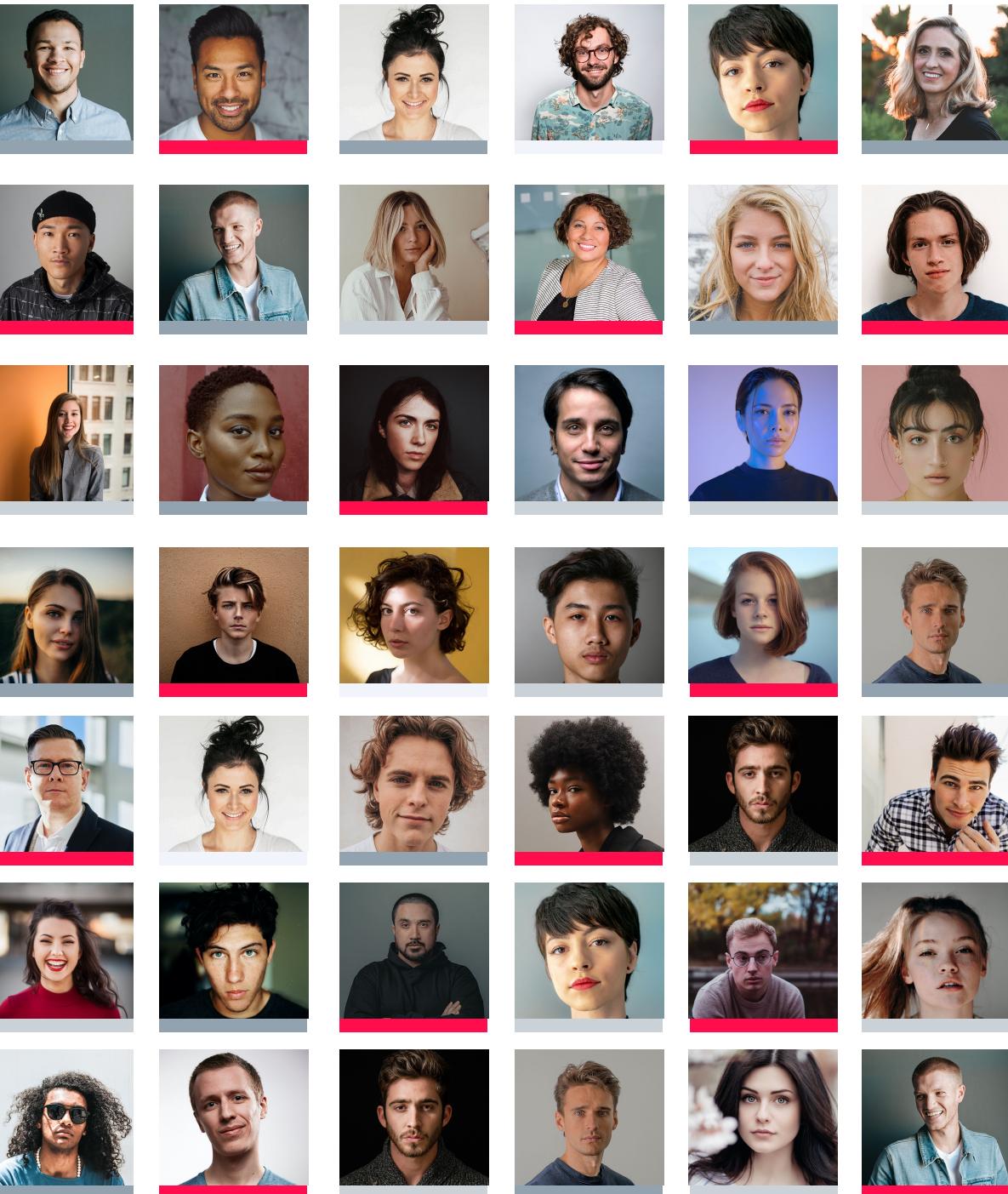


TIVIT

# EBOOK ONBOARDING

Aqui você encontrará tudo o que precisa para os seus primeiros dias na TIVIT.





Tatiana Lorenzi  
Diretora de People & Culture

"Olá!

*Me chamo **Tatiana Lorenzi** e estou aqui, para te desejar as boas-vindas!*

Se você está aqui é porque identificamos em você o nosso DNA! E nele está a experiência com operações que não podem parar e a missão de apoiar as empresas na jornada de transformação!

Acreditamos em você! Isso significa que esperamos que incorpore os nossos valores e imprima excelência em todas as suas ações.

Seja amigável e respeitoso no relacionamento com os colegas, clientes e parceiros, aqui prezamos pelo nosso clima.

Obrigada por nos escolher, conte com todo o time de People & Culture nesta sua nova jornada.

Um abraço

# NOSSO TIME DE ONBOARDING



*Carolina Mota*



*Marta Cassiana*



*Geovanna Oliveira*



*Priscila Carmo*

Olá! Seja bem-vindo(a) à TIVIT!

Nós somos do time de Onboarding. Estamos aqui para te dar as boas-vindas e acompanhar você neste início de jornada conosco.

O nosso papel é garantir que tudo ocorra da melhor forma possível nos seus primeiros dias. Já estamos cuidando de alguns pontos importantes:

- **Acompanhamento a preparação e envio do kit onboarding para sua casa ou retirada no escritório;**
- **Apoio e orientação em dúvidas sobre os primeiros dias.**

Conte com a gente e tenha um excelente começo na TIVIT!

# JORNADA ONBOARDING

## Proposta

- Você aceitou entrar para o nosso time!
- Receberá o link para admissão
- Orientações dos próximos passos

## Entrega KIT Onboarding

Agora que sabemos que está tudo certo com sua documentação, já podemos programar sua entrega ou agendar sua retirada. Aguarde nosso contato!

## Treinamento Online

- Agora que você está com acesso, é importante que você dedique os seus primeiros dias ao treinamento de onboarding Online.

- Envio dos documentos
- Escolha dos benefícios
- Exame admissional
- Assinatura do contrato

## Admissão digital

- Seu líder entrará em contato;
- Você precisa configurar o seu notebook, temos um técnico disponível para te ajudar;

## Você chegou!

# TREINAMENTO OBRIGATÓRIO

Mobiflix – Sua Jornada de Aprendizado Começa Aqui

O Mobiflix é a plataforma de educação da TIVIT, com trilhas e cursos para apoiar o seu desenvolvimento.

**Você será matriculado na Trilha Institucional, com conteúdos obrigatórios sobre nossa cultura, processos e diretrizes.**

A **conclusão deve ocorrer em até 30 dias** após o acesso a um equipamento TIVIT ou do cliente.

Esse passo é essencial para participar de promoções, méritos e movimentações internas.

Você receberá um e-mail com o link de acesso assim que for matriculado.



# KIT ONBOARDING

## Colaboradores alocados em cliente:

1. Equipamento cliente (gestão da entrega e configuração não é feita pela TIVIT);
2. KIT Boas-Vindas TIVIT;
  - Mochila
  - Mousepad
  - Caderno
  - Caneta
  - Copo café
  - Copo listerine
  - Cordão
  - Garrafa

## Colaboradores não alocados em cliente:

1. Equipamento TIVIT (gestão da entrega e configuração é feita pela TIVIT);
2. Fone e mouse
3. KIT Boas-Vindas TIVIT;
  - Mochila
  - Mousepad
  - Caderno
  - Caneta
  - Copo café
  - Copo listerine
  - Cordão
  - Garrafa

*Colaboradores que executam atividades que não utilizam notebook recebem o KIT boas-vindas.*

# CRACHÁ

Seu crachá foi solicitado durante o processo admissional e **ficará pronto em até 15 dias úteis.**

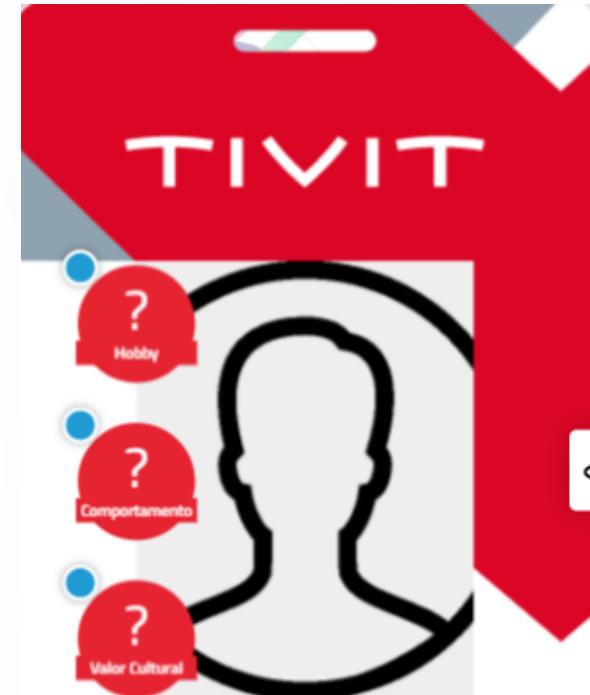
Caso precise comparecer a um dos escritórios da TIVIT antes desse prazo, a recepção fornecerá um crachá provisório.

## Entrega do crachá:

- Você receberá um e-mail de aviso quando o crachá estiver pronto, com as instruções e o local para retirada no escritório.
- Se preferir receber o crachá em casa, será necessário:

Solicitar autorização do seu gestor, e responder ao e-mail de notificação solicitando o envio por correio.

*Em caso de dúvidas sobre a confecção ou entrega, abre um chamado no TIVIT Mobile para facilities.*



# ESTACIONAMENTO

A companhia disponibiliza vagas de estacionamento nos edifícios para todos os colaboradores. **Ao utilizar o estacionamento, será emitido um voucher, que deverá ser carimbado pela recepcionista do andar e entregue ao responsável no momento da saída do escritório.**

Se sua modalidade de trabalho for 100% presencial ou híbrida, é possível solicitar uma vaga fixa (mensalista), mediante aprovação da liderança. Com essa modalidade, o uso do voucher deixa de ser necessário. No entanto, o benefício de vale-transporte será suspenso.

Para realizar a solicitação, acesse:

TIVIT MOBILE > Facilities > Vaga Estacionamento

*Colaboradores alocados em clientes devem alinhar diretamente com a gestão e o cliente quanto à utilização do estacionamento no local.*

# PONTO ELETRÔNICO

Essa orientação atende somente colaboradores que **não possuem cargo de gestão, estagiário ou comercial (executivo de vendas, contas, parcerias, BDM e consultor)**.

## 1. Por onde realizo a marcação?

Você pode realizar pelos aplicativo Marcação do Ponto 2.0 | ECM ou pela intranet em "[Ponto eletrônico](#)".

## 2. Quando devo marcar o ponto eletrônico?

A marcação do ponto eletrônico deve ser realizada todos os dias. Ao entrar e ao sair do expediente (horário do almoço não deve ser marcado).

## 3. Estou sem acesso desde que entrei, o que devo fazer?

Notificar o seu gestor para ele abrir chamado e realizar o ajuste necessário.

*No seu primeiro dia, é possível que o aplicativo não esteja corretamente vinculado ao seu usuário ou que os horários registrados apresentem inconsistências devido às configurações iniciais de acesso. Caso isso ocorra, no dia seguinte, acesse a seção "Gestão do Ponto" na Intranet e ajuste os horários de entrada e saída do dia anterior.*

# NOSSOS BENEFÍCIOS



## Cesta de benefícios

- Vale Refeição / Alimentação;
- Vale transporte;
- Estacionamento.

**O crédito inicial (proporcional a 60 dias) do seu ALELO (se optante) será feito na sua conta corrente, em até 10 dias úteis após sua data de admissão.**

Dentro de 60 dias a partir da sua admissão, seu cartão ALELO fserá enviado via sedex para sua residência, sendo possível acompanhar pelo APP do benefício.

Qualquer dúvida relacionada aos seus benefícios, é possível abrir um chamado no TIVIT MOBILE (após sua admissão) em Pessoas e Cultura. O time irá te atender diretamente por lá.



## Saúde & Vida

- Plano de Saúde;
- Plano Odontológico;
- Convênio Farmácia (válido a partir do mês seguinte de admissão);
- Convênio Academia
- Seguro de Vida.



## Cuidado e Apoio

- Auxílio Creche;
- Parcerias com Universidades e Escolas de Idioma;
- #EUINDICO – programa de indicações de colaboradores premiada;

# INDISPENSÁVEL NOS PRIMEIROS DIAS

Você precisa conhecer navegar pela nossa INTRANET...

TIVIT Intranet-Brasil

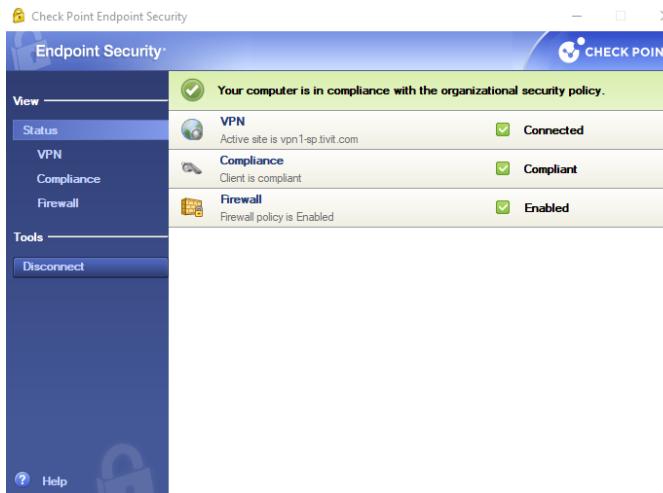
Sobre mais

TIVIT AI Automation

Automação inteligente para operações mais ágeis e eficientes

No período de home office, mantenha a sua VPN conectada durante o horário de trabalho para atualizações de segurança em seus equipamentos corporativos!

Caso você trabalhe fora dos escritórios da TIVIT, sua VPN precisa funcionar e sempre estar conectada...

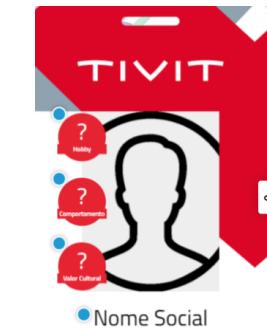


Por fim, garantir que você tenha recebido todos os equipamentos necessários para exercer suas atividades e que eles estejam em condições adequadas. **Caso isso não ocorra, notifique o seu líder imediatamente e abra um chamado no TIVIT MOBILE para SUPORTE DE TI**

# BOAS PRÁTICAS NOS ESCRITÓRIOS

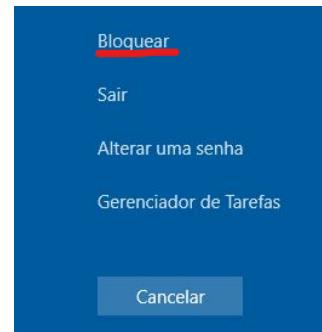


Não temos plástico nos escritórios.  
**Leve sempre o seu KIT Sustentável.**



**Carregue sempre o seu crachá com você.**

Tome cuidado! Não dê carona para o coleguinha e quando estiver em um ambiente fora do escritório, não deixe o crachá a mostra, como por exemplo em mesas.



Ao levantar da mesa de escritório, não deixe o seu notebook vulnéravel,  
**bloqueie sempre a tela.**



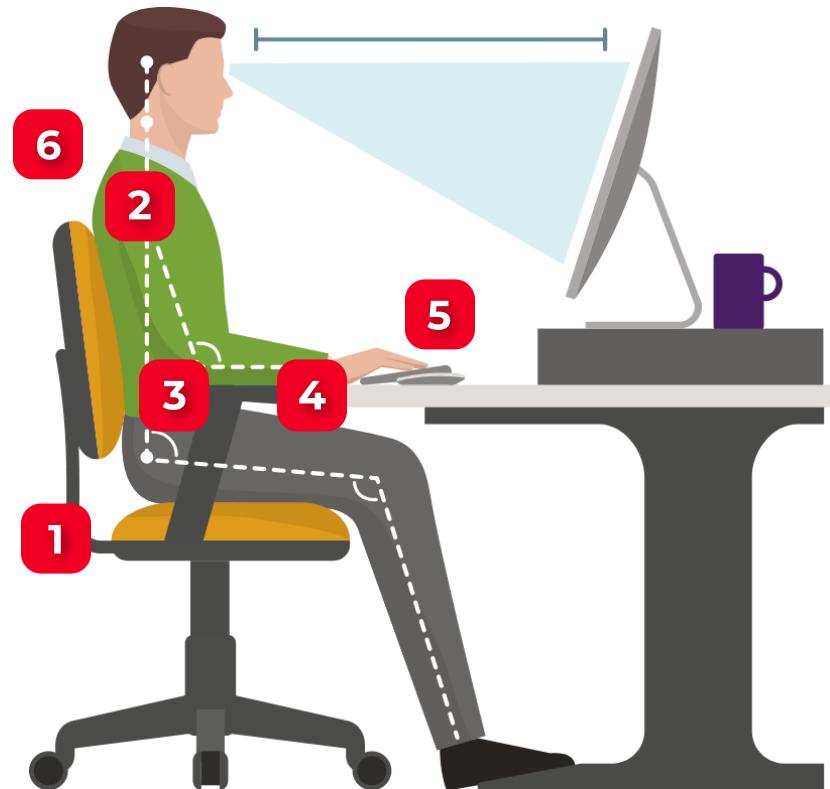
**Não é autorizado** a entrada com bermudas, shorts, roupas de time, roupas que mostram a barriga, calças rasgadas e chinelos.

# PREVENÇÃO E SEGURANÇA NO TRABALHO

Na TIVIT, priorizamos que sua **jornada de trabalho seja saudável e segura em todos os momentos**. Por isso, pensando na sua segurança, dentro e fora do trabalho, nossa equipe de SESMT separou algumas dicas super importantes para você.

LEMBRE-SE: coloque-as em prática no seu dia-a-dia para evitar acidentes, por falta de cuidado ou atenção.

- **Não deixe objetos caídos e espalhados** pelo chão do escritório. Alguém (e até mesmo você), pode tropeçar e se machucar.
- Sempre mantenha as **áreas de circulação, as saídas de emergência e o acesso a extintores livres**.
- A distração ao caminhar pode ocasionar torções, esbarrões e tropeços. **Esteja atento(a) enquanto caminha, sentindo onde pisa, com segurança e cautela**.
- Se você recebeu os **Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** para exercer a sua atividade profissional, **nunca deixe de utilizá-los**.
- **Fique atento(a) à ergonomia:** trabalhar sentado(a) por muito tempo e uma má postura pode causar um impacto enorme em sua saúde.



Clique nos itens disponíveis na imagem a seguir e veja algumas dessas ações.

# RESPONSABILIDADE COM SEUS EQUIPAMENTOS

(sujeito a advertência)

1. Utilizar o equipamento exclusivamente para as minhas funções profissionais, tanto dentro quanto fora das dependências da empresa, durante o horário de trabalho;
2. Transportar notebooks de forma segura e discreta (ex: no porta-malas do veículo, nunca no banco de passageiros).
3. Armazenar apenas os dados necessários para as atividades imediatas no equipamento.
4. Não armazenar dados confidenciais sem criptografia no desktop ou notebook.
5. Remover todos os dados do equipamento antes da devolução ou transferência para outro usuário.
6. Manter o equipamento em perfeito estado de funcionamento, informando imediatamente qualquer defeito ou dano.
7. Devolver o equipamento em até 5 dias úteis após solicitação do empregador ou rescisão do contrato.
8. Assumir responsabilidade financeira em caso de extravio, perda, dano ou uso indevido, autorizando deduções nos vencimentos ou nas verbas rescisórias, se aplicável.
9. Reconhecer que dados armazenados localmente não são protegidos pelos processos de backup corporativo e não devem incluir informações críticas.

# MUITO OBRIGADO

