

Checklist de Integração

Nome do colaborador

Departamento

Cargo

Data de admissão

Documentação

Cópia do RG

Cópia do CPF

Exame admissional

Foto 3x4

Comprovante de residência

Ambiente de trabalho

Mesa

Computador/Notebook

E-mail corporativo

Crachá

Acesso à rede

Acesso a softwares específicos

Telefone

Materiais de escritório

Onboarding

Apresentar missão, visão e valores

Deixar um mimo na mesa

Apresentar benefícios e convênios

Apresentar as áreas da empresa

Assinar termo de confidencialidade

Assinar código de conduta

Primeiros dias

Cadastramento de benefícios

Reunião com o gerente da área para alinhamento de objetivos

Realizar treinamento de função

