

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: FILOMENA MARTINS PEREIRA

Departamento/ Setor: AUXILIAR DE LIMPEZA

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: 05/01/10

Andréia Fernandes
Responsável Integração RH

Lilian Fernandes
Chefia do Funcionário

Filomena Martins Pereira

Assinatura do funcionário

[Assinatura]

Visto RH

[Assinatura]

Assinatura da Chefia