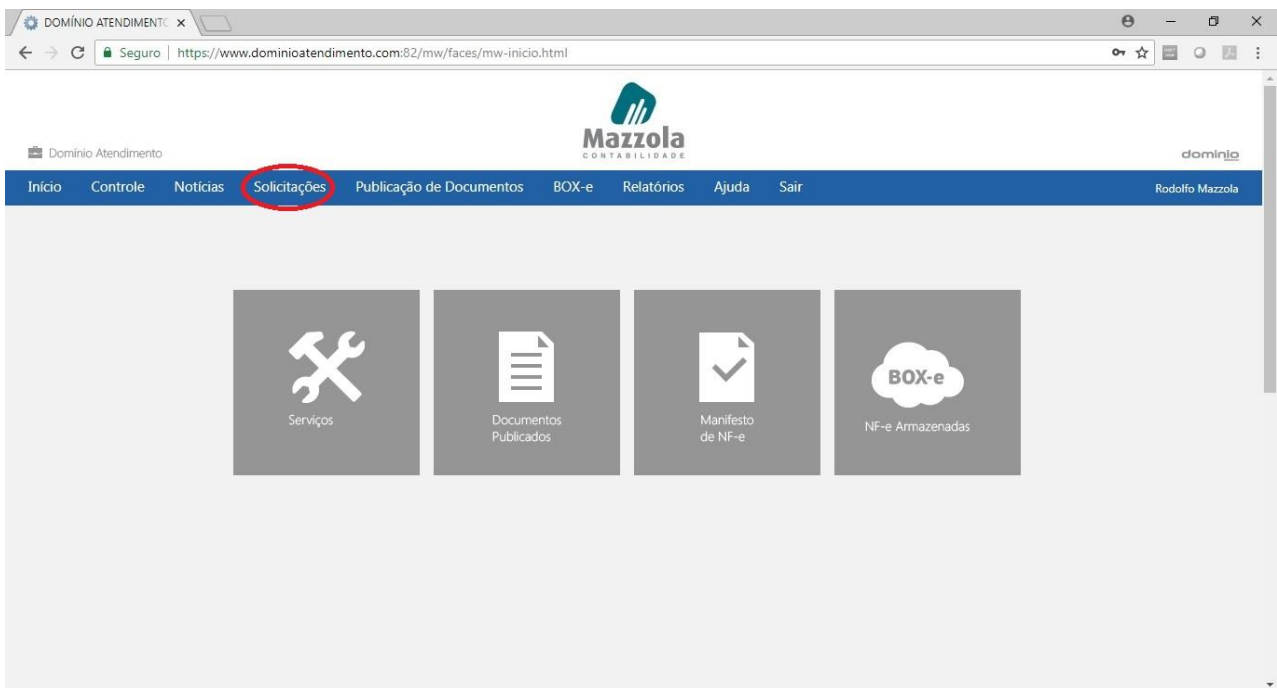


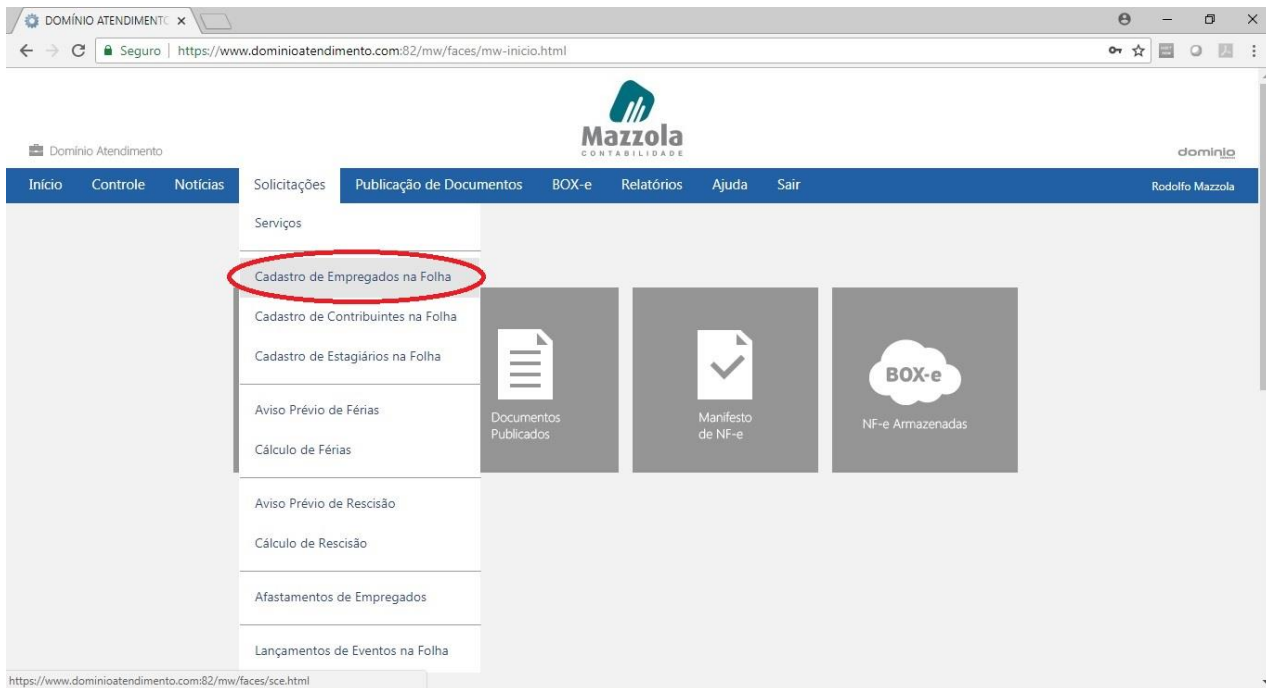
# 1) Primeiramente baixe a ficha de admissão com campos editáveis para o preenchimento básico dos dados de admissão:

	<b>FORMULÁRIO: ADMISSÃO</b> Ficha de Registro	FRP21
REVISÃO: 0001 - REVISÃO GERAL		PÁGINA 1 DE 1
APROVADO: GERENTE PESSOAL		REVISÃO: 0001
		14/05/2018
		
<b>DADOS DA ADMISSÃO</b>		
Nome da empresa:	Selo:	
Data de admissão:	Data do exame admissional:	
Cargo (conforme ASO):	Horário de trabalho: ( ) Dia: ____ h: ____ min com intervalo para repouso e alimentação de: ____ h: ____ min	
( ) Não inserir horário de trabalho no termo contratual.		
Contrato de experiência: ( ) 45 dias + 45 dias; ( ) 30 dias + 60 dias; ( ) Sem Contrato de Experiência.		
Adiantamento salarial: ( ) Sim; ( ) Não. Descontar vale transporte: ( ) Sim; ( ) Não.		
<b>DADOS PESSOAIS DO(A) EMPREGADO(A)</b>		
Nome do(a) empregado(a):	CPF nº: _____ PIS nº: _____	
Data de nascimento: ____/____/____	Site para fazer a qualificação cadastrel: <a href="http://www.cadastrel.mt.gov.br/portal/qualif/index.shtml">http://www.cadastrel.mt.gov.br/portal/qualif/index.shtml</a>	
Papel(es) (Preencher): ( ) Perito(a); ( ) Regente(a); ( ) Juiz(a)		
Estado civil: ( ) Solteiro(a); ( ) Casado(a); ( ) Viúvo(a) judicialmente; ( ) Divorciado(a) ou ( ) Nulo(a)		
Escolaridade: _____		
Telefone: _____ Celular: _____ e-mail: _____		
<b>DEPENDENTES:</b>		
Nome: _____	( ) IR ( ) SALÁRIO FAMILIA ( ) PLANO DE SAUDE	
Nome: _____	( ) IR ( ) SALÁRIO FAMILIA ( ) PLANO DE SAUDE	
Nome: _____	( ) IR ( ) SALÁRIO FAMILIA ( ) PLANO DE SAUDE	
<b>DOCUMENTAÇÕES QUE O(A) EMPREGADO(A) DEVE APRESENTAR À EMPRESA:</b>		
* EXAME MÉDICO ADMISSIVO;		
* ATTESTADO DE SAÚDE;		
* CARTÃO DE TRABALHO E RESOLUÇÃO SOCIAL (RTSS);		
* CÔPIA DOS DOCUMENTOS:		
* CPF;		
* TÍTULO DE ELEITOR;		
* COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;		
* COMPROVANTE DE TÍTULOS DO PIS/PASEP EXISTENTE PELA CAUSA ECONÔMICA PESSOAL;		
* CERTIFICAÇÃO NEGATIVA;		
* CARTÃO NACIONAL DE REGISTRAÇÃO (CNR);		
* CERTIFICADO DE NASCIMENTO (quando aplicável);		
* e se for filha, CERTIFICADO DE NASCIMENTO DO(S) FILHO(S), SEM COMO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (se estiver(em) estudando) e CARTÃO DE IDENTIDADE;		
* e se dependente(s) de necessário CPF de todos os dependentes;		

# 2) Acesse o site Domínio Atendimento, faça o login no sistema e clique em "Solicitações":



### 3) Selecione "Cadastro de Empregados na Folha":



### 4) Clique no botão "Incluir Solicitação":



**5) Preencha os seguintes campos, para depois clicar no botão "Gravar e enviar para Folha":**

- a) Selecione a empresa;
- b) CPF;
- c) Nome do Empregado;
- d) Selecione o Cargo;
- e) Selecione a Categoria (mensalista, horista, tarefeiro etc);
- f) Data de Admissão;
- g) Salário;
- h) Contrato de Experiência, quantidade de dias e quantidade de dias de prorrogação;
- i) Horas mês;
- j) Anexe os documentos (pode ser enviado em um único arquivo compactado ou enviar arquivo por arquivo).

The screenshot shows the 'Cadastro de Empregado' form in the Mazzola Contabilidade system. The form is divided into several sections:

- Empresário:** Empresa (MAZZOLA CONTABILIDADE ASSESSORIA EMPRESARIAL - MAZZOLA), CPF (111.111.111-11), Nome (DIGITE O NOME).
- Geral:** Nome, Cargo (BOLSEIRO ADMINISTRATIVO IA), Departamento, Centro de custo, Sindicato.
- Admissão:** Profissional (Não), Categoria (Mensalista), Data (10/08/2018), Salário (1.500,00), Tempo emprego (Não), Situação Seg. Desemprego (Nenhum requerimento encontrado).
- Contrato de experiência:** Quantidade de dias (45), Data início (10/08/2018), Data final (23/09/2018), Dias de prorrogação (45), Fim prorrogação (07/11/2018).
- Horário:** Cartão ponto, Jornada (08:00 AS 11:30 / 11:00 AS 18:00), Horas mês (220,00), Horas semanal (40,00), Horas dia (7,68).
- Anexo:** Anexo (documentos.zip), Excluir, Selecionar o arquivo.

**Clicando no botão "Gravar e enviar para Folha" a Mazzola Contabilidade receberá a solicitação da sua empresa para a confecção da admissão, faremos a análise da documentação enviada e dos dados solicitados.**

**Dessa forma agilizaremos o processo de admissão da sua empresa.**

**Caso a empresa queira, podemos enviar todos os documentos por Domínio Atendimento, inclusive a etiqueta para colagem na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).**