

Instrução Normativa	Data	Assunto
01	21/03/2016	Normas administrativas para cálculo de rescisão trabalhista: PESSOAL COMISSIONADO

**1. Décimo terceiro**

- a) Pagar os avos correspondentes aos meses trabalhados, independente se houve exoneração por parte da administração ou a pedido do servidor;
- b) Cada avo será contado apenas se for trabalhado metade do mês acrescido de um dia;
- c) Se no período o servidor tiver ocupado cargos com valores diferentes, aplicar-se-á o valor da última remuneração;

**2. Férias**

- a) Se houver completado o período de 12 meses e o servidor não tiver tirado as férias, na rescisão pagar-se-á o 1/3 integral referente ao período, acrescido do proporcional do novo período;
- b) Se no período o servidor tiver ocupado cargos com valores diferentes, aplicar-se-á o valor da última remuneração;

**3. Aviso Prévio**

- a) Não se aplica aviso prévio neste tipo de contratação

**4. Dos Descontos**

- a) No momento do cálculo da rescisão deverá ser descontado o saldo do cartão refeição e do Rio Card que extrapole a data do desligamento do servidor.
- b) Simultaneamente deverá providenciar a sua desvinculação junto a FETRANSPORTE;

**5. Rito Processual e Descontos Tributários e Previdenciários**

- a) Deverá ser autuado processo individual para cada rescisão;
- b) No processo de rescisão será pago unicamente ao servidor que está sendo desligado pelo valor líquido;
- c) Todos os descontos tributários e previdenciários, assim como os encargos previdenciários serão pagos e recolhidos em processo administrativo comum à Folha que o servidor estiver alocado;
- d) Documentos que deverão estar no processo de rescisão:
  - i. C) da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) para a Secretaria Executiva em modelo próprio
  - ii. Ofício do Cisbaf encaminhando para a publicação a Portaria de Exoneração
  - iii. Cópia da publicação da Portaria em Diário Oficial
  - iv. Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho Administrativo
  - v. Outros documentos incluídos pela CGP que possam esclarecer o cálculo da rescisão
  - vi. Despacho Secretaria Executiva para a Diretoria Adm/Financeira se manifestando sobre o pagamento
  - vii. Despacho do Diretor para a Contabilidade realizar empenho, liquidação e Ordem de Pagamento que após o concorde do Controle Interno se encaminhe à Tesouraria



- viii. Despacho de anuência do Controle Interno
- ix. Autorização de pagamento da Secretaria Executiva em modelo próprio
- x. Comprovante bancário do pagamento realizado
- xi. Documento determinando o arquivamento após anuência do Controle Interno

## 6. Exemplos de Cálculos

### Hipótese 1

Admissão em 18/03/2016

A partir de 17/03/2017 tem direito a tirar férias

Goza férias de 01/04/2017 a 30/04/2017

Não tem aviso de demissão, independente da parte

Rescisão dia 30/06/2017

#### Pagamento da rescisão

Salário integral do mês de junho	Sim
06/12 avos de 13º salário	Sim
03/12 avos de 1/3 de férias do período a partir de 18/03/2017	Sim
03/12 avos de descanso remunerado do período a partir de 18/03/2017	Não

### Hipótese 2

Admissão em 18/03/2016

A partir de 17/03/2017 tem direito a tirar férias

Não tem aviso de demissão, independente da parte

Não gozou férias

Rescisão dia 30/06/2017

#### Pagamento da rescisão

Salário integral do mês de junho	Sim
06/12 avos de 13º salário	Sim
12/12 avos de 1/3 de férias do período de 18/03/2016 a 17/03/2017	Sim
03/12 avos de 1/3 de férias do período a partir de 18/03/2017	Sim
12/12 avos de descanso remunerado do período de 18/03/2016 a 17/03/2017	Não
03/12 avos de descanso remunerado do período a partir de 18/03/2017	Não

### Hipótese 3

Admissão em 18/03/2016

Não tem aviso de demissão, independente da parte


Rescisão dia 30/06/2016


#### Pagamento da rescisão

Salário integral do mês de junho	Sim
3/12 avos de 13º salário	Sim
3/12 avos de 1/3 de férias do período a partir de 18/03/2016	Não
3/12 avos de descanso remunerado do período a partir de 18/03/2016	Não





  
**Elaborada por:**  
Diretoria Adm/ Financeiro

  
**Revisada por:**  
Assessoria Jurídica  
Controle Interno

Aprovado:

  
**ROSANGELA BELLO**  
Secretária Executiva do Cisbaf