

CHECKLIST

CADASTRO DE COLABORADOR

Relação de documentos e informações necessárias para o cadastro do colaborador e registro de admissão na empresa.



1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Documento de identificação (RG ou CNH) | ☐ Carteira de trabalho física (páginas: foto, dados pessoais e último contrato) | ☐ CPF dos dependentes |
| ☐ CPF | | ☐ Atestado de saúde ocupacional (ASO) |
| ☐ Título de eleitor | ☐ PIS/PASEP/NIT | ☐ Comprovante de escolaridade |
| ☐ Comprovante de residência (atualizado) | ☐ Certidão de nascimento ou casamento | ☐ Carteira de habilitação (quando exigido para a função) |
| ☐ Certificado de reservista (para homens) | ☐ Certidão de nascimento dos filhos (se possuir) | ☐ Outros documentos específicos conforme a função |



2. QUESTIONÁRIO – INFORMAÇÕES DO COLABORADOR

Nome completo: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil: _____

CPF: _____ RG: _____

Órgão expedidor: _____ Data de expedição: ____/____/____

Naturalidade (cidade/UF): _____

Nacionalidade: _____ Sexo: ☐ M ☐ F ☐ Outro

Nome da mãe: _____

Nome do pai: _____

Endereço completo: _____

E-mail: _____

Telefone/WhatsApp: () _____

Conta bancária: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Dependentes para IR (se possuir): _____

Informações complementares:

Escolaridade: _____

Formação / Curso: _____

CNH (se possuir): Categoria: _____ Nº: _____

Validade: ____/____/____

Possui experiência na função? ☐ Sim ☐ Não

Se sim, qual o tempo de experiência? _____

Observações: _____



3. INFORMAÇÕES DA FUNÇÃO E CONTRATAÇÃO

Cargo/Função: _____ Departamento/Setor: _____

Data da contratação: ____/____/____ Tipo de contrato: ☐ CLT ☐ Estágio ☐ Jovem Aprendiz ☐ Outros: _____

Contrato de experiência? ☐ Sim ☐ Não Duração do contrato de experiência: ☐ 30 dias ☐ 45 dias ☐ 60 dias ☐ 90 dias ☐ Outro: _____

Salário base (R\$): _____ Adicionais: ☐ Periculosidade ☐ Insalubridade ☐ Noturno ☐ Outros: _____

Jornada de trabalho: Segunda a sexta: das ____ às ____ e das ____ às ____ Carga horária semanal: _____ Horas diárias: _____

Sábado: das ____ às ____

Regime de trabalho: ☐ PRESENCIAL ☐ HÍBRIDO ☐ HOME OFFICE ☐ OUTRO: _____

Benefícios: ☐ Vale-transporte ☐ Vale-alimentação/refeição ☐ Plano de saúde ☐ Seguro de vida ☐ Outros: _____



IMPORTANTE

A apresentação da documentação completa é indispensável para o registro do colaborador e cumprimento das obrigações legais da empresa.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor de pessoal.



ATENÇÃO

Mantenha seus documentos e dados cadastrais sempre atualizados durante todo o vínculo empregatício. Sua atualização é muito importante!



Conte com a Primecon para uma gestão de pessoas eficiente, segura e em conformidade com a legislação!



(51) 9 9583-0590



contato@primecon.com.br



primecon.com.br