

Procedimento Padrão para o Onboarding de Novos Colaboradores

Onboarding Geral

- Objetivo: Integrar o novo colaborador à empresa e garantir que ele tenha as ferramentas e informações necessárias para começar a trabalhar.

1. Apresentação da Empresa:

- Responsável: CEO
- História da Empresa: Apresentar a história da empresa (Anexo: apresentação em PowerPoint sobre a história da empresa).
- Produtos da Empresa: Apresentação dos produtos/serviços oferecidos pela empresa.
- O jeito de ser R3izzy (Cultura da empresa).

2. Assinaturas de Documentos:

- Responsável: Financeiro
 - Assinatura do NDA (Acordo de Confidencialidade).
 - Assinatura do Contrato de Trabalho.

3. Acessos e Ferramentas:

- Responsável: TI
 - Criar acessos ao Odoo, Dokuiddy, email corporativo e grupo de WhatsApp da empresa.
 - Baixar pacote LibreOffice.
 - Baixar antivírus McAfee.
 - Cadastrar a tabela de horários na Dokuiddy.
- Responsável: Financeiro
 - Entregar os equipamentos necessários: notebook, mouse, teclado, segunda tela.
 - Assinar o termos de responsabilidade pelos equipamentos

4. Treinamento sobre Ferramentas:

- Responsável: TI
 - Odoo: Como utilizar o sistema de gestão da empresa.
 - [Dokuiddy](#): Como utilizar a ferramenta de documentos.
 - Google Agenda.
 - Notas do Google.

5. Treinamento sobre Processos Internos:

- Responsável: Responsável pela área de Processos
 - [Boas práticas de comunicação](#)
 - [Sistema de Gestão de Chamados](#)
 - [Reuniões](#)
 - [Canais de Comunicações e responsáveis](#)

Onboarding Específico por Área

- Cada área terá um treinamento específico com o responsável indicado para dar o treinamento.

Onboarding - Área de Contabilidade

- Responsável: Responsável pela área de contabilidade
 - Objetivo: Ensinar o novo colaborador sobre os processos e ferramentas específicas da área contábil.
 - Treinamentos:
 1. Fazer o cadastro do colaborados na Questor, Focus e nos aplicativos Admin e CTB.
 2. [CNAE \(Classificação Nacional de Atividades Econômicas\)](#): Explicar o funcionamento e como realizar a classificação correta.
 3. App CTB e Admin: Ensinar a utilização do aplicativo para contabilidade e administração.
 4. [Drive e Padrão de Arquivos](#): Como organizar e armazenar documentos na plataforma de Drive, seguindo o padrão de arquivos da empresa.
 5. Questor: Treinamento sobre como utilizar o Questor para gestão de contabilidade.
 6. [Troca de Contabilidade](#): Explicar o processo de troca de contabilidade de clientes.
 7. [Abertura de Empresa](#): Como realizar o processo de abertura de novas empresas.
 8. [Fechamento Contábil](#): Como realizar o fechamento contábil no final do período.
 9. [Focus](#): Explicar o uso do sistema Focus para contabilidade e análise de relatórios.

Onboarding - Área de Marketing e Vendas

- Responsável: Responsável pela área de Marketing e Vendas.
- Objetivo: Ensinar o novo colaborador sobre os processos e ferramentas específicas de marketing e vendas.
- Treinamentos:
 1. Processo de Vendas: Explicar o processo geral de vendas da empresa.
 2. CRM (Customer Relationship Management): Como utilizar o CRM da empresa para gerenciar e interagir com clientes.
 3. Vendas (Odoo): Como registrar e acompanhar vendas no Odoo.
 4. Builderall: Ensinar a utilização da ferramenta Builderall para automação de marketing e vendas.
 5. [Perfil do Cliente Ideal \(ICP\)](#): Como identificar e entender o perfil do cliente ideal da empresa.
 6. Onboarding App: Treinamento sobre o processo de onboarding de clientes.
 7. Campanhas de Marketing

Controle dos Treinamentos

- Para controlar o progresso e conclusão dos treinamentos, será utilizado o documento [Onboarding novos colaboradores](#)

From:
<https://r3solucoes.r3izzy.com.br/> - Espaço Corporativo

Permanent link:
https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas_e_procedimentos:onboarding_novos_funcionarios:start&rev=1743100918

Last update: **2025/03/27 18:41**

