I. Fluxo de Admissão e Integração de Novo Colaborador – ITEMM

II. 1. Comunicação de Admissão

- **Responsável:** Unidade/gestor local
- **Quando:** Com *mínimo de 2 dias úteis* de antecedência da data de início
- **Para quem:** Setor de DHO
- **Informações necessárias:**
    - Nome completo
    - Unidade de trabalho
    - Cargo
    - Data de início
    - Gestor responsável

III. 2. Ações do DHO após recebimento da admissão

IV. 2.1 Acionamento dos setores internos:

- **Responsável:** DHO
- **Ações:**
    - Solicitar ao **TI**:
        - Preparação de notebook
        - Criação de e-mail corporativo
    - Solicitar:
        - Inclusão no **chat Guru**
        - Criação de **login na Ágil**
        - Cadastro no sistema **Sólides**

CÓPIA CONTROLADA PROIBIDA A REPRODUÇÃO

V. 2.2 Comunicação à unidade:

- Informar a chegada do novo colaborador à unidade/local onde ele irá atuar
- **Objetivo:** Garantir recepção adequada pela equipe

VI. 3. Primeiro dia do colaborador

VII. 3.1 Recepção e Integração

- **Responsável:** DHO
- **Ações:**
  - Realizar integração institucional:
    - História do ITEMM
    - Valores
    - Projetos e iniciativas

VIII. 3.2 Documentação

- **Responsável:** Departamento Pessoal (DP)
- **Ações:**
  - Coleta e conferência de documentos
  - Assinaturas e registro da admissão

IX. 3.3 Entrega do Kit de Boas-Vindas

- **Responsável:** DHO/Unidade
- **Itens do Kit de Integração:**
  - Caderno ITEMM
  - Caneta ITEMM
  - Squeeze ITEMM
  - Material padrão de boas-vindas (modelo enviado pela **Mayra** por e-mail)

CÓPIA CONTROLADA PROIBIDA A REPRODUÇÃO

X. 3.4 Foto Oficial

- **Responsável por unidade:**
  - **Sorocaba:** Gizelle
  - **Santo André:** Mayra
  - **Manaus:** Tatiana
- **Objetivo:** Enviar ao Marketing para:
  - Confecção do **crachá**
  - Elaboração do **e-mail de boas-vindas**
  - Criação da **assinatura de e-mail**

XI. 4. Dados para assinatura de e-mail

- **Responsável:** DHO/Unidade
- **Enviar ao Marketing:**
  - Nome completo
  - Área/departamento
  - Telefone corporativo
  - E-mail corporativo

XII. 5. Acompanhamento Final

- **Responsável:** DHO
- **Ações:**
  - Verificar se:
    - Notebook e e-mail foram entregues e configurados
    - Colaborador está incluso nos sistemas (Guru, Ágil, Sólides)

CÓPIA CONTROLADA PROIBIDA A REPRODUÇÃO

- Crachá e assinatura foram entregues
- Kit de integração foi entregue
- Comunicação interna de boas-vindas foi enviada

XIII. Observações Gerais

- Todo o processo deve ser iniciado com **antecedência mínima de 2 dias úteis**.
- Garantir que nenhum item do processo fique pendente após a **primeira semana de trabalho** do colaborador.
- É importante manter **comunicação clara entre DHO, TI, DP e unidades** para que a experiência de entrada seja acolhedora e eficiente.

Elaborado por:	**Aprovador por:**
Aline Morijo	Vinicius Menchini
Data: 01/07/2025	Data:

CÓPIA CONTROLADA PROIBIDA A REPRODUÇÃO