|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P.O.P. | | **Procedimento**  **Operacional**  **Padrão** |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Processo: | Gestão de Pessoas | Etapa: | integração | | Data Elaboração: | 14/02/2019 | Data Revisão: | 10/10/2019 | | Procedimento: | Descrição macro da etapa do processo de integração | | | | Elaborado: | Luana Farias | | | | Aprovado: | Cristiane Nogueira | | | |
| **Nº.:** | POP- DHO-04 | |
| **REV.:** | 03 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | Analista de DHO | |  | | ONDE: | | GESTÃO DE PESSOAS | | 1. Convocação dos participantes no ato da entrega de documentação durante o processo de admissão; 2. Realizar o cadastro da biometria dos novos colaboradores e informar sobre o correto registro do ponto eletrônico; 3. Na quinta-feira anterior à data programada para início do colaborador, deverá ser encaminhado um comunicado sobre a realização da Integração para as áreas: Departamento de Pessoal (para que possa programar a entrega do vale transporte e do vale alimentação/refeição aos participantes) e Almoxarifado/Compras (afim de que possa disponibilizar os uniformes aos novos colaboradores); 4. Confecção da ata de presença e dos formulários que serão entregues no dia proposto conforme o Anexo 1 – Book de Integração; 5. Cronograma de Integração é compost de 4 dias, conforme a agenda a seguir:   1º dia – Integração na Empresa, com a equipe de Gestão de Pessoas;  2º e 3º dias – Treinamento com a equipe de Qualidade;  4º dia – Integração na Função com o gestor da Área/Setor. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | analista de qualidade | |  | | ONDE: | | setor de qualidade | | 1. O setor de Qualidade cadastrará todos os colaboradores no Portal de Treinamento, utilizando os dados dos mesmo como nome completo, CPF e função. |

|  |  |
| --- | --- |
| QUEM | ► |
|  |
| |  | | --- | |  | |  | | Analista gestão de pessoas | |  | | ONDE: | | setor de gestão de pessoas | |

1. No 1º dia da Integração, a analista responsável pelo treinamento deverá recepcionar todos os participantes e encaminhá-los ao auditório. Na sequência, realizar as devidas apresentações, conforme o ROT-RH-000.

Durante toda a programação do 1º dia da Integração Institucional, os novos colaboradores participantes deverão assinar os termos mencionados abaixo e receber seus respectivos materiais:

* FML-DHO-02-Termo de Recebimento de Uniforme
* FML-DHO-03- Termo de Recebimento de Crachá

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► | 1. No 2º dia da Integração, a analista de qualidade responsável pelo treinamento deverá recepcionar todos os participantes para a Sala Web e realizar as apresentações como:  * Explicação sobre o Portal de Treinamento (acessos, objetivos e importância); * Explicação sobre o WCD (objetivos e importância); * Acompanhamento dos novos colaboradores na realização dos treinamentos e avaliações disponíveis. |
| |  | | --- | |  | |  | | analista de qualidade | |  | | ONDE: | | setor de qualidade | | 1. No 3º dia da Integração, a analista de qualidade responsável pelo treinamento deverá recepcionar todos os participantes para a Sala Web, e realizar as apresentações como: Acompanhamento dos novos colaboradores na realização dos treinamentos e avaliações disponíveis. 2. Todos os colaboradores cadastrados no portal somente poderão realizar os treinamentos presenciais após o cumprimento do período de experiência (primeiros 90 dias). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | Gestor da área | |  | | ONDE: | | área | | s novos colaboradores serão recebidos em seus respectivos setores pelo gestor da área. |