

# Política de Integração Onboarding



*Conforto*

[www.conforto.com.br](http://www.conforto.com.br)

# Sumário |

<b>Objetivo</b>	03
<b>Descritivo</b>	03
<b>Ações Prévias Necessárias</b>	03
<b>Fluxograma do Processo</b>	04
<b>Fluxograma do Processo</b>	05

# Objetivo

Tornar a experiência dos novos colaboradores a mais acolhedora possível.

Trazer as principais informações necessárias para um início tranquilo.

Informar ao novo colaborador dados relevantes da Conforto que faça com que ele perceba a grandeza e estabilidade que a empresa oferece.

Mostrar todos os benefícios que a empresa proporciona assim como deixar claro questões que a empresa não aceita (fumar, vender no interior da empresa, celular, etc.)

Criar a possibilidade de uma proximidade maior com um colega referência, “padrinho(a)” possibilitando assim que o novo colaborador sinta-se o mais à vontade possível na sua chegada sabendo que tem uma pessoa preparada para recebê-lo.

Criar um clima de abertura para que em caso de algum descontentamento do novo colaborador ele procure o RH acreditando que possamos ajudar, e não saia da empresa sem antes nos dar a oportunidade de retê-lo.

# Descritivo

A integração será a primeira coisa que os novos colegas devem fazer no primeiro dia de trabalho.

Será dada prioridade para que as integrações ocorram sempre nas terças-feiras com exceção do dia 28 de um mês ao dia 05 do outro.

Neste dia, mesmo quem esteja entrando para trabalhar em outro turno deverá fazer o horário normal e comparecer na matriz às 7:00, assim não ficamos com mais de uma turma no mesmo dia otimizando o processo.

As pessoas deverão ser recebidas no RH e posteriormente em uma sala de reunião previamente agendada.

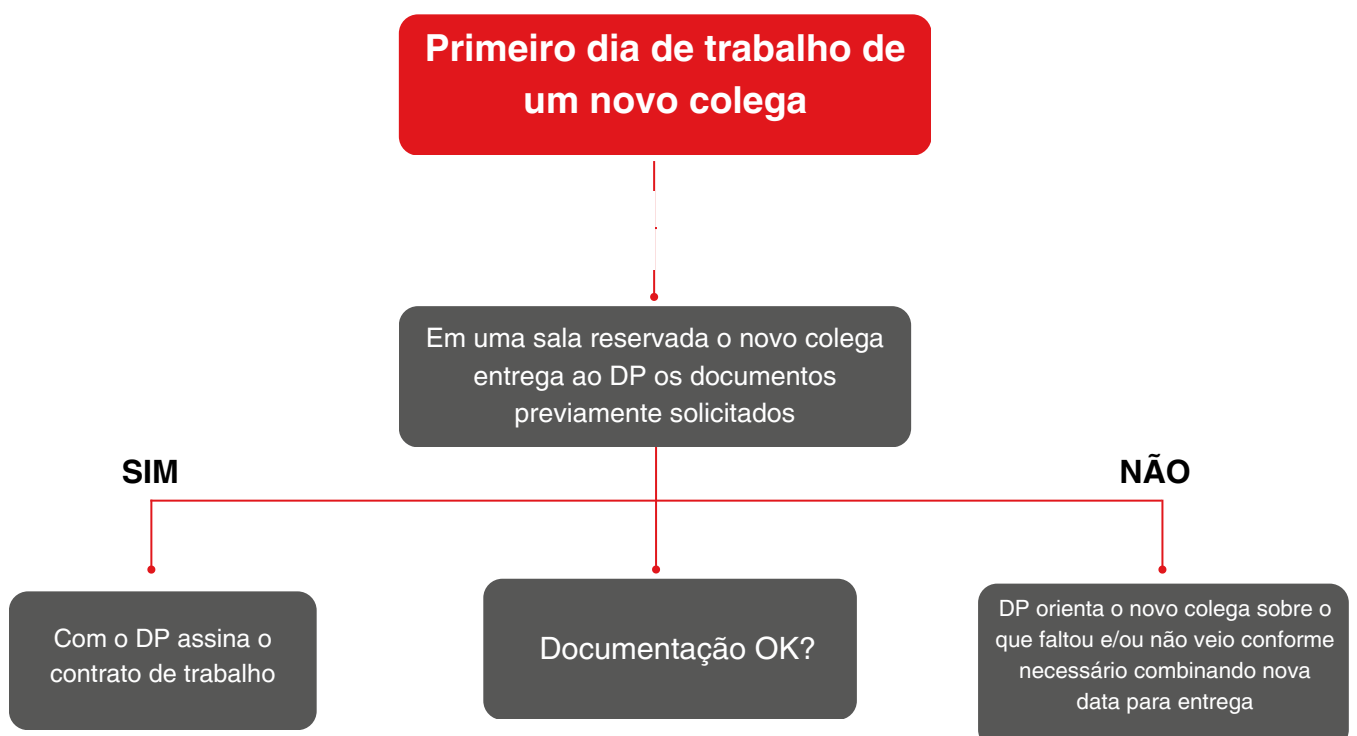
Na sala de reunião deixaremos nos lugares que eles irão ocupar:

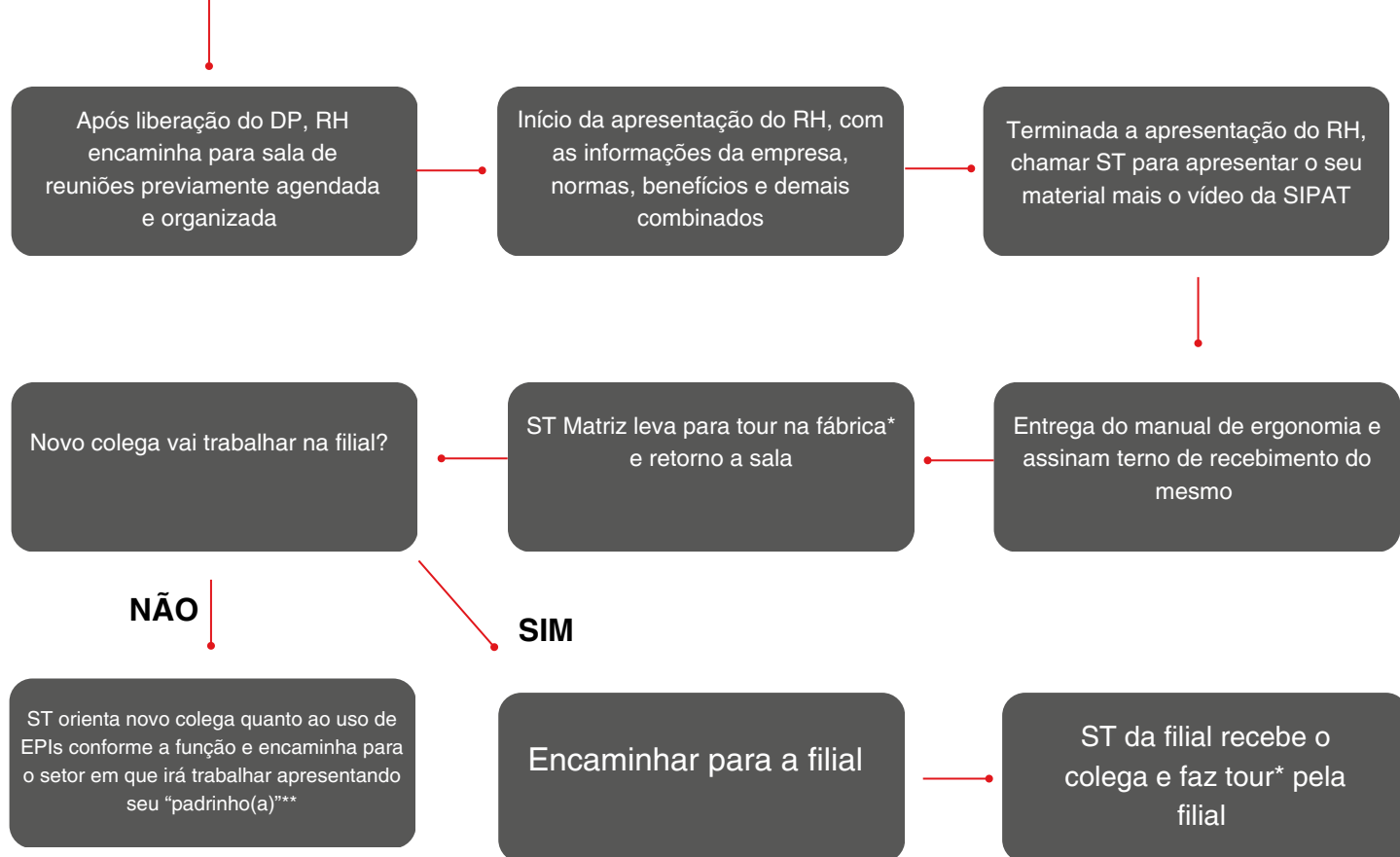
- Presente boas vindas (garrafinha e nécessaire);
- Manual da integração impresso da parte do RH;
- Deixar o material do RH na TV antes de receber os novos colegas na sala .

## Ações Prévias Necessárias

- Confecção do contrato de trabalho;
- Reserva de sala de reunião;
- Separação dos presentes;
- Impressão/separação dos materiais a serem entregues;
- Preparação do pendrive do setor com material RH, ST e vídeo SIPAT.

## Fluxograma do Processo





\* Este tour tem por objetivo dar a noção ao novo colaborador de como funciona o processo produtivo da Conforto, e é feito passando por toda a área fabril com o grupo da integração, sendo guiados pelos profissionais de segurança do trabalho.

\*\* Os padrinhos(as) são profissionais designados pelo gestor da área em que o novo colaborador está entrando e estão devidamente orientados do que se espera deste papel. São a referência do novo colaborador para qualquer dúvida ou orientação que necessitem neste início de trabalho assim como devem servir de apoio para a inclusão do novo colaborador no grupo da Conforto.

*Conforto*

**51 3561.2801**

**51 3561.2860**

Rua Vital Brasil, 65 Bairro Rincão dos Ilhéus  
Estância Velha / RS CEP 93.608-210