



AGENDAMENTO DE HOMOLOGAÇÃO ONLINE POR VÍDEOCONFERÊNCIA

Informações Importantes:

A – Prazo para Pagamento das Verbas rescisórias: A entrega ao empregado de documentos que comprovem a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes bem como o pagamento dos valores constantes do instrumento de rescisão ou recibo de quitação deverão ser efetuados até 10 (dez) dias contados a partir do término do contrato, conforme prevê o § 6º do art. 477 da CLT.

B – Prazo para homologação: Desde que a Empresa tenha efetuado o pagamento das verbas rescisórias e entrega da documentação ao empregado no prazo de 10 dias, conforme previsto no § 6º do art. 477 da CLT. As Empresas poderão agendar a homologação junto ao Sindicato no prazo máximo de 30 dias após o pagamento das verbas rescisórias e entrega da documentação.

C – Se a empresa perder o prazo de 10 dias para o pagamento das verbas rescisórias e entrega da documentação. Como proceder? A Empresa deverá enviar o KIT de homologação para conferência, junto com o TRCT complementar do valor da multa do artigo 477 da CLT e o comprovante de pagamento.

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

Os documentos enviados e os cálculos do TRCT serão conferidos pelo Sindicato, no prazo máximo de 2 dias úteis, e após haverá a liberação para o agendamento da homologação.

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

D – Horário de Envio: Documentos enviados após as 16:00 horas, sábados, domingos, feriados, período de férias coletivas ou recessos, serão consideradas como recebidas a partir das 09:00 do primeiro dia útil seguinte.

E – 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**, quando houver.
- 15) Comprovante de pagamento da Contribuição Assistencial dos empregados e a relação dos empregados contribuintes.

F – Agendamento: Estando toda a documentação completa e os cálculos corretos, a Empresa receberá um e-mail sobre a mudança no Status da documentação, com as datas e horários disponíveis para o agendamento da homologação.

Na ocasião do agendamento a Empresa deverá informar se o atendimento será presencial ou Online por videoconferência.

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.

Informamos que não existe possibilidade de encaixe.

G - 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 ou baixa na Carteira Digital;

Cópias para serem entregues ao ex-colaborador(a):

- 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 últimos 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.

No momento da homologação, a Empresa já terá efetuado a baixa da Carteira Digital do ex-funcionário(a).