



PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO “PRIMEIRA NUVEM”

Carolina Possamai¹
Clara Taisa Friese²

RESUMO

O setor de Recursos Humanos realiza atividades como recrutamento, seleção, treinamentos e gestão salarial. Para atuar de forma estratégica, deve focar no desenvolvimento dos profissionais. Além disso, é essencial promover um ambiente que favoreça a inovação. Após diagnóstico empresarial na XYZ Sistemas, os resultados apontaram para a falta de programas de integração e treinamentos para os novos colaboradores. Logo, o objetivo foi propor implantação de um programa de integração de novos colaboradores. A metodologia aplicada baseou-se em pesquisa bibliográfica e pesquisa de campo. Conclui-se que **um programa eficaz de integração e treinamentos tende a obter ganhos em produtividade, engajamento e retenção de talentos**, melhora a qualidade do trabalho e fortalece o clima organizacional, o que, no médio e longo prazo, se reflete em **vantagens competitivas e melhores resultados para o negócio**.

Palavras-chave: Recursos Humanos; integração; treinamentos

1. INTRODUÇÃO

Este trabalho é resultado de um estudo de caso que teve início no primeiro semestre de 2025, com a realização de um diagnóstico empresarial na empresa XYZ Sistemas, localizada em Blumenau (SC). Um estudo de caso consiste em uma pesquisa sobre determinada empresa, indivíduo, família, grupo ou comunidade que sejam representativos de seu universo, no intuito de examinar aspectos variados de sua vida (Cervo; Bervian e Silva, 2007). Os resultados apurados na empresa demonstraram a ausência de integração, treinamentos e acompanhamento regular e formalizado com feedbacks para os novos colaboradores. Assim, o objetivo deste é propor a implantação de um programa de integração de novos colaboradores.

A XYZ Sistemas nasceu em 2009, desde o início tem se dedicado ao desenvolvimento de sistemas de gestão empresarial (ERP) 100% em nuvem sendo pioneira nesse modelo no Brasil. Atualmente, oferece soluções completas para as áreas de vendas, estoque, financeiro e fiscal, sempre com foco em tornar a rotina dos seus clientes mais simples e eficiente.

Com sede em Blumenau (SC), a empresa é de médio porte, que se destaca pelo compromisso com a inovação e pela busca constante por oferecer ferramentas que impulsionam o desempenho dos seus clientes. A missão é proporcionar soluções tecnológicas que promovam o crescimento empresarial. Sua visão é ousada: atender cinco por cento do mercado nacional por meio de uma rede colaborativa entre empresas, fornecedores, contadores e o fisco. Já seus valores giram em torno da ética, do compromisso, da simplicidade, da inovação e da valorização das pessoas tanto dentro quanto fora da organização.

¹ Estudante do Curso de Administração da UNIASSELVI. E-mail carolinapossamai30@gmail.com

² Estudante do Curso de Administração da UNIASSELVI. E-mail clarataisa10@gmail.com



2. DESENVOLVIMENTO

2.1 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Ribeiro (2012) afirma que a área de Recursos humanos tem a responsabilidade por atividades como seleção, recrutamento, plano de cargos e salários, treinamentos, remuneração, questões trabalhistas e contratações. Porém, para ter uma atuação estratégica, é necessário a adoção de medidas para o desenvolvimento de profissionais e criar um ambiente aberto a inovações.

Para Chiavenato (2000), a Administração de Recursos Humanos (ARH) possui caráter interdisciplinar, englobando conceitos de Psicologia Organizacional e Industrial, Sociologia Organizacional, Engenharia Industrial e de Segurança, Direito do Trabalho, Medicina do Trabalho, Engenharia de Sistemas, Cibernética, entre outros. Normalmente, essa área abrange uma variedade de conhecimentos muito ampla, incluindo aplicação e análise de testes psicológicos e entrevistas, tecnologias de aprendizagem e de mudança organizacional, aspectos ligados à nutrição e alimentação, medicina e enfermagem, serviço social, planejamento de carreira, estruturação de cargos e funções, bem como questões de mercado, lazer e satisfação no trabalho. Também é discutido temas como absenteísmo, remuneração e encargos sociais, acidentes e incêndios, disciplina e comportamento, interpretação de normas trabalhistas, métodos de avaliação de desempenho, coleta e análise de dados, transporte de pessoal, supervisão e auditoria. Os conteúdos abordados pela ARH abrangem tanto o ambiente interno da organização (visão introversa da ARH) quanto o contexto externo (visão extroversa da ARH), aplicando técnicas adaptadas às necessidades de cada cenário. (Chiavenato, 2000).

2.1.1 Recrutamento

Segundo Ribeiro (2005), o recrutamento é um sistema de informações, tem por objetivo atrair candidatos que possam ser qualificados, entre eles terá uma seleção e serão escolhidos os futuros funcionários da empresa. O recrutamento tem por função suprir a seleção de matéria-prima básica, em outras palavras, os candidatos para o emprego.

2.1.2 Seleção

Conforme Ribeiro (2005), a seleção em Recursos Humanos, é a escolha da pessoa certa para o cargo certo, portanto é a escolha dos candidatos mais adequados, entre os recrutados, para os cargos em aberto no momento, esse processo tem como objetivo manter ou aumentar a produtividade e os resultados. É constatado que a seleção visa proporcionar a eficiência do indivíduo no cargo e também a adequação da pessoa.

2.1.3 Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações

De acordo com Chiavenato (2010), a busca pelo desenvolvimento contínuo entre organizações e pessoas, considera o mais importante da área de Gestão de Pessoas, Chiavenato afirma que a credibilidade de Gestão de Pessoas também, depende muito de quão bem ela consegue promover o crescimento das pessoas, seja em habilidades, comportamentos, atitudes ou conhecimento. A única forma de ultrapassar os obstáculos futuros só poderão ser superados se as organizações se mantiverem atualizadas e sustentáveis ao longo do tempo.

O mesmo acredita que o treinamento para as pessoas, é indispensável para o aperfeiçoamento individual, porém, somente o treinamento, não dará conta de todas as mudanças do ambiente organizacional, por estarmos sempre em atualizações, é necessário que as pessoas e a organização sejam mais dinâmicas, flexíveis e inovadoras (Chiavenato, 2010).



2.1.4 Cultura empresarial

Segundo Chiavenato (2009), para se conhecer uma organização, o primeiro passo é conhecer sua cultura. A cultura organizacional é um conjunto de hábitos e crenças que são estabelecidos por meio de normas, valores, atitudes e expectativas compartilhadas por todos os membros em uma organização. Auxilia a orientar o comportamento dos colaboradores da organização no dia a dia e que direcionam suas ações para a realização dos objetivos.

A cultura se manifesta no jeito como as pessoas interagem, nas atitudes comuns do dia a dia, nas crenças que os colaboradores seguem sem perceber, nas metas coletivas e nos assuntos que são relevantes para os times. Essas características estruturam as ações e as dinâmicas da cultura de uma organização (Chiavenato, 2009).

De acordo com Robbins (2010), a cultura organizacional se refere a crenças, valores, hábitos e atitudes que são compartilhados por todos os membros de uma determinada organização, onde se diferencia uma organização das outras. Em última instância, a cultura de uma organização é formada pelas características que mais valorizam, como por exemplo, trabalho em equipe, respeito, agilidade e entre outros. O mesmo identifica que existem sete características básicas, que auxiliam a entender a essência da cultura de uma organização. De acordo com Robbins (2010), são eles: A inovação e a assunção de riscos; A atenção aos detalhes; A orientação para os resultados; A orientação para as pessoas; A orientação para a equipe.; A agressividade. A estabilidade.

A avaliação baseada nas características citadas revela aos colaboradores como o ambiente interno na organização funciona, de como seguir com os processos e o comportamento esperado pelos membros. Mostrando também como estas características podem ser combinadas para criar organizações distintas (Robbins, 2010).

2.1.5 Treinamentos

Com base nos estudos de Chiavenato (2010), considera o treinamento como um meio de desenvolver competências nas pessoas para que se tornem mais produtivas, criativas e inovadoras, a fim de contribuir melhor para os objetivos organizacionais e se tornarem cada vez mais valiosas. Através do treinamento, está concentrada em transmitir informações ao colaborador sobre a organização, suas políticas e diretrizes, regras e procedimentos, missão, visão e valores. A informação guia o comportamento das pessoas e o torna mais eficaz.

De acordo com Robbins (2010), o treinamento pode abranger uma ampla variedade de ensino, desde leituras até cursos avançados de liderança. O mesmo traz quatro categorias de habilidades que são desenvolvidas por meio de treinamentos: leitura, compreensão, técnicas, interpessoais e de soluções de problemas.

Habilidades básicas de leitura e compreensão, as organizações precisam oferecer com mais frequência, treinamentos com leitura e matemática para seus colaboradores. Oferecendo esses treinamentos, mostram que os colaboradores compreendem com mais facilidade tabelas, gráficos, interpretações de textos e lidar melhor com frações. Tendo também como consequência, melhorar a capacidade de comunicação e o aumento da autoconfiança (Robbins 2010). Habilidades técnicas, a maioria dos treinamentos nas organizações tem como foco, a atualização e o aperfeiçoamento das habilidades dos colaboradores, este tipo de capacitação se torna cada vez mais importante, por dois motivos: as novas tecnologias, que exige adaptação constante e novos modelos de estrutura organizacional, se tornando mais flexível, como por exemplo, mais trabalho em equipe e a colaboração entre as áreas (Robbins 2010). Habilidades interpessoais: todos os colaboradores fazem parte de uma alguma unidade de trabalho, como uma equipe, setor ou departamento. Por conta disso, o desempenho está direcionado a capacidade de interagir de forma eficaz com seus colegas de trabalho e com seus liderados. Porém, algumas pessoas já possuem habilidades interpessoais bem desenvolvidas e alguns precisam de treinamentos específicos para que sejam aprimorados, sejam elas, a escuta ativa, comunicação clara e a colaboração entre a equipe. Habilidades para



solução de problemas, é voltado para gerentes e colaboradores, possui o objetivo de desenvolvê-los na lógica, no raciocínio, a capacidade de identificar problemas e analisar alternativas para que possam solucionar (Robbins, 2010).

Para Lacombe (2011), o treinamento não é uma coisa que se faça apenas uma vez para os novos funcionários: é usado com frequência em empresas bem administradas. Sempre que é mostrado para alguém como ela deve exercer o trabalho, ela está sendo treinada. O motivo principal para as empresas treinarem os colaboradores, é para proporcionar ao colaborador novas habilidades ou polir as que ele já possui, portanto o colaborador que desfruta desse benefício deve produzir resultados melhores para a organização, proporcionando um retorno de investimento (Lacombe 2011).

2.1.6 Integração

Para Lacombe (2011), integração consiste em informar a um novo colaborador quais são os benefícios, as práticas, as políticas, os horários de trabalho, as normas, apresentar os funcionários da empresa, comportamentos e atitudes esperados, como funcionam os serviços de apoio, entre outras informações. Algumas empresas possuem um extenso programa de integração podendo levar meses, em outras a integração pode ser um bate papo de minutos com o time responsável dessa função. Como visão geral, quanto maior o nível do cargo da pessoa contratada, mais extenso será a fase da integração, devido a maior necessidade da visão sistêmica para a realização de sua função. Mais um aspecto importante é a socialização, ou seja, a adaptação do novo colaborador aos seus colegas, seu chefe e também as práticas e à cultura da empresa. Um programa de integração bom, também contribui para um posicionamento mais adequado ao recém-admitido, contribuindo com um melhor aproveitamento pessoal (Lacombe 2011).

Segundo Ribeiro (2012), para a ambientação de um novo colaborador, deve ser explicado as políticas básicas da empresa, como comunicar a segurança quem é o novo colaborador, para ele não ser barrado, providenciar os materiais básicos que ele utilizará, apresentar as normas de segurança e prevenção a ele, também é importante explicar sobre os benefícios oferecidos, o horário de funcionamento da empresa, entre outros. Uma visita na empresa também é algo que precisa acontecer, não apenas para o colaborador novo, mas também para os funcionários que contratados da empresa, assim pode haver uma habituação mais rápida. O novo colaborador também deve receber uma carta de boas-vindas, para poder se sentir bem-vindo na empresa (Ribeiro 2012).

De acordo Chiavenato (2000), programas de integração, são programas intensivos de treinamento inicial destinados a novos colaboradores de uma organização, para habituar com a linguagem e cultura da empresa, como os costumes internos, a estrutura da empresa, os principais produtos e serviços, a missão e os objetivos organizacionais. Os programas de integração o principal método é a integração de novos colaboradores da cultura empresarial. Possui como finalidade fazer com o que o novo integrante aprenda e incorpore valores, normas e padrões de comportamento que a organização considera imprescindíveis e relevantes para um bom desempenho em seus quadros.

2.1.7 Gestão do conhecimento

Figueiredo (2005), consta que o objetivo da gestão do conhecimento é para que as organizações possam promover o acesso, criação, transferência e o uso devido do conhecimento e de informações para o seu benefício. procedimentos com o objetivo de estimular o ensino de competências e prover a ampliação do conhecimento em um nível geral, são promovidos pela gestão do conhecimento, visto que ela é responsável por dispor desses mecanismos de criação. “A gestão do conhecimento veio para que as empresas encontrem as melhores maneiras



de mobilizar e alavancar o conhecimento individual, para que este possa se tornar parte integrante do conhecimento organizacional” (Figueiredo 2005).

De acordo com Ribeiro (2005), o principal objetivo da gestão do conhecimento, é apoiar o desenvolvimento dos negócios da empresa. Contudo, é importante percorrer, de forma estruturada e metodológica, as seguintes instruções: definir, captar, organizar, transmitir, utilizar e ajustar os conhecimentos. “A materialização desse processo exige especialização no assunto, uso de metodologia e ferramentas adequadas, além de suporte tecnológico” (Ribeiro, 2005, p.28).

2.1.8 Clima organizacional

Conforme Chiavenato (2009) o clima organizacional está fortemente ligado com o nível de motivação dos participantes. No entanto, o clima organizacional pode passar por momentos de depressão, desinteresse, apatia e insatisfação, isso pode acontecer quando há uma baixa motivação na equipe, como frustração ou barreiras à satisfação das necessidades, em casos extremos essa baixa no clima pode acarretar em estados de tumulto, agressividade, inconformidade, entre outras situações que podem ser observadas em movimentações típicas onde membros da organização a defrontam abertamente.

Na visão de Luz (2003), influencia o comportamento de todos os indivíduos dentro da empresa. Impactando o dia a dia da organização, nas suas decisões, as formas de recompensas, estilo de liderança adotado, processo de como as pessoas se comunicam e assim por diante. No entanto, a cultura da empresa acaba reforçando o comportamento dos indivíduos, reforçando o que deve ser seguido e negando o que deve ser evitado.

2.2 PROPOSTA DE UM PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO

O objetivo geral de propor a implantação de um programa de integração de novos colaboradores desenvolvida pelas autoras intitulado de “Primeira Nuvem”. Nome este que se remete a pasta digital de acompanhamento e com informações sobre o novo colaborador durante período de integração, treinamentos e experiência.

A responsabilidade deverá ser de um colaborador do setor de RH

O programa de integração “Primeira Nuvem” objetivará acolher e integrar novos colaboradores de forma estruturada, promovendo a conexão com a cultura, valores e processos da empresa. Além disso, busca preservar a saúde emocional da equipe, fortalecer o clima organizacional e estimular o engajamento desde o primeiro dia na empresa. A seguir no Quadro 1 dentro da estrutura do Plano de Ação 5W2H descreve-se as etapas da proposta. É importante considerar que as organizações são formadas por grupos sociais com objetivos intencionais e planejados, como afirma Maximiano (2011), fica evidente que os colaboradores são peças-chave nesse processo. Para que eles contribuam de forma eficaz, é essencial que estejam bem informados sobre a missão, os valores e os objetivos estratégicos da empresa. Um programa de integração bem estruturado permite essa compreensão desde o primeiro contato com a organização, promovendo o engajamento, a identificação com a cultura interna e a redução de falhas no desempenho.

2.2.1 Plano de ação 5W2H

Segundo o Sebrae (2023), o planejamento é um elemento fundamental no universo do empresarial, pois é o que distingue iniciativas improvisadas. Nesse contexto, a ferramenta 5W2H ganha destaque por permitir a construção de planos de ação de maneira clara e eficiente, com base em sete questionamentos essenciais. Segue o Quadro 1 com a metodologia 5W2H e no Quadro 2 apresenta-se a Estrutura do Programa “Primeira Nuvem”.



Quadro 01 – Plano de ação 5W2H

5W2H	
What – O que?	Implantação do Programa de Integração Primeira Nuvem, estruturado para acolher novos colaboradores nos primeiros 30 dias, garantindo adaptação à cultura, valores e processos da empresa. Inclui = Preparação pré-chegada; Integração em etapas (RH, líderes, colegas e diretores); Treinamentos específicos por setor (Financeiro, Marketing, Desenvolvimento e RH); dinâmicas de engajamento e acompanhamento contínuo e Avaliação formal no período de experiência (3 meses).
Why – Por que?	Melhorar a adaptação e engajamento dos novos colaboradores. Reduzir a rotatividade e aumentar a produtividade inicial. Preservar a saúde emocional da equipe. Fortalecer o clima organizacional e a cultura de inovação. Garantir padronização e clareza no processo de integração.
Who – Quem?	RH: responsável principal pela coordenação e acompanhamento. Gestores diretos: responsáveis por treinamentos e feedbacks. Padrinho/Mentor: acompanhamento prático no dia a dia. Diretoria: apresentação da cultura e história da empresa. Novo colaborador: participação ativa no processo.
When – Quando?	Início: a partir da contratação do colaborador. Primeiros 30 dias: execução do plano de integração e treinamentos setoriais. Até 90 dias: acompanhamento contínuo, feedbacks e avaliação final de experiência. Atualizações: sempre que houver mudanças nos processos internos ou ferramentas.
Where – Onde?	Na própria empresa (presencial e/ou remoto, conforme o cargo). Setores específicos: RH, Financeiro, Marketing, Desenvolvimento e outros. Plataformas digitais de apoio: Google Drive, Notion, SharePoint, ERP, ferramentas de comunicação (Teams/Slack).
How – Como?	Estrutura em etapas: antes da chegada, primeiro dia, primeira semana, 10 dias, 20 dias e 1 mês. Dinâmicas de integração, apresentações e treinamentos. Treinamentos práticos e teóricos por setor, com checklists de domínio das tarefas. Feedbacks formais e informais ao longo do processo. Uso de materiais de apoio digitais (manuais, tutoriais, checklists, vídeos). Avaliação final de experiência pelo gestor + RH.
How Much – Quanto Custa?	Custos diretos: Preparação de materiais digitais (tutoriais, manuais, pastas de <i>onboarding</i>). Eventuais custos de dinâmicas (materiais simples: cartolinas, canetas). Tempo investido por RH, gestores e padrinhos.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2025)

5.2. ESTRUTURA DO PROGRAMA – PRIMEIROS 30 DIAS

Conforme Ribeiro (2012), durante o processo de integração de um novo colaborador, é fundamental apresentar as principais políticas da empresa, informar os responsáveis pela segurança sobre a chegada do novo membro para evitar contratempos, disponibilizar os materiais necessários para o seu trabalho e orientá-lo quanto às normas de segurança e prevenção. Também é importante explicar os benefícios oferecidos pela organização,



os horários de funcionamento e demais informações relevantes. Realizar uma visita guiada pela empresa contribui para que tanto o novo colaborador quanto os demais funcionários se familiarizem melhor com o ambiente. Além disso, a entrega de uma mensagem de boas-vindas é uma ação simples, mas significativa, que ajuda a promover um sentimento de acolhimento desde o primeiro dia. Foi desenvolvida programa que se apresenta no Quadro 02.

Quadro 02 – Estrutura do programa “Primeira Nuvem”

Estrutura do programa “Primeira Nuvem”	
Etapas	O que será realizado
Preparação pré-chegada de um novo colaborador	<p>Nesta etapa deverá haver a definição clara do cargo e responsabilidades e comunicação prévia à equipe sobre a chegada do novo colaborador</p> <p>Checklist para o setor de RH sobre o que o novo colaborador precisa acessar, aprender e praticar.</p> <p>Recebeu manual de conduta e ética</p> <p>Acesso ao sistema de ponto</p> <p>Acesso à plataforma de vagas</p> <p>Entende o fluxo de admissão</p> <p>Leu as políticas internas</p> <p>Participou de entrevista como observador</p> <p>Aprendeu a preencher ficha de admissão</p> <p>Conhece o calendário de RH (datas-chave)</p>
Dia 01	<p>Dar as boas-vindas - Apresentação às equipes; Tour pela empresa; Explicação das normas da empresa; Apresentação do padrinho (mentor responsável pela adaptação)</p>
Dias 02 até dia 07 (úteis)	<p>Vídeo institucional com depoimentos dos diretores, contando a trajetória da empresa.</p> <p>Até o segundo dia deve haver reunião com gestores diretos:</p> <p>Treinamentos das funções atribuídas.</p> <p>Disponibilizar vídeos de treinamentos que possam ajudar nas tarefas e cuidados com saúde mental</p> <p>Programas de bem-estar com apoio psicológico;</p> <p>Comunicação aberta com RH e liderança;</p> <p>Definição de limites para trabalho remoto;</p> <p>Revisão de expectativas e definição de indicadores de sucesso do colaborador e da organização em relação a adaptação, engajamento e produtividade.</p> <p>Deixar claros todos direitos e obrigações no novo colaborador como:</p> <p>Satisfação do cliente: entrega de produtos e serviços de acordo com padrões e prazos;</p> <p>Padronização de processos: redução de erros e retrabalho;</p> <p>Redução de custos: uso eficiente de recursos;</p> <p>Competitividade: aumento da credibilidade no mercado;</p> <p>Cultura de melhoria contínua: estímulo à inovação e aprendizado;</p>
Após a primeira semana	<p>Reuniões individuais entre colaborador e Treinador e ou padrinho para esclarecimento dúvidas e apoio cultural/comportamental.</p> <p>Sugestões:</p> <p>Padrinho ou gestor para acompanhar o novo colaborador</p> <p>Faça reuniões semanais rápidas (15-30 min) para ouvir o novo colaborador e esclarecer dúvidas.</p> <p>Aplique um quiz ou estudo de caso simples para testar o aprendizado.</p> <p>Solicitar feedback do novo colaborador sobre o treinamento: o que foi claro, o que faltou, o que ajudou mais.</p>



	Checklist de <i>Onboarding</i> (integração e adaptação de novas pessoas colaboradoras nas empresas) sobre o que ainda o novo colaborador precisa acessar, aprender e praticar.
Após 10 dias	Dinâmica de integração: novos colaboradores desenham e escrevem suas ambições futuras e compartilham com o grupo, reforçando diversidade e conexão com a cultura.
Após 20 dias	Feedback com RH: percepção do colaborador sobre o processo de integração. Feedback com o líder: revisão de metas e processos.
Após 30 dias até o terceiro mês (término da experiência)	Deverá ser admitido ou desligado o colaborador dentro de todos aspectos legais. Quando o colaborador está completando os três meses de experiência, é importante que o gestor formalize se ele será efetivado ou não. Isso faz parte do processo de avaliação do período de experiência, previsto pela CLT (no Brasil) e boas práticas de gestão de pessoas. Em caso de admissão, novas metas e treinamentos precisam ser disponibilizados, acompanhamento e feedbacks devem ser mensais ou semestrais segundo gestor do setor.

Fonte: Elaborado pelas autoras

Para o setor de Recursos Humanos acompanhar e construir histórico do programa “Primeira Nuvem”, entende-se necessário criar uma pasta digital (Google Drive, SharePoint, Notion) com os seguintes materiais: Política de RH e Código de Conduta; Manuais de processos (admissão, férias, desligamento); Modelos de formulários e comunicados; Cronograma anual de RH (datas de avaliações, campanhas internas, treinamentos); Normas legais (CLT, LGPD, eSocial); Scripts de entrevista e dinâmicas de grupo; Tutoriais em vídeo (se possível); Acompanhamento e Feedback; Reuniões semanais com o gestor de RH para dúvidas e alinhamentos; Feedback prático após cada tarefa importante (ex: condução de entrevista, cadastro de colaborador); Avaliações sobre conhecimentos adquiridos (quiz simples) e Resultados dos Feedbacks realizados de forma geral.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considera-se que a implantação de um programa de integração para novos colaboradores proposto, o “Primeira Nuvem” atenderá os valores da empresa XYZ Sistemas que visa ética, compromisso, simplicidade, inovação e valorização das pessoas. A integração oportunizará acolhimento, confiança e conexão com a missão e visão empresarial e fortalecerá positivamente o clima e cultura organizacional. **Investir em um programa eficaz de integração e treinamentos para seus colaboradores tende a obter ganhos significativos em produtividade, engajamento e retenção de talentos.** Isso porque os funcionários passam a compreender melhor seus papéis, alinham-se mais rapidamente à cultura organizacional e se sentem mais preparados e motivados para desempenhar suas funções. Além disso, esse investimento em integração, treinamentos, feedbacks, reduz erros operacionais, melhora a qualidade do trabalho e fortalece o clima organizacional, o que, no médio e longo prazo, se reflete em **vantagens competitivas e melhores resultados para o negócio.**

Com base na fundamentação teórica, foi possível compreender que a organização empresarial vai além da simples estruturação de tarefas: ela representa uma atividade contínua de planejamento, distribuição de responsabilidades e uso eficiente dos recursos. Isso demonstra que o papel do administrador não é apenas técnico, mas também estratégico, pois ele deve garantir que cada colaborador esteja alinhado com os objetivos da empresa desde o início de sua jornada.

Assim, conclui-se que preparar os funcionários desde o primeiro dia é uma prática que fortalece a estrutura organizacional e potencializa os resultados. De acordo com Chiavenato (2010), a gestão de pessoas envolve um conjunto de atividades interligadas que visam melhorar os resultados tanto da organização quanto dos indivíduos



que nela atuam. Sob essa perspectiva, é vantajoso para o administrador que os novos colaboradores adquiram conhecimentos dentro da própria empresa, pois isso facilita a formação de equipes alinhadas aos objetivos organizacionais. Ao desenvolver seus profissionais internamente, o gestor consegue delegar tarefas com mais segurança e eficiência, alcançando os resultados esperados por meio do trabalho coletivo e não de forma isolada.



REFERÊNCIAS

- CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. Metodologia Científica[B1] . São Paulo, 6 ed. Pearson Prentice Hall, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 7. ed. rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2009.
- CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos. 6. ed. compacta. São Paulo: Atlas, 2000.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010..
- FIGUEIREDO, Saulo Porfírio. Gestão do Conhecimento: Estratégias Competitivas para a Criação e Mobilização do Conhecimento na Empresa. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.
- LUZ, Ricardo. Gestão do clima organizacional. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.
- LACOMBE, Francisco. Recursos humanos: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. 8. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- RIBEIRO, Antonio de Lima. Gestão de pessoas. São Paulo: Saraiva, 2005.
- RIBEIRO, Antonio de Lima. Gestão de pessoas. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
- ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A. Comportamento organizacional. 14. ed. Tradução de Rita de Cássia Gomes Sobral. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
- ROBBINS, Stephen Paul. Fundamentos do Comportamento Organizacional. Tradução técnica Reynaldo Marcondes. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- SEBRAE. Como utilizar o 5Ws2Hs para ter mais efetividade no seu plano de ação. Brasília, DF: Sebrae, 5 jun. 2023. Disponível em: <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/como-utilizar-o-5ws2hs-para-ter-mais-efetividade-no-seu-plano-de-acao,be712c5b28087810VgnVCM1000001b00320aRCRD>. Acesso em: 24 set. 2025.