

Procedimento Operacional Padrão

POP/GEP/005/2018

**Acolhimento de Alunos de
Graduação e Ensino Técnico**

Versão 1.0

GEP

Procedimento Operacional
Padrão

POP/GEP/005/2018
Acolhimento de Alunos de
Graduação e Ensino Técnico

Versão 1.0

© 2014, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico da Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Lauro Wanderley / Filial da Ebserh Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ministério da Educação - HULW - GEP

POP: Acolhimento de alunos de graduação e ensino técnico - GEP – Setor de Gestão do Ensino – João Pessoa: HULW – Hospital Universitário Lauro Wanderley, 2018. 16p.

Palavras-chave: 1 – POP; 2 – Acolhimento; 3 – Ensino; 4 - Organização

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY

Avenida Contorno das Cidades, S/N

Bairro Cidade Universitária | CEP: 58059-900 | João Pessoa - PB |

Telefone: (83) 3216-7042 | ebserh.gov.br/hulw-ufpb

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW

Ângelo Brito Pereira de Melo

Gerente de Ensino e Pesquisa

Solange Fátima Geraldo da Costa

Chefe do Setor de Gestão de Ensino

Maria Eliane Moreira Freire

Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades

de Graduação e Ensino Técnico

Caliandra Maria Bezerra de Luna Lima

Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós-Graduação

Fábio Correia Sampaio

Chefe do Setor de Pesquisa e Inovação Tecnológica

Ismênia Mangueira Soares

Chefe da Unidade de Web Saúde

EXPEDIENTE

Gerência de Ensino e Pesquisa

Produção

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações

SUMÁRIO

OBJETIVO	11
DOCUMENTOS RELACIONADOS	11
GLOSSÁRIO	11
APLICAÇÃO	11
LISTA DE QUADROS.....	12
LISTA DE FIGURAS.....	12
I. INFORMAÇÕES GERAIS	13
II. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	13
III. MAPEAMENTO.....	15
REFERÊNCIA.....	16
ANEXOS	

OBJETIVO

Promover o acolhimento de alunos de graduação e ensino técnico com atividades acadêmicas no HULW/EBSERH.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Convite

Frequência de alunos

Formulário de satisfação

Ofício

GLOSSÁRIO

CCM – Centro de Ciências Médicas

CCS – Centro de Ciências da Saúde

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

ETS – Escola Técnica de Saúde

GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa

HULW – Hospital Universitário Lauro Wanderley

IFPB – Instituto Federal da Paraíba

SGE- Setor de Gestão de Ensino

Ugaget – Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico

UFPB – Universidade Federal da Paraíba

APLICAÇÃO

Coordenação e Departamentos do curso de graduação em Educação Física
Coordenação e Departamentos do curso de graduação em Enfermagem
Coordenação e Departamentos do curso de graduação em Engenharia Civil
Coordenação e Departamentos do curso de graduação em Farmácia
Coordenação e Departamentos do curso de graduação em Fisioterapia
Coordenação e Departamentos do curso de graduação em Fonoaudiologia
Coordenação e Departamentos do curso de graduação em Medicina
Coordenação e Departamentos do curso de graduação em Nutrição
Coordenação e Departamentos do curso de graduação em Odontologia
Coordenação e Departamentos do curso de graduação em Terapia Ocupacional
Coordenação e Departamentos do curso de graduação em Psicologia
Coordenação e Departamentos do curso de graduação em Serviço Social
Direção e Coordenação de Cursos de Ensino Técnico da ETS e IFPB

LISTA DE QUADROS

Não se aplica.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Mapeamento das ações do acolhimento

I. I INFORMAÇÕES GERAIS

A Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico - Ugaget, vinculada ao Setor de Gestão do Ensino da GEP do HULW/Ebserh, tem como atribuição, promover e participar do acolhimento de alunos de graduação e ensino técnico da UFPB que desenvolvem atividades no âmbito do HULW. O evento para acolhimento de alunos de graduação e ensino técnico ocorre no auditório do HULW, no início de cada período letivo, envolvendo alunos que iniciarão suas atividades nas diversas unidades e setores da instituição, seja como visita técnica, atividades teórico-práticas ou estágio supervisionado (internato).

Os procedimentos para organização do evento de acolhimento dos alunos matriculados nos diversos cursos de graduação e ensino técnico da UFPB, ETS e IFPB ficam padronizados, neste documento.

I. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Planejar o evento para o acolhimento;
2. Solicitar à secretaria da GEP encaminhamento de ofício circular (anexo 1) aos Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamentos e Coordenadores de Estágios dos diversos cursos que utilizam o HULW como campo de atividades acadêmicas, convidando-os a participar de reunião com a finalidade de planejar o acolhimento;
3. Realizar reunião com Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamentos, Coordenadores de Estágios convidados, para discutir e estabelecer o planejamento das atividades para o acolhimento;
4. Preparar a ata da reunião e colher assinaturas;
5. Elaborar a programação para atividade de acolhimento de alunos, contemplando temas como apresentação da GEP, medidas de prevenção e controle de infecções relacionadas a assistência à saúde, segurança do paciente, além de outras palestras selecionadas para o evento, com carga horária de 5 horas
6. Solicitar à secretaria da GEP providências para logística do acolhimento (reserva de auditório, serviço de cerimonial, entre outros);

7. Requerer à secretaria da GEP envio de ofício convidando os palestrantes sugeridos na reunião de planejamento, com solicitação de confirmação das respectivas presenças (anexo 2);
8. Solicitar à Secretaria da GEP, encaminhamentos de convites padronizados às autoridades para composição da mesa, como Reitoria da UFPB, Superintendência do HULW, Direção da Escola Técnica em Saúde/UFPB, Direção do Instituto Federal da Paraíba/IFPB, Direção do Centro de Ciências da Saúde (CCS/UFPB), Direção do Centro de Ciências Médicas (CCM/UFPB), Direção do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA/UFPB), Direção do Centro de Ciências Exatas da Natureza (CCEN/UFPB), entre outros;
9. Realizar a divulgação do evento junto às Coordenações dos diversos cursos envolvidos, solicitando-os que divulguem formalmente junto aos seus respectivos alunos e professores, com liberação de suas atividades acadêmicas no respectivo dia;
10. Supervisionar juntamente com o SGE a realização do evento;
11. Ao final do evento, a Ugaget realizará avaliação de satisfação entre os participantes, bem como coletará informações acerca do evento e sugestões por meio de um formulário (anexo 3);
12. Aplicar a lista de frequência (anexo 4) ao final de cada turno, durante o evento;
13. Consolidar os formulários de avaliação na forma de um relatório;
14. Encaminhar o relatório da atividade realizada para o SGE.

II. MAPEAMENTO

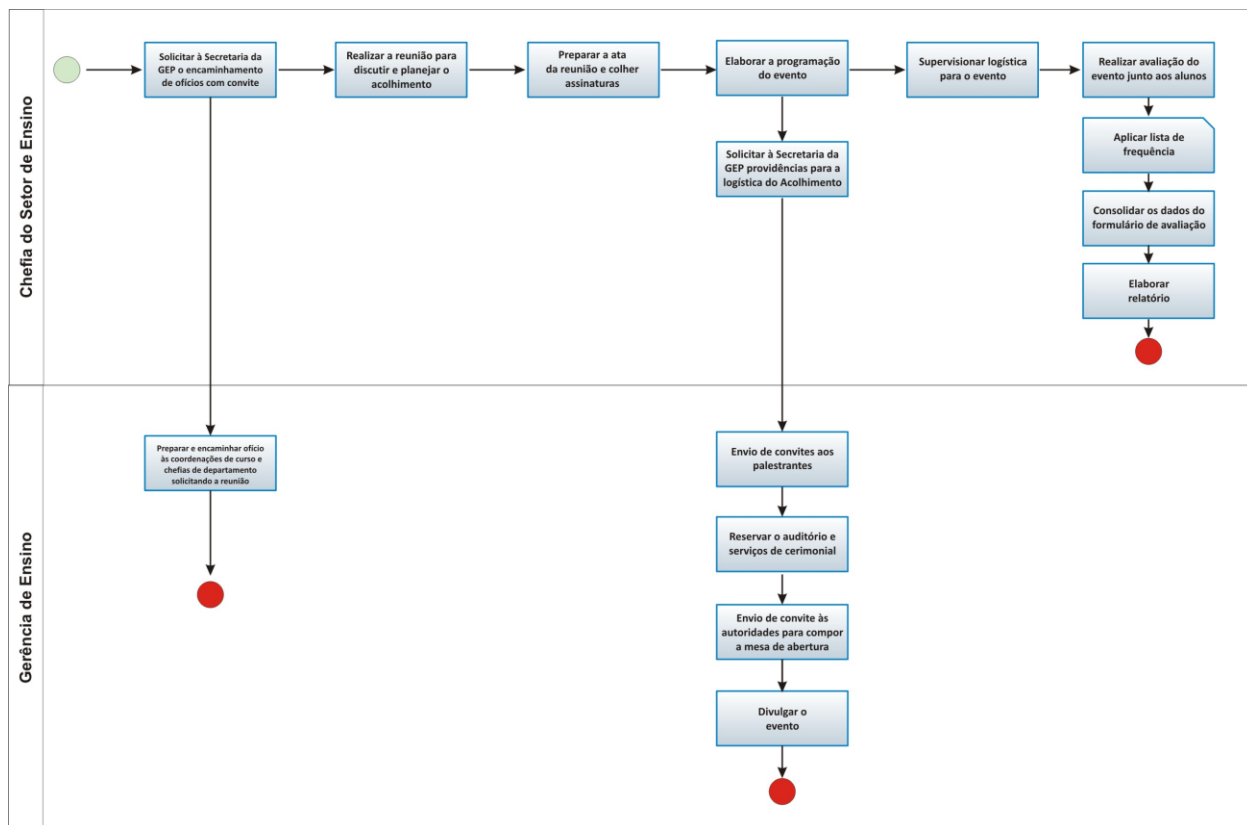


Fig 1: Mapeamento das ações do acolhimento

REFERÊNCIA

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Coordenado pela Secretaria Geral. **Manual de padronização de POP**. Brasília: Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2014. 16p.

ANEXOS

ANEXO 1

Ofício Circular. nº. __/20__GEP/HULW-UFPB/EBSERH

João Pessoa, __ de _____ de 20__.

À Chefia do Setor _____

Assunto: Reunião

Prezado (a) Senhor(a),

Informamos que no dia xx/xx/xxxx, às 00h00, na sala da Gerência de Ensino e Pesquisa, localizada no segundo andar do HULW, realizar-se-á uma reunião com os Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamentos e Coordenadores de Estágios, para discussão da seguinte pauta:

1. Definição da data e horário para o acolhimento dos acadêmicos dos cursos de graduação e alunos do curso técnico do CCS, CCM e ETS;
2. Apresentar propostas de temas para palestras como Medidas de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Saúde e Segurança do Paciente.
3. Discutir propostas e sugestões de palestras e palestrantes.

Com votos de estima e consideração, solicitamos de V.S^a a confirmação de participação.

Atenciosamente,

XXXXXX

Chefe da Unidade de Gerenciamento de
Atividades de Graduação e Ensino Técnico

APÊNDICE 2

Ofício. nº. __/20__GEP/HULW-UFPB/EBSERH

João Pessoa, __ de _____ de 20__.

À Chefia do Setor _____

Assunto: Convite

Prezado (a) Senhor(a),

A Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico, vinculada ao Setor de Gestão do Ensino, da Gerência de Ensino e Pesquisa do HULW/Ebserh, tem a grata satisfação em convidá-lo (a) para participar do Acolhimento de alunos do CCS, CCM e ETS, na condição de Palestrante, para proferir uma palestra acerca do tema xxxxxx, que acontecerá no dia xx de xx de xx, às xx, no Auditório Dr. Lindberg Farias, no HULW.

Com votos de estima e consideração, solicitamos de V.S^a a confirmação de participação, por meio de e-mail (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) ou telefone (3216-7955).

Atenciosamente,

xxxxxx

Chefe da Unidade de Gerenciamento de
Atividades de Graduação e Ensino Técnico

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO EVENTO

⇒ Satisfação

Classifique o evento nos seguintes itens	Nota
1. Local	
2. Horário	
3. Duração	
4. Palestrantes	
5. Conteúdos abordados nas palestras	
6. Organização	
Total	

Obs: as notas devem ser inseridas com valores de 0 (zero) a 10 (dez)

⇒ Sugestões

a) Temas de palestras para os próximos eventos:

1. _____
2. _____
3. _____

b) Comentários opcionais (sugestões, pontos positivos e negativos)

Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico

