**Checklist de arquivo de funcionários**

1. **Informações básicas do funcionário: □**
	1. Nome, endereço, número de telefone. □
	2. Detalhes de contato de emergência. □
2. **Histórico de emprego: □**
	1. Candidatura e/ou currículo. □
	2. Carta de proposta de emprego. □
	3. Descrição do trabalho. □
	4. Verificação de educação (se aplicável). □
	5. Histórico escolar (se aplicável). □
	6. Referências. □
	7. Verificação de antecedentes. □
	8. Quaisquer outros documentos relacionados ao emprego. □
	9. Registros de licenças e férias. □
3. **Desenvolvimento de desempenho do funcionário: □**
	1. Avaliações de funcionários. □
	2. Registros de frequência. □
	3. Metas de desempenho. □
	4. Plano de melhoria de desempenho (se aplicável). □
	5. Solicitações de treinamento, transferência e candidaturas internas a empregos. □
	6. Registros de treinamento e desenvolvimento profissional. □
	7. Reconhecimento de funcionários, incluindo prêmios e cartas de desempenho.
	8. Advertências por escrito e/ou audiências disciplinares. □
4. **Documentação legal: □**
	1. Formulários de imposto de renda. □
	2. Informações sobre folha de pagamento e remuneração. □
	3. Contrato de trabalho. □
	4. Benefícios do funcionário. □
5. **Registros de rescisão de funcionário: □**
	1. Carta de demissão. □
	2. Carta de rescisão (se aplicável). □
	3. Registro de entrevista de saída. □
	4. Documentos de desemprego e seguro. □
	5. Registros de pagamento final (férias, aposentadoria, etc.). □