



Colaborador: _____

Data: _____

Realizado	Não se aplica	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alinhar necessidade e política com a Consultora.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verificar cargo e salário com o RH.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verificar exames com ambulatório.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fazer requisição de Movimentação de Pessoal - Diretor deve assinar.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para grupos de liderança, especialista e Sr, Presidente deve assinar.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para grupos de liderança e especialista: solicitar isenção de registro ponto.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para grupos do comercial: solicitar cartão de alimentação (Alelo).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entregar requisição no RH até o dia 20 do mês.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em caso de troca de função, alinhar com a própria equipe.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em caso de reajuste salarial, entregar a carta de reajustes enviada pelo RH.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Outros: