

POP

HC-UFTM/EBSERH

Rescisão do Contrato de Trabalho de Empregado Público

Versão 2 | 2025

SUPERINTENDENTE
LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO
RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
ANA PALMIRA SOARES DOS SANTOS

CHEFE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CRISTIANO FERNANDES DA COSTA

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Gisele Galeno de Oliveira, Unidade de Administração de Pessoal
Jéssica Miranda de Macedo, Unidade de Administração de Pessoal
Grazielle Ferreira dos Santos, Unidade de Administração de Pessoal
Vitor Hugo Lourenço de Oliveira, Unidade de Administração de Pessoal

ANÁLISE

Cristiano Fernandes da Costa, Unidade de Administração de Pessoal

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Ana Palmira Soares dos Santos, Divisão de Gestão de Pessoas

Data da emissão: 12/5/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UAP.001

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



1. OBJETIVO

Apresentar os procedimentos a serem aplicados por ocasião de rescisão de contrato de trabalho no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), realizado pela Unidade de Administração de Pessoal (UAP) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Ao receber a solicitação de desligamento, a UAP realizará os seguintes procedimentos:

- ✓ agendar entrevista de desligamento com o psicólogo organizacional.
- ✓ agendar exame demissional com o médico do trabalho na Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST), por meio de sistema próprio da unidade, e enviar e-mail ao empregado, confirmando a marcação do exame, com a informação de dia e horário de seu comparecimento.
- ✓ solicitar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ao empregado para anotações e atualizações, caso ela seja física.
- ✓ abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e enviar comunicado de rescisão por e-mail, para as chefias da divisão e da unidade do empregado, USOST, Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital e Núcleo de Apoio da Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP) e Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP).
- ✓ preencher a Declaração de Recebimento/Devolução da CTPS em duas vias e entregar uma ao empregado.
- ✓ solicitar à chefia do empregado a homologação/ressalva do espelho de ponto na data de envio da rescisão ao SPP (Serviço de Pagamento de Pessoal), caso esteja fora do período de homologação da folha de frequência.

Observação: nas demissões com cumprimento de aviso prévio, a CTPS e o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) deverão ser entregues até o último dia trabalhado.

✓ Inserir o processo SEI no bloco interno “Rescisão” da unidade. No processo deverão ser anexados as cópias dos seguintes documentos:

- Pedido de Rescisão;
- Cópia do Contrato de Trabalho;
- Edital de Convocação;
- Novo Contrato de Trabalho e/ou CTPS assinada pelo novo empregador (em caso de dispensa do aviso prévio);
- Exame Demissional – ASO;
- Declaração de Recebimento/Devolução do Crachá Institucional;
- CTPS digitalizada com o respectivo registro da saída (baixa) da empresa e da qualificação;
- Relatório de Afastamento;
- Relatório de Férias;
- Ficha Financeira Anual;
- Banco de Horas;
- Ponto eletrônico do mês de saída do empregado;
- Espelho de Ponto (Novo);
- Relatório de horas expiradas;

- Relatório vale alimentação/refeição;
- Cadastro de Rescisão no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP);
- Importação de Lançamento, Inclusão de Rubrica e Cálculo da Rescisão;
- Inserir Comprovante de Desabilitar Parâmetros do E-SIAPE,
- Exclusão do SIAPE no SIAPENET;
- Inserir Comprovante de Desabilitar AGHU (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários);
- Formulário de Apuração de Verbas a serem Pagas;
- *Checklist* Rescisão de Contrato de Trabalho;
- Despacho SEI com as informações inerentes ao processo de rescisão do empregado.

Observação: as chefias da UAP e DIVGP deverão assinar o Formulário de Apuração de Verbas a serem Pagas, *checklist* da Rescisão do Contrato de Trabalho e o Despacho.

- ✓ enviar o processo rescisório ao SPP no próximo dia útil ao desligamento.

Após as verbas rescisórias serem pagas, é iniciado o processo de homologação da rescisão com o agendamento para assinatura de todas as vias do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), Termo de Homologação da Rescisão do Contrato de Trabalho (THRCT) e o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), que deverão estar previamente assinados pelo empregador ou preposto da empresa:

- ✓ Caso o empregado não compareça no local, data e horário agendado, ou caso ele compareça e se recuse a assinar os formulários, o preposto deverá atestar data, hora, local e colher assinatura de 2 (duas) testemunhas, que tenham presenciado a recusa ou ausência, no verso de todas as vias do TRCT e do THRCT.

- ✓ Nenhuma via do TRCT ou do THRCT será entregue ao empregado que se recusar a assinar, ou a qualquer outra pessoa, caso o empregado não tenha comparecido. No caso de novo agendamento de homologação, o preposto deverá levar consigo as vias do TRCT e do THRCT com os devidos atestes.

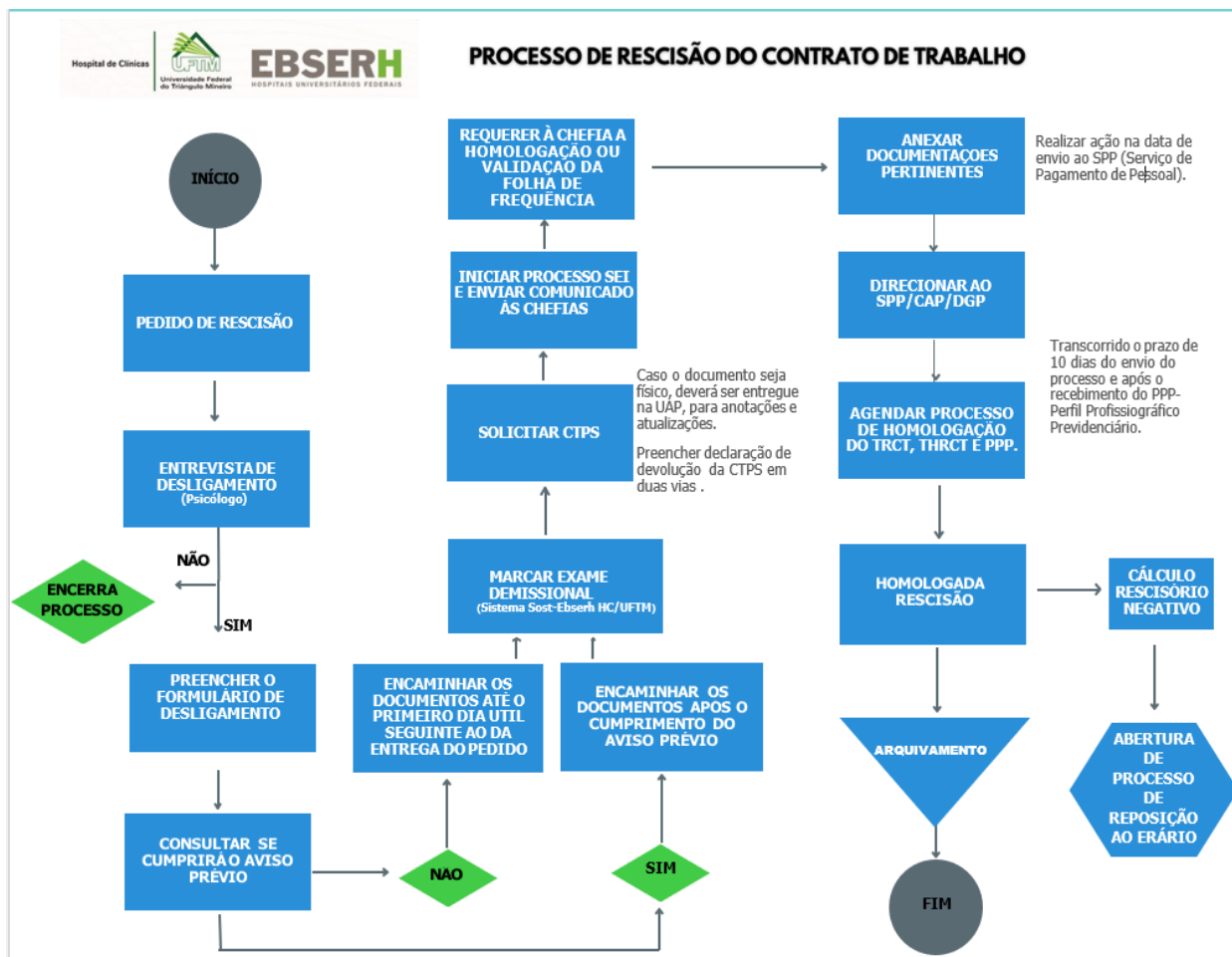
- ✓ Quando o cálculo rescisório evidenciar valor negativo, deverá ser aberto processo para cobrança do valor devido pelo empregado, a UAP deverá seguir as orientações contidas na Norma Operacional nº 02-2019/DGP/EBSERH - Rescisão de Contrato.

Observação: o TRCT, bem como o Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho (TQRCT) deverão apresentar R\$ 0,00 (zero) no campo "Valor Líquido", em atenção à Portaria do Ministério do Trabalho e Empregado (MTE), nº 1.057/2012.

Após homologação e assinatura de todas as vias, os documentos deverão ser digitalizados e anexados ao processo SEI, assim como os documentos físicos do processo de rescisão deverão ser arquivados na pasta funcional do ex-empregado. Posteriormente, o processo deverá ser encerrado.



3. FLUXOGRAMA



4. REFERÊNCIAS

EBSERH. Norma de Rescisão 02-2019 - SEI. Acessada em 08/12/2022 Disponível em: [Intranet Rede Ebserh](#)

EBSERH. Manual da Rescisão Contratual – 1º Edição. Acessada em 08/12/2022 Disponível em [Intranet Rede Ebserh](#)

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	8/2/2023	Elaboração da 1ª versão do Procedimento Operacional Padrão (POP)
2	12/5/2025	Revisão do documento, inclusão de fluxograma e inserção em novo modelo

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 2) – data: 20/2/2025

Gisele Galeno de Oliveira, assistente administrativo da Unidade de Administração de Pessoal (UAP)
Grazielle Ferreira dos Santos, assistente administrativo da UAP
Jéssica Miranda de Macedo, assistente administrativo da UAP
Vitor Hugo Lourenço de Oliveira, assistente administrativo da UAP

Análise – data: 20/2/2025

Cristiano Fernandes da Costa, chefe da UAP

Aprovação – data: 23/4/2025

Ana Palmira Soares dos Santos, chefe da Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP)

Registro, validação de forma e revisão – data: 12/5/2025

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Elaboração da versão 1 – data: 8/2/2023

Gisele Galeno de Oliveira, assistente administrativo da UAP
Jéssica Miranda de Macedo, assistente administrativo da UAP
Sammia Alonso Neves, assistente administrativo da UAP
Vitor Hugo Lourenço de Oliveira, assistente administrativo da UAP

Validação

Cristiano Fernandes da Costa, chefe da UAP
Rafael Campos Oliveira Jordão, chefe da DIVGP substituto

Registro, análise e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos

Aprovação

Helóisa Helena Oliveira Martins Shih, gerente administrativa