

6º RELATÓRIO CONSOLIDADO DE ANDAMENTO DO PBA E DO ATENDIMENTO  
DE CONDICIONANTES

**CAPÍTULO 2 – ANDAMENTO DO PROJETO BÁSICO AMBIENTAL**

**Anexo 3.6 - 4 – Procedimentos para Demissão de  
Funcionários**



# PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 205 13

REVISÃO | FOLHA Nº

01

1/14

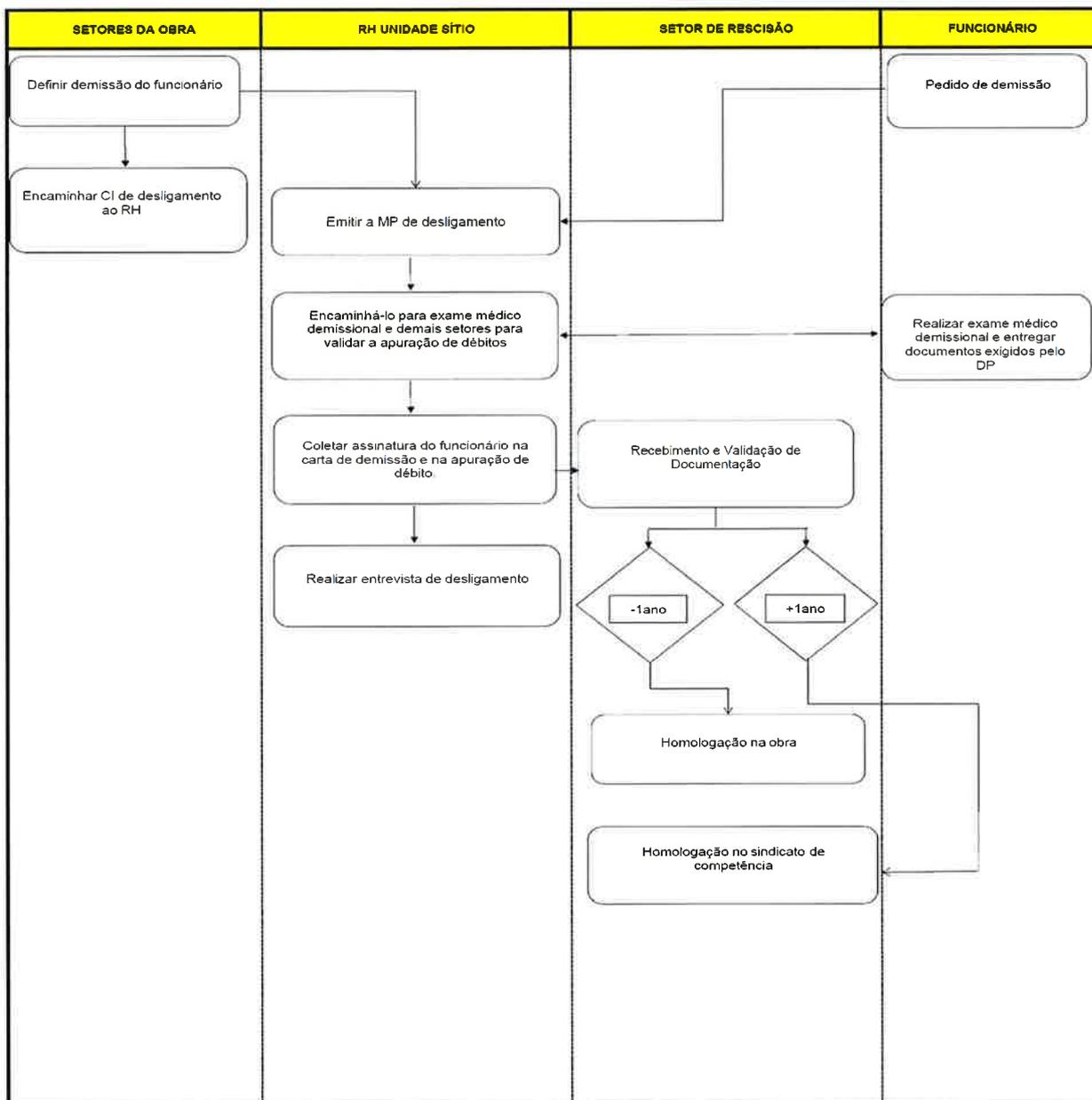
CONTRATO Nº

DC-S-001/2011

## DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

### FLUXOGRAMA ILUSTRATIVO



REV.	DATA	HISTÓRICO	ELABORAÇÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO
00	15/01/2013	Emissão Inicial	Equipe de RH	Gerência de RH	Diretoria Administrativa
01	28/02/2014	Revisão no item 9 e Alteração do Anexo 1.	Equipe de RH	Coordenação de RH	Diretoria Administrativa

Consortio Construtor Belo Monte  
 Netty Klehango Muniz Holanda  
 CPE-004.590.353-04  
 Encarregado de Pessoal II  
 RH - Corporativo

Consortio Construtor Belo Monte  
 Marcos Antonio de Souza  
 Recursos Humanos  
 Marcos Luiz Sordi  
 Diretor Administrativo  
 Consórcio Construtor Belo Monte



## PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 205 13

REVISÃO

FOLHA Nº

01

2/14

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011

DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

**CÓPIA NÃO  
CONTROLADA**

### ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	CONDIÇÕES GERAIS.....	4
2.1.	Campo de Aplicação.....	4
2.2.	Definições e Siglas.....	4
2.3.	Documentos de Referência.....	4
3.	CONDIÇÕES ESPECÍFICAS.....	4
3.1.	Tipos de Desligamento.....	4
3.1.1.	Contrato de Experiência.....	4
3.1.2.	Dispensa após Contrato de Experiência (Sem Justa Causa).....	5
3.1.4.	Falecimento.....	5
3.1.5.	Com Justa Causa.....	5
4.	AVISO PRÉVIO.....	6
4.1.	Indenizado.....	6
4.2.	Trabalhado.....	6
4.3.	Faltas Graves Durante o Aviso Prévio.....	7
5.	PROVIDÊNCIAS NO ATO DO DESLIGAMENTO.....	7
5.1.	Exame Médico Demissional.....	7
5.2.	Documentos a Serem Recolhidos.....	7
5.3.	Apuração de Débitos.....	7
5.4.	Apuração de Horas.....	8
5.5.	Saldo do FGTS.....	8
5.6.	Chave para Saque do FGTS.....	8
5.7.	Entrada de Dados no Sistema de Pessoal.....	8
6.	GRRF.....	9
6.1.	Prazo de Vencimento.....	9
7.	VERBAS RESCISÓRIA – DIREITOS.....	10
7.1.	Prazos para Pagamento das Verbas Rescisórias.....	10
7.1.1.	Aviso Prévio Indenizado ou Dispensa do seu Cumprimento.....	10
7.1.2.	Aviso Prévio Trabalhado.....	11
7.1.3.	Término do Contrato por Prazo Determinado.....	11



## PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 205 13

REVISÃO

FOLHA Nº

01

3/14

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011

DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

**CÓPIA NÃO  
CONTROLADA**

7.1.4. Rescisão antecipada do contrato de Trabalho .....	11
7.1.5. Pedido de Demissão .....	11
8. HOMOLOGAÇÃO .....	11
9. DOCUMENTAÇÃO .....	11
10. ESTABILIDADES .....	12
10.1. Representante da CIPA.....	12
10.2. Dirigente Sindical.....	12
11. REGISTROS .....	13
12. ANEXOS.....	13



	<b>PADRÃO DE SISTEMA</b>	PS CCBM 205 13	
		REVISÃO	FOLHA Nº
		01	5/14
<b>CONTRATO Nº</b>  DC-S-001/2011	<b>DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>CÓPIA NÃO CONTROLADA</b>	

### 3.1.1.2. No Vencimento do Contrato

Neste caso, não é devido o pagamento do período faltante para completar o contrato de experiência e nem a multa do FGTS.

As demais parcelas são devidas.

### 3.1.2. Dispensa após Contrato de Experiência (Sem Justa Causa)

É a dispensa do funcionário que independe de qualquer motivo justo para consolidar a dispensa.

É a dispensa mais utilizada, pois, os contratos ultrapassam o período de experiência e ao término de uma etapa da obra ou de toda a obra os funcionários são dispensados na modalidade sem justa causa.

### 3.1.3. Pedido de Demissão

Trata-se de rescisão contratual de interesse exclusivo do funcionário. Neste caso o funcionário poderá cumprir o aviso prévio trabalhando ou então indenizá-lo ao empregador. Caso seja de interesse da empresa, a mesma poderá dispensar o funcionário do cumprimento do aviso prévio, mediante solicitação por escrito na própria carta do "Pedido de Demissão". No caso do CCBM, normalmente adota-se o procedimento de dispensa do aviso prévio nestes casos.

### 3.1.4. Falecimento

A morte do funcionário extingue, automaticamente, a relação de emprego. Os familiares do funcionário deverão apresentar o Atestado de Óbito, sendo devido o pagamento das verbas rescisórias aos seguintes beneficiários:

- Cônjuge (se casado no civil);
- Inventariante;
- Beneficiários menores (pagamento sob alvará judicial);
- Outros (alvará judicial).

### 3.1.5. Com Justa Causa

A rescisão por justa causa ocorre quando o funcionário comete alguma das faltas citadas abaixo mencionadas, conforme previsto no Art. 482 da CLT:

- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;

	<b>PADRÃO DE SISTEMA</b>	<b>PS CCBM 205 13</b>	
		<b>REVISÃO</b> 01	<b>FOLHA Nº</b> 6/14
<b>CONTRATO Nº</b>  DC-S-001/2011	<b>DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>CÓPIA NÃO CONTROLADA</b>	

- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o funcionário, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do funcionário, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego.

A caracterização da Dispensa por Justa Causa deverá ser comprovada mediante declaração de provas documentais, testemunhas e nos casos de abandono a comprovação deverá ser através de comunicação ao funcionário por meio de cartas registradas, telegramas e ou publicações em jornal de grande circulação.

#### **4. AVISO PRÉVIO**

A comunicação do aviso prévio deverá ser feita por escrito, devendo o funcionário assinar o documento em duas vias, ficando uma retida na Seção Pessoal da unidade.

O período do aviso prévio inicia-se na data da efetiva notificação da parte interessada, com duração de 30 dias. Observar se consta em Convenção Coletiva cláusula referente à duração do Aviso Prévio diferente de 30 dias.

O Aviso Prévio pode ser:

##### **4.1. Indenizado**

Neste caso, o funcionário fica dispensado do seu cumprimento, devendo ser comunicado, no ato da assinatura do Aviso, a data e local para o pagamento das verbas rescisórias, o que deverá ser feito até o 10º dia corrido a partir da data da demissão.

##### **4.2. Trabalhado**

Neste caso, o funcionário cumpre a sua jornada de trabalho durante o período de 30 dias, com redução de 02 horas diárias em sua jornada de trabalho.

Poderá o funcionário optar por cumprir o aviso prévio sem a redução da jornada em 02 horas diárias. Neste caso o funcionário poderá faltar ao serviço, sem prejuízo do salário integral, por 07 dias corridos.

	<b>PADRÃO DE SISTEMA</b>	<b>PS CCBM 205 13</b>	
		<b>REVISÃO</b> 01	<b>FOLHA Nº</b> 7/14
<b>CONTRATO Nº</b>  DC-S-001/2011	<b>DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>CÓPIA NÃO CONTROLADA</b>	

A data de baixa em CTPS deverá ser a do 30º dia do Aviso Prévio ou Conforme rege a Lei Nº 12.506/11.

#### **4.3. Faltas Graves Durante o Aviso Prévio**

O funcionário que durante o aviso cometer qualquer das faltas consideradas pela lei como justas para rescisão, salvo abandono de emprego, perde direito à remuneração restante do período.

### **5. PROVIDÊNCIAS NO ATO DO DESLIGAMENTO**

#### **5.1. Exame Médico Demissional**

Todos os Funcionários desligados deverão submeter-se ao Exame Médico Demissional.

O exame deverá ser providenciado e, obrigatoriamente, realizado pelo médico do trabalho da Unidade Sítio que emitirá o ASO.

Se o funcionário for reprovado no exame médico demissional, deverá o mesmo ser encaminhado ao INSS para que seja providenciado o seu afastamento do trabalho.

#### **5.2. Documentos a Serem Recolhidos**

A seção pessoal deverá recolher os seguintes documentos do funcionário desligado:

- Crachá;
- Carteira de Seguro Saúde e Seguro Odontológico do funcionário e seus dependentes. Como a contribuição do seguro saúde é feita de forma antecipada, ficando o funcionário segurado no plano até o último dia útil do mês em curso, a seção pessoal deverá recolher as carteiras e informar ao funcionário que, em caso de necessidade de utilização, a mesma deverá ser solicitada no Departamento Pessoal da Unidade Sítio;
- As Carteiras de Saúde, após recolhidas, deverão ser remetidas para a área de Benefícios – RH;
- Equipamentos de proteção Individual (EPI);
- Ferramentas;
- Lap top;
- Telefone celular.

#### **5.3. Apuração de Débitos**

Providenciar a apuração dos débitos nos diversos setores da Unidade Sítio, que deverão ser descontados em sua rescisão contratual.

	<b>PADRÃO DE SISTEMA</b>	<b>PS CCBM 205 13</b>	
		<b>REVISÃO</b> 01	<b>FOLHA Nº</b> 8/14
<b>CONTRATO Nº</b>  DC-S-001/2011	<b>DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>CÓPIA NÃO CONTROLADA</b>	

#### 5.4. Apuração de Horas

Proceder à apuração das horas trabalhadas, faltas ou extras realizadas até o último dia trabalhado, que deverão ser pagas ou descontadas em sua rescisão contratual.

#### 5.5. Saldo do FGTS

Solicitar o extrato do FGTS à agência da Caixa Econômica mais próxima da Unidade Sítio ou à área de Administração de Pessoal – Diretoria de RH.

#### 5.6. Chave para Saque do FGTS

O FGTS será pago pela Caixa Econômica Federal, somente após a liberação da Chave de Identificação, que deverá ser emitida no site C. E. F, através do certificado do aplicativo.

- Conectividade Social – CNS;
- Cada responsável da obra possui senha de acesso a Conectividade Social;
- As obras novas deverão solicitar a Senha na área Relações do Trabalho – Diretoria RH.

#### 5.7. Entrada de Dados no Sistema de Pessoal

Após a apuração dos débitos, créditos e saldo do FGTS, atualizar no Sistema de Administração de Pessoal, os dados relativos ao tipo de desligamento, data do início e fim do aviso prévio, motivo RH (\*), data de pagamento da rescisão.

Após a entrada destes dados deverá ser efetuado o cálculo da rescisão e emitida para conferência dos cálculos efetuados.

Conferido os cálculos, deverão ser emitidos os relatórios e entregues ao funcionário quando da rescisão, conforme abaixo:

- Aviso Prévio;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho em 05 vias;
- As vias da rescisão contratual deverão ser entregues ao funcionário no ato do pagamento da rescisão, devendo permanecer uma via no caixa da Unidade Sítio e outra no dossiê do funcionário;
- Extrato atualizado da conta vinculada do FGTS;
- Formulários de Requerimento de Seguro-Desemprego (No caso de dispensa sem justa causa ou paralisação, total ou parcial, das atividades do empregador);
- Guias da GRRF;
- Chave de Identificação para saque do FGTS;
- PPP - 01 via;



## PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 205 13

REVISÃO FOLHA Nº

01

9/14

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011

DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

- (\*) - Motivo RH - Verificar na tabela em qual motivo enquadra-se o desligamento do funcionário.

### 6. GRRF

O FGTS sobre as parcelas da rescisão mais a multa de 50% sobre os depósitos vinculados, devidos aos funcionários desligados sem justa causa, deverão ser recolhidos em guia própria, conforme previsto na Circular 176/99 da CEF.

A emissão da GRRF deverá ser feita através do Sistema de Administração de Pessoal, sendo o prazo para recolhimento o mesmo previsto para o pagamento das verbas rescisórias.

A GRRF, após ser gerada no sistema Conectividade Social, deverá permanecer uma via arquivada no dossiê do funcionário.

#### 6.1. Prazo de Vencimento

O vencimento da GRRF é determinado pela situação da movimentação, conforme os seguintes quadros:

SITUAÇÃO	DEPÓSITO + CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	PRAZO DE RECOLHIMENTO
Aviso prévio trabalhado	Mês anterior	1º dia útil subsequente à data do efetivo desligamento, desde que este dia útil seja igual ou anterior ao dia 07 do mês de rescisão. Quando o 1º dia útil for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento Corre no mencionado dia 7
Rescisão antecipada de contrato de trabalho por prazo determinado Despedida indireta	Multa rescisória	Aviso prévio indenizado Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento. Quando o 10º dia corrido for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento ocorre no mencionado dia 7
	Aviso Prévio indenizado	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento. Quando o 10º dia corrido for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento ocorre no mencionado dia 7



## PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 205 13

REVISÃO

FOLHA Nº

01

10/14

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011

DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

	Multa rescisória	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento
Despedida indireta	Aviso Prévio indenizado	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento. Quando o 10º dia corrido for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento ocorre no mencionado dia 7
	Multa rescisória	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento

### 7. VERBAS RESCISÓRIA – DIREITOS

MOTIVO	Aviso Prévio	Férias Vencidas	Férias Propor	13º Salário	Indenização Art.479 CLT	FGTS	GRRF	Seguro Desemprego
Sem justa Causa (-) 1 ano	S	N	S	S	N	S	S	S
Sem justa Causa (+) 1 ano	S	S	S	S	N	S	S	S
Pedido de Demissão (-) 1 ano	N	N	S	S	N	N	N	N
Pedido de Demissão (+) 1 ano	N	S	S	S	N	N	N	N
No Término do Contrato Exp.	N	N	S	S	N	S	N	N
Antecipada do Contrato Exp.	N	N	S	S	S	S	S	S
Falecimento (+) 1 Ano	N	S	S	S	N	S	N	N
Falecimento (-) 1 Ano	N	N	S	S	N	S	N	N
Por justa Causa (-) 1 Ano	N	N	N	N	N	N	N	N
Por justa Causa (+) 1 Ano	N	S	N	N	N	N	N	N

Deverá ser observado, se nas Convenções Coletivas regionais não existe previsão de pagamentos de estabilidades ou outras indenizações além das previstas em lei.

#### 7.1. Prazos para Pagamento das Verbas Rescisórias

Os prazos para pagamento das rescisões estão vinculados ao tipo de desligamento que está sendo efetuado, conforme abaixo descrito:

##### 7.1.1. Aviso Prévio Indenizado ou Dispensa do seu Cumprimento

Até o décimo dia corrido, contado a partir da data de demissão a comunicação da dispensa ao funcionário que deverá ser formalizada por escrito.

	<b>PADRÃO DE SISTEMA</b>	<b>PS CCBM 205 13</b>	
		<b>REVISÃO</b> 01	<b>FOLHA Nº</b> 11/14
<b>CONTRATO Nº</b>  DC-S-001/2011	<b>DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>CÓPIA NÃO CONTROLADA</b>	

### 7.1.2. Aviso Prévio Trabalhado

Até o primeiro dia útil imediato ao término do aviso.

### 7.1.3. Término do Contrato por Prazo Determinado

Até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato.

### 7.1.4. Rescisão antecipada do contrato de Trabalho

Até o décimo dia corrido, contado a partir da data de demissão a comunicação da dispensa ao funcionário que deverá ser formalizada por escrito.

### 7.1.5. Pedido de Demissão

Até o décimo dia corrido, contado a partir da data de demissão a comunicação da dispensa ao funcionário que deverá ser formalizada por escrito.

Observação: O Sábado é considerado dia útil e o aviso prévio indenizado ou trabalhado deverão constar nas anotações gerais da CTPS.

## 8. HOMOLOGAÇÃO

Todas as rescisões dos funcionários com mais de um ano de contrato, deverão ser homologadas no Sindicato dos Trabalhadores ao qual estão vinculados ou Delegacia Regional do Trabalho. Sem a devida homologação, o recibo de quitação perde a sua validade e o funcionário não poderá receber seu Fundo de Garantia junto a Caixa Econômica Federal. Deverá ser observado se na Convenção Coletiva regional não estabelece outro prazo para homologação das rescisões.

## 9. DOCUMENTAÇÃO

Processada a rescisão, toda a documentação deverá ser arquivada no dossiê do funcionário que ficará retido na Unidade Sítio pelo prazo de 02 anos. A permanência destes dossiês nas Unidades Sítios tem como objetivo de agilizar e reduzir custos em possíveis Ações Trabalhistas que são eles:

- Aviso Prévio;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- Extrato do FGTS;
- Guias da GRRF;
- Chave de Identificação para saque do FGTS;

	<b>PADRÃO DE SISTEMA</b>	<b>PS CCBM 205 13</b>	
		REVISÃO 01	FOLHA Nº 12/14
<b>CONTRATO Nº</b>  DC-S-001/2011	<b>DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>CÓPIA NÃO CONTROLADA</b>	

- Comprovante de entrega do formulário do Seguro-Desemprego;
- Ficha de Continuação.
- PPP - 01 via;
- Comprovante de Entrega de EPI.

Findo este prazo os dossiês deverão ser encaminhados à empresa **CD – AG** para processo de microfilmagem. O envio da documentação deverá estar em conformidade com o PS CCBM 215 10 - **Gerenciamento de Arquivos Eletrônicos e Físicos com a Utilização do Sistema AGDOC.**

## 10. ESTABILIDADES

### 10.1. Representante da CIPA

A CIPA, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes é composta de representantes do empregador e dos funcionários, sendo estes últimos eleitos por voto secreto.

A garantia de emprego – estabilidade – existe apenas para os funcionários eleitos para os cargos de direção da CIPA, não sendo devida, portanto, para aqueles indicados, nomeados pelo empregador. Também os suplentes representantes dos funcionários gozam desta estabilidade. Os funcionários eleitos para direção da CIPA não poderão ser dispensados sem justa causa, desde o registro da sua candidatura até um ano após o final de seu mandato.

### 10.2. Dirigente Sindical

Ao funcionário sindicalizado (ainda que suplente) é vedada a dispensa a partir do registro de sua candidatura a cargo de direção ou representação sindical, até um após o final do seu mandato, caso seja eleito, salvo se cometer falta grave nos termos da Lei (art. 482 CLT). Sua estabilidade somente se confirmará se for o funcionário realmente eleito.

A estabilidade abrange somente o dirigente de sindicato representativo da categoria profissional a que pertencem os funcionários da empresa em que o mesmo também se encontre vinculado como funcionário, não sendo devida ao ocupante de cargo de direção ou representação sindical de categoria diversa.

Renunciando o funcionário eleito à ocupação do cargo de dirigente sindical, estará automaticamente renunciando também à sua estabilidade, ficando a partir de então sujeito aos riscos de uma dispensa arbitrária.

Existem ainda outras estabilidades provisórias que, apesar de não previstas em lei, constam em convenções coletivas e/ ou acordos coletivos.



## PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 205 13

REVISÃO

FOLHA Nº

01

13/14

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011

DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

**CÓPIA NÃO  
CONTROLADA**

### 11. REGISTROS

Sequencial de documentação dos dossiês de funcionários demitidos.

### 12. ANEXOS

Anexo 1 - Sequencial de documentação dos dossiês de funcionários demitidos.



# PADRÃO DE SISTEMA

PS CCBM 205 13

REVISÃO FOLHA Nº

01

14/14

CONTRATO Nº

DC-S-001/2011

DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

## Anexo 1 - Sequencial de Documentação dos Dossiês de Funcionários Demitidos

	
CONSÓRCIO CONSTRUTOR BELO MONTE DOSSIÊ DOS FUNCIONÁRIOS DEMITIDOS	
NOME:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FUNÇÃO:	XXXXXXXXXXXXXX
REGISTRO:	XXXXXXXXXXXX
DEMISSÃO:	XXXXXX
<b>Check List</b>	
<input type="checkbox"/>	FRE - Ficha de Registro de Funcionário
<input type="checkbox"/>	FRE - Ficha de Registro complementar
<input type="checkbox"/>	GD - Comunicado de Dispensa (recibo de entrega do seguro desemprego)
<input type="checkbox"/>	Rescisão de Contrato de Trabalho / Recibo do pagamento da rescisão
<input type="checkbox"/>	GRFC - Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social
<input type="checkbox"/>	Contrato de trabalho
<input type="checkbox"/>	Carta de aviso prévio
<input type="checkbox"/>	Pedido de demissão
<input type="checkbox"/>	Termo de suspensão de contrato
<input type="checkbox"/>	RA - Autorização para admissão
<input type="checkbox"/>	Termo editivo promoção contrato de experiência
<input type="checkbox"/>	Autorização para descontos nos salários
<input type="checkbox"/>	Cartão de ponto eletrônico/Espelho de ponto (relatório)
<input type="checkbox"/>	Aviso de férias
<input type="checkbox"/>	Recibo de férias
<input type="checkbox"/>	MP - Movimentação de Pessoal
<input type="checkbox"/>	Advertências/Cartas disciplinares
<input type="checkbox"/>	Advertências da área de segurança do trabalho
<input type="checkbox"/>	Cópia Certidão de Nascimento filhos (menores de 14 anos) + Termo judicial
<input type="checkbox"/>	Cópia do Cartão de Vacinação filhos (menores de 14 anos)
<input type="checkbox"/>	Cópia Certidão de Casamento e ou declaração marital
<input type="checkbox"/>	Comprovante de recebimento dos vales-transportes
<input type="checkbox"/>	Opção vale-transporte
<input type="checkbox"/>	Declaração de Dependentes para fins de IR
<input type="checkbox"/>	Declaração/indicação de beneficiários para seguro de vida em grupo
<input type="checkbox"/>	Termo de responsabilidade - Salário família
<input type="checkbox"/>	Ficha de salário família
<input type="checkbox"/>	Atestado médico para afastamento
<input type="checkbox"/>	Atestado médico de retorno ao trabalho
<input type="checkbox"/>	Atestado médico admissional
<input type="checkbox"/>	Atestado médico periódico
<input type="checkbox"/>	Atestado médico demissional
<input type="checkbox"/>	Atestado médico para mudança de função
<input type="checkbox"/>	Atestado médico para transferência de obra
<input type="checkbox"/>	Certidão de Óbito
<input type="checkbox"/>	Boletim de Ocorrência Policiais
<input type="checkbox"/>	Aviso de sinistro da Companhia Seguradora
<input type="checkbox"/>	Recibo de posse/devolução da CTPS
<input type="checkbox"/>	Ficha de entrega/comprovante de recebimento de EPI
<input type="checkbox"/>	Comprovante de recebimento de Ordens de Serviços
<input type="checkbox"/>	Apuração de débitos / Nada Consta
<input type="checkbox"/>	Certificado de treinamentos em Operação de Veículos/Máquinas/Equipamentos
<input type="checkbox"/>	CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho (cópia)
<input type="checkbox"/>	RAI - Relatório de Investigação de Acidente
<input type="checkbox"/>	Comunicação de Alta Médica CREM/INSS
<input type="checkbox"/>	Comprovante do Requerimento INSS
<input type="checkbox"/>	Recibos de pagamento de salário/depósito bancário
<input type="checkbox"/>	MP - Alteração de salário
<input type="checkbox"/>	Recibos de adiantamento de salário e/ou reembolso de despesas de viagem
<input type="checkbox"/>	Carta de Concessão Aposentadoria
<input type="checkbox"/>	Laudo para pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade (individual)
<input type="checkbox"/>	Integração de funcionários
<input type="checkbox"/>	Código de posturas
<input type="checkbox"/>	Teste prático + CARTA DE NÃO ATENDIMENTO AO PERFIL
<input type="checkbox"/>	Termo de responsabilidade sobre o uso de EPI
<input type="checkbox"/>	Recibo de passagem
<input type="checkbox"/>	Declaração de Condições de trabalho e benefícios
<input type="checkbox"/>	Termo de convênio (Estágio)
<input type="checkbox"/>	Declaração de endereço
<input type="checkbox"/>	ROD - Ratificação de dados do trabalhador - FGTS
<input type="checkbox"/>	Recibo de entrega PPP
<input type="checkbox"/>	Recibo de Desmobilização
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Assistência Médica
<input type="checkbox"/>	Ficha de Análise de Acidentes
<input type="checkbox"/>	Certificado de treinamento de eletriciста - NR 10
<input type="checkbox"/>	Comunicação Interna de Mobilização (Verbal)
<input type="checkbox"/>	Comunicação Interna de Mobilização (aluguel)
<input type="checkbox"/>	Ofício de Pensão
<input type="checkbox"/>	Recibo de Pagamento de Pensão Alimentícia
<input type="checkbox"/>	Contrato de Aluguel Comodatado
<input type="checkbox"/>	Cópia do Contrato de Aluguel
<input type="checkbox"/>	Incentivo de Mobilização
<input type="checkbox"/>	Solicitação de mudança de função
<input type="checkbox"/>	Termo de mudança de função
<input type="checkbox"/>	Ficha de encaminhamento para teste prático
<input type="checkbox"/>	Procuração
<input type="checkbox"/>	Contrato do Aprendiz
<input type="checkbox"/>	Termo de Compromisso de Treinamento
RESPONSÁVEL RH: _____	RESPONSÁVEL COIC: _____
Assinatura	Assinatura
Data: / /	