



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília HCFAMEMA

Manual de Planos, Programas, Projetos e Atividades do HCFAMEMA

Superintendência
Assessoria Técnica da Superintendência (PPPA)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
PLANOS.....	2
PLANOS.....	3
PROGRAMAS.....	4
PROGRAMAS.....	5
PROJETOS	6
PROJETOS	7
ATIVIDADES	8
ATIVIDADES	9
ANEXO I.....	10
ANEXO II.....	11
ANEXO III.....	12
ANEXO IV	13
ANEXO V	14
ANEXO VI	15
ANEXO VII.....	16
ANEXO VII.....	17
ANEXO VIII.....	18
REFERÊNCIAS	19

O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA é uma autarquia estadual criada pela Lei Complementar nº 1.262, de 06 de maio de 2015. Localizada no município de Marília, cidade situada na região centro-oeste paulista, tem como missão cuidar da saúde das pessoas em média e alta complexidade integrando o Sistema Único de Saúde – SUS, sendo cenário de ensino, pesquisa e inovação tecnológica.

É responsável pela atenção à saúde dos habitantes dos 62 municípios que compreendem a área de abrangência do Departamento Regional de Saúde de Marília – DRS IX, organizados em 5 microrregiões (Marília, Assis, Adamantina, Ourinhos e Tupã), sendo referência para uma população estimada em 1.200.000 vidas.

Sua estrutura organizacional contempla 5 (cinco) departamentos assistenciais, a saber: Alta Complexidade (DASAC); Materno Infantil (DASMI); Ambulatorial Especializada e Hospital Dia (DASAMB); Hemoterapia (DASHEMO) e Apoio, Diagnóstico e Terapêutica (DASADT), que estão distribuídos de forma descentralizada em diferentes regiões da cidade.

Para auxiliar o alcance das metas contratuais com gestores estaduais, a autarquia utiliza os Programas, Projetos, Planos ou Ações que auxiliam os gestores a atingirem os objetivos definidos de acordo com a Missão, Visão e Valores do HCFAMEMA, dialogando com o planejamento estratégico.

Por fim, este manual tem a finalidade de orientar a comunidade interna e externa do HCFAMEMA em relação à definição, elaboração, elementos estruturantes e fluxos dos Planos, Programas, Projetos e Ações (PPPA), oferecendo um referencial simples ao leitor.

APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os gestores e colaboradores que atuam no HCFAMEMA, assim como a comunidade externa.

RESPONSABILIDADE

Superintendência;
Departamentos de Atenção à Saúde;
Departamentos Administrativos;
Relações Institucionais e Governamentais.

SIGLAS

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas;
DEGIC: Departamento de Gestão da Informação e Contratualização;
GPD: Gerência de Planejamento e Desenvolvimento;
HCFAMEMA: Hospital de Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
PMI: *Project Management Institute*;
PO: Procedimento Operacional;
PPPA: Planos, Programa, Projeto e Atividades;
RIG: Relações Institucionais e Governamentais;
SEI: Sistema Eletrônico de Informação;

Existem vários tipos de Planos utilizados em diferentes contextos: negócios, governos, organizações sem fins lucrativos até mesmo em nível pessoal.

Cada tipo de Plano serve para atingir diferentes objetivos e lidar com várias situações.

No HCFAMEMA utilizamos os Planos:

PLANOS EXTERNOS

PLANO PLURI ANUAL (PPA): é um planejamento de médio prazo, que deve ser realizado por meio de lei.

Nele são identificadas as prioridades para o período de quatro anos e os investimentos de maior porte.

O PPA é encaminhado pelo Executivo ao Congresso até 31 de agosto do primeiro ano de cada governo, mas ele só começa a valer no ano seguinte.

Sua vigência vai até o final do primeiro ano do governo seguinte.

Essa passagem do PPA de um governo para outro visa promover a continuidade administrativa, de forma que os novos gestores possam avaliar e até aproveitar partes do plano que está sendo encerrado.

O HCFAMEMA elabora o seu PPA e encaminha ao Governo do Estado.

PLANOS INSTITUCIONAIS

PLANO DIRETOR GLOBAL: um guia estratégico que define as diretrizes, objetivos e estratégias para o desenvolvimento, expansão e aprimoramento das atividades e infraestrutura do hospital.

Este plano tem perspectiva para 05 anos e deverá ser construído de 2024-2028.

PLANO DIRETOR DE INVESTIMENTO: um guia estratégico que define os investimentos para o prazo de 12 meses, contemplando a substituição dos itens obsoletos além de expansão e aprimoramento das atividades, serviços e infraestrutura do hospital.

PLANO DIRETOR PARA AS ÁREAS: um guia estratégico que define as diretrizes, objetivos e estratégias para o desenvolvimento, expansão e aprimoramento das atividades de uma área específica (exemplo: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação PDTIC).

Os Planos Diretores podem abranger uma ampla gama de áreas e aspectos, incluindo:

- Expansão Física e Infraestrutura;
- Melhoria da Qualidade de Atendimento;
- Expansão de Serviços Clínicos;
- Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- Inovação e Tecnologia;
- Eficiência Operacional;
- Segurança e Qualidade;
- Ensino e Pesquisa;
- Sustentabilidade Financeira;
- Engajamento da Comunidade externa;
- Gestão de Riscos e Continuidade.

Por fim, o Plano Diretor serve para guiar o crescimento e o desenvolvimento da instituição de forma estratégica, eficiente e focada nas necessidades dos pacientes, profissionais de saúde e comunidade.

OBJETIVOS

Guiar estrategicamente a instituição;
Auxiliar no aprimoramento das atividades Institucionais.

ENVOLVIDOS NA CONSTRUÇÃO DOS PLANOS

Superintendência;
Departamentos de Atenção à Saúde e Administrativos;
Comunidade Interna e Externa.

FLUXOS DOS PLANOS

1. O responsável do Plano deve abrir um "Processo de Elaboração e Execução de Plano, Programa ou Projeto" através do sistema vigente de documentação e anexar o Plano escrito e elaborado conforme orientações e prazos solicitados, após tramitar para a SUPER - PPPA.

O **Anexo I** é o modelo de como elaborar um Plano;

2. A SUPER - PPPA, após análise e parecer, encaminha para Superintendência para deferimento;

3. A SUPER - PPPA, após a deliberação da Superintendência, se FAVORÁVEL, avisa o solicitante e arquiva nos Planos para monitoramento;

4. Se DESFAVORÁVEL, a SUPER - PPPA devolve para o solicitante para ciência;

5. O responsável do Plano deverá, até o 10º dia de cada mês, encaminhar por e-mail a SUPER - PPPA um Relatório de Monitoramento das ações desenvolvidas no mês anterior. O formato deste relatório **modelo SUPER - PPPA (Anexo VIII)** será enviado ao responsável por e-mail a partir do início do Plano;

6. No final de cada mês a SUPER - PPPA deverá apresentar o compilado das ações de cada Programa, Projeto e Plano a Superintendência e/ou na Reunião de Diretores;

7. A cada Trimestre a SUPER - PPPA apresentará o compilado das ações de cada Programa, Projeto e Plano ao Conselho Deliberativo do HCFAMEMA.

Entre os diversos conceitos de Programa na literatura pesquisada, traremos a seguir os que mais se enquadram ao trabalho em saúde.

Conforme o *Project Management Institute (PMI)*, uma instituição internacional sem fins lucrativos de profissionais de gestão de projetos, onde cita que:

“Programa é um grupo de projetos relacionados, normalmente gerenciados de forma coordenada para obter benefícios não disponíveis quando os mesmos são gerenciados individualmente.” (PMI, 2016)

Pela definição de Murray-Webster e Thiry, 2000, Programa caracteriza-se como:

“Uma coleção de ações de mudanças (projetos e atividades operacionais) agrupadas de modo a atingir objetivos estratégicos e/ou táticos.”

Assim, entendemos que um Programa é uma iniciativa ampliada, que engloba um conjunto de ações coordenadas e estratégicas voltadas para alcançar objetivos de longo prazo; pode ser composto por vários projetos e ações relacionadas entre si e que são desenvolvidos de forma integrada para atingir um propósito comum.

Na maioria das vezes, o Programa é contínuo e se renova conforme a temporalidade e as necessidades.

Um exemplo: **Programa de Desenvolvimento Sustentável de uma cidade.** Nesse caso, o programa abrange várias áreas de atuação, como meio ambiente, infraestrutura, educação, saúde, entre outras. Diversos projetos são executados em paralelo para promover o desenvolvimento sustentável da cidade, como a construção de ciclovias, a implementação de reciclagem, a promoção de educação ambiental nas escolas, entre outros.

No HCFAMEMA utilizamos os Programas:

PROGRAMAS INSTITUCIONAIS – são programas elaborados, executados e monitorados no âmbito do HCFAMEMA, que possuem um responsável e o público alvo pode ser interno ou externo a Instituição.

O **Anexo II** é o modelo de como elaborar um Programa.

PROGRAMAS EXTERNOS – são programas já elaborados e descritos por outras Instituições ou Instâncias hierárquicas (ex. Governo estadual ou Federal) que, no formato de adesão, o HCFAMEMA torna-se executor das ações e projetos que o contemplam.

OBJETIVOS

Reforçar ou desenvolver novas capacidades de organização;
Investir no futuro da Instituição;
Organizar os processos;
Ofertar direção à equipe executora;
Alocar recursos onde é necessário.

ENVOLVIDOS NA CONSTRUÇÃO DOS PROGRAMAS

Superintendência;
Departamentos de Atenção à Saúde e Administrativos;
Comunidade Externa.

FLUXO DOS PROGRAMAS

1. A Superintendência elege um responsável pela Elaboração, execução e monitoramento de um Programa;

2. O responsável do Programa deve abrir um "Processo de Elaboração e Execução de Plano, Programa ou Projeto" através do sistema vigente de documentação e anexar o Programa elaborado conforme orientações e prazos solicitados e tramitar para a SUPER - PPPA.

O **Anexo II** é o modelo de como elaborar um Programa;

3. A SUPER - PPPA, após análise e parecer, encaminha para Superintendência para deferimento;

4. A SUPER - PPPA, após a deliberação da Superintendência, se FAVORÁVEL, avisa o solicitante e arquiva nos Programas para monitoramento;

5. Se DESFAVORÁVEL, a SUPER - PPPA devolve para o solicitante para ciência;

6. O responsável do Programa deverá, até o 10º dia de cada mês, encaminhar por e-mail a SUPER - PPPA um Relatório de monitoramento das ações desenvolvidas no mês anterior.

O formato deste relatório **modelo SUPER - PPPA (Anexo VIII)** será enviado ao responsável por e-mail a partir do início do Programa;

7. No final de cada mês a SUPER - PPPA deverá apresentar o compilado das ações de cada Programa ou Projeto a Superintendência e/ou na Reunião de Diretores;

8. A cada Trimestre a SUPER - PPPA apresentará o compilado das ações de cada Programa ou Projeto ao Conselho Deliberativo do HCFAMEMA.

Encontramos diversos significados para Projeto, entre eles, que o Projeto é uma vontade, desejo ou intenção de realizar algo, sendo muito comum relacionar um Projeto com algo futuro.

Para o HCFAMEMA encontramos uma definição que converge com a Instituição e pode ser lida abaixo:

“Projeto é uma ação temporária com um objetivo específico, que envolve a organização de recursos (humano, financeiros, materiais) para produzir uma intervenção em uma realidade concreta. Ele é caracterizado por ter um escopo definido, um cronograma de execução e uma equipe responsável por sua implementação e transformação da realidade. Um projeto pode ser social, pessoal, cultural, empresarial ou de pesquisa”. (PMI, 2016)

Os Projetos são temporários, ou seja, com data de início e fim definidos.

Na maioria das vezes, é iniciado com a intenção de criar um novo produto ou serviço, ou apenas aprimorar algo já existente. A visão de projeto pode ser usada em nosso dia a dia de muitas formas, mas é essencial que os projetos sejam realmente encarados como projetos.

Dar a eles a devida importância que possuem e, já no início, estipular prazos, custos, recursos e objetivo principal, aumentando ainda mais a possibilidade de serem finalizados com sucesso.

No HCFAMEMA dividimos os Projetos em:

PROJETOS INSTITUCIONAIS: são projetos que surgem a partir de um fato problema e que, ao serem trabalhados, objetivam a mudança da realidade. Sendo assim, melhoram o processo de trabalho, indicadores, metas e, conseqüentemente, a qualidade da assistência. Deve ter um responsável que irá elaborar e monitorar.

O **Anexo III** é o modelo de como elaborar um Projeto Institucional.

PROJETOS EXTERNOS: são projetos que também podem surgir a partir de um fato problema e que, ao serem trabalhados, objetivam a mudança da realidade.

Na sua maioria seu escopo vem pronto de instituições externas e o responsável eleito do HCFAMEMA deve participar ativamente além de monitorar as ações.

PROJETOS DE AQUISIÇÃO DE INVESTIMENTOS: são projetos para compra ou aquisição de algum equipamento, serviço, obras e/ou reformas, informática e/ou novas tecnologias e novos credenciamentos e podem ser adquiridos com diferentes recursos.

Em caso de Projetos de Aquisição de Equipamento: todo projeto que envolver a aquisição de algum equipamento no HCFAMEMA deve ser elaborado no modelo **Anexo IV**.

Em caso de Projetos de Aquisição de serviços: todo projeto que envolva aquisição de novos serviços deve ser elaborado no modelo **Anexo IV**.

Em caso de Projetos de Aquisição de Obras e Reformas: todo projeto de obra deve seguir o modelo **Anexo V** que se encontra no **P.O. de Solicitação e aprovação de reformas, obras e mudanças de espaço físico** e respeitar o fluxo do documento.

Em caso de Projetos de Informática e novas tecnologias: todo projeto que envolva aquisição ou troca de equipamentos de informática deve seguir o **P.O. de aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação** e respeitar o fluxo do documento.

Em caso de Projetos de solicitação e alteração de credenciamentos: todo projeto que envolva aquisição ou troca de equipamentos de informática deve seguir o modelo **Anexo VI** que se encontra no [P.O. de solicitação e alteração de credenciamento e ser encaminhado ao DEGIC](#) e respeitar o fluxo do documento.

OBJETIVOS

Reforçar ou desenvolver novas capacidades de organização;
Investir no futuro da Instituição;
Organizar os processos;
Ofertar direção à equipe executora;
Alocar recursos onde é necessário.

ENVOLVIDOS NA CONSTRUÇÃO DOS PROJETOS

Superintendência;
Departamentos de Atenção à Saúde e Administrativos;
Comunidade Interna e Externa.

FLUXOS DOS PROJETOS

1. O responsável do Projeto deve abrir um "Processo de Elaboração e Execução de Plano, Programa ou Projeto" através do sistema vigente de documentação e anexar o Projeto elaborado conforme orientações e prazos solicitados e tramitar para a SUPER - PPPA. O **Anexo III, IV, V e VI** são os modelos de como elaborar um Projeto Institucional ou de Aquisição;
2. A SUPER - PPPA, após análise e parecer, encaminha para Superintendência para deferimento;
3. A SUPER - PPPA, após a deliberação da Superintendência, se FAVORÁVEL, avisa o solicitante e arquiva nos Projetos para monitoramento;
4. Se DESFAVORÁVEL, a SUPER - PPPA devolve para o solicitante para ciência;
5. O responsável do Programa deverá, até o 10º dia de cada mês, encaminhar por e-mail a SUPER - PPPA um Relatório de monitoramento das ações desenvolvidas no mês anterior.
O formato deste relatório **modelo SUPER - PPPA (Anexo VIII)** será enviado ao responsável por e-mail a partir do início do Projeto;
6. No final de cada mês a SUPER - PPPA deverá apresentar o compilado das ações de cada Programa ou Projeto a Superintendência e/ou na Reunião de Diretores;
7. A cada Trimestre a SUPER - PPPA apresentará o compilado das ações de cada Programa ou Projeto ao Conselho Deliberativo do HCFAMEMA.

Se o Projeto for de Aquisição de Investimento de Equipamento, a SUPER - PPPA encaminha para Núcleo de Engenharia Clínica que fará suas considerações sob a forma de Parecer Técnico pelo SEI. 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.

As atividades dentro dos Programas ou Projetos são tarefas específicas e mensuráveis que precisam ser realizadas para alcançar os objetivos do Projeto.

Elas representam as etapas concretas do trabalho que precisa ser executado ao longo do tempo. O planejamento, execução, monitoramento e controle dessas atividades são fundamentais para o sucesso do Projeto ou Programa.

Podemos simplificar relacionando as atividades a “o quê” será feito e “como” isso será feito ao longo dos processos.

O **Anexo VII** é um modelo de como elaborar uma Atividade.

No Decreto nº 63.531, de 28 de junho de 2018 que aprova o Estatuto do HCFAMEMA, no seu artigo 14 cita as Atividades como sendo necessárias aos atributos da Superintendência:

“O Superintendente tem as seguintes competências, além das demais atividades afins e as que lhes forem conferidas por lei ou decreto: I - em relação às atividades gerais do HCFAMEMA: [...] m) planejar, coordenar e supervisionar a execução de projetos, planos, programas e atividades do HCFAMEMA [...]”

No HCFAMEMA podemos dividir as Atividades a seguir:

ATIVIDADES DOS PROGRAMAS E PROJETOS: são atividades ou ações que fazem parte do escopo dos Programas, Projetos e Planos que devem ser enviadas para o SUPER - PPPA até o 10º dia de cada mês subsequente a realização da atividade em forma de relatório **modelo SUPER - PPPA (Anexo VIII)**.

ATIVIDADES ISOLADAS: são atividades ou ações que não fazem parte de Programas ou Projetos, mas foram elaboradas com objetivos de atingir um resultado positivo para a instituição e devem ser contabilizadas como produção em saúde. Devem ser enviadas no modelo **Anexo VII** para SUPER – PPPA.

OBS: As atividades de Capacitações ou Educação Continuada devem ser encaminhadas para o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), que fará a compilação das atividades e orientação aos responsáveis.

OBJETIVOS

Realizar tarefas específicas e mensuráveis que precisam ser realizadas para alcançar um objetivo;

Auxiliar na construção de um produto;

Alocar de forma eficaz os recursos utilizados.

ENVOLVIDOS NA CONSTRUÇÃO DAS ATIVIDADES

Superintendência;

Departamentos de Atenção à Saúde e Administrativos;

Comunidade Interna e Externa.

FLUXOS DAS ATIVIDADES

As atividades que estão contempladas nos Programas e nos Projetos não necessitam de Termo de Abertura de Atividade, pois serão enviadas mensalmente no relatório mensal dos Programas e Projetos.

Sendo assim, este fluxo se dá apenas para as **Atividades Isoladas**, ou seja, que não fazem parte de escopo de algum Programa ou Projeto.

1. O Responsável pela organização da Atividade abre um Processo de Elaboração e Execução de Plano, Programa ou Projeto pelo SEI, preenche e anexa o Termo de Abertura de Atividade (**Anexo VII**) ao Processo e envia para SUPER - PPPA com pelo menos 05 a 07 dias de antecedência;
2. A SUPER - PPPA recebe o documento, avalia e envia para a Superintendência para conhecimento;
3. Caso o solicitante necessite da presença da Superintendente na atividade, deverá anotar no formulário e a SUPER - PPPA fará o contato com a Superintendência e retorna ao solicitante;
4. Caso a Atividade necessite dos recursos da Gerência de Comunicação e/ou *coffee break* da UAN, o responsável deverá pactuar direto com estes setores por e-mail (apoiogc@hcfamema.sp.gov.br) com mínimo de 07 dias de antecedência; caso contrário, estará sujeito a não obter o apoio;
5. Após os encaminhamentos, a SUPER - PPPA arquiva o Termo de Abertura de Atividade nos documentos para monitoramento;
6. No final de cada mês, a SUPER - PPPA deverá apresentar o compilado das Atividades a Superintendência e/ou na Reunião de Diretores;
7. A cada Trimestre a SUPER - PPPA apresentará o compilado das Atividades ao Conselho Deliberativo do HCFAMEMA.

Se a Atividade for de Educação Continuada ou Capacitação de Colaboradores, deverá o solicitante enviar a demanda para DGP.

Se fizer parte de Programa ou Projeto, deverá seguir o fluxo acima, além de comunicar o DGP.

MODELO DO PLANO DIRETOR

1. NOME DO PLANO (TÍTULO)

Utilizar um nome “vendável”, que seja abrangente ao ponto de abraçar as ações propostas e vinculadas nele. Deve ser curto e interessante.

2. APRESENTAÇÃO

Apresentação breve do plano com as justificativas e objetivos que envolvem o plano, com embasamento na literatura e em legislações publicadas.

3. CONTEXTOS EXTERNOS

Apresentar onde o plano está inserido de forma macro, cidade, estado e país.

4. CONTEXTOS INTERNOS

Apresentar o contexto institucional, podendo apresentar história, unidades, indicadores, faturamento.

5. ESPECIFICAR O DEPARTAMENTO OU LOCAL QUE IRÁ SER TRABALHADO O PLANO

Apresentar o modelo de atenção público alvo ou outra informação relevante.

6. TRAJETÓRIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO

Citar quais foram os trajetos até a finalização do plano.

7. DIRECIONAMENTO ESTRATÉGICO: METAS INSTITUCIONAIS

Apresentar as metas estratégicas e onde a instituição deseja chegar dentro de um período de tempo proposto pelo plano.

8. INVESTIMENTOS

Apresentar os projetos institucionais e de aquisição de investimento elaborados.

9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Este espaço é destinado para descrever como serão as ferramentas de avaliação e monitoramento do plano.

10. APROVAÇÃO

Após aprovado em níveis hierárquicos superiores deverão ser incluídos neste item com detalhes.

11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Importante que toda a elaboração do plano seja baseada na literatura e registrada conforme norma pré-estabelecida da ABNT.

MODELO DO PROGRAMA INSTITUCIONAL

1. NOME DO PROGRAMA (TÍTULO)

Utilizar um nome “vendável”, que seja abrangente ao ponto de abraçar os projetos que serão vinculados nele. Deve ser curto e interessante.

2. INTRODUÇÃO

Explorar a temática envolta no programa, com embasamento na literatura. A introdução deve ser breve, clara e convincente, despertando o interesse e a motivação dos leitores para se envolverem com o programa. Pode-se finalizar com uma breve descrição do contexto onde o programa irá se aplicar remetendo aos locais, públicos alvos e possíveis *Stakeholders*.

3. JUSTIFICATIVA

Apresentar os motivos os quais tornam o programa relevante, tendo em vista o contexto institucional e o público selecionado.

4. OBJETIVOS

Listar os objetivos gerais do programa, ou seja, o que você espera alcançar.

5. PÚBLICO ALVO

Descrever os diversos públicos a serem beneficiados pelo Programa). Por exemplo: será um programa destinado aos colaboradores onde os projetos serão focados a beneficiar os profissionais? Ou será um programa com foco na comunidade? Neste item é importante explicar o motivo da escolha do público alvo.

6. PROJETOS VINCULADOS

Citar os projetos vinculados neste programa e anexá-los na íntegra ao Programa e atualizar quando necessário - ao término, por exemplo, deixando estes como “concluídos” e construindo todo um percurso no programa institucional.

7. MONITORAMENTO

Este item deve ser alimentado após as primeiras ações e deve ser enviado relatórios mensalmente a SUPER - PPPA) **MODELO ANEXO VIII.**

8. CONSIDERAÇÕES – se houver:

Este espaço é destinado para incluir alguma informação importante que não foi possível encaixar nos demais tópicos. Caso haja custos ou investimentos, descrever detalhadamente a estimativa preliminar dos custos representada pelo orçamento.

9. PARCERIAS

Se o programa envolver parcerias com outras organizações mencionar e explicar como as parcerias contribuirão com o programa.

10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Importante que toda a elaboração do programa seja baseada na literatura e registrada conforme norma pré-estabelecida da ABNT.

MODELO DE PROJETO INSTITUCIONAL

1. NOME DO PROGRAMA (TÍTULO)

Utilizar um nome “vendável”, que seja abrangente ao ponto de abraçar os projetos que serão vinculados nele. Deve ser curto e interessante.

2. INTRODUÇÃO

Explorar a temática envolta no projeto, com embasamento na literatura. A introdução deve ser breve, clara e convincente, despertando o interesse e a motivação dos leitores para se envolverem com o programa. Pode-se finalizar com uma breve descrição do contexto onde o programa irá se aplicar remetendo aos locais, públicos alvos e possíveis *Stakeholders*.

3. JUSTIFICATIVA

Apresentar os motivos os quais tornam o programa relevante, tendo em vista o contexto institucional e o público selecionado.

4. OBJETIVOS:

Os objetivos gerais e específicos do Projeto sintetizam a sua direcionalidade.

5. PÚBLICO ALVO

Descrever os diversos públicos a serem beneficiados pelo Programa, por exemplo: será um programa destinado aos colaboradores onde os projetos serão focados a beneficiar os profissionais? Ou será um programa com foco na comunidade? Neste item é importante explicar o motivo da escolha do público alvo.

6. METODO

Descrição dos métodos utilizados para elaboração da proposta do Projeto.

7. MONITORAMENTO

Este item deve ser alimentado após as primeiras ações e deve ser enviado relatórios mensalmente ao SUPER - PPPA **MODELO ANEXO VIII.**

8. CONSIDERAÇÕES – se houver

Este espaço é destinado para incluir alguma informação importante que não foi possível encaixar nos demais tópicos. Caso haja custos ou investimentos, descrever detalhadamente a estimativa preliminar dos custos representada pelo orçamento.

9. PARCERIAS

Se o programa envolver parcerias com outras organizações mencionar e explicar como as parcerias contribuirão com o programa.

10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Importante que toda a elaboração do programa seja baseada na literatura e registrada conforme norma pré-estabelecida da ABNT.

MODELO DE PROJETO DE AQUISIÇÃO DE INVESTIMENTO - EQUIPAMENTO

1. NOME DO ITEM

Nome do equipamento, peça ou acessório a ser adquirido.

2. SOLICITANTE

Nome do departamento, da gerência e núcleo onde o item será utilizado.

3. JUSTIFICATIVA

Apresentar os motivos os quais o solicitante está pedindo o item, tendo em vista o contexto institucional e o público alvo que será beneficiado e principalmente se é um item de reposição ou o aumento de demanda pela utilização do mesmo.

4. PÚBLICO ALVO

Descrever o público a ser beneficiado por este projeto depois de adquirido.

5. FINALIDADE DO ITEM E QUANTITATIVO SOLICITADO

Qual fim se destina a aquisição do item, peça ou acessório e quantos serão necessários.

6. CONSIDERAÇÕES – se houver

Neste item o solicitante poderá incluir alguma informação importante que não foi possível encaixar nos demais tópicos.

7. PARCERIAS

Se o projeto envolver parcerias com outras organizações mencionar e explicar como as parcerias contribuirão com a aquisição do mesmo.

MODELO DE PROJETO DE AQUISIÇÃO DE INVESTIMENTO – OBRA OU REFORMA

1. NOME DO PROJETO

Nome da obra ou reforma.

2. TIPO DE ALTERAÇÃO

Reforma, obra ou mudança de espaço físico.

3. SOLICITANTE

Nome do Departamento e setor relacionado.

4. JUSTIFICATIVA

Justificar tecnicamente os benefícios para o setor e, no caso de unidades assistenciais, descrever as melhorias relacionadas à assistência em saúde e ao paciente atendido no HCFAMEMA.

5. PRAZOS

Descrever a necessidade de prazos para atender à solicitação, conforme legislação.

6. CONSIDERAÇÕES – se houver

Neste item o solicitante poderá incluir alguma informação importante que não foi possível encaixar nos demais tópicos.

7. PARCERIAS

Se o projeto envolver parcerias com outras organizações mencionar e explicar como as parcerias contribuirão com a aquisição do mesmo.

MODELO DE PROJETO DE SOLICITAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CREDENCIAMENTOS

1. CREDENCIAMENTO

Nome do credenciamento solicitado ou alterado.

2. SOLICITANTE

Nome do departamento, da gerência e núcleo onde o item será utilizado.

3. JUSTIFICATIVA

Apresentar os motivos os quais o solicitante está pedindo o credenciamento, tendo em vista o contexto institucional e o público alvo colocando informações como série histórica, produção atual, legislações necessárias para cumprimento, podendo ser solicitado ao núcleo de informação do DEGIC.

4. PÚBLICO ALVO

Descrever o público a ser beneficiado por este projeto depois de adquirido.

5. RECURSOS NECESSÁRIOS

Recursos humanos, recursos físicos e aquisição de equipamento e mobiliários.

6. CONSIDERAÇÕES – se houver

Neste item o solicitante poderá incluir alguma informação importante que não foi possível encaixar nos demais tópicos.

7. PARCERIAS

Se o projeto envolver parcerias com outras organizações mencionar e explicar como as parcerias contribuirão com a aquisição do mesmo.

MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE ATIVIDADE

1. NOME DA ATIVIDADE

Descrever o nome da atividade que será desenvolvida.

2. OBJETIVO:

Descrever o objetivo da atividade.

3. PROGRAMAÇÃO DO EVENTO COM DATA E HORÁRIO

Programação deve conter a data, horário de cada atividade e nome do profissional que ministrará o evento. Ex.: 01/01/22 - 10h: "Abertura da X Semana de Enfermagem" / 10h15: Palestra "Cuidados Paliativos" com o Prof. Dr. José Carlos Meyer, chefe-adjunto do Serviço de Enfermagem da DRS-IX - Marília.

4. TIPO DE EVENTO:

- ☐ Acolhimento
- ☐ Campanha
- ☐ Conferência
- ☐ Congresso
- ☐ Curso
- ☐ Divulgação
- ☐ Encontro
- ☐ Exposição
- ☐ Fórum
- ☐ Homenagem
- ☐ Inauguração
- ☐ Integração
- ☐ Jornada
- ☐ Mesa-Redonda
- ☐ Oficina
- ☐ Palestra
- ☐ Revitalização de espaço físico
- ☐ Seminário
- ☐ Simpósio
- ☐ Workshop
- ☐ Outro:

5. RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE

Descrever o responsável pela organização da atividade.

6. LOCAL DA ATIVIDADE

Descrever onde acontecerá a atividade.

7. PÚBLICO ALVO

Descrever para qual público serão as atividades.

8. FORMATO DA ATIVIDADE

- ☐ Presencial
- ☐ Online
- ☐ Híbrido (presencial e online)

9. RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A AÇÃO

- ☐ Arte para redes sociais e janelas virtuais
- ☐ Arte para placa de homenagem
- ☐ Arte para Telão com nome do evento
- ☐ Arte para Brindes
- ☐ Brindes
- ☐ Cartaz A3
- ☐ Certificado
- ☐ Folders e afins

- ☐ Certificado
- ☐ *Coffee Break*
- ☐ Convite
- ☐ Recursos áudio visuais e fotográfico
- ☐ Vídeo para apresentação no evento
- ☐ Gravação da atividade
- ☐ Outro:

10. Necessita de Cerimonial?

- Sim ☐
- Não ☐

11. Necessita da Presença da Superintendência?

- Sim ☐
- Não ☐

PROGRAMA APURA SUS			
Data	PROJETO VINCULADOS (se houver)	AÇÃO DO PROGRAMA OU PROJETO	RESULTADO ALCANÇADO
01/07/2023	Projeto de treinamento dos auxiliares contábil.	Capacitar as equipes do núcleo de Faturamento em relação ao sistema x.	Capacitado 70% da equipe até 19/07.

Observação: Dados inseridos na tabela meramente ilustrativos.

PMI. Um guia de conhecimento em gerenciamento de projetos. Guia PMBOOK. 6ª Ed. EUA: Project Management Institute, 2017.

Murray-Webster, Ruth & Thiry, M. Managing programmes of projects. Gower Handbook of Project Management. pg.47-63, 2000.

BRASIL. Decreto nº 63.531, de 28 de junho de 2018. Aprova o Estatuto do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA. Diário Oficial do Estado de São Paulo, Poder Executivo, Seção I, Volume 128, Número 119, pg. 1, 2018.

Elaborador: Ana Paula Fakhouri – Superintendência/ Assessoria Técnica da Superintendência.



Rua Doutor Reinaldo Machado, 255
Fragata – Marília-SP – CEP: 17519-080



WhatsApp: 14 99649 5783
Telefone: 14 3434 2500



www.hc.famema.br
superintendencia@hcfamema.sp.gov.br



hcfamema