



Procedimento Operacional	
Contratação de Estagiário e Menor Aprendiz	Versão: 3

Responsável: Diretoria Administrativa
Vigência: 12/06/2018

1 – APRESENTAÇÃO:

O Centro de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Desporto Não Profissional de São José dos Campos - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**, estabelece este Procedimento para Contratação de Estagiário e Menor Aprendiz com o objetivo de detalhar as atividades necessárias para a sua correta realização.

Este Procedimento é um instrumento de Gestão para o **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** e deve ser entendido como uma ferramenta de trabalho, simples, prática e efetiva, contribuindo para um melhor entendimento do processo de Contratação de Estagiário e Menor Aprendiz, orientando sobre a forma correta e a melhor sequência para a realização das etapas do trabalho, facilitando a execução, a gestão e a comunicação interna e possibilitando aos funcionários envolvidos uma melhor compreensão de suas rotinas e o aprimoramento das atividades de Gestão de Recursos Humanos.

2 – OBJETIVO:

Este instrumento estabelece as regras e procedimentos para a Contratação de Estagiário e Menor Aprendiz, com o objetivo de assegurar agilidade e transparência administrativa ao **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

3 – APLICAÇÃO:

Este Procedimento aplica-se a todas as necessidades de Contratação de Estagiário das áreas Administrativas, de Apoio e Técnicas e Menor Aprendiz da área Administrativa do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

4 – RESPONSABILIDADES:

- 4.1 – A Diretoria Administrativa do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** é responsável pelo detalhamento, alteração e implementação deste Procedimento.
- 4.2 – A área de Recursos Humanos é responsável pela correta aplicação e controle deste Procedimento para as respectivas áreas de atuação do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

5 – PROCEDIMENTOS:

5.1 – Contratação de Estagiário:

5.1.1 – Coordenação Geral - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**:

- a) Solicita a contratação ou substituição de Estagiário através de E-mail à área de Recursos Humanos do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.
- b) Recebe da área de Recursos Humanos os formulários “AVALIAÇÃO DO CANDIDATO” e Currículos dos candidatos que participarão das entrevistas.
- c) Acompanha as entrevistas e dinâmicas/aulas práticas de avaliação dos candidatos.
- d) Aprova o candidato a vaga de estágio.



Procedimento Operacional	
Contratação de Estagiário e Menor Aprendiz	Versão: 3

Responsável: Diretoria Administrativa
Vigência: 12/06/2018

- e) Emite o formulário “MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL” - Anexo II e providencia assinatura da Diretoria Administrativa do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.
- f) Encaminha o formulário “MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL” juntamente com a “AVALIAÇÃO DO CANDIDATO” e o CV do “Candidato Aprovado” para a área de Recursos Humanos.

5.1.2 – Recursos Humanos - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**:

- a) Recebe e analisa a solicitação de contratação ou substituição de Estagiário.
- b) Realiza todas as etapas e atividades necessárias para a contratação de Estagiário:
 - Solicitar a abertura de vaga de estágio ao CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola, através de e-mail.
 - Acessar o site do CIEE para visualizar os currículos cadastrados dos candidatos à vaga de estágio.
 - Realizar triagem dos candidatos e selecionar os que atendem aos requisitos da vaga.
 - Entrar em contato com os candidatos e convocar para entrevista.
 - Enviar os formulários “AVALIAÇÃO DO CANDIDATO” e Currículos dos candidatos que participarão das entrevistas a Coordenação Geral do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.
 - Receber e conferir o formulário “MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL”.
 - Receber o formulário “AVALIAÇÃO DO CANDIDATO” e transcrever a avaliação no site do CIEE, para todos os candidatos que participaram do processo.
 - Comunicar ao CIEE através de E-mail o nome do “Candidato Aprovado”, com as seguintes informações:
 - Nome do candidato a ser contratado;
 - Nome do Supervisor do Estágio;
 - Nº do Conselho Profissional (obrigatório para estágio de Educação Física);
 - Horário do Estágio;
 - Valor da Bolsa;
 - Valor dos Benefícios (Vale Alimentação e Vale Transporte);
 - Previsão da Data de início do Estágio.
 - Contatar o “Candidato Aprovado” no processo e solicitar o comparecimento ao CIEE para dar início ao processo de contratação.
 - Solicitar ao “Candidato Aprovado” toda documentação necessária para a sua contratação através do formulário “DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO ESTAGIÁRIO” – Anexo III e o preenchimento do formulário “DADOS PARA CONTRATAÇÃO” – Anexo VI.



Procedimento Operacional	
Contratação de Estagiário e Menor Aprendiz	Versão: 3

Responsável: Diretoria Administrativa
Vigência: 12/06/2018

- Receber e conferir a via do Contrato de Estágio devidamente assinado e a documentação solicitada através da relação de “DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO ESTAGIÁRIO”.
- Emitir a carta “DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA SALÁRIO” – Anexo V, entregar ao “Candidato Aprovado” para providenciar a abertura da conta salário, a qual será utilizada para o pagamento da Bolsa Auxílio.
- Prestar todas informações e orientações dos Direitos e Deveres do Estagiário, quando de seu ingresso no **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**, a data de liberação dos Benefícios (Vale Alimentação e Vale Transporte) e a data e o local para o início do estágio.
- Comunicar a Coordenação Geral do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** a finalização da contratação do estagiário e a data de início em seu local de trabalho.
- Inserir todas as informações cadastrais do “Candidato Aprovado” em sistema próprio disponível da empresa terceirizada, informando a situação de estagiário.
- Conferir as informações, gerar os documentos do Contrato de Estágio, montar o processo admissional e colher as assinaturas do Estagiário e Representante Legal do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.
- Confeccionar o Prontuário do estagiário para o arquivo físico.
- Informar os dados bancário do estagiário à área Financeira.
- Atualizar a planilha de “CONTROLE QUADRO DE FUNCIONÁRIOS”.
- Finalizar o processo de Contratação de Estagiário.

5.1.3 – Candidato:

- a) Candidata-se à vaga de estágio através do site do CIEE, do site do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** ou de entrega de currículo diretamente no **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.
- b) Participa da entrevista e dinâmica/aula prática de avaliação dos candidatos de estágio.
- c) Comparece ao CIEE, entrega a documentação necessária para a elaboração do Contrato de Estágio.
- d) Retira o Contrato de Estágio no CIEE e providencia a assinatura da Coordenação de Geral do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** e da Instituição de Ensino no Contrato de Estágio.
- e) Depois de assinado o Contrato de Estágio, distribui as vias para:
 - Instituição de Ensino,
 - CIEE,
 - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** e
 - Estagiário.
- f) Comparece ao **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** para entrega da documentação necessária para a sua contratação.



Procedimento Operacional	
Contratação de Estagiário e Menor Aprendiz	Versão: 3

Responsável: Diretoria Administrativa
Vigência: 12/06/2018

- g) Comparece **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** para assinatura da Ficha de “REGISTRO DE EMPREGADOS” e recebimento do uniforme.
- h) Comparece ao local de estágio na data programada para o início do estágio.

5.2 – Contratação de Menor Aprendiz:

5.2.1 – Recursos Humanos - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**:

- a) Identifica a necessidade de contratação de Menor Aprendiz.
- b) Realiza todas as etapas e atividades necessárias para a contratação de Menor Aprendiz:
 - Solicitar a abertura de vaga de Menor Aprendiz ao CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola, através de e-mail.
 - Receber as indicações de candidatos do CIEE, realizar triagem e identificar os candidatos que atendem aos requisitos da vaga.
 - Entrar em contato com os candidatos e convocar para entrevista.
 - Realizar entrevista com os candidatos a vaga de Menor Aprendiz.
 - Aprovar o candidato a vaga de Menor Aprendiz.
 - Emite o formulário “MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL” - Anexo II e colhe a assinatura da Diretoria Administrativa do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.
 - Comunicar ao CIEE através de e-mail o nome do “Candidato Aprovado” e a data de início do contrato, para emissão da Declaração de Matrícula no Programa de Aprendizagem do CIEE.
 - Contatar o “Candidato Aprovado” e solicitar toda documentação necessária para a sua contratação através do formulário “DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO” – Anexo IV e o preenchimento do formulário “DADOS PARA CONTRATAÇÃO” – Anexo VI.
 - Providenciar a realização do Exame Médico Admissional do “Candidato Aprovado” encaminhando e-mail ao Prestador de Serviços Médicos, autorizando o exame admissional.
 - Emitir a carta “DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA SALÁRIO” – Anexo V, entregar ao “Candidato Aprovado” para providenciar a abertura da conta salário, a qual será utilizada para o pagamento de seu salário.
 - Receber e conferir a declaração de Matrícula no Programa de Aprendizagem do CIEE e a documentação solicitada através da relação de “DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO”.
 - Inserir todas as informações cadastrais do “Candidato Aprovado” em sistema próprio disponível da empresa terceirizada, informando a situação de Menor Aprendiz para fins de controle do Ministério do Trabalho.



Procedimento Operacional	
Contratação de Estagiário e Menor Aprendiz	Versão: 3

Responsável: Diretoria Administrativa
Vigência: 12/06/2018

- Conferir as informações, gerar os documentos do Contrato de Aprendizagem e do Registro do Empregado, montar o processo admissional e encaminhar a Diretoria Administrativa para assinatura na documentação.
- Receber e conferir as assinaturas na documentação da admissão do “Candidato Selecionado”, devolvida pela Diretoria Administrativa do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.
- Convocar o “Candidato Aprovado” para assinatura da documentação da admissão.
- Prestar todas informações e orientações dos Direitos e Deveres ao “Candidato Aprovado”, quando de seu ingresso no **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** e informar a data e o local para o início do contrato.
- Comunicar a Diretoria Administrativa do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** a finalização da contratação do Menor Aprendiz e a data de início em seu local de trabalho.
- Confeccionar o Prontuário do Menor Aprendiz para o arquivo físico.
- Atualizar a planilha de “CONTROLE QUADRO DE FUNCIONÁRIOS”.
- Finalizar o processo de Contratação de Menor Aprendiz.

5.2.2 – CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola:

- a) Recebe e analisa as informações para a seleção de Menor Aprendiz.
- b) Realiza a divulgação do processo de seleção em seu site.
- c) Realiza a triagem em seu banco de dados dos candidatos inscritos.
- d) Encaminha as informações dos candidatos inscritos no processo de seleção ao Recursos Humanos do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.
- e) Emite a Declaração de Matrícula no Programa de Aprendizagem do CIEE e envia ao Recursos Humanos do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

6 – CONSIDERAÇÕES GERAIS:

6.1 – As solicitações para Contratação de Estagiário ou Menor Aprendiz deverão conter as seguintes informações:

- Quantidade e Tipo de Vaga (Estágio ou Menor Aprendiz);
- Horário e Local de estágio ou trabalho.

6.2 – As solicitações da área de Recursos Humanos do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** ao CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola, para contratação de Estagiário ou Menor Aprendiz deverão ser através de E-mail, contendo as seguintes informações:

- Quantidade de vagas;
- Carga Horária;
- Horário e Local do Estágio ou trabalho;

- Valor da Bolsa ou Salário;
- Formação: Educação Física Bacharel ou Administração.

6.3 – O formulário “MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL” deverá ser submetido à seguinte aprovação:

- Coordenação Geral - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**;
- Diretoria Administrativa - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

6.4 – Os contratos de estágios serão elaborados pelo CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola e somente terão validade com as assinaturas do Estagiário, da Instituição de Ensino e do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

6.5 – Os Estagiários ou Menor Aprendiz contratados pelo **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** receberão todas informações e orientações de seus Direitos e Deveres, no ato de sua contratação.

7 – IMPLEMENTAÇÃO:

O presente Procedimento entra em vigor a partir de sua aprovação pela Diretoria Executiva do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

8 – CONTROLE DE REVISÕES E ALTERAÇÕES:

Versão	Data	Responsável	Histórico das alterações
0	01/01/2015	Tríade RH	Desenvolvimento e Implantação do Procedimento
1	01/05/2016	Tríade RH	Revisão do Fluxo de Atividades e Formulários
2	01/09/2016	Tríade RH	Alteração de Formulários
3	01/06/2018	CCM Consultoria e Gestão	Revisão do Fluxo de Atividades e Formulários

9 – ANEXOS:

- ❖ AVALIAÇÃO DO CANDIDATO - Anexo I
- ❖ MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Anexo II
- ❖ DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO ESTAGIÁRIO - Anexo III
- ❖ DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO – Anexo IV
- ❖ DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA SALÁRIO - Anexo V
- ❖ DADOS PARA CONTRATAÇÃO - Anexo VI
- ❖ FLUXOGRAMA – CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - Anexo VII
- ❖ FLUXOGRAMA – CONTRATAÇÃO DE MENOR APRENDIZ - Anexo VIII

AVALIAÇÃO DO CANDIDATO - Anexo I

AVALIAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	_____
Vaga pretendida:	_____
Função:	_____
Local de Trabalho:	_____
Horário de trabalho:	_____ Escala: _____
APRESENTAÇÃO PESSOAL	
Boa apresentação e trajado formalmente	<input type="radio"/>
Boa apresentação, mas com trajes informais	<input type="radio"/>
Não estava trajado de acordo com o ambiente corporativo, mas com cuidado pessoal	<input type="radio"/>
Não estava trajado de acordo com o ambiente corporativo e sem cuidado pessoal	<input type="radio"/>
Não Avaliado	<input type="radio"/>
COMPORTAMENTO NA ENTREVISTA	
Manteve postura e comportamento adequado durante a entrevista	<input type="radio"/>
Teve comportamento inadequado durante a entrevista	<input type="radio"/>
Não Avaliado	<input type="radio"/>
EXPRESSÃO VERBAL	
Boa verbalização, bem articulado e objetivo	<input type="radio"/>
Boa verbalização, porém não foi claro e objetivo	<input type="radio"/>
Soube ser claro e objetivo, porém possui pronúncia inadequada (ex. gírias)	<input type="radio"/>
Não sabe se expressar adequadamente	<input type="radio"/>
Não avaliado	<input type="radio"/>
EXPRESSÃO ESCRITA	
Escrita correta, clara e objetiva	<input type="radio"/>
Foi claro e objetivo, porém possui erros ortográficos	<input type="radio"/>
Escrita correta, mas texto sem clareza e concordância	<input type="radio"/>
Uso inadequado da língua Portuguesa	<input type="radio"/>
Não avaliado	<input type="radio"/>

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Anexo II**MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

Nome do funcionário(a)	
Local de Trabalho	
Função	
Salarial Inicial	R\$
Escala e Horário	

- Admissão em ____/____/____ (Anexar Currículo)
- Alteração de Carga Horária De: ____ horas / Para: ____ horas
- Substituição de _____

Observações

ASSINATURAS

Coordenação de Região / Geral

Data ____/____/____

Diretoria

Data ____/____/____

DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO ESTAGIÁRIO - Anexo III



DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO ESTAGIÁRIOS

LEIA ATENTAMENTE, TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS SÃO DE EXTREMA IMPORTÂNCIA.

1. CÉDULA DE IDENTIDADE (RG)
2. CPF
3. CARTEIRA DE TRABALHO
4. TÍTULO DE ELEITOR E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
5. CERTIFICADO DE RESERVISTA
6. CARTÃO OU EXTRATO DO PIS/PASEP
7. 02 FOTOS 3 x 4
8. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COM ENDEREÇO COMPLETO
9. EXTRATO E/OU CARTÃO DO BANCO COM OS DADOS DA CONTA BANCÁRIA

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- TODOS OS DOCUMENTOS ACIMA SOLICITADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS, OS ORIGINAIS, NO DIA E HORA, PREVIAMENTE MARCADOS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO.
- A FALTA DE QUALQUER DOCUMENTO SERÁ IMPEDIMENTO PARA A CONTINUIDADE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.

DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO - Anexo IV



DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

LEIA ATENTAMENTE, TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS SÃO DE EXTREMA IMPORTÂNCIA.

1. CÉDULA DE IDENTIDADE (RG)
2. CPF
3. CARTEIRA DE TRABALHO
4. CERTIFICADO E/OU DIPLOMA (Ensino Fundamental, Médio ou Superior)
5. TÍTULO DE ELEITOR E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
6. CERTIFICADO DE RESERVISTA
7. CARTÃO OU EXTRATO DO PIS/PASEP
8. 02 FOTOS 3 x 4
9. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COM ENDEREÇO COMPLETO
10. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS (MENORES DE 14 ANOS)
Obs.: para filhos maiores de 08 anos, cópia do RG e CPF
11. CERTIDÃO DE CASAMENTO (Divorciado, necessária a averbação)
12. CÉDULA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL DO CREF (para Professor)

Para Candidato que se declarou “PcD – Pessoa com Deficiência”:

13. RELATÓRIO DE MÉDICO PARTICULAR OU CONVÊNIO com o detalhamento da deficiência e exames complementares, quando necessário.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- TODOS OS DOCUMENTOS ACIMA SOLICITADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS, OS ORIGINAIS, NO DIA E HORA, PREVIAMENTE MARCADOS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO.
- A FALTA DE QUALQUER DOCUMENTO SERÁ IMPEDIMENTO PARA A CONTINUIDADE DO PROCESSO ADMISSIONAL.

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA SALÁRIO - Anexo V**DECLARAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA SALÁRIO**

Declaramos para os devidos fins, que o (a) Sr. (a) _____
portador (a) da Cédula de Identidade **RG nº** _____, **SSP/**____ inscrito no **CPF**
nº _____, residente na Rua _____ nº _____,
_____, CEP: _____ - _____, _____ - _____, exerce sua função
como _____ desde ____/____/_____, salário de R\$ _____
na empresa São José Desportivo.

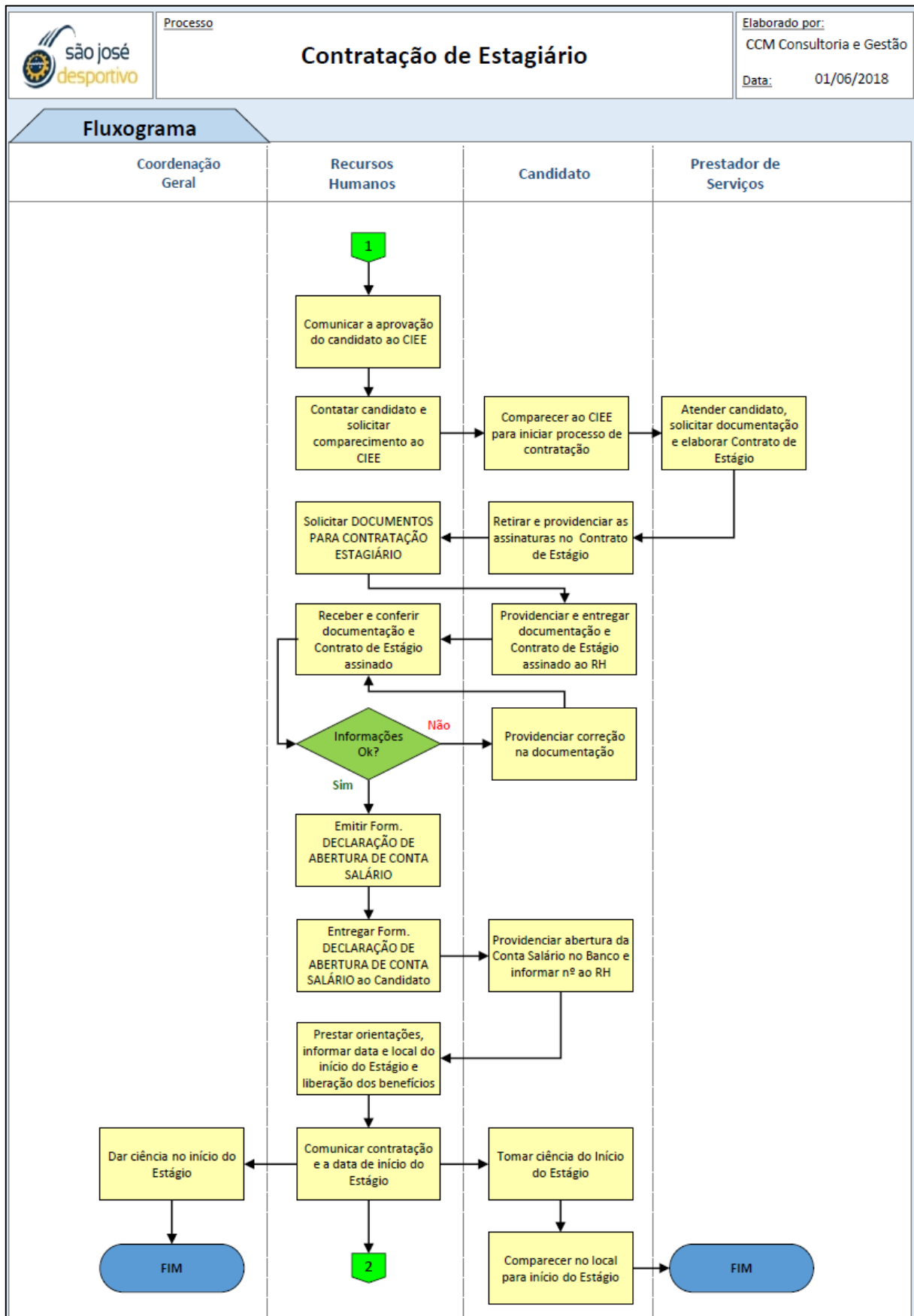
São José dos Campos, ____ de _____ de _____.

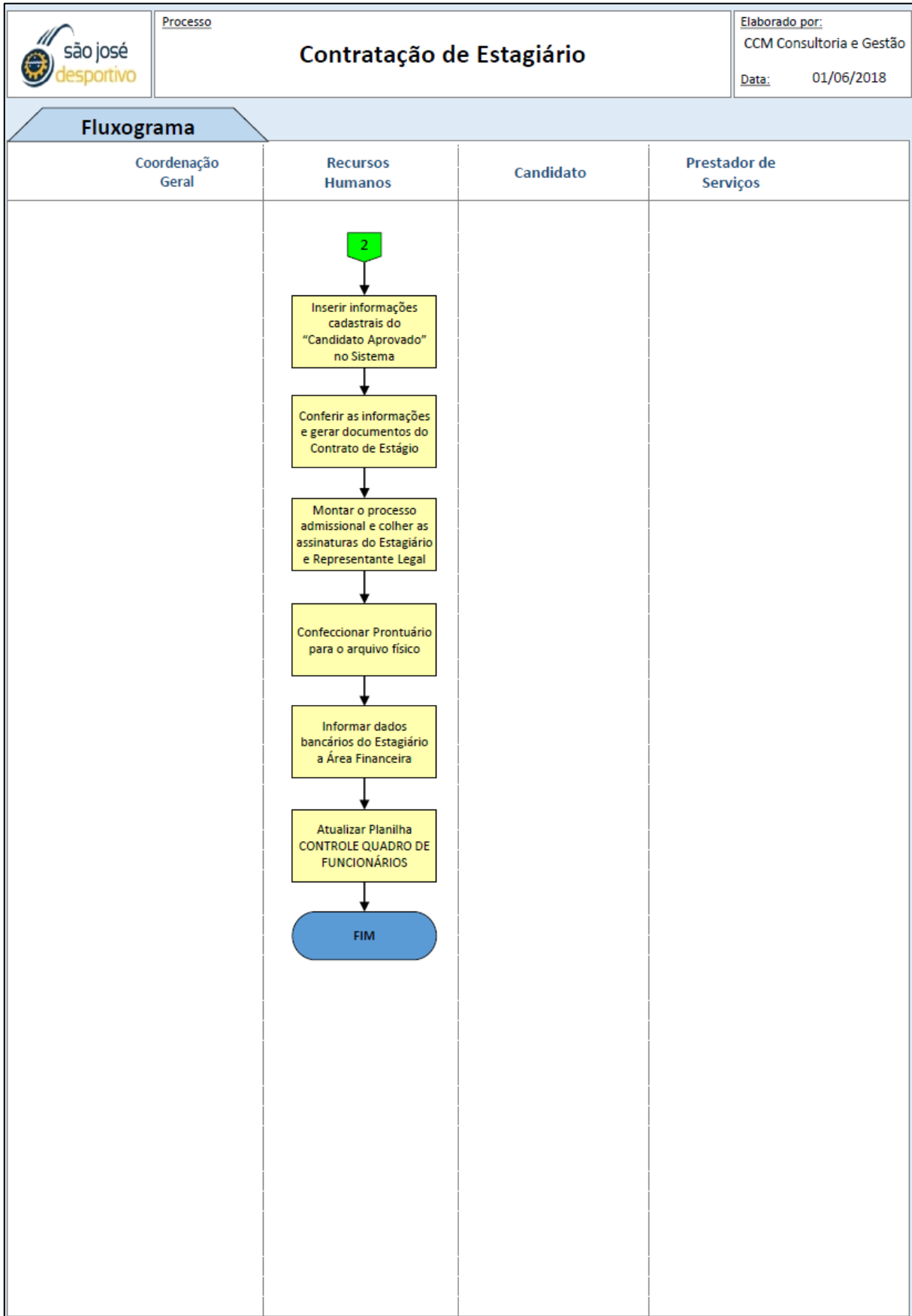
Diretoria

DADOS PARA CONTRATAÇÃO - Anexo VI

Admissão de Funcionários

DADOS PARA CONTRATAÇÃO		
Empresa: 0350 - SÃO JOSÉ DESPORTIVO		Data: ___/___/___
DADOS BÁSICOS (Responsável pelo preenchimento Funcionário)		
Nome Funcionário: _____		
No Registro Func (Gerado pelo Sistema): _____		Data Nascimento: ___/___/___
		Sexo: () M () F
Local de Nascimento UF (Estado): _____		Cidade: _____
Nome da Mãe: _____		Nome do Pai: _____
Endereço: _____		
Bairro: _____	Cidade: _____	Estado: _____ CEP: _____
DOCUMENTOS (Responsável pelo preenchimento Funcionário)		
RG: nº _____		Órgão Expedidor (Exemplo SSP – Secretaria Segurança Pública): _____
		Data: ___/___/___
CPF: _____	PIS: _____	Carteira Trabalho: Nº _____
		Série: _____
		Data: ___/___/___
Título Eleitoral: nº _____		Zona: _____ Seção: _____
		Reservista: nº _____
Escolaridade: _____ Estado Civil: _____		
Nacionalidade: () Brasileira () Outro: _____ (Neste caso preencher dados estrangeiro)		
Caso a empresa efetue pagamento via banco favor preencher a conta no banco autorizado pela empresa:		
Banco: _____		Agência: _____
		Conta: _____
		Dígito da Conta: _____
Estrangeiro: Identidade: _____		
		Tipo Visto: _____
		Ano Chegada: _____
Carteira Trabalho: _____		Série: _____
		Expedição: ___/___/___
		Validade: _____
Cons. Reg. Educação Física – CREF	Cons. Reg. Psicologia – CRP	Cons. Reg. Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO
Nº Registro: _____	Nº Inscrição: _____	Nº Inscrição: _____
Categoria: _____	Região: _____	Atuação: _____
() Bacharel () Licenciado/Bacharel	Data de Inscrição: ___/___/___	() Fisioterapeuta
() Licenciado – Atuação: Plena	Jurisdicção: _____	() Terapeuta Ocupacional
Expedição: ___/___/___	Data de Emissão: ___/___/___	Data de Emissão: ___/___/___
Validade: ___/___/___		
DADOS PESSOAIS (Responsável pelo preenchimento Funcionário)		
Raça: () Indígena () Branca () Negro () Amarela () Parda		
Portador Deficiência: () Sim () Não Tipo Defic: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Reabilitado		
Fone Contado: 1º _____ 2º _____ E-mail: _____		
Existe processo Judicial de Pensão Alimentícia: () Sim () Não, Se sim entregar cópia do Ofício da Pensão Alimentícia.		
DEPENDENTES		
Nome: _____	Dt.Nasc. ___/___/___	Parentesco: _____ CPF: _____
Nome: _____	Dt.Nasc. ___/___/___	Parentesco: _____ CPF: _____
Nome: _____	Dt.Nasc. ___/___/___	Parentesco: _____ CPF: _____
Nome: _____	Dt.Nasc. ___/___/___	Parentesco: _____ CPF: _____
Nome: _____	Dt.Nasc. ___/___/___	Parentesco: _____ CPF: _____
Documentos necessários: Carteira de Trabalho, Uma Foto 3X4, no caso de salário família anexar Certidão Nascimento de menores 14 anos e para menores 7 anos carteira de vacinação e maiores de 7 anos frequência escolar, Exame Admissional. Na falta de algum dado ou documento acima não será possível ser efetuado o registro		
DADOS ADMISSIONAIS (Responsável pelo preenchimento Empregador)		
Data Admissão: ___/___/___		Função: _____
Salário: R\$ _____		Tipo: () Mês () Hora () Outro: _____
Horário de Trabalho: _____		
Vale Transporte: () Não () Sim		Quantidade total: _____
		Tipo: _____ R\$ _____
Contrato de Experiência: () 30 dias () 45 dias + 45 dias () 60 dias () Outros _____		
Centro de custo: _____ Local de trabalho: _____		
Documentos entregues para contratação		
RG: () - CPF: () - Carteira de Trabalho: () - Reservista: () – Titulo de Eleitor: () – 1 Foto 3X4: ()		
Nº do PIS: () – Comprovante de residência: () – Conselho Profissional: () – Certificado e ou Diploma: ()		
Certidão de nascimento para dependentes menores de 14 anos ()		





FLUXOGRAMA – CONTRATAÇÃO DE MENOR APRENDIZ - Anexo VII

