



## DOCUMENTOS PARA DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIO

Código: RQ

Revisão: 00

Página: 1/1

**Empresa :** \_\_\_\_\_

**Nome do Funcionário:** \_\_\_\_\_

**Motivo :** ( ) Pedido de Demissão pelo Funcionário      ( ) Demissão pelo Empregador  
( ) Fim do Contrato de Experiência      ( ) Outros: \_\_\_\_\_

**Datas:**      **Rescisão:** \_\_/\_\_/\_\_

**Aviso Prévio:** \_\_/\_\_/\_\_

Proventos	
Hora Extra	
Gratificação	
Adicional Noturno	
Comissões	

Descontos	
Adiantamento	
Faltas	
Desconto Farmácia	

**Obs:** \_\_\_\_\_

### Documentos Necessários:

01-Carteira de Trabalho (para baixa).  
03-Livro Registro ou Ficha.

02-Atestado Médico.  
04-Aviso Prévio.

**Data:** \_\_/\_\_/\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

### **Orientações:**

**01-A comunicação para fazer a Rescisão deve vir ao Escritório com três (3) dias de antecedência ou no ato da assinatura do Aviso Prévio, para agilizarmos os seguintes procedimentos:**

- 1.1-Solicitar saldo de FGTS junto à CEF (prazo de um dia).
- 1.2-Efetuar recolhimento do FGTS/ indenização junto ao Banco (em dinheiro).
- 1.3-Marcas hora no Sindicato da Categoria, para Homologação da Rescisão.
- 1.4-Calcular Rescisão e repassar valores à Empresa.