



# POLÍTICA DE INTEGRAÇÃO

## 1. OBJETIVO

1.1 Estabelecer e tornar-se de conhecimento de todos as diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos às normas para Integração de Novos Colaboradores para a CBRu, tornando todo o processo transparente e ético, de acordo com as diretrizes da CBRu.

## 2. DEFINIÇÕES

2.1 Integração é o processo de boas-vindas e ambientação de novos colaboradores, realizado pelo Gestor de Pessoas, Gestor Financeiro e pelo Gestor imediato, com o objetivo de facilitar a familiaridade do profissional com a Entidade, para que ele possa desempenhar suas funções da melhor forma e com maior agilidade. Esse processo busca também, conectar o novo profissional aos objetivos e valores da Confederação.

## 3. DO PROCESSO DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

3.1. O processo de integração do novo profissional ocorrerá sempre no primeiro dia de trabalho deste. Caso haja admissão de mais de um colaborador na mesma data, a integração ocorrerá de forma conjunta.

3.2. É obrigatória a participação do evento formal presencial de integração para todos os colaboradores da CBRu.

3.3. Aos profissionais que estão fisicamente distantes da sede e que nem sempre coincide sua data de início com o dia da integração institucional, o processo de recepção e integração deste novo colaborador será realizado pelo próprio gestor. Porém, relativo a informações institucionais, será via *on line* pelo Gestor de Pessoas.

## 4. DO PLANO DE AULA

No evento presencial o novo colaborador receberá informações que facilitará sua interface com as principais áreas, conforme plano de aula estabelecido abaixo:

HORÁRIO	TEMA	DURAÇÃO	RESPONSÁVEL	MÉTODO
09:00	Receber o novo profissional	15 min	Gestor de Pessoas	Apresentação do escritório e entrega de equipamentos, se for o caso.
09:15	Receber o novo profissional	25 min	Gerente Financeiro	Entrega de documentos, assinatura de contrato
09:40	Vídeo de Boas-Vindas	10 min	Gestor de Pessoas	Vídeo institucional (em elaboração)
09:50	Apresentação institucional	30 min	Gestor de Pessoas	Apresentação institucional da Confederação, Histórico, Missão, Visão, Valores, Estrutura Organizacional, Áreas, Unidades, principais lideranças (ppt)
10:20	Apresentação políticas da Gestão de Pessoas	15 min	Gestor de Pessoas	Dias de pagamento, canais de comunicação (ouvidoria), regras e procedimentos da Entidade (ppt)
10:35	Apresentação do código de ética e conduta + Annual report	10 min	Gestor de Pessoas	Apresentação formal e assinaturas



## POLÍTICA DE INTEGRAÇÃO

<b>10:45</b>	Encerramento – entrega do Kit de Integração	15 min	Gestor de Pessoas	Sugestões de Kit: camiseta, squeeze, mochila (da Confederação)
<b>11:00</b>	Início da Integração na área	60 min	Gestor Contratante	Apresentação da área, das atividades a serem desempenhadas, ajustes nas ferramentas de trabalho, início das atividades.
<b>AGENDAR</b>	Almoço com gestor da área + equipe (boas vindas)	60 min	Gestor Contratante	É altamente indicado na primeira semana do colaborador com gestor e pessoas da área.
<b>AGENDAR</b>	Visita ao NAR	60 min	Gestor contratante	AGENDAR VISITA EM ATÉ 30 DIAS

### 5. DOS RESPONSÁVEIS

5.1 É da área de Gestão de Pessoas a responsabilidade do planejamento do processo de Integração Institucional, mas é responsabilidade de todas as áreas estarem disponíveis para a execução do evento.

### 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Os casos omissos a esta política, considerados como exceção, serão decididos pelo gestor de Pessoas em conjunto com o CEO.

### APROVAÇÕES:

Versão:	Elaborado por	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por	Aprovado por	Data
04_003_00	Simone Martins PlugRH	Sandra Misevicius Gestora de Pessoas	Gustavo Almeida Jurídico	Mariana Mine CEO	Conselho de Administração	<b>27/06/2022</b>