



Modelo De Lista De Verificação Para O Processo De Integração De Novos Funcionários Checklist

Documentação e verificações de antecedentes a serem realizadas antes do início.

Garantir que toda a documentação necessária seja preenchida e que as verificações de antecedentes sejam concluídas antes do primeiro dia de trabalho do funcionário.

Data de Aceitação da Proposta

Detalhes/Resumo da Oferta

Fornecedor de serviços de verificação de antecedentes.

- Fornecedor A
- Fornecedor B
- Equipa interna

Cópia da carta de condução (se aplicável)

 Upload File

Cópia do cartão de segurança social (se aplicável)

 Upload File

Estado da Verificação do Formulário I-9

- Concluído
- Pendente
- Não iniciado.

Assinatura do Funcionário (Aceitação da Oferta)

Boas-vindas e informações logísticas do primeiro dia.

Tarefas relacionadas com a receção do novo funcionário e a garantia de que este tem acesso aos recursos básicos de que necessita.

Nome do novo funcionário

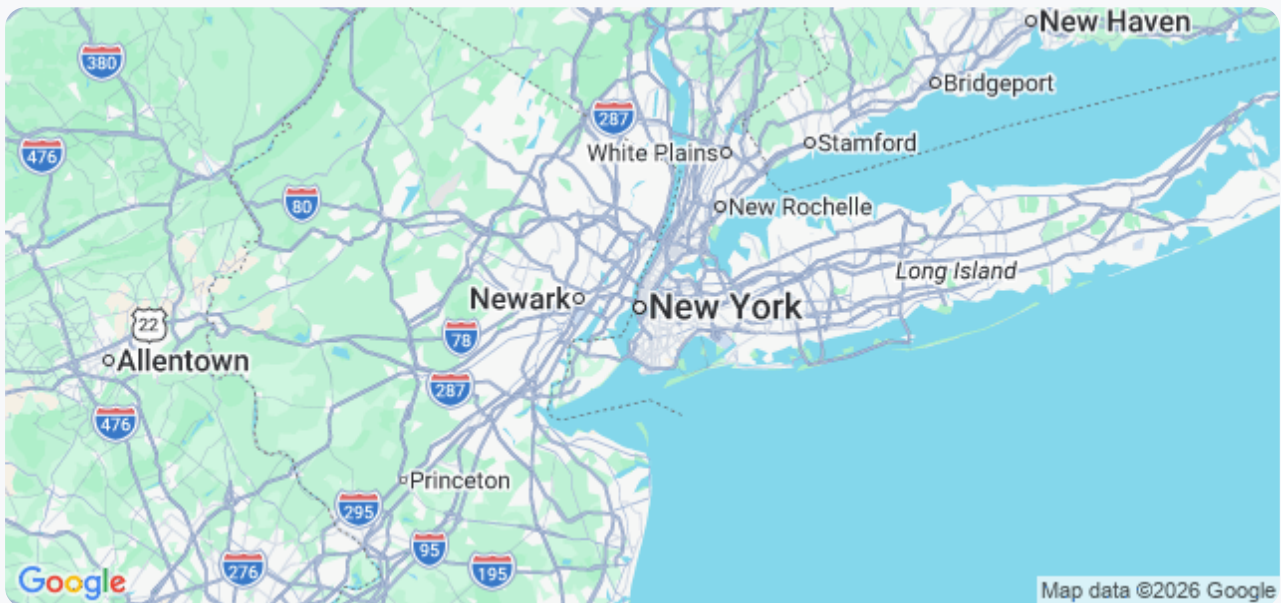
Escreva alguma coisa...

Data de início

Hora prevista de chegada

Localização da estação de trabalho

 [Set My Current Location](#)



Mensagem de boas-vindas (a ser exibida)

Itens do Kit de Boas-vindas (marque todas as opções aplicáveis)

- Artigos promocionais da empresa
- Manual do Colaborador
- Lista de Contatos dos Departamentos
- Vale de estacionamento
- Carta de boas-vindas

Assinatura do Gerente (Confirmação da Acolhida)

Acesso a Sistemas e à Tecnologia da Informação

Configuração das contas dos funcionários, acesso ao e-mail, instalação de software e configuração do equipamento.

Nome de utilizador do funcionário

Senha Temporária (Fornecida)

Número de identificação do portátil

Sistema Operacional

- Janelas
- macOS
- Linux

Acesso ao software concedido.

- Microsoft Office
- Adobe Creative Cloud
- Salesforce
- Acesso VPN

Data de criação da conta de e-mail

Insira a data...

Notas Especiais sobre a Instalação do Software

Escreva alguma coisa...

Revisão de Políticas e Práticas de Recursos Humanos

Analisar as políticas de RH essenciais, o processo de inscrição nos programas de benefícios e os requisitos de conformidade legal.

Estado da Verificação do Formulário I-9

- Concluído e verificado.
- Em Andamento
- Não iniciado.

Estado da Verificação do Formulário W-4

- Concluído
- Não iniciado.

Declaração de Confirmação do Recebimento do Manual do Empregado

- Confirmado / Recebido / Entendido
- Não reconhecido.

Data limite para inscrição nos benefícios

Insira a data...

Resumo das Principais Discussões sobre Políticas

Escreva alguma coisa...

Assinatura do funcionário – Confirmação da aceitação da política.

Apresentação do Departamento e da Equipa

Apresentando o novo colaborador à sua equipa, ao seu gestor e aos principais intervenientes dentro do departamento.

Apresentação da Equipa – Breve Descrição

Escreva alguma coisa...

Já foi apresentado ao gerente?

Sim

Não

Já foi apresentado aos membros da sua equipa direta?

Sim

Não

Apresentado aos principais interessados (selecione todas as opções aplicáveis)

Marketing

Vendas

Finanças

Engenharia

Suporte ao Cliente

Data da apresentação da equipa

Insira a data...

Observações sobre as apresentações – Alguma sugestão ou comentário?

Escreva alguma coisa...

Formação e Desenvolvimento – Fase Inicial

Agendamento e realização das sessões de formação iniciais e do processo de integração específico para cada função.

A formação obrigatória sobre conformidade foi concluída?

- Sim.
- Não
- Em andamento.

Resumo da Formação Inicial Específica para a Função

Escreva alguma coisa...

Data da Formação Inicial sobre o Software

Insira a data...

Tópicos abordados na formação inicial (selecione todas as opções aplicáveis)

- Cultura da empresa
- Visão geral do produto
- Procedimentos do Departamento
- Tutoriais de software
- Protocolos de segurança

Número de horas de formação concluídas

Insira um número...

Comentários e Observações do Formador

Escreva alguma coisa...

Acompanhamento após 30 dias

Analisar o progresso, responder a perguntas e fornecer feedback após o primeiro mês.

Impressão geral sobre o grau de adequação ao cargo.

- Excelente
- Bom.
- Justo; razoável; claro; feira.
- Precisa de melhorias.

Principais Conquistas nos Primeiros 30 Dias

Escreva alguma coisa...

Desafios Enfrentados e Apoio Necessário

Escreva alguma coisa...

Carga de trabalho estimada – Nível de conforto: adequado, excessivo ou insuficiente (de 1 a 5)

Insira um número...

Compreensão da cultura da empresa

- Muito claro.
- Claro
- Relativamente claro.
- Não está claro.

Próxima data da avaliação de desempenho.

Insira a data...

Revisão de 90 dias e definição de metas

Avaliação formal do desempenho, análise dos objetivos e prestação de apoio contínuo.

Data da revisão

Insira a data...

Resumo do Desempenho Geral

Escreva alguma coisa...

Pontos fortes observados.

Escreva alguma coisa...

Áreas a serem melhoradas

Escreva alguma coisa...

Objetivos Específicos para os Próximos 90 Dias

Escreva alguma coisa...

Meta de percentagem de conclusão de objetivos (por exemplo, 80%)

Insira um número...

Autoavaliação do desempenho do colaborador

- Supera as Expectativas
- Cumpre as expectativas.
- Precisa de melhorias.

Assinatura do funcionário

Assinatura do Gerente

Suporte e Recursos Contínuos

Garantir o acesso contínuo a recursos e apoio para o sucesso a longo prazo.

Observações sobre a frequência e o formato dos contactos de acompanhamento em curso.

Escreva alguma coisa...

Recursos disponíveis (marque todas as opções aplicáveis)

- Programa de Mentoria
- Base de Conhecimento Interna
- Módulos de formação
- Programa de Apoio ao Colaborador (PAC)
- Plataforma de Avaliação de Desempenho

Próxima data da avaliação de desempenho.

Insira a data...

Pessoa de contacto para apoio contínuo

Escreva alguma coisa...

Satisfação dos Colaboradores – Feedback Inicial (Opcional)

- Muito satisfeito(a)
- Satisfeito
- Neutro
- Insatisfeito
- Muito insatisfeito.