



# ANAIS

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA



HOSPITAL DE  
**CLÍNICAS**  
PORTO ALEGRE RS

COORDENADORIA  
ADMINISTRATIVA  
HCPA



Faculdade de  
**Medicina**  
Universidade Federal  
do Rio Grande do Sul



Fundação Médica  
do Rio Grande do Sul



**III Encontro de Gestão Administrativa do HCPA**  
*Gestão em Saúde: do conhecimento à prática*

# **HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE** **FACULDADE DE MEDICINA**

**Anais do**

**III Encontro de Gestão Administrativa do HCPA:**  
***Gestão em Saúde: do conhecimento à prática***

**08 de novembro de 2019**

**Porto Alegre**  
**HCPA**  
**2019**



## HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE

### **Diretora-Presidente**

Professora Nadine Oliveira Clausell

### **Diretor Médico**

Professor Milton Berger

### **Diretor Administrativo**

Jorge Bajerski

### **Coordenadora do Grupo de Pesquisa e Pós-Graduação**

Professora Patrícia Ashton Prolla

### **Coordenadora do Grupo de Enfermagem**

Professora Ninon Girardon da Rosa

### **Coordenador do Grupo de Ensino**

Professor José Geraldo Lopes Ramos

### **Coordenador da Coordenadoria Administrativa**

Bacharel João Antonio Paim Rodrigues

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

### **Reitor**

Professor Rui Vicente Oppermann

## FACULDADE DE MEDICINA DA UFRGS

### **Diretora**

Professora Lucia Maria Kliemann

### **Projeto gráfico, ilustração e diagramação**

Saete Soares dos Santos

E56a Encontro de Gestão Administrativa do HCPA: Gestão em saúde: do conhecimento à prática (3.: 2019 : Porto Alegre, RS)  
Anais [recurso eletrônico] / organizado pela Coordenadoria Administrativa, Coordenadoria de Comunicação e Sessão de Organização e Execução de Eventos do HCPA– Porto Alegre: HCPA, 2019.

52p.

E-book: 978-85-85323-02-8

1. Organização e Administração. 2. Gestão em saúde. 3. Administração Hospitalar.  
I. Hospital de Clínicas de Porto Alegre. II. Título

NLM: W3

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)  
(Bibliotecária Shirlei Galarça Salort – CRB10/1929)



## **PEQUENAS MELHORIAS, BONS RESULTADOS**

Luciane Amália Bitello; Cintia Chagas; Nubia Rosane Pereira de Avila;  
Daniel dos Passos Tavares; Daiane Moura Cardoso

1 – Hospital de Clínicas de Porto Alegre – Porto Alegre – RS

O presente trabalho visa relatar como o uso de formulários eletrônicos podem melhorar o processo de trabalho na área de Benefícios de um hospital público de Porto Alegre e trazer facilidades para os seus funcionários. Em 2017, a área de Gestão de Pessoas acompanhando a tendência de muitas empresas que estão digitalizando seus processos de trabalho, elaborou uma Central de Solicitações de Serviços, com acesso pela Intranet, possibilitando o preenchimento de formulário eletrônico que pode ser respondido em qualquer lugar através de diversos dispositivos, com alcance maior do que o preenchimento de formulário de papel em único local físico. Diante disto, a área de Benefícios foi desafiada a elaborar formulários eletrônicos que pudessem trazer facilidades para os funcionários, como a redução de tempo de deslocamento até o setor, assim como, estar disponível para os funcionários que trabalham à noite ou finais de semana. Foram criados formulários relacionados aos benefícios de plano de saúde, auxílio alimentação, aposentadoria e vale transporte. Conforme surgem outras necessidades, são elaborados novos formulários. Os resultados evidenciam a redução de custos com a diminuição de impressão de papel e erros com preenchimento de formulários, tornando os processos mais ágeis para o setor e para o funcionário.

## **OTIMIZAÇÃO NO PROCESSO DE ADMISSÃO DO FUNCIONÁRIO**

Stefani Juliane Olivera Mello da Silva; Daiane de Lima Oliveira; Daiana Périco da Silva

1 – Hospital de Clínicas de Porto Alegre – Porto Alegre – RS

No processo de admissão do novo funcionário, o candidato convocado comparece no Serviço de Seleção para entrega da documentação e preenchimento de formulários, entre os quais a Ficha Cadastro. Esse documento reúne informações pessoais do candidato, sendo de suma importância para instituição, uma vez que, as informações declaradas servem de input para o estabelecimento do contrato de trabalho e também subsidiam outros processos. Por isso, o documento deve ser preenchido e assinado pelo candidato sem rasuras para atestar a veracidade das informações. Como rotina de trabalho, o preenchimento da Ficha Cadastro e dos demais formulários era realizado manualmente, o que demandava tempo de atendimento dos profissionais da recepção, por vezes, devido a rasuras, o candidato precisava preencher diversas vezes o documento, o que tornava o atendimento moroso e ocasionava a sobreposição de horários da agenda. Diante da observação do processo atentou-se para a necessidade de melhorar este processo. Objetivo: Reduzir o tempo de atendimento na recepção, trazendo mais