

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

<input type="radio"/> Admissão por aumento de quadro	<input checked="" type="radio"/> Admissão Por Substituição	<input type="radio"/> Outros
<input type="checkbox"/> Cont. por Prazo Indeterminado	<input type="checkbox"/> Transf. de Unidade	<input type="checkbox"/> Transferência de Unidade
<input type="checkbox"/> Contrato Temporário	<input type="checkbox"/> Transf. Interna	<input type="checkbox"/> Transferência Interna
<input type="checkbox"/> Substituição de Estatutário	<input type="checkbox"/> Por Promoção	<input type="checkbox"/> Promoção
<input type="checkbox"/> Substituição de Feristas	<input type="checkbox"/> Demissão	<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Demissão - Aviso Indenizado

NOME DO COLABORADOR

DADOS:

Unidade: _____
Setor: _____
Centro de Custo: _____
Cargo: _____
C. H. Semanal: _____
Horário: _____

Unidade: _____
Setor: _____
Centro de Custo: _____
Cargo: _____

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

Solicitante: _____
Data _____

RECURSOS HUMANOS

Nome do NOVO colaborador _____
Data do fechamento da Vaga _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Salário R\$: _____

<input type="checkbox"/> Assiduidade	<input type="checkbox"/>
Gratificações <input type="checkbox"/> Insalubridade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Setor Fechado	<input type="checkbox"/>

APROVAÇÕES: Em caso de transferência que gere custos, deverá constar assinaturas da Diretoria e Superintendência.

Solicitante	Diretoria		RH Matriz
--------------------	------------------	--	------------------