

PRINCIPAIS PASSOS PARA A EMISSÃO DE CIRCULAR PARA TODAS AS UNIDADES

IMREA HCFMUSP E IRLM

Passo 1

A Área ou Serviço encaminha o conteúdo da Circular no modelo padrão do documento ao e-mail direx.imrea@hc.fm.usp.br e informa a abrangência da disseminação (unidades onde a informação deve ser propagada). O modelo padrão de Circular está disponível no endereço intranet.redelucymotoro.org.br.

Passo 2

A DIREX analisa o conteúdo da Circular, se atenta para a abrangência da disseminação e determina o prazo de emissão do documento. Caso o conteúdo da Circular não seja validado, a DIREX informa a Área ou Serviço via e-mail.

Passo 3

A DIREX faz a numeração sequencial do documento e outras adequações necessárias e envia o documento por e-mail para os representantes do processo nas unidades onde a Circular deve ser disseminada.

Passo 4

Cada representante do processo imprime a Circular e o Protocolo de Entrega no verso do documento. O modelo do Protocolo de Entrega está disponível no endereço intranet.redelucymotoro.org.br.

Passo 5

Cada representante do processo faz cópias necessárias da Circular em P&B, dissemina na unidade em até 2 dias úteis e, ao mesmo tempo, recolhe no Protocolo de Entrega a assinatura dos representantes das áreas e serviços que receberem a cópia da Circular.

Passo 6

Após disseminar o documento e recolher todas as assinaturas, o representante do processo na unidade encaminha a Circular original e o Protocolo de Entrega à DIREX via expediente (impresso) ou e-mail (escaneado).

Passo 7

A DIREX recebe a Circular original e o Protocolo de Entrega via expediente ou e-mail e arquiva o documento.

INSTITUTO DE MEDICINA FÍSICA E REABILITAÇÃO

DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Cuidados Especiais

- Ao encaminhar via e-mail o conteúdo da Circular no modelo padrão do documento à DIREX, a Área ou Serviço deve expor as informações principais que deseja disseminar, além de objetivos, justificativas e as expectativas.
- O prazo para a disseminação da Circular será determinado pela DIREX observando o conteúdo do documento e a emergência para as informações sejam de conhecimento dos colaboradores, bem como a abrangência da disseminação.
- As adequações necessárias feitas pela Diretoria Administrativa da Vila Mariana referem-se à numeração da Circular e data em que a mesma será disseminada, não contemplando correções ortográficas e gramaticais do texto.
- Caso a Circular faça referência a um ou mais anexos, deve-se informar onde pode ser feita a consulta a esses anexos, sejam eles materiais impressos, audiovisual, etc.
- Qualquer colaborador da área ou serviço pode receber a cópia da Circular e assinar o Protocolo de Entrega.
- Ao receber a cópia da Circular, o documento deve ser disseminado aos demais colaboradores nas reuniões de serviços que aconteçam semanalmente. Caso não aconteçam reuniões periódicas, sugere-se que cada colaborador leia, assine e repasse a outro que ainda não tenha acessado a informação. O documento deverá ser devolvido à chefia ou a alguém designado por ela em até 7 dias para conferência de assinaturas e arquivamento da Circular em pasta própria.
- Colaboradores recém-admitidos devem ter acesso e conhecimento do conteúdo completo da pasta, de preferência no período de integração, acompanhados por seus padrinhos.
- A Circular original deve ser encaminhada à Diretoria da Vila Mariana somente quando o Protocolo de Entrega estiver completamente preenchido com as assinaturas das áreas e serviços.

INSTITUTO DE MEDICINA FÍSICA E REABILITAÇÃO
DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO