



















				ONBOARDING ADMINISTRATIVO								MPRH01 REV01 04/12/2024	
LEGENDA								Responsável	Simbologia	Ação	Observações/ Registro/Instruções de trabalho		
	INÍCIO / FIM	OPERAÇÃO	RELATÓRIO / REGISTRO	TRANSFERENCIA / ENVIO DOC	INSPEÇÃO / VERIFICAÇÃO / CHECK	ARQUIVAMENTO / ARMAZENAMENTO	DECISÃO						
Etapa N°	Descrição da Etapa do Processo												
1	Início.							RH		Ir para etapa 2	–		
2	Admissão de novo colaborador.							RH		Ir para etapa 3	–		
3	1º dia: Boas vindas ao novo colaborador, dinâmica de apresentação, entrega do kit de boas vindas (caneta e caderno) e apresentação da agenda do dia.							RH		Ir para etapa 4	–		
4	Integração: - Vídeo Institucional; - Apresentação da história da empresa; - Apresentação dos norteadores estratégicos; - Apresentação dos produtos e das marcas (OEM e RP); - Foto.							Marketing		Ir para etapa 5	–		
5	Integração: - Benefícios; - Normas internas; - Acesso ao sistema Metadados; - Assinatura de contrato; - Entrega do manual do colaborador; - Registro do ponto; - Visita ao refeitório e vestiário.							RH		Ir para etapa 6	–		
6	Integração: - Atendimento de TI ao colaborador; - Um breve resumo sobre cada sistema e ícone da tela dos sistemas; - Segurança das senhas, pastas compartilhadas, contas que são disponibilizadas; - GLPI; - Acessos; - Dicas de segurança.							TI		Ir para etapa 7	–		
8	Integração: - Normas de segurança; - Acidentes e incidentes; - Advertências; - Atestados médicos; - Meio ambiente; - Assinatura da ordem de serviço.							Sesmt		Ir para etapa 9	–		
9	Colaborador deve receber todos os seus equipamentos de trabalho e de segurança.							Sesmt		Ir para etapa 10	–		
10	Intervalo para almoço guiado pelo Líder do novo colaborador.							Gerente / Supervisor / Líder		Ir para etapa 11	–		
11	Visita guiada nas áreas.							Sesmt		Ir para etapa 12	–		
12	Novo colaborador é apresentado pelo RH para o padrinho, que fará o acolhimento e suporte ao Líder nos seu período de experiência. Seu papel é ser referência para o novo colaborador nos assuntos "aleatórios" e de suporte do que não for referente a gestão.							Padrinho		Ir para etapa 13			
13	Colaborador é encaminhado ao Gestor da área de atuação e seguirá onboarding específico de acordo coma função.							RH		Ir para etapa 14	–		
14	Novo colaborador recebe integração do setor da Qualidade + SGQ após sua entrada na empresa, para que nesse período possa passar pelos respectivos treinamentos de seu setor e estar integrado em seus processos do dia a dia, para melhor entendimento quanto ao sistema de gestão e a qualidade dos produtos.							Qualidade/ SGQ		Ir para etapa 15	–		

15	Após 45 dias de trabalho, o novo colaborador será avaliado e irá avaliar a empresa, o treinamento e o Líder. (Essa avaliação, em teoria, não deve ser uma surpresa, já que a ideia é que nesses 45 dias o novo colaborador já esteja bem integrado à equipe.) Nessa avaliação, o novo colaborador deve indicar se precisa de mais algum reforço no treinamento. Essa é a data em que há a decisão de permanência na empresa ou não.	Gestor da área	<div></div>	Ir para etapa 16	-
16	Quando o colaborador completa 90 dias, é realizada uma nova avaliação tanto da empresa e da liderança quanto do colaborador. Além disso, o colaborador recebe seu kit onboarding -> cartão farmácia + cartão de efetivação + capacete novo + squeeze: "Eu faço parte".	Gestor da área	<div></div>	Ir para etapa 17	-
17	Fim.	-	<div></div>		-
Validação do documento em 28/06/22: Maiara Bertuol, Carla Goergen, Jeferson Nargony, Jarles Nunes, Rafael Oliveira, Marcio Roque, Huliana Formentini e Teonas Kaiper. Revisão 01: inclusão do padrinho, validada por Carla (RH).					