



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

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

CÓDIGO: HCF-NCR-PO-1

REVISÃO: 2

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;
Assessor Técnico V do Núcleo de Captação de Recursos;
Superintendência.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

DEFICONT - Departamento Econômico, Financeiro e Contábil.
DGP - Departamento de Gestão de Pessoas.
DIL - Departamento de Infraestrutura e Logística.
GGPA - Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação.
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília.
NATS - Núcleo de Avaliação de Tecnologia em Saúde.
NIS - Núcleo de Informação à Saúde.
PDF - *Portable Document Format*.
SP - São Paulo.

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES - 29/12/2022 às 12:28:07 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 29/12/2022 às 12:31:25.
Documento Nº: 60263148-7789 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=60263148-7789>



HCFAMEMANL202200487A

SIGA

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Plataforma 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 **projeto** deverá ser elaborado pelo Assessor Técnico V do Escritório de Projetos que está vinculado ao Núcleo de Captação de Recursos/Superintendência a partir da necessidade do Assessor ou Diretor Técnico do Departamento ou Gerência, por meio do levantamento detalhado de dados e informações para o diagnóstico do problema a ser resolvido com o Projeto. O **projeto**



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

deve ser assinado tão somente pelo Diretor do Departamento ou da Gerência, caso esta não seja inserida em um Departamento;

Todo **programa** 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-NCR-MAN-01), disponível em: <http://hc.famema.br/wp-content/uploads/2022/12/Manual-de-Gerenciamento-de-Programas-e-Projetos-HCFAMEMA-1.pdf>.

Em casos de elaboração de **programa**: O responsável pela elaboração deste documento, por meio da Plataforma 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*, assinar e tramitar à SUPERINTENDENCIA-NCR.

Em casos de elaboração de **projetos**: O Escritório de Projetos se reunirá com o interessado para colher as informações necessárias para a elaboração do documento, por meio da Plataforma 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*, assina e tramitar ao Diretor do Departamento ou da Gerência para assinatura.

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 SP Sem Papel, junto às documentações de todo o projeto. 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 SP Sem Papel, junto às documentações de todo o projeto. 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, sob forma de Parecer Técnico pela Plataforma 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 avaliação e análise de viabilidade, envolvendo DEFICONT, sob forma de Parecer Técnico pela Plataforma 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, sob forma de Parecer Técnico pela Plataforma SP Sem Papel, junto às documentações de todo o projeto.



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

Em casos de projetos relacionados a recursos humanos: todo projeto que envolva aumento de quadro de recursos na instituição deve ser encaminhado ao DGP para avaliação e análise. 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 SP Sem Papel, junto às documentações de todo o projeto.

Para a elaboração de seu parecer, o Escritório de Projetos, deve considerar a Matriz BÁSICO, 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 a partir dos critérios de priorização previamente definidos no Manual de Gerenciamento de Programas e Projetos HCFAMEMA, emitindo Parecer Técnico na Plataforma SP Sem Papel e tramita à Superintendência para análise e deliberações;

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;

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 acolher a demanda para a captação de recursos, e posteriormente comunicar 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 SP Sem Papel.

ORIENTAÇÕES GERAIS:



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

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, terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a realização da pesquisa, levantamento detalhado de dados e informações, elaboração do projeto e o encaminhamento à Superintendência;

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

REFERÊNCIAS:

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. 7ª edição Pennsylvania: PMI, 2021.

Elaborador: Elisangela de Oliveira Canedo da Silva - Assessora Técnica V da Superintendência / Darlene Vieira Candido Zarbinati - Diretora Técnica II da Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação / Mara Cristina Nascimento Neves - Assessora Técnica V do Núcleo de Captação de Recursos.

Marília, 29 de dezembro de 2022.

Paloma Aparecida Libanio Nunes
Superintendente
Superintendência

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



HCFA MEMAMNL202200487A