

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

Procedimento Operacional HCFAMEMA
Núcleo de Planejamento Estratégico

FLUXO DE PROJETOS

Código: HCF-NPES-PO-1

Revisão: 0

Vigência: junho/2023

1 OBJETIVO

Descrever o fluxo de elaboração e aprovação de projetos no HCFAMEMA, fundamentado nas necessidades apresentadas pelos Departamentos e seus respectivos serviços, de acordo com as condições necessárias para sua implantação.

2 APLICABILIDADE

Aplica-se a todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA que tenham a necessidade de planejar e elaborar um projeto.

3 RESPONSABILIDADE

- Gerentes de Projetos
- Gestores de Projetos
- Diretores de Departamentos
- Departamento de Gestão de Pessoas
- Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação
- Comissões e Comitês
- Superintendência

4 SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

DGP – Departamento de Gestão de Pessoas

FAMAR – Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

GGPA – Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação

HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

PDF – Formato de arquivo, desenvolvido pela Adobe Systems, para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los

PO – Procedimento Operacional

SP – São Paulo

WORD – Formato de Arquivo padrão do Microsoft

5 EQUIPAMENTOS / FERRAMENTAS

- Computador
- Sistema de Planejamento de Projetos
- Material de Apoio de Planejamento de Projetos – Metodologia *Canvas*
- Plataforma Digital SP Sem Papel

6 CONCEITOS E FUNÇÕES

- **Canvas:** metodologia que permite visualizar de forma intuitiva todos os aspectos fundamentais do seu projeto, por meio de *brainstorming* e ideias compartilhadas;
- **Projeto:** esforço temporário – com início e término - empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único. Exemplo: projeto de construção de uma casa;
- **Portfólio de Projetos:** agrupamento de projetos com o objetivo de obter sucesso no desenvolvimento de produtos ou serviços, além de maximização da eficiência na Instituição;
- **Gestor de Projeto:** responsável pelo projeto desde o conceber até a sua conclusão, tendo assim as tarefas de acompanhar os prazos, as dificuldades encontradas e comunicar as informações ao gerente de projetos, equipe e partes interessadas nos níveis operacional e tático Institucional. Em se tratando de grupos de trabalho, o gestor de projetos deverá ser o coordenador do grupo;
- **Gerente de Projeto:** é responsável por dar suporte metodológico ao gestor de projetos coordenando esforços, controlando os recursos disponibilizados, informando ainda o desempenho do projeto para o nível estratégico da Instituição.

7 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- Todo projeto é elaborado pelo gestor de projetos em conjunto à equipe e validado pelo gerente de projetos e pelo diretor do departamento;
- Os projetos devem seguir a metodologia *Canvas* descrita no Material de Apoio de Planejamento de Projetos (Anexo II), salvo os projetos para aquisição de equipamentos que não demandam ampliação de serviço;
- Os projetos elaborados pela metodologia *Canvas* são orientados pelo Sistema de Planejamento de Projetos, sendo necessário o preenchimento de todos os seus campos: Introdução, Contexto Interno, Justificativa, Objetivo, Metas e Indicadores, Benefício, Produto, Requisito, Stakeholders, Equipe, Premissa, Grupo de Entrega, Restrições, Riscos, Linha do Tempo, Custos e Referências;
- Os projetos para aquisição de equipamentos que não demandam ampliação de serviço devem ser elaborados no formato WORD (Anexo IV), sendo necessário o preenchimento dos seguintes campos: Introdução, Contexto Interno, Justificativa, Objetivo, Investimento Necessário e Considerações Finais;
- O registro das informações no Sistema de Planejamento de Projetos (Anexo III) é de responsabilidade dos gerentes de projetos;

- Com o projeto elaborado, o gerente de projetos gera os arquivos do “Projeto Completo” e “Projeto Canvas” do Sistema de Planejamento de Projetos bem como seus respectivos anexos (imagens, planilhas, plantas) **ou** “Projeto de Equipamentos” em formato PDF e encaminha-os ao Escritório de Projetos da GGPA para análise e validação;
- O envio deve ser feito por meio da Plataforma Digital SP Sem Papel, sendo necessária a abertura de um “Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto”, com a captura de todos os documentos gerados em formato PDF;
- O Escritório de Projetos analisa os arquivos encaminhados a partir dos critérios de priorização previamente definidos, emitindo parecer técnico quanto à execução do projeto na Plataforma Digital SP Sem Papel;
- A análise inicialmente passa pela compreensão conceitual dos esforços empreendidos;
- Se em sua análise, o Escritório de Projetos compreender que o projeto elaborado não apresenta características de um projeto, esta informação deve ser registrada em seu parecer técnico com justificativas que corroborem um parecer desfavorável, podendo a necessidade apresentada ser compreendida como uma demanda interna de processo, que é contínua, repetitiva e padronizada;
- Se em sua análise, o Escritório de Projetos compreender que o projeto elaborado se refere a um esforço temporário – com início e término - empreendido para criação de um produto, serviço ou resultado único, este deve considerar, para elaboração de seu parecer, os seguintes aspectos:
 - ✓ Relação direta ou indireta com as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;
 - ✓ Gravidade, urgência e tendência do projeto;
 - ✓ Contribuição interna e/ou externa da imagem institucional;
 - ✓ Custo total do projeto enquadrado no orçamento ou dependência de recursos extraorçamentários;
 - ✓ Complexidade da execução do projeto e a disponibilidade de competência técnica para sua realização;
 - ✓ Riscos e impactos contemplados no escopo do projeto;
 - ✓ Tempo de geração de resultados.
- A partir destes aspectos, a conclusão de seu parecer deve basear-se em uma das seguintes recomendações:
 - ✓ Altamente recomendada para aprovação do projeto;
 - ✓ Moderada recomendação para aprovação do projeto;
 - ✓ Baixa recomendação para aprovação do projeto.
- O Escritório de Projetos, em seu parecer, pode ainda sugerir adequações ao projeto encaminhado;
- Após toda análise e elaboração do parecer pelo Escritório de Projetos, o projeto é encaminhado à Superintendência, por meio da Plataforma Digital SP Sem Papel, para apreciação e providências. O parecer do Escritório de Projetos deve submeter-se ao modelo de “Parecer Técnico” da “Organização Administrativa” da referida Plataforma;

- A Superintendência, ao receber o projeto encaminhado pelo Escritório de Projetos, agendará reunião para arguição do referido projeto com a participação da superintendente, do representante do Escritório de Projetos, do gestor e gerente do projeto, do representante das Comissões e Comitês e dos membros que compuseram o grupo de trabalho ou equipe elaboradora do projeto, caso faça necessário;
- Se a Superintendência indeferir o projeto, o mesmo retorna ao Escritório de Projetos com o posicionamento adotado, o qual comunica formalmente o departamento solicitante e arquivava uma cópia de toda documentação;
- Se a Superintendência deferir o projeto e este não envolver a contratação de recursos humanos, o mesmo retorna ao Escritório de Projetos com o posicionamento adotado, o qual tem a atribuição de comunicar formalmente o departamento envolvido para início dos trabalhos;
- Se a Superintendência deferir o projeto e este necessitar de recursos financeiros indisponíveis no momento, o mesmo será encaminhado para captação de recursos, com retorno ao Escritório de Projetos para controle e “Definição de Acompanhamento” do departamento envolvido;
- Se a Superintendência deferir o projeto e este incluir a contratação de recursos humanos, o mesmo retorna ao Escritório de Projetos para controle e encaminhamento ao departamento responsável, com orientações referentes ao fluxo de contratação para fundamentação do aumento de quadro;
- Os projetos que aguardam recurso há mais de 1 (um) ano serão devolvidos ao gerente de projeto do departamento, por meio de “Despacho”, sinalizando o arquivamento do documento. O gerente de projetos deve dar ciência e tramitar o documento ao Escritório de Projetos para inclusão do “Termo de Encerramento” e arquivamento;
- Os projetos que aguardam contratação há mais de 1 (um) ano serão submetidos ao monitoramento do Escritório de Projetos que fará contato com o referido departamento;
- O posicionamento de deferimento ou indeferimento da Superintendência deve ser enviado ao Escritório de Projetos por meio de “Despacho”, via Plataforma Digital SP sem Papel.

8 MONITORAMENTO E APRENDIZADO

- O departamento de referência, através do seu gerente de projeto, deve garantir a atualização dos trabalhos no Sistema de Planejamento de Projetos, possibilitando, assim, o acompanhamento pelo Escritório de Projetos;
- O Escritório de Projetos deve garantir formação contínua aos gerentes de projetos, visando a qualificação dos projetos institucionais;
- O Escritório de Projetos deve emitir relatório técnico mensal dos projetos, com seus respectivos status, à Superintendência para apresentação ao Conselho Deliberativo.

9 PRAZOS

- O Escritório de Projetos, ao receber o projeto, deve realizar a análise e o encaminhamento à Superintendência em até 7 (sete) dias úteis;

- A Superintendência, ao receber o projeto, deve realizar a apreciação e encaminhamento em até 7 (sete) dias úteis;
- Os prazos estabelecidos neste PO devem ser respeitados, a fim de que não haja prejuízos em todo processo de trabalho construído.

10 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Este procedimento deve tramitar nos moldes do Programa SP Sem Papel, conforme Portaria HCFAMEMA Nº 736, de 16 de novembro de 2020.

11 CONTROLE DE QUALIDADE

11.1 HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº da Revisão	Data	Item	Alteração
0			

11.2 ELABORAÇÃO

Setor	Nome
Escritório de Projetos	Luís Fernando AndreadeManzão
Superintendência	Elisangela de Oliveira Canedo da Silva
	Priscila Luciano Marvulo Brabo

11.3 CONFERÊNCIA

Setor	Nome
Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação	Andréia Scorsafava Marques Vilela
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Darlene Vieira Candido Zarbinati

11.4 APROVAÇÃO

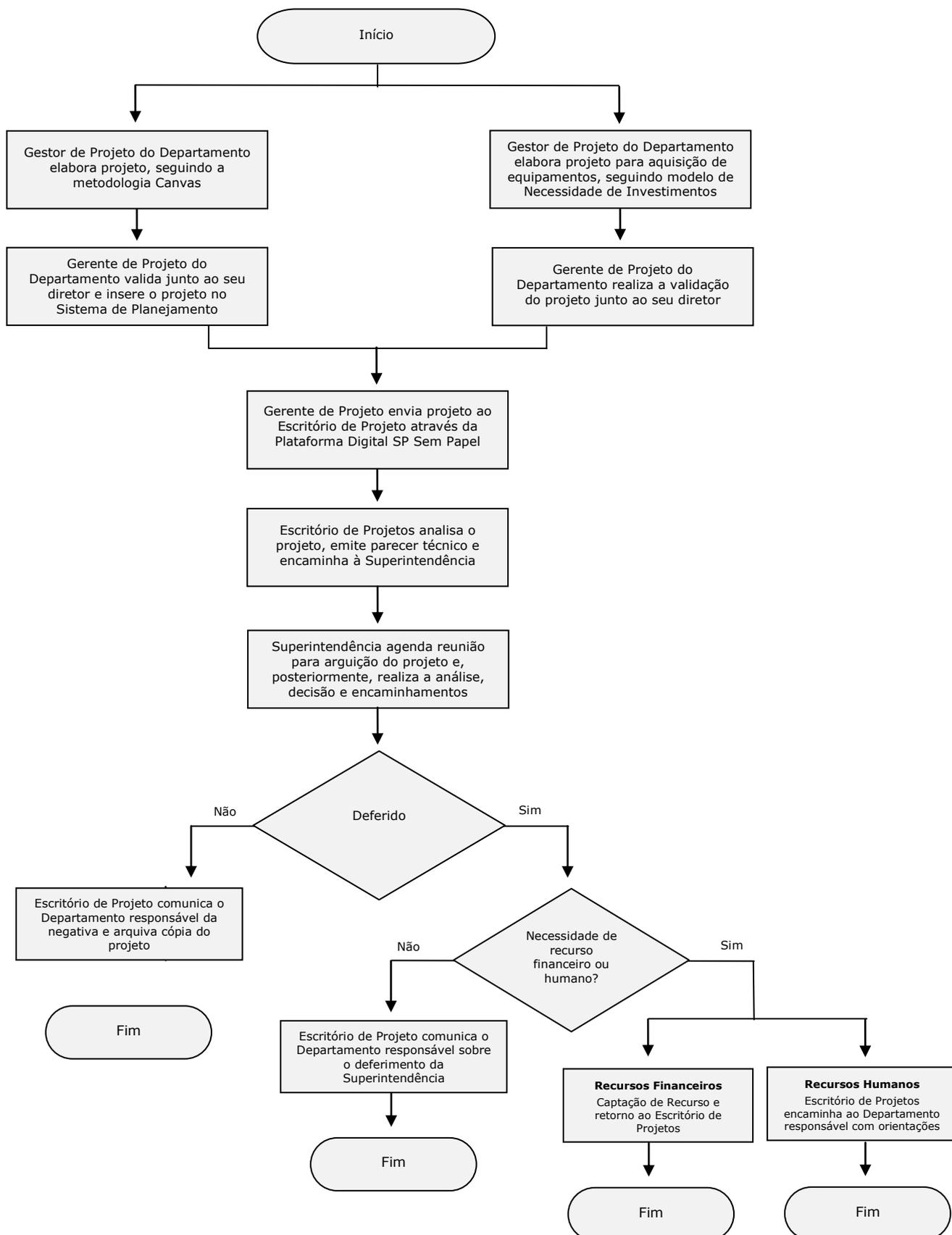
Marília, 08 de junho de 2021.

PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES
Superintendente do HCFAMEMA

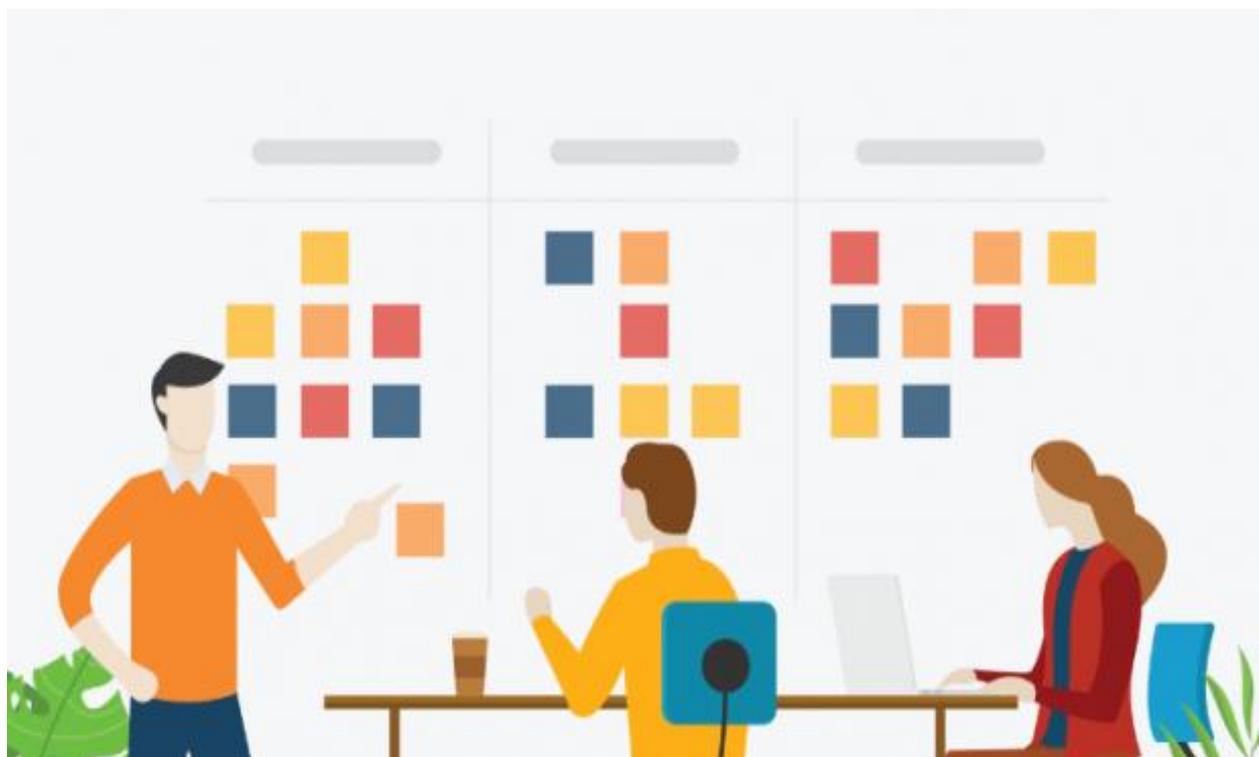
12 ANEXOS

Nº	Título	Página
I	Fluxograma de Projetos	6
II	Material de Apoio de Planejamento de Projetos	7
III	Sistema de Planejamento de Sistemas	14
IV	Modelo de Projeto - Necessidade de Investimento	15

ANEXO I – FLUXOGRAMA DE PROJETOS



ANEXO II – MATERIAL DE APOIO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS METODOLOGIA CANVAS



Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação – GGPA

Marília

2021

ELEMENTOS DA METODOLOGIA

Canvas

É a representação visual do plano de projeto. Nesse espaço, o gerente de projeto e sua equipe fazem o protótipo do modelo mental do projeto. É muito importante que o Canvas seja preenchido com post-it, caneta ou eletrônico para que possa ser modificado quantas vezes for necessário.

Perguntas Fundamentais

São perguntas que ajudam na construção do Canvas. Essas informações estão divididas em 5 perguntas: Por quê? O quê? Quem? Como? Quando e Quanto?

As perguntas fundamentais são as que definem seu projeto, elas facilitam a compreensão por seguir uma ordem que auxilia na organização de sua concepção. Em todo projeto temos sempre esse mesmo dilema. As duas primeiras perguntas do cliente ou do patrocinador são: "Quando?" e "Quanto?". Nesse ponto utilizar a metodologia do PMC pode ajudar muito a não responder essa pergunta, pelo menos não de imediato. No Canvas elas são propositadamente deixadas por último, pois só podem ser respondidas corretamente após ter chegado a outras definições.

À medida que você responde cada uma das perguntaS fica mais fácil responder à seguinte. Por exemplo: para saber quais atividades fazem parte do seu projeto, é importante entender qual (ou quais) produto (s) você está desenvolvendo. Por sua vez, para saber a importância dos produtos, é fundamental ter a consciência dos benefícios que o seu projeto gera.

Posts

São descrições curtas escritas em post-it e que irão preencher cada componente com as informações do projeto.

METODOLOGIA:

É dividida em 4 (quatro) etapas

1. Conceber:

Fase em que serão respondidas as principais perguntas do projeto e preenchido o quadro (Canvas) pelo gerente do projeto com as informações geradas junto a equipe através de post-it, caneta ou eletrônico, da forma que acharem melhor.

2. Integrar (agrupar os quadros):

Fase em que os quadros são correlacionados para facilitar entendimento do projeto como um todo, onde as fundamentais perguntas do projeto serão respondidas.

3. Resolver problemas:

Fase em que minuciosamente são levantados todos os problemas (entraves) possíveis que tem impacto direto no projeto e precisam ser resolvidos, pois se não descobertos e resolvidos corre-se o risco de comprometer o andamento do projeto. Essa tarefa cabe ao Gerente do projeto resolver.

4. Comunicação do Projeto:

Fase em que o projeto é comunicado para equipe e Stakeholders através das interações (correlação entre os quadros) já feitas na fase 2.

Gerente de Projetos:

É responsável por dar suporte metodológico ao Gestor de Projetos bem como:

- Coordenar esforços para que os objetivos específicos do projeto sejam atingidos;
- Controlar os recursos do projeto dentro da estrutura da organização;
- Informar as partes interessadas sobre o desempenho do projeto.

Gestor de Projetos:

É responsável pelo projeto desde o conceber até o final, tendo assim as tarefas de acompanhar os prazos do projeto, as dificuldades encontradas e passar as informações ao Gerente de Projetos para juntos, realizarem tomadas de decisões.

- Executa e responde pelo andamento operacional conforme planejado;
- Realiza a comunicação e compartilhamento das informações do projeto para equipe, bem como as partes interessadas;

0 - PITCH:

A maneira mais simples de descrever o seu projeto é usar o mínimo de palavras possível. O Pitch é a primeira parte a ser preenchida no quadro Canvas, nele você deverá resumir seu projeto em apenas uma frase.

Nosso exemplo: Implantação do escritório de projetos no HCFAMEMA.

POR QUÊ?

Nesse ponto você deverá responder o porquê da realização desse projeto. Se não conseguir encontrar a resposta, todo o seu planejamento perderá o sentido. Para fundamentar a defesa do seu projeto é importante analisar **a situação atual do seu departamento** em relação ao **Planejamento Estratégico da Instituição**, identificando quais são os principais problemas que estão enfrentando e quais necessidades é preciso atender. Com o dever de casa respondido, vamos iniciar.

1 - JUSTIFICATIVA:

Coloque os problemas que a organização atualmente enfrenta e quais necessidades não são atendidas no momento.

Nosso exemplo: projetos fora do padrão, falta de controle dos projetos em andamento, falta de metodologia unificada de projetos, falta de capacitação e orientação voltada a projetos, perda de oportunidades por falta de projetos bem embasados.

2 - OBJETIVO SMART

Coloque o objetivo do projeto de maneira que fique "smart". (Resumo do Projeto contemplando as características abaixo)

Isso significa:

- Específicos
- Mensuráveis
- Atingíveis
- Realistas
- Temporizáveis

Nosso exemplo: implantar o escritório corporativo de projetos na instituição HCFAMEMA, responsável por padronizar a metodologia e a gestão de projetos, capacitando os gerentes de projetos, subsidiando a tomada de decisões da Superintendência e dando suporte aos projetos estratégicos da empresa, sem necessidade de investimentos financeiros para essa implantação, a partir de março/2020.

3 - BENEFÍCIOS:

Deve descrever o que o seu departamento e/ou a Instituição conquistará após a implantação do projeto.

Nosso exemplo: aumento de faturamento, ampliação da satisfação do cliente, redução de custos, melhor qualidade de vida para os colaboradores.

O QUÊ?

Quais necessidades serão atendidas? Nessa etapa serão listados quais serviços ou resultados serão entregues ao final do projeto.

4 - PRODUTO:

O produto é o resultado final do projeto. Um projeto pode também gerar um serviço ou um resultado único.

Nosso exemplo: escritório implantado e operando no HCFAMEMA.

5 - REQUISITOS:

Definem a qualidade que o produto (serviço/resultado) precisa apresentar para ter valor para o cliente do projeto.

Nosso exemplo: deve ter fluxograma da gestão de projetos, deve ter a metodologia padrão de gestão de projetos, deve ser aplicado o treinamento padrão da metodologia de gestão de projetos.

QUEM?

Define quem participa do projeto. Inclui os stakeholders, os membros da equipe e o gerente do projeto.

6 - STAKEHOLDERS:

Podem ser stakeholders externos ou fatores externos.

Stakeholders externos – são os envolvidos que não estão subordinados ao gerente de projeto.

Fatores externos – elementos que podem afetar o projeto e devem ser listados.

Nosso exemplo: Departamentos Administrativos e Assistenciais.

7 - EQUIPE:

Todos os participantes do planejamento são responsáveis por produzir as entregas do projeto. Exemplo: gerente do projeto, gestor do projeto (responsável pela área executante), assistentes técnicos etc.

COMO?

Nessa etapa respondemos como o trabalho será entregue no projeto. Para que o projeto ocorra naturalmente, é importante definir quais são as entregas e quem são os responsáveis, suas premissas e restrições.

8 - PREMISSAS:

São suposições dadas como certas sobre o ambiente e os fatores externos ao projeto, que não estão sob controle do gerente de projeto.

Nosso exemplo: todos os gestores de projetos utilizaram o PMC para realizar o planejamento dos projetos.

Validação da metodologia, aderência da metodologia pelos Gerentes e Gestores de projetos, treinamento de bom nível e padronizado.

9 - GRUPOS DE ENTREGAS:

São os componentes concretos, mensuráveis e tangíveis que serão gerados pelo projeto.

Exemplo:

- Estratégia de Implementação
- Apresentação da Metodologia PMC
- Aplicação do Treinamento
- Processo de Gerenciamento do Escritório de Projetos

10 - RESTRIÇÕES:

Nesse quadro, serão descritas as limitações do projeto, de qualquer natureza e origem, que impactam no desenvolvimento do trabalho da equipe.

Nosso exemplo: não teremos dentro da estrutura do GGPA uma pessoa dedicada 100% do tempo ao Escritório de Projetos.

QUANDO E QUANTO?

Em seguida, definimos quando o projeto será concluído e quanto custará para a organização. Mesmo sabendo de toda incerteza do planejamento, o gerente de projetos deverá dar uma estimativa de custo e de prazo para entregar os trabalhos do projeto.

11 - RISCOS:

Riscos são eventos futuros e incertos que têm relevância para o projeto. Nessa etapa identificamos e analisamos os riscos do projeto e, para os mais relevantes, devemos buscar e implantar as respostas.

Nosso exemplo: Não utilização de ferramenta pelos Gestores. Reprovação de metodologia. Não aderência da metodologia pelos Gerentes e Gestores. Baixo nível do treinamento.

12 - LINHA DO TEMPO:

Nesse momento, definimos quando vão ocorrer as entregas do grupo de entregas. A metodologia PMC sugere que o prazo do projeto seja definido pela equipe do projeto.

13 - CUSTOS:

Quanto será gasto para concluir esse projeto? É importante distribuir os custos pelos grupos de entregas pré-definidos.

Exemplo:

- 1 – R\$ 800
- 2– R\$ 2 mil
- 3– R\$ 5 mil
- 4 – R\$ 1,2 mil
- 5 – R\$15 mil

6 – R\$ 4 mil

Nosso exemplo: Sem custo.

A Dinâmica

A dinâmica de construção do CANVAS não tem papéis pré-definidos, há apenas duas regras básicas:

- Deve ser feito em equipe;
- Uma das pessoas deve ter conhecimentos básicos de gestão de projetos.

A equipe ideal para construir um CANVAS:

- Um gerente de projetos do departamento com conhecimentos na metodologia de planejamento de projetos;
- Um gestor de projetos;
- Pessoas ligadas à área, que conhecem a cultura e os processos envolvidos e que possam agregar conhecimento na atividade de planejamento.

Para a dinâmica serão necessários uma sala de reunião para que a equipe possa se isolar e os seguintes materiais:

Criando um Canvas com Post-it

- folha A1, A3 ou A4 com o Project ModelCanvas
- post-it
- fita crepe
- canetas

Criando um Canvas com Canetas

Escrever as informações diretamente nos quadros do Canvas.

Criando um Canvas Eletrônico (Banco de dados eletrônico Canvas)

Inserir as informações através a aba "Detalhamento" diretamente nos quadros do Canvas.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

GUIA DEFINITIVO PM CANVAS. Disponível em:

https://prp.ifsp.edu.br/images/cursos/gerenciamento_projetos/Guida-Definitivo-do-Project-Model-Canvas.pdf

ANEXO III – SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA
Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação

Planejamento de Projetos

Número Projeto: Pitch: Gestor: Área: Data Projeto:
 Validado? Data Validação: Validado por: Aprov Superintendência: Aprov Cons Delib: Aprov CA FAMAR:

POR QUÊ?	O QUÊ?	QUEM?	COMO?	QUANDO / QUANTO?
Justificativa	Produto	Stakeholders Externos	Premissas	Riscos
Objetivo SMART	Requisitos	Equipe	Grupo de Entrega	Linha do Tempo
Benefícios		Restrições		Custos

Cadastros Básicos | Critérios Priorização | Exclui Projeto | Detalhamento | Atualizar | Projeto Canvas | Capa | Projeto Completo | Contracapa | Sair da Aplicação

ANEXO IV – MODELO DE PROJETO – NECESSIDADE DE INVESTIMENTO

NECESSIDADE DE INVESTIMENTO

[NOME DO
EQUIPAMENTO]



INTRODUÇÃO (descrever o contexto e a finalidade do equipamento a ser adquirido, incluindo referências teóricas e práticas bem como as definições dos equipamentos)

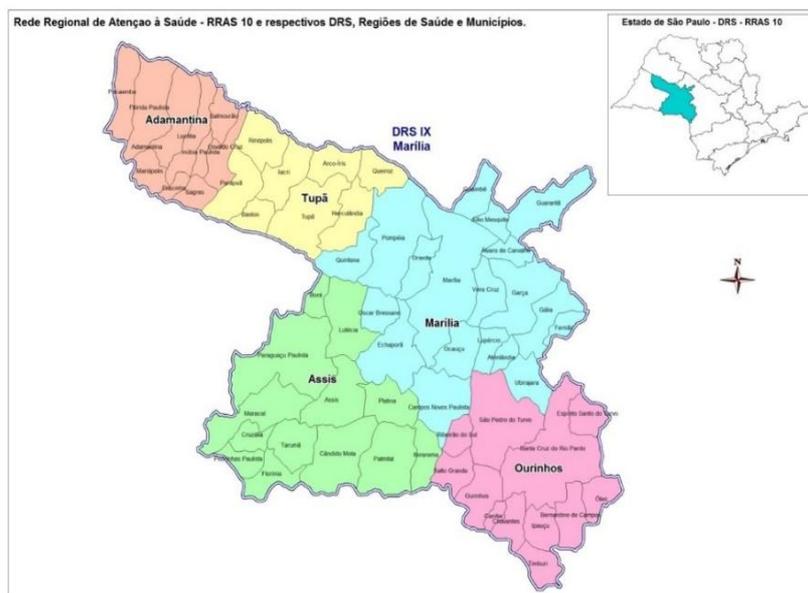
4 cm → O **câncer de mama** é o mais incidente...

CONTEXO INTERNO (utilizar o texto padrão abaixo, acrescentando o contexto interno do departamento que faz ou fará uso do equipamento em questão; atualizar as informações referentes à produção da atenção ambulatorial e hospitalar)

4 cm → O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA é uma autarquia estadual criada pela Lei Complementar nº 1.262, de 06 de maio de 2015. Localizada no município de Marília, cidade situada na região centro-oeste paulista, tem como missão cuidar da saúde das pessoas em média e alta complexidade integrando o Sistema Único de Saúde – SUS, sendo cenário de ensino, pesquisa e inovação tecnológica.

É responsável pela atenção à saúde dos habitantes dos 62 municípios que compreendem a área de abrangência do Departamento Regional de Saúde de Marília – DRS IX, organizados em 5 microrregiões (Marília, Assis, Adamantina, Ourinhos e Tupã), sendo referência para uma população estimada em 1.200.000 vidas.

Imagem 1 – Mapa da área de abrangência do Departamento Regional de Saúde de Marília.



A atenção ambulatorial do HCFAMEMA, anualmente, realiza mais de [350 mil consultas multiprofissionais; 820 mil exames e procedimentos; 20 mil cirurgias ambulatoriais e 39 mil tratamentos oncológicos].

A assistência hospitalar está organizada em 2 (duas) unidades distintas: o Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade - DASAC e o Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil - DASMI. Realiza, por ano, aproximadamente [12 mil internações; 6.500 cirurgias e mais de 1.500 partos].

O Departamento de Atenção à Saúde....

JUSTIFICATIVA (descrever a necessidade do equipamento, suas contribuições e benefícios para a população e Instituição, sendo imprescindível a apresentação da produção anual deste equipamento)

4 cm → Por ser referência em média e alta complexidade...

OBJETIVOS (citar de forma clara os principais objetivos que se espera alcançar com a aquisição deste equipamento)

- Modernizar o parque tecnológico;
- Garantir diagnósticos rápidos e precisos que orientem a conduta terapêutica aos pacientes atendidos na Instituição.

INVESTIMENTO NECESSÁRIO (descrever na tabela abaixo o tipo do equipamento, quantidade e valor aproximado a ser levantado com o apoio do Engenheiro Clínico do HCFAMEMA)

Apresentamos no quadro abaixo os investimentos aproximados necessários para a aquisição de [01 (um) equipamento de mamógrafo digital com estereotaxia].

Tipo	Qtd e	Valor Aproximado (R\$)	
		Unitário	Total
Mamógrafo Digital com Estereotaxia	01	1.200.000,00	1.200.000,00
Total	-	-	1.200.000,00

CONSIDERAÇÕES FINAIS (descrever uma síntese do projeto com seus benefícios)

A modernização do parque tecnológico tem contribuído significativamente para melhorar a assistência prestada nos ambientes hospitalares, possibilitando...



R. Doutor Reinaldo Machado, 255
Fragata I Marília-SP I CEP:17519-080
CNPJ nº 24.082.016/0001-59



Whatsapp: (14) 99649-5783
Telefone: (14) 3434-2500



www.hc.famema.br
superintendencia@hc.famema.br



[/hcfamema](https://www.facebook.com/hcfamema)



[@hcfamema](https://www.instagram.com/hcfamema)