

Especificações Técnicas
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho

- I – O modelo deverá ser plano e impresso em offset com 297 milímetros de altura e 210 milímetros de largura em papel com 75 gramas por metro quadrado.
- II – O modelo deverá ser impresso em quatro vias, em papel A4, na cor branca.
- III – As quatro vias deverão conter no verso, cabeça com cabeça, as Instruções de Preenchimento.
- IV – Nas áreas hachuradas, aplicar retícula positiva a 10%, de 120 linhas por polegada, ponto redondo, com inclinação de 45 graus.
- V – É facultada a confecção do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho em formulário contínuo, e o acréscimo de rubricas nos campos de número 29 (vinte e nove) a 55 (cinquenta e cinco), de acordo com as necessidades das empresas, desde que respeitada a seqüência das rubricas estabelecida no modelo e a distinção das colunas de pagamentos e deduções.

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR	01 CNPJ/CEI	02 Razão Social/Nome				
	03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)					04 Bairro
	05 Município	06 UF	07 CEP	08 CNAE	09 CNPJ/CEI Tomador/Obra	

IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR	10 PIS – PASEP	11 Nome				
	12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)					13 Bairro
	14 Município	15 UF	16 CEP	17 Carteira de Trabalho (nº, série, UF)		
	18 CPF	19 Data de nascimento	20 Nome da mãe			

DADOS DO CONTRATO	21 Remuneração p/ fins rescisórios	22 Data de admissão	23 Data do Aviso Prévio	24 Data de afastamento	
	25 Causa do afastamento		26 Cód. afastamento	27 Pensão alimentícia (%)	28 Categoria do trabalhador

DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS	29 Aviso Prévio Indenizado	Valor	38 Comissões	Valor	DEDUÇÕES	
	30 Saldo salário ____ dias		39 Gratificações		47 Previdência	
	31 13º Salário ____ /12 avos		40 Horas extras ____ horas		48 Previdência 13º salário	
	32 13º Sal. Inden. ____ /12 avos		41 Adic. insalub./ periculosidade		49 Adiantamentos	
	33 Férias vencidas		42		50 IRRF	
	34 Férias proporc. ____ /12 avos		43		51	
	35 1/3 salário s/ férias		44		52	
	36 Salário família ____ dias		45		53	
	37 Adicional noturno		46 TOTAL BRUTO		54 TOTAL DAS DEDUÇÕES	
				55 LIQUIDO A RECEBER		

FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO	56 Local e data do recebimento	57 Carimbo e assinatura do empregador ou preposto		
	58 Assinatura do trabalhador	59 Assinatura do responsável legal do trabalhador		
	60 HOMOLOGAÇÃO Foi prestada, gratuitamente, assistência ao trabalhador, nos termos do art. 477, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo comprovado, neste ato, o efetivo pagamento das verbas rescisórias acima especificadas. Local e data _____ Carimbo e assinatura do assistente _____	61 Digital do trabalhador	62 Digital do responsável legal	
	63 Identificação do órgão homologador	64 Recepção pelo Banco (data e carimbo)		

A ASSISTÊNCIA NO ATO DE RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA

Instruções de Preenchimento

- Os campos de número 01 a 55 serão preenchidos pelo empregador.
- Os campos de número 56 e 58 serão preenchidos pelo empregado, de próprio punho, salvo quando se tratar de analfabeto.
- Quando devida a homologação, a autoridade competente preencherá o campo 60 nas 4 (quatro) vias do Termo de Rescisão.

Campo 01 – Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou do Cadastro Específico do INSS – CEI.

Campo 08 – Informar a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE

Campo 09 – Informar a inscrição da empresa tomadora de serviços ou da obra de construção civil, quando for o caso.

Campos 19 e 22 – Formato DD/MM/AAAA.

Campo 23 – Formato DD/MM/AAAA. Informar a data em que foi concedido o aviso prévio.

Campo 24 – Formato DD/MM/AAAA. Informar a data do efetivo afastamento do empregado do serviço.

Campo 25 – Informar a causa do afastamento do empregado.

Campo 26 – Indicar o código de afastamento, de acordo com as instruções normativas/operacionais da CAIXA.

Campo 27 – Indicar o percentual devido a título de pensão alimentícia, quando for o caso.

Campo 28 – Indicar a categoria do trabalhador, de acordo com as instruções normativas/operacionais da CAIXA.

Campo 57 – Assinatura do empregador ou de seu representante devidamente habilitado.

Campos 61 e 62 – Serão de preenchimento obrigatório quando se tratar de empregado e/ou representante legal analfabetos.

Campo 63 – Identificar o nome, endereço e telefone do órgão que prestou a assistência ao empregado. Quando for entidade sindical, deverá, também, ser informado o número do seu registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Campo 64 – Carimbo datador indicando a data de recepção do documento e o código do banco/agência.