

REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS

AO EMPREGADOR OU EX-EMPREGADOR

AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Eu, **nome completo**, portador do CPF n.º 000.000.000-00, admitido em __/__/____ para exercer a função de **função**, venho requerer cópia dos documentos abaixo assinalados, referentes exclusivamente ao meu contrato de trabalho:

- ☐ Espelho de ponto ou controles de jornada, do período de __/__/____ a __/__/____
- ☐ Holerites ou recibos de pagamento do mesmo período
- ☐ Ficha de registro de empregado
- ☐ Contrato de trabalho e eventuais aditivos
- ☐ Escalas de trabalho e ordens de serviço
- ☐ Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)
- ☐ Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) admissional, periódicos e demissional
- ☐ Termo de rescisão do contrato de trabalho e comprovantes de pagamento
- ☐ Outros: **especificar**

Requeiro que a entrega se dê preferencialmente em formato digital, para o e-mail **seu e-mail**, no prazo de 10 dias.

Solicito, ainda, a devolução de uma via deste requerimento, datada e assinada, como comprovante de recebimento.

Cidade, __ de _____ de ____.

Nome completo
CPF 000.000.000-00



RECEBIDO EM ____/____/_____. POR _____

Guarde esta via com o recebimento. Sem ela, o pedido não tem data.

SOBRE ESTE DOCUMENTO

Esta folha é explicativa e não faz parte do que você entrega: imprima apenas as folhas anteriores a ela.

O QUE É

Um pedido por escrito, entregue ao setor de recursos humanos, para receber cópia dos documentos do seu próprio contrato de trabalho.

QUANDO SERVE

Quando você precisa de holerites, espelho de ponto, ficha de registro, PPP ou termo de rescisão e não consegue por aplicativo ou por pedido verbal. Serve tanto durante o contrato quanto depois dele.

QUANDO NÃO SERVE

Não serve para pedir documento de colega ou dado de cliente da empresa. E não obriga a empresa a produzir documento que ela não tem: obriga a entregar o que existe a seu respeito.

EM QUE ISSO SE APOIA

O art. 5.º, XXXIV, “b”, da Constituição assegura a obtenção de certidões em repartições públicas, e a boa-fé contratual, somada ao dever de documentação da relação de emprego, sustenta o pedido no âmbito privado. O que costuma resolver, na prática, é o protocolo: pedido escrito e recebido cria data.

ANTES DE ENVIAR

- Entregue em duas vias e peça carimbo ou assinatura em uma delas. Sem comprovante de entrega, o pedido não existe.
- Se o RH recusar o recebimento, envie o mesmo texto por e-mail: o envio fica registrado do mesmo jeito.
- Não assine nada em branco em troca dos documentos.

Documento informativo e gratuito, disponibilizado pelo Bianchi & Mello — Escritório de Advocacia. Preenchê-lo e entregá-lo não é ato privativo de advogado e não constitui consulta jurídica, não gera vínculo profissional e não substitui a análise de um caso concreto.