

 CIÊNCIA E HUMANISMO	SECRETARIA	Número: 14
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 1/2
Assunto: Cronograma das Reuniões Mensais promovidas pelo Serviço de Fisioterapia		Vigência: 23/07/2013

ÍNDICE

1. OBJETIVO

2. ABRANGÊNCIA

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

<i>Edição</i>	<i>Alteração</i>
01	Emissão inicial do documento em 22/07/2015.

Elaborado por: Vania Moreira Sorrentino Pereira Oficial Administrativo Revisado por: Emilia Nozawa Fisioterapeuta Chefe	23/07/2013	Aprovado por: Maria Ignêz Zanetti Feltrim Diretora Técnica	23/07/2013
---	------------	--	------------

1. OBJETIVO

- 1.1 Informar aos Fisioterapeutas as datas das reuniões promovidas pelo Serviço de Fisioterapia.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Todos os Funcionários do Serviço de Fisioterapia do Instituto do Coração da HCFMUSP.

	SECRETARIA	Número: 14
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 2/2
Assunto: Cronograma das Reuniões Mensais promovidas pelo Serviço de Fisioterapia		Vigência: 23/07/2013

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 3.1 A chefe do serviço designada pela diretora entrega o calendário para o oficial administrativo digitar e esta devolverá à chefe (Ana Maria) para conferir;
- 3.2 A chefe (Ana Maria) apresenta o calendário para ciência à diretora do serviço;
- 3.3 Retornando a chefe entrega para o oficial administrativo e o mesmo enviará por e-mail à todos os fisioterapeutas;
- 3.4 O oficial administrativo tira uma cópia e afixa no quadro de avisos;
- 3.5 Enviar lembretes semanais 1 dia antes de cada reunião;
- 3.6 Quando tiver palestrantes externos, enviar carta convite (modelo está na pasta de reuniões científicas);
- 3.7 O oficial administrativo deverá anotar na agenda da diretora as datas correspondentes a cada reunião que ela deverá participar e avisá-la no dia verbalmente no 1º horário.