



Cargo: _____

Colaborador: _____

Realizado	Não se aplica	
()	()	Alinhar a necessidade e cargo com a Consultora
()	()	Entregar no RH a Requisição de Pessoal assinada pelo gestor direto e diretor
()	()	Solicitar equipamentos para TI: Telefone Notebook Acesso a Softwares
()	()	Solicitar para Jurídico: Política de viagens e outras
()	()	Solicitar Uniformes para MKT (comercial).
()	()	Solicitar carro para Manutenção (comercial)
()	()	Receber colaborador (ou designar alguém)
()	()	Organizar treinamentos In Loco
()	()	Fazer Embarque no Fluid (10 dias)
()	()	Fazer TF (Checkpoint no Fluid) (60 dias)
()	()	Outros:

Na admissão, o novo colaborador receberá pelo RH:

- Acesso Básico de TI&C: Login e senha
- Acesso ao Metadados (folha de pagamento)
- Acesso ao Fluid (desenvolvimento)
- Política de TI&C
- Política de Home Office (Cargos Adm)
- Código de Ética
- Cartão Alimentação (Alelo-Coml)
- VT
- EPI