

## CONTROLE DE HOMOLOGAÇÃO

**DECLARO ESTAR NA POSSE DE TODOS OS DOCUMENTOS LISTADOS ABAIXO E DE QUE A FALTA DE QUALQUER UM DESSES DOCUMENTOS INVIABILIZA A HOMOLOGAÇÃO.**

- 1- Controle de homologação assinado (Conforme “link” no “site”);
- 2- Carta de preposto ou Contrato Social (devidamente assinada e carimbada pela Empresa);
- 3- Comprovante de aviso prévio ou pedido de demissão;
- 4- Atestado médico de saúde ocupacional conforme NR7;
- 5- Documento comprobatório de aviso ao empregado da data, hora e lugar da homologação;
- 6- Carteira de Trabalho, atualizada e baixada (devidamente assinada e carimbada pela Empresa);
- 7- 5 vias do termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) e 5 vias do termo de homologação (devidamente assinados e carimbados pela Empresa);
- 8- Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- 9- Médias de horas extras, adicional noturno, RSR, gratificações, dentre outros;
- 10- Ficha ou livro de registro (frente e verso) atualizado;
- 11- Fichas Financeiras ou recibos de pagamentos, onde constem as quitações de diferenças salariais, referentes aos reajustes de CCT ou ACT, desde a admissão;
- 12- Cartão de ponto, em caso de faltas ou abono de faltas (assinado pelo empregado e pela Empresa); 13- FGTS: Extrato para fins rescisórios ou analíticos;
- 14- GFIP com a relação do empregado (RE) referente a depósito que não conste do extrato do FGTS; 15- 2 vias da guia de GRRF;
- 16- Demonstrativo do Recolhimento do FGTS Rescisório do empregado;
- 17- Comprovante de pagamento da GRRF;
- 18- Chave de identificação do trabalhador;
- 19- Guia de CD e Requerimento do Seguro Desemprego (assinados e carimbados pela Empresa);
- 20- 2 vias do Perfil Profissiográfico Previdenciário (devidamente assinado e carimbado pela Empresa).

### **PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS (CLT § 4º)**

- Pagamento com cheque administrativo deverá ser feito até 14 horas antes para que o empregado tenha tempo hábil para descontá-lo.
- Em caso de depósito em conta bancária, deve ser feito em dinheiro e a empresa deve apresentar o comprovante de depósito e o funcionário o extrato comprovando o recebimento.

**Durante a conferência do TRCT, constam as seguintes pendências que devem ser regularizados no prazo de \_\_\_\_\_ dias e seus comprovantes enviados para o e-mail [homologacao1@sintapping.org.br](mailto:homologacao1@sintapping.org.br)**

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Empresa

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
PREPOSTO: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_  
EMAIL: \_\_\_\_\_  
EMPREGADO: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_  
EMAIL: \_\_\_\_\_ FUNÇÃO: \_\_\_\_\_