



Manual de Onboarding

O seu guia de bolso para os primeiros dias.

Bem-vindo(a) ao time! Este livreto
pertence a:

Quem Somos Nós

- Consultoria líder em Oracle NetSuite no Brasil
- Atuação nacional e projetos globais
- Mais de 10 anos de história
- Sede em Itajubá– MG
- Fundada em 2013

“É uma satisfação ter você com a gente e agradecemos por escolher a Active para construir sua trajetória. Aqui, simplificamos negócios e sustentamos o crescimento dos nossos clientes — e você faz parte disso.

Aproveite os primeiros dias para aprender, se conectar e evoluir com o time.

Seja muito bem-vindo(a)!”

Rodrigo Passos - CEO



Desencaixotando seu Kit

- **A Mochila:** *"Sua estrutura de transporte. Perfeita para guardar seus equipamentos com segurança e manter tudo organizado, esteja você trabalhando na sua mesa ou mudando de ambiente."*
- **O Caderno e a Caneta:** *"Os seus arquivos de dados pessoais. Deixe ao lado do teclado para registrar dinâmicas do time, siglas internas e dúvidas que surgirem nas reuniões de vídeo."*
- **A Garrafa:** *"Seu combustível oficial. Até os guerreiros mais fortes precisam fazer pausas para buscar água ou café e se manter hidratados durante o expediente."*
-  **Registre o seu momento!** Que tal compartilhar a sua chegada na nossa galáxia de inovação? Tire uma foto com o seu kit e com este manual de bolso na sua nova estação de trabalho. Poste na nossa rede social interna ou nas suas redes (como o LinkedIn) com a nossa hashtag oficial: #Time **Active Cloud Solutions**. Adoramos dar as boas-vindas por lá!

Prepare-se para o Grande Dia!

Falta pouco para o início da jornada! Deixe seu computador e seu kit no jeito. Nosso primeiro dia oficial será 100% online e seguirá este roteiro:

- **Parte da Manhã (Conexão Geral):** Onboarding Online Institucional. Estaremos juntos em chamadas de vídeo para você conhecer nossa história profunda, resolver as questões de DP (benefícios e contratos) e validar os seus acessos com o time de TI.
- **Horário do Almoço:** Pausa livre para abastecer os motores, almoçar com calma e descansar os olhos da tela.
- **Parte da Tarde (Mergulho no Time):** Boas-vindas da sua área. Você se conectará diretamente com o seu gestor ou com alguém da equipe para conhecer o escopo do trabalho, a rotina e os projetos em andamento.

Nossa Essência e Conduta

Missão:

Simplificar
negócios
para sustentar
o crescimento.

Valores:

- Respeito
- Atitude
- Compromisso
- Colaboração
- Excelência

Respeito

O respeito é a base de tudo.

Não toleramos qualquer forma de:

- Assédio
- Discriminação
- Intimidação

Mantenha sempre uma comunicação profissional, empática e construtiva.

Atitude

Aqui, atitude significa agir com responsabilidade e não se omitir.

- Antecipe problemas
- Compartilhe dificuldades
- Busque soluções

No nosso ambiente, transparência não é opcional — é o que permite que o time avance junto.

Compromisso

Ser comprometido é cumprir o que foi acordado.

- Respeite prazos
- Comunique riscos com clareza
- Seja responsável pelas suas entregas

Confiança é construída na consistência.

Colaboração

Os melhores resultados são construídos em conjunto.

- Compartilhe conhecimento
- Apoie o time
- Resolva divergências com diálogo

Aqui, ninguém cresce sozinho.

Excelência

Excelência é fazer bem feito — sempre.

- Atenção aos detalhes
- Busca constante por melhoria
- Decisões alinhadas aos nossos valores

Não é só sobre resultado, é sobre como ele é alcançado.

Segurança e Confidencialidade

Protegemos nossos dados e os dados dos nossos clientes.

- Não compartilhe credenciais
- Respeite políticas de acesso
- Mantenha sigilo das informações

Segurança é responsabilidade de todos.

Canal Seguro

Se você presenciar qualquer situação em desacordo com nosso código:



Acesso direto ao canal:

<https://speaksafely.com/company/activecs>



Seu relato será tratado com seriedade,
confidencialidade e responsabilidade.

Nosso Ecossistema Digital

- Nossa Sala de Transmissão: **Microsoft Teams** — Onde o time conversa por chat, faz reuniões em vídeo diárias, tira dúvidas rápidas e recebe os comunicados da empresa.
- Comunicações Oficiais e Agenda: **Outlook** — Onde você gerencia suas mensagens formais, convites para reuniões e organiza seus horários de trabalho.
- Grande Arquivo Central: SharePoint / **OneDrive** — Nossa nuvem oficial. Onde guardamos, compartilhamos e editamos documentos em equipe de forma totalmente segura.

Práticas internas

-  Ligar a câmera nas reuniões
-  Foto de perfil atualizada
-  Usar fundo oficial da Active
-  Ser pontual e manter status atualizado
-  Responder com agilidade
-  Participar das reuniões
-  Evitar ruídos (na medida do possível)
-  Ter bom senso com imprevistos (crianças, pets etc.)

Crescendo com o Time

- **Alinhamento da Força** (Nossa Pesquisa de Evolução): "Evolução constante gera equilíbrio. Ciclicamente, realizamos um mapeamento conjunto para entender onde estão seus maiores potenciais, onde você está brilhando e quais caminhos de aprendizado podemos trilhar juntos."
- **Escuta Ativa:** "Sua voz tem poder. Regularmente medimos a pulsação do nosso ambiente para garantir que a nossa cultura remota continue saudável e engajadora."
- **Nossos Anos-Luz na Jornada:** "Valorizamos cada passo da sua história na nossa galáxia de inovação. Quem ajuda a iluminar o nosso caminho ao longo do tempo é celebrado com orgulho e marcos especiais à medida que avança na jornada."



Muito bom ter você aqui!

- **Equilíbrio:** Lembre-se de ajustar a ergonomia da sua cadeira e fechar o notebook ao fim do expediente para manter sua energia saudável.

Socorro, Fiquei Sem Sinal!

- **Suporte de TI:** No e-mail: infra@activecs.co.
- **Dúvidas de DP/Benefícios:** E-mail rh@activecs.com.br.
- **Espaço para Anotação:** "O Buddy designado para guiar meus primeiros passos é: _____"

