

	<b>SECRETARIA</b>	Número: <b>01</b>
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 1/3
Assunto: <b>Admissão de Funcionário Novo</b>		Vigência: 01/08/2013

## ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. DEFINIÇÕES**
- 4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**
- 5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

<i>Edição</i>	<i>Alteração</i>
00	Emissão inicial do documento em 29/07/2015.

<b>Elaborado por:</b> Vania Moreira Sorrentino Pereira Oficial Administrativo	01/08/2013	<b>Aprovado por:</b> Maria Ignêz Zanetti Feltrim Diretora Técnica	01/08/2013
<b>Revisado por:</b> Emilia Nozawa Fisioterapeuta Chefe			

- 1. OBJETIVO**
  - 1.1 Iniciar as atividades no Serviço de Fisioterapia do Instituto do Coração do HCFMUSP.

	<b>SECRETARIA</b>	Número: <b>01</b>
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 2/3
Assunto: <b>Admissão de Funcionário Novo</b>		Vigência: 01/08/2013

## **2. ABRANGÊNCIA**

- 2.1 Todos os novos funcionários do Serviço de Fisioterapia do Instituto do Coração do HCFMUSP.

## **3. DEFINIÇÃO**

- 3.1 Acolher o novo funcionário do Serviço de Fisioterapia do Instituto do Coração da HCFMUSP.

## **4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

- 4.1 Caderno de Dados dos Funcionários.  
4.2 Manual de Orientações de Novos Funcionários.  
4.3 Ficha de Avaliação Período de Experiência.

## **5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

- 5.1 O oficial Administrativo acolhe o funcionário e encaminha para a Diretora / Chefia do Serviço.
- 5.2 A Chefia do Serviço orienta o funcionário sobre as rotinas administrativas e postura ético profissional.
- 5.3 Após a apresentação do funcionário retorna ao oficial administrativo e este providencia viabilizar:
- Preencher seus dados pessoais no caderno específico;
  - Data de nascimento no “micro Vania” aniversariantes Fisioterapia;
  - Nome, número de CREFITO e matrícula no “micro Vania” RH – lista funcionários.
- 5.4 O oficial administrativo solicita uma conta de e-mail para este funcionário:
- Clicar site do InCor -> INTRANET -> item cadastramento para acesso ao sistema institucional;
  - Colocar matrícula do funcionário, preencher o formulário;
  - Solicitar acesso ao SI3 (cobrança, evolução, ficha cirúrgica, prontuário do paciente) e e-mail e preencher o formulário;
  - Imprimir duas vias;
  - Após a assinatura do Funcionário e Diretor, enviar para o Serviço de Informática e a outra arquivarem;
  - Preencher o formulário para pedir senha do funcionário no ramal 5552 e solicitar no ramal 5551 com Roberto.

	<b>SECRETARIA</b>	Número: <b>01</b>
		Edição: 01
<b>Área:</b> Serviço de Fisioterapia		Página: 3/3
<b>Assunto:</b> Admissão de Funcionário Novo		Vigência: 01/08/2013

- 5.5 **Insalubridade:** após uma semana de admissão, o SGFH envia o formulário de insalubridade entrar no “micro Vania” -> Recursos Humanos -> Insalubridade -> Preencher e pedir assinatura da chefia imediata e Diretora do Serviço e enviar ao SGFH.
- 5.6 **Período de Experiência:** oficial administrativo entrega para chefia o documento do período de experiência do funcionário, após isso o oficial administrativo marca a data para uma semana antes do período do término para lembrar a chefia de devolver o relatório preenchido e assinado pelo Funcionário, Chefia e Diretor da Área e enviar ao SGFH.