

## PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO

1º Encaminhar para ao cliente a ficha de admissão (salva na pasta do DP) solicitando que seja preenchida por completo

2º Solicitar o envio do exame admissional

- CTPS (tirar xerox da página dos dados do funcionário)

- Solicitar o envio de cópias (pode ser no e-mail):

\* RG

\* CPF

\* Título de eleitor

\* Documento onde conste o número do PIS

\* Certidão de casamento

\* Certidão de nascimento de menores de 14 anos e CPF

\* RG e CPF de filhos maiores de 14 anos

\* Comprovante de endereço

\* CNH (motoristas)

\* Livro de registro dos empregados

**3º O e-Social exige que seja feita a admissão preliminar 24 horas antes da admissão (verificar o código do último funcionário cadastrado)**

4º Proceder com a admissão completa.

**- Verificar com o cliente salário, função, horário, e sobre o contrato de experiência (quantos dias cada período 45+ 45?)**

## PROCESSO DE ADMISSÃO NO ÚNICO

- Cadastro - colaborador - admissão completa
- Verificar código do último funcionário cadastrado na mesma função
- Cadastro - colaborador - admissão preliminar
- Lançar código do novo funcionário e preencher os dados
- Verificar se o E-social retornou à consulta de qualificação cadastral **(V)**
- Proceder com a admissão completa *(pode ser no mesmo dia ou no dia seguinte)*
- Cadastro - colaborador - admissão completa
- Preencher os dados como máximo de atenção
- Se clicar no ícone CEP, ela busca o endereço e precisa apenas preencher com o número
- Se a pessoa tiver informado o número do telefone e e-mail, preencher
- **Se o funcionário tiver a CTPS digital, usar o número do CPF para preencher o campo da CTPS (07 números como CTPS, 03 últimos números como série)**
- Vínculo é o sindicato da categoria, verificar o código utilizado de outro funcionário)
- Data da opção pelo FGTS é a mesma da admissão
- **Tipo de contrato de trabalho é opção 03 - prazo determinado em dias sem cláusula assecuratória** - (quando o contrato tem a cláusula assecuratória o funcionário no caso de rescisão por término de contrato tem os mesmos direitos da rescisão de contrato por tempo indeterminado).
- Horário da jornada, se não tiver o horário, será necessário criar um novo e mesmo vale para a função. **Se não conseguir, solicitar ajuda ao suporte SCI.**
- Na aba de cálculo além das horas a serem trabalhadas por mês, semana e dia também é onde informamos se o funcionário irá utilizar vale

transporte, pegar adiantamento salarial, receber periculosidade ou insalubridade, adicional noturno.

- Após preencher todas as abas salvar no [V](#), E-Social irá fazer a consulta de qualificação cadastral, qualquer inconsistência vai aparecer uma mensagem.

- Aparecerá a mensagem se deseja cadastrar os benefícios e dependentes.

- Gerar e salvar os documentos da admissão na pasta do funcionário:

- Relatórios - admissionais

\* **Contrato de experiência** - código do funcionário - modelo: contrato e prorrogação - clicar lupa (ao lado do ícone da impressora) fazer uma conferência de todos os dados no contrato - clicar no ícone impressora - salvar PDF na pasta do funcionário.

\* **Declaração do benefício do vale transporte** - código do funcionário - Utiliza coletivo (selecionar não preencher) - receber vale transporte (selecionar não preencher) - clicar lupa (ao lado do ícone da impressora) - clicar no ícone impressora - salvar PDF na pasta do funcionário

\* **Recibo de entrega da CTPS** - código do funcionário - recebimento (não preencher) - devolução (não preencher) - Clicar lupa (ao lado do ícone da impressora) - clicar no ícone impressora - salvar PDF na pasta do funcionário.

\* **Relatório dependentes** - código do funcionário - modelo: selecionar e imprimir cada modelo (ficha de ir, ficha salário família, termo de responsabilidade) - clicar lupa (ao lado do ícone da impressora) - clicar no ícone impressora - salvar PDF na pasta do funcionário

\* **Etiquetas** – **relatórios - periódicos - formato etiquetas novo** - código do funcionário - modelo: CTPS c/ EXP -) - clicar lupa (ao lado do ícone da impressora) - clicar no ícone impressora - salvar PDF na pasta do funcionário - alterar o nome (etiquetas CTPS)

**OBS: Carmosina da Lulu Transportes, pede que faça uma alteração na etiqueta do contrato de experiência, por isso imprimimos para ela no formato antigo (relatórios - admissionais - etiquetas - modelo: contrato de experiência) - clicar lupa (ao lado do ícone da impressora) - clicar no**

**ícone lápis** (podendo ser prorrogado por mais 45 dias – tirar a palavra mais e substituir por até)

- Recortar as etiquetas e colar na CTPS, marcar com x (de lápis) onde o empregador deve assinar; página do contrato de trabalho e em anotações gerais o contrato de experiência.

- Preencher o livro de registro de funcionários - relatórios – admissionais - registro de colaboradores – relatório registro livro colaborador (tem todas as informações)

**- Enviar os documentos admissionais para o cliente por e-mail, explicar no corpo do e-mail:**

\* Imprimir 02 vias Contrato de Experiência **(empregador e funcionário assinam)**

\* Imprimir 02 vias relatórios dependentes **(funcionário assina)**

\* Imprimir 02 vias declaração vale transporte **(funcionário assina)**

\* Imprimir 01 via devolução CTPS **(empregador e funcionário assinam)**

\* Imprimir 02 vias contrato de prorrogação da experiência **(empregador e funcionário assinam)** após vencer o primeiro período de experiência.

- Fazer protocolo para devolução da CTPS e livro de registro