

Procedimentos e documentação para contratação de funcionário

É obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e das cópias relacionadas abaixo:

Empresa: _____

Nome do Empregado: _____

Data de Admissão: ____/____/____ Função: _____

Salário: _____ Estado Civil: _____

Contrato de Experiência: () 45+45 dias () 30+60 dias () 90 dias () Outros: _____

Grau de Escolaridade: _____

Endereço: _____

Horário de trabalho: _____

Favor providenciar os documentos abaixo:

- () Esta ficha preenchida **completamente***
- () 01 Foto 3x4*
- () Carteira de Trabalho do Funcionário – CTPS*
- () Número do Pis ou Pasep*
- () ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (Exame médico)*
- () 01 cópia do RG – Carteira de Identidade*
- () 01 cópia do CPF*
- () 01 cópia do Título de Eleitor*
- () 01 cópia da CNH – Carteira de Motorista
- () 01 cópia da Certidão de Casamento (se casado)
- () 01 cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 16 anos)
- () 01 cópia da Carteira de Vacinação dos Filhos (menores de 06 anos)
- () Declaração de Matrícula Escolar dos Filhos (a partir de 06 anos)
- () 01 Cópia do Comprovante de Residência atual.*

**Documentos obrigatórios*

- ➔ **A ausência de qualquer documento acima implicará na impossibilidade de registro do funcionário.**
- ➔ O registro do funcionário deverá ser feito até um dia antes do início de suas atividades na empresa.
- ➔ **Motoristas: Obrigatória apresentação da CNH Válida e Exame Toxicológico.**
- ➔ Documentação pode ser enviada para o email rh@setcontabilidade.cnt.br ou para o WhatsApp (51) 4042-6213 na opção 3. Funcionário e Folha.
- ➔ Prazo para registro até as 16:00hs do dia anterior ao primeiro dia de trabalho.