



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUME PARA PROCESSOS FÍSICOS

CÓDIGO: HCF-GGD-PO-7

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Apresentar os procedimentos gerais referentes à abertura de volumes e encerramento de processos físicos, cujas atuações antecedem a implantação do São Paulo Sem Papel no âmbito institucional.

APLICAÇÃO:

Gerência de Compras e Gestão de Contratos – DEFICONT

Gerência Orçamentária e Financeira – DEFICONT

Núcleo de Protocolo e Expediente – GGD

RESPONSABILIDADE:

Diretores Técnicos I e II

Escriturária do NPE

ABREVIATURAS E SIGLAS:

DEFICONT – Departamento Econômico, Financeiro e Contábil

HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

GGD – Gerência de Gestão Documental

NPE – Núcleo de Protocolo e Expediente

PDF – Portable Document Format

SISRAD – Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por MARIANA MICENA DA SILVA TAMBORIM - 23/01/2023 às 14:06:48 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 23/01/2023 às 14:39:42.
Documento Nº: 63098652-7209 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=63098652-7209>



HCFAMEMANL202300045A

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

E-mail institucional
Microsoft Office Word
SISRAD

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Folha Líder: Folha de rosto/capa de um volume, certificando a abertura do mesmo.

Formação dos Processos: termo que caracteriza a abertura de um volume. São documentos cujo conteúdo se relaciona às ações e operações contábeis/financeiras ou requeiram análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades. Tem por fim dar forma processual a estes documentos com a finalidade de estabelecer definições e responsabilidades técnicas, administrativas ou financeiras.

Processo: Documentos ou conjunto documental que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnico ou, ainda, instruções para pagamento de despesas. São constituídos sempre que, na prática de um determinado ato, haja necessidade de se colher informações ou pareceres, juntar atestados, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam à tomada de decisões.

SISRAD: Sistema de Registro e Acompanhamento de Documentos. Todos os documentos recebidos e encaminhados interna ou externamente à Secretaria de Estado da Saúde, suas Unidades, Coordenadoria e Órgãos devem ser registrados por meio deste sistema. Todo encaminhamento, acompanhamento ou arquivamento deverá ser feito por intermédio deste. Todo acesso ao sistema é controlado através do código do usuário, senha e Unidade que este pode atuar.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. DA RESPONSABILIDADE:

1.1. A abertura ou o encerramento de volumes serão executados diretamente pelo Núcleo de Protocolo e Expediente;

1.2. O NPE/GGD deverá providenciar, além do Termo de Encerramento de Volume e o Termo de Abertura de Volume, o preenchimento de uma nova capa (Folha Líder), certificando a abertura do novo volume e atualizando o sistema de protocolo correspondente.

2. DOS AUTOS:

2.1. Formato:

2.1.1 Os autos físicos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume.

2.1.2 Sempre que esse limite for atingido, os colaboradores do DEFICONT deverão solicitar ao Núcleo de Protocolo e Expediente, a abertura de um novo volume;

2.1.3 O volume anterior será encerrado com as peças que contiver;



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

2.2. Solicitação de abertura:

2.2.1 Verificada a necessidade de abertura de um volume, o DEFICONT deve encaminhar ao NPE/GGD, por e-mail, o número do processo/ano e o número das folhas do processo; e

2.2.2 Em PDF, a solicitação assinada da abertura de volume subsequente.

3. DA ABERTURA:

3.1 Para a abertura de um novo volume será necessário realizar o encerramento do volume anterior, sendo o Protocolo o encarregado de imprimir o Termo de Encerramento de Volume;

3.2. Após Termo de Encerramento de Volume, será criado **Termo de Abertura de Volume** e a impressão de uma **Folha Líder** do novo volume;

3.3. A impressão da Folha Líder é gerada pelo site do SISRAD, onde será necessário dentro do processo alterar o número do volume para depois imprimir a Folha Líder do processo subsequente;

3.4. Após a impressão da Folha Líder, do Termo de Encerramento de Volume e do Termo de Abertura de Volume, o NPE encaminhará fisicamente ao DEFICONT os três documentos para continuidade do processo.

4. DO ENCERRAMENTO:

4.1. Para encerramento de processos finalizados, emitir **Termo de Encerramento de Volume**;

4.2. Após, o processo deverá ser finalizado no SISRAD.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Não se aplica.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. **Cartilha de Formação de Processos**. 1ª Ed revisada. Brasília: Funasa, 2010.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE. **Manual de Orientação SISRAD**. GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE. 2ª versão. Brasília. 2009, 68p.

Elaborador: Ester Sumie de Souza Lima - Escriturária do Núcleo de Protocolo e Expediente

Marília, 23 de janeiro de 2023.



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

Mariana Micena da Silva Tamborim
Gerente
Gerência de Gestão Documental

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



HCFAMEMANL202300045A