

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 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)</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					
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										
<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 checked="" type="checkbox"/> 1º Turno</div> <div><input 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</div> <div>Gestora da Área</div> <div>11/24/2025</div>				<div>_____</div> <div>Diretor da Área</div> <div>____/____/____</div> <div>_____</div> <div>Recursos Humanos</div> <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	