



AGENDAMENTO VIA INTERNET

Informações Importantes

A – Prazo para Homologação: As Empresas deverão observar nos Instrumentos Coletivos de Trabalho, o prazo máximo para a realização da homologação do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, sob pena de pagamento de multa a ser paga ao empregado, devendo sempre ser observados os prazos constantes do Art. 477 da CLT.

Para solicitação da senha, é necessário que a Empresa encaminhe a documentação para a conferência com no mínimo **10 dias de antecedência ao prazo da homologação**.

O simples envio dos documentos não afasta a possibilidade de aplicação da multa por atraso na homologação conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente. Pois os documentos enviados e os cálculos do TRCT serão conferidos pelo Sindicato, no prazo de 2 dias úteis, e após haverá a liberação da senha para o agendamento, que deverá ser feito imediatamente pela Empresa.

Sempre que um empregador programar 10 (dez) ou mais homologações com vencimento na mesma data, obriga-se a enviar a documentação para conferência com no mínimo **15 dias de antecedência ao prazo da homologação**.

B – Horário de Envio: Documentos enviados após às 17:00 horas, sábados, domingos, feriados, período de férias coletivas ou recessos, serão consideradas como recebidas a partir das 08:30 do primeiro dia útil seguinte.

C – Documentos Necessários : Os documentos deverão ser digitalizados **em um único arquivo em formato PDF com o nome completo do empregado e na seguinte ordem:**

- 1) Atestado Saúde Ocupacional - ASO
- 2) Aviso Prévio ou pedido de demissão
- 3) Termo de Rescisão Contrato de Trabalho - TRCT
- 4) Comprovante de pagamento do TRCT
- 5) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF (somente em caso de dispensa)
- 6) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório (GRRF) (somente em caso de dispensa)
- 7) Comprovante de pagamento GRRF (somente em caso de dispensa)
- 8) Chave de conectividade para saque do FGTS (somente em caso de dispensa)
- 9) Extrato de conta vinculada para fins rescisórios ou analítico, caso o extrato tenha ocorrências, apresentar guia(s) GFIP paga(s) e relação de empregados, das competências em aberto.
- 10) Seguro desemprego (somente em caso de dispensa)
- 11) Ficha de registro do empregado atualizada (frente e verso)
- 12) Se houver afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, apresentar o ofício do INSS referente a todo o período de afastamento.
- 13) **Em caso de óbito do empregado**, apresentar o atestado de óbito e Carta de concessão da pensão por morte ou certidão de dependentes habilitados perante o INSS.
- 14) **Ofício de Pensão Alimentícia**, se houver.

D – Agendamento: Estando toda a documentação completa e os cálculos corretos, a Empresa receberá um e-mail sobre a mudança no Status da documentação, informando a senha de acesso e o link do calendário para o agendamento da homologação.

O AGENDAMENTO ON LINE, será utilizado apenas para o agendamento em nossa Sede Niterói/RJ.

Para os agendamentos em Macaé/RJ ficará mantido o procedimento anterior, ou seja, enviar a documentação para conferência e aguardar a informação da data para o atendimento.

Ao clicar no Botão “AGENDAR”, em seguida aparecerá um calendário com as datas e horários disponíveis para o agendamento.

Ao escolher o horário da sua preferência, clique em “CONTINUAR”, a Empresa deverá preencher os seguintes dados : NOME DA EMPRESA, E-MAIL, TELEFONE, NOME COMPLETO DO EMPREGADO E A SENHA FORNECIDA PELO SINDEAP/RJ, com os separadores (ex: 0000.0000.0), após clicar no botão “AGENDAR”.

Aparecerá na tela a seguinte mensagem: **“SEU AGENDAMENTO FOI PROGRAMADO E ESTÁ AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO”** e a Empresa receberá um e-mail com a seguinte mensagem : **“SEU AGENDAMENTO ESTÁ CONFIRMADO”**, nesse email a empresa terá opção de cancelar o agendamento solicitado se for necessário. **Seu agendamento foi finalizado!**

E - REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA:

A senha fornecida servirá para o agendamento de apenas **1 (um) único** ex- colaborador, que teve a documentação enviada e conferida.

A Empresa terá que agendar as homologações com antecedência mínima de **02 dias**.

A Empresa só poderá desmarcar um agendamento, no sistema, no máximo até **02 dias** antes da data que havia sido agendada.

Em razão do Princípio da Igualdade, é garantido a empresa agendar **até 5 empregados por dia**, para que os empregados de outras empresas, tenham a Homologação do Termo de Rescisão do Contrato em tempo razoável.

Os Agendamentos com hora marcada, terão **15 (quinze) minutos de tolerância** para atraso.

Se houver Cancelamento por parte da Empresa, somente será disponibilizada uma nova senha após **10 dias**.

Informamos que não existe possibilidade de encaixe.

F - Relação dos documentos a ser apresentados no ato da homologação:

- ✓ 05 vias originais do termo de rescisão contrato trabalho – TRCT;
- ✓ Carta de Preposto ou Procuração, quando for o caso.
- ✓ CTPS do empregado atualizada com baixa.
- ✓ Cópias para serem entregues ao ex-colaborador:
 - Guia de Recolhimento Rescisórios do FGTS – GRRF,
 - Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório (GRRF),
 - Comprovante de pagamento da GRRF,
 - Chave de conectividade para saque do FGTS,
 - Extrato de Conta vinculada para fins rescisórios ou analítico,
 - 03 último contra cheques e
 - Guia original do Seguro Desemprego.
- ✓ Não é necessário trazer as vias originais da Empresa, e cópias do Sindicato, pois já estarão digitalizadas.
- ✓ Se a baixa da CTPS e assinatura do TRCT ocorrerem no Sindicato, o preposto deverá trazer carimbo de assinatura da empresa. Na falta do carimbo a homologação **NÃO será realizada**.