

## Checklist de contratação

### 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
  - Férias
  - Licença maternidade e paternidade
  - Licença médica
  - Controle de ponto eletrônico
  - Horas extras
  - Avaliações de desempenho
  - Código de vestimenta
  - Conduta ética
  - Medidas disciplinares
  - Segurança
  - Diversidade e inclusão
  - Confidencialidade.
  - Gestão de emergências
  - Visitantes
  - E-mail e uso de internet

### Procedimentos administrativos

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

### Orientações gerais

- Apresente o departamento.
- Faça um tour do local, incluindo:
  - Banheiros
  - Escritórios
  - Recepção
  - Copiadora
  - Quadro de avisos
  - Estacionamento
  - Salas de reuniões
  - Auditório
  - Cozinha/copa
  - Refeitório
  - Depósito/armazém
  - 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