

## Check list para novos funcionários

### Informações básicas

Nome do funcionário

Função

Data de admissão

Grau de instrução


### Documentação

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Exame médico admissional   |
| <input type="checkbox"/> | Cópia colorida CTPS (Pag. Da Foto, Identificação e contratos)                |
| <input type="checkbox"/> | 2 foto 3 x 4   |
| <input type="checkbox"/> | Cópia colorida do RG   |
| <input type="checkbox"/> | Cópia colorida do CPF  |
| <input type="checkbox"/> | Cópia simples do título de eleitor   |
| <input type="checkbox"/> | Cópia colorida do comprovante de residência (atualizado)                     |
| <input type="checkbox"/> | Cópia simples do PIS   |
| <input type="checkbox"/> | Cópia colorida da CNH  |
| <input type="checkbox"/> | Cópia simples do reservista  |
| <input type="checkbox"/> | Cópia simples da Certidão de casamento/nascimento                            |
| <input type="checkbox"/> | Cópia simples do CPF do Cônjuge  |
| <input type="checkbox"/> | Cópia simples do CPF Dependente  |
| <input type="checkbox"/> | Cópia simples da certidão nascimento filhos menores de 14 anos               |
| <input type="checkbox"/> | Declaração de escolaridade para filhos menores de 14 anos.                   |
| <input type="checkbox"/> | Cópia do Cartão de Vacinas contendo: ANTITETANICA E FEBRE AMARELA HEPATITE B |
| <input type="checkbox"/> | Formulário de abertura Conta Salário   |
| <input type="checkbox"/> | Identidade colorida Profissional   |
| <input type="checkbox"/> | Ficha de cadastro Funcional  |

### Infraestrutura necessária (ações anteriores à chegada)

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Mesa e cadeira   |
| <input type="checkbox"/> | Telefonia  |
| <input type="checkbox"/> | Equipamento de TI (computador, mouse, monitor, etc)      |
| <input type="checkbox"/> | Acesso aos softwares básicos que o funcionário utilizará |
| <input type="checkbox"/> | Configuração do e-mail do funcionário                    |

### Após o início do novo funcionário

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Treinamentos obrigatórios (se existir) |
| <input type="checkbox"/> | Configuração do e-mail do funcionário  |

### Gerenciais

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Apresentar todas as áreas da empresa, suas funções e objetivos |
| <input type="checkbox"/> | Participar de atividades de boas vindas                        |