



humanus

Assessoria & Consultoria em Gestão de Pessoas

# Checklist para um bom Processo de Admissão

- ✓ Reunião de feedback
- ✓ Documentação
- ✓ Integração na cultura
- ✓ Capacitação e treinamento
- ✓ Plano de desenvolvimento Individual

Reconhecendo a complexidade e a importância de um bom processo de admissão, a Humanus desenvolveu uma ferramenta prática que auxilia gestores a conduzirem cada etapa de maneira eficiente e organizada.

Este checklist foi elaborado para garantir que todas as fases sejam realizadas de forma estruturada, **minimizando erros e aumentando a eficácia do processo.**

# Reunião de feedback

- Agendar a reunião
- Preparar o feedback com pontos positivos e de melhoria
- Estabelecer uma comunicação clara e compreensiva
- Esclarecer suas expectativas pós-admissão

# Documentação

- Formulário de Admissão
- Documentos Pessoais (Cópias de RG, CPF, Certidões, Título de Eleitor e Certificado de Dispensa)
- Documentos de qualificação (Escolaridade e formação)
- Comprovantes de residência e de conta bancária
- Informações profissionais (Último contrato e carta de referência)
- Declaração de Dependentes e de Benefícios

# Integração na cultura

- Planejar uma reunião de boas-vindas
- Apresentar a Missão, Visão e Valores da empresa
- Fazer um tour pela empresa e pelos setores
- Planejar uma apresentação de Onboarding

# Capacitação e treinamentos

- Treinamento de Onboarding com tudo que o novo membro precisa saber da empresa
- Treinamentos em Soft Skills como comunicação, trabalho em equipe e liderança
- Treinamentos em saúde mental, bem estar no trabalho e diversidade e inclusão
- Capacitações técnicas para as necessidades da vaga

# Plano de Desenvolvimento Individual

- Traçar os objetivos do membro dentro da empresa
- Identificar competências a serem desenvolvidas conforme os objetivos
- Registrar planos de ação para cada objetivo e competência
- Realizar follow-up, ou seja, o acompanhamento do plano