

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><div>Isabela Silva Figueiredo</div><div>11/24/2025</div><div>Gestor da Area</div></div>				<div><div>Diretor da Área</div><div>Recursos 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