

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE EMPREGADO (SORE)

PREENCHA DE FORMA LEGÍVEL ESTA FICHA E ENVIE-NOS JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS DO EMPREGADO

A empresa _____ solicita à UEHARA ASSESSORIA o registro do(a) empregado(a) abaixo identificado(a), fornecendo, para tanto, as seguintes informações e documentos:

Nome do(a) empregado(a): _____

Residência: _____ CEP: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Tel.: _____

Estado Civil: _____ Grau de Instrução: _____

Quant.de condução por dia (ida+volta): _____ Ônibus + _____ Metrô + _____ Trem () Não utiliza transporte coletivo

Registrar com data de: _____ na função de: _____

Salário: R\$ _____ por : () mês () hora () dia () _____

Horário de entrada às _____ Dia da folga semanal: _____ Experiência de: _____ + _____ dias

DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM ESTA FICHA, PARA FINS DE REGISTRO (assinale com X)

<input type="checkbox"/>	CTPS (Carteira de Trabalho)	<input type="checkbox"/>	Cédula de Identidade (RG)	<input type="checkbox"/>	C P F
<input type="checkbox"/>	Foto recente 3x4	<input type="checkbox"/>	Atestado de Saúde Admissional	<input type="checkbox"/>	Cartão do Cidadão (ou do PIS)
<input type="checkbox"/>	Certificado Militar	<input type="checkbox"/>	Título Eleitoral	<input type="checkbox"/>	Cert. de Nascimento de _____ filhos
<input type="checkbox"/>	Caderneta Vacinação de _____ filhos	<input type="checkbox"/>	Carteira de Habilitação (motorista)	<input type="checkbox"/>	Comprovante de Residência
<input type="checkbox"/>	Livro de Registro de Empregados				

Atenção! à exceção da CTPS, Atestado de Saúde, foto e livro de registro de empregados, os demais documentos podem ser cópias simples.
Sr. Cliente: EXIJA do empregado a apresentação dos documentos faltantes, bem como a prestação de informações completas.

O solicitante está ciente de que UEHARA ASSESSORIA EMPRESARIAL não se responsabilizará por multas, autuações fiscais e outros prejuízos decorrentes da falta de (ou atraso no) encaminhamento de documentos e por omissão ou incorreção das informações.

DATA: _____ de _____ de 2.0 _____

_____ assinatura legível de quem preencheu esta ficha

UEHARA ASSESSORIA EMPRESARIAL – TEL: (11) 2578-7398 / 5587-5390 / 5589-9801 www.ueharaassessoria.com.br

ORIENTAÇÃO GERAL

- Os documentos e as informações acima devem ser integralmente fornecidos, ainda que o empregado já tenha trabalhado anteriormente para o mesmo empregador. É proibido exigir exame de gravidez ou atestado de antecedentes criminais, a não ser que a natureza do cargo a ser preenchido recomende essa cautela.
- O registro em carteira deve ser providenciado em até 48 horas da contratação, mesmo no período de experiência. Alguns sindicatos não permitem a assinatura de contrato de experiência; outros proibem a sua prorrogação, ainda que dentro do limite de 90 dias; outros, ainda, determinam prazo máximo inferior a esse limite.
- O empregado só deverá ser admitido ao serviço após ser considerado apto em exame médico admissional, atestado por médico do trabalho. O custo de obtenção desse documento deve ser suportado pelo empregador.
- Recomenda-se a implementação do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), firmando contrato com empresa especializada em medicina e segurança do trabalho.
- Saiba se a sua empresa está obrigada a constituir CIPA-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
- Forneça sempre os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados a cada função (ex.: luvas, botas, protetores de ouvido, óculos de segurança, aventais, máscaras, etc) conforme a natureza do trabalho a ser desenvolvido.
- Menores de 18 anos não podem trabalhar no horário noturno nem cumprir horas extras ou prestar serviços em locais ou atividades considerados insalubres, perigosos ou prejudiciais à sua formação moral (ex.: locais onde são servidas bebidas alcoólicas; casas de apostas e jogos; postos de gasolina; açougues; lojas de vendas de fogos; motéis; etc). É proibido o trabalho ao menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.
- Vale-Transporte: o fornecimento é obrigatório, devendo o empregado assinar comprovante sempre que recebê-los. A lei proíbe o pagamento em dinheiro. Valores pagos em dinheiro incorporam-se ao salário para todos os efeitos legais.
- Cartões de ponto: embora a CLT exija o controle apenas às empresas com mais de 10 empregados, recomenda-se o seu uso com qualquer número de trabalhadores. Atenção! o registro eletrônico do ponto tem normas próprias; conheça todas as exigências e implicações legais antes de adquirir esse tipo de equipamento.
- Há regras específicas para a terceirização de serviços ou a contratação de autônomos, temporários, estagiários. Consulte.

Nosso horário de atendimento: das 08:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e dias em que não houver expediente no escritório.

Tel. (11) 2578-7398 / 5587-5390 / 5589-9801.