

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília		
Procedimento Operacional HCFAMEMA – Superintendência		
FLUXO DE CONVÊNIOS DE EDUCAÇÃO		
Código: HCF-SUP-PO-1	Revisão: 0	Vigência: maio/2024

1 OBJETIVO

- Estabelecer normas e rotinas para garantir a execução da operacionalização dos processos de convênios pelo portal SP Sem Papel;
- Minimizar o tempo de tramitação para celebração de convênios;
- Descrição e delimitação dos papéis a serem desenvolvidos por cada integrante no processo.

2 APLICABILIDADE

- Este procedimento aplica-se à Chefia de Gabinete, Superintendência e Consultoria Jurídica do HCFAMEMA.

3 RESPONSABILIDADE

- Núcleo de Protocolo e Expediente
- Gerência de Educação em Saúde
- Procurador Geral do Estado da Consultoria Jurídica / HCFAMEMA
- Superintendente

4 SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

Neste PO são utilizadas as abreviaturas:

HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

IES – Instituição de Educação em Saúde

PO – Procedimento Operacional

SP – São Paulo

GES – Gerência de Educação em Saúde

NPE – Núcleo de Protocolo e Expediente

5 EQUIPAMENTOS / MATERIAS

Para realização do PO são utilizados:

- Computador

- Portal SP Sem Papel

6 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

A realização do procedimento, através do portal SP Sem Papel, seguirá o fluxo sequencialmente enumerado abaixo, nas unidades organizacionais relacionadas:

6.1 NÚCLEO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

- Receber as documentações referentes à solicitação encaminhada pela Instituição interessada:
 - ✓ Plano de Trabalho;
 - ✓ Ofício (Modelo – Anexo II – Manual de Convênios);
 - ✓ Declaração de Interesse (Modelo – Anexo III – Manual de Convênios);
 - ✓ Lei de Criação, Estatuto, Contrato Social ou Regimento Interno;
 - ✓ Ato de Posse ou da portaria de nomeação do representante legal;
 - ✓ Documento de identificação pessoal do representante legal da entidade parceira (RG e CPF).
- **Capturar os documentos** no portal SP Sem Papel e tramitar para a Gerência de Educação;
- Arquivar os documentos físicos. Se houver necessidade de utilização dos documentos físicos em uma das unidades participantes do processo, o NPE poderá transferir a guarda destes passando assim a serem arquivados na unidade solicitante.

6.2 GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

- Realizar abertura de **Processo de Formalização e Execução de Acordo Bilateral** no portal;
- Juntar o Documento Capturado pelo Núcleo de Protocolo e Expediente ao Processo de Formalização e Execução de Acordo Bilateral;
- Conferir se o processo contém todas as documentações necessárias para a análise da consultoria jurídica:
 - ✓ Plano de Trabalho;
 - ✓ Ofício (Modelo – Anexo II – Manual de Convênios);
 - ✓ Declaração de Interesse (Modelo – Anexo III – Manual de Convênios);
 - ✓ Lei de Criação, Estatuto, Contrato Social ou Regimento Interno;
 - ✓ Ato de Posse ou da portaria de nomeação do representante legal;
 - ✓ Documento de identificação pessoal do representante legal da entidade parceira (RG e CPF).

- Analisar a viabilidade da solicitação de convênio e juntar ao processo **Parecer Técnico** circunstanciado e conclusivo quanto ao mérito ou não do interesse institucional na proposta;
- Elaborar a minuta do **Termo de Convênio** ou **Termos Congêneres**, juntando ao processo no portal SP Sem Papel;
- Tramitar o processo à Superintendente para aprovação do Plano de Trabalho.

6.3 SUPERINTENDÊNCIA

- Avaliar o Plano de Trabalho;
- Se desfavorável: devolver para GES comunicar a instituição interessada, para revisão dos apontamentos da Superintendência. Realizadas as devidas modificações a GES deverá reapresentar o Plano de Trabalho à Superintendência;
- Se favorável: aprovar e encaminhar à Consultoria Jurídica para manifestação quanto à adequação às normas legais pertinentes.

6.4 CONSULTORIA JURÍDICA

- Analisar, emitir **Parecer** e devolver o processo à Superintendência.

6.5 SUPERINTENDÊNCIA

- Tomar ciência do parecer da Consultoria Jurídica e caso não haja óbice ao prosseguimento, encaminhar o processo para a aprovação do Conselho Deliberativo, informando a Chefia de Gabinete do andamento no Conselho Deliberativo;
- Após aprovado tramitar o processo para a Gerência de Educação em Saúde.

6.6 GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

- Caso haja alguma alteração a ser feita diante das recomendações da Consultoria Jurídica, a GES deverá receber o processo para providências;
- Após aprovação do Conselho Deliberativo, deverá colher as assinaturas dos partícipes;
- Providenciar a publicação resumida do ajuste no Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- Encaminhar cópia do convênio, por meio eletrônico, às Gerências relacionadas aos estágios e à Diretoria Clínica;
- **Sobrestar o Processo De Formalização de Execução de Acordo Bilateral;**
- Após o prazo de vigência encerrado (05 anos), incluir o **Termo de Encerramento** e arquivar o processo.
- Caso não seja aprovado pelo Conselho Deliberativo, incluir **Termo de Encerramento** e arquivar o processo e informar a instituição interessada;

- Gerenciar/monitorar os convênios e acordos de cooperação em vigência;
- Nos casos em que os convênios estejam com os prazos de vigência para expirar, fazer contato com a instituição para verificar o interesse em estabelecer novo convênio. E se positivo, iniciar o processo no **item 6** deste procedimento.

7 REFERÊNCIAS

BRASIL, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre estágio. Diário Oficial da União. Seção 1, Brasília, DF, N. 187, p.140, 26 de dezembro de 2018.

SÃO PAULO. Decreto 59.215, de 21 de maio de 2013. Dispõe sobre a disciplina acerca da celebração dos convênios. Diário Oficial do Estado de São Paulo. Seção I, São Paulo, SP, Volume 123, N. 95, p. 1, 22 de maio de 2013.

SÃO PAULO, Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019. Institui o Programa SP sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas. Diário Oficial do Estado de São Paulo. Seção I, São Paulo, SP, Volume 129, N. 143, p.1, 01 de agosto de 2020.

8 CONTROLE DE QUALIDADE

8.1 HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº da Revisão	Data	Item	Modificação
0			

8.2 INFORMAÇÃO DE ARQUIVO

Prazos de Guarda (em anos)		Destinação		Forma de Armazenamento
Unidade Produtora	Unidade com Atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
Vigência	Instruções na OS HCF nº36/2019	Instruções na OS HCF nº36/2019		Papel

8.3 ELABORAÇÃO

Setor	Nome
Superintendência	Mara Cristina Nascimento Neves
Chefia De Gabinete	Ana Paula Fakhouri

8.4 CONFERÊNCIA

Setor	Nome
Gerência de Gestão Documental	Mariana Micena da Silva Tamborim
Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação	Andréia Scorsafava Marques Vilela

8.5 APROVAÇÃO

Marília, 28 de maio de 2021.

JOÃO PAULO KEMP LIMA

Chefia de Gabinete

PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES

Superintendência

9 ANEXOS

Nº	Título	Página
I	Fluxograma – Convênios de Educação	6

ANEXO

Fluxograma Convenios de Educação

Chefia de Gabinete | May 26, 2021

