

										
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 Terceiro <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	

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					
<div><input type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Aumento Quadro) <input checked="" type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Substituição) <input type="checkbox"/> Admissão de Func. (Aumento Quadro) <input type="checkbox"/> Admissão de Func. (Substituição) <input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Aumento Quadro) <input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Substituição)</div> <div><input type="checkbox"/> Admissão Terceiro</div>					<div><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</div>					
Justificativa para Admissão					Justificativa outras ocorrências					
ATESTADO E CONDUTA										
NOME DO FUNCIONARIO SUBSTITUIDO		MARTA LOPES					MAT.		1.955	
CARGO		OPERADOR DE PRODUÇÃO			SETOR		MONTAGEM		LÍDER	
									LEANDRO J.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES										
<div>- 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 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 - Efetuar login PPMS e responder aos check list diários bem como validar sempre a produção com a primeira peça</div>										
HORÁRIO DE TRABALHO										
<div><input type="checkbox"/> 1º Turno</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 2º Turno</div> <div><input type="checkbox"/> 3º Turno</div> <div><input type="checkbox"/> Administrativo</div>										
RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A ATIVIDADE										
<div><input type="checkbox"/> Computador</div> <div><input type="checkbox"/> E-mail</div> <div><input type="checkbox"/> Datasul</div> <div><input type="checkbox"/> Celular Corporativo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> PPMS</div>										
INFORMAÇÕES SALARIAIS - PREENCIMENTO DO RH										
		SALÁRIO		OBSERVAÇÕES SALARIAIS						
Admissão										
Após 90 dias										
Salário Atual										
Promoção em										
Após 90 dias										
Data da admissão:										
REQUISITANTE				APROVAÇÃO						
<div>Isabela Silva Figueiredo Gestor da Área 11/26/2025</div>				<div>_____ Diretor da Área _____/_____/_____ <div>Janaina Honorio Rosa 11/27/2025 _____/_____/_____ Responsável Humanos</div></div>						
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	

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	CONTROLADOR DE PRODUÇÃO			
SETOR ATUAL	PINTURA				SETOR PROPOSTO	PINTURA			
ADMISSÃO					MOVIMENTAÇÃO				
Motivo da Admissão					Outras Ocorrências				
<div><input type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Aumento Quadro) <input type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Substituição) <input type="checkbox"/> Admissão de Func. (Aumento Quadro) <input type="checkbox"/> Admissão de Func. (Substituição) <input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Aumento Quadro) <input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Substituição) <input type="checkbox"/> Admissão Terceiro</div>					<div><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</div>				
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									
<div>- 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 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 - Efetuar login PPMS e responder aos check list diários bem como validar sempre a produção com a primeira peça</div>									
HORÁRIO DE TRABALHO									
<div><input type="checkbox"/> 1º Turno <input type="checkbox"/> 2º Turno <input checked="" type="checkbox"/> 3º Turno <input type="checkbox"/> Administrativo</div>									
RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A ATIVIDADE									
<div><input type="checkbox"/> Computador <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Datasul <input type="checkbox"/> Celular Corporativo <input checked="" type="checkbox"/> PPMS</div>									
INFORMAÇÕES SALARIAIS - PREENCIMENTO DO RH									
		SALÁRIO		OBSERVAÇÕES SALARIAIS					
Admissão									
Após 90 dias									
Salário Atual									
Promoção em									
Após 90 dias									
Data da admissão:									
REQUISITANTE				APROVAÇÃO					
<div>Isabela Silva Figueiredo Gestor da Área 11/26/2025</div>				<div>_____ Diretor da Área _____/_____/_____ <div>Tanaina Honorio Rosa 11/27/2025</div></div>					
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