

MANUAL DE PROCEDIMENTO

PROC 343. REALIZAR INTEGRAÇÃO DE NOVOS
COLABORADORES - GERH



Índice

1.	Objetivo	3
2.	Área responsável pelo Procedimento (responsável pela execução)	3
3.	Público-alvo	3
4.	Áreas Envolvidas	4
5.	Tratamento de dados	4
6.	Sistemas utilizados	4
7.	Matriz de Responsabilidade RACI	5
8.	Detalhe do Procedimento	5
8.1.	Realizar Integração de Novos Colaboradores	6
9.	Documentação complementar	11
9.1.	Manuais de Procedimento Citados	11
9.2.	Instruções de Trabalho Citadas	11
9.3.	Formulários	11
9.4.	Políticas	11
9.5.	Anexos/ Documentos Vinculado	11
10.	Indicadores do Procedimento	11
11.	Riscos e Controles Internos	11
12.	Glossário	12
13.	Histórico Aprovação e Alterações	12
14.	Histórico Aprovador de Impacto	12

1. Objetivo

O objetivo do Procedimento de Realização de Treinamento de Integração (também chamado de onboarding) é receber, acolher e preparar o novo colaborador para atuar de forma eficaz e alinhada à empresa desde o início.

De forma mais clara, ele serve para:

- Apresentar a empresa: produtos, crenças, cultura, história e estratégia.
- Alinhar expectativas: deixar claro o papel do colaborador, responsabilidades, metas e padrões de comportamento.
- Facilitar a adaptação: ajudar o novo funcionário a se sentir parte do time, reduzindo insegurança.
- Transmitir normas e políticas: regras internas, código de conduta, políticas de segurança, compliance, benefícios etc.
- Garantir conformidade legal e operacional: especialmente em temas como segurança do trabalho, ética e procedimentos obrigatórios.
- Aumentar produtividade
- Reduzir turnover: uma boa integração aumenta engajamento e diminui a chance de desligamento precoce.
- Fortalecer a cultura organizacional: reforça comportamentos desejados desde o primeiro dia.

2. Área responsável pelo Procedimento (responsável pela execução)

Gerência de Recursos Humanos

3. Público-alvo

Todos os novos colaboradores da companhia.

4. Áreas Envolvidas

- Recursos Humanos
- Gestão
- Tecnologia & Inovação

5. Tratamento de dados

A execução dos Procedimentos operacionais descritos nesse documento faz menção a *dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis* das partes envolvidas no que tange as funções abaixo relacionadas:

☐	Informativo	☐	Consulta	☐	Compartilhamento
☐	Consultivo	☐	Exclusão	X	Nenhum

6. Sistemas utilizados

Não se aplica.

7. Matriz de Responsabilidade RACI

Legenda:

- R – Responsável (quem executa a atividade)
- A – Aprovador (aprova e responde pelo resultado)
- C – Consultado (fornece informações)
- I – Informado (mantido a par do progresso ou resultado)

Procedimentos

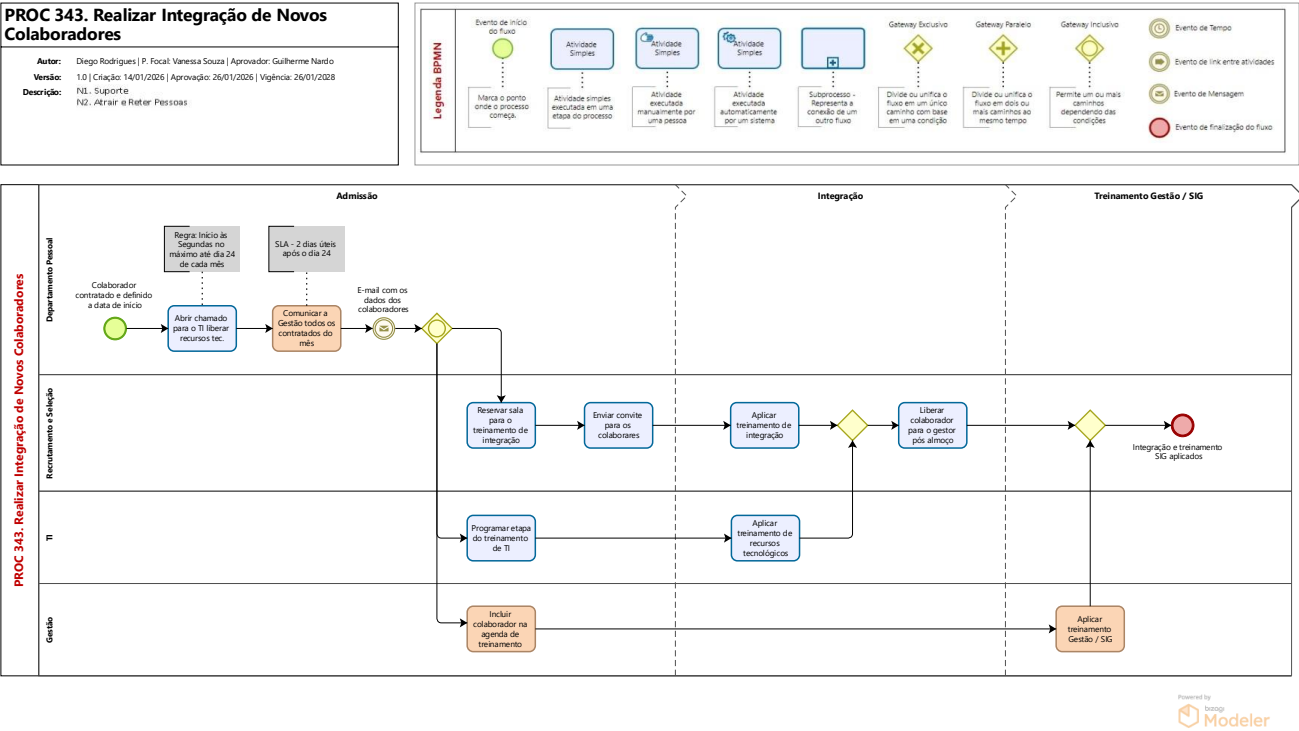
Realizar Treinamento de Integração

Participantes				
Departamento	Pessoal	Recrutamento e Seleção	Tecnologia da Informação	Gestão
A	R	C	I	

8. Detalhe do Procedimento

O **Procedimento de Realização Integração** tem como objetivo garantir que os novos colaboradores sejam adequadamente acolhidos, orientados e alinhados à cultura, normas e processos da empresa. Por meio desse treinamento, são apresentadas informações institucionais, responsabilidades do cargo, políticas internas e requisitos de segurança, visando facilitar a adaptação, acelerar a produtividade e promover o engajamento desde o início da jornada do colaborador.

8.1. Realizar Integração de Novos Colaboradores



Evento início: Colaborador contratado e definido a data de início

Descrição: Após a conclusão do processo seletivo a data de admissão é acordada com a liderança, respeitando a data limite de cada mês e de acordo com o fechamento da folha de pagamento.

Atividade: ABRIR CHAMADO PARA O TI LIBERAR RECURSOS TEC.

Responsável: Departamento Pessoal

Descrição: Garantir que todos os recursos tecnológicos necessários estejam disponíveis para o novo colaborador desde o início de suas atividades.

Passo a passo:

- Acessar o sistema de chamados da TI.
- Registrar solicitação de criação de usuário e acessos.

- Informar dados completos do colaborador (nome, área, cargo e data de admissão).
- Solicitar equipamentos e permissões necessárias.
- Acompanhar o chamado até sua conclusão.

Atividade: COMUNICAR A GESTÃO TODOS OS CONTRATADOS DO MÊS

Responsável: Departamento Pessoal

Descrição: A Belliz deve assegurar que a gestão tenha visibilidade sobre os novos colaboradores que serão integrados no período.

Passo a passo:

- Consolidar a lista de admissões do mês.
- Validar informações com o RH.
- Comunicar os gestores envolvidos.
- Garantir alinhamento sobre datas e responsabilidades.
- Preencher planilha compartilhada da gestão com os participantes do período.

Atividade: RESERVAR SALA PARA O TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO

Responsável: Recrutamento e Seleção

Descrição: A Belliz deve disponibilizar um ambiente adequado para a realização da integração dos novos colaboradores.

Passo a passo:

- Verificar disponibilidade de salas ou ambiente virtual.
- Selecionar espaço adequado à quantidade de participantes.
- Realizar a reserva na agenda do outlook.

- Garantir infraestrutura necessária (internet, equipamentos, etc.).

Atividade: ENVIAR CONVITE PARA OS COLABORARES**Responsável:** Recrutamento e Seleção

Descrição: A Belliz deve garantir que os novos colaboradores recebam todas as informações necessárias para participação na integração.

Passo a passo:

Criar convite no calendário corporativo/ reservar sala.

Inserir data, horário e local/link.

Descrever a agenda da integração.

Incluir participantes e enviar convite via whats app.

Atividade: APLICAR TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO**Responsável:** Recrutamento e Seleção

Descrição: A Belliz deve promover a integração dos novos colaboradores, apresentando a empresa e suas diretrizes.

Passo a passo:

- Recepcionar os participantes.
- Apresentar cultura, políticas e estrutura organizacional.
- Esclarecer dúvidas e registrar presença.

Após a finalização da integração, é formalizada a conclusão da integração e dar início/direcionar o colaborador ao gestor responsável.

Passo a passo:

- Confirmar conclusão da integração.
- Informar o gestor imediato.
- Direcionar o colaborador à área.

Atividade: APLICAR TREINAMENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**Responsável:** Tecnologia da Informação

Descrição: Com a integração concluída, a área de TI recebe o colaborador realizando a entrega dos equipamentos necessários para atuação do novo colaborador, apresenta os softwares e regras de tecnologia referente a utilização dos equipamentos e efetua a liberação dos acessos.

Atividade: LIBERAR COLABORADOR PARA O GESTOR**Responsável:** Recrutamento e Seleção

Descrição: Após o término da apresentação de integração institucional e liberações de recursos tecnológicos, o novo colaborador é encaminhado para o gestor responsável, iniciando suas atividades funcionais em sua respectiva área de atuação.

Atividade: INCLUIR COLABORADOR NA AGENDA DE TREINAMENTO MENSAL**Responsável:** Gestão

Descrição: esta atividade refere-se a inclusão dos novos colaboradores na planilha de treinamento da gestão, realizada pela área de recrutamento e seleção. Após a inclusão a área de gestão é sinalizada e providencia as demais tarefas para aplicação do treinamento SIG., realizado mensalmente entre a primeira e segunda semana do mês subsequente.

Segue o passo a passo abaixo:

1. Selecionar a data mais adequada conforme as agendas dos novos colaboradores;

2. Ajustar o template padrão para o treinamento e substituir no mesmo diretório do SharePoint conforme o link abaixo:

Link do template: [1 - Templates](#)

3. Inserir o template padrão da comunicação do treinamento no corpo da agenda:
4. Inserir todos os novos colaboradores na agenda como “Obrigatório” e inserir os respectivos gestores de cada colaborador no campo opcionais;
5. Enviar o convite da agenda assinado como Gestão.

Após o envio dos convites, ficar atento a necessidade de mudanças, nas quais só serão acatadas em extrema necessidade.

Atividade: APLICAR TREINAMENTO SIG

Responsável: Gestão

Descrição: Como política de gestão, os treinamentos com foco no Sistema Integrado de Gestão (SIG) são realizados na última semana de cada mês, posterior ao recebimento da lista de novos colaboradores fornecidos pelo RH.

O treinamento deve ser aplicado conforme o template padronizado disponível no link abaixo:

Link do template: [1 - Templates](#)

Para ajustes periódicos, deve-se apenas alterar as informações do mês de referência. Para inserção de conteúdos adicionais, os mesmos devem ser validados junto a coordenação de gestão e formalizados para diretoria financeira.

Evento fim: Integração e treinamento SIG aplicados

9. Documentação complementar

9.1. Manuais de Procedimento Citados

Não aplicável

9.2. Instruções de Trabalho Citadas

Não aplicável

9.3. Formulários

Não aplicável

9.4. Políticas

Não aplicável

9.5. Anexos/ Documentos Vinculado

Não aplicável

10. Indicadores do Procedimento

Não aplicável

11. Riscos e Controles Internos

Não aplicável

12. Glossário

Coleta: Solicitação de dados pessoais para realizar atividades descritas neste documento.

Compartilhamento: Envio de dados para outra parte envolvida nos procedimentos.

Dados pessoais: Corresponde a toda informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável e que permita localizar uma pessoa, tais como: nome, RG, CPF, e-mail, endereço, matrícula etc. Dados relativos a uma pessoa jurídica (tais como razão social, CNPJ, endereço comercial etc.) não são considerados dados pessoais.

Dados pessoais sensíveis: É todo dado pessoal que pode gerar qualquer tipo de discriminação, tais como dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

Diagrama: Um diagrama de fluxo de processo é uma representação gráfica que ilustra a sequência de tarefas ou passos necessários para a realização de um processo específico.

13. Histórico Aprovação e Alterações

Versão	Data da Aprovação	Elaborador	Revisor	Aprovador	Alterações Realizadas
001	07/05/2026	Fabiano Guedes Vanessa Sousa	Vanessa Sousa	Guilherme Nardo	Elaboração inicial

14. Histórico Aprovador de Impacto

Versão	Data da Aprovação	Dir./Ger 1	Aprovador
001	06/05/2026	Gestão	Fabiano Guedes
001	20/05/2026	Tecnologia & Inovação	Flávio Martins

BELLIZ

company

belliz

Ricca

VERTIX_

enox

kess



SIG

Sistema Integrado de Gestão