



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.002 – Página 1/6	
Título do Documento	<b>TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO</b>	Emissão: 06/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 06/03/2027

## 1. OBJETIVO

Normatizar o processo de integração, garantindo que os novos colaboradores do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD) recebam acolhimento adequado, bem como conheçam a cultura, a organização e as normas da instituição.

## 2. SIGLAS

- DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas;
- EBSERH: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;
- HU-UFGD: Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados;
- NR: Norma Regulamentadora;
- UAP: Unidade de Administração de Pessoal;
- UCS: Unidade de Comunicação Social;
- UDP: Unidade de Desenvolvimento de Pessoal;
- USOST: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.
- SEI: Sistema Eletrônico de Informação
- PDE: Plano Diretor Estratégico
- POP: Procedimento Operacional Padrão

## 3. MATERIAIS

- Relação de novos empregados, fornecido pela UAP;
- Computador com acesso à internet e ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI;
- Convite: e-mail para os participantes.
- Caneta, café e água.
- Avaliação de Reação do Treinamento de Integração;
- Cartão de boas-vindas (bombom ou bala, caso haja disponibilidade).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.002 – Página 2/6	
Título do Documento	<b>TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO</b>	Emissão: 06/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 06/03/2027

#### 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Constitui-se por regra que todo colaborador recém-contratado passará pelo treinamento de integração, que tem por finalidade a socialização dos novos contratados ao ambiente corporativo. O treinamento de integração visa promover a socialização e disseminação de conhecimento em diversos aspectos nessa etapa inicial, para que a inserção do novo colaborador seja facilitada, bem como, busca a melhor relação entre o empregado e a empresa, sendo um processo essencial para melhor adaptação do novo colaborador à cultura da empresa.

O treinamento de integração deve ocorrer sempre que houver contratação, preferencialmente, no mesmo dia da assinatura do contrato de trabalho. Quando o empregado for recontratado assumindo outro cargo, assumindo outra função, este deve receber treinamento de integração específico da divisão, setor ou unidade que agora fará parte.

##### 4.1 Antes da integração

- I. Antes da realização do evento de integração, deve-se providenciar a reserva da sala destinada à integração e solicitar café e água à equipe de hotelaria.
- II. É necessário realizar a revisão do programa de integração, devendo estar sempre atualizado de acordo com as normativas.
- III. Realizar a programação da integração, após isso enviar um e-mail informativo a todos os envolvidos, incluindo os novos empregados, o Superintendente, os Chefes de Divisão, os setores e unidades pertinentes, bem como os palestrantes, contendo os detalhes sobre a sala e o horário do evento. Adicionalmente, deve-se confirmar a presença do Superintendente, dos gerentes e dos gestores, assegurando sua disponibilidade para o evento.
- IV. A lista de presença deverá ser elaborada com base nos dados fornecidos pela Unidade de Administração de Pessoal (UAP). Para o devido registro do evento, recomenda-se a abertura de um chamado à Unidade de Comunicação Regional 25, solicitando a realização do registro fotográfico. Caso tal solicitação não seja atendida, deve-se garantir a captação de imagens no dia da integração, arquivando-as na pasta correspondente ao evento.
- V. É necessário a preparação do formulário de avaliação de reação, sendo recomendado que o link para acesso ao formulário seja disponibilizado em formato QR Code na programação ou encaminhado posteriormente por e-mail aos participantes.
- VI. No que se refere à logística, é necessário organizar previamente todos os materiais que serão disponibilizados durante o evento, incluindo os kits destinados aos novos empregados, compostos por cartão de boas-vindas, programação, bloco de anotações, caneta e orientações.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.002 – Página 3/6	
Título do Documento	<b>TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO</b>	Emissão: 06/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 06/03/2027

VII. No dia do evento, a pontualidade deve ser observada, garantindo que a integração se inicie conforme o horário estabelecido, com um acolhimento adequado aos novos contratados. Por fim, a sala deverá ser organizada previamente, assegurando o funcionamento adequado de todos os recursos audiovisuais, como projetor, slides, sistema de som e microfone.

#### **4.2 Durante o evento de integração**

- I. No decorrer do evento de integração, os novos empregados deverão ser recepcionados, sendo solicitado que assinem a lista de presença e recebam o kit de boas-vindas, caso tenha disponível.
- II. Durante as apresentações, a equipe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) deverá acompanhar o andamento, cronometrando o tempo para garantir o cumprimento do cronograma estabelecido. Ademais, será exibido o vídeo de boas-vindas do Presidente da EBSERH.
- III. Na sequência, será realizada a apresentação do facilitador e da programação do evento, seguida por uma dinâmica de apresentação dos participantes.
- IV. A abertura oficial contará com a manifestação do Superintendente, dos gerentes e/ou do Chefe da DivGP, com tempo estipulado para cada um.
- V. Dando continuidade à programação, será realizada a apresentação institucional da EBSERH, abordando sua estrutura, diretrizes e funcionamento. Posteriormente, serão apresentados aspectos institucionais do HU-UFGD, incluindo a estrutura organizacional, histórico, estatísticas institucionais, casos de sucesso, metas e indicadores relacionados à assistência à saúde, ensino, pesquisa e gestão hospitalar.
- VI. Na etapa seguinte, a UAP conduzirá a leitura e explicação do contrato de trabalho, garantindo a elucidação de eventuais dúvidas. Em complemento, realizará a apresentação da Política de Gestão de Pessoas, com ênfase no regulamento de pessoal.
- VII. A UDP ficará responsável por abordar os temas relacionados à Avaliação de Desempenho, Capacitação e Desenvolvimento.
- VIII. A programação seguirá com a equipe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST), que apresentará a Norma Regulamentadora NR 32, a qual trata da segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.
- IX. Em seguida, será realizada a apresentação da equipe de Ouvidoria e da Auditoria.
- X. Posteriormente, da equipe de Vigilância em Saúde, também será abordado o tema da contratualização e processamento da informação assistencial, com ênfase nos prontuários.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.002 – Página 4/6	
Título do Documento	<b>TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO</b>	Emissão: 06/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 06/03/2027

- XI. No decorrer do evento, será promovida uma exposição sobre hospitalidade no ambiente de trabalho, com enfoque na postura ética, atendimento humanizado e trabalho em equipe.
- XII. Além disso, será realizada a definição de escala de trabalho e a assinatura do contrato, incluindo o esclarecimento de dúvidas, etapa que poderá ser conduzida antes ou depois da integração, conforme organização da UAP.
- XIII. Ao término do evento, será efetuada a reorganização da sala, com a devolução do espaço e o recolhimento dos materiais utilizados. A integração será finalizada com um momento de encerramento, reforçando as principais informações e alinhamentos realizados ao longo do dia.
- XIV. A programação e os horários estabelecidos neste Procedimento Operacional Padrão (POP) poderão ser ajustados conforme a realidade e disponibilidade dos participantes, desde que sejam observadas as diretrizes gerais deste normativo.

Tabela 1 - Sugestão de Programação do Treinamento de Integração.

Atividade	Responsável	Duração
Recepção	UDP	15 minutos
Exibição do Vídeo de Boas-Vindas do Presidente da EBSERH	UDP	5 minutos
Dinâmica de Apresentação dos Participantes	UDP	10 minutos
Pronunciamento de Abertura	Liderança	30 minutos
Apresentação Institucional da EBSERH	UDP	30 minutos
Apresentação do HU-UFGD	UDP	30 minutos
Leitura e Explicação do Contrato de Trabalho	UAP	1 hora
Política de Gestão de Pessoas	UAP	40 minutos
Avaliação de Desempenho e Capacitação e Desenvolvimento	UDP/	40 minutos
Segurança e Saúde no Trabalho	USOST	20 minutos
Ouvidoria	Ouvidoria	10 minutos
Auditoria	Auditoria	10 minutos
Vigilância em Saúde	Vigilância em Saúde	20 minutos
Contratualização e Processamento da Informação Assistencial	Equipe Responsável	30 minutos
Hospitalidade e Boas Práticas	UDP	30 minutos
Definição de Escala e Assinatura do Contrato de Trabalho	UAP	30 minutos
Reorganização da Sala e Encerramento	UDP	10 minutos



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.002 – Página 5/6	
Título do Documento	<b>TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO</b>	Emissão: 06/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 06/03/2027

### 4.3 Após a Integração

- I. Após a conclusão da integração, os novos colaboradores deverão participar de uma apresentação institucional da unidade hospitalar, por meio de um tour pelo HU-UFGD. Durante esse percurso, os profissionais terão a oportunidade de conhecer os setores relacionados ao seu processo de trabalho, favorecendo uma melhor adaptação e desempenho de suas funções. Esse processo deverá ser conduzido e orientado pelo Psicólogo Organizacional e do Trabalho ou pelo responsável designado, como o Chefe da Divisão, Setor ou Unidade.
- II. Ao término do treinamento de integração, será disponibilizado o link para a avaliação de reação, por meio da qual os recém-contratados poderão avaliar o treinamento recebido, destacando seus pontos fortes e fracos, bem como sua eficácia.
- III. Por fim, os colaboradores serão informados de que receberão um e-mail contendo a avaliação do treinamento, além de documentos essenciais, como o Código de Ética, o Plano Diretor Estratégico (PDE) e o Regulamento de Pessoal da EBSE RH. Também serão disponibilizadas orientações sobre os cursos e acessos à plataforma de Educação a Distância 3EC da EBSE RH, permitindo a continuidade do desenvolvimento profissional dentro da instituição.

## 5. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES SEDE. Ministério da Educação. Norma - SEI nº 3/2016/DGP-EBSE RH – Convocação, Admissão e Cadastro de Novos Empregados Públicos. Disponível em: [https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/8-norma-operacional-no-03\\_2016-convocacao-admissao-e-cadastro-de-novos-empregados-publicos.pdf/view](https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/8-norma-operacional-no-03_2016-convocacao-admissao-e-cadastro-de-novos-empregados-publicos.pdf/view) acesso em 28 de dezembro de 2022.

## 6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	31/03/2023	Elaboração do Procedimento Operacional Padrão
02	27/02/2025	Revisão do Procedimento Operacional Padrão



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.002 – Página 6/6	
Título do Documento	<b>TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO</b>	Emissão: 06/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 06/03/2027

<b>Elaboração</b> Patrícia Carneiro Barbosa - Psicóloga Organizacional e do Trabalho Jaynara Priscila da Silva Lima - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal	Data: 31/03/2023
<b>Revisão</b> Rafaela Perez Reginato - Psicóloga Organizacional e do Trabalho Maria Elena Aquino Dutra - Pedagoga	Data: 27/02/2025
<b>Validação</b> Graciela Mendonça dos Santos Bet – Chefe do STGQ em exercício	Data: 05/03/2025
<b>Aprovação</b> Jaynara Priscila da Silva Lima Abreu – Chefe da UDP Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativa	Data: 05/03/2025 Data: 06/03/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI - 23529.016995/2022-91.