

Checklist de onboarding de motorista (20 itens)

Marque cada item conforme cumprido. Colaborador e gestor assinam ao final.

Fase 1 — Semana 1 (5 itens)

- 1. Receber e ler a política de reembolso de quilometragem
- 2. Receber a checklist de propósito de viagem
- 3. Cadastrar veículo no sistema (placa, modelo, ano)
- 4. Acesso ao sistema de log (Clara/planilha/app interno) liberado
- 5. Quiz de 5 perguntas sobre política aprovado

Fase 2 — Semana 2 (5 itens)

- 6. Demo prática do sistema com gestor (30 min)
- 7. Primeira viagem registrada com revisão imediata
- 8. Conhece os 3 propósitos mais comuns para a função
- 9. Sabe o teto mensal e o prazo de submissão
- 10. Sabe o fluxo de aprovação e o aprovador direto

Fase 3 — Primeiro mês (6 itens)

- 11. Logs diários consistentes (sem buracos)
- 12. Primeira submissão dentro do prazo
- 13. Revisão linha por linha pelo gestor
- 14. Feedback dado e aplicado
- 15. Comprovantes anexados corretamente
- 16. Primeiro reembolso pago sem pendências

Fase 4 — Trimestral (4 itens)

- 17. Revisão trimestral de propósito comercial
- 18. Atualização de veículo se houve troca
- 19. Reapresentação da política (se houve mudança)
- 20. Pesquisa de satisfação com o processo (NPS interno)

Assinaturas

Colaborador: _____ Data: __ / __ / ____

Gestor direto: _____ Data: __ / __ / ____

