

## FICHA DE ADMISSÃO e ORIENTAÇÕES VERSÃO eSocial

- TODOS os campos devem ser preenchidos, sendo que não será aceito preenchimentos constando termos como, por exemplo, “igual a fulano”, “igual aos demais”, etc.;
- Providenciar TODOS OS DOCUMENTOS exigidos, esses devem ser providenciados ANTES DO INICIO da prestação de serviços, pois, o envio de admissões fora do prazo gerará multas de R\$ 800,00 (empresas do simples nacional) e de R\$ 3.000,00 (empresas fora do simples nacional);
- A documentação deve ser enviada para a Calau Contabilidade com antecedência de 03 (três) dias úteis do começo da prestação de serviço, sendo que essa só se dará no dia seguinte ao da comunicação da CALAU.
- Passos para a ADMISSÃO:
  - 1º. a empresa seleciona o empregado;
  - 2º. a empresa junta toda documentação necessária para a admissão;
  - 3º. a empresa preenche TODOS dados abaixo, podendo ser feito a pré-admissão via local específico na área de acesso do cliente (acesso via site da Calau);
  - 4º. a empresa envia para a Calau TODOS os documentos e a ficha preenchida.
  - 5º. Antes da prestação de serviço deverá ser feito o exame admissional e os exames complementares, treinamentos, se necessário, entrega dos EPI's, sendo que o **PRESTADOR DE SERVIÇOS** (A PARTIR DE 01/2019) na área de Segurança e Medicina do Trabalho DEVERÁ ENVIAR os arquivos no formato .XML para o governo antes do início da prestação de serviços.
  - 6º. a Calau Contabilidade fará a qualificação cadastral, não havendo erros no cadastro do empregado em nenhum órgão governamental, ficamos autorizados a enviar o arquivo eSocial da admissão, e assim o empregado começa a trabalhar **NO DIA SEGUINTE** ao envio do arquivo.

## DADOS A SEREM PREENCHIDOS

QUEM PREENCHEU A FICHA: \_\_\_\_\_

NOME DA EMPRESA (Conforme CNPJ): \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO DO EMPREGADO : \_\_\_\_\_

Funcionário está recebendo/encaminhou o SEGURO DESEMPREGO? \_\_\_\_\_ (Sim ou Não)

ESTRANGEIRO: \_\_\_\_\_ (Sim ou Não), Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Se estrangeiro data chegada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FUNÇÃO **EXISTENTE** NO PPRA: \_\_\_\_\_

Obs. 1: Se motorista de caminhão especificar o tipo de caminhão.

Obs. 2: Observar exames complementares, por exemplo, Motorista Categoria C,D ou E precisa de toxicológico, verificar junto ao responsável pelo PPRA/PCMSO e LTCAT.

Obs. 3: Se função/cargo for nova, antes do início da prestação de serviços deverá verificar junto ao responsável pela Segurança e Medicina do Trabalho a inclusão do arquivo .XML da nova função.

VALOR SALÁRIO: \_\_\_\_\_ por HORA ( ) ou MENSAL ( )?

FAZER CONTRATO DE EXPERIENCIA? ( ) NÃO ou ( ) SIM - Quantos dias? \_\_\_\_\_

Obs.1: A princípio (existe discussão na seara jurídica), se o empregado já trabalhou na empresa e irá exercer a mesma função não seria o correto fazer contrato de experiência, apenas de trabalho.

Obs.2: Empregado demitido a menos de 6 meses é vedado um novo contrato de experiência.

Obs.3: Empregados demitidos é recomendado que aguarde 90 dias para uma nova readmissão, sob risco de ser considerado fraude contra o FGTS.

VALE-TRANSPORTE? SIM ( ) ou NÃO ( ) – **É VEDADO** sua concessão em dinheiro.

HORÁRIO:

Segunda-Feira: \_\_\_\_\_

Terça-Feira: \_\_\_\_\_

Quarta-Feira: \_\_\_\_\_

Quinta-Feira: \_\_\_\_\_

Sexta-Feira: \_\_\_\_\_

Sábado: \_\_\_\_\_

Domingo: \_\_\_\_\_

Escala 12x36: SIM ( ) ou NÃO ( )

Dispensado do Ponto: SIM ( ) ou NÃO ( ), se gerente é pago gratificação de 40%.

INSALUBRIDADE CONFORME PPRA: 20%( ) 40%( ) ou NÃO ( )

PERICULOSIDADE CONFORME PPRA: ( ) NÃO ou ( ) SIM

### **DADOS DO EMPREGADO:**

DATA DE NASC.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CIDADE DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: Rua/Av \_\_\_\_\_ n.º: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_, Complemento: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ E mail : \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_, ORGÃO: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_, PIS: \_\_\_\_\_  
TÍTULO DE ELEITOR: \_\_\_\_\_ ZONA \_\_\_\_\_ SEÇÃO \_\_\_\_\_  
CARTEIRA DE TRABALHO Nº: \_\_\_\_\_ SÉRIE: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
NOME DO CÔNJUGE/UNIÃO ESTÁVEL: \_\_\_\_\_  
GRAU DE INSTRUÇÃO/ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_  
NOME DA MÃE: \_\_\_\_\_  
NOME DO PAI: \_\_\_\_\_  
CASA PRÓPRIA/FIANCIADA/ALUGADA: \_\_\_\_\_

POSSUI FILHOS DE **ATÉ 14 ANOS** OU MAIORES DEPENDENTE DE IRF? SIM( ) ou NÃO( )

1 NOME: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_\_  
2 NOME: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_\_  
3 NOME: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_\_  
4 NOME: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O ENVIO DO eSocial

**2 – TODOS DOCUMENTOS QUE DEVEM OBRIGATORIAMENTE\* (MESMO QUE POR E-MAIL) ACOMPANHAR A ADMISSÃO:**

**2.1 CÓPIA DA IDENTIDADE OU DA CNH, CPF, TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, TODOS DO EMPREGADO;**

**2.2 EXAME ADMISSIONAL E COMPLEMENTARES, SENDO QUE O PRESTADOR DE SERVIÇOS SERÁ O RESPONSÁVEL PELO ENVIO DO ARQUIVO .XML, SE MOTORISTA (Categoria C,D ou E) MAIS O EXAME TOXICOLÓGICO;**

**2.3 UMA FOTO 3X4;**

**2.4 CTPS COM ESPAÇO PARA O REGISTRO.**

**2.5** No caso de o empregado **possuir** filhos menores de 14 Anos ou dependentes para o IRPD, providenciar:

→CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO FILHO

→CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO FILHO DE ATÉ 06 ANOS

→COPIA ANUAL DO COMPROVANTE DE FREQUENCIA ESCOLAR FILHO ATÉ 14 ANOS

→CPF DOS FILHOS, NÃO POSSUINDO O EMPREGADO DEVERÁ PROVIDENCIAR

OBS 01: **O SALÁRIO FAMÍLIA** SOMENTE SERÁ PAGO APÓS O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (XEROX ACIMA RELACIONADOS)

NÃO NOS RESPONSABILIZAMOS POR DADOS INCOMPLETOS OU PREENCHIDOS ERRADOS, OU QUE ALGUM FUNCIONÁRIO DA CALAU TENHA QUE PREENCHER.