

FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO		
150 Local e data do recebimento	151 Carimbo e assinatura do empregador ou preposto	
152 Assinatura do trabalhador	153 Assinatura do responsável legal do trabalhador	
154 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	155 Digital do Trabalhador	156 Digital do responsável legal
157 Identificação do órgão homologador	158 Recepção pelo Banco (data e carimbo)	
A ASSISTÊNCIA NO ATO DA 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 de Preenchimento

Os campos de número 01 a 116 serão preenchidos pelo empregador.
Os campos de número 150 e 152 serão preenchidos pelo empregado, de próprio punho, salvo quando se tratar de analfabeto.
Quando devida a homologação, a autoridade competente preencherá o campo 154 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 24 – 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;
Campo 22 – Informar a causa do afastamento do empregado.
Campo 25 – Formato DD/MM/AAAA. Informar a data em que foi concedido o aviso prévio.
Campo 26 – Formato DD/MM/AAAA. Informar a data do efetivo afastamento do empregado do serviço.
Campo 27 – Indicar o código de afastamento, de acordo com as instruções normativas/operacionais da CAIXA.
Campo 28 e 29 – Indicar o percentual devido a título de pensão alimentícia, quando for o caso.
Campo 30 – Indicar a categoria do trabalhador, de acordo com as instruções normativas/operacionais da CAIXA.
Campo 31 – Informar o código sindical.
Campo 32 – Informar o CNPJ e o nome do sindicato profissional.
Campos 50 a 99 – Informar os valores das verbas rescisórias correspondentes às rubricas conforme relação abaixo:
Campo 50 – Saldo de Salário;
Campo 51 – Comissão;
Campo 52 – Gratificação;
Campo 53 – Adicional de Insalubridade;
Campo 54 – Adicional de Periculosidade;
Campo 55 – Adicional Noturno;
Campo 56 – Horas-Extras (caso existam mais de uma verba diversa, criar os subitens 56.1, 56.2, 56.3...);
Campo 57 – Gorjetas;
Campo 58 – Descanso Semanal Remunerado (DSR);
Campo 59 – Reflexo do DSR sobre Salário Variável;
Campo 60 – Multa Art. 477, § 8º/CLT;
Campo 61 – Multa Art. 479/CLT;
Campo 62 – Salário-Família;
Campo 63 – Décimo-Terceiro Salário Proporcional;
Campo 64 – Décimo-Terceiro Salário Exercícios Anteriores (caso exista mais de uma verba diversa, criar os subitens 64.1, 64.2, 64.3...);
Campo 65 – Férias Proporcionais;
Campo 66 – Férias Vencidas (caso exista mais de uma verba diversa, criar os subitens 66.1, 66.2, 66.3...);
Campo 67 – Férias Vencidas (Reflexo/Dobra) (caso exista mais de uma verba diversa, criar os subitens 67.1, 67.2, 67.3...);
Campo 68 – Terço Constitucional de Férias;
Campo 69 – Aviso-Prévio Indenizado;
Campo 70 – Décimo-Terceiro Salário (Aviso-Prévio Indenizado);
Campo 71 – Férias (Aviso-Prévio Indenizado);
Campo 72 – Percentagem;
Campo 73 – Prêmios;
Campo 74 – Viagens;

Campo 75 – Sobreaviso;
Campo 76 – Prontidão;
Campo 77 – Adicional por Tempo de Serviço;
Campo 78 – Adicional por Transferência de Localidade de Trabalho;
Campo 79 – Salário Família Excedente ao Valor Legal;
Campo 80 – Abono/Gratificação de Férias Excedente 20 Dias Salário;
Campo 81 – Valor Global Diárias para Viagem – Excedente 50% Salário;
Campo 82 – Ajuda de Custo Art. 470/CLT;
Campo 83 – Etapas Marítimos;
Campo 84 – Licença-Prêmio Indenizada;
Campo 85 – Quebra de Caixa;
Campo 86 – Participação nos Lucros ou Resultados;
Campo 87 – Indenização a Título de Incentivo à Demissão;
Campo 88 – Bolsa Aprendizagem;
Campo 89 – Abonos Desvinculados do Salário;
Campo 90 – Ganhos Eventuais Desvinculados do Salário;
Campo 91 – Reembolso Creche;
Campo 92 – Reembolso Babá;
Campo 93 – Gratificação Semestral;
Campo 94 – Salário do Mês Anterior à Rescisão;
Campo 95 – Outras Verbas (caso exista mais de uma verba diversa, criar os subitens 95.1, 95.2, 95.3...);
Campo 96 – Indenização Art. 9º, Lei nº 7.238/84;
Campo 97 – Indenização Férias Escolares;
Campo 98 – Multa do Art. 476-A, § 5º, da CLT;
Campo 99 – Ajuste do saldo devedor.
Campos 100 a 116 – Informar os valores das deduções correspondentes às rubricas conforme relação abaixo:
Campo 100 – Pensão Alimentícia;
Campo 101 – Adiantamento Salarial;
Campo 102 – Adiantamento de 13º Salário;
Campo 103 – Aviso-Prévio Indenizado;
Campo 104 – Indenização Art. 480 CLT;
Campo 105 – Empréstimo em Consignação;
Campo 106 – Vale-Transporte;
Campo 107 – Reembolso do Vale-Transporte;
Campo 108 – Vale-Alimentação;
Campo 109 – Reembolso do Vale-Alimentação;
Campo 110 – Contribuição para o FAPI;
Campo 111 – Contribuição Sindical Laboral;
Campo 112.1 – Previdência Social;
Campo 112.2 – Previdência Social – 13º Salário;
Campo 113 – Contribuição Previdência Complementar;
Campo 114.1 – IRRF;
Campo 114.2 – IRRF sobre 13º Salário;
Campo 114.3 – IRRF sobre Participação nos Lucros ou Resultados;
Campo 115 – Outros Descontos (caso exista desconto não especificado nos campos acima; havendo mais de um desconto, criar os subitens 115.1; 115.2...);
Campo 116 – Desconto de Valor Líquido de TRCT Quitado – Decisão Judicial.
Campo 150 – Assinatura do empregador ou de seu representante devidamente habilitado.
Campos 155 e 156 – Serão de preenchimento obrigatório quando se tratar de empregado e/ou representante legal analfabetos.
Campo 157 – 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 158 – Carimbo datador indicando a data de recepção do documento e o código do banco/agência