

| | | | |
|---------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UDP.006 - Página 01/03 | |
| Título do Documento | POP - INTEGRAÇÃO | Emissão: 27/09/19 Versão: 1 | Próxima revisão: 27/09/21 |

POP – INTEGRAÇÃO

1. OBJETIVO(S)

Normatizar a realização do evento de Integração dos novos colaboradores admitidos e movimentados para o Hospital Universitário Ana Bezerra.

2. MATERIAL

Material de expediente e consumo

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 3..1. Elaborar a programação, que deve ser aprovada pela chefia da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas
- 3..2. Reservar com antecedência o local onde ocorrerá a integração com a Gerência de Ensino e Pesquisa, por meio de contato telefônico ou email.
- 3..3. Solicitar os lanches e os almoços do evento ao Setor de Nutrição Clínica, via ofício pelo SEI. Obs.: Salvar os ofícios pertinentes em “blocos internos”, junto ao SEI-UDP.
- 3..4. Convidar os palestrantes de cada área profissional e chefes de setores com admissões/movimentações para receber os novos colaboradores e confirmar participações por contato telefônico, pessoalmente ou email.
- 3..5. Convidar relações públicas para fazer a cobertura da integração por meio de filmagem e/ou fotografia (comunicacao.huab@ebserh.gov.br).
- 3..6. Confirmar junto a Unidade de Administração de Pessoal o local, data e horário da Integração, para repasse de informação no dia da entrega da documentação.
- 3..7. Verificar e convocar colaborador que esteja pendente participação via email, incluindo comunicado a chefia;
- 3..8. Organizar os materiais a serem entregues na integração, como: pasta contendo a programação, carta da presidência, bloco de nota, termo de adesão Aliança, ofício da Nutrição, formulário de avaliação de integração, caneta/lápis, crachás, datas.
- 3..9. Preparar os arquivos e materias para dinâmicas, como apresentação de slides e vídeos.
- 3..10. Preparar a Lista de presença.
- 3..11. Organizar o ambiente físico e projetor.

| | | | |
|---------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UDP.006 - Página 02/03 | |
| Título do Documento | POP - INTEGRAÇÃO | Emissão: 27/09/19 Versão: 01 | Próxima revisão: 27/09/21 |

- 3..12. Garantir que a programação de palestras e refeições aconteçam conforme o previsto.
- 3..13. Receber os formulários e avaliação da integração preenchidos pelos novos colaboradores.
- 3..14. Encaminhar os formulários de Plano de saúde – Aliança - para os seguintes e-mails: saude.ebserh@aliancaadm.com.br; divgp.huab2@ebserh.gov.br.
- 3..15. Tabular a avaliação da Integração, preparar o relatório e enviar aos palestrantes em até 10 dias.
- 3..16. Atualizar planilhas com o(s) dados(s) do(s) novo(s) colaborador(es), telefone e e-mail (Ebserh empregados ativos, email ebserh pessoal, tabela mestre)
- 3..17. Atualizar a planilha de experiência, controlando o recebimento dos planos de trabalho, avaliação de 60 dias e 180 dias. (controle de notas de experiência e controle formulários experiência)
- 3..18. Enviar para os novos contratados material via email, como: regulamento de pessoal, ACT e outros de relevância.
- 3..19. Solicitar via email às chefias entrega dos Planos de Trabalho.

4. REFERÊNCIAS

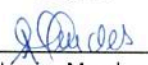

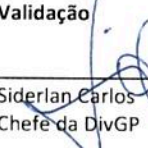
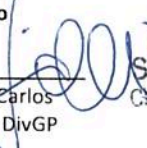

Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.189 p.

Manual de integração da EBSERH;

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|--------|------|------------------------|
| | | |

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UDP.006 - Página 03/03 | |
| Título do Documento | POP - INTEGRAÇÃO | Emissão: 27/09/19 | Próxima revisão: 27/09/21 |
| | | Versão: 01 | |

| | |
|---|------------------|
| Elaboração:  Jéssica Mendes; Unidade de Desenvolvimento de Pessoas  Samara Rafaelle Unidade de Desenvolvimento de Pessoas | Data: 27/09/2019 |
| Validação  Siderlan Carlos Chefe da DivGP  Siderlan Carlos Silva Barbosa Chefe da Divisão da Gestão de Pessoas HUAB-UFRN / EBSEH Matrícula 1724209 | Data: 31/12/2019 |
| Aprovação  Diane R. D. Monteiro RN 229452 / Enf. Obstetra Setor da Qualidade e Vigilância em Saúde | Data: 03/02/2020 |

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

