



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Programas, Projetos e Ações

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

**CÓDIGO:** HCF-SUPER-PO-4

**REVISÃO:** 03

**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:**

Assessor Técnico V de Programas, Projetos e Ações;  
Assessores Técnicos I, II, III, IV e IV;  
Diretores Técnicos I, II e III;  
Superintendência.

**ABREVIATURAS E SIGLAS:**

DEFICONT – Departamento Econômico, Financeiro e Contábil  
DEGIC – Departamento de Gestão da Informação e Contratualização  
DGP – Departamento de Gestão de Pessoas  
DIL – Departamento de Infraestrutura e Logística  
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
PDF – *Portable Document Format*  
PO – Procedimento Operacional  
SP – São Paulo

*Classif. documental*

001.02.02.002



HCFAMEMANL202300098A

## **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.

**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:**

Os programas e projetos institucionais devem seguir o Manual de Gerenciamento de Programas e Projetos HCFAMEMA – HCF-PPA-MAN-01, disponível na aba Documentos institucionais > Manuais, Protocolos e Procedimentos no site HCFAMEMA.

Em casos de elaboração de **programa**: Todo **programa** institucional deve ser elaborado pelo Assessor Técnico V de Programas, Projetos e Ações, conforme deliberação da Superintendência. 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



## Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília Programas, Projetos e Ações

os campos obrigatórios (itens em negrito). Caso necessite anexar algum documento, deve inserir um "Documento Capturado" anexo ao Processo em formato PDF e encaminhar para assinatura e tramitar para SUPER-PPA;

Em casos de elaboração de **projeto**: Todo **projeto** pode ser elaborado pelo Assessor de Programas, Projetos e Ações, Assessores e/ou Diretores dos Departamentos e Gerências, e deve ser assinado tão somente pelo Diretor do Departamento ou da Gerência, caso esta não seja inserida em um Departamento. 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 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 e encaminhar para assinatura e tramitar para SUPER-PPA;

**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 DEGIC 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 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 Núcleo de Contratualização do DEGIC 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 a recursos humanos**: todo projeto que envolva aumento de quadro de recursos humanos na instituição deve ser encaminhado ao DGP para avaliação e análise, **conforme modelo padronizado do departamento**. Tal análise deve descrever o dimensionamento adequado às legislações, e em casos de profissionais de saúde, descrever o grau de complexidade relacionado a área e número de antedimento, quando cabível.

### FLUXO DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO

Se a Superintendência **indeferir** o projeto, o Escritório de Programas e Projetos comunica formalmente o Departamento solicitante e arquivava uma cópia de toda documentação;



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Programas, Projetos e Ações

Se a Superintendência **deferir** o projeto e este não envolver a contratação de recursos humanos, o Escritório de Programas e Projetos comunica 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 é mantido no Escritório de Programas e Projetos para captação de recursos, o qual comunica ao Departamento solicitante para conhecimento;

Se a Superintendência **deferir** o projeto e este incluir a contratação de recursos humanos, o Escritório de Programas e Projetos 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 Programas e Projetos para inclusão do “Termo de Encerramento” e arquivamento.

#### **ORIENTAÇÕES GERAIS:**

Ao receber um projeto, o Escritório de Programas e Projetos pode revisar o documento enviado e adequá-lo, caso necessário.

Todo programa ou projeto deve conter um Despacho descrevendo sua relação com o Planejamento Estratégico institucional.

Nos casos de projetos para aumento de quadro e/ou reposição, os mesmos devem ser enviados diretamente ao DGP, conforme modelo padronizado por este departamento.

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

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

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

O Escritório de Programas e Projetos, terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a elaboração do programa ou projeto proposto.

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.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Programas, Projetos e Ações

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

**Elaborador:** Darlene Vieira Candido Zarbinati – Assessora Técnica V Programas, Projetos e Ações.

Marília, 11 de abril de 2023.

Paloma Aparecida Libanio Nunes  
Superintendente  
Superintendência

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

