**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.). □