



## FICHA CADASTRAL DE EMPREGADOS

### DADOS PARA REGISTRO DE EMPREGADOS

Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

### DADOS PESSOAIS

Funcionário (a):		
Local de Nascimento:	Data de Nascimento:	
Nome da mãe:		
Nome do Pai:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	UF:
Estado Civil:	Grau de Instrução:	Tel: ( )
Nome do cônjuge:		CPF do cônjuge:

### RELAÇÃO DE FILHOS

Nome	Nascimento	CPF (obrigatório qualquer idade)

### DOCUMENTOS PESSOAIS

RG:	Data Expedição:	Órgão:
CPF:	Habilitação:	Categoria:
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Certificado de reservista:		Categoria:
Primeiro Emprego: ( )Sim ( )Não	PIS:	Data do PIS:
CTPS:	Série/ UF:	Data de emissão:

Obs.: Caso o nome tenha sido alterado por ocasião de casamento ou divórcio, os documentos pessoais devem estar atualizados.

### PESSOAS PARA CONTATO EM EMERGÊNCIAS

Nome:	Tel.:
Nome:	Tel.:

### PARA USO DA EMPRESA

Data de admissão:	Função:	
Data do ASO:	Salário:	
Horário de Trabalho:	Intervalo:	Sábados:
Registro livro/ ficha:	Folha:	
Desconto:		
( ) Contribuição Sindical(Ano atual)	( ) _____	
( ) Vale transporte- Valor dia: _____	( ) _____	
( ) Ticket Refeição- Valor Unit.: _____	( ) _____	
Funcionário com contrato de experiência: ( )Sim ( )Não		Quantos dias:
Outras informações:		
Assinatura do solicitante:	Data:	

São os seguintes documentos indispensáveis:

- ( ) ASO- Atestado medico Ocupacional- admissional (realizar antes de iniciar o trabalho);
- ( ) CTPS- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ( ) 1 foto 3X4;
- ( ) cópia do documento de RG;
- ( ) copia do documento de CPF;
- ( ) copia simples do documento de titulo de eleitor;
- ( ) copia do documento do comprovante de residência;
- ( ) copia do documento de PIS;
- ( ) copia do documento de Reservista;
- ( ) copia da certidão de casamento / Nascimento;
- ( ) copia de certidão de nascimento de filhos (menores de 14 anos);
- ( ) copia do cartão do CPF dos filhos (até 21 anos);
- ( ) copia do cartão de vacina dos filhos (menores de 7 anos);
- ( ) comprovante de frequência a escola do filho (menores de 14 anos).

OBS: Obrigatoriamente todos os itens devem vir preenchidos e todos os documentos solicitados devem ser enviados.