

Padrão para renomeio de documentos

Férias:

DIF – (AVISO E RECIBO DE FERIAS) (DIA.MÊS.ANO) – (NOME DO FUNCIONÁRIO)

Ex.: **DIF - AVISO E RECIBO DE FERIAS 15.07.2024 – CAIO HENRIQUE**

Recibo de Vale Transporte:

DIF – (RECIBO VT) (DIA.MÊS.ANO) – (NOME DO FUNCIONÁRIO)

Ex.: **DIF – RECIBO VT 15.07.2024 – CAIO HENRIQUE**

Recibo da chave reserva do armário:

DIF – (RECIBO CHAVE) (DIA.MÊS.ANO) – (NOME DO FUNCIONÁRIO)

Ex.: **DIF – RECIBO CHAVE 15.07.2024 – CAIO HENRIQUE**

Movimentação de Pessoal:

- **Mudança de função:**

DIF – (MUDANÇA DE FUNCAO) (DIA.MÊS.ANO) – (NOME DO FUNCIONÁRIO)

Ex.: **DIF – MUDANCA DE FUNCAO 15.07.2024 – CAIO HENRIQUE**

- **Promoção:**

DIF – (PROMOCAO) (DIA.MÊS.ANO) – (NOME DO FUNCIONÁRIO)

Ex.: **DIF – PROMOCAO 15.07.2024 – CAIO HENRIQUE**

Contracheques:

CC – (NOME DO COLABORADOR) (MÊS.ANO)

Ex.: **CC – CAIO HENRIQUE 07.2024**

Cartões de ponto:

CP – (NOME DO COLABORADOR) - (MÊS REFERENTE AO PERÍODO.ANO)

Ex.: **CP – CAIO HENRIQUE - 07.2024**

Documentos que serão encaminhados para a pasta do funcionário:

DIF – (NOME DO DOCUMENTO) - (NOME DO COLABORADOR)

Ex.: *DIF – RECIBO VT - CAIO HENRIQUE*

Documentos que serão encaminhados para a pasta do funcionário DEMITIDO:

DIFD – (NOME DO DOCUMENTO) - (NOME DO COLABORADOR)

Ex.: *DIFD – RECISÃO – NOME DO FUNCIONÁRIO*