

## 1. Jurisdição

Aplica-se aos funcionários celetistas.

## 2. Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para fins de rescisão de contrato de trabalho.

## 3. Competência

### 3.1. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber e conferir Carta de Solicitação de Dispensa ([Anexo 1](#)) ou emitir Comunicado de Dispensa ([Anexo 2](#) ou [Anexo 11](#));
- Analisar a situação funcional (ver critério 4.1);
- Agendar exame médico demissional;
- Preencher o formulário de Rescisão Contratual de CLT;
- Cadastrar Suspensão de Pagamentos para o funcionário no Sistema Marteweb, menu Pagamentos, Suspensão de Pagamentos;
- Cadastrar o início do desligamento do funcionário no Sistema Marteweb, menu Contrato, Desligamento;
- Anexar a documentação ao processo de contrato e encaminhá-lo à Reitoria – Serviço de Contratos CLT.

### 3.2. 3.2 por parte do SVCOCLT

- Receber o processo de contrato;
- Finalizar a Suspensão de Pagamentos, no Sistema Marteweb, menu Pagamentos, Suspensão de Pagamentos;
- Cadastrar a vacância no Sistema Marteweb, menu Contrato, Desligamento;
- Enviar cópias da documentação da Rescisão Contratual CLT para a SCPGTO;
- Emitir o Termo de Rescisão Contratual para assinatura por parte da Diretoria do DRH

**3.3. por parte da SCPGTO**

- Receber inicialmente cópia da documentação referente ao desligamento;
- Cadastrar no Banco de Dados Marte, na pasta "Folha Manual Rescisão/Pagamentos", após verificar e conferir, as informações constantes da documentação de desligamento, gerando automaticamente os cálculos;
- Conferir a folha de rescisão contratual "teste" gerada pelo sistema;
- Verificar o andamento do processamento da folha;
- Conferir e consolidar a folha.

**3.4. por parte da Diretoria do DRH**

- Receber o processo de contrato;
- Assinar o Termo de Rescisão Contratual;
- Encaminhar o processo de contrato para o SVPUBL.

**3.5. por parte do SVPUBL**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Elaborar o extrato do termo de rescisão contratual;
- Transmitir o extrato para a IMESP via PUBNET;
- Conferir a publicação no DOE;
- Anotar a data de publicação no D.O.E. no Termo de Rescisão Contratual;
- Juntar cópia da publicação no D.O.E. no processo;
- Anotar a data da publicação no D.O.E. no sistema PROTEOS, bem como dar saída no processo de contrato para o DACAE utilizando a transação DESPACHO.

### **3.6. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão**

#### **3.6.1. Quando da consolidação da folha de rescisão**

- Emitir, utilizando o Sistema Marteweb, menu Pagamentos, Consultas, Termo de Rescisão, os seguintes documentos:
  - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (2 vias);
  - Termo de Quitação (4 vias), colhendo a assinatura do Empregador ou Preposto e do exservidor;
  - Comprovante de Depósito (2 vias);
- Reservar uma via de cada Termo e do comprovante para juntar ao processo de contrato e entregar as demais vias ao ex-servidor.

#### **3.6.2. Quando do recebimento do processo de contrato**

- Juntar ao processo de contrato as vias reservadas;
- Encaminhar processo de contrato para arquivar.

## **4. Critérios**

- 4.1.** A área de pessoal da Unidade/Órgão deverá analisar a situação do funcionário e verificar se não existe impedimento legal para proceder o desligamento; havendo, informar à parte interessada o motivo do impedimento.
- 4.2.** Antes da realização da dispensa a área de pessoal da Unidade/Órgão deverá agendar o exame médico demissional.
- 4.3.** Para preenchimento do formulário de Rescisão Contratual CLT a área de pessoal da Unidade/Órgão deverá verificar a modalidade de dispensa para informar as vantagens a que o interessado faz jus.
- 4.4.** Modalidades de rescisão contratual: rescisão sem justa causa pelo empregado/empregador, rescisão com justa causa pelo empregado/empregador;
- 4.5.** Em caso de falecimento, a área de pessoal da Unidade/Órgão deverá anexar, ao processo de contrato, o Atestado de Óbito.
- 4.6.** Cabe ao Dirigente da Unidade/Órgão deliberar sobre eventual pedido de dispensa do cumprimento do aviso prévio por parte do servidor, devidamente justificado e documentado - [Ofício DRH/CIRC/018/2009 \(Anexo 14\)](#).

## 5. ANEXOS

- Anexo 1 - [Modelo de carta de solicitação de dispensa](#)
- Anexo 2 - [Comunicado de Dispensa](#)
- Anexo 3 - [Boletim de Frequência](#)
- Anexo 4 - [Formulário de Rescisão Contratual](#)
- Anexo 5 - [Termo de Rescisão Contratual](#)
- Anexo 6 - [Recibo de Rescisão Contratual](#)
- Anexo 7 - [Comprovante de Depósito ou Documento de Ordem de Crédito](#)
- Anexo 8 - [Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho](#)
- Anexo 9 - [Artigos 477 a 496 da CLT](#)
- Anexo 10 - [Artigo 7, item XXI da Constituição Federal](#)
- Anexo 11 - [Comunicado de Dispensa, com cumprimento de aviso prévio](#)
- Anexo 12 - [Ofício DRH/CIRC/036/2008, 14/08/2008](#)
- Anexo 13 - [Declaração de recusa quanto ao exame médico demissional](#)
- Anexo 14 - [Ofício DRH/CIRC/018/2009](#)

**Atualizado em 03/12/2015**, por Serviço de Contratos CLT