

## INSTRUÇÕES PARA ADMISSÃO

### 1. Impressão de Documentos:

- a. Ficha de empregado – uma via para a empresa;
- b. Etiquetas CTPS padrão – recortar e colar na parte do contrato de trabalho;
- c. Etiquetas CTPS (anotações gerais) – recortar e colar nas anotações gerais;
- d. Contrato de trabalho – duas vias uma para empresa e a outra do funcionário;
- e. Acordo de compensação de horas (se houver) – duas vias uma para empresa e a outra do funcionário;
- f. Acordo de prorrogação de horas – duas vias uma para empresa e a outra do funcionário;
- g. Declaração Enc. Família (se houver dependentes) – duas vias uma para empresa e a outra do funcionário;
- h. Termo de salário família (se houver dependentes) – duas vias uma para empresa e a outra do funcionário;
- i. Solicitação de vale transporte – duas vias uma para empresa e a outra do funcionário, o funcionário deve marcar a opção se utilizará ou não VT;
- j. Recibo de entrega e devolução CTPS – uma via para a Empresa.
- k. Novo documento: Sindical (Informar a MegaOffice a opção do funcionário caso SIM).

### 2. Documentos obrigatórios no arquivo de cada funcionário:

- a. **ASO** – Idêntico ao cargo, apto e Atualizado.
- b. **Carteira vacina filhos e comprovante de frequência escolar (SALÁRIO FAMÍLIA)** - é necessário o funcionário apresentar para a empresa anualmente a carteira de vacinação dos dependentes de até 6 anos de idade, sempre no mês de novembro. Já a frequência escolar deve ser comprovada a cada seis meses, em maio e novembro.
- c. **Comprovante endereço (VALE TRANSPORTE)** – Esse comprovante deve ser entregue anualmente, para que possam ser atualizadas ou sempre que ocorrer alteração em um dos dados, sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento dessa exigência. O beneficiário se comprometerá a utilizar o Vale-Transporte exclusivamente para o seu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa, mediante Declaração.
- d. **Histórico escolar** – Comprovação da escolaridade do funcionário, para fins de possível promoção, alteração de função.

### 3. Orientações sobre as pendências ou inconsistências nos documentos:

- a. **Falta de CPF dependentes** – maiores de 8 anos não conseguimos cadastrar o dependente sem o nº do CPF, assim não gerando salário família caso seja de direito, e também não será possível dedução para fins de IRRF. Comunicar o funcionário para providenciar o documento imediatamente.
- b. **Falta de Carteira vacina filhos e comprovante de frequência escolar (SALÁRIO FAMÍLIA)** – Vamos cadastrar e se ele tiver direito ao benefício será pago, porém a empresa estará descumprindo uma obrigação determinada pela Previdência Social, estando sujeita a uma fiscalização.
- c. **Erro Qualificação Cadastral** – em caso de erro, a empresa imprime o documento enviado em anexo e solicita ao funcionário o ajuste conforme descrito na orientação do documento.
  - Após ajuste do funcionário a empresa nos avisa.
  - Deverá comparecer com todos os documentos pessoais (RG, CPF, CTPS, PIS e outros) mais comprovante de endereço.
  - **O que pode acontecer para prejuízo da empresa:** Erro na emissão chave ou declaração, gerando transtornos futuros.
- d. **Notificação MTE - seguro desemprego** - Entregue o documento em anexo ao funcionário e informe que deverá ir ao MTE para ajuste conforme necessidade do documento.
- e. **Falta do comprovante de residência** - Riscos de o endereço ser incorreto e uma chance da empresa tentar localizar não terá êxito.
  - Ocorreram situações que o funcionário deixou de comparecer na empresa, ficando a empresa prejudicada sem entregar o AR via correios a este.
  - Lembrando do Item 2.c.