

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

INTEGRAÇÃO

Versão: 2 | 2024



1. OBJETIVO

Normatizar a realização das Atividades de Integração dos novos colaboradores admitidos e movimentados, apresentando o regramento da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares e os serviços do Hospital Universitário Ana Bezerra, discutindo temas relevantes e esclarecendo dúvidas.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- a) Compilar a lista dos colaboradores que irão participar das Atividades de Integração com os dados de contato e cargo pretendido.
- b) Elaborar a programação da Integração.
- c) Elaborar a lista de presença e avaliação de reação.
- d) Providenciar aprovação da programação pela área de gestão de pessoas.
- e) Reservar com antecedência o local onde ocorrerá a integração junto à Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), via e-mail ou contato telefônico.
- f) Convidar colaboradores e gestores que irão apresentar temas, informando sobre data, local e horário de cada apresentação, via e-mail ou mensagem Teams.
- g) Solicitar lanche, quando couber, via Central de Serviços Huab - Solicitação de Serviços de hotelaria Hospitalar (STHH) - Categoria: Produção e distribuição de refeições e enviar.
- h) Convidar os chefes de setores com admissões/movimentações para receber os novos colaboradores, confirmando a participação de cada um por contato telefônico, e-mail ou mensagem Teams.
- i) Enviar e-mail para os novos colaboradores/movimentados com as informações de local, data e horário da Atividades de Integração.
- j) Verificar e convocar a participar colaborador que esteja pendente em Integração anterior via e-mail, incluindo comunicado à chefia.
- k) Organizar os materiais a serem entregues na Integração: Manual, programação.
- l) Preparar espaço físico, bem como arquivos e materiais para apresentação de slides, vídeos, dinâmicas, etc.
- m) Passar Checklist para garantir que a programação aconteça conforme o previsto.
- n) Auxiliar na mediação de dúvidas e questionamentos dos participantes.
- o) Passar link ou Qr code ao final para avaliação de reação da Integração pelos novos colaboradores/ movimentados.



3. REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

EBSERH. Hospital Universitário Ana Bezerra. NO.SVS.001 - Elaboração e Controle de Documentos Institucionais do Huab. v.02, 05/04/2022. RN: Santa Cruz, 2022.

EBSERH. Diretrizes para ambientação e integração de pessoas na Ebserh e suas filiais. Disponível em: <http://antigo-intranet.ebserh.gov.br/web/guest/gestao-de-pessoas/integracao-de-pessoas/servico-de-integracao-de-pessoas>. Acesso: 29 abr. 2023.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	27/09/2019	Versão inicial.
2	17/12/2024	Inclusão da avaliação de reação online Solicitação de lanche

5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Adalgiza Maria de Oliveira Moura –UAP/Huab	Data: 17/12/2024
Análise Jailson Laurindo Sousa – UAP/Huab	Data: 17/12/2024
Validação Vanessa Freires Maia – SGQ/Huab	Data: 17/12/2024
Aprovação Elisângela Maria Silva de Medeiros – UAP Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	Data: 17/12/2024

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



Certidão

Processo nº 23527.009160/2024-66

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Certidão de assinaturas eletrônicas correspondente ao documento 45274197 (**POP.UAP.006 - INTEGRAÇÃO**)

<p>Elaboração</p> <p>Adalgiza Maria de Oliveira Moura Assistente Administrativo</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>
<p>Revisão</p> <p>Jailson Laurindo Sousa Psicólogo</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>
<p>Validação</p> <p>Vanessa Freires Maia Enfermeira</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>
<p>Aprovação</p> <p>Elisângela Maria Silva de Medeiros Chefe da Unidade de Administração de Pessoal</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>



Documento assinado eletronicamente por **Jailson Laurindo Sousa, Psicólogo(a)**, em 21/02/2025, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Maria Silva de Medeiros, Chefe de Unidade**, em 21/02/2025, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adalgiza Maria de Oliveira Moura, Assistente Administrativo**, em 25/02/2025, às 08:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 26/02/2025, às 09:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **45274345** e o código CRC **6ED55CE4**.