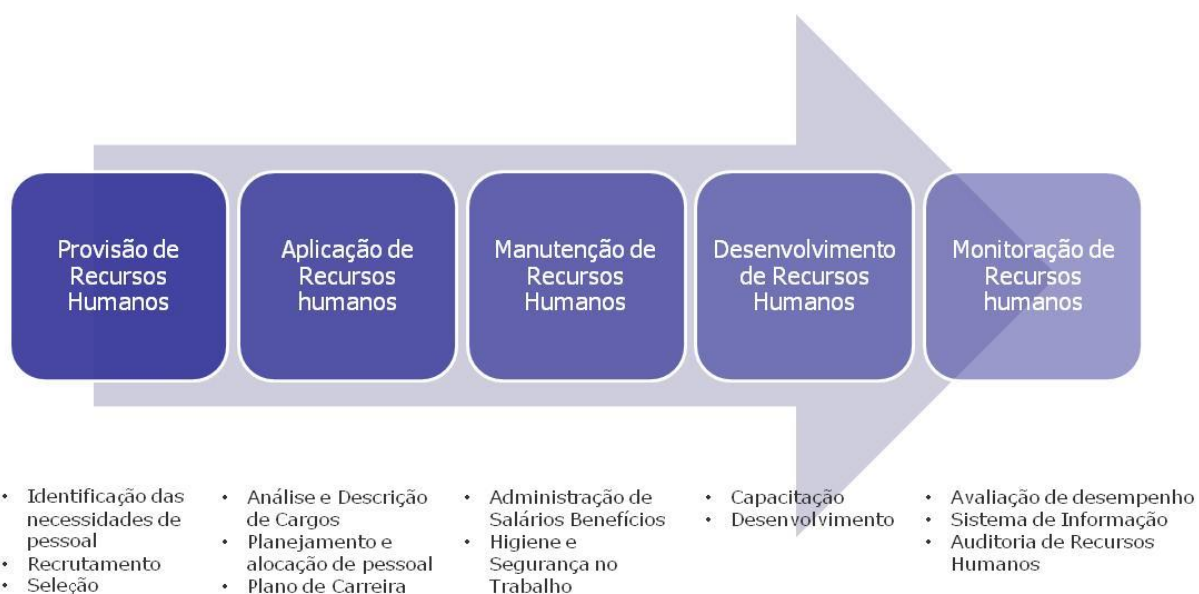


Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 0
		Revisão: 3
		Página: 1/7
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para elaboração de POPs		

Áreas de Atuação da CRH



Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 0
		Revisão: 3
		Página: 2/7
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para elaboração de POPs		

Classificação:

- Gabinete Provisão de Recursos Humanos
- Aplicação de Recursos Humanos
- Manutenção de Recursos Humanos
- Desenvolvimento de Recursos Humanos
- Monitoração de Recursos Humanos

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. REFERÊNCIA**
- 4. DEFINIÇÕES**
- 5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES**
- 6. REGISTROS E DOCUMENTOS**
- 7. INDICADORES DE DESEMPENHO**
- 8. ANEXOS**

<i>Revisão</i>	<i>Alteração</i>
01	Maior abrangência na definição dos termos adotados e explicação das áreas de atuação da CRH.
02	Ampliação do escopo, incluindo as etapas de controle, revisão e divulgação dos POPs e atribuição do papel do Observatório de RH. (05/14)
03	Modificação do fluxograma, indicando que a revisão deve ser feita pela própria área e não pelo Observatório de RH. Explicação da diferença entre adequação e revisão.

Elaborado por: Equipe do Observatório	19/02/15	Aprovado por: Maria Aparecida Novaes	23/02/14
--	----------	---	----------

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 0
		Revisão: 3
		Página: 3/7
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para elaboração de POPs		

1. OBJETIVO

Estabelecer o sistema de padronização dos principais processos e respectivos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), bem como a sistemática para seu controle, revisão e divulgação nas áreas da CRH.

2. ABRANGÊNCIA

CRH, Subsetoriais, Escolas Técnicas e COREMEs, conforme Mapa de Relacionamento (Anexo 8.1).

3. REFERÊNCIA

POPs Hospital Samaritano
 POP Zero Hospital das Clínicas
 POP Zero - Associação Paulista de Medicina (APM)

4. DEFINIÇÕES

Adequação – Modificações apenas no formato do POP, sem alteração do conteúdo. Exemplos de adequação podem ser, falta de numeração dos itens, itens descritos em lugares indevidos, descrições confusas ou incompletas, falta de anexos (fluxogramas e outros), falta de explicação de alterações nas revisões, etc.

Decretos - No sistema jurídico brasileiro, os decretos são atos meramente administrativos da competência dos chefes dos poderes executivos (presidente, governadores e prefeitos). Um decreto é usualmente utilizado pelo chefe do poder executivo para fazer nomeações e regulamentações de leis (como para lhes dar cumprimento efetivo, por exemplo), entre outras coisas.

Instrução - São ordens escritas e gerais a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, expedidas pelo superior hierárquico com o escopo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes estão afetas e assegurar a unidade de ação no organismo administrativo.

Fluxograma – Representação gráfica, também conhecida como diagrama de fluxo, para explicar um processo e suas atividades. Deve ser incluído no item Anexos.

Leis - Normas ou conjuntos de normas jurídicas criadas através dos processos próprios do ato normativo e estabelecidas pelas autoridades competentes para o efeito.

Normas - Regras de conduta, podendo ser jurídica, moral, técnica, etc. Norma jurídica é uma regra de conduta imposta, admitida ou reconhecida pelo ordenamento jurídico. Norma e lei são usadas comumente como expressões equivalentes, mas norma abrange na verdade também o costume e os princípios gerais do direito.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 0
		Revisão: 3
		Página: 4/7
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para elaboração de POPs		

Normativas - São atos normativos expedidos por autoridades administrativas, normas complementares das leis, dos tratados e das convenções internacionais e dos decretos e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam.

Portarias - Forma pela qual a autoridade de nível inferior ao chefe do executivo fixa normas gerais para disciplinar conduta de seus subordinados (atos normativos e ordinatórios).

Procedimento - Documento formal que descreve como é realizado um processo, uma atividade ou uma prática de gestão, definindo objetivo, aplicação, responsabilidade, periodicidade, etc.

Regulamentos Internos - Conjunto de normas de uma determinada área, departamento ou da entidade como um todo.

Resoluções - Ato normativo com a finalidade de complementar e normatizar legislação orçamentária, financeira e de recursos humanos, além de dispor sobre todos os assuntos de competência de cada secretaria. A resolução tem como destino o público em geral.

Revisão – Alterações no conteúdo do POP, em decorrência de mudanças na legislação, sistema de trabalho, sistema de informação, estrutura organizacional, etc.

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

Todo processo repetitivo e relevante pode ganhar o status de um POP. Cada novo POP deverá receber um título, uma classificação de acordo com o grupo de trabalho relacionado e áreas usuárias. A numeração deverá ser feita de acordo com a área de atuação da CRH:

- 1 Provisão de Recursos Humanos
- 2 Aplicação de Recursos Humanos
- 3 Manutenção de Recursos Humanos
- 4 Desenvolvimento de Recursos Humanos
- 5 Monitoração de Recursos Humanos

Todo procedimento passará a vigorar somente após aprovação.

Periodicamente os procedimentos devem ser revistos e identificados quanto ao número da revisão. Na medida em que as revisões são aprovadas, devem ser encaminhado ao Observatório para a análise da adequação e publicação no Site da CRH. Tanto as áreas quanto o Observatório deverão arquivar e fazer o controle das versões dos POPs.

Caberá ainda às áreas observar continuamente mudanças quanto a legislação, sistemas de trabalho, sistemas de informação e estrutura organizacional que impacte em alterações do processo. As revisões devem seguir o mesmo fluxo da elaboração do POPs para as novas versões, conforme Fluxograma para a Elaboração, Publicação e Revisão de POPs (Anexo 8.2). As áreas usuárias devem consultar periodicamente o Site da CRH a fim de garantir que estejam utilizando POPs atualizados.

Todo procedimento deve conter os seguintes pontos:

5.1 Objetivo (Porquê): Descreve a razão de existência do procedimento

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 0
		Revisão: 3
		Página: 5/7
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para elaboração de POPs		

5.2 Abrangência (Onde): Descreve a área onde o procedimento é utilizado

5.3 Referências (Bibliografia/ Legislação/ Normas): Descreve o material de consulta ou norma utilizados para elaboração do procedimento

5.4 Definições (Glossário): Descreve termos técnicos, palavras com dupla interpretação ou termos de difícil entendimento utilizados no procedimento.

5.5 Procedimento e Responsabilidade (Como e Quem): Descreve o modo e a frequência como deve ser executada uma atividade ou processo e seus responsáveis.

5.6 Registros e Documento: Modelos de formulários, planilhas, lista de frequências, comprovantes, relatórios, etc. Devem ser apresentados nos anexos.

5.7 Indicadores de Desempenho: Relação matemática que mede, numericamente, atributos de um processo ou de seus resultados, com o objetivo de comparar esta medida com metas, numéricas pré-estabelecidas.

5.8 Anexos: Inclui registros, documentos, fluxogramas, instruções normativas, diretrizes legais e outros que ajudam na compreensão do processo.

6. REGISTROS E DOCUMENTOS.

O POP Zero não faz referências a registros e documentos específicos.

7. INDICADORES DE DESEMPENHO

- 7.1. Número de POPs definidos por área e pela CRH
- 7.2. Número de Revisões realizadas nos POPs
- 7.3. Tempo médio para a revisão dos POPs

8. ANEXOS

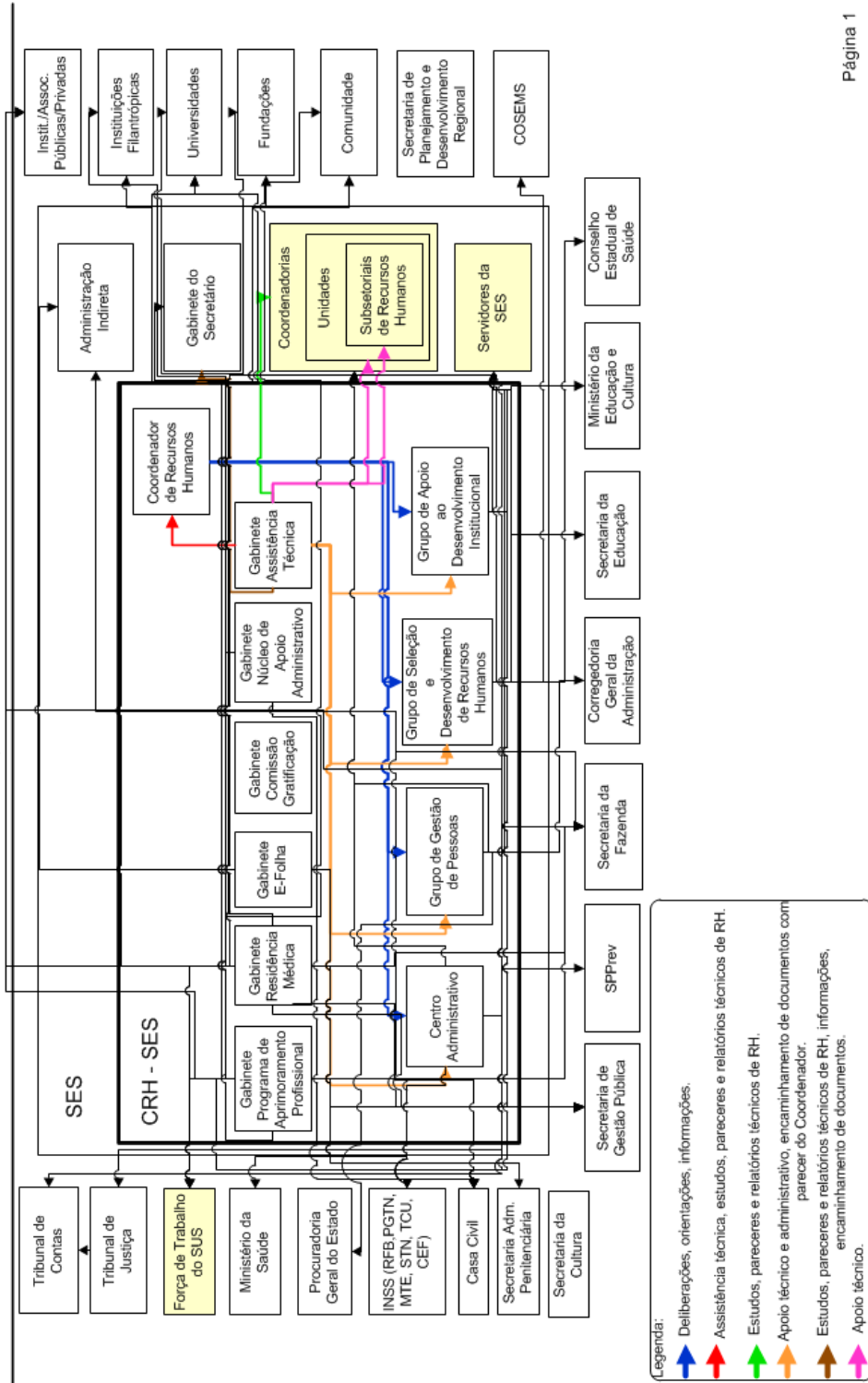
- 8.1. Mapa de Relacionamentos da CRH
- 8.2. Fluxograma para Elaboração, Publicação e Revisão de POPs

Título: Procedimento para elaboração de POPs

Anexo 8.1: Mapa de Relacionamentos

MAPA DE RELACIONAMENTO – CRH / SES

sexta-feira, 14 de setembro de 2012



Título: Procedimento para elaboração de POPs

Anexo 8.2: Fluxograma Elaboração, Publicação e Revisão de POP

