

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL INTEGRAÇÃO	SPCC/HCPG.POP.DRH-005
UNIDADE: HCP GESTÃO		

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento detalhado para a integração de novos colaboradores, assegurando que a empresa receba e adapte os novos membros de forma eficiente e acolhedora. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para a rápida adaptação dos novos colaboradores e a melhoria contínua das práticas de gestão de pessoas.

2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a integração de novos colaboradores, visando garantir uma recepção acolhedora, a compreensão das políticas e procedimentos do SPCC/HCP GESTÃO, e a adaptação rápida e eficiente ao ambiente de trabalho. Este POP define as etapas necessárias para que novos colaboradores se sintam parte da equipe e comecem a contribuir produtivamente o mais rápido possível.

3. RESPONSABILIDADES

1. Gestor de Recursos Humanos:

- Aprovação das políticas e procedimentos de integração.
- Supervisão geral das atividades relacionadas a integração.
- Desenvolvimento e implementação do programa de integração.

2. Analista de Recursos Humanos:

- Condução das sessões de integração e acompanhamento dos novos colaboradores.
- Registro e atualização das informações de integração no sistema de gestão de pessoal.

3. Gestores de Área:

- Recepção e acompanhamento dos novos colaboradores em suas respectivas áreas.
- Fornecimento de informações específicas sobre o departamento e funções.
- Facilitação da integração dos novos colaboradores com a equipe existente.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 1 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

4. Colaboradores Veteranos:

- Participação no programa de mentoria e apoio aos novos colaboradores.
- Compartilhamento de conhecimento e cultura organizacional.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. Manual do Colaborador.
2. Políticas Internas de Recursos Humanos.
3. Código de Ética e Conduta.
4. Regimento Interno do SPCC/HCP GESTÃO.
5. Procedimentos de Segurança e Saúde no Trabalho e LGPD

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Computador com acesso à internet.
2. Kit de Boas-Vindas (incluindo crachá, manual do colaborador, materiais de escritório, etc.).
3. Apresentações e vídeos institucionais.
4. Planilhas de acompanhamento de integração.
5. Ferramentas para videoconferências e treinamentos online.

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO

1. Pré-Chegada:

- Preparar o local de trabalho do novo colaborador, garantindo que todos os materiais e recursos estejam disponíveis.

2. Primeiro Dia:

- Recepção do novo colaborador pelo Analista de Recursos Humanos e tour pela empresa.
- Apresentação do SPCC/HCP GESTÃO, visão, missão, valores e cultura organizacional.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 2 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Entrega do Kit de Boas-Vindas e explicação sobre o conteúdo do Manual do Colaborador.

3. Sessão de Integração:

- Apresentação das políticas internas, código de ética e conduta, regimento interno e procedimentos de segurança, LGPD.
- Explicação sobre benefícios, horários de trabalho, políticas de ponto, férias e afastamentos.
- Demonstração do sistema de gestão de pessoal e ferramentas de trabalho.

4. Integração com a Equipe:

- Apresentação do novo colaborador aos membros da equipe e gestores de área.
- Designação de um colaborador veterano como mentor para apoiar a integração.
- Realização de uma reunião inicial com o gestor de área para discutir responsabilidades e expectativas.

5. Primeira Semana:

- Acompanhamento diário pelo Analista de Recursos Humanos para resolver dúvidas e fornecer suporte.
- Participação em treinamentos iniciais específicos para o cargo e área de atuação.
- Feedback inicial do mentor sobre a adaptação do novo colaborador.

6. Primeiro 45 dias:

- Reunião de acompanhamento com o Gestor de Recursos Humanos para avaliar a adaptação e identificar necessidades adicionais de treinamento ou suporte.
- Avaliação formal do desempenho e ajuste de metas e expectativas.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 3 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO**7. Período de Experiência:**

- Acompanhamento regular pelo gestor de área e mentor para garantir a adaptação contínua.
- Reuniões mensais para feedback e avaliação do desempenho durante o período de experiência.
- Finalização do período de experiência com uma avaliação formal e discussão de plano de desenvolvimento futuro.

8. Encerramento da Integração:

- Reunião de encerramento do programa de integração com o Gestor de Recursos Humanos.
- Discussão sobre a experiência e coleta de feedback para melhoria contínua do processo.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 4 de 4