

## DOCUMENTOS À SEREM APRESENTADOS PARA A EFETIVAÇÃO DO REGISTRO

- 02 (DOIS) FOTO 3 X 4;
- CARTEIRA DE TRABALHO;
- EXAME MÉDICO ADMISSIONAL EM DUAS VIAS, COM DATA ANTERIOR AO REGISTRO;
- XEROX DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS E CPF;
- XEROX DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
- XEROX DA CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO;
- XEROX CPF, RG, COMPROVANTE DE RESIDENCIA, TITULO DE ELEITOR, PIS.
- HISTORICO ESCOLAR
- RESERVISTA
- ESTA FICHA DEVIDAMENTE PREENCHIDA E LEGÍVEL.
- DADOS BANCÁRIOS NO NOME DO TITULAR (FUNCIONÁRIO).

Obs. Todos os documentos acima citados terão que ser apresentados. A falta de documentação não efetivará o registro do funcionário. A ficha de registro terá que ser preenchida corretamente, pois as informações preenchidas na ficha serão para cadastro do funcionário. Atenção ao preenchê-la. Deve ser assinada pelo novo colaborador.

