

# SAAES

Sindicato dos Auxiliares de Administração Escola de Sorocaba e Região

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HOMOLOGAÇÃO

- 1- Relação Nominal (conforme CCT) e Guia Sindical (últimos dois anos).
- 2- Relação Nominal (conforme CCT) e Guia Assistencial (últimos dois anos).
- 3- O ato de rescisão assistida exigirá a presença do *Empregado* e *Empregador*;
- 4- O *Empregador* poderá ser representado por Preposto formalmente credenciado (**Apresentação de Carta de Preposição**) e o *Empregado*, excepcionalmente, por Procurador legalmente constituído, com poderes expressos para receber e dar quitação ;
- 5- Tratando-se de *Empregado* Menor, será obrigatória, também, a presença e assinatura do pai ou da mãe, ou de seu representante legal, que comprovará esta qualidade;
- 6- O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e Termo de Homologação de Rescisão de Contrato de Trabalho, em **5 (cinco) vias**, nos termos da Portaria 1.057 de 06 de Julho de 2012 do TEM.
- 7- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, **com as anotações devidamente atualizadas, não será permitido atualização da CTPS no ato homologatório**;
- 8- Registro de *Empregado*, em livro, ficha ou cópia dos dados obrigatórios do registro de empregados, quando informatizados; (**Apresentação Obrigatória**)
- 9- Comprovante do Aviso Prévio, ou do pedido de demissão;
- 10- Atestado de Saúde Ocupacional Demissional;
- 11- Perfil Profissiográfico Profissional - PPP, quando for o caso;
- 12- Demonstrativo dos últimos 03 (três) meses de Banco de Horas;
- 13- Guia de Recolhimento Rescisória do FGTS - GRRF devidamente recolhido e chave de identificação Conectividade, **EXTRATO ANALÍTICO OU guias de Recolhimento das COMPETÊNCIAS NÃO LOCALIZADAS na conta vinculada, não será aceito extrato simplificado do FGTS**;
- 14- Comunicação de Dispensa - CD, para fins de habilitação ao Seguro-Desemprego, na hipótese de rescisão do Contrato de Trabalho sem Justa Causa;

15- Requerimento do Seguro-Desemprego, na hipótese já mencionada no item anterior;

16- O prazo para homologação da rescisão contratual deve obedecer ao estabelecido na CCT, conforme segue: A ESCOLA deve homologar a rescisão contratual até o **20 (vinte) dias** após o término do aviso prévio, quando trabalhado, ou **30 (trinta) dias** após o desligamento, quando houver dispensa do cumprimento.

17- O pagamento das verbas salariais e indenizatórias constantes no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho será efetuado no ato da rescisão assistida, preferencialmente em moeda corrente ou cheque visado, ou mediante comprovação de depósito em conta corrente do *empregado*, ordem bancária de pagamento ou ordem bancária de crédito, desde que o estabelecimento bancário esteja situado na mesma cidade do local de trabalho;

18- Tratando-se de *empregado* menor ou analfabeto o pagamento deverá ser feito em dinheiro;

19- Comprovante de concessão e indeferimento do auxílio-doença, e auxílio-doença acidentário quando trabalhado estiver afastado por mais de 15 dias;

20- Último recibo de férias devidamente assinado; quando houver desconto nas verbas rescisórias em razão de férias antecipação.

21- Cópia do Comprovante de pagamento das verbas rescisórias.

**Depois de satisfeitos todos os requisitos, a *Empresa* deverá agendar horário, com antecedência através do email [atendimento@saaes.org.br](mailto:atendimento@saaes.org.br) ou por telefone (15) 32324894**