



| Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

MANUAL VIRTUAL DE RECURSOS HUMANOS

Capítulo III: Rescisão

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS	4
1. DOS PROCEDIMENTOS DE DISPENSA DE SERVIDOR ESTATUTÁRIO/AUTÁRQUICO	6
1.1. DOS DIREITOS DO SERVIDOR	6
1.2. DOS DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO DE DISPENSA.....	6
EXCLUSÃO DE SEGUNDA LOTAÇÃO	7
2. DOS PROCEDIMENTOS DE DISPENSA (RESCISÃO) DE EMPREGADO PÚBLICO (CLT).....	8
2.1. DOS DIREITOS DO EMPREGADO PÚBLICO	8
2.2. DAS CAUSAS DA DISPENSA (RESCISÃO)	8
2.2.1. SEM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADO	8
2.2.2. COM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADO	9
2.2.3. SEM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADOR.....	9
2.2.4. COM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADOR.....	9
2.2.5. POR TÉRMINO DE CONTRATO	9
2.2.6. MORTE	10
2.2.7. POR NULIDADE	10
2.2.8. ACORDO ENTRE EMPREGADO E EMPREGADOR	10
2.2.9. EXTINÇÃO DE CONTRATO POR APOSENTADORIA	10
2.3. AVISO PRÉVIO	11
2.3.1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES	11
2.3.2. DA APLICAÇÃO DO AVISO PRÉVIO (LEI nº 12.506/2011)	11
2.3.3. DO AVISO INDENIZADO	16
2.3.4. DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO	17
3. DOS DIREITOS EM RELAÇÃO AS CAUSAS E MODALIDADES DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	24
4. DATA DA RESCISÃO	27



| Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

5. DOS DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO DE DISPENSA (RESCISÃO)	27
6. DO PREENCHIMENTO DA RESCISÃO	31
6.1. ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO	31
7. DOS PRAZOS PARA PAGAMENTO DAS RESCISÕES	35
8. DA MULTA	37
9. TRÂMITE DO PAGAMENTO DA RESCISÃO NA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL.....	37
10. SEGURO DESEMPREGO	38

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS

Conforme explicado na introdução do presente manual, desde fevereiro de 1986, convive o Centro Paula Souza com dois regimes jurídicos, a saber:

- a.** Regime estatutário (também conhecido como regime autárquico), integrado por servidores regidos por estatuto próprio, aplicado aos ocupantes de funções autárquicas de provimento efetivo que comportam ou não substituição e funções autárquicas em comissão de direção, assessoria e assistência, de livre provimento e dispensa (vide artigo 4º do Estatuto dos Servidores Técnicos e Administrativos do Centro Paula Souza – ESCEPS). Com o advento da Lei Complementar nº 1044, de 13, publicada no DOE de 14/05/2008, e com a fixação do regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o regime jurídico estatutário no CEETEPS deverá se extinguir naturalmente.
- b.** Regime celetista, integrado a partir de fevereiro de 1986, pelos Docentes e Auxiliares de Docente, regidos pelas normas estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar a eles aplicáveis na qualidade de empregados públicos. A partir da vigência da Lei Complementar nº 1044/2008, o referido regime foi instituído para todas as categorias – Docentes, Auxiliares de Docente e também para o pessoal técnico e administrativo.

O instrumento decorrente da admissão por tal regime jurídico é o Contrato Individual de Trabalho, que poderá ser celebrado em duas modalidades:

- b.1)** Prazo determinado: utilizado no CEETEPS para situações de caráter excepcional, destinadas fundamentalmente ao exercício de atividades/atribuições correspondentes aos empregos públicos permanentes de Professor. Sua vigência, nos termos do disposto no artigo

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

52, §5º da LC 1240/2014, poderá ser de no máximo 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

b.2) Prazo indeterminado: utilizado para as admissões nos empregos públicos permanentes, em face da habilitação de candidatos em Concurso Público para Docentes, Técnicos e Administrativos, bem como para os empregos públicos em confiança, conforme as disposições da LC 1148/2011 de 15/09/2011 que altera a LC nº 1044/2008.

A dispensa, independentemente do regime jurídico adotado, caracteriza-se essencialmente, pelo rompimento do vínculo empregatício existente.

No **regime jurídico estatutário**, a medida a ser praticada decorrente dos atos de dispensa chama-se **Quitação**, sendo os valores eventualmente devidos liquidados através da Folha de Pagamento.

No **regime jurídico celetista**, a medida praticada em função dos atos de dispensa denomina-se **Rescisão de Contrato Individual de Trabalho**, com a discriminação dos valores/verbas devidas detalhadas no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

É através de requerimento de solicitação ou comunicação de dispensa que uma das partes servidor/empregado ou empregador, informa a outra, a intenção de pôr termo a relação de trabalho existente.

Importante destacar que o documento destinado à solicitação ou comunicação de dispensa deverá ser adequado ao regime jurídico do servidor, devendo conter o motivo básico para o rompimento do vínculo.

Lembramos às Unidades que não poderão receber os requerimentos de solicitação de dispensa com data retroativa, devendo protocolá-los no ato do recebimento evitando, desta forma, atrasos nas quitações ou na elaboração das rescisões com o pagamento das verbas rescisórias fora dos prazos legais estabelecidos.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

1. DOS PROCEDIMENTOS DE DISPENSA DE SERVIDOR ESTATUTÁRIO/AUTÁRQUICO

1.1. DOS DIREITOS DO SERVIDOR

Conforme item “2” da Introdução e Conceitos Básicos do presente Capítulo, na dispensa de servidor estatutário/autárquico não se elabora Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), pois os valores eventualmente devidos serão liquidados em folha de pagamento através da **Quitação**.

A quitação é realizada pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP, uma vez que os acertos são realizados em folha de pagamento. As orientações com relação aos acertos podem ser esclarecidas com o NPP.

1.2. DOS DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO DE DISPENSA

No processo de admissão do servidor deverão estar juntados, conforme a situação, um dos seguintes documentos:

- a. Requerimento de Dispensa da função autárquica de provimento efetivo ou em comissão de iniciativa do servidor ([ANEXO 1](#));
- b. Comunicação de Dispensa do servidor da função autárquica em comissão por interesse da Administração ([ANEXO 2](#));
- c. Comunicação de Demissão do servidor da função autárquica efetiva ou em comissão, como penalidade decorrente de apuração em procedimento administrativo disciplinar ([ANEXO 3](#));
- d. Certidão de óbito, no caso de quitação por falecimento.

OBSERVAÇÃO: Também deverá anexar ao processo de admissão a Identidade Funcional ou um dos modelos conforme o caso, que constituem os [ANEXOS 4](#) ou [5](#);

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

Adotados os procedimentos descritos nas alíneas “a” a “d”, o Diretor de Serviço da área administrativa deverá encaminhar, **via on-line**, para o e-mail rescisao@cps.sp.gov.br, a seguinte documentação:

- a. Cópia digitalizada da Portaria de Admissão;
- b. Cópia digitalizada do [ANEXO 1](#); [ANEXO 2](#) ou [ANEXO 3](#), conforme a situação.

Após providências junto a rescisão, direcionar os documentos abaixo ao respectivo assessor de folha da sua unidade, sendo:

- c. Informar no ambiente de ocorrências do SIG o código “96 – EM QUITAÇÃO” e a data da dispensa, visando o pagamento das verbas cabíveis;
- d. Encaminhar em anexos de folha no SIG o Boletim de Dados de Pagamento – BDP, informando os valores a serem pagos ou descontados.

OBSERVAÇÃO:

A Portaria de DISPENSA (RESCISÃO) será elaborada e publicada pela Unidade de Recursos Humanos, considerando que a assinatura do ato permanece como competência do Coordenador da Unidade de Recursos Humanos. Após assinatura e publicação, a respectiva portaria será encaminhada à Unidade de Ensino para registrar o dia, seção e página da publicação e juntada ao processo de admissão.

EXCLUSÃO DE SEGUNDA LOTAÇÃO

A dispensa quando se trata de segunda lotação não dá direito ao pagamento das verbas rescisórias.

Importante: A exclusão da segunda lotação no LACA é realizado pela Divisão de Pagamentos e Encargos – Rescisão. Nesse caso não ocorre a rescisão de contrato, os

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

acertos de salário são realizados em folha de pagamento pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Nas suas situações ocorre a publicação da dispensa/ saída em Diário Oficial.

A Unidade envia o anexo 17 preenchido para o e-mail de rescisao@cps.sp.gov.br

2. DOS PROCEDIMENTOS DE DISPENSA (RESCISÃO) DE EMPREGADO PÚBLICO (CLT)

2.1. DOS DIREITOS DO EMPREGADO PÚBLICO

Antes da demonstração dos direitos do empregado na dispensa, levando sempre em consideração a modalidade do Contrato Individual de Trabalho celebrado, observar alguns conceitos e cuidados a serem adotados no processamento da referida dispensa a ser elaborada.

2.2. DAS CAUSAS DA DISPENSA (RESCISÃO)

2.2.1. SEM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADO

Caracteriza-se quando o empregado solicita dispensa do emprego ou função correspondente sem motivo aparente.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

2.2.2. COM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADO

Os motivos estão previstos no artigo 483 da CLT, os quais preveem possibilidades em razão do não cumprimento, pelo empregador, das obrigações legais ou contratuais ajustadas entre as partes.

2.2.3. SEM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADOR

Quando o empregador dispensa o empregado sem justo motivo, ou seja, sem motivo aparente.

Inclui-se nesta causa, empregos públicos em confiança e docentes admitidos por prazo indeterminado quando, na sessão de atribuição, ficar impossibilitado de receber qualquer espécie de aulas e não estiver protegido pela estabilidade constitucional;

2.2.4. COM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADOR

Quando o empregador demite o empregado por motivo grave. No CEETEPS, tal dispensa somente é praticada após regular procedimento administrativo disciplinar e competente ato da Superintendência aplicando tal penalidade.

2.2.5. POR TÉRMINO DE CONTRATO

Tal dispensa é praticada quando satisfeita alguma das condições da cláusula de vigência do Contrato Individual de Trabalho de prazo determinado, inclusive a condição prevista no artigo 445 da CLT (contrato não poderá ultrapassar o período de 2 anos de vigência).

Observação: Para as docentes que estão gestantes, observar as orientações contidas no Ofício Circular nº 24/2015 - URH, instruído no Capítulo II, Vida Funcional, deste Manual.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

2.2.6. MORTE

Dispensa decorrente do falecimento do empregado.

2.2.7. POR NULIDADE

Quando o empregador torna nulo o motivo do qual se originou a contratação ou através de ordem judicial.

2.2.8. ACORDO ENTRE EMPREGADO E EMPREGADOR

Forma de extinção de trabalho incluída pela nova reforma trabalhista e regida pelo Artigo 484-A da CLT. É aplicada somente aos servidores contratados por prazo indeterminados.

2.2.9. EXTINÇÃO DE CONTRATO POR APOSENTADORIA

Com a edição da Emenda Constitucional nº 103/2019, que altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias, foi realizada a inclusão do § 14 no artigo 37 da Constituição Federal, na seguinte conformidade:

“§ 14. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição.”.

Conforme diretrizes da **EC 103/2019** – Aplica-se aos empregos públicos permanentes.

As orientações estão nos documentos:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

- Memorando Circular n.º 031/2020 - URH, disponível no endereço https://urh.cps.sp.gov.br/arquivos_e_docs/memorando-circular-no-031-2020-urh/
- Memorando Circular n.º 029/2021 - URH, disponível no endereço https://urh.cps.sp.gov.br/arquivos_e_docs/memorando-circular-n-o-029-2021-urh/
- Memorando Circular n.º 030/2021 - URH, disponível no endereço https://urh.cps.sp.gov.br/arquivos_e_docs/memorando-circular-n-o-030-2021-urh/

2.3. AVISO PRÉVIO

2.3.1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O aviso prévio tem como finalidade evitar surpresa no ato da dispensa/rescisão do contrato de trabalho por prazo **indeterminado** gerando, com isso, a possibilidade tanto do empregado quanto do empregador de se prepararem para a dispensa.

Previsto no art. 487 da CLT, o aviso prévio se dá quando uma das partes deseja rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho, sendo necessária a comunicação da dispensa com antecedência. Sabendo que o cumprimento do aviso prévio é somente constante para a modalidade de contrato por prazo indeterminado, **exceto para os empregos em confiança, conforme orientações contidas Ofício Circular nº 039/2012 - URH.**

2.3.2. DA APLICAÇÃO DO AVISO PRÉVIO (LEI Nº 12.506/2011)

De acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT o aviso prévio era, até outubro/2011, de 30 (trinta) dias, independentemente do tempo de serviço do empregado na empresa. Com a publicação da [Lei nº 12.506/2011](#), a partir de

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

13/10/2011 a duração passou a ser considerada de acordo com o tempo de serviço do empregado, podendo chegar até 90 (noventa) dias.

De acordo com a referida Lei, será concedido 30 (trinta) dias para o empregado que conte com até 1 (um) ano de serviço e a cada ano a mais deverão ser somados mais 3 (três) dias, conforme tabela demonstrativa, a seguir:

Tempo Trabalhado	Dias de Aviso
1 ano	30
Acima de 1 ano até 2 anos	33
Acima de 2 anos até 3 anos	36
Acima de 3 anos até 4 anos	39
Acima de 4 anos até 5 anos	42
Acima de 5 anos até 6 anos	45
Acima de 6 anos até 7 anos	48
Acima de 7 anos até 8 anos	51
Acima de 8 anos até 9 anos	54
Acima de 9 anos até 10 anos	57
Acima de 10 anos até 11 anos	60
Acima de 11 anos até 12 anos	63
Acima de 12 anos até 13 anos	66
Acima de 13 anos até 14 anos	69
Acima de 14 anos até 15 anos	72

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

Acima de 15 anos até 16 anos	75
Acima de 16 anos até 17 anos	78
Acima de 17 anos até 18 anos	81
Acima de 18 anos até 19 anos	84
Acima de 19 anos até 20 anos	87
Acima de 20 anos	90

IMPORTANTE

A tabela demonstrativa acima cabe apenas aos docentes que ocupam emprego público permanente que involuntariamente deixaram de ter aulas atribuídas, gerando rescisão sem justa causa pelo empregador, devendo o aviso prévio ser todo indenizado de acordo com o período trabalhado.

OBSERVAÇÃO:

- **O AVISO PRÉVIO É IRRENUNCIÁVEL PELO EMPREGADO PÚBLICO PERMANENTE (EXCETO DOCENTE SEM AULAS, SALVO SE HOUVER COMPROVAÇÃO (FORMAL) DE QUE ELE OBTIVE NOVO EMPREGO.**
- **O PERÍODO REFERENTE AO AVISO PRÉVIO, INCLUSIVE QUANDO INDENIZADO, INTEGRA O TEMPO DE SERVIÇO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS.**

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

IMPORTANTE:

Ofício Circular nº 039/2012 - URH

Em razão do Parecer nº 04/2012, da Procuradoria Administrativa da Procuradoria Geral do Estado – PGE, na rescisão sem justa causa pelo empregador, **não será devido o aviso prévio (indenizado ou trabalhado) e a multa dos 40% do FGTS para os empregados públicos em confiança.**

Ofício Circular nº 020/2013 - URH

Em complementação ao citado Ofício Circular 039/2012 – URH, na rescisão sem justa causa pelo empregado (a pedido) não haverá o cumprimento do Aviso prévio para os empregados públicos em confiança.

A Súmula 24, de 22, publicada no DOE de 23/01/2015, da Procuradoria Geral do Estado, veio ratificar as orientações por ela emanadas, na seguinte conformidade:

"São indevidos o pagamento da multa rescisória sobre os depósitos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, quando do desligamento do diretor (dirigentes, conf. Despacho do Governador abaixo) estatutário ou da livre dispensa de empregado em comissão pela Administração Direta e por autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista".

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

Nota Importante:

A Nota Técnica nº 184/2012/CGRT/SRT/MTE, da Coordenação-Geral de Relações do Trabalho, da Secretaria de Relações do Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego entende:

O empregado ao pedir demissão só cumprirá aviso prévio de 30 (trinta) dias, não existindo dias de acréscimo para indenizar, nem para cumprir, pois a proporcionalidade não é aplicada ao pedido de demissão;

Que a Lei nº 12.506, de 11.10, publicada no D.O.U. - Diário Oficial da União de 13.10.2011 não é retroativa;

A proporcionalidade de que trata o parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 12.506/2011 aplica-se exclusivamente em benefício do empregado, em conformidade com inciso XXI do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;

O acréscimo de 3 (três) dias por ano de serviço computar-se-á quando a relação contratual supere um ano, aos empregados dispensados sem justa causa;

A jornada reduzida ou a faculdade de ausência no trabalho, durante o aviso prévio, previstas no artigo 488 da CLT, aos empregados dispensados sem justa causa, não foram alteradas pela Lei nº 12.506/2011;

A projeção do aviso prévio integra o tempo de serviço para todos os fins legais;

Recaindo o término do aviso prévio proporcional nos 30 (trinta) dias que antecedem a data base, faz jus o empregado despedido à indenização prevista no artigo 9º da Lei nº 7.238 de 29.10.1984, sendo o **término do aviso prévio no trigésimo dia** e os **dias de acréscimo** referente à Tabela 2.3.2.2. **somente indenizados financeiramente**, ou seja, não são trabalhados.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

2.3.3. DO AVISO INDENIZADO

2.3.3.1. DISPENSA SEM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADOR

A dispensa sem justa causa pelo empregador, sem que haja a obrigatoriedade do cumprimento do aviso prévio (Artigo 487 da CLT), será efetuada aos docentes que involuntariamente deixaram de ter aulas atribuídas na sessão de atribuição de aulas.

Na hipótese do empregado, detentor de emprego público permanente **docente** (contrato de trabalho por prazo indeterminado) quando, **na sessão de atribuição, ficar impossibilitado de receber qualquer espécie de aulas, OBEDECIDAS AS NORMAS VIGENTES RELATIVAS À ATRIBUIÇÃO DE AULAS** (Deliberação CEETEPS nº23/2015 e Portaria Cetec nº1263/2017), e não estiver protegido pela estabilidade constitucional, a Unidade de Ensino deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a.** Não tendo aulas atribuídas depois de concretizada a atribuição de aulas, deverá a Direção da Unidade de Ensino **registrar na Ata da Sessão de Atribuição de Aulas que o docente que ficou sem aulas** está ciente dos motivos, colhendo sua assinatura na ata;
- b.** Estabelecer, de imediato e formalmente, o prazo de 05 (cinco) dias para o **docente exercer seu direito de manifestar-se** sobre os motivos determinantes da não atribuição de aulas, conforme modelo [ANEXO 11](#);
- c.** Exercendo, **o docente, o direito de defesa**, deverá o documento ser incorporado ao processo de contratação (prontuário) com a cópia da Ata mencionada no item “a” e **após, manifestação da direção da Unidade de Ensino**, expondo, detalhadamente, **as razões da não atribuição de aulas ao docente**;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

- d.** Caso o docente envolvido não apresente a defesa, deverá ser juntado ao seu processo de contratação cópia da Ata mencionada no item “a”, bem como o Extrato Analítico atual do FGTS e;
- e.** Providenciar as medidas visando à Rescisão do Contrato de Trabalho do docente envolvido, tendo como motivo do afastamento “*sem justa causa pelo empregador*”;
- f.** Caso o **docente se recuse a tomar ciência** sobre os motivos determinantes da não atribuição de aulas, o Diretor da Unidade de Ensino, deverá, no ato, **solicitar a assinatura de 02 (duas) testemunhas comprovando a negativa do mesmo.**

2.3.4. DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO

2.3.4.1. DISPENSA SEM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADOR

Quando o empregador dispensa o empregado sem justa causa, o mesmo trabalha normalmente durante o período do aviso prévio conforme art. 488 da CLT. (Duas situações podem ocorrer neste caso, sendo a redução da jornada em 2 horas diárias durante os 30 (trinta) dias de aviso ou a falta ao trabalho por 7 (sete) dias corridos, sendo estes, ao final do aviso).

IMPORTANTE:

Atualmente no CEETEPS tal dispensa não é praticada com cumprimento do aviso prévio trabalhado.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

2.3.4.2. DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADO (A PEDIDO)

O requerimento de dispensa deverá ser feito de próprio punho e entregue na Diretoria de Serviço – Área Administrativa.

A data do requerimento deve ser a mesma da data de protocolo da unidade (não existe pedido retroativo). Havendo divergência, o empregado deverá ser orientado a refazer o requerimento.

- a. Aviso Prévio – Trabalhado:** Após a data da solicitação da demissão por parte do empregado público permanente (exceto docente com contrato por prazo determinado), deve-se cumprir o período do aviso prévio, trabalhando normalmente **(30 dias)**.

IMPORTANTE:

Caso a unidade de ensino não tenha interesse que o empregado cumpra o aviso prévio deverá encaminhar ofício assinado pelo Diretor da Unidade, onde deve constar os motivos pedagógicos/administrativos pelo qual o pedido do empregado foi deferido, juntamente com a documentação de rescisão através do SIG, conforme comunicado n.004/2018 URH.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

EXEMPLOS:

1. Se o empregado trabalhar no dia 01 de abril de 2014 e após o trabalho protocolar pedido de rescisão, cumprindo o aviso prévio, deverá ser considerado:

- ❖ início do aviso prévio = 02 de abril de 2014;
- ❖ para efeito de cálculo da rescisão contratual e afastamento no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho = 01 de maio de 2014;
- ❖ data da baixa na CTPS = 01 maio de 2014.

2. Se o empregado solicitar rescisão contratual a partir de 10 de maio de 2014, datando e protocolando o pedido em 30 de abril de 2014, a Unidade exigirá o cumprimento do aviso prévio, considerando:

- ❖ início do aviso prévio = 10 de maio de 2014;
- ❖ para efeito de cálculo da rescisão contratual e afastamento no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho = 08 de junho de 2014 (último dia trabalhado);
- ❖ data da baixa na CTPS = 08 de junho de 2014.

b. Recusa de cumprir o aviso prévio: O empregado público que solicitar **demissão** e se recusar a cumprir o aviso prévio, deverá declarar a intenção de não cumprir, autorizando expressamente a Unidade de Ensino a deduzir o valor correspondente das verbas rescisórias. Neste caso, a data da rescisão será a do pedido de demissão, inclusive a baixa na CTPS. A indenização do aviso prévio por parte do empregado será no valor de 01 (um) salário (artigo 477 CLT) correspondente ao período de 30 dias que deveria cumprir o aviso.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

EXEMPLO:

- ❖ O empregado solicita demissão em 05 de maio de 2014 e recusa-se a cumprir o aviso prévio;
- ❖ O empregado indeniza o empregador os dias correspondentes a 30 (trinta) dias;
- ❖ A data da rescisão e a baixa na CTPS será 05 de maio de 2014.

c. Aviso Prévio – com apresentação da declaração de novo

emprego: O empregado público solicita demissão e informa que não cumprirá o aviso prévio, devido ao ingresso em outra empresa. Neste caso, para que seja isento do cumprimento do aviso prévio, *deverá apresentar no ato do pedido de dispensa, a declaração da outra empresa informando o início do exercício*, ficando a data da rescisão o dia do pedido de demissão, inclusive a baixa da CTPS.

A data da rescisão será o último dia útil que antecede o início no novo emprego, devendo ser protocolado neste dia o documento comprobatório relativo ao novo vínculo.

EXEMPLO:

- ❖ *O empregado solicita demissão em 05 de maio de 2014 e apresenta declaração de novo emprego;*
- ❖ *O empregado é dispensado do cumprimento do aviso prévio trabalhado;*
- ❖ *A data da rescisão e a baixa na CTPS será 05 de maio de 2014.*

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

- d. Aviso Prévio – trabalhado até determinado período, posteriormente apresenta declaração de novo emprego:** O empregado público solicita demissão em um determinado dia e inicia o aviso prévio a partir do dia seguinte ao pedido, porém o mesmo trabalha apenas parte do aviso e apresenta declaração do novo emprego. Neste caso, deve-se considerar a data da rescisão o último dia trabalhado, bem como a baixa na CTPS, devendo o aviso prévio ser pago proporcional aos dias *trabalhados*, isentando o empregado público do cumprimento dos dias restantes.

EXEMPLO:

- ❖ *O empregado solicita demissão em 05 de maio de 2014 e o aviso prévio inicia-se em 06 de maio de 2014;*
- ❖ *Cumprir 15 (quinze) do aviso prévio, ou seja, até 20 de maio de 2014;*
- ❖ *No 16º dia (21 de maio de 2014) apresenta declaração de novo emprego;*
- ❖ *Serão pagos os 15 dias trabalhados (06 a 20 de maio de 2014) e os 15 dias restantes serão isentos de cumprimento;*

- e. Aviso Prévio – com faltas em determinado período e posteriormente apresenta declaração de novo emprego:** O empregado público solicita demissão e ao iniciar o cumprimento do aviso prévio não comparece na Unidade de Ensino, apresentando posteriormente declaração informando que está trabalhando em outra empresa. Neste caso, deve-se considerar como data da rescisão e baixa na CTPS, a data da entrega da declaração. A Unidade de Ensino deverá descontar as faltas injustificadas, portanto, perderá o avo correspondente ao 13º salário e férias proporcionais.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

EXEMPLO:

- ❖ *O empregado solicita demissão em 05 de maio de 2014 e o aviso prévio inicia-se em 06 de maio de 2014;*
- ❖ *O empregado falta no período de 06 a 15 de maio de 2014;*
- ❖ *No dia 16 apresenta declaração de novo emprego;*
- ❖ *A data da rescisão e a baixa na CTPS será 16 de maio de 2014;*
- ❖ *Serão descontados os dias de faltas (06 a 15 de maio) como injustificadas;*

f. Aviso Prévio – trabalhado, com faltas em parte do período: O empregado público solicita demissão e inicia o cumprimento do aviso prévio, porém, somente cumpre os 10 (dez) primeiros dias, deixando de comparecer à Unidade de Ensino nos dias restantes. Neste caso, terá direito apenas a receber o valor correspondente ao período trabalhado de 10 dias. Os dias restantes serão considerados como faltas injustificadas e abatidos dos dias correspondentes ao aviso prévio a que o empregado teria direito de receber. A data da rescisão será o 30º (trigésimo) dia do aviso prévio.

A Unidade de Ensino deverá descontar as faltas injustificadas, portanto, perderá o avo correspondente ao 13º salário e férias proporcionais.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

EXEMPLO:

- ❖ *O empregado solicita demissão em 05 de maio de 2014 e o aviso prévio inicia-se em 06 de maio 2014;*
- ❖ *O empregado trabalha apenas os primeiros dez dias (06 a 15 de maio de 2014);*
- ❖ *Falta no período de 16 de maio a 04 de junho;*
- ❖ *Aviso Prévio = 30 dias, sendo 10 pagos e 20 considerados como faltas injustificadas;*
- ❖ *A data da rescisão e a baixa na CTPS será 04 de junho de 2014;*
- ❖ *Neste caso, perderá o avo correspondente ao 13º salário e férias proporcionais;*

g. Aviso Prévio – trabalhado, com faltas em todo o período: O empregado público que solicitar demissão e ao iniciar o aviso prévio não comparece à Unidade de Ensino nos 30 (trinta) dias do aviso, a Unidade de Ensino deverá pagar os 30 dias como aviso prévio trabalhado e descontar os mesmos 30 dias como faltas injustificadas. Neste caso, pelo motivo do empregado não ter trabalhado mais de 15 dias no aviso prévio, perderá o direito ao avo correspondente ao 13º salário e férias proporcionais do período aquisitivo. A data da rescisão será o 30º dia do aviso prévio, independente da ausência do servidor.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

EXEMPLO:

- ❖ *O empregado solicita demissão em 05 de maio de 2014 e o aviso prévio inicia-se em 06 de maio de 2014;*
- ❖ *O empregado falta em todo o período do aviso (30 dias);*
- ❖ *Aviso Prévio = 30 dias;*
- ❖ *Faltas = 30 dias, descontadas como injustificadas;*
- ❖ *A data da rescisão e a baixa na CTPS será 04 de junho de 2014;*
- ❖ *Neste caso, perderá o avo correspondente ao 13º salário e férias proporcionais.*

3. DOS DIREITOS EM RELAÇÃO AS CAUSAS E MODALIDADES DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Os direitos do empregado quando da rescisão, dependerão das causas e da modalidade do contrato de trabalho. Para facilitar o entendimento quanto as verbas que serão pagas em cada modalidade, vejam tabela abaixo:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
 Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

CAUSA AFASTAMENTO	Saldo de Salário	Aviso Prévio Trabalhado	Aviso Prévio Indenizado	13º Salário Proporcional	Férias Vencidas +1/3	Férias Proporc. + 1/3	Liberação Saldo FGTS	Multa 40% FGTS	Seguro Desemprego
Sem Justa pelo Empregado (a pedido)	SIM	SIM (2)	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
Sem Justa pelo Empregador (Docente Indeterminado)	SIM	SIM (1)	SIM (3)	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Sem Justa pelo Empregador (Confiança)	SIM	NÃO (1)	NÃO (1)	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO (1)	NÃO
Com justa pelo Empregador	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
Término de Contrato	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Morte	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Nulidade	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
Acordo Empregado e Empregador (Docente Indeterminado)	SIM	SIM (1)	SIM (4)	SIM	SIM	SIM	SIM (5)	NÃO (4)	NÃO
Extinção de Contrato de Trabalho por Aposentadoria	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	saque dos depósitos na conta vinculada ao FGTS (art. 20, inc. 111, da Lei federal n. 8.036/1990).	NÃO	NÃO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

OBSERVAÇÕES:

SIM (1) Atualmente no CEETEPS tal dispensa não é praticada com cumprimento do aviso prévio trabalhado, considerando que o docente contratado por prazo indeterminado somente é dispensado quando não há mais aula a serem atribuída;

SIM (2) Será liberado do cumprimento caso apresente declaração novo emprego, ou nos empregos públicos em confiança, onde não há obrigatoriedade de cumprimento (Ofício Circular nº 20/2013);

SIM (3) Docente com contrato por prazo indeterminado que na sessão de atribuição ficar impossibilitado de receber qualquer espécie de aulas;

NÃO (1) De acordo Ofício Circular nº 39/2012 – URH e Ofício circular nº 20/2013 – URH;

FGTS + Multa 40 % FGTS: Quando forem devidos, serão depositados na conta vinculada junto à CEF.

SIM (4) Praticada apenas nas causas por comum acordo, onde a indenização é paga pela metade do aviso prévio a ser indenizado

SIM (5) A movimentação do FGTS fica limitada a 80% do valor dos depósitos

NÃO (4) Na modalidade de rescisão por comum acordo se paga a metade da multa sobre o saldo do FGTS, ou seja 20%

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

4. DATA DA RESCISÃO

A data da rescisão de contrato demonstra de forma clara o dia da cessação do vínculo contratual, portanto, deve-se ter a máxima atenção quanto à data informada.

5. DOS DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO DE DISPENSA (RESCISÃO)

No processo de contratação (prontuário) do empregado público deverão estar juntados:

a. Conforme a situação, um dos seguintes documentos:

a.1) Requerimento de Demissão/Rescisão do emprego público permanente (docente / administrativo) ([ANEXO 6](#));

- **Importante esclarecer ao empregado(a) que não será dispensado(a) do cumprimento do aviso prévio, devendo ser informado(a) do início do mesmo e da penalidade cabível na hipótese de não cumprir;**

a.2) Requerimento de Demissão/Rescisão do emprego público permanente (docente / administrativo, autorizando o desconto do artigo 487 - CLT) ([ANEXO 7](#));

- **Importante esclarecer ao empregado(a) que não será dispensado(a) do cumprimento do aviso prévio, devendo ser informado(a) do início do mesmo e da penalidade cabível na hipótese de não o cumprir;**

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

a.3) Comunicação de Dispensa/Rescisão de Contrato de servidor regido pela CLT, por Término de Contrato ([ANEXO 8](#));

- **A Comunicação de término de contrato deverá ser efetuada com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para o encerramento do mesmo;**

a.4) Requerimento de solicitação de Demissão/Rescisão de Contrato de empregado público ocupante de emprego público permanente (docente / administrativo) ([ANEXO 9 – Declaração de Novo Emprego](#));

a.5) Comunicação de Dispensa/Rescisão de Contrato de emprego público permanente ou em confiança, como penalidade decorrente de apuração em procedimento administrativo disciplinar ([ANEXO 10](#));

- **No caso de dispensa que trata o presente subitem, deverá ser juntada também, cópia do Ato da Superintendência aplicando a penalidade de dispensa;**

a.6) Comunicação de Dispensa/Rescisão de Contrato de emprego público permanente de docente, quando na sessão de atribuição e aplicação dos demais procedimentos referentes à atribuição, ficar sem aulas ([ANEXO 11](#));

a.7) Requerimento de Demissão/Rescisão de Contrato de empregado público ocupante de emprego público (contrato determinado), **constando a Isenção de Multa do Art. 480 CLT** ([ANEXO 13](#));

a.8) Comunicação de Rescisão por Nulidade ([ANEXO 14](#));

a.9) Requerimento de Demissão/Rescisão do emprego público em confiança ([ANEXO 15](#));

a.10) Comunicação de Dispensa do emprego público em confiança ([ANEXO 16](#));

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

a.11) Requerimento de Dispensa Acordo entre Empregado e Empregador ([ANEXO 18](#));

a.12) Declaração de aposentadoria preenchida pelo servidor ([ANEXO 20](#)), Comunicado de Dispensa em virtude de aposentadoria ([ANEXO 21](#))

. Obrigatoriamente o servidor terá que apresentar o documento de concessão de aposentaria cedido pelo INSS.

b. Identidade Funcional, ou um dos modelos, conforme o caso, que constituem os ANEXOS 4 ou 5;

c. Atribuição de Aulas do exercício da ocorrência da dispensa/rescisão;

c.1) Cópia da Ata da Sessão de Atribuição de Aulas quando o docente ficou sem aulas;

c.2) Manifestação do docente, após ciência que ficou sem aulas ou assinatura de 2 (duas) testemunhas, que o mesmo recusou-se tomar conhecimento.

IMPORTANTE:

Códigos utilizados no sistema Laca para desligamento de empregado público permanente / confiança (informados através do preenchimento Planilha de Rescisão).

CAUSA	CÓDIGO
Sem justa causa empregado	J1
Sem justa causa empregador	I1
Morte por Acidente de Trabalho	S3
Morte do empregado	S2
Término de contrato	I3
Com justa causa (empregador)	H
Outros	L

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

Nulidade	L
Acordo Empregado e Empregador	I5
Extinção de Contrato por Aposentadoria	L1

Adotados os procedimentos descritos nos subitens “a” a “c” acima citados, o Diretor de Serviço da área administrativa deverá encaminhar **todas as informações pertinentes ao Desligamento/Rescisão no Sistema Integrado, via on-line, anexando** os documentos citados, **para efeito de elaboração da Rescisão de Contrato de Trabalho.**

OBSERVAÇÃO:

A Portaria de DISPENSA(RESCISÃO) será elaborada e publicada pela Unidade de Recursos Humanos, considerando que a assinatura do ato permanece como competência do Coordenador da Unidade de Recursos Humanos. Após assinatura e publicação, a respectiva portaria será encaminhada à Unidade de Ensino para juntada ao processo de admissão.

IMPORTANTE:

A portaria de dispensa será elaborada com data posterior a data constante no TRCT, pois a partir do dia seguinte, o empregado público não tem mais vínculo com a instituição.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

6. DO PREENCHIMENTO RESCISÃO

Para alimentar o sistema de rescisão, se faz necessário que as unidades preencham de forma adequada e correta todos os passos do Sistema Integrado, conforme Manual de Procedimentos – Módulo de Rescisão- SIG, o qual está disponibilizado no ambiente.

6.1. ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

- **MATRÍCULA** – preencher com o número de matrícula do cadastro do empregado público para a Folha de Pagamento;
- **COMUNICADO/PEDIDO** – preencher com a data do comunicado da dispensa ou pedido;
- **RESCISÃO** – preencher com a data de rescisão, conforme pedido/aviso de rescisão, observadas as orientações contidas no item 4 deste Capítulo;
- **ÚLTIMO DIA TRABALHADO** – preencher com a data do último dia efetivamente trabalhado pelo empregado público, observadas as orientações contidas no item 4 deste Capítulo;
- **CAUSA DA RESCISÃO** – selecionar a opção desejada;
- **AVISO PRÉVIO** – informar se o empregado público terá aviso prévio trabalhado (SIM / NÃO) ou indenizado;
- **INÍCIO DO AVISO PRÉVIO** – o campo será preenchido automaticamente, considerando um dia após do comunicado/pedido.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

- **CARGA HORÁRIA MENSAL SEM HORA ATIVIDADE** - preencher a carga horária semanal multiplicada por 4,5 (quatro e meia) semanas;
- **MÉDIA DE HORAS PARA 13º SALÁRIO** – No caso de docente, consultar a ficha financeira no sistema LPHA (opção 1.1.1), verificando carga horária semanal (HA/HAEC/HAEO) que deverá ser lançada na planilha conforme orientação do Guia de Rescisão. Caso seja necessário proporcionalizar a média, deverá ser multiplicada a carga horária semanal por 4,5 (carga mensal), dividir por 30 (dias) e multiplicar pela quantidade de dias trabalhados.
 - ✓ No caso de servidor administrativo, não deverá ser lançada média mensal, somente informado o total de avos de direito.
 - ✓ Observar que para o pagamento do avo, será considerado a partir de 15 dias trabalhados.
- **MÉDIA DE HORAS FÉRIAS** – No caso de docente, consultar ficha financeira no sistema LPHA (opção 1.1.1), verificando carga horária semanal (HA/HAEC/HAEO) que deverá ser lançada na planilha, conforme orientação do Guia de Rescisão. Caso seja necessário proporcionalizar a média, deverá ser multiplicada a carga horária semanal por 4,5 (carga mensal), dividir por 30 (dias) e multiplicar pela quantidade de dias trabalhados.
 - ✓ Quando houver falta aula docente, (exceto falta reunião pedagógica), deverá ser informada no campo correspondente, conforme descrito no Guia de Rescisão, que o próprio sistema irá subtrair da quantidade apurada da média mensal.
 - ✓ No caso de servidor administrativo, não deverá ser lançada média mensal, somente o total de avos de direito. Deverá também ser verificado se houve antecipação do pagamento das férias na folha de pagamento.
 - ✓ Observar que para o pagamento do avo, será considerado a partir de 15 dias trabalhados.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
 Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

IMPORTANTE: A tabela abaixo é aplicada apenas aos docentes para apuração de médias mensais de HA / HAEC / HAEO

VD'S QUE INCIDEM NA MÉDIA DE HORAS PARA 13º SALÁRIO / FÉRIAS		
H.A.	H.A.E.C./H.JORN.	H.A.E.O.
*Operação "5" deverá ser multiplicado por 4,5 *Operação "1 e 8" deverá ser somado ou subtraído da média mensal		
2723*	2724*	2725*
2728*	2729*	
VD's abaixo independentemente da operação deverão ser somados ou subtraídos da média mensal		
2707	2755	2765
2710	2756	2766
2730	2758	2767
2739	2760	2769
2753	2761	2770
2754	2764	2771
		2772

- **TOTAL** – valor correspondente a somatória dos meses, que dividido por 12 (doze) meses, dará a média a ser paga para 13º salário integral ou proporcional e férias vencidas e/ou férias proporcionais;
- **ADICIONAL NOTURNO** – preencher com o número de horas pagas de adicional noturno, constante na ficha financeira (mês a mês), referente ao período de pagamento de 13º salário integral, férias vencidas e/ou férias proporcionais;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

- **TOTAL** – valor correspondente à somatória dos meses pagos a título de adicional noturno que, dividido por 12 (doze) meses, dará a média a ser considerada para pagamento de 13º salário integral ou proporcional, férias vencidas e ou proporcionais;
- **POSSUI FÉRIAS VENCIDAS** - selecionar a opção SIM / NÃO;
- **POSSUI DÉBITO PENDENTE** – selecionar opção SIM / NÃO;
- **POSSUI PARCELAMENTO EM FOLHA** - selecionar opção SIM / NÃO;
- **POSSUI PENSÃO ALIMENTÍCIA** – selecionar a opção SIM / NÃO;
- **SALDO DE SALÁRIO** – corresponde à frequência **no mês da rescisão**, bem como acertos de valores efetuados indevidamente, conforme segue:
- **DIAS (empregado administrativo)** – informar a quantidade de dias trabalhados;
- **HA** – informar a quantidade de hora aula (HA) trabalhada pelo docente;
- **HAEC** – informar a quantidade de Horas Atividade Específica Coordenação trabalhada pelo docente;
- **HAEO** – informar a quantidade de Hora Atividade Específica Outros trabalhada pelo docente;
- **ADICIONAL NOTURNO** – informar a quantidade de horas trabalhadas pelo empregado Técnico, Administrativo ou Docente;
- **FALTAS** – Empregado administrativo informar a quantidade de dias e docente informar a quantidade de horas;
- **13º SALÁRIO ADIANTAMENTO** – informar caso o empregado tenha recebido adiantamento nas férias ou em folha de 13º para abatimento;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

- **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** – outras informações de pagamentos ou descontos não efetuados anteriormente (Ex.: Substituição/Reposição/Faltas/BR), devendo conter a explanação do valor informado no campo de complemento da planilha.

Vale salientar que é de suma importância atentar-se quanto a apuração das verbas rescisórias, bem como nos prazos de envio ao Departamento de Gestão de Folha de Pagamento - Rescisão, evitando assim a realização de pagamentos indevidos.

Se por motivo de força maior houver rescisões com saldo devedor, deverá ser atendida a Portaria CEETEPS n.º 2283/28/09/2018, que estabelece as normas relativas à apuração e cobrança administrativa dos débitos dos servidores e empregados públicos do CEETEPS.

A unidade será informada, por meio de ofício, para que dê ciência ao ex servidor quanto ao saldo devedor. Caso não tenha existo na cobrança do débito, será aberto processo de cobrança.

7. DOS PRAZOS PARA PAGAMENTO DAS RESCISÕES

De acordo com o artigo 477 § 6º da CLT, o empregador deverá pagar as verbas rescisórias

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
 Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

Imediato

Motivo	Envio pela OP	Pagamento até:
Término	30 dias antes	10º dia após o desligamento
Com Justa Causa pelo Empregado	Imediato	10º dia após o desligamento
Com Justa Causa pelo Empregador	Imediato	10º dia após o desligamento
Sem Justa Causa Pelo Empregado	Imediato	10º dia após o desligamento
Sem Justa Causa Pelo Empregado (aviso prévio trabalhado)	10 dias antes	10º dia após o desligamento
Sem Justa Causa Pelo Empregador	Imediato	10º dia após o desligamento
Morte	Imediato	10º dia após o desligamento
Nulidade	Imediato	10º dia após o desligamento
Acordo Empregado e Empregador	Imediato	10º dia após o desligamento
Extinção de Contrato por Aposentadoria	Imediato	10º dia após o desligamento

IMPORTANTE: Os prazos descritos acima são de extrema importância, pois havendo atraso quanto ao envio da documentação e processamento da rescisão, acarretará no atraso do pagamento, incorrendo em aplicação de multas, conforme orientação constante no item 8 deste capítulo, as quais serão objeto de apuração de responsabilidade quanto ao reembolso aos cofres públicos, conforme Portaria CEETEPS nº 1001, de 19-06-2015, Art. 1º, § 1º, item 2 e Art. 2º, § 3º e Art. 4º, II.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

Nota:

*De acordo com o Decreto nº 779/69, de 21.08.69 e instruções do Ministério do Emprego e Trabalho, as rescisões do CEETEPS estão **ISENTAS DE HOMOLOGAÇÃO.***

8. DA MULTA

Conforme artigo 477, § 8º da C.L.T., a inobservância dos prazos descritos no item 7, sujeitará o empregador a uma multa de 160 (cento e sessenta) **BTNs** (Bônus do Tesouro Nacional), a favor do Ministério do Trabalho, bem como multa a favor do empregado, no valor de 1 (um) salário.

Caso haja solicitação da multa por parte do empregado, a Unidade de Ensino deverá enviar a Unidade de Recursos Humanos, o pedido elaborado por escrito pelo próprio servidor para que seja efetuada análise da situação.

9. TRÂMITE DO PAGAMENTO DA RESCISÃO NA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Os documentos de Rescisão de Contrato de Trabalho deverão ser encaminhados a área de Rescisão do Departamento de Gestão de Folha de Pagamento da Unidade de Recursos Humanos através do Sistema Integrado;

Após o processamento da rescisão, ocorrerá a seguinte tramitação:

Caberá a área de Rescisão acima citado enviar o TRIL (Termo de Recebimento, Inspeção e Liquidação), Relação Bancária e o Relatório de Encargos Consolidados à Unidade de Gestão Administrativa e Financeira - UGAF, para lançamento orçamentário,

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

através do sistema do SIAFEM e demais providências, visando a liberação dos recursos financeiros e encaminhamento ao Banco do Brasil para pagamento das verbas rescisórias.

IMPORTANTE:

Observar o contido no Ofício Circular Conjunto n.º 001/2012 – URH/UGAF que trata de conta bancária.

10. SEGURO DESEMPREGO

Esse benefício permite uma assistência financeira temporária. O valor varia de acordo com a faixa salarial, sendo pago em até cinco parcelas, conforme a situação do beneficiário, desde que atendidos os requisitos legais:

- a.** Poderá ser requerido por todo trabalhador dispensado sem justa causa pelo empregador (emprego público em confiança não faz jus);
- b.** Estiver desempregado, quando do requerimento do benefício;
- c.** Tiver recebido salários consecutivos:
 - 1. pelo menos 12 (doze) meses nos últimos 18 (dezoito) meses, imediatos a dispensa (quando primeira solicitação);
 - 2. pelo menos 9 (nove) meses nos últimos 12 (doze) meses, imediatos a dispensa (quando segunda solicitação);
 - 3. nos últimos 6 (seis) meses imediatamente anteriores a dispensa (nas demais solicitações).
- d.** Não possuir renda própria para o seu sustento e de sua família;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

- e. Não estiver recebendo benefício de prestação continuada da Previdência Social, exceto pensão por morte ou auxílio-acidente.

O servidor tem do 7º ao 120º dia após a data da demissão do emprego, para fazer o respectivo requerimento.

O benefício é requerido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego (SRTE), Secretaria Especial da Previdência e Trabalho (SEPT), Sistema Nacional de Emprego (SINE) e outros postos credenciados pelo Ministério do Trabalho e Previdência, ou;

- Portal Gov.br.
- Aplicativo Carteira de Trabalho Digital, nas versões Android ou iOS.
- Presencialmente, nas unidades das Superintendências Regionais do Trabalho, após agendamento de atendimento pela central 158.

Documentos que deverão ser apresentados

- a. Comunicação de Dispensa – CD;
- b. Requerimento do Seguro-Desemprego - SD;
- c. Termo de rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT acompanhado do Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- d. Carteira de Trabalho;
- e. Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento com Protocolo de requerimento da Carteira de Identidade, ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH (modelo novo), dentro do prazo de validade, ou Passaporte, ou Certificado de Reservista;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP

- f. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- g. Documento de levantamento dos depósitos no FGTS ou extrato comprobatório dos depósitos;
- h. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- i. Os 3 (três) últimos holerites.

OBSERVAÇÃO: A partir de Julho/2015 as guias do seguro desemprego serão emitidas pela Divisão de Pagamentos e Encargos (Rescisão / Sefip), a todos os servidores que fizerem jus ao benefício, conforme explicações acima.

LINKS ÚTEIS:

http://portal.mte.gov.br/seg_desemp/

http://www.caixa.gov.br/voce/social/beneficios/seguro_desemprego/index.asp

IMPORTANTE:

*De acordo com entendimentos do Tribunal Superior do Trabalho e manifestação da Superintendência Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho - MTE, o empregado admitido para **emprego** público **EM CONFIANÇA**, dispensado sem justa causa, **NÃO** faz jus ao Seguro Desemprego. As orientações e teor da manifestação do MTE foram encaminhadas a todas as Unidades de Ensino através do **Ofício Circular nº 019/2012 – URH.***