SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Saúde

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Superintendência

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: ELABORAÇÃO, CONFERÊNCIA, APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

CÓDIGO: HCF-NGPQ-PO-1
REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Estabelecer rotina para elaboração, conferência, aprovação e divulgação dos Procedimentos Operacionais institucionais validados pelo Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade.

APLICAÇÃO:

Este procedimento se aplica à Superintendência, Departamentos e Gerências no âmbito do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

- Assessoria Técnica;
- Departamentos;
- Superintendência.

ABREVIATURA E SIGLAS:

GGD - Gerência de Gestão documental;
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
NGPQ - Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade;
PO - Procedimento Operacional;
PO's - Procedimentos Operacionais;
PDF - *Portable Document Format.*

HCFAMEMAMNL202100015A

Assinado com senha por PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES - 29/10/2021 às 16:50:37 e DARLENE VIEIRA CANDIDO ZARBINATI - 29/10/2021 às 16:53:43.
Documento Nº: 27528705-8717 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=27528705-8717

SIGA

Governo do Estado de São Paulo 8

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

- Plataforma SP Sem Papel.
- Site http://hc.famema.br.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Procedimento Operacional: É uma descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização de uma tarefa, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar uma atividade.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- O responsável pela elaboração do PO, por meio da Plataforma SP Sem Papel, cria um novo documento chamado "Procedimento Operacional HCFAMEMA", devendo preencher todos os itens em negrito. Caso necessite anexar algum documento, deve criar um "Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto", incluir o "Procedimento Operacional HCFAMEMA" elaborado, "capturar" o anexo e tramitar para o NGPQ;
- O NGPQ recebe o PO e realiza avaliação, verificando se está nos padrões institucionais de formatação e descrição dos procedimentos;
- Em seguida o NGPQ, via Plataforma SP Sem Papel, cria um "Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto", incluindo o "Procedimento Operacional HCFAMEMA" e "Parecer Técnico" referente a avaliação realizada, definindo como acompanhamento do processo a GGD, e tramita à Superintendência para análise e deferimento;
- A Superintendência, por meio de um "Despacho", encaminha a decisão ao NGPQ, via Plataforma SP Sem Papel, podendo esta ser: Pendente para ajustes ou Deferido;
- **Pendente para ajustes:** o NPGQ "duplica" o PO na Plataforma SP Sem Papel, realiza os devidos ajustes e, se necessário, entra em contato com o responsável pela elaboração para possíveis esclarecimentos. O novo PO deve ser tramitado novamente para análise e aprovação da Superintendência;
- **Deferido:** o NPGQ "duplica" o PO na Plataforma SP Sem Papel, acrescenta **código e revisão**, define a Superintendência como responsável pela assinatura e inclui como consignatário o(s) diretor(es) responsável(is) pelo PO;
- Após assinaturas a GGD disponibiliza uma versão pública no site http://hc.famema.br.

HCFAMEMAMNL202100015A

Assinado com senha por PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES - 29/10/2021 às 16:50:37 e DARLENE VIEIRA CANDIDO ZARBINATI - 29/10/2021 às 16:53:43.
Documento Nº: 27528705-8717 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=27528705-8717

Governo do Estado de São Paulo 9

O elaborador do PO deve comunicar/treinar todos os envolvidos e registrar essas atividades no formulário **HCF-NGPQ-FOR-2 (Lista de Presença de Treinamento),** disponível no site do HCFAMEMA, opção "Documentos Internos", encaminhando uma cópia ao NGPQ para ciência e arquivamento via Plataforma SP Sem Papel.

Prazos

- Após recebimento dos PO's, o NGPQ tem prazo de 7 (sete) dias úteis para análise e encaminhamento à Superintendência;
- Após recebimento dos PO's, a Superintendência tem prazo de 7 (sete) dias úteis para análise e despacho ao NGPQ;
- O NGPQ tem prazo de 7 (sete) dias úteis, após despachos da Superintendência, para encaminhamento/tramitação dos PO's **deferidos** aos elaboradores, a fim de realizar comunicação/treinamento aos envolvidos;
- Após aprovação e assinatura dos PO's a GGD tem prazo de 7 (sete) dias úteis para disponibilizar no site http://hc.famema.br uma versão pública;
- Os PO's **pendentes** por necessidade de ajustes são devolvidos ao NGPQ, que tem prazo de 7 (sete) dias úteis para ajustá-los e reapresentá-los à Superintendência.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

- Este procedimento deve tramitar nos moldes da Plataforma SP Sem Papel, conforme Portaria HCFAMEMA Nº 736, de 16 de novembro de 2020.
- Todos os prazos desse Procedimento Operacional deverão ser seguidos.

REFERÊNCIAS:

GOUREVITCH, Philip. MORRIS, Errol. **Procedimento operacional padrão:** uma história de guerra. São Paulo: Companhia das Letras, 2008. Disponível em <https://blogdaqualidade.com.br/procedimento-operacional-padrao-pop/>. Acesso em 18/10/2021.

Marília, 29 de outubro de 2021.

Paloma Aparecida Libanio Nunes
Superintendente
Superintendência

HCFAMEMAMNL202100015A

Assinado com senha por PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES - 29/10/2021 às 16:50:37 e DARLENE VIEIRA CANDIDO ZARBINATI - 29/10/2021 às 16:53:43.
Documento Nº: 27528705-8717 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=27528705-8717

Governo do Estado de São Paulo
10

HCFAMEMAMNL202100015A

Assinado com senha por PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES - 29/10/2021 às 16:50:37 e DARLENE VIEIRA CANDIDO ZARBINATI - 29/10/2021 às 16:53:43.
Documento Nº: 27528705-8717 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=27528705-8717