



FICHA ADMISSSIONAL  
(Essa ficha deverá ser lida e preenchida pela Empresa)

Código: RQ 06 08

Revisão: 00

Página 1 de 1

EMPRESA: .....

Nome do funcionário(a).....Tel.....

Data de Admissão: ...../...../..... Função .....Salário: R\$ .....

Conta Bancária nº ..... Agência ..... Banco .....

Contrato de Experiência ( ) 30/30 dias ( ) 45/45 dias ( ) 30/60 dias ( ) 60/30 dias

Optante Vale Transporte? ( ) SIM ( ) NÃO

Contrib. Sindical descontada no ano vigente ( ) SIM ( ) NÃO

Horário de trabalho: Das ..... às ..... e das ..... às .....

Com intervalo de ..... horas: - Sábado ( ) SIM ( ) NAO das ..... às .....

Estado Civil ( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Separado ( ) Divorciado ( ) Viúvo ( ) União Estável

Nrs filhos menores de 14 anos .....

Grau de escolaridade

( ) Analfabeto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino médio Completo

( ) Ensino médio Incompleto

( ) Superior Completo

( ) Superior Incompleto

DOCUMENTOS NECESSARIOS

\* Carteira de trabalho com o cartão do Pis.

\* Exame médico (atestado admissional com data atual do registro).

\* 1 foto ¾.

\* Xerox da identidade e CPF.

\* Título de Eleitor.

\* Cópia do certificado de reservista / de alistamento militar ou dispensa do serviço militar.

\* Certidão de Nascimento ou Casamento.

\* Comprovante de residência.

\* Xerox da Certidão de nascimento dos filhos de 00 a 14 anos.

\* Xerox da Carteira de Vacinação de 00 á 05 anos.

\* Comprovante de escolaridade 06 aos 14 anos

**ATENÇÃO:** Com as novas mudanças e procedimentos no setor RH (**Esocial**) pedimos que as empresas fiquem atentas aos novos procedimentos como admissões no prazo, férias com antecedências, para serem cumpridos nos prazos, pois todas as informações fora do prazo gerarão multas. Em especial fazer (**LAUDOS**) LTCAT-PPRA-PCMSO, etc... ASO atualizados (admissionais, demissionais, periódicos, mudança de função ou retorno ao trabalho). (PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário). **Todos os documentos para o registro deverá ser entregue antes de o funcionário começar a trabalhar, pois a informação ao MTE acontece no dia do registro.**

A **HAVERROTH CONTABILIDADE** só poderá efetuar o **Registro do Empregado**, após a entrega desta solicitação devidamente preenchida e com os documentos anexos.

O Livro de registro deverá ir para o escritório para o devido registro e depois retorna á empresa onde deve permanecer para uma eventual fiscalização.

Ciente: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pelo preenchimento deste documento (Empresa)