



Checklist documental para cálculos trabalhistas

Organize decisões, salários, jornada e pagamentos antes de solicitar o cálculo, com uma matriz simples de cobertura.

Defina o objetivo e o recorte

Registre a finalidade: liquidação, contingência, acordo ou atualização de memória. Identifique processo, parte atendida, vínculo e período pertinente. A documentação necessária deve ser selecionada pelo objeto, evitando misturar registros de outros contratos.

Em liquidação, reúna sentença, embargos e acórdãos que compõem o título. Anote a localização dos comandos sobre parcelas, períodos, bases, quantidades, reflexos, deduções e atualização. Quando houver decisões posteriores, preserve a sequência e identifique o que foi modificado.

Monte o conjunto documental

Para remuneração, confira contracheques, fichas financeiras, recibos complementares e documentos de alterações salariais. Separe competência econômica e data de pagamento. Registre folhas de férias e décimo terceiro de forma que não sejam somadas novamente à folha mensal.

Para jornada, reúna registros correspondentes ao período necessário e identifique lacunas, marcações incompletas e mudanças de escala. Para pagamentos, vincule comprovante efetivado e documento que discrimina sua natureza. Inclua cálculos anteriores em PDF e PJC quando o objetivo exigir atualização ou comparação.

Grupo	Conferência antes do envio
Decisões	Sequência, integralidade e comandos pertinentes
Remuneração	Empregado, competência, rubrica e versão
Jornada	Cobertura, legibilidade e marcações
Pagamentos	Efetivação, natureza e vinculação
Memória anterior	PDF, PJC, data e versão

Checklist de recebimento. A lista final depende do escopo do caso.



Preencha uma matriz por competência

Use uma linha por mês do recorte analisado e indique a presença de documento salarial, jornada e pagamento pertinente. Marque separadamente documento recebido e documento conferido. Um arquivo presente pode estar ilegível ou corresponder a outro vínculo.

Exemplo: para doze competências, doze recibos salariais representam cobertura de recebimento de 100%. Dez cartões de ponto representam 83,33%, com dois meses a localizar. Esses percentuais medem completude do conjunto, não comprovam a correção ou suficiência jurídica dos registros.

Competência	Salário	Jornada	Pagamento / observação
Janeiro, exemplo	Recebido	Recebido	Conferir vinculação
Fevereiro, exemplo	Recebido	Pendente	Solicitar registro
Demais meses	Preencher	Preencher	Registrar origem

Modelo ilustrativo para adaptar à documentação do processo.

Registre pendências acionáveis

Cada pendência deve informar documento, período e parcela afetada. Em vez de pedir genericamente “todos os documentos”, indique o mês sem ponto, o recibo complementar não localizado ou a decisão faltante. Isso permite avaliar o efeito da ausência e direcionar a solicitação.

Antes do envio, confira legibilidade, acesso aos arquivos e correspondência entre os nomes e o conteúdo. Os autos e documentos sensíveis devem ser encaminhados pelo ambiente privado do pedido. Este material organiza a preparação documental e não substitui a análise do título ou a responsabilidade profissional pelo caso.

Referências e limites de aplicação

CLT, art. 879

CFC, NBC TP 01 (R2)

Conteúdo editorial CalculoTra. Exemplos ilustrativos, sem dados de clientes. A aplicação exige documentos e critérios específicos do processo. Consulte o método editorial e os serviços no site.