BIBLIOTECA VIDA · VIDA DHO

CHECKLIST

Checklist de Integração de Novos Colaboradores

Ajude novos profissionais a começarem com contexto, direção e segurança.

Edna Borges
Psicóloga organizacional · CRP 06/227755
Vida DHO · Desenvolvimento Humano e Organizacional

VIDA
DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL

Por que a integração importa

Uma contratação não termina quando a pessoa aceita a proposta. Ela só se confirma quando essa pessoa entende o seu papel, se sente parte da equipe e começa a entregar.

Os primeiros dias definem muito da relação que o colaborador vai construir com a empresa. Quem chega e encontra o computador sem acesso, ninguém esperando e nenhuma orientação clara recebe uma mensagem silenciosa: "aqui cada um se vira".

> *A cultura de uma empresa começa a ser ensinada no primeiro dia, com ou sem intenção.*

Este checklist organiza a integração em cinco momentos, do aceite da proposta ao fim do período de experiência. Adapte os itens à realidade da sua empresa e defina um responsável para cada etapa.

Como usar

1. Defina um **responsável geral** pela integração (RH, líder direto ou alguém da equipe).
2. Escolha um **padrinho ou madrinha**: um colega da equipe que será a referência do novo colaborador para dúvidas do dia a dia.
3. Imprima ou copie este checklist para cada nova contratação e marque os itens conforme forem feitos.
4. Ao final dos 90 dias, revise o que funcionou e o que precisa melhorar no processo.

1. Antes da chegada

Do aceite da proposta ao dia anterior ao início.

OK	Ação	Responsável
☐	Enviar mensagem de boas-vindas com data, horário, endereço, a quem procurar e o que levar.	RH / Líder
☐	Solicitar e conferir a documentação admissional.	RH / DP
☐	Agendar o exame admissional.	RH / DP
☐	Preparar o posto de trabalho: mesa, equipamentos, uniforme, materiais.	Administrativo
☐	Criar acessos: e-mail, sistemas, grupos de comunicação.	TI / Administrativo
☐	Comunicar a equipe sobre a chegada: nome, função e data de início.	Líder
☐	Definir o padrinho ou madrinha e explicar o seu papel.	Líder
☐	Montar a agenda da primeira semana.	Líder / RH

2. Primeiro dia

O objetivo é acolher e dar contexto. Não é o dia de sobrecarregar com tarefas.

OK	Ação	Responsável
☐	Receber pessoalmente no horário combinado. Alguém precisa estar esperando.	Líder
☐	Apresentar a empresa: história, o que fazemos, para quem, missão e valores.	RH / Líder
☐	Fazer um tour pelo espaço e apresentar as pessoas e as áreas.	Padrinho / Madrinha
☐	Explicar a rotina prática: horários, intervalos, ponto, pausas, regras de convivência.	RH
☐	Entregar e explicar os materiais: crachá, uniforme, equipamentos, acessos.	Administrativo
☐	Conversar sobre o cargo: principais responsabilidades e o que se espera nos primeiros 30 dias.	Líder
☐	Almoçar ou fazer um momento de integração com a equipe.	Equipe
☐	Encerrar o dia com uma conversa rápida: "Como foi? Ficou alguma dúvida?"	Líder

3. Primeira semana

Tempo de aprender a rotina com acompanhamento de perto.

OK	Ação	Responsável
☐	Apresentar os processos da função: fluxos, manuais, sistemas e checklists.	Líder / Padrinho
☐	Acompanhar a rotina de um colega experiente antes de executar sozinho.	Padrinho / Madrinha
☐	Apresentar as áreas com as quais vai se relacionar e os principais contatos.	Líder
☐	Explicar as políticas da empresa (conduta, segurança, uso de equipamentos, LGPD).	RH
☐	Realizar os treinamentos obrigatórios da função, quando houver.	RH / Líder
☐	Fazer uma conversa de fim de semana: o que aprendeu, dificuldades, dúvidas.	Líder

4. Primeiro mês

A pessoa começa a assumir responsabilidades com mais autonomia.

OK	Ação	Responsável
☐	Definir metas ou entregas claras para os próximos 60 dias.	Líder
☐	Dar o primeiro feedback estruturado: o que está indo bem e o que precisa ajustar.	Líder
☐	Ouvir o colaborador: como está se sentindo, o que está faltando, o que poderia ser melhor.	Líder / RH
☐	Verificar se todos os acessos, materiais e treinamentos foram concluídos.	RH
☐	Aplicar a análise de perfil comportamental, se a empresa utilizar, e compartilhar a devolutiva.	RH

5. Até 90 dias (fim do período de experiência)

Momento de avaliar, com critérios, se a contratação se confirmou.

OK	Ação	Responsável
☐	Fazer a avaliação do período de experiência com base nas entregas e comportamentos combinados.	Líder / RH
☐	Realizar a conversa de devolutiva com o colaborador, antes do vencimento do contrato de experiência.	Líder
☐	Definir os próximos passos: efetivação, plano de desenvolvimento ou desligamento.	Líder / RH
☐	Pedir ao colaborador uma avaliação do processo de integração.	RH
☐	Registrar melhorias para as próximas integrações.	RH

Atenção aos prazos do contrato de experiência. A avaliação e a decisão precisam acontecer antes do vencimento de cada período. Em caso de dúvida, consulte o seu departamento pessoal ou contador.

Ferramenta: conversas de acompanhamento

Use estas perguntas nas conversas do primeiro dia, da primeira semana, do primeiro mês e dos 90 dias.

- O que foi diferente do que você imaginava quando aceitou a vaga?
- O que já está claro para você na sua função? O que ainda não está?
- Você sabe a quem recorrer quando tem uma dúvida?
- O que está te ajudando a se adaptar? O que está dificultando?
- Tem algo que você precisa e ainda não recebeu (acesso, material, treinamento)?
- Como você está se sentindo na equipe?

Registro da integração

Colaborador	
Cargo	
Data de início	
Líder direto	
Padrinho / madrinha	
Observações do 1º dia	
Observações da 1ª semana	
Observações do 1º mês	
Decisão ao final da experiência	☐ Efetivar ☐ Efetivar com plano de desenvolvimento ☐ Desligar

---

E agora?

Este material é um ponto de partida. Ele ajuda a enxergar com mais clareza, mas cada empresa tem uma história, um momento e pessoas diferentes.

Se, ao usar este material, você percebeu pontos que merecem um olhar mais cuidadoso, podemos conversar. Não é preciso saber exatamente qual serviço contratar. Primeiro, precisamos entender o que sua empresa precisa.

Agende uma conversa com a Vida DHO.

VIDA
DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL