



INTEGRAÇÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIOS

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, a medida em que os mesmos forem realizados.

Nome do funcionário: **MARIO FELIPE INGUINA DE SOUZA**

Departamento/ Setor: **PRODUÇÃO / FERRAMENTARIA**

INTEGRAÇÃO RH

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

INTEGRAÇÃO NO DEPARTAMENTO

- (☒) Apresentação aos novos colegas de trabalho.
- (☒) Apresentação ao local de trabalho.
- (☒) Visita à fábrica.
- (☒) Localização de banheiros, vestiários, chuveiros, relógio de marcação de ponto e refeitório.
- (☒) Entrega de EPI's.
- (☒) Instruções operacionais pertinentes.
- (☒) Regras de segurança no setor.
- (☒) Entrega de ferramentas de trabalho.
- (☒) Entrega do C.E.C.
- () O funcionário requer treinamento?

Quais: **Nos documentos do S.G.Q - Bras-Mol, conforme descrição de cargo.**

Colaborador aceita fazer parte do Grupo (WhatsApp) Interno de comunicados da Bras-Mol? (☒) Sim - () Não

Data: 31/01/2024

Nome do responsável integração RH

Assinatura do funcionário

Visto RH

Nome da chefia do funcionário

Visto