

# HOMOLOGAÇÃO

## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSISTÊNCIA NA HOMOLOGAÇÃO

1. Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e Termo de Homologação em **05 (cinco) vias**;
2. Aviso Prévio independente do motivo em **03 (três) vias**;
3. Em caso de Pedido de Demissão, além do Aviso Prévio, o pedido tem que ser de próprio punho em **01 (uma) via**;
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente atualizada;
5. Livro ou Ficha de Registro de empregados original e **01 (um) xerox** do mesmo;
6. ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (Demissional), trazer as **duas vias originais e mais 01 (um) xerox**;
7. Extrato para fins rescisórios e extrato analítico da conta do FGTS do funcionário, ambos atualizados em **03 (três) vias cada**.
8. Em caso de ocorrência, trazer comprovantes de pagamentos originais e xerox dos meses que constam como ausentes, e cópia da SEFIP em atraso;
9. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) em **03 (três) vias**;
10. Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS rescisório em **03 (três) vias**;
11. Chave de Identificação da Conectividade Social em **03 (três) vias**;
12. Comunicado da Dispensa (CD) e Requerimento do Seguro-Desemprego, **quando devido**;
13. Documento que comprove a legitimidade de empresário/representante da empresa em **02 (duas) vias**;
14. Se não for o próprio empregador que irá comparecer no ato da homologação, o representante deverá levar a **Carta de Preposto** devidamente assinada pelo empresário/representante;
15. Demonstrativo das médias de variáveis, **quando houver** em **03 (três) vias**;
16. Demonstrativo de faltas, **quando houver** em **03 (três) vias**;
17. Comprovante do Depósito Bancária, quando for o caso em **03 (três) vias**;
18. PPP original do funcionário, **quando houver** em **03 (três) vias**;
19. Demais documentos necessários para sanar dúvidas de valores lançados no TRCT, poderão ser solicitados no ato da homologação;
20. **Não será aceito recibo, caso o pagamento seja feito em dinheiro fora da assistência do sindicato.**

## ATENÇÃO

- Deverão comparecer no Sindicato, **as duas partes**, com no mínimo **10 minutos de antecedência do horário agendado**.
- Não será permitido atraso, **não** haverá limite de tolerância.
- O comunicado de dispensa, “**aviso prévio ou pedido de demissão**”, apresentados no ato da homologação sem as **assinaturas e marcações pertinentes**, **acarretará o cancelamento da homologação**.
- Incorreções em dados constantes no “**TRCT e no Termo de Homologação**” também **acarretará o cancelamento da homologação**.
- Abaixo segue o modelo para anotação na CTPS em “**ANOTAÇÕES GERAIS**”.

**A data do último dia efetivamente trabalhado pelo funcionário perante o contrato da página nº ....., foi em ...../...../....., conforme Art. 17, Inc. I e II da INSRT – SRT nº 15 de 14 de julho de 2010.**

**Aviso Prévio Indenizado conforme a Lei nº 12.506/11.**

## PRAZOS PARA PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS

Conforme o § 6º do artigo 477 da CLT e alterado pela Lei nº 13.467, de 2017, o prazo para pagamento é de **10 (dez) dias corridos a contar do desligamento do funcionário**.

## FORMAS DE PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS

1. Em dinheiro ou cheque administrativo no **ato da homologação**;
2. Depósito bancário em conta corrente ou poupança do empregado, transferência eletrônica, ordem bancária de pagamento ou ordem bancária de crédito, desde que os valores tenham sido efetivamente disponibilizados para saque nos prazos do **§ 6º do artigo 477 da CLT**.

## AGENDAMENTOS

- Na Sede do SINTHORCAT: Rua Pernambuco, nº 158, Centro, 1º Andar, CEP: 15.800-080, Catanduva/SP.
- Pelo E-mail: [sinthorcat@hotmail.com](mailto:sinthorcat@hotmail.com)
- Pelo Tel./ WhatsApp: (17) 3522-5324