



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

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

CÓDIGO: HCF-NGPQ-PO-03

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Estabelecer um padrão para a elaboração, conferência, aprovação e divulgação de Manual no HCFAMEMA, validados pelo Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade.

APLICAÇÃO:

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

RESPONSABILIDADE:

Assessores Técnicos I, II, III, IV e V;

Chefe de Gabinete;

Diretores Técnicos I, II e III.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

FOR - Formulário;

GGPA - Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação;

HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;

NGPQ - Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade;

PDF - Portable Document Format;

SP - São Paulo.

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por DARLENE VIEIRA CANDIDO ZARBINATI - 03/10/2022 às 12:30:38 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 03/10/2022 às 12:32:25.
Documento Nº: 53964818-8717 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=53964818-8717>



HCFAMEMAMNL202200269A

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Plataforma digital SP Sem Papel.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Manual: todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas e outras orientações que devem ser obedecidas e cumpridas por todos os agentes de uma organização.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

O responsável pela elaboração do Manual, por meio da plataforma digital SP Sem Papel, cria um novo documento chamado "Manual HCFAMEMA", devendo preencher todos os campos obrigatórios (itens em negrito). Caso necessite anexar algum documento, cria um novo documento chamado "Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto" inclui um "Documento Capturado", inserir os anexos e juntar o Manual ao Processo, encaminha para o diretor do Departamento ou Gerência assinar e tramita ao NGPQ;

O NGPQ recebe o documento e realiza avaliação técnica, verificando se está nos padrões institucionais de formatação e a descrição do manual conforme as referências, sejam elas de literatura ou de legislação.

Se Deferido: estando o manual em conformidade, não necessitando de adequação, o NGPQ inclui o "Código" e "Revisão" no documento, conforme tabela de controle de documentos, e insere como responsável pela assinatura: o diretor que ocupa o cargo hierárquico mais alto do Departamento ou Gerência; e como Cossignatário o Diretor Técnico I do NGPQ.

Se pendente para ajustes: o NGPQ entra em contato com o elaborador afim de sanar dúvidas sobre o manual e readequá-lo. Em seguida, o NGPQ duplica o manual recebido e o edita. Estando o documento em conformidade, o NGPQ mantém o mesmo fluxo descrito acima.

A sequência de assinaturas do manual será feita da seguinte maneira:

A primeira assinatura deve ser do diretor do Departamento ou Gerência, como aprovador do documento;



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

A segunda e última assinatura deve ser do Diretor Técnico I do NGPQ;

Após as assinaturas, a GGPA disponibiliza uma versão pública em PDF no site <http://hc.famema.br>, seguindo a seguinte ordem: aba "Documentos Institucionais" - "Manuais, Protocolos e Procedimentos" - "Manuais" ;

Por conseguinte, na plataforma digital SP Sem Papel, um "termo de encerramento" é incluído ao Manual/Processo e tramitado para a mesa GGPA-Arquivo.

Prazos:

Após recebimento do manual, o NGPQ tem prazo de 7 (sete) dias úteis para análise e encaminhamentos via Plataforma SP Sem Papel;

Se pendente para ajustes, o elaborador tem o prazo de 7 (sete) dias úteis para adequações e encaminhamento para o NGPQ via Plataforma SP Sem Papel;

Após aprovação e assinatura do Manual, a GGPA tem o prazo de 2 (dois) dias úteis para disponibilizar no site <http://hc.famema.br> uma versão pública em PDF.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Os departamentos e gerências tem a responsabilidade de divulgar aos seus colaboradores os Manuais disponibilizados no site, e registrar a ciência destes no formulário HCF-NGPQ-FOR-2 (Lista de Presença de Treinamento) disponível no site do <http://hc.famema.br>, na aba "Documentos Internos" - "Formulários Administrativos"; e posteriormente uma cópia da lista digitalizada deve ser enviada ao NGPQ para ciência e arquivamento na Plataforma digital SP Sem Papel. A cópia original deve ser arquivada em cada Departamento ou Gerência;

Na ausência do Diretor Técnico I do NGPQ, a validação e assinatura do documento deve ser realizada pelo Diretor da GGPA.

REFERÊNCIAS:

MATTOS, M. C. C. M. **Organização, Sistemas e Método**. Indaial: UNIASSELVI, 2019.
Disponível em: <<https://www.uniasselvi.com.br/extranet/layout/request/trilha/materiais/livro/livro.php?codigo=37811>>. Acesso em: 03 out. 2022.

Elaborador: Amanda Scombate Deodato Luizetti - Diretora Técnica I Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade.

Marília, 03 de outubro de 2022.

Darlene Vieira Candido Zarbinati
Diretor Técnico II
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Amanda Scombate Deodato Luizetti
Diretor Técnico I
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade



Assinado com senha por DARLENE VIEIRA CANDIDO ZARBINATI - 03/10/2022 às 12:30:38 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 03/10/2022 às 12:32:25.
Documento Nº: 53964818-8717 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=53964818-8717>



HCFA MEMAMNL202200269A