



SINDICONTA-BA

PROTOCOLO PARA HOMOLOGAÇÃO

NOME DA EMPRESA: _____

TELEFONE _____ CELULAR _____

AVISO INDENIZADO / TRABALHADO

NOME DO FUNCIONARIO A SER HOMOLOGADO.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES.
- 02 (duas) VIAS EXTRATOS DE FGTS **PARA FINS RESCISÓRIOS.**
- 02 (duas) VIAS AVISO PRÉVIO.
- 04 (três) VIAS TERMO DE RESCISÃO CONTRATO DE TRABALHO.
- LIVRO OU FICHA DE EMPREGADO.
- CARTEIRA DE TRABALHO.
- CARTA DE PREPOSTO ASSINADA PELO RESPONSÁVEL DA EMPRESA PERANTE O CONTRATO SOCIAL.
- FORMULÁRIO DO SEGURO DESEMPREGO VIA WEB.
- 02 (duas) VIAS RELAÇÃO DE SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO.
- CARTA DE REFERÊNCIA DO EMPREGADOR PARA O EMPREGADO.
- ULTIMOS 05 (cinco) ANOS CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS DOS **SÓCIOS (CONTADOR OU TECNICO EM CONTABILIDADE).**
- ULTIMOS 05 (cinco) ANOS CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS DOS **EMPREGADOS.**
- COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA ASSISTENCIAL **2015 e 2016.**
- PAGAMENTO COM CHEQUE ADMINISTRATIVO, DEPOSITO BANCÁRIO, TRANSFERENCIA BANCÁRIA OU EM ESPÉCIE.
- CHAVE PARA RETIRADA DO FGTS.
- 02 (duas) VIAS EXAME DEMISSSIONAL.
- 02 (duas) VIAS GRRF.

Na falta de alguns desses documentos não será realizada a homologação. Obrigando-se a empresa a corrigir a ausência dentro do prazo de 05 dias, sob penas legais previstas na CLT.

HOMOLOGAÇÃO COM HORA MARCADA

Carta Sindical de 22 de novembro 1941 – PEBE 10.09.025 CNPJ 15.236.193/0001-51