

Procedimentos e documentação para contratação de funcionário

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

Empresa: _____

DADOS PESSOAIS:

Nome Funcionário (a): _____

Data Nascimento: ____/____/____ Local Nascimento: _____ UF: _____

RG: _____ Emissor: _____ UF: _____ Data Emissão: ____/____/____

CPF: _____ PIS (NIT): _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Estado Civil: () Solteiro () Casado () Divorciado () Viúvo () União Estável () Outros

Endereço: _____

Grau de Escolaridade:

() 01 –Analfabeto

() 02 – Até o 5º Ano Incompleto Ensino Fundamental

() 03 – 5º Ano Completo Ensino Fundamental (Primário Completo)

() 04 – Do 6º ao 9º Ano Ensino Fundamental (Ginásio Incompleto)

() 05 – Ensino fundamental completo (Ginásio Completo)

() 06 – Ensino médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial)

() 07 – Ensino médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial)

() 08 – Superior incompleto

() 09 – Superior completo

() 10 – Pós-graduação

() 11 – Mestrado

() 12 – Doutorado

Dependentes para fins de IRRF: () Sim () Não

Caso possua dependentes, descrever nome completo com sua respectiva data de nascimento e CPF (caso não tiver, providenciar o quantos antes).

Nome do Dependente	Data de Nascimento	CPF

CONTRATO:

Data Admissão: ____/____/____ Função: _____

Composição Salário: R\$ _____

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

Horário de trabalho: Seg – Sex: _____ Sab: _____

Trabalha em outra empresa: () Sim () Não

Nome da outra empresa: _____

CNPJ: _____ Remuneração na empresa: _____

ANEXAR TODAS as cópias dos documentos abaixo:

() Esta ficha **completamente preenchida e assinada***

() Carteira de Trabalho do Funcionário Digital – CTPS Digital*

() PIS/NIT*

() ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (Exame médico admissional)*

() RG – Carteira de Identidade*

- () CPF*
- () Título de Eleitor*
- () CNH – Para a **Função de Motorista: Obrigatória apresentação da CNH Válida e Exame Toxicológico.**
- () Certidão de Casamento (se casado)
- () Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 16 anos)*
- () CPF dos Dependentes*
- () Carteira de Vacinação dos Filhos (menores de 06 anos)*
- () Declaração de Matrícula Escolar dos Filhos (a partir de 06 anos)*
- () Comprovante de Residência atual.*

***DOCUMENTOS OBRIGATORIOS A ausência de qualquer documento acima implicará na impossibilidade de registro do funcionário.**

O registro do funcionário deverá ser feito até 24h antes do início de suas atividades na empresa.

A 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 envio e registro até as 16h do dia anterior ao primeiro dia de trabalho.**

Passo a passo para baixar a CTPS digital:

- Primeiro, o empregado deve entrar na loja de aplicativos de seu Smartphone (android ou IOS), procurar por “Carteira de Trabalho Digital” e baixar a ferramenta;
- Em seguida, irá aparecer a tela com o botão (ENTRAR);
- Após clicar em “ENTRAR” nas telas seguintes será necessário primeiro digitar o CPF, quem já tiver realizado o cadastro no acesso.gov.br ou no MEU INSS, precisará apenas colocar seu CPF clicar em próxima, digitar a senha, autorizar o uso de dados pessoais e pronto.
- Caso o empregado não tenha cadastro, será necessário clicar em “Crie sua conta” e seguir os passos, bem simples e intuitivo.
- Após este procedimento de criação de senha no acesso.gov.br, acesse novamente o aplicativo digite o “CPF” e a senha cadastrada, e clique em “ENTRAR”.
- Em seguida o empregado acessará as telas da sua Carteira de Trabalho Digital, tela principal contendo as três últimas movimentações de seu último vínculo, bem como seus dados pessoais referente a base de dados do CPF.
- Ao clicar em algum ícone, sendo o primeiro acesso, irá solicitar que seja respondido perguntas sobre sua vida laboral, clique em continuar, e responda as perguntas;
- Após isso, será redirecionado ao aplicativo novamente e o empregado poderá ter acesso ao detalhamento dos vínculos.
- Clicar em Enviar – Todos os dados da Carteira. Gerar o PDF e imprimir

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que as informações constantes neste formulário são fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época. Declaro que todas as informações mencionadas nesse formulário foram extraídas dos documentos e são de minha responsabilidade.

Além disso, fui informado que se houver qualquer alteração nesta Declaração, a mesma deverá ser modificada junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Por fim, fico ciente que através deste documento a falsidade das informações configura crime previsto no Código Penal Brasileiro e passível de apuração na forma da Lei.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmo a presente.

Assinatura

Estou ciente da solicitação, arquivamento e uso dos dados supracitados nesta ficha de registro de empregados, durante o período que durar a prestação de serviços de minha parte à empresa, até mesmo após a extinção do contrato de trabalho, para cumprimento das obrigações legais, tais como: Sistema de folha de pagamento, sindicato da categoria, Receita Federal, Ministério da Economia, Previdência Social, Caixa Econômica Federal, eSocial, EmpregadorWeb, Gov.br, cumprimento do prazo de guarda de meus dados, e demais obrigações que venham ser necessárias para os envio dos meus dados pessoais, até mesmo sensíveis, conforme as leis governamentais, seguindo os preceitos da Lei 13.709/2018 – LGPD (Lei Geral da Proteção de Dados).