

**REQUISIÇÃO / MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – RP / MP**  
**REF. RH-001**

Data

/ /

**Instruções Gerais:**

- Cabe à Área de Recursos Humanos a avaliação técnica do candidato, com indicação de aprovado, reprovado, ou com restrições.
- Cabe à área usuária a escolha final do candidato e negociação do salário, desde que dentro da Política Salarial estabelecida.

Unidade /Local:	C. Custo:	Área:
-----------------	-----------	-------

**REQUISIÇÃO DE PESSOAL**

Cargo:	<input type="checkbox"/> Efetivo	<input type="checkbox"/> Temporário	<input type="checkbox"/> Estagiário
	<input type="checkbox"/> Aumento de Quadro	<input type="checkbox"/> Substituição	<input type="checkbox"/> Outros
Justificativa:			
Substituição a:	Motivo: <input type="checkbox"/> Desligamento <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Promoção		
Resumo das principais atividades a serem desenvolvidas, e conhecimentos específicos ou gerais, bem como cursos desejáveis:			
Escolaridade:	Experiência:	Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Estado Civil:
Horário de Trabalho: De 2ª. a 6ª.-feira, das      às      e Sábados das      às Outros      ,      às	Os candidatos serão entrevistados por:		

**PARA USO DE RECURSOS HUMANOS**

Nome do Candidato Aprovado:					No. MP:	
Tabela Salarial: <input type="checkbox"/> Cargos de Comando <input type="checkbox"/> Adm <input type="checkbox"/> Técn. <input type="checkbox"/> Oper.	Classe:	Step:	Cód. Func.	Salário Inicial:	Dt. Admissão: / /	
					Dt. Início : / /	
					Dt. Término : / /	
Observações:						

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO SALARIAL FUNCIONAL**

<b>Instruções Gerais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• As alterações deverão ser solicitadas dentro da Política Salarial estabelecida.</li><li>• Observe o tempo de carência para solicitação de promoção, tempo de empresa do funcionário e percentual de aumento permitido.</li><li>• A alteração proposta <b>não</b> deve ser comunicada ao funcionário antes que a Área de R.H. assegure o cumprimento da Política Salarial.</li></ul>						
Nome do Funcionário:	Cód. Func.	Data de Admissão: / /	<input type="checkbox"/> Promoção	<input type="checkbox"/> Enquadramento		
			<input type="checkbox"/> Diferenciação	<input type="checkbox"/> transferência		
De Cargo:	Cód.:	Área / Centro de Custo / Unidade:				
Para Cargo:	Cód.:	Área / Centro de Custo / Unidade:				
Salário Atual: R\$	Data do Último Aumento: / /	% Aumento Proposto: %	Salário Proposto: R\$			
<b>PARA USO DE RECURSOS HUMANOS</b>						
Última Avaliação Desempenho: / /	Resultado:	% Aprovado:	Salário Aprovado: R\$	Aumento Escalonado:		

**SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO**

<b>Instrução:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinale o tipo de desligamento do funcionário.</li></ul>			
Nome do Funcionário:	<input type="checkbox"/> Pedido de Demissão	<input type="checkbox"/> Dispensa sem Justa Causa	
	<input type="checkbox"/> Dispensa com Justa Causa	<input type="checkbox"/> Dispensa na Experiência	
Motivo do Desligamento:			

**APROVAÇÕES / PROCESSAMENTO**

Área Requisitante:	Diretoria:	Recursos Humanos
Data : ___/___/___	Data : ___/___/___	Data : ___/___/___
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura: