (seguir tutorial de cadastro rescisão/desligamento siape do SDR)
- XXV. Exclusão no SIAP, salvar a página com a informação e anexar no processo (seguir tutorial de cadastro rescisão/desligamento siape do SDR)
- XXVI. Cadastrar o desligamento no módulo de rescisão (seguir manual da folha de pagamento do SPP)
- XXVII. Incluir Formulário de Apuração de Verbas Rescisórias (documento próprio do SEI e assiná-lo) Ver modelo no anexo I
- XXVIII. Incluir Checklist de Rescisão de Contrato de Trabalho (documento próprio do SEI e assiná-lo) Ver modelo no anexo II

- XXIX. Enviar o processo seguindo os prazos previstos para o SPP/CAP/DGP
- XXX. Comunicar o desligamento do empregado ao Setor de Contratualização para exclusão do CNES – cadastro nacional de estabelecimento de saúde
- XXXI. Revisar o demonstrativo das verbas rescisórias após a inclusão no processo pelo SPP, atentando-se no prazo de pagamento das verbas
- XXXII. Após o envio do processo ao SPP realizar o acompanhamento para evitar o pagamento fora do prazo
- XXXIII. No caso de rescisão com líquido negativo
 - a. notificar o ex empregado e enviar a GRU com o líquido negativo para pagamento no prazo de 10 (dez) dias do término do contrato
- XXXIV. Após o pagamento das verbas rescisórias gerar:
 - a. Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (assinaturas do Representante da empresa e empregado) – Ver modelo no anexo III
 - b. Termo de homologação da Rescisão (assinaturas do Representante da empresa e empregado) Ver modelo no anexo IV

13. RESPONSABILIDADE DO GESTOR

- I. Escalar o empregado de forma a cumprir a carga horária proporcional até a data de desligamento
- II. Observar o banco de horas a fim de escalar o empregado para que possa compensar os possíveis saldos
- III. Recolher os EPIs, Uniformes ou equipamentos de posse do empregado e emitir recibo da devolução
- IV. Informar no processo SEI, à UAP, a providência realizada

14. RESPONSABILIDADE DA UPAT

- I. Retirar a responsabilidades de bens e numerários que possam estar sob guarda do empregado
- II. Informar no processo SEI, à UAP, a providência realizada

15. RESPONSABILIDADE DA USOST

- I. Realizar o agendamento do Exame Demissional
- II. Elaborar o Perfil Profissiografico Previdenciario quando for o caso

16. RESPONSABILIDADE DO SPP/CAP/DGP

- I. Executar os calculos das verbas rescisórias
- II. Realizar o pagamento das verbas rescisórias no prazo previsto
- III. Incluir os comprovantes das tratativas I e II no processo de rescisão e devolver para a Unidade de Administração de Pessoal.

17. REFERÊNCIAS

EBSERH. SGQVS.NO.0001 - Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. v.2, 30/07/2019.

EBSERH. NO nº 02/2019 – Rescisão de Contrato de Trabalho.

18. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da Alteração
01	2020	Criação do POP – Rescisão de Contrato
02	2024	Inclusão dos tópicos Rescisão por término do contrato com prazo determinado – temporário Inclusão de check list de rescisão

19. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Elisângela Maria Silva de Medeiros – Chefe, DIVGP/UAP	Data: 22/11/2024
Análise Elisângela Maria Silva de Medeiros – Chefe, DIVGP/UAP	Data: 22/11/2024
Validação Vanessa Freires Maia – Enfermeira, STGQ/SUP	Data: 22/11/2024
Aprovação Elisângela Maria Silva de Medeiros – Chefe, DIVGP/UAP	Data: 22/11/2024

APÊNDICE A – Lista de verificação (checklist)

Nome		
Matrícula		
Cargo		
Data de admissão		
Data de desligamento		
Processo SEI		
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	Sim ou Não?	Observações
Pedido, Comunicado, Notificação Rescisão, Certidão de Óbito ou Carta de Concessão Aposentadoria		
Atestado de Saúde Ocupacional - ASO		
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP		
Carteira de Trabalho Previdência Social - digital		
Contrato de Trabalho (todas as páginas)		
Termo Aditivo ao Contrato		
Conferir os dados bancários do SIGP - Conferir o banco para pagamento – a conta deve ser corrente e ativa vinculada ao colaborador		
Ficha Financeira do SIGP		
Relatório de Frequência do SIGP		
Cadastro de afastamentos SIGP		
Relatório de Banco de Horas verificar se o colaborador possui banco de horas positivo ou negativo		
Relatório de Férias do SIGP		
Extrato do Auxílio Alimentação – verificar se tem desconto do auxílio alimentação.		
Ressarcimento de Plano de Saúde - Solicitar os comprovantes de pagamento de plano de saúde caso o colaborador receba o ressarcimento pela Ebserh		
Devolução de documentos de identidade funcionais (Crachá) e pedir para assinar o recibo de devolução		
Verificar na frequência os adicionais noturnos, horas feriado, sobreaviso, faltas e outras observações da frequência do mês da rescisão e do mês anterior à rescisão contratual para incluir nos cálculos rescisórios		
Verificar se há processos de Reposição ao erário		
Verificar se há processos de pagamento de exercício anterior		
Pagamentos ou descontos de meses anteriores não efetuados na folha de pagamento		
Adiantamento de férias não descontadas		
Adiantamento de 13º Salário não descontado		
Perda de direito de férias por faltas		

Comprovante de Desligamento dos Parâmetros no SIAPE		
Comprovante de Exclusão no SIAPE		
Formulário de Apuração de Verbas Rescisórias (documento próprio do SEI e assiná-lo)		
Checklist de Rescisão de Contrato de Trabalho (documento próprio do SEI e assiná-lo)		
PROVIDÊNCIAS DE DESLIGAMENTOS DOS SISTEMAS	Sim ou Não?	Observações
Realizar o desligamento do SIGP e SIAPE		
Incluir a data fim nos sistemas 3EC, SEI e AGHU		
Realizar o desligamento da lotação/Gestor na aba movimentação do mentorh		
Comunicar o SOST sobre o desligamento do empregado e a necessidade de pedir a devolução de Uniformes e EPIs		
Comunicar o Patrimônio sobre o desligamento do empregado e a necessidade de pedir a devolução bens e numerários sob guarda e responsabilidade do empregado		
Comunicar o SETISD sobre o desligamento do empregado e a necessidade da desativação de e-mail institucional, AGHU e outros cabíveis		
Comunicar o desligamento do empregado ao STCOR para exclusão do CNES		
PROVIDÊNCIAS DE REVISÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS	Sim ou Não?	Observações
Revisar o Demonstrativo das verbas rescisórias após a inclusão no processo pelo SPP, atentando-se no prazo de pagamento das verbas		
Após o envio do processo ao SPP realizar o acompanhamento para evitar o pagamento fora do prazo		
Houve pagamento das verbas rescisórias no prazo?		
A rescisão resultou líquido negativo?		
Realizar a notificação e envio da GRU com o líquido negativo no prazo de 10 (dez) dias do término do contrato		
Realizar o acompanhamento das GRUs até o pagamento e caso não haja pagamento encaminhar para o SPP, para providências de inclusão na Dívida Ativa da União		

Anexo I

RECIBO DE DEVOLUÇÃO DA IDENTIDADE FUNCIONAL (CRACHÁ)

Nome do(a) Empregado(a): _____

Cargo: _____ Matrícula nº: _____

() Desligamento. Data ____ / ____ / ____

() Movimentação. Data ____ / ____ / ____

() Devolvi a Identidade Funcional.

() Não possuo Identidade Funcional para ser devolvida: Motivo _____.

Santa Cruz - RN, ____ / ____ / 20____

ASSINATURA DO(A) EMPREGADO(A)



Anexo II

RECIBO DE DEVOLUÇÃO DE EPIS, UNIFORMES, NUMERÁRIOS E CARTÕES CORPORATIVOS

Nome do(a) Empregado(a): _____

Cargo: _____ Matrícula nº: _____

() Desligamento. Data ____ / ____ / ____

() Movimentação. Data ____ / ____ / ____

() Devolução _____.

() Não possuo equipamentos, uniformes, numerários ou cartões corporativos a devolver.

Santa Cruz - RN, ____ / ____ / 20____

ASSINATURA DO(A) EMPREGADO(A)

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.000344/2025-41

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Certidão de assinaturas eletrônicas correspondente ao documento 45929021 (**POP.UAP.001 - RESCISÃO DE CONTRATO**).

<p>Elaboração</p> <p>Elisângela Maria Silva de Medeiros Chefe da Unidade de Administração de Pessoal</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>
<p>Revisão</p> <p>Elisângela Maria Silva de Medeiros Chefe da Unidade de Administração de Pessoal</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>
<p>Validação</p> <p>Vanessa Freires Maia Enfermeira</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>
<p>Aprovação</p> <p>Lee Zandra Medeiros de Santana Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - em Substituição</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Maria Silva de Medeiros, Chefe de Unidade**, em 13/01/2025, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lee Zandra Medeiros de Santana, Chefe de Divisão, Substituto(a)**, em 14/01/2025, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 14/01/2025, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, 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 **45929049** e o código CRC **2D540042**.