



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: **Alexandre Rufino dos Santos**

Departamento/ Setor: **PRODUÇÃO / ACABAMENTO**

INTEGRAÇÃO RH

- ☒ Explanação de seus direitos e deveres.
- ☒ Apresentação ao seu superior.
- ☒ Explanação dos benefícios concedidos pela empresa.
- ☒ Explanação 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: 22/04/2024

Alexandre Rufino dos Santos

Assinatura do funcionário

Paulo Roberto da Silva

Nome do responsável integração RH

[Assinatura]

Visto RH

Nome da chefia do funcionário

Visto