






|   |                      |  |           |  |   |                           |                        |                                      |  |
|---|----------------------|--|-----------|--|---|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|
|    |                      |  |           |  |   |                           |                        |                                      |  |
| 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)</div> <div><input type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Substituição)</div> <div><input type="checkbox"/> Admissão de Func. (Aumento Quadro)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Admissão de Func. (Substituição)</div> <div><input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Aumento Quadro)</div> <div><input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Substituição)</div> <div><input type="checkbox"/> Admissão Terceiro</div>  |                      |  |           |  | <div><input type="checkbox"/> Promoção por Mérito</div> <div><input type="checkbox"/> Transferência c/ Promoção</div> <div><input type="checkbox"/> Transferência s/ Promoção</div> <div><input type="checkbox"/> Enquadramento Salarial</div> <div><input type="checkbox"/> Alter. Nomenclatura Cargo</div> <div><input type="checkbox"/> Outros</div> |                           |                        |                                      |  |
| Justificativa para Admissão   |                      |  |           |  | Justificativa outras ocorrências  |                           |                        |                                      |  |
| DESEMPENHO  |                      |  |           |  |   |                           |                        |                                      |  |
| NOME DO FUNCIONARIO SUBSTITUIDO   |                      | KELLI ATAIDES COSTA                            |           |  |   | MAT.                      |                        | 877                                  |  |
| CARGO   |                      | OPERADOR DE PRODUÇÃO                           |           |  | SETOR   |                           | MONTAGEM               |                                      | LÍDER                                    |
|   |                      |  |           |  |   |                           |                        |                                      | LEANDRO J.                               |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES  |                      |  |           |  |   |                           |                        |                                      |  |
| <div>- Realizar operações de acordo com a instrução de trabalho.</div> <div>- Cumprir com a inspeção conforme plano de inspeção.</div> <div>- Garantir que a produção das peças atendam e cumpra com os procedimentos e requisitivos de qualidade definidos pelo SGQ Proma e Cliente.</div> <div>- Conhecer procedimentos e tomada de ação quando detecção de problemas</div> <div>- Manter atualizada os registros de paradas sistemas de PPMS</div> <div>- 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>Gestor da Área</div> <div>11/26/2025</div>   |                      |  |           | <div>_____<br/>Diretor da Área</div> <div>11/27/2025</div> <div>_____<br/>11/27/2025</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 ) |           |   |  |                           |                        |                                      |  |
|  |                      |  |           |   |  |                           |                        |                                      |  |
| CARGO ATUAL  |                      |  |           |   | CARGO PROPOSTO   |                           |                        |                                      |  |
| SETOR ATUAL  |                      |  |           |   | SETOR PROPOSTO   |                           |                        |                                      |  |
| ADMISSÃO   |                      |  |           |   | MOVIMENTAÇÃO   |                           |                        |                                      |  |
| Motivo da Admissão   |                      |  |           |   | Outras Ocorrências   |                           |                        |                                      |  |
| <div><input type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Aumento Quadro)<br/><input type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Substituição)<br/><input type="checkbox"/> Admissão de Func. (Aumento Quadro)<br/><input checked="" type="checkbox"/> Admissão de Func. (Substituição)<br/><input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Aumento Quadro)<br/><input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Substituição)</div> <div><input type="checkbox"/> Admissão Terceiro</div>  |                      |  |           |   | <div><input type="checkbox"/> Promoção por Mérito<br/><input type="checkbox"/> Transferência c/ Promoção<br/><input type="checkbox"/> Transferência s/ Promoção<br/><input type="checkbox"/> Enquadramento Salarial<br/><input type="checkbox"/> Alter. Nomenclatura Cargo<br/><input type="checkbox"/> Outros</div> |                           |                        |                                      |  |
| Justificativa para Admissão  |                      |  |           |   | Justificativa outras ocorrências   |                           |                        |                                      |  |
| DESEMPENHO / CONDUTA   |                      |  |           |   |  |                           |                        |                                      |  |
| NOME DO FUNCIONARIO SUBSTITUIDO  |                      | AMANDA ATAIDES COSTA                           |           |   |  |                           | MAT.                   |                                      | 825                                      |
| CARGO  |                      | OPERADOR DE PRODUÇÃO                           |           |   | SETOR  |                           | MONTAGEM               | LÍDER                                | LEANDRO L.                               |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES   |                      |  |           |   |  |                           |                        |                                      |  |
| <div>- Realizar operações de acordo com a instrução de trabalho.<br/>- Cumprir com a inspeção conforme plano de inspeção.<br/>- Garantir que a produção das peças atendam e cumpra com os procedimentos e requisitivos de qualidade definidos pelo SGQ Proma e Cliente.<br/>- Conhecer procedimentos e tomada de ação quando detecção de problemas<br/>- Manter atualizada os registros de paradas sistemas de PPMS<br/>- 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<br/>Gestora de Área<br/>11/26/2025</div>   |                      |  |           | <div>Ianaina Honorio Rosa<br/>Recursos Humanos<br/>11/27/2025</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 ) |           |   |  |                           |                        |                                      |  |  |
|  |                      |  |           |   |  |                           |                        |                                      |  |  |
| CARGO ATUAL  |                      |  |           |   | CARGO PROPOSTO   |                           |                        |                                      |  |  |
| SETOR ATUAL  |                      |  |           |   | SETOR PROPOSTO   |                           |                        |                                      |  |  |
| ADMISSÃO   |                      |  |           |   | MOVIMENTAÇÃO   |                           |                        |                                      |  |  |
| Motivo da Admissão   |                      |  |           |   | Outras Ocorrências   |                           |                        |                                      |  |  |
| <div><input type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Aumento Quadro)<br/><input type="checkbox"/> Admissão de Estágio (Substituição)<br/><input type="checkbox"/> Admissão de Func. (Aumento Quadro)<br/><input checked="" type="checkbox"/> Admissão de Func. (Substituição)<br/><input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Aumento Quadro)<br/><input type="checkbox"/> Admissão de PCD (Substituição)</div> <div><input type="checkbox"/> Admissão Terceiro</div>  |                      |  |           |   | <div><input type="checkbox"/> Promoção por Mérito<br/><input type="checkbox"/> Transferência c/ Promoção<br/><input type="checkbox"/> Transferência s/ Promoção<br/><input type="checkbox"/> Enquadramento Salarial<br/><input type="checkbox"/> Alter. Nomenclatura Cargo<br/><input type="checkbox"/> Outros</div> |                           |                        |                                      |  |  |
| Justificativa para Admissão  |                      |  |           |   | Justificativa outras ocorrências   |                           |                        |                                      |  |  |
| ATESTADOS / ATRASOS  |                      |  |           |   |  |                           |                        |                                      |  |  |
| NOME DO FUNCIONARIO SUBSTITUIDO  |                      | EDUARDO OLUAYE ALVES DA SILVA                  |           |   |  |                           | MAT.                   |                                      | 2.157                                    |  |
| CARGO  |                      | OPERADOR DE PRODUÇÃO                           |           |   | SETOR  |                           | MONTAGEM               |                                      | LÍDER                                    |  |
|  |                      |  |           |   |  |                           |                        |                                      | LEANDRO L.                               |  |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES   |                      |  |           |   |  |                           |                        |                                      |  |  |
| <div>- Realizar operações de acordo com a instrução de trabalho.<br/>- Cumprir com a inspeção conforme plano de inspeção.<br/>- Garantir que a produção das peças atendam e cumpra com os procedimentos e requisitivos de qualidade definidos pelo SGQ Proma e Cliente.<br/>- Conhecer procedimentos e tomada de ação quando detecção de problemas<br/>- Manter atualizada os registros de paradas sistemas de PPMS<br/>- 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>Gestor da Área</div> <div>11/26/2025</div>  |                      |  |           | <div>Ianaina Honorio Rosa</div> <div>Recursos Humanos</div> <div>11/27/2025</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 |  |