



**SINDICATO DOS EMPREGADOS EM TURISMO E
HOSPITALIDADE DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO E REGIÃO**

INFORMATIVO

PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO

De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SRT Nº 15 do Ministério do Trabalho e Emprego, o SETH vem informar;

Dos documentos

Para a assistência, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- I – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) – 05 vias;
- II – Termo de Homologação – 05 vias;
- III – Carteira de Trabalho (CTPS) com as anotações atualizadas;
- IV – Livro ou Ficha de Registro de Empregados;
- V – Notificação de demissão, Aviso Prévio ou Pedido de Demissão;
- VI – Extrato para fins rescisórios da conta do FGTS, devidamente atualizado e guias de recolhimento da competência indicada como não localizada na conta vinculada;
- VII – Guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRF) acompanhada do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório com mesmo identificador;
- VIII – Comunicação da Dispensa (CD) e Requerimento do Seguro Desemprego, nas rescisões sem justa causa;
- IX – Atestado de Saúde Ocupacional Demissional;
- X – Documento que comprove a legitimidade do representante da empresa;
- XI – Carta de Preposto;
- XII – Prova bancária de quitação quando o pagamento for efetuado antes da assistência;
- XIII – Chave de Identificação da Conectividade Social;

XIV – Demonstrativo de médias de parcelas variáveis quando houver (comissões, horas extras...)

XV - Outros documentos necessários para dirimir dúvidas referentes a rescisão.

Do pagamento

Art. 23 – O pagamento das verbas rescisórias será efetuado em dinheiro ou cheque administrativo, no ato da assistência.

§1º O pagamento poderá ser feito, dentro do prazo estabelecido no §6º do art. 477 da CLT, por meio de ordem bancária de pagamento, ordem bancária de crédito, transferência eletrônica ou depósito bancário em conta corrente ou poupança do empregado, facultada a utilização da conta salário.

OBSERVAÇÃO

I – Trazer cópia de toda documentação para arquivo do sindicato;

II – No caso de morte do empregado, a assistência será prestada aos beneficiários habilitados perante o órgão previdenciário, reconhecidos judicialmente;

III - A assistência do SETH nas rescisões contratuais deverá ser solicitada através do e-mail dpsocial@sindicatoseth.com.br, para o devido agendamento, onde conste a Razão Social, CNPJ, Nome do empregado, Nome e telefone do requerente para contato e TRCT em anexo;

IV - As empresas deverão estar cumprindo com a Convenção Coletiva de Trabalho e com a Contribuição Sindical e Assistencial/Negocial em dia.

V – Deverá comparecer o Empregador e o Empregado, no horário agendado com todos dos documentos acima descritos sob pena da mesma não ser realizada.

VI – Somente será permitido atraso de 5 minutos do horário pré agendado.

A Diretoria