



## PROCEDIMENTO DE GESTÃO

### INTEGRAÇÃO DE NOVO COLABORADOR

Setor/Área:

Recursos Humanos

Código:

PGRH-03

Versão:

01

#### 1 OBJETIVO:

Estabelecer e padronizar os procedimentos para integração de novos colaboradores na instituição.

#### 2 APLICAÇÃO:

Este procedimento aplica-se ao RH da Matriz/Escritório e RH das Unidades de Gestão.

#### 3 REFERÊNCIAS:

- a) Regimento Interno.
- b) Regulamento do Setor de RH.
- c) Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal.
- d) Código de Conduta Ética.
- e) Folheto "Integração".


#### 4 DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Não se aplica.

#### 5 DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:

- a) A Integração de novos colaboradores é obrigatória para todos os cargos/funções, independente da modalidade de contratação.
- b) Imediatamente após contratação, o RH envia e-mail para todas as áreas informando sobre o novo colaborador, com descrição de cargo/função e setor, para o *mailing* da instituição.
- c) O RH prepara e orienta o gestor contratante para o acolhimento do novo colaborador, sugerindo um colega efetivo como referência para acompanhar e treinar o novo integrante da equipe.
- d) O RH verifica com o gestor contratante se o posto de trabalho do novo colaborador está disponível e verifica com a TI o e-mail institucional e acesso do novo colaborador aos sistemas que serão utilizados por ele.
- e) No primeiro dia de trabalho, o novo colaborador recebe treinamento do RH sobre a cultura organizacional, área de atuação, estrutura geral da instituição, direitos e deveres do colaborador, código de conduta ética, dentre outras informações importantes. Após esse momento de acolhimento, o RH entrega folheto de integração, mostra o posto de trabalho e apresenta o colaborador para os colegas de trabalho e para todas as áreas com as quais ele se relacionará.
- f) Em até 15 dias, o RH entrega crachá, fardamento e benefícios ao novo colaborador.
- g) Após 45 dias de início das atividades, o RH realiza avaliação do novo colaborador para feedbacks, alinhamento de expectativas e elaboração do plano de ação, anotando as decisões na Pasta do Colaborador.
- h) Após 90 dias de início das atividades, o RH realiza nova avaliação do colaborador para verificar permanência e manutenção do contrato e confirma com o DP a decisão. Se aprovado, o colaborador será efetivado. Se não for aprovado, haverá o término do contrato deste colaborador.
- i) O formulário de avaliação do período de experiência é composto por 7 (sete) fatores avaliativos, distribuídos em 7 (sete) graus de análise, contendo uma escala classificatória de 1 a 7. O Coeficiente da Avaliação será a soma dos pontos atribuídos aos fatores avaliativos.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>INTEGRAÇÃO DE NOVO COLABORADOR</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-03	01

- j) Ao final de todo o período de experiência, o Coeficiente Final da Avaliação será calculado pela soma das duas avaliações (45 e 90 dias) dividido por 2.
- k) A pontuação final das avaliações será o critério estabelecido para a prorrogação do contrato de trabalho após o período de experiência, onde, obtendo o total  $\geq 35$  pts (trinta e cinco pontos), o desempenho do empregado será considerado SATISFATÓRIO para as atribuições do cargo.

Coeficiente Final	Resultado da Avaliação	Orientações
Maior ou igual a 35 pontos	SATISFATÓRIO Colaborador apto para a função	Prorrogar contrato por tempo indeterminado.
Menor ou igual a 34 pontos	INSATISFATÓRIO Colaborador inapto para a função	Encerrar contrato de trabalho.

- l) A evidência de realização da Integração do novo colaborador se dará através da avaliação da Integração realizada pelo novo colaborador e registros das reuniões de acompanhamento.
- m) O colaborador que tenha sido recontratado no período de 06 meses (contrato anterior de regime determinado) não participará novamente da Integração.
- n) Com a efetivação do novo colaborador ao final do período de experiência, ou ao final do contrato por prazo determinado (máximo de 90 dias) será considerado encerrado o período de Integração.
- o) O colaborador já estará inserido na instituição e poderá solicitar auxílio a seus pares, líderes, gestores e aos setores com maior autonomia.
- p) A partir de sua efetivação, automaticamente estará incluído nos programas de Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e procedimentos regulares de RH e DP.

### 5.1 Quadro resumo da Integração

AÇÃO	RESPONSÁVEL
Realizar treinamento de Integração com o novo colaborador.	RH
Fazer avaliação da Integração.	Novo Colaborador
Enviar e-mail para todas as áreas informando sobre o novo colaborador.	RH
Definir liderança no setor responsável por acompanhar e treinar o novo colaborador durante o período de experiência.	Gestor Contratante
Organização do posto de trabalho do novo colaborador.	Gestor Contratante
Entrega de crachá, fardamento, folheto de integração e demais recursos para início das atividades do novo colaborador.	RH
Criação de e-mail institucional e acesso do novo colaborador aos sistemas.	TI
Apresentar as áreas da instituição e colegas de trabalho ao novo colaborador.	RH
Realizar entrevistas de avaliação com o colaborador durante o período de experiência.	RH e Gestor Contratante
Preparar, receber e instruir o novo colaborador quanto às metas, estratégias e atividades da área.	Gestor Contratante
Organizar as evidências da Integração na Pasta do Colaborador.	RH

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 2 de 13



Gestão em Saúde

# PROCEDIMENTO DE GESTÃO

## INTEGRAÇÃO DE NOVO COLABORADOR

Setor/Área:

Recursos Humanos

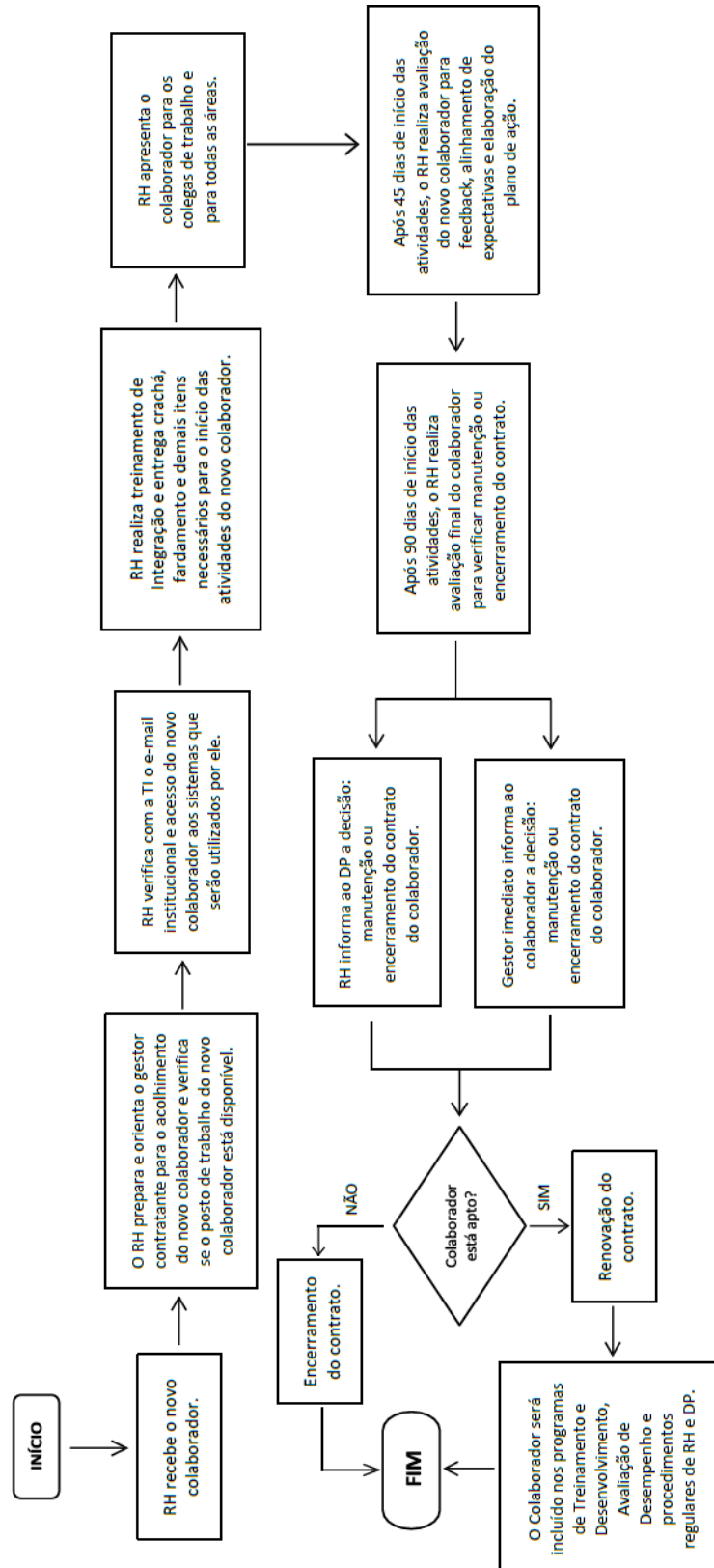
Código:

PGRH-03


Versão:

01

### 6 FLUXOGRAMA:



Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>INTEGRAÇÃO DE NOVO COLABORADOR</b>		
	<b>Setor/Área:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Recursos Humanos	PGRH-03	01

<b>7 OBSERVAÇÕES:</b>

<b>8 ANEXOS:</b>
<p>a) Anexo 01: Formulário de Avaliação da Integração.</p> <p>b) Anexo 02: Formulário de Avaliação do Período de Experiência - COLABORADOR.</p> <p>c) Anexo 03: Formulário de Avaliação do Período de Experiência - GESTOR IMEDIATO.</p> <p>d) Anexo 04: Folheto de Integração.</p> <p>e) Anexo 05: Modelo do <i>card</i> informativo de novo colaborador para envio de e-mail.</p> <p>f) Anexo 06: Orientações para Integração e Acolhimento do Novo Colaborador.</p>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 4 de 13





## PROCEDIMENTO DE GESTÃO

### INTEGRAÇÃO DE NOVO COLABORADOR

Setor/Área:

Recursos Humanos

Código:

PGRH-03

Versão:

01

## Anexo 02

### Formulário de Avaliação do Período de Experiência - COLABORADOR -

#### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA - COLABORADOR -

A Avaliação do Período de Experiência tem o objetivo de verificar a adaptação do novo colaborador ao ambiente de trabalho. As questões abaixo devem ser respondidas da forma mais sincera possível, a fim de que possamos conhecer o dia a dia do novo colaborador no setor e promover atividades que melhorem a produtividade e o desempenho no trabalho. Após o preenchimento de cada avaliação, o RH realizará reunião com o colaborador e seu gestor imediato para feedback e alinhamento de expectativas.

Colaborador:	Data:
Setor:	Função:

Nº	Descrição de Indicadores	Insuficiente	Regular	Bom	Muito Bom			
1	Como está sendo a sua adaptação às normas, horários de trabalho e banco de horas.	1	2	3	4	5	6	7
2	Como considera estar desenvolvendo suas atividades, em relação ao desempenho das suas funções.	1	2	3	4	5	6	7
3	Como as tarefas estão sendo passadas a você.	1	2	3	4	5	6	7
4	Como seu superior imediato tem prestado assistência ao seu trabalho.	1	2	3	4	5	6	7
5	Como você é orientado em suas dificuldades.	1	2	3	4	5	6	7
6	Como você tem se relacionado com os colegas.	1	2	3	4	5	6	7
7	Como os colegas têm contribuído no sentido de facilitar sua adaptação.	1	2	3	4	5	6	7
Coeficiente de Avaliação (total da pontuação)								

8	Você tem encontrado alguma dificuldade na execução de seu trabalho? Em caso afirmativo, descreva quais!

9	Você acha necessário receber algum treinamento adicional? Em caso afirmativo, quais e em que área?

10	Comentários e/ou sugestões que possam auxiliar a melhorar o desempenho do seu trabalho.

Assinatura do Colaborador

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		



 Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>INTEGRAÇÃO DE NOVO COLABORADOR</b>		
	<b>Setor/Área:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Recursos Humanos	PGRH-03	01

## Anexo 04

### Folheto de Integração

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 8 de 13



Gestão em Saúde

# PROCEDIMENTO DE GESTÃO

## INTEGRAÇÃO DE NOVO COLABORADOR

Setor/Área:

Recursos Humanos

Código:

PGRH-03

Versão:

01

### CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO - 90 DIAS

A sua contratação será, inicialmente, formalizada por prazo determinado, em regime de Contrato de Experiência, tendo vigência inicial de no máximo 90 (noventa) dias. Após este prazo, estando adequando ao serviço, torna-se o contrato de trabalho por prazo indeterminado.



#### Registro de ponto - Faltas e atrasos CAT - Atestados e trocas/escalas

- O registro de ponto é obrigatório e seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador nas seguintes ocasiões: Entrada / Saída e Chegada do almoço / Fim do expediente
- Tolerância de 10 minutos (5 minutos na entrada e 5 minutos na saída).
- As faltas previstas na Legislação Trabalhista ou na Convenção Coletiva de Trabalho são sempre consideradas, desde que sejam devidamente comprovadas.

- As faltas e atrasos constantes não justificados serão descontados em sua integridade, conforme rege a legislação vigente.
- O prazo para entrega dos atestados médicos é de 48h úteis após a emissão do mesmo.
- Em caso de acidente de trabalho ou mal súbito, é necessário informar de imediato ao gestor imediato, para orientações ao colaborador sobre o fluxo do Acidente de Trabalho pelo SESMT, para abertura da CAT no prazo de 24 horas úteis do acidente.

#### Direitos do colaborador

- Após doze meses trabalhados, o colaborador tem direito às férias de 30 dias com acréscimos de 1/3, que devem ser gozadas até os 11 meses seguintes ao período aquisitivo;
- Carteira de trabalho assinada desde o primeiro dia de serviço;
- Exames médicos na admissão e na demissão;
- Salário pago até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado, havendo o repasse da SMS;
- Primeira parcela do 13º salário paga até 30 de novembro e a segunda parcela, até 20 de dezembro ou em única parcela até 30 novembro;
- Depósito de todos os encargos sociais legais sejam pagos na seu nome;
- Benefícios - VA e VT.

#### Deveres do colaborador

- Zelar pelo patrimônio da instituição;
- Informar ao SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS (GP) qualquer alteração de dados pessoais, além do afastamento pelo INSS ou atestados médicos;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Não receber dinheiro de clientes pelo trabalho prestado;
- Ser discreto em relação aos assuntos de trabalho;
- Comunicar à liderança ou ao responsável pelo setor quaisquer anomalias/não conformidades, identificadas no local de trabalho;
- Não é permitido comércio de qualquer tipo no ambiente de trabalho.

#### Informações privilegiadas

O colaborador que, através do seu cargo ou responsabilidades, tenha acesso a informações confidenciais e/ou estratégicas sobre a S3 Gestão em Saúde, que ainda não tenham sido publicadas interna ou externamente, não poderá passá-las para terceiros em hipótese alguma. O cuidado com papéis, documentos, laudos médicos de colaboradores e ou pacientes, informações contidas na rede, planilhas, materiais em gavetas e armários deve ser máximo.

#### Uso do patrimônio da instituição

O colaborador tem responsabilidade de zelar pelo bom uso e pela conservação dos ativos da instituição colocados sob sua guarda, inclusive das informações.



# #SEJA CONSCIENTE

#### Fardamento, crachá e EPI.

O uso do crachá e fardamento é obrigatório dentro das dependências da Instituição e deve estar sempre em local visível.

#### Relacionamento com a imprensa

Apenas os porta-vozes indicados pelo S3 Saúde está autorizados a dar declarações e informações oficiais sobre a instituição ou sobre as unidades por ela geridas. Se você não é um porta-voz oficial, em hipótese alguma forneça informações ou dê declarações sobre a instituição para serem divulgadas pela imprensa. Na eventualidade de receber contato direto por parte da imprensa, comunique imediatamente à diretoria ou o setor de comunicação, para que seja emitida a informação solicitada. Jamais forneça telefones de colaboradores da instituição a equipes de imprensa.



#### É proibido a todo colaborador:

- Portar armas seja de fogo ou qualquer outra que coloque em risco as pessoas;
- Promover ou aderir a manifestações de agrado ou desagrado dentro da unidade que venham a provocar desordem, agressão física e danos ao patrimônio, interferindo no bem estar dos pacientes e COLABORADORES;
- Comparecer ao trabalho alcoolizado ou sob efeito de drogas;
- Usar material, máquinas, ferramentas e veículos da unidade para fins particulares;
- Filmar ou fotografar ambientes internos da unidade, procedimentos de assistência e pacientes, sem autorização.



#### Uso de senhas




É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho. Senhas são pessoais e intransferíveis. Quando o colaborador se ausentar do seu local de trabalho, deve desconectar a senha pessoal, evitando o uso indevido por outras pessoas.

### Princípios e Valores



### Identidade Institucional

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		


 Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>INTEGRAÇÃO DE NOVO COLABORADOR</b>		
	<b>Setor/Área:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Recursos Humanos	PGRH-03	01

## Anexo 05

### Modelo do *card* informativo de novo colaborador, para envio de e-mail



Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 10 de 13

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>INTEGRAÇÃO DE NOVO COLABORADOR</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-03	01

## Anexo 06

### Orientações para Integração e Acolhimento do Novo Colaborador

#### Introdução

A integração é crucial para garantir que o novo colaborador se sinta bem-vindo, confortável e preparado para desempenhar suas funções com eficiência desde o primeiro dia. Nesta fase, o novo colaborador é acolhido e orientado em relação à IBASP, sua cultura, políticas e procedimentos.

Uma integração bem-sucedida é fundamental para reter talentos e promover o engajamento dos colaboradores. Quando os novos colaboradores se sentem bem recebidos e acolhidos, eles tendem a se tornar mais produtivos e comprometidos com o sucesso da organização.

A seguir, detalhamento dos principais passos dessa etapa:


#### Preparação antecipada:

- Antes mesmo do primeiro dia do novo colaborador, o RH deve estar alinhado com o gestor na preparação do posto de trabalho, na configuração dos equipamentos necessários (mesa, documentos, computador, telefone etc.), além de confirmar com a área de TI a criação de contas de e-mail e acesso a sistemas.
- Cabe ao RH a responsabilidade de providenciar fardamento, crachá de identificação e outras providências logísticas para o início das atividades do colaborador.

#### Recepção e boas-vindas:

- No primeiro dia do novo colaborador, é importante recebê-lo com cordialidade. Alguém da equipe ou do setor de RH deve recepcioná-lo, apresentar a instituição ou unidade de gestão e fornecer informações sobre o cronograma, rotinas e atividades previstas.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 11 de 13

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>INTEGRAÇÃO DE NOVO COLABORADOR</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-03	01

### Apresentação da Instituição e Cultura Organizacional:

- O novo integrante da equipe deve receber o encarte intitulado “INTEGRAÇÃO PARA NOVOS COLABORADORES” contendo apresentação detalhada sobre a IBASP, sua história, missão, visão, valores e cultura organizacional. Isso ajuda a criar um senso de pertencimento e compreensão do papel dele dentro da organização.
- Nos casos de novos contratos, em que ocorre contratação de grandes grupos, o RH fará momentos coletivos de integração, organizados por categoria de grupos de trabalho, considerando as especificidades das funções exercidas.

### Introdução à Equipe e Colegas de Trabalho:

- O novo colaborador deve ser apresentado pelo RH aos membros da equipe, gestores e outros colegas de trabalho. Essa introdução facilita a integração social e promove a formação de relações de trabalho positivas desde o início.


### Treinamento e Capacitação:

- Durante a etapa de integração, o gestor da área deverá realizar treinamentos e capacitações sobre o trabalho a ser realizado, os processos do setor e da instituição, as ferramentas utilizadas, entre outros aspectos relevantes para o cargo.
- Esses treinamentos podem ser presenciais, online ou uma combinação de ambos.
- É importante que o novo colaborador tenha a oportunidade de esclarecer dúvidas sobre o trabalho, os procedimentos da organização, benefícios oferecidos, e qualquer outra informação que seja relevante para sua atuação na instituição.

### Integração à Cultura Organizacional:

- A integração não se limita apenas aos primeiros dias de trabalho.
- Além de apresentar a cultura organizacional, é essencial que o RH promova a vivência dessa cultura no dia a dia. Isso inclui atividades que demonstrem os valores da instituição,

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 12 de 13

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>INTEGRAÇÃO DE NOVO COLABORADOR</b>		
	<b>Setor/Área:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Recursos Humanos	PGRH-03	01

incentivo à colaboração e ao trabalho em equipe, e a criação de um ambiente acolhedor e inclusivo.

- Periodicamente, o RH realizará momentos coletivos de integração com os colaboradores, bem como promoverá ações de treinamento e desenvolvimento das equipes através do Programa #IntegralBASP e do Projeto de Educação Permanente e Humanização, em parceria com o NEPH.
- O Calendário Institucional também será utilizado para o planejamento das ações de integração e treinamento dos colaboradores, considerando as datas comemorativas e eventos institucionais.

#### **Acompanhamento e Feedback:**

- Durante os primeiros dias e semanas de trabalho, é importante que o novo colaborador seja acompanhado pelo seu gestor direto e receba feedback sobre seu desempenho e adaptação à equipe e ao ambiente de trabalho. Isso permite que ele se sinta apoiado e possa fazer ajustes conforme necessário.
- Em caso de necessidade de correções ou ajustes no processo de integração, o RH deverá ser acionado para as devidas providências e orientações.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					<b>Página 13 de 13</b>