CHECK LIST – DOCUMENTOS HOMOLOGAÇÃO

EMPRESA: _____
FUNCIONÁRIO: _____
FUNÇÃO: _____
TIPO DE DEMISSÃO: _____ TIPO DE AVISO: _____
DATA DA SAÍDA: _____/_____/_____

- ☐ LIVRO OU FICHA DE REGISTRO
- ☐ AVISO OU NOTIFICAÇÃO (original e cópia)
- ☐ EXAME DEMISSIONAL (original e cópia)
- ☐ CARTA PREPOSTO (02 vias)
- ☐ DECLARAÇÃO BOA CONDUTA (03 vias)
- ☐ COMPROVANTE PAGAMENTO RESCISÃO (original de cópia)
- ☐ RESCISÃO (05 vias)
- ☐ COMPROVANTE PAGAMENTO MULTA RESCISÓRIA (original e cópia)
- ☐ GUIA DE RECOLHIMENTO MULTA RESCISÓRIA (02 vias)
- ☐ DEMOSTRATIVO MULTA RESCISÓRIA (02 vias)
- ☐ EXTRATO ANALÍTICO OU RESCISÓRIO (02 vias)
- ☐ CHAVE DE FGTS (02 vias)
- ☐ GUIA SEGURO DESEMPREGO
- ☐ CTPS ATUALIZADA
- ☐ CONTRIBUIÇÃO SINDICAL COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO (cópia)

*Todas as documentações devem estar assinadas e carimbadas pela pessoa responsável pela empresa

Observações:

PRAZO PARA PAGAMENTO -

1. Aviso trabalhado: 1º dia útil após o término do aviso.
2. Aviso indenizado: 10º dia contando a partir da notificação.
   - Caso o prazo final do pagamento recair sobre sábados, domingos ou feriados, deve ser antecipado para o dia útil anterior.
   - Para pagamentos fora do prazo, caberão multas de 01 salário do funcionário, ressalvas, entre outras possíveis notificações do sindicato.
   - Todos os pagamentos devem ser realizados através de depósito identificado na conta do funcionário ou transferência para mesma. Por isso, gentileza verificar se o empregado possui conta e se a mesma tem limite de depósito.

EXAME DEMISSIONAL – Pagamento deve ser realizado pelo empregador, e o mesmo deve encaminhar o funcionário assim que houver notificação, quando do aviso indenizado e uma semana antes do término do aviso, quando do aviso trabalhado.