

O funcionário ora contratado necessita de informações adequadas que facilitem sua integração na empresa. Solicitamos a colaboração dos srs. superiores hierárquicos. Colocando "X" nos itens abaixo, à medida que os mesmos forem realizados.

Nome do funcionário: LUIZ CARLOS FERNANDES DE LIMA

Departamento/ Setor: MANUTENÇÃO PREDIAL

INTEGRAÇÃO RH

- (X) Explicação de seus direitos e deveres.
- (X) Apresentação ao seu superior.
- (X) Explicação dos benefícios concedidos pela empresa.
- (X) Explicação de sua descrição de cargo.
- (X) Orientação e conscientização da Política de Qualidade da empresa.

INTEGRAÇÃO NO DEPARTAMENTO

- (X) Apresentação aos novos colegas de trabalho.
- (X) Apresentação ao local de trabalho.
- (X) Visita à fábrica.
- (X) Localização de banheiros, vestiários, chuveiros, relógio de marcação de ponto e refeitório.
- () Instruções operacionais pertinentes
- () Regras de Segurança no Setor
- () Entrega de Ferramenta de Trabalho
- () O funcionário requer treinamento?

Quais: _____

Data: 16/10/2006

Andréia Fernandes

Responsável Integração RH

Diego Villegas

Nome Chefia do Funcionário

Luiz Carlos F. de Lima

Assinatura do funcionário

[Assinatura]

Visto RH

[Assinatura]

Visto Chefia Funcionário