

PROCESSO INCORPORAÇÃO DA FCT

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA AJUIZAMENTO DE RECLAMAÇÃO TRABALHISTA

DOC.1 – CTPS

- CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS): a) PARTE DA FOTO, b) QUALIFICAÇÃO CIVIL E c) CONTRATO DE TRABALHO

DOC. 2 - DOCUMENTOS PESSOAIS

- CÓPIA DO RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;

DOC. 3 - FICHA FINANCEIRA. (SOLICITAR NO SERPRO) - PERÍODO - DATA DE ADMISSÃO ATÉ HOJE.

DOC. 4 - PROCURAÇÃO

- PROCURAÇÃO PREENCHIDA E ASSINADA (JURIDICO);

DOC. 5 - DECLARAÇÃO

- DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA PREENCHIDA E ASSINADA (JURIDICO);

DOC. 6 – FICHA DE ATENCIMENTO

- PREENCHIDA E ASSINADA (JURIDICO);

TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS DEVERÃO:

- 1- SER ESCANEADOS EM ARQUIVOS INDIVIDUAS. Exemplo: DOC. 1 – CTPS, todas as cópias da CTPS devem constar no mesmo arquivo. DOC.2 – todos os DOCUMENTOS PESSOAIS devem constar no mesmo arquivo;
 - 2- OS NOMES DOS ARQUIVOS DEVEM SER OBRIGATORIAMENTE DA FORMA EXPOSTA ACIMA. Ex. Doc.1 - CTPS
 - 3- OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENVIADOS NO FORMATO PDF (TAMANHO MÁXIMO DE CADA ARQUIVO 1500 MB);
 - 4- TODOS OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ANEXADOS EM UM ÚNICO EMAIL;
 - 5- NO ASSUNTO DO EMAIL COLOCAR O NOME DO RECLAMANTE E DA EMPRESA RECLAMADA. Exemplo: Maria de tal x Empresa Y;
 - 6- O EMAIL COM A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ENCAMINHADO PARA juridico@sindpd-df.org.br
 - 7- AS CÓPIAS NÃO PRECISAM SER AUTENTICADAS.
- QUALQUER DÚVIDA, FAVOR ENTRAR EM CONTATO TELEFONE: 3225-8089 OU EMAIL juridico@sindpd-df.org.br

PROCESSO PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA AJUIZAMENTO DE RECLAMAÇÃO TRABALHISTA

DOC.1 – CTPS

- CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS): a) PARTE DA FOTO, b) QUALIFICAÇÃO CIVIL E c) CONTRATO DE TRABALHO

DOC. 2 - DOCUMENTOS PESSOAIS

- CÓPIA DO RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;

DOC. 3 – TRÊS ÚLTIMOS CONTRACHEQUES.

DOC. 4 - PROCURAÇÃO

- PROCURAÇÃO PREENCHIDA E ASSINADA (JURIDICO);

DOC. 5 - DECLARAÇÃO

- DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA PREENCHIDA E ASSINADA (JURIDICO);

DOC. 6 – FICHA DE ATENCIMENTO

- PREENCHIDA E ASSINADA (JURIDICO);

TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS DEVERÃO:

- 1- SER ESCANEADOS EM ARQUIVOS INDIVIDUAS.** Exemplo: DOC. 1 – CTPS, todas as cópias da CTPS devem constar no mesmo arquivo. DOC.2 – todos os DOCUMENTOS PESSOAIS devem constar no mesmo arquivo;
- 2- OS NOMES DOS ARQUIVOS DEVEM SER OBRIGATORIAMENTE DA FORMA EXPOSTA ACIMA.** Ex. Doc.1 - CTPS
- 3- OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENVIADOS NO FORMATO PDF (TAMANHO MÁXIMO DE CADA ARQUIVO 1500 MB);**
- 4- TODOS OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ANEXADOS EM UM ÚNICO EMAIL;**
- 5- NO ASSUNTO DO EMAIL COLOCAR O NOME DO RECLAMANTE E DA EMPRESA RECLAMADA.** Exemplo: Maria de tal x Empresa Y;
- 6- O EMAIL COM A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ENCAMINHADO PARA juridico@sindpd-df.org.br**
- 7- AS CÓPIAS NÃO PRECISAM SER AUTENTICADAS.**

QUALQUER DÚVIDA, FAVOR ENTRAR EM CONTATO TELEFONE: 3225-8089 OU EMAIL juridico@sindpd-df.org.br