

## 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 Tipo de Contrato					
22 Causa do Afastamento					
23 Remuneração Mês Anterior		24 Data de Admissão	25 Data do Aviso Prévio	26 Data de Afastamento	27 Cód. Afastamento
28 Pensão Alimentícia (%)		29 Pensão Alimentícia (%) (FGTS)		30 Categoria do Trabalhador	
31 Código Sindical		32 CNPJ e Nome da Entidade Sindical Laboral			
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS					
VERBAS RESCISÓRIAS					
Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	Rubrica	Valor
50 Saldo de Salário (líquido de /dias /faltas e DSR)		51 Comissões		52 Gratificações	
53 Adicional de Insalubridade %		54 Adicional de Periculosidade %		55 Adicional Noturno horas a %	
56.1 H Extras horas a %		57 Gorjetas		58 Descanso Semanal Remunerado (DSR)	
59 Reflexo do "DSR" sobre Salário Variável		60 Multa Art. 477, § 8º/CLT		62 Salário-Família	
63 13º Salário Proporcional /12 avos		64.1 13º Salário – Exercício /12 avos		65 Férias Proporcionais /12 avos	
66.1 Férias Venc. Per. Aquisitivo / / a / /		68 Terço Constitucional de Férias		69 Aviso-Prévio Indenizado dias	
70 13º Salário (Aviso-Prévio Indenizado)		71 Férias (Aviso-Prévio Indenizado)			
		99 Ajuste do saldo devedor		<b>TOTAL BRUTO</b>	
DEDUÇÕES					
Desconto	Valor	Desconto	Valor	Desconto	Valor
100 Pensão Alimentícia		101 Adiantamento Salarial		102 Adiantamento 13º Salário	
103 Aviso-Prévio Indenizado dias		112.1 Previdência Social		112.2 Prev Social - 13º Salário	
114.1 IRRF		114.2 IRRF sobre 13º Salário			
				<b>TOTAL DEDUÇÕES</b>	
				<b>VALOR LÍQUIDO</b>	

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

EMPREGADOR				
01 CNPJ/CEI	02 Razão Social/Nome			
TRABALHADOR				
10 PIS/PASEP	11 Nome			
17 Carteira de Trab. (nº, série, UF)	18 CPF	19 Data de Nascimento	20 Nome da Mãe	
CONTRATO				
22 Causa do Afastamento				
24 Data de Admissão	25 Data do Aviso Prévio	26 Data de Afastamento	27 Cód. Afast.	29 Pensão Alimentícia (%) (FGTS)
30 Categoria do Trabalhador				
31 Código Sindical	32 CNPJ e Nome da Entidade Sindical Laboral			

Foi prestada, gratuitamente, assistência na rescisão do contrato de trabalho, nos termos do artigo n.º 477, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo comprovado neste ato o efetivo pagamento das verbas rescisórias especificadas no corpo do TRCT, o qual, devidamente rubricado pelas partes, é parte integrante do presente Termo de Homologação.

As partes assistidas no presente ato de rescisão contratual foram identificadas como legítimas conforme previsto na Instrução Normativa/SRT n.º 15/2010.

Fica ressalvado o direito de o trabalhador pleitear judicialmente os direitos informados no verso do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT correspondente.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
150 Assinatura do Empregador ou Preposto

\_\_\_\_\_  
151 Assinatura do Trabalhador

\_\_\_\_\_  
152 Assinatura do Responsável Legal do Trabalhador

\_\_\_\_\_  
153 Carimbo e Assinatura do Assistente

\_\_\_\_\_  
154 Nome do Órgão Homologador

155 Ressalvas

156 Informações à CAIXA:

### A ASSISTÊNCIA NO ATO DE RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA.

Pode o trabalhador iniciar ação judicial quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho (Inc. XXIX, Art. 7º da Constituição Federal/1988).

## Instruções Gerais

### Instruções de Impressão

- O modelo deverá ser plano e impresso em papel A4, na cor branca, com 297 milímetros de altura e 210 milímetros de largura em papel com, ao menos, 75 gramas por metro quadrado.
- Nas áreas hachuradas, aplicar retícula positiva a 25%.
- A utilização das fontes deverá observar o seguinte:
  - Os números e nomes dos campos deverão ser impressos em fonte normal Arial 6, utilizando-se caixa alta no início e caixa baixa no restante das palavras;
  - Os títulos (TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO, TERMO DE QUITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL e TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL) deverão ser impresso todo em caixa alta, em fonte negrito Arial 13;
  - Os demais títulos deverão ser impressos em fonte negrito Arial 9, em caixa alta, exceção feita às palavras “Rubrica” e “Valor”, que deverão ter apenas a letra inicial em caixa alta;
- As linhas deverão possuir altura de:
  - 7 mm nos campos 1 a 20 e 23 a 32 e de 115 mm nos campos 21 e 22, inclusive nos TERMO DE QUITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL e TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL;
  - 6 mm nos campos 50 a 116.
- As linhas de título deverão ter altura de 3,5 mm, salvo as destinadas ao título do documento (TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO, TERMO DE QUITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL e TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL) que deverão possuir 5 mm de altura e a linha destinada ao aviso de que “A ASSISTÊNCIA NO ATO DA RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA” que deve possuir 13 mm.
- As margens direita e esquerda deverão ser de 15 mm e as superior e inferior de 10 mm.
- Não poderá haver abreviação de palavras constantes do modelo, além das já existentes.
- É facultado o acréscimo de rubricas nos campos em branco, de acordo com as necessidades das empresas, desde que respeitada a seqüência numérica das rubricas estabelecidas no modelo e nas instruções de preenchimento e a distinção dos quadros de pagamentos e deduções, de forma que os campos com numeração superior fiquem nos campos seguintes.

### Instruções de Preenchimento

- Não é permitida a supressão de campos constantes do modelo.
- Os campos de número 01 a 118 e 150 serão preenchidos pelo empregador. No preenchimento dos campos, não poderá ser utilizada fonte de tamanho inferior à da fonte Arial 10.
- A localidade e as datas, constantes dos Termos de Quitação de Rescisão Contratual e de Homologação de Rescisão Contratual serão preenchidas pelo trabalhador, de próprio punho, salvo quando se tratar de analfabeto.

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

Campos 02 a 07 – Informar dados de identificação do empregador constantes do CNPJ ou CEI.

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

Campo 09 – Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou do Cadastro Específico do INSS – CEI da empresa tomadora de serviços ou da obra de construção civil, quando for o caso.

Campos 10 a 20 – Informar dados de identificação do trabalhador. No Campo 19 usar o formato DD/MM/AAAA.

Campo 21 – Informar o tipo de contrato, dentre as seguintes opções: 1. Contrato de trabalho por prazo indeterminado. 2. Contrato de trabalho por prazo determinado com cláusula assecuratória de direito recíproco de rescisão antecipada. 3. Contrato de trabalho por prazo determinado sem cláusula assecuratória de direito recíproco de rescisão antecipada;

Campos 22 e 27 – Informar a causa e o código do afastamento do trabalhador, conforme quadro a seguir:

Código	Causas do Afastamento
SJ2	Despedida sem justa causa, pelo empregador
JC2	Despedida por justa causa, pelo empregador
RA2	Rescisão antecipada, pelo empregador, do contrato de trabalho por prazo determinado
FE2	Rescisão do contrato de trabalho por falecimento do empregador individual sem continuação da atividade da empresa
FE1	Rescisão do contrato de trabalho por falecimento do empregador individual por opção do empregado
RA1	Rescisão antecipada, pelo empregado, do contrato de trabalho por prazo determinado
SJ1	Rescisão contratual a pedido do empregado
FT1	Rescisão do contrato de trabalho por falecimento do empregado
PD0	Extinção normal do contrato de trabalho por prazo determinado
RI2	Rescisão Indireta
CR0	Rescisão por culpa recíproca
FM0	Rescisão por força maior

Campo 23 - Informar o valor da remuneração do trabalhador no mês anterior ao da rescisão contratual. Caso não haja remuneração no mês anterior, informar o valor projetado para 30 dias, no mês da rescisão.

Campo 24 – Informar a data da admissão do trabalhador, no formato DD/MM/AAAA.

Campo 25 – Informar a data em que foi concedido o aviso prévio, no formato DD/MM/AAAA.

Campos 26 – Informar a data do efetivo desligamento do trabalhador do serviço, no formato DD/MM/AAAA.

Campos 28 e 29 – Informar o percentual devido a título de pensão alimentícia, definida em decisão judicial, mesmo que seja 0,00%.

Campo 30 – Indicar a categoria do trabalhador, de acordo com o quadro a seguir:

Tabela de Categorias de Trabalhador	
Cód.	Categoria
01	Empregado
03	Trabalhador não vinculado ao RGPS, mas com direito ao FGTS
04	Empregado sob contrato de trab. por prazo determ. (Lei nº 9.601/98)
06	Empregado Doméstico

- Campo 31 – Informar o código sindical. Em caso de não haver entidade representativa da categoria do trabalhador, informar o código “999.000.000.00000-3”, relativo à Conta Especial Emprego e Salário.
- Campo 32 – Informar o CNPJ e o nome da entidade sindical laboral. Em caso de não haver entidade representativa da categoria do trabalhador, informar: 37.115.367/0035-00 – Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
- Campos 50 a 99 – Informar os valores das verbas rescisórias correspondentes às rubricas conforme relação abaixo:
- Campo 50 – Informar o saldo líquido de dias de salário (número de dias do mês até o afastamento, descontadas as faltas e o DSR referente às semanas não integralmente trabalhadas. Na coluna “Valor”, informar o valor devido a título de Saldo líquido de Salários.
- Campo 51 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente às comissões devidas no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 52 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente às gratificações devidas no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 53 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente ao adicional de insalubridade devido no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 54 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente ao adicional de periculosidade devido no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 55 – Informar o total de horas noturnas trabalhadas no mês e o percentual incidente sobre estas horas noturnas. Na coluna “Valor”, informar o valor referente ao adicional noturno devido no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 56.1 – Informar total de horas extras trabalhadas no mês e o percentual incidente sobre estas horas extras. Caso existam percentuais diversos, poderão ser criados os subitens 56.2, 56.3... Na coluna “Valor”, informar o valor referente às horas extras devidas no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 57 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente às gorjetas devidas no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 58 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente ao Descanso Semanal Remunerado (DSR) devido no mês do afastamento do trabalhador horista ou diarista. No caso de o salário ser mensal, informar o pagamento do DSR devido quando da última semana integralmente trabalhada.
- Campo 59 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente ao Reflexo do DSR sobre Salário Variável devido no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 60 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente à Multa prevista no Art. 477, § 8º/CLT, se devida.
- Campo 61 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente à Multa Art. 479/CLT, se devida.
- Campo 62 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente ao Salário-Família devido no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 63 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente ao Décimo-Terceiro Salário Proporcional devido no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 64.1 – Informar o exercício a que se refere o Décimo-Terceiro Salário. Caso exista mais de um exercício devido, poderão ser criados os subitens 64.2, 64.3... Na coluna “Valor”, informar o valor devido ao trabalhador.
- Campo 65 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente a Férias Proporcionais devidas ao trabalhador.
- Campo 66.1 – Informar o período aquisitivo a que se refere as Férias Vencidas, no formato DD/MM/AAAA. Caso exista mais de um exercício devido, poderão ser criados os subitens 66.2, 66.3... Na coluna “Valor”, informar o valor devido ao trabalhador.
- Campo 67 – Rubrica Férias Vencidas (Reflexo/Dobra) Per. Aquisitivo \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_. Informar o período aquisitivo a que se refere o Reflexo/Dobra das Férias Vencidas, no formato AAAA. Caso exista mais de um exercício devido, criar os subitens 67.1, 67.2, 67.3... Na coluna “Valor”, informar o valor devido ao trabalhador.
- Campo 68 – Na coluna “Valor”, informar o valor correspondente a 1/3 da soma dos valores relativos aos campos 65, 66, 67 e 71.
- Campo 69 – Na coluna “Valor”, informar o valor correspondente ao Aviso-Prévio Indenizado, se for o caso.
- Campo 70 – Na coluna “Valor”, informar o valor correspondente ao Décimo-Terceiro Salário incidente sobre o Aviso-Prévio Indenizado.
- Campo 71 – Na coluna “Valor”, informar o valor correspondente às Férias incidentes sobre o Aviso-Prévio Indenizado.
- Campo 72 – Percentagem. Na coluna “Valor”, informar o valor referente às percentagens devidas no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 73 – Prêmios. Na coluna “Valor”, informar o valor referente aos prêmios devidos no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 74 – Viagens. Na coluna “Valor”, informar o valor referente às viagens devidas no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 75 – Sobreaviso \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_%. Informar o número de horas de sobreaviso e o percentual devido. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a sobreavisos devidos no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 76 – Prontidão \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_%. Informar o número de horas de prontidão e o percentual devido. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a prontidão devida no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 77 – Adicional Tempo Serviço. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a adicional por tempo de serviço devido no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 78 – Adicional por Transferência de Localidade de Trabalho. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a adicional por transferência de localidade de trabalho devido no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 79 – Salário Família Excedente ao Valor Legal. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a salário família excedente ao valor legal devido no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 80 – Abono/Gratificação de Férias Excedente \_\_\_\_\_ Dias Salário. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a abono/gratificação de férias, desde que excedente a 20 dias de salário, concedido em virtude de cláusula contratual, de regulamento da empresa ou de convenção ou acordo coletivo, devido no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 81 – Valor Global Diárias para Viagem – Excedente 50% Salário. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a diárias para viagem, pelo seu valor global, quando excederem a cinquenta por cento da remuneração do empregado, desde que não haja prestação de contas no montante gasto, devidas no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 82 – Ajuda de Custo Art. 470/CLT. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a ajuda de custo Art. 470/CLT devida no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 83 – Etapas. Marítimos. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a etapas marítimos devidas no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 84 – Licença-Prêmio Indenizada. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a licença-prêmio indenizada devida no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 85 – Quebra de Caixa. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a quebra de caixa devida no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 86 – Participação nos Lucros ou Resultados. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a participação nos lucros ou resultados devida no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 87 – Indenização a Título de Incentivo à Demissão. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a indenização a título de incentivo à demissão devida no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 88 – Salário Aprendizagem. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a bolsa aprendizagem devida no mês do afastamento do trabalhador.
- Campo 89 – Abonos Desvinculados do Salário. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a abonos desvinculados do salário devidos no mês do afastamento do trabalhador;

Campo 90 – Ganhos Eventuais Desvinculados do Salário. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a ganhos eventuais desvinculados do salário devidos no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 91 – Reembolso Creche. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a reembolso creche devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 92 – Reembolso Babá. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a reembolso babá devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 93 – Gratificação Semestral. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a gratificação semestral devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 94 – Salário do Mês Anterior à Rescisão. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a salário do mês anterior à rescisão ainda não pago, devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 95 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente a outras verbas devidas no mês do afastamento do trabalhador. Caso exista mais de uma verba, criar os subitens 95.1, 95.2, 95.3.... Discriminar o nome da verba na coluna Rubrica.

Campo 96 – Indenização Art. 9º, Lei nº 7.238/84. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a indenização do Art. 9º, Lei nº 7.238/84 (demissão na véspera da data base) devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 97 – Indenização Férias Escolares. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a indenização férias escolares devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 98 – Multa do Art. 476-A, §5º da CLT. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a multa do Art. 476–A, § 5º, da CLT devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 99 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente ao saldo devedor da “rescisão contratual, a fim de que o valor rescisório não fique negativo.

Campos 100 a 116 – Informar os valores das deduções correspondentes às rubricas conforme relação abaixo:

Campo 100 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente a pensão alimentícia descontada no mês do afastamento do trabalhador. Campo

101 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente a adiantamento salarial descontado no mês do afastamento do trabalhador. Campo 102 –

Na coluna “Valor”, informar o valor referente a adiantamento de 13º salário descontado no mês do afastamento do trabalhador. Campo 103 –

Na coluna “Valor”, informar o valor referente ao aviso-prévio indenizado descontado no mês do afastamento do trabalhador. Campo 104 – Na

coluna “Valor”, informar o valor referente a indenização Art. 480 CLT descontada no mês do afastamento do trabalhador. Campo 105 – Na

coluna “Valor”, informar o valor referente a empréstimo em consignação descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 106 – Vale-Transporte. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a vale-transporte adiantado, não utilizado e não restituído, descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 107 – Reembolso do Vale-Transporte. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a reembolso do vale-transporte descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 108 – Vale-Alimentação. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a vale-alimentação adiantado e não restituído, descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 109 – Reembolso do Vale-Alimentação. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a reembolso do vale-alimentação descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 110 – Contribuição para o FAPI. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a contribuição para o FAPI descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 111 – Contr. Sindical Laboral. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a contribuição sindical laboral descontada no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 112.1 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente a Previdência Social descontada no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 112.2 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente a Previdência Social sobre o 13º Salário descontada no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 113 – Contr. Previdência Complementar. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a contribuição previdência complementar descontada no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 114.1 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente a IRRF descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 114.2 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente a IRRF sobre 13º Salário descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Caso exista IR sobre Participação nos Lucros ou Resultados e/ou Complem. IRRF, ref. Rendimento Total Receb. Mês Quitação Rescisão, poderão ser criados os subitens 114.3 e 114.4. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a IRRF sobre participação nos lucros ou resultados descontado no mês do afastamento do trabalhador e/ou o valor referente a Complementação do IRRF, referente ao rendimento total recebido no mês de quitação da rescisão.

Campo 115.1 – Na coluna “Valor”, informar o valor referente a outros descontos realizados no mês do afastamento do trabalhador. Caso exista mais de um desconto, poderão ser criados os subitens 115.2; 115.3.... Discriminar o nome do desconto na coluna Desconto.

Campo 116 – Valor Líquido de TRCT Quitado – Decisão Judicial. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a desconto de valor líquido de TRCT quitado – decisão judicial descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 118 – Comp. Dias Salário Férias – Mês Anterior Rescisão. Na coluna “Valor”, informar o valor referente a compensação de dias de salário de férias referentes ao mês do afastamento, pagos no mês anterior à rescisão (Art. 145/CLT).

Campo 150 – Assinatura do empregador ou de seu representante devidamente habilitado.

Campo 151 – Assinatura do trabalhador. Em caso de analfabeto, deverá ser inserida a digital.

Campo 152 – Assinatura do responsável legal do trabalhador. Em caso de analfabeto, deverá ser inserida a digital.

Campo 153 – Carimbo e assinatura do assistente.

Campo 154 - 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 155 – Ressalvas realizadas pelo assistente. Caso não caibam no campo, poderão ser continuadas no verso ou em folha à parte. Constar do campo 155 que a complementação consta em outro local.

Campo 156 – Prestar informações, conforme instruções expedidas pela Caixa Econômica Federal.