



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

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA**  
**TÍTULO: FLUXO DE ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIOS EXTERNOS**

**CÓDIGO:** HCF-GGD-PO-9

**REVISÃO:** 0

**OBJETIVO:**

Estabelecer o controle do fluxo documental das demandas recebidas de órgãos externos para o HCFAMEMA, com o intuito de cumprir a finalidade a qual o documento foi enviado.

**APLICAÇÃO:**

Diretoria Clínica  
Equipe de Regulação Externa  
Núcleo de Protocolo e Expediente  
Superintendência

**RESPONSABILIDADE:**

Assessor Técnico V  
Diretor Técnico I  
Escriturária do NPE  
Secretária da Diretoria Clínica

**ABREVIATURAS E SIGLAS:**

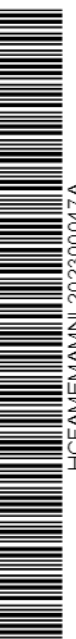
**DGP** – Departamento de Gestão de Pessoas  
**ERE** – Equipe de Regulação Externa  
**GGD** – Gerência de Gestão Documental  
**HCFAMEMA** – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
**NPE** – Núcleo de Protocolo e Expediente  
**NRA** – Núcleo de Regulação de Acesso

*Classif. documental*

001.02.02.002



Assinado com senha por MARIANA MICENA DA SILVA TAMBORIM - 23/01/2023 às 16:43:42 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 24/01/2023 às 09:38:25.  
Documento Nº: 63146106-5897 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=63146106-5897>



HCFAMEMAML202300047A

## **MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS**

### **Materiais:**

Não se aplica.

### **Equipamentos:**

Não se aplica.

### **Ferramentas:**

E-mail institucional  
Plataforma São Paulo Sem Papel

## **CONCEITOS E FUNÇÕES:**

**Núcleo de Protocolo e Expediente:** setor vinculado à Gerência de Gestão Documental responsável pelo recebimento e encaminhamento de toda documentação destinadas ao HCFAMEMA oriundos de órgãos externos.

## **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

### **1. ÓRGÃOS EXTERNOS:**

1.1 Encaminham ao NPE/GGD, via São Paulo Sem Papel, e-mail institucional ou fisicamente, as demandas, documentos ou requerimentos do órgão, contendo informações necessárias para que o setor destinatário tenha ciência do documento para cumprimento de sua finalidade.

### **2. NPE/GGD:**

2.1. Após recebimento dos documentos, faz a captura pela plataforma, através do modelo **Correspondência Externa Capturada**, para que o documento seja tramitado ao setor encarregado pelo desdobramento daquela demanda.  
2.2. Caso necessário há o remanejamento interno do documento, de acordo com o dimensionamento e parecer do setor destinatário.

### **3. FLUXO:**

3.1. Documentos requerendo agendamento de pacientes: são encaminhados ao ERE.  
3.2 Demandas judiciais, notificações, requerimentos e convites: são encaminhados à Assessoria Técnica da Superintendência.  
3.3. Documentos referentes a perícias médicas: são encaminhados a Diretoria Clínica.  
3.4. Documentos relacionados a funcionários: são encaminhados ao DGP.



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

**ORIENTAÇÕES GERAIS:**

O processo de recebimento e tramitação dos documentos entre órgãos externos e o HCFAMEMA é realizado via São Paulo Sem Papel, plataforma que permite realizar de consultas para localizar documento em qualquer momento ou unidade em que esteja lotado.

Quanto aos órgãos que não possuem cadastro na plataforma, os documentos são enviados fisicamente ou por e-mail à Instituição.

**REFERÊNCIAS:**

Não se aplica.

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

Marília, 23 de janeiro de 2023.

Mariana Micena da Silva Tamborim  
Gerente  
Gerência de Gestão Documental

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

