

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.005 - Página 01/02	
Título do Documento	POP – ENTREVISTAS DE 60 DIAS, 180 DIAS, DESLIGAMENTO E REMANEJAMENTO	Emissão: 27/09/19 Versão: 1	Próxima revisão: 27/09/21

POP - ENTREVISTAS DE 60 DIAS, 180 DIAS, DESLIGAMENTO E REMANEJAMENTO

1. OBJETIVO(S)

Normatizar a realização de Entrevistas de 60 dias, 180 dias, desligamento e remanejamento para os colaboradores do Hospital Universitário Ana Bezerra.

2. MATERIAL

Material de expediente

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 3.1. Acompanhar na planilha de controle da data de entrada dos novos colaboradores ou movimentados, contar 60 dias ou 180 dias para providenciar o questionário de entrevista.
- 3.2. Encaminhar o questionário de entrevista via e-mail para os novos colaboradores quando completar 60 dias ou 180 dias de permanência na instituição.
- 3.3. Disponibilizar Entrevista de Desligamento aos demissionários ou desligados.
- 3.4. Após 30 dias de remanejamento interno, encaminhar por email solicitando preenchimento digital ou presencial.
- 3.5. Cobrar a devolução dos questionários de entrevista em caso de atraso, via telefone e/ou email;
- 3.6. Quando necessário, realizar contato pessoal para esclarecimentos das respostas.
- 3.7. Tabular os dados dos questionários na planilha excel;
- 3.8. Com os dados tabulados preparar o relatório, informando a quantidade de colaboradores convocados no período, bem como a quantidade de pessoas que responderam, relatando os comentários pertinentes dos colaboradores.
- 3.9. Encaminhar o relatório trimestral via e-mail para as chefias dos setores onde os colaboradores encontram-se lotados.
- 3.10. Enviar feedback aos entrevistados sempre que possível.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.005 - Página 02/02	
Título do Documento	POP – ENTREVISTAS DE 60 DIAS, 180 DIAS, DESLIGAMENTO E REMANEJAMENTO	Emissão: 27/09/19 Versão: 1	Próxima revisão: 27/09/21

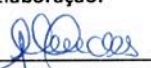
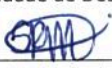

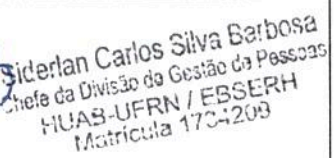

4. REFERÊNCIAS

Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.189 p.

Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Elaboração:  Jéssica Mendes; Unidade de Desenvolvimento de Pessoas  Samara Rafaele Unidade de Desenvolvimento de Pessoas	Data: 27/09/2019
Validação  Siderlan Carlos Chefe da DivGP  Siderlan Carlos Silva Barbosa Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HUAB-UFRN / EBSEH Matrícula 1734203	Data: 31/12/2019
Aprovação  M. Monteiro Enf. Obstetra Setor da Qualidade e Vigilância em Saúde	Data: 03/02/2020

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte