DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO

1 - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho em 05 (cinco) vias;

2 - Termo de Homologação de Contrato de Trabalho em 05 (cinco) vias (Assinaturas no Termo de Homologação de Rescisão de Contrato de Trabalho, Campo 150, deverá constar Nome e CPF/RG de quem assina, não pode constar Nome de uma pessoa e assinatura de outra, e ao lado, Carimbo da Empresa – RAZÃO SOCIAL com CNPJ) **NÃO ACEITAMOS** TERMO DE HOMOLOGAÇÃO JÁ DATADO, A DATA DEVERÁ SER PREENCHIDA NO ATO DA HOMOLOGAÇÃO;

3 - Aviso Prévio – original e 02 (duas) cópias;

4 - Pedido de Demissão feito de próprio punho – original e 02 (duas) cópias;

5 - Comprovante de pagamento das Verbas Rescisórias – 03 (três) cópias; (Em casos de ordem de pagamento, solicitar que o trabalhador traga o comprovante do recebimento do referido valor);

6 - Extrato de Conta Vinculada para Fins Rescisórios **ATUALIZADO** – FGTS – 03 (três) cópias (na ausência de alguma competência paga, trazer a guia devidamente paga);

7 - GFD (Guia do FGTS Digital) - (03 três) cópias;

8 – Detalhe da Guia Emitida (FGTS Digital) – 03 (três) vias;

9 - Formulário SD/CD (Requerimento de Seguro Desemprego/ Comunicação de Dispensa) **NOVA GUIA DE REQUERIMENTO VIA EMPREGADOR WEB;**

10 - Exame Médico Demissional – original e 01 (uma) cópia;

11 - Livro de Registro ou Ficha de Registro;

12 - Carta de Referência – original (OPCIONAL)

13 - CTPS (Carteira Profissional) **Atualizada** e Previdência Social, com a devida baixa e atualizações; nos casos de Carteira digital apresentar o extrato do E-SOCIAL

14 - Comprovante de pagamento do PLR referente ao funcionário a ser homologado, caso não esteja discriminado o pagamento no TRCT (Conforme Cláusula da CCT);

15 - Carta de Preposição, na qual haja referência à Rescisão a ser homologada, assinado e carimbado pelo responsável da Empresa;

16 - Documento de Identificação com foto do Preposto;

17 - Se for o proprietário, apresentar o Contrato Social – 01 (uma) cópia;

18 - Cópia da Decisão Judicial referente à Pensão Alimentícia, se houver, 03 (três) cópias;

19 - *Certidão Negativa de Débitos do Ben + Familiar, conforme Cláusula da CCT; (para solicitação e maiores informações acessar o site: https://www.benmaisfamiliar.com.br/)*

20 - *Certidão Negativa de Débitos do BMSP, conforme Cláusula da CCT; (para solicitação e maiores informações acessar o site: https://www.brasilmsp.com.br/)*

21 - Certidão Negativa de Débitos do convênio odontológico, intermediado pela corretora V.M Lima & Lima, conforme Cláusula da CCT; (para solicitação e maiores informações acessar o site: https://www.corretoravmlima.com.br/)

22 - Empresas que pertencerem ao REPIS – trazer CERTIFICADO DE ADESÃO AO REPIS devidamente homologado pelo Sindicato Patronal, correspondente ao período contratual do empregado a ser homologado;

23 - Conforme Cláusula da Convenção Coletiva de Trabalho – AS HOMOLOGAÇÕES DEVEM SER REALIZADAS ATÉ 20 (VINTE) DIAS, A CONTAR DA DATA DA RESCISÃO CONTRATUAL DO EMPREGADO, SOB PENA DE MULTA DE UM SALÁRIO BASE DO EMPREGADO, EM FAVOR DO MESMO.

24 - *Caso o funcionário não compareça na homologação, a empresa deverá comprovar que o informou antecipadamente do dia e horário da assistência, através de telegrama ou email com confirmação de recebimento;*

25 - **FALECIMENTO**: Em caso de falecimento, deverá ser apresentada certidão negativa do Ben+Familiar e comprovante de que o funcionário falecido estava assegurado pelo Benefício.

- Carta de Concessão por morte junto ao INSS, Certidão de Beneficiário – original e 02 (duas) cópias;
- Atestado de Óbito – original e 02 (duas) cópias;
- Cópia Certidão de Casamento - 02 (duas) cópias (se casado);
- Cópia Certidão de Nascimento dos filhos menores, e se maiores, cópia do RG e CPF (se tiver filhos) – 02 (duas) cópias;
- Cópia da Certidão de Casamento dos Pais, RG e CPF (se solteiro) 02 (duas) cópias

26 - **AFASTADO**: Em caso de afastamento por motivo doença, deverá apresentar:

- Documento que comprove a alta do INSS – 03 (três) cópias;

- Atestado de alta médica assinado pelo médico que acompanha o tratamento do exfuncionário – 03 (três) cópias;

27 - **ADICIONAIS**: Levar todos **os comprovantes de descontos relacionados no TRCT**, como farmácia, empréstimo, multa de trânsito, telefonia, convênios médicos e odontológicos, faltas e atrasos, etc;

- Se o ex-funcionário tiver direito á adicional de periculosidade ou insalubridade, deverá a empresa apresentar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (P.P.P.), conforme Instrução Normativa nº 99 INSS/DC, de 05/12/2003 – Dou de 10/12/2003 Art. 148 – 02 (duas) cópias);

- Se o ex-funcionário tiver direito a adicional noturno, prêmio de produção ou qualquer verba além do salário mensal, deverá constar ao lado de cada período pago na rescisão (aviso prévio indenizado, 13ª salário, férias vencidas e proporcionais, etc);

28 - **REAGENDAMENTO**: Apresentar os comprovantes encaminhados ao funcionário com data/hora e endereço da homologação agendada anteriormente.