



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					
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 da inspeção. - Garantir que a produção das peças atendam e cumpra com os procedimentos e requisitivos 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 - Efectuar 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							
Gestor da Area		Diretor da Área	Recursos Humanos						
		<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>						
RECEBIMENTO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO									
Data do recebimento para início do processo R&S: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>									
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