



## 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: **GABRIELY FERNANDA DE SOUZA PIMENTA**

Departamento/ Setor: **PRODUÇÃO / ACABAMENTO**

### 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.

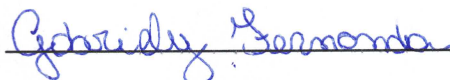
### INTEGRAÇÃO NO DEPARTAMENTO

- (✓) 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?

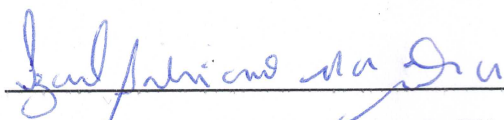
Quais: **Nos documentos do S.G.Q - Bras-Mol, conforme descrição de cargo.**

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

Data: **01/04/2024**



Assinatura do funcionário



Nome do responsável integração RH



Visto RH

Nome da chefia do funcionário

Visto