

| PROMA | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - M.P. | | | | | | | | | |
| Motivo | <input type="checkbox"/> Admissão | | | | <input type="checkbox"/> Movimentação | | | | |
| MATRÍCULA | NOME DO COLABORADOR (ADMITIDO / MOVIMENTADO) | | | | | | | | |
| CARGO ATUAL | | | | CARGO PROPOSTO | | | | | |
| SETOR ATUAL | | | | SETOR PROPOSTO | | | | | |
| ADMISSÃO | | | | MOVIMENTAÇÃO | | | | | |
| Motivo da Admissão | | | | Outras Ocorrências | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Aumento Quadro) <input type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Substituição) <input type="checkbox"/> Admissão de Func. (Aumento Quadro) <input checked="" type="checkbox"/> Admissão de Func. (Substituição) <input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Aumento Quadro) <input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Substituição) | | | | <input type="checkbox"/> Promoção por Mérito <input type="checkbox"/> Transferência c/ Promoção <input type="checkbox"/> Transferência s/ Promoção <input type="checkbox"/> Enquadramento Salarial <input type="checkbox"/> Alter. Nomenclatura Cargo <input type="checkbox"/> Outros | | | | | |
| Justificativa para Admissão | | | | Justificativa outras ocorrências | | | | | |
| NÚMERO ALTO DE ATESTADOS | | | | | | | | | |
| NOME DO FUNCIONARIO SUBSTITUIDO | YASMIM SILVA VIEIRA PEIXOTO | | | | | | MAT. | 1.972 | |
| CARGO | OPERADOR DE PRODUÇÃO | | | SETOR | MONTAGEM | | LÍDER | LEANDRO L. | |
| Descrição Sumária das Atividades | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Realizar operações de acordo com a instrução de trabalho. - Cumprir com a inspeção conforme plano de inspeção. - Garantir que a produção das peças atendam e cumpra com os procedimentos e requisitos de qualidade definidos pelo SGQ Proma e Cliente. - Conhecer procedimentos e tomada de ação quando detecção de problemas - Manter atualizada os registros de paradas sistemas de PPMS - Efetuar login PPMS e responder aos check list diários bem como validar sempre a produção com a primeira peça | | | | | | | | | |
| HORÁRIO DE TRABALHO | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1º Turno | | <input type="checkbox"/> 2º Turno | | <input type="checkbox"/> 3º Turno | | <input type="checkbox"/> Administrativo | | | |
| RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A ATIVIDADE | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Computador | | <input type="checkbox"/> E-mail | | <input type="checkbox"/> Datasul | | <input type="checkbox"/> Celular Corporativo | | <input checked="" type="checkbox"/> PPMS | |
| INFORMAÇÕES SALARIAIS - PREENCIMENTO DO RH | | | | | | | | | |
| | | SALÁRIO | | OBSERVAÇÕES SALARIAIS | | | | | |
| Admissão | | | | | | | | | |
| Após 90 dias | | | | | | | | | |
| Salário Atual | | | | | | | | | |
| Promoção em | | | | | | | | | |
| Após 90 dias | | | | | | | | | |
| Data da admissão: | | | | | | | | | |
| REQUISITANTE | | | | APROVAÇÃO | | | | | |
| <i>Isabela Silva Figueiredo</i> | | | | | | | | | |
| Gestor da Área 11/24/2025 | | | | Diretor da Área ____ / ____ / ____ | | Recursos Humanos ____ / ____ / ____ | | | |
| RECEBIMENTO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | | | | | | | | | |
| Data do recebimento para início do processo R&S: ____ / ____ / ____ | | | | | | | | | |
| Nº Modulo o Acronimo | Denominazione modulo | Nº Rev. Data | Redazione | Verifica | Approvazione | Emissione e Distribuzione | Tempo di archiviazione | Luogo di archiviazione modulo master | Luogo di archiviazione modello compilato |