

# RESCISÃO NO SISTEMA

## Primeiro passo enviar o aviso prévio para o cliente:

- No sistema:

- Lançamentos – rescisões – preencher os campos- (o saldo do FGTS pode lançar quando for calcular a rescisão) - salvar

- Relatórios – demissionais- escolher o tipo de aviso- salvar- enviar para o cliente

- Solicitar ao cliente que encaminhe o funcionário para fazer o exame demissional (verificar a data da admissão porque o exame admissional pode estar valendo)

- Prazo para pagamento das verbas da rescisão: 10 dias

**Art. 477.** Na extinção do contrato de trabalho, o empregador deverá proceder à anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, comunicar a dispensa aos órgãos competentes e realizar o pagamento das verbas rescisórias no prazo e na forma estabelecidos neste artigo. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017)

**§ 6º** A entrega ao empregado de documentos que comprovem a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes bem como o pagamento dos valores constantes do instrumento de rescisão ou recibo de quitação deverão ser efetuados **até dez dias** contados a partir do término do contrato. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017)

## **Extrato do FGTS**

- Em Conectividade Social solicitar o extrato para fins rescisório, nele informa se existe alguma competência que não foi recolhida
- Solicitar o extrato analítico, para verificar saques
- Conectividade Social ICP, no canto da tela a direita selecionar EMPREGADOR – SERVIÇOS DESEJADOS
- Solicitar extrato analítico do trabalhador- base da conta BH- inserir o número do PIS do trabalhador – adicionar
- A Caixa demora 24 horas par enviar o extrato.
- Caixa postal – caixa de entrada- selecionar o arquivo desejado- receber- salvar na pasta do funcionário.

### **Na mesma tela de SERVIÇOS DESEJADOS**

- Solicitar o extrato do trabalhador- base da conta BH- número PIS -salvar na pasta do funcionário.

## **CALCÚLO DA RESCISÃO**

**- Solicitar ao cliente o envio de despesas ou proventos para descontar ou pagar na rescisão.**

No sistema:

- Lançamentos - planilha folha normal – lançar verbas a receber (HE, abonos PPR) ou a descontar (faltas, adiantamentos)

- Lançamentos – rescisões – lançar o saldo do FGTS – salvar-

- Cálculo- folha normal individual – código do funcionário- enter até calcular – salvar- relatório- recibo de rescisão- imprimir para conferência

- Imprimir um resumo da folha para conferir (quando são muitas as verbas na rescisão o sistema costuma juntar algumas, no relatório aparece todas separadas)

- Se alguma verba não aparecer, pedir auxílio no suporte SCI

- Tudo conferido, salvar o termo de rescisão na pasta do funcionário

GRRF é a guia de recolhimento do FGTS rescisório, nela vai constar o FGTS do mês da rescisão, a multa do FGTS.

**A GRRF deve ser gerada no FGTS digital - > Guia Parametrizada.**

O prazo de pagamento da GRRF é de 10 dias, contados a partir do término do contrato.

**DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS PARA O CLIENTE:**

- Termo de Rescisão do Contrato
- Guia GRRF
- Guias Seguro-desemprego
- Extrato de FGTS
- Recibo devolução CTPS

**Informar para o cliente no corpo do e-mail a quantidade de vias que devem serem impressas de cada documento, e quem deve assinar nas vias.**

**TRCT** – funcionário e empregador assinam todas as vias (x4)

**SD** – Empregador assina as 02 vias, o funcionário assina somente o protocolo de recebimento das guias (destacar o mesmo da segunda via)