



Integração de Novos Funcionários

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **onboarding-de-funcionarios.xlsx** no Excel (2010 ou mais novo), no Google Planilhas (Arquivo > Importar > Fazer upload) ou no LibreOffice. A primeira aba, **Comece aqui**, repete este guia.

Você só digita nas células **amarelas**. As brancas calculam sozinhas. A planilha já vem com exemplos para você ver funcionando: apague as linhas de exemplo (só as amarelas) e comece com os seus dados.

Passo a passo

1. Em Configurações, ajuste as etapas e os responsáveis (RH, TI, gestor...).
2. Em Novos funcionários, cadastre quem está chegando, com cargo, gestor e data de início.
3. Em Checklist, crie as tarefas de cada pessoa com etapa, responsável e prazo.
4. Marque Feita? = Sim conforme as tarefas forem concluídas.
5. No Painel, acompanhe o andamento, as tarefas atrasadas e quem começa em breve.

O que tem em cada aba

Painel	Andamento geral, tarefas atrasadas, por etapa e por responsável.
Checklist	Uma tarefa por linha, com funcionário, etapa, responsável e prazo.
Novos funcionários	Quem está chegando, com data de início e andamento.
Configurações	Etapas e responsáveis.

O que você ganha

- Percentual de integração concluída por funcionário
- Tarefas atrasadas com responsável, para cobrar a pessoa certa

- Visão por etapa: o que falta antes do 1º dia, na 1ª semana, no 1º mês
- Carga de tarefas por área (RH, TI, gestor, financeiro)
- Quem começa nos próximos dias, para se preparar

Dicas

- No Painel, escolha o mês e o ano no topo: todos os cartões e gráficos mudam juntos.
- Para ajustar listas (categorias, formas de pagamento, nomes), use a aba Configurações: os menus das outras abas se atualizam.
- Faça uma cópia de segurança uma vez por mês (Arquivo > Salvar como).

Dúvidas: WhatsApp (61) 98268-7190 · Mosaico Apps Tecnologia Ltda · CNPJ 69.588.947/0001-61. Uso pessoal ou na sua empresa; não é permitido revender o arquivo.