

<b>PROMA</b>									
<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - M.P.</b>									
<b>Motivo</b>	<input type="checkbox"/> Admissão				<input type="checkbox"/> Movimentação				
<b>MATRÍCULA</b>	NOME DO COLABORADOR ( ADMITIDO / MOVIMENTADO )								
<b>CARGO ATUAL</b>				<b>CARGO PROPOSTO</b>					
<b>SETOR ATUAL</b>				<b>SETOR PROPOSTO</b>					
<b>ADMISSÃO</b>				<b>MOVIMENTAÇÃO</b>					
<b>Motivo da Admissão</b>				<b>Outras Ocorrências</b>					
<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					
<b>Justificativa para Admissão</b>				<b>Justificativa outras ocorrências</b>					
<b>ATESTADO</b>									
<b>NOME DO FUNCIONARIO SUBSTITUIDO</b>	<b>JHENNE APARECIDA PEREIRA DOS SANTOS</b>						<b>MAT.</b>	<b>1.105</b>	
<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR DE PRODUÇÃO</b>			<b>SETOR</b>	<b>MONTAGEM</b>	<b>LÍDER</b>	<b>LEANDRO J.</b>		
<b>Descrição Sumária das Atividades</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar operações de acordo com a instrução de trabalho.</li> <li>- Cumprir com a inspeção conforme plano de inspeção.</li> <li>- Garantir que a produção das peças atendam e cumpra com os procedimentos e requisitivos de qualidade definidos pelo SGQ Proma e Cliente.</li> <li>- Conhecer procedimentos e tomada de ação quando detecção de problemas</li> <li>- Manter atualizada os registros de paradas sistemas de PPMS</li> <li>- Efetuar login PPMS e responder aos check list diários bem como validar sempre a produção com a primeira peça</li> </ul>									
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>									
<input type="checkbox"/> 1º Turno		<input checked="" type="checkbox"/> 2º Turno		<input type="checkbox"/> 3º Turno		<input type="checkbox"/> Administrativo			
<b>RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A ATIVIDADE</b>									
<input type="checkbox"/> Computador		<input type="checkbox"/> E-mail		<input type="checkbox"/> Datasul		<input type="checkbox"/> Celular Corporativo		<input checked="" type="checkbox"/> PPMS	
<b>INFORMAÇÕES SALARIAIS - PREENCIMENTO DO RH</b>									
		SALÁRIO		OBSERVAÇÕES SALARIAIS					
<b>Admissão</b>									
<b>Após 90 dias</b>									
<b>Salário Atual</b>									
<b>Promoção em</b>									
<b>Após 90 dias</b>									
<b>Data da admissão:</b>									
<b>REQUISITANTE</b>				<b>APROVAÇÃO</b>					
<i>Isabela Silva Figueiredo</i> Gestor da Área 11/26/2025				Diretor da Área <hr style="border-top: 1px solid black;"/> <hr style="border-top: 1px solid black;"/>		Recursos Humanos <hr style="border-top: 1px solid black;"/> <hr style="border-top: 1px solid black;"/>			
<b>RECEBIMENTO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>									
Data do recebimento para início do processo R&S: _____ / _____ / _____									
<b>Nº Modulo o Acronimo</b>	<b>Denominazione modulo</b>	<b>Nº Rev. Data</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Emissione e Distribuzione</b>	<b>Tempo di archiviazione</b>	<b>Luogo di archiviazione modulo master</b>	<b>Luogo di archiviazione modello compilato</b>

<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - M.P.</b>									
<b>Motivo</b>	<input type="checkbox"/> Admissão				<input type="checkbox"/> Movimentação				
<b>MATRÍCULA</b>	NOME DO COLABORADOR ( ADMITIDO / MOVIMENTADO )								
<b>CARGO ATUAL</b>				<b>CARGO PROPOSTO</b>					
<b>SETOR ATUAL</b>				<b>SETOR PROPOSTO</b>					
<b>ADMISSÃO</b>				<b>MOVIMENTAÇÃO</b>					
<b>Motivo da Admissão</b>				<b>Outras Ocorrências</b>					
<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					
<b>Justificativa para Admissão</b>				<b>Justificativa outras ocorrências</b>					
<b>DESEMPENHO</b>									
<b>NOME DO FUNCIONARIO SUBSTITUIDO</b>	<b>RYAN GABRIEL SOUSA FERREIRA</b>						<b>MAT.</b>	<b>1.348</b>	
<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR DE PRODUÇÃO</b>			<b>SETOR</b>	<b>MONTAGEM</b>		<b>LÍDER</b>	<b>LEANDRO J.</b>	
<b>Descrição Sumária das Atividades</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar operações de acordo com a instrução de trabalho.</li> <li>- Cumprir com a inspeção conforme plano de inspeção.</li> <li>- Garantir que a produção das peças atendam e cumpra com os procedimentos e requisitos de qualidade definidos pelo SGQ Proma e Cliente.</li> <li>- Conhecer procedimentos e tomada de ação quando detecção de problemas</li> <li>- Manter atualizada os registros de paradas sistemas de PPMS</li> <li>- Efetuar login PPMS e responder aos check list diários bem como validar sempre a produção com a primeira peça</li> </ul>									
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>									
<input type="checkbox"/> 1º Turno		<input checked="" type="checkbox"/> 2º Turno		<input type="checkbox"/> 3º Turno		<input type="checkbox"/> Administrativo			
<b>RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A ATIVIDADE</b>									
<input type="checkbox"/> Computador		<input type="checkbox"/> E-mail		<input type="checkbox"/> Datasul		<input type="checkbox"/> Celular Corporativo		<input checked="" type="checkbox"/> PPMS	
<b>INFORMAÇÕES SALARIAIS - PREENCIMENTO DO RH</b>									
<b>SALÁRIO</b>		<b>OBSERVAÇÕES SALARIAIS</b>							
<b>Admissão</b>									
<b>Após 90 dias</b>									
<b>Salário Atual</b>									
<b>Promoção em</b>									
<b>Após 90 dias</b>									
<b>Data da admissão:</b>									
<b>REQUISITANTE</b>					<b>APROVAÇÃO</b>				
<i>Isabela Sílvia Figueiredo</i> 11/26/2023					<b>Diretor da Área</b>		<b>Recursos Humanos</b>		
					<u>  /  /  </u>		<u>  /  /  </u>		
<b>RECEBIMENTO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>									
Data do recebimento para início do processo R&S: _____ / _____ / _____									
<b>Nº Modulo o Acronimo</b>	<b>Denominazione modulo</b>	<b>Nº Rev. Data</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Emissione e Distribuzione</b>	<b>Tempo di archiviazione</b>	<b>Luogo di archiviazione modulo master</b>	<b>Luogo di archiviazione modello compilato</b>

<b>PROMA</b>									
<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - M.P.</b>									
<b>Motivo</b>	<input type="checkbox"/> Admissão				<input type="checkbox"/> Movimentação				
<b>MATRÍCULA</b>	NOME DO COLABORADOR ( ADMITIDO / MOVIMENTADO )								
<b>CARGO ATUAL</b>				<b>CARGO PROPOSTO</b>					
<b>SETOR ATUAL</b>				<b>SETOR PROPOSTO</b>					
<b>ADMISSÃO</b>				<b>MOVIMENTAÇÃO</b>					
<b>Motivo da Admissão</b>				<b>Outras Ocorrências</b>					
<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					
<b>Justificativa para Admissão</b>				<b>Justificativa outras ocorrências</b>					
<b>DESEMPENHO</b>									
<b>NOME DO FUNCIONARIO SUBSTITUIDO</b>		<b>KELLI ATAIDES COSTA</b>						<b>MAT.</b>	<b>877</b>
<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR DE PRODUÇÃO</b>			<b>SETOR</b>	<b>MONTAGEM</b>		<b>LÍDER</b>	<b>LEANDRO J.</b>	
<b>Descrição Sumária das Atividades</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar operações de acordo com a instrução de trabalho.</li> <li>- Cumprir com a inspeção conforme plano de inspeção.</li> <li>- Garantir que a produção das peças atendam e cumpra com os procedimentos e requisitivos de qualidade definidos pelo SGQ Proma e Cliente.</li> <li>- Conhecer procedimentos e tomada de ação quando detecção de problemas</li> <li>- Manter atualizada os registros de paradas sistemas de PPMS</li> <li>- Efetuar login PPMS e responder aos check list diários bem como validar sempre a produção com a primeira peça</li> </ul>									
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> 1º Turno		<input type="checkbox"/> 2º Turno		<input type="checkbox"/> 3º Turno		<input type="checkbox"/> Administrativo			
<b>RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A ATIVIDADE</b>									
<input type="checkbox"/> Computador		<input type="checkbox"/> E-mail		<input type="checkbox"/> Datasul		<input type="checkbox"/> Celular Corporativo		<input checked="" type="checkbox"/> PPMS	
<b>INFORMAÇÕES SALARIAIS - PREENCIMENTO DO RH</b>									
		SALÁRIO		OBSERVAÇÕES SALARIAIS					
<b>Admissão</b>									
<b>Após 90 dias</b>									
<b>Salário Atual</b>									
<b>Promoção em</b>									
<b>Após 90 dias</b>									
<b>Data da admissão:</b>									
<b>REQUISITANTE</b>				<b>APROVAÇÃO</b>					
<i>Isabela Silva Figueiredo</i> Gestor da Área 11/26/2025				Diretor da Área _____ / _____ / _____		Recursos Humanos _____ / _____ / _____			
<b>RECEBIMENTO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>									
Data do recebimento para início do processo R&S: _____ / _____ / _____									
<b>Nº Modulo o Acronimo</b>	<b>Denominazione modulo</b>	<b>Nº Rev. Data</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Emissione e Distribuzione</b>	<b>Tempo di archiviazione</b>	<b>Luogo di archiviazione modulo master</b>	<b>Luogo di archiviazione modello compilato</b>

<b>PROMA</b>									
<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - M.P.</b>									
<b>Motivo</b>	<input type="checkbox"/> Admissão				<input type="checkbox"/> Movimentação				
<b>MATRÍCULA</b>	NOME DO COLABORADOR ( ADMITIDO / MOVIMENTADO )								
<b>CARGO ATUAL</b>				<b>CARGO PROPOSTO</b>					
<b>SETOR ATUAL</b>				<b>SETOR PROPOSTO</b>					
<b>ADMISSÃO</b>				<b>MOVIMENTAÇÃO</b>					
<b>Motivo da Admissão</b>				<b>Outras Ocorrências</b>					
<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					
<b>Justificativa para Admissão</b>				<b>Justificativa outras ocorrências</b>					
<b>DESEMPENHO / CONDUTA</b>									
<b>NOME DO FUNCIONARIO SUBSTITUIDO</b>	<b>AMANDA ATAIDES COSTA</b>						<b>MAT.</b>	<b>825</b>	
<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR DE PRODUÇÃO</b>			<b>SETOR</b>	<b>MONTAGEM</b>		<b>LÍDER</b>	<b>LEANDRO L.</b>	
<b>Descrição Sumária das Atividades</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar operações de acordo com a instrução de trabalho.</li> <li>- Cumprir com a inspeção conforme plano de inspeção.</li> <li>- Garantir que a produção das peças atendam e cumpra com os procedimentos e requisitos de qualidade definidos pelo SGQ Proma e Cliente.</li> <li>- Conhecer procedimentos e tomada de ação quando detecção de problemas</li> <li>- Manter atualizada os registros de paradas sistemas de PPMS</li> <li>- Efetuar login PPMS e responder aos check list diários bem como validar sempre a produção com a primeira peça</li> </ul>									
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> 1º Turno		<input type="checkbox"/> 2º Turno		<input type="checkbox"/> 3º Turno		<input type="checkbox"/> Administrativo			
<b>RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A ATIVIDADE</b>									
<input type="checkbox"/> Computador		<input type="checkbox"/> E-mail		<input type="checkbox"/> Datasul		<input type="checkbox"/> Celular Corporativo		<input checked="" type="checkbox"/> PPMS	
<b>INFORMAÇÕES SALARIAIS - PREENCIMENTO DO RH</b>									
		SALÁRIO		OBSERVAÇÕES SALARIAIS					
<b>Admissão</b>									
<b>Após 90 dias</b>									
<b>Salário Atual</b>									
<b>Promoção em</b>									
<b>Após 90 dias</b>									
<b>Data da admissão:</b>									
<b>REQUISITANTE</b>				<b>APROVAÇÃO</b>					
<i>Isabela Silva Figueiredo</i> Gestor da Área 11/26/2025				Diretor da Área _____ / _____ / _____		Recursos Humanos _____ / _____ / _____			
<b>RECEBIMENTO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>									
Data do recebimento para início do processo R&S: _____ / _____ / _____									
<b>Nº Modulo o Acronimo</b>	<b>Denominazione modulo</b>	<b>Nº Rev. Data</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Emissione e Distribuzione</b>	<b>Tempo di archiviazione</b>	<b>Luogo di archiviazione modulo master</b>	<b>Luogo di archiviazione modello compilato</b>

<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - M.P.</b>									
<b>Motivo</b>	<input type="checkbox"/> Admissão				<input type="checkbox"/> Movimentação				
<b>MATRÍCULA</b>	NOME DO COLABORADOR ( ADMITIDO / MOVIMENTADO )								
<b>CARGO ATUAL</b>				<b>CARGO PROPOSTO</b>					
<b>SETOR ATUAL</b>				<b>SETOR PROPOSTO</b>					
<b>ADMISSÃO</b>				<b>MOVIMENTAÇÃO</b>					
<b>Motivo da Admissão</b>				<b>Outras Ocorrências</b>					
<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					
<b>Justificativa para Admissão</b>				<b>Justificativa outras ocorrências</b>					
<b>ATESTADOS / ATRASOS</b>									
<b>NOME DO FUNCIONARIO SUBSTITUIDO</b>	<b>EDUARDO OLUAZE ALVES DA SILVA</b>						<b>MAT.</b>	<b>2.157</b>	
<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR DE PRODUÇÃO</b>			<b>SETOR</b>	<b>MONTAGEM</b>	<b>LÍDER</b>	<b>LEANDRO L.</b>		
<b>Descrição Sumária das Atividades</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar operações de acordo com a instrução de trabalho.</li> <li>- Cumprir com a inspeção conforme plano de inspeção.</li> <li>- Garantir que a produção das peças atendam e cumpra com os procedimentos e requisitos de qualidade definidos pelo SGQ Proma e Cliente.</li> <li>- Conhecer procedimentos e tomada de ação quando detecção de problemas</li> <li>- Manter atualizada os registros de paradas sistemas de PPMS</li> <li>- Efetuar login PPMS e responder aos check list diários bem como validar sempre a produção com a primeira peça</li> </ul>									
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> 1º Turno		<input type="checkbox"/> 2º Turno		<input type="checkbox"/> 3º Turno		<input type="checkbox"/> Administrativo			
<b>RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A ATIVIDADE</b>									
<input type="checkbox"/> Computador		<input type="checkbox"/> E-mail		<input type="checkbox"/> Datasul		<input type="checkbox"/> Celular Corporativo		<input checked="" type="checkbox"/> PPMS	
<b>INFORMAÇÕES SALARIAIS - PREENCIMENTO DO RH</b>									
<b>SALÁRIO</b>		<b>OBSERVAÇÕES SALARIAIS</b>							
<b>Admissão</b>									
<b>Após 90 dias</b>									
<b>Salário Atual</b>									
<b>Promoção em</b>									
<b>Após 90 dias</b>									
<b>Data da admissão:</b>									
<b>REQUISITANTE</b>					<b>APROVAÇÃO</b>				
<i>Isabela Silva Figueiredo</i>									
Gestor da Área 11/26/2025					<b>Diretor da Área</b> <hr/> ____ / ____ / ____		<b>Recursos Humanos</b> <hr/> ____ / ____ / ____		
<b>RECEBIMENTO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>									
Data do recebimento para início do processo R&S: _____ / _____ / _____									
<b>Nº Modulo o Acronimo</b>	<b>Denominazione modulo</b>	<b>Nº Rev. Data</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Emissione e Distribuzione</b>	<b>Tempo di archiviazione</b>	<b>Luogo di archiviazione modulo master</b>	<b>Luogo di archiviazione modello compilato</b>