

# FICHA ADMISSÃO FUNCIONÁRIOS

## Preenchimento pela **Empresa**:

Data preenchimento: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_.

Responsável pela admissão: \_\_\_\_\_.

Data Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_.

Salário Base: R\$ \_\_\_\_\_ PGTO: ( ) hora ( ) dia ( ) mês.

Jornada (Horario) de trabalho: \_\_\_\_\_.

## Preenchimento o **Funcionario**:

Nome Completo Funcionário (a): \_\_\_\_\_.

NÚMERO DO PIS: \_\_\_\_\_.

NUMERO TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

E-MAIL DO FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_.

**O REGISTRO SERÁ FEITO NA CTPS DIGITAL. A empresa não é mais obrigada a registrar Admissão, Alterações e Baixa na CTPS física, pois as informações prestadas no eSocial substituem as anotações antes realizadas na CTPS física.**

## DOCUMENTOS A SEREM **ESCANEADOS** PARA ADMISSÃO:

1. EXAME ADMISSINAL (RESULTADO APTO);
2. CNH OU CPF E RG;
3. COMPROVANTE DE RESIDENCIA (CONTA AGUA, LUZ ou OUTRO);
4. CERTIDAO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO;
5. CERTIDAO DE NASCIMENTO DO FILHO(S) MENOR(ES);
6. CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO(S) FILHOS MENOR(ES).

*Funcionario que não é casado ou não tem filho, só enviar documentos que possuir.*

## PASSOA A PASSO DO **PORCESSO DE REGISTRO**:

1. A empresa solicitar Exame Admissinal, paga e avisa o funcionario(a) sobre o endereço, dia e horario agendado;
2. A Empresa envia por e-mail para camelcontabilidade@gmail.com, os documentos:
  - 2.1 Essa Ficha Admissão Funcionario totalmente preenchida;
  - 2.2 Documatos da lista (DOCUMENTOS A SEREM **ESCANEADOS** PARA ADMISSÃO).
  - 2.3 Após registro no e-social da empresa, vamos enviar por email, as informações e como finalizar processo a de admissão.