

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: LILIANE MARIA DA CRUZ SOUZA

Departamento/ Setor: ACABAMENTO / PRODUÇÃO

**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.
- (X) Treinamento dos procedimentos do sistema da qualidade.
- (X) Instruções operacionais pertinentes
- (X) Regras de Segurança no Setor
- (X) Entrega de Ferramenta de Trabalho
- (X) O funcionário requer treinamento?

Quais: PQ008, PQ010, PQ012, PQ013, PQ015, PQ016 E PQ023

Data: 20/02/2018

**BRAS-MOL MOLAS & ESTAMPADOS LTDA**

Responsável Integração RH

Nome Chefia do Funcionário

*Liliane M. da Cruz Souza*

Assinatura do funcionário

Visto Chefia Funcionário