

CONTROLE DE HOMOLOGAÇÃO

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

O pagamento em dinheiro não será mais aceito. **Somente pix, transferência ou depósito.**

PIX - CNPJ - 23.199.862/0001-90

Depósito - Caixa Econômica Federal: Agência: 083 - Conta corrente: 501917-3 - Operação: 003

- 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 mais o comprovante de pagamento da mesma, 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)

- O 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 regularizadas no

prazo de _____ dias e seus comprovantes enviados para o e-mail homologacao1@sintappimg.org.br

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20____

Empresa

EMPRESA: _____

PREPOSTO: _____ TEL.: _____

E-MAIL: _____

EMPREGADO: _____ TEL.: _____

E-MAIL: _____ FUNÇÃO: _____