

MANUAL DE PROCESSOS
GPE04 - ACOLHER NOVOS
FUNCIONÁRIOS

SUMÁRIO

GLOSSÁRIO (SIGLAS, SIGNIFICADOS)	Erro! Indicador não definido.
I. OBJETIVO DO PROCESSO.....	5
II. ÁREAS ENVOLVIDAS	5
III. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	5
IV. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	6

GLOSSÁRIO (SIGLAS, SIGNIFICADOS)

EBSERH: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;

DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.

CONTROLE DE VERSÕES

VERSÃO	RESPONSÁVEL	DATA DE ALTERAÇÃO	HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO
Versão 1.0	Escritório de Processos e Projetos do HC/UFTM Filial Ebserh/SGPTI	21/01/2016	
Versão 2.0			
Versão 3.0			

CONTROLE DE APROVAÇÕES

EXECUÇÃO	Escritório de Processos e Projetos do HC/UFTM Filial Ebserh/SGPTI	
VALIDAÇÃO		
APROVAÇÃO		

I. OBJETIVO DO PROCESSO

Este processo visa a recepcionar, orientar e apresentar o Hospital aos novos funcionários contratados da EBSERH.

II. ÁREAS ENVOLVIDAS

ATOR	PARTICIPANTES
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	Chefe da DivGP; Equipe da DivGP
SETOR DO NOVO FUNCIONÁRIO	Chefe Imediato do Funcionário

III. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADES	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIO
1	RECEBER currículo dos convocados de todos os cargos	Equipe de DivGP	Após o recebimento da documentação do Anexo II, a Equipe da DivGP coleta os currículos dos novos funcionários, solicitando que o candidato leve o documento até a DivGP. Vale ressaltar que o recebimento dos currículos é feita para todos os cargos, entretanto, os candidatos aprovados para cargos ligados diretamente a área médica não passam pelas etapas de análise curricular e entrevista subsequentes.
2	REALIZAR análise curricular dos candidatos a assistente e analista administrativos	Equipe de DivGP	A Equipe da DivGP realiza a análise curricular dos candidatos aprovados para cargos de assistentes e analistas administrativos.
3	REALIZAR entrevista com os candidatos para assistente e analista administrativos	Equipe de DivGP	A Equipe da DivGP se reúne com cada um dos candidatos a cargos administrativos individualmente. Na reunião é feito um alinhamento de expectativas, pois como o cargo não deixa claro o trabalho que será executado, a DivGP procura entender os objetivos dos aprovados para colocá-los no setor que mais apresentem perfil considerando, também, a análise curricular feita previamente. Essa prática busca evitar

			desistências inesperadas e tranquilizar o candidato quanto ao trabalho que será desenvolvido.
4	APRESENTAR setor de trabalho	Chefe imediato do funcionário	No primeiro dia útil após a realização do evento de Integração, o chefe imediato do funcionário o recebe e apresenta o setor de trabalho e as pessoas com quem haverá maior interface.
5	APRESENTAR novo funcionário a seu facilitador	Chefe imediato do funcionário	O chefe imediato apresenta o novo funcionário a seu facilitador. Geralmente o chefe imediato é o próprio facilitador, que possui como funções orientar e acompanhar o funcionário durante todo o período de experiência.
6	REALIZAR tour pelo hospital	Chefe imediato do funcionário	O chefe imediato pode, se assim desejar, fazer um tour pelo hospital com o novo funcionário com o intuito de ambientá-lo melhor em seu novo ambiente de trabalho.

IV. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

REGULAMENTO DE PESSOAL DA EBSERH – Documento que descreve os direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da EBSERH, suas filiais e demais unidades descentralizadas;

DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 - Consolidação das Leis Trabalhistas