

Checklist de contratação

**[Nome da empresa]**

**Informações sobre o funcionário**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome: |  | Data de início: |  |
| Cargo: |  | Gerente: |  |

**Primeiro dia**

Forneça um manual do funcionário.

 Coordene uma orientação geral.

**Políticas**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Apresente as políticas da empresa. | • | Antiassédio | • | Conduta ética |
|  | • | Férias  | • | Medidas disciplinares |
|  | • | Licença maternidade e paternidade | • | Segurança |
|  | • | Licença médica | • | Diversidade e inclusão |
|  | • | Controle de ponto eletrônico | • | Confidencialidade. |
|  | • | Horas extras | • | Gestão de emergências |
|  | • | Avaliações de desempenho | • | Visitantes |
|  | • | Código de vestimenta | • | E-mail e uso de internet |

**Procedimentos administrativos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Apresente os procedimentos • | Ambiente de trabalho | • | Telefones |
| administrativos. | • | Chaves | • | Cartão de acesso ao prédio |
|  | • | Correio | • | Salas de conferência |
|  | • | Entrega (FedEx, DHL e UPS) | • | Crachás de identificação |
|  | • | Cartões de visita | • | Relatórios de despesas |
|  | • | Solicitações de compras | • | Material de escritório |

**Orientações gerais**

Apresente o departamento.



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Faça um tour do local, incluindo: | • | Banheiros | • | Quadro de avisos | • | Cozinha/copa |
|  | • | Escritórios | • | Estacionamento | • | Refeitório |
|  | • | Recepção | • | Salas de reuniões | • | Depósito/armazém |
|  | • | Copiadora | • | Auditório  | * Saídas de emergência
 |

**Informações sobre o cargo**

Apresente a equipe.

Apresente as atribuições do novo funcionário.

Revisite a descrição da vaga e as expectativas de desempenho.

 Relembre a carga horária que o funcionário deve cumprir.

Informe sobre folha de pagamento, ponto eletrônico, políticas e procedimentos da empresa

**Computadores**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Apresente hardware e software usados. | • | E-mail | • | Microsoft Office | • | Base de dados |
|  | • | Intranet | • | Dados em drives | • | Internet |

Este [checklist de contratação](https://www.betterteam.com/br/checklist-de-contrata%C3%A7%C3%A3o) foi baixado no [Betterteam.](https://www.betterteam.com/br/)

