



Checklist de Onboarding Trabalhista

Como estruturar uma operação previsível, eficiente e segura.

Modelo de referência utilizado pela Bruno Araújo Sociedade de Advogados para operações corporativas.

POR QUE UM *ONBOARDING* ESTRUTURADO É ESSENCIAL

O início de uma parceria jurídica define o ritmo dos resultados.

Este *checklist* ajuda empresas e departamentos jurídicos a organizar documentos, definir papéis e acompanhar indicadores de forma previsível – reduzindo o tempo de adaptação e o risco de falhas operacionais.



“Previsibilidade começa no primeiro dia.”

ETAPAS E DOCUMENTOS PARA UM *ONBOARDING* EFICIENTE

Etapa	Descrição	Responsável
Cadastro Inicial	CNPJ, razão social, contatos-chave, matriz/filiais, sistema jurídico utilizado	Cliente
Base de Processos	Relatório consolidado de processos ativos e encerrados (últimos 12 meses)	Cliente
Acesso a Plataformas	PJe, e-SAJ, Projudi e sistemas internos (se aplicável)	Cliente / Escritório
Acordo de SLA	Validação de prazos por tipo de processo e faixas de complexidade	Escritório
Definição de Bandas (AFA)	Classificação dos processos em faixas de valor/risco	Escritório
Relatórios D+5 e QBR	Configuração dos templates de monitoramento e periodicidade	Escritório
Comunicação e Contato Direto	Nome do ponto focal, rotina de calls e canal exclusivo	Cliente / Escritório

INDICADORES E PRÓXIMOS PASSOS DO *ONBOARDING*

Blocos destacados:



KPI sugeridos:
aging médio, % de prazos cumpridos, tempo de resposta, processos ativos por banda.



Governança e segurança: todos os dados tratados conforme LGPD.



Prazo médio de implantação: 10 a 15 dias úteis após envio completo da base.

QUER RECEBER UM MODELO DE RELATÓRIO D+5 PERSONALIZADO?

Clique aqui para agendar seu diagnóstico gratuito de 30 minutos.

