

Admissão para colaboradores:

Parabéns pela sua nova conquista! Você está prestes a iniciar um novo capítulo em sua carreira. Agora, para que o processo de admissão seja efetivado, há alguns passos importantes a seguir.

Enviaremos um e-mail com a lista personalizada de documentos que precisam ser enviados. Esse conjunto de documentos foi cuidadosamente selecionado de acordo com as necessidades da empresa, então fique atento para completar cada etapa com os arquivos corretos.

Clique no botão **Enviar documentos**.

Na plataforma, você verá abas separadas para cada tipo de documento necessário.

- Coloque corretamente os documentos de: **dados básicos, carteira de trabalho, comprovante de endereço, título de eleitor e outros**.
- Se for o caso, adicione **dependentes** (cônjuge, companheiro(a), filhos) aos seus dados.
- Ative as opções corretas caso **utilize carteira de trabalho digital ou resida no exterior**.

Clique em **Enviar**.

Especificações dos arquivos:

- Formatos aceitos: **PNG, PDF, JPG, JPEG**
- Tamanho máximo: **5 MB**

Caso algum arquivo esteja incorreto, o sistema indicará o erro e impedirá o envio até que o **documento correto** seja anexado.

Os campos marcados com "*" são obrigatórios e devem ser preenchidos corretamente.

Como assinar os documentos contratuais?

Após a validação de todos os documentos pessoais, você receberá um e-mail para assinar o contrato digitalmente.

- Clique no botão **Assinar Contrato**.
- Revise todas as informações no contrato e confirme os dados solicitados.
- Clique no botão **Assinar** para completar a assinatura eletrônica. Seus dados pessoais serão usados para gerar um **certificado com validade jurídica**.

Assim que finalizado, você receberá um e-mail contendo seu **código de empregador** e um **PIN** de acesso para sua conta na plataforma Sólides.

Se precisar de ajuda, entre em contato com a empresa contratante.



Em caso de dúvidas, acesse os canais de apoio:



Central de Ajuda



Meu Espaço
Sólides



Suporte



Plantão DP