

CHECKLIST PRÁTICO

Direito do Trabalho

Organize o essencial. Se houver urgência, procure orientação mesmo que ainda falte documento.

Confira antes do atendimento:

- ☐ Carteira e contrato: Permite conferir modalidade, obrigações, exclusões, prazos e aquilo que foi efetivamente contratado ou informado.
- ☐ Holerites ou pagamentos: Materializa o custo e evita que o prejuízo fique apenas estimado ou descrito de memória.
- ☐ Mensagens de trabalho: Mostra quando o problema foi comunicado, o que foi pedido e qual resposta efetivamente foi dada.
- ☐ Registros de jornada: Ajuda a provar um ponto específico de direito do trabalho e deve ser guardado junto com a cronologia do caso.
- ☐ TRCT e documentos rescisórios: Ajuda a provar um ponto específico de direito do trabalho e deve ser guardado junto com a cronologia do caso.
- ☐ Reconstruir a relação: Função, rotina, horários e comando. O objetivo é deixar claro o ponto exato do problema e evitar que informações
- ☐ Organizar pagamentos: Salários, comissões e verbas. O objetivo é deixar claro o ponto exato do problema e evitar que informações importantes
- ☐ Separar provas: Mensagens, documentos e testemunhas. Isso ajuda a transformar direito do trabalho em uma sequência verificável, em vez de

SE HOUVER URGÊNCIA OU PREJUÍZO EM CURSO

Não espere a lista ficar perfeita. Preserve o que já tem e procure orientação adequada ao caso.



Página completa e canais oficiais

<https://campos-peixoto-site.pages.dev/direito-do-trabalho/>

(21) 98089-4773 · juridicocampos.peixoto@gmail.com