



NORMAS PARA O AGENDAMENTO DA HOMOLOGAÇÃO

SIEMACO – LONDRINA

- 1- As homologações deverão ser previamente agendadas com hora marcada pelo e-mail juridico@siemacolondrina.org.br.
- 2- As homologações deverão ser agendadas **com antecedência de no mínimo 04 (quatro) dias úteis**. Nos e-mails deverão constar o nome completo do funcionário dispensado, assim como a data e horário desejados para homologação (conforme disponibilidade na agenda do dia solicitado).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A HOMOLOGAÇÃO:

1. **Termo de Rescisão** de Contrato de Trabalho em numero de **vias necessários** (de acordo com a portaria 2.685 – são - **03 vias anexo 1 “TRCT” – 05 vias anexo 07 “TERMO DE HOMOLOGAÇÃO”**) – **(não são aceitos TRCTs impressos em frente/verso)**;
2. **C.T.P.S.** baixada e atualizada (atualização deve ser feita na empresa);
3. Requerimento do **Seguro Desemprego**, (a partir de **01/04/2015 as guias devem seguir o constante na resolução nº 736, de Outubro de 2014**) utilizando o aplicativo Web, no portal mais emprego, para preenchimento de requerimento de Seguro-Desemprego;
4. **Atestado de Saúde Ocupacional Demissional (ASO)**;
5. **Livro ou ficha de registro** do empregado;
6. **Carta de preposto** ou **Contrato Social com a ultima alteração da empresa** nos casos de, o proprietário representar a empresa no ato da homologação;
7. **F.G.T.S.**
 - **Chave** de identificação;
 - **G.R.R.F.** - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (40%);
 - **Demonstrativo** do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
 - **Extrato da Conta Vinculada Para Fins Rescisórios** atualizado do empregado (onde contenha o campo – competências não localizadas) do FGTS e guias de recolhimento que não constem no extrato, **(compostos do comprovante de pagamento e R.E. (Relação de Empregados) Referente ao recolhimento individual)**;
8. **Trazer cartões ponto** para comprovação de desconto de faltas, com reflexo nas verbas rescisórias ou redução de valores nas férias indenizadas (conforme artigo 130 C.L.T.);
9. **Aviso prévio** ou carta do pedido de demissão;
10. **Perfil Profissiográfico Previdenciário (P.P.P.)**;
11. O pagamento deverá ser efetuado em **moeda corrente ou cheque administrativo**. A comprovação poderá ser ainda efetuada através de comprovante de **depósito bancário autenticado** pelo banco **ou ordem de pagamento**, sendo que, nestes casos, a empresa deverá apresentar comprovante de que o empregado estava ciente do depósito ou ordem de pagamento dentro dos prazos legais. Apresentar cópia e original do referido comprovante no ato da homologação. **Não serão aceitos: Nenhum tipo de recibos manuais de pagamentos efetuados diretamente na Empresa.**
12. **Demonstrativo de parcelas variáveis "médias"** (como exemplo: adicional de risco, periculosidade, noturno, horas extras, intrajornada, etc), consideradas para fins de cálculo dos valores na rescisão contratual, deverão fazer constar no verso da rescisão ou em folha à parte, anexa ao TRCT;
13. Cópia dos **03 últimos holerites do trabalhador**, (Se o afastamento ocorrer entre o primeiro e o 5º dia útil, a empresa deve trazer o comprovante de credito de salário do mês anterior);
14. A agenda de homologações será distribuída no período das 08h10min às 11h30min, sendo que **o pagamento das verbas rescisórias deverá ser efetuado em moeda corrente ou comprovante de depósito em dinheiro na conta corrente do empregado**;
15. Favor informar o empregado **por escrito**, local, dia e hora da homologação, **somente serão fornecidas às empresas declaração de comparecimento, mediante a apresentação do comunicado assinado pelo empregado.**

** Sugerimos a utilização deste documento como check-list **

