

SINTRAMOC
Setor Jurídico e Homologações

**ATENDIMENTO
PRESENCIAL**

Segundas e Quartas-feiras das 09h às 11h (exceto feriados e recessos)
(41) 3224-5904

**Somente
AGENDADO antecipadamente**

**Cadastro de empresas e pagamentos de contribuições
Fale conosco
através do WhatsApp (41) 3224-5904**

ACORDOS COLETIVOS

A homologação de Acordo Coletivo poderá ser feita somente para empresas pertencentes à categoria deste Sindicato Profissional, com cadastro devidamente atualizado e pagamento em dia das contribuições.

A Empresa, ou seu representante legal, deverá agendar, com antecedência, a data e o horário no Sintramoc, pelo telefone (41)3224-5904 (ou outros canais de comunicação) nas Segundas e Quartas-feiras das 9h às 11h.

ACORDOS COLETIVOS E FÉRIAS COLETIVAS

O **registro no Ministério do Trabalho e Previdência é obrigatório** para a sua validade, conforme previsão legal do art. 614 e art. 615, § 1º da CLT.

Para obter mais informações, acesse: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br>

Em caso de: Protocolos de férias coletivas (já protocolado no MTE), verificar os artigos 139 a 141 da CLT, e que, poderão ocorrer até 10 (dez) dias antes do início do recesso do Sintramoc.

Para ACTs e FCs, a empresa deverá enviar cópia para análise antes das assinaturas dos instrumentos. O **atendimento poderá ser presencial, com agendamento prévio, por meio telefônico (41) 3224-5904 nas segundas e quartas-feiras das 9h às 11h.**

**Atenciosamente,
A DIRETORIA
SINTRAMOC**

LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E IMPRESCINDÍVEIS PARA HOMOLOGAÇÃO DO TRCT:

A homologação poderá ser feita somente para empresas pertencentes à categoria deste Sindicato Profissional, com cadastro devidamente atualizado e pagamento em dia das contribuições, e principalmente, com os documentos abaixo relacionados.

A Empresa, ou seu representante legal, deverá agendar, com antecedência, a data e o horário no Sintramoc, pelo telefone (41)3224-5904 nas Segundas e Quartas-feiras das 9h às 11h.

DISPENSA SEM JUSTA CAUSA:

- 1 – Carteira de Trabalho e Previdência Social (C.T.P.S) atualizada com a devida baixa;
- 2 – Atestado Demissional;
- 3 – Extrato atualizado do FGTS (preferência ao analítico);
- 4 – Livro de Registro e/ou ficha registro;
- 5 – Rescisão em 5 (cinco) vias;
- 6 – Aviso Prévio em 2 (duas) vias, assinado;
- 7 – Boleto e comprovante de pagamento da Multa do FGTS;
- 8 – Demonstrativo do FGTS;

- 9 – Chave da CONECTIVIDADE SOCIAL, para liberação de F.G.T.S.;
- 10 – Os 3 últimos holerites de pagamento;
- 11 – Requerimento Guias do Seguro desemprego;
- 12 – Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- 13 – Demonstrativo dos últimos 12 meses da média de horas extras e demais proventos que integram a remuneração;
- 14- Documentos que comprove alta do INSS (quando for o caso);
- 15- Cópias do Mandado Judicial referente à Pensão Alimentícia (quando for o caso).

DISPENSA POR FALECIMENTO DO EMPREGADO

- 1 – Carteira de Trabalho e Previdência Social (C.T.P.S) atualizada com a devida baixa;
- 2 – Extrato atualizado do FGTS (preferência ao analítico);
- 3 – Livro de Registro e/ou ficha registro;
- 4 – Rescisão em 4 (quatro) vias;
- 5 – Demonstrativo do FGTS;
- 6 – Chave da CONECTIVIDADE SOCIAL, para liberação de F.G.T.S. (aos sucessores legais);
- 7 – Os 3 últimos holerites de pagamento;
- 8 – Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- 9 – Demonstrativo dos últimos 12 meses da média de horas extras e demais proventos que integram a remuneração;
- 10 – Cópia da Certidão de óbito;
- 11 – Certidão de dependentes habilitados pensão por morte, reconhecida junto ao INSS.

PEDIDO DE DISPENSA:

- 1 – Carteira de Trabalho e Previdência Social (C.T.P.S) atualizada com a devida baixa;
- 2 – Atestado Demissional;
- 3 – Extrato atualizado do FGTS (preferência ao analítico);
- 4 – Livro de Registro e/ou ficha registro;
- 5 – Rescisão em 3 (três) vias;
- 6 – Aviso Prévio em 2 (duas) vias, assinado;
- 7 – Os 3 últimos holerites de pagamento;
- 8 – Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- 9 – Demonstrativo dos últimos 12 meses da média de horas extras e demais proventos que integram a remuneração;
- 10- Cópias do Mandado Judicial referente à Pensão Alimentícia (quando for o caso).

TERMINO DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO:

- 1 – Carteira de Trabalho e Previdência Social (C.T.P.S) atualizada com a devida baixa;
- 2 – Atestado Demissional;
- 3 – Extrato atualizado do FGTS (preferência ao analítico);
- 4 – Livro de Registro e/ou ficha registro;
- 5 – Rescisão em 4 (quatro) vias;
- 6 – Demonstrativo do FGTS;
- 7 – Chave da CONECTIVIDADE SOCIAL, para liberação de F.G.T.S.;
- 8 – Os 3 últimos holerites de pagamento;
- 9 – Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- 10 – Demonstrativo dos últimos 12 meses da média de horas extras e demais proventos que integram a remuneração;
- 11- Cópias do Mandado Judicial referente à Pensão Alimentícia (quando for o caso).

FORMAS DE PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS:

Depósito ou Transferência em conta Bancária:

A Empresa deverá trazer o comprovante de depósito e/ou transferência, com a confirmação de recebimento pelo funcionário em sua conta bancária. A conta deverá ser exclusivamente do funcionário, não sendo aceitável conta de terceiros.

Pagamento em dinheiro: Deve ser feito somente no sindicato, na presença do funcionário no ato da homologação, respeitados os prazos determinados por lei.

Tratando-se de empregado menor ou analfabeto, o pagamento deverá ser feito em dinheiro, conforme prevê o artigo 477 CCT, § 4º, II.

Na necessidade de utilizar procuração para representação do funcionário, o documento deverá ser por Instrumento Público (em cartório) ou com reconhecimento de firma por verdadeiro.