



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

CÓDIGO: HCF-NPES-PO-1

REVISÃO: 1

OBJETIVO:

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

APLICAÇÃO:

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

RESPONSABILIDADE:

Assessores Técnicos e Assessores Técnicos em Saúde I, II, III, IV e IV;

Diretores Técnicos e Diretores Técnicos em Saúde I, II e III;

Departamento de Gestão de Pessoas;

Diretor Técnico I do Núcleo de Planejamento Estratégico;

Superintendência.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

DEFICONT – Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;

DGP – Departamento de Gestão de Pessoas;

DIL – Departamento de Infraestrutura e Logística;

Classif. documental

001.02.02.002



HCFAMEMAMNL202200331A

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

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;

NPE – Núcleo de Planejamento Estratégico;

PDF – *Portable Document Format*;

PO – Procedimento Operacional;

Sp – São Paulo.

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Plataforma digital Sp sem Papel.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

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;

Matriz BÁSICO: é um método de priorização de projetos ou problemas que tem como objetivo avaliar uma lista de possibilidades de acordo com 6 critérios que geram a sigla: Benefícios para Organização, Abrangência dos Resultados, Satisfação Interna dos Funcionários, Investimento Necessário, Cliente Externo – Grau de Impacto, Operacionalização – Grau de Facilidade;

Programa: é o conjunto de projetos coordenados entre si de forma articulada e dinâmica e que visam objetivos comuns.

Projeto Básico: é o conjunto de desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamentos, cronograma e demais elementos técnicos necessários e suficientes à precisa caracterização da obra a ser executada, atendendo às Normas Técnicas e à legislação vigente, elaborado com base em estudos anteriores que assegurem a viabilidade e o adequado tratamento ambiental do empreendimento;



Projeto: esforço temporário – com início e término - empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único;

Termo de Encerramento: é o documento utilizado para encerrar formalmente um projeto. Tem por finalidade homologar a entrega do serviço/produto, revisar os objetivos inicialmente pretendidos do projeto, encerrar contratos, dentre outros.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Todo programa e/ou projeto pode ser elaborado pelo Assessor ou Diretor Técnico do Departamento ou Gerência e deve ser assinado tão somente pelo Diretor do Departamento ou da Gerência, caso esta não esteja inserida em um Departamento;

Os programas e projetos devem seguir o Manual de Gerenciamento de Programas e Projetos HCFAMEMA – HCF-NPES-MAN-01, disponível em: <http://hc.famema.br/wp-content/uploads/2022/10/Manual-de-Gerenciamento-de-Programas-e-Projetos-HCFAMEMA..pdf>.

Em casos de elaboração de **programa**: O responsável pela elaboração deste documento, por meio da plataforma digital SP Sem Papel, cria um novo documento chamado "Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto" e inclui um novo documento "Termo de Abertura de Programa HCFAMEMA", devendo preencher todos os campos obrigatórios (itens em negrito). Caso necessite anexar algum documento, deve inserir um "Documento Capturado" anexo ao Processo em formato PDF, encaminhar para assinatura e tramitar ao NPE;

Em casos de elaboração de **projeto**: O responsável pela elaboração deste documento, por meio da plataforma digital SP Sem Papel, cria um novo documento chamado "Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto" e inclui um novo documento "Termo de Abertura de Projeto - TAP HCFAMEMA", devendo preencher todos os campos obrigatórios (itens em negrito). Caso necessite anexar algum documento, deve inserir um "Documento Capturado" anexo ao Processo em formato PDF, encaminhar para assinatura e tramitar ao NPE;

Em casos de projetos de equipamentos: todo projeto que envolver a aquisição de algum equipamento deve ser encaminhado ao Núcleo de Engenharia Clínica para avaliação e inserção de descritivo técnico e valores, sob a forma de Parecer Técnico pela Plataforma digital Sp sem Papel, junto às documentações de todo o projeto, antes de ser enviado ao Escritório de Projetos. No caso de substituição de equipamentos e/ou aquisição de novo, o Núcleo de Engenharia Clínica deve descrever alguns critérios em sua análise, tais como: obsolescência, depreciação, cálculo de vida útil do equipamento.

Em casos de projetos de obras: todo projeto de obra deve ser encaminhado à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento do DIL para análise e inserção de Projeto Básico, sob forma de Parecer Técnico pela Plataforma digital Sp Sem Papel, junto às documentações de todo o projeto, antes de ser encaminhado ao Escritório de Projetos. Na análise realizada, deve constar análise do local e levantamento de informações, análise de viabilidade e avaliação de rede elétrica, infraestrutura, hidráulica, nos casos de projetos de grandes reformas.

Em casos de projetos contendo equipamentos de informática: todo projeto que envolva aquisição ou troca de equipamentos de informática deve ser encaminhado ao DTI para avaliação e análise, sendo posteriormente enviado ao Escritório de Projetos, sob forma de Parecer Técnico pela Plataforma digital Sp Sem Papel, junto às documentações de todo o projeto.

Em casos de projetos relacionados à inserção de nova tecnologia em saúde: todo projeto que envolva a avaliação de uma tecnologia em saúde deve ser encaminhado ao NATS da GGPA para



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

avaliação e análise de viabilidade, envolvendo DEFICONT, sendo enviado posteriormente enviado ao Escritório de Projetos, sob forma de Parecer Técnico pela Plataforma digital Sp Sem Papel, junto às documentações de todo o projeto.

Em casos de projetos relacionados à inserção de novo credenciamento: todo projeto que envolva a inserção de novo credenciamento deve ser encaminhado ao NIS da GGPA para avaliação e análise de viabilidade, envolvendo DEFICONT, sendo posteriormente enviado ao Escritório de Projetos, sob forma de Parecer Técnico pela Plataforma digital Sp Sem Papel, junto às documentações de todo o projeto.

Em casos de projetos relacionados à recursos humanos: todo projeto que envolva aumento de quadro de recursos na instituição deve ser encaminhado ao DGP para avaliação e análise, sendo posteriormente enviado ao Escritório de Projetos. Tal análise deve descrever o dimensionamento adequado às legislações, e em casos de profissionais de saúde, descrever o grau de complexidade relacionado à área e número de atendimento, quando cabível. Posteriormente, deve ser encaminhado ao Escritório de Projetos, sob forma de Parecer Técnico pela Plataforma digital Sp Sem Papel, junto às documentações de todo o projeto.

Se em sua análise, o Escritório de Projetos compreender que o projeto elaborado não apresenta características de um projeto, este deve entrar em contato com o Gerente do Projeto primeiramente para readequação, se possível. Caso a necessidade apresentada seja compreendida como uma demanda interna de processo, o Escritório de Projetos subsidiará esta decisão por meio de Parecer Técnico contendo a justificativa;

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 a Matriz BASICO, contendo os seguintes aspectos:

- Relação direta ou indireta com as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;
- Gravidade, urgência e tendência do programa/projeto;
- Contribuição interna e/ou externa da imagem institucional;
- Custo total do programa/projeto enquadrado no orçamento ou dependência de recursos extraorçamentários;
- Complexidade da execução do programa/projeto e a disponibilidade de competência técnica para sua realização;
- Riscos e impactos contemplados no escopo do programa/projeto;
- Tempo de geração de resultados.

O Escritório de Projetos, em seu parecer, pode ainda sugerir adequações ao programa/projeto encaminhado;

O Escritório de Projetos analisa o projeto ou programa encaminhados a partir dos critérios de priorização previamente definidos no Manual de Gerenciamento de Programas e Projetos HCFAMEMA, emitindo Parecer Técnico na Plataforma digital SP Sem Papel e tramita à Superintendência para análise e deliberações;



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

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 arquiva 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 retorna ao Escritório de Projetos com o posicionamento adotado, o qual tem a atribuição de comunicar formalmente o Núcleo de Captação de Recursos, e posteriormente ao Departamento solicitante para conhecimento;

Se a Superintendência **deferir** o projeto e este incluir 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 DGP, e posteriormente ao Departamento solicitante para conhecimento;

Os projetos que aguardam recurso há mais de 1 (um) ano serão devolvidos ao gerente de projeto do departamento, por meio de “Despacho” solicitando a revisão do projeto sinalizando se será mantido para atualização do orçamento ou arquivamento do documento, caso não haja mais necessidade. Neste último caso, 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.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

O Departamento de referência, através do seu gerente de projeto, deve garantir a atualização dos trabalhos junto ao Escritório de Projetos, possibilitando, assim, o acompanhamento atualizado pelo mesmo;

O Escritório de Projetos deve garantir formação contínua aos gerentes de projetos, visando a qualificação dos programas/projetos institucionais;

O Escritório de Projetos deve emitir relatório técnico mensal dos programas/projetos, com seus respectivos status, à Superintendência para apresentação ao Conselho Deliberativo.

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

A Superintendência, ao receber o programa/projeto, deve realizar a apreciação e encaminhamento em até 7 (sete) dias úteis.

REFERÊNCIAS:



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

Governo do Estado do Ceará. Secretaria de Planejamento e Gestão. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. Versão 1.0. Fortaleza (CE), 2010.

PMI - PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Guia PMBOK®: Um Guia para o Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos, Sétima edição, Pennsylvania: PMI, 2021.

Elaborador: Elisangela de Oliveira Canedo da Silva - Assessora Técnica V da Superintendência/Darlene Vieira Candido Zarbinati - Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação.

Marília, 31 de outubro de 2022.

Darlene Vieira Candido Zarbinati
Diretor Técnico II
Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação

