|  |  |
| --- | --- |
| **www.silvestreconsultoria.com.br** | **FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE PESSOAL** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Setor Requisitante | | Requisitante | | | |
| Cargo Oferecido | | Salário | | Horário | |
| Justificativa:  ( ) Em substituição: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   ( ) Aumento de Quadro | | | | | |
| Motivo:   ( ) Dispensa ( ) Afastamento ( ) Pedido de Demissão  ( ) Promoção/Transferência   ( )Outros | | | | | |
| Requisitos:  Sexo:   ( ) Feminino  ( ) Masculino ( ) Indiferente  Idade: De \_\_\_\_a \_\_\_\_ anos ( ) Indiferente  Escolaridade:   ( ) Primeiro Grau  ( ) Segundo Grau   ( ) Superior  Curso Especial : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ) Desejável  ( ) Imprescindível  Experiência Desejada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Características pessoais desejadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tarefas a serem desempenhadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Infra-estrutura:   Mesa e cadeira   Microcomputador  Telefone   Internet/E-mail   Mat. Escritório | | | | | |
| Requisitante | Recursos Humanos | | Administração/Compras | | Diretoria |
| Visto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | Visto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data: \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | | Visto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | | Visto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |
| Requisição atendida com:   Contratação de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_    Promoção de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_em \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  Transferência de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_em \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | | | | | |