



### MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - M.P.

|  |  |  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
|--|--|--|--|--|--------------|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|
| Motivo   | <input type="checkbox"/> Admissão              | <input type="checkbox"/> Movimentação  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| MATRÍCULA  | NOME DO COLABORADOR ( ADMITIDO / MOVIMENTADO ) |  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| 1.664  | IGOR JESUS DOS SANTOS                          |  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| CARGO ATUAL  | OPERADOR PRODUÇÃO                              | CARGO PROPOSTO   |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| SETOR ATUAL  | PINTURA  | SETOR PROPOSTO   |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| ADMISSÃO   |  | MOVIMENTAÇÃO   |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| Motivo da Admissão   |  | Outras Ocorrências   |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| <input type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Aumento Quadro)<br><input type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Substituição)<br><input type="checkbox"/> Admissão de Func. (Aumento Quadro)<br><input type="checkbox"/> Admissão de Func. (Substituição)<br><input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Aumento Quadro)<br><input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Substituição)   |  | <input type="checkbox"/> Admissão Terceiro<br><input type="checkbox"/> Promoção por Mérito<br><input type="checkbox"/> Transferência c/ Promoção<br><input type="checkbox"/> Transferência s/ Promoção<br><input type="checkbox"/> Enquadramento Salarial<br><input type="checkbox"/> Alter. Nomenclatura Cargo<br><input type="checkbox"/> Outros |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| Justificativa para Admissão  |  | Justificativa outras ocorrências   |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
|  |  | ALINHAMENTO REDUÇÃO MOI. EMAIL 24/10/2025  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| NOME DO FUNCIONARIO SUBSTITUIDO  |  |  | MAT.   |  |              |                           |                        |                                      |  |
| CARGO  | SETOR  | PINTURA  | LÍDER  | PAULO H.                                 |              |                           |                        |                                      |  |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES   |  |  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| - Realizar operações de acordo com a instrução de trabalho.<br>- Cumprir com a inspeção conforme plano de inspeção.<br>- Garantir que a produção das peças atendam e cumpra com os procedimentos e requisitivos de qualidade definidos pelo SGQ Proma e Cliente.<br>- Conhecer procedimentos e tomada de ação quando detecção de problemas<br>- Manter atualizada os registros de paradas sistemas de PPMS<br>- Efetuar login PPMS e responder aos check list diários bem como validar sempre a produção com a primeira peça |  |  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| HORÁRIO DE TRABALHO  |  |  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| <input type="checkbox"/> 1º Turno  | <input type="checkbox"/> 2º Turno              | <input checked="" 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   |  |  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| Admissão   | SALÁRIO  | OBSERVAÇÕES SALARIAIS  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| Após 90 dias   |  |  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| Salário Atual  |  |  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| Promoção em  |  |  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| Após 90 dias   |  |  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| Data da admissão:  |  |  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| REQUISITANTE   |  | APROVAÇÃO  |  |  |              |                           |                        |                                      |  |
| Gestor da Area   |  | 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 |