	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**019**
		Versão	**001/2025**

Nome do Processo:	Onboarding		
1) Objetivo:	Apresentar a empresa aos novos colaboradores, assim como suas funções	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Recursos Humanos		
Responsável	Coordenação		
Serviço:	Integração de novos colaboradores		
Executante:	Coordenação e Assistente		
Resultados esperados:	Proporcionar ao novo colaborador um clima mais amistoso e receptivo de trabalho		
Periodicidade:	A cada nova admissão		
Monitoramento:	Lista de presença		
Recursos Necessários:	Power Point		
Descrição do Serviço:	• Definir os objetivos da integração, criando um cronograma que cubra os primeiros dias do novo colaborador na empresa. • Organizar o espaço de trabalho do novo colaborador asism como, se possível, criar e fornecer um kit de boas-vindas. • Designar “padrinhos” para que possa acompanhá-lo nos primeiros dias, direcionando ele no caminho certo. • Conduzir, no primeiro dia, o novo colaborador para uma apresentação sobre a empresa, visutação ao clube, apresentação ao líder e colegas de setor. • Oferecer treinamento e capacitação para que ele possa assumir a função com um conhecimento inicial. • Assinar todos os documentos inerentes à admissão. • Acompanhar os primeiros 90 dias do colaborador dentro da empresa, dando feedback e aplicando possiveis decisões dos primeiros 45 dias, em caso de necessidade. • O onboarding termina quando encerra os 90 dias, com o termino do contrato de experiência.		
Observação:			

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Marcio Jenoval da Silva Coord. Recursos Humanos	Luiz Henrique de O. Azzolini Diretor Administrativo	Sergio Cooper de Almeida Presidente do CMP	