



# INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA

## ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

<b>Proposto por:</b> <b>Núcleo Normativo</b>		<b>Verificado por:</b> <b>Núcleo Normativo</b>		<b>Aprovado por:</b> <b>Núcleo da Qualidade e Segurança</b>	
<b>Tipo de documento:</b> <b>POP</b>	<b>Código do POP:</b> <b>POP.NQS.001</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>19/02/2023</b>	<b>Próxima revisão:</b> <b>18/02/2025</b>	<b>Versão:</b> <b>4</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 9</b>

# ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

	<b>ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Código da Norma:	<b>POP.NQS.001</b>
		Revisão:	<b>3</b>
		Página:	<b>2 de 9</b>

## 1 OBJETIVO

Estabelecer a metodologia para elaboração de procedimento operacional padrão na instituição.

## 2 GLOSSÁRIO

Área - Componente da estrutura formal do Instituto Nacional de cardiologia que administra um processo ou um grupo específico de atividades, que suportam determinados recursos e geram resultados.

Fluxograma - Representação gráfica dos passos sequenciados de um processo.

Formulário - Tipo especial de documento orientado para receber o registro de informações de forma padronizada;

POP Funcional - Normatiza o procedimento que tem como responsável por sua execução uma área específica no nível de Divisão, Serviço ou equivalente, mesmo que o cliente do processo seja outra unidade interna ou externa.

POP Geral - Normatiza o procedimento que ocorre de forma comum entre mais de uma área do INC, mas com a peculiaridade de pertencerem a mais de uma Coordenação ou a todas as áreas do INC.

Procedimento Operacional Padrão (POP) - Tipo de documento normativo que descreve o desenvolvimento de determinada atividade, com o objetivo de padronizar sua forma de execução.

Processo - Transformação ordenada e sequenciada, que gera um resultado de valor em um período de tempo, que reúne um conjunto de subprocessos e de atividades.

Registro - Tipo de documento que evidencia o cumprimento de uma atividade. Pode ser físico (uma declaração escrita e assinada) ou eletrônico (um vídeo, um arquivo de computador).

## 3 RESPONSABILIDADES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenação Assistencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar os Procedimentos Operacionais Padrão produzidos em sua área ou nas que lhe são subordinadas;</li> </ul>
Chefia de Divisão, Serviço ou equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar o POP em sua área;</li> <li>• Apoiar os servidores de sua área na proposição de normas para padronizar as atividades;</li> </ul>


	<b>ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Código da Norma:	<b>POP.NQS.001</b>
		Revisão:	<b>3</b>
		Página:	<b>3 de 9</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a implementação e disseminação do POP em sua área;</li> <li>Propor melhorias na forma de executar as atividades e, por conseguinte, nos POP de sua área.</li> </ul>
Núcleo Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a padronização, formatação e alinhamento dos documentos normativos e seus anexos;</li> <li>Realizar a verificação de todas as normas;</li> <li>Manter a cópia mestre dos documentos normativos e de suas revisões;</li> <li>Orientar e auxiliar as unidades na elaboração dos documentos.</li> </ul>

#### **4 PADRONIZAÇÃO E FORMATAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

- 4.1 Todo Procedimento Operacional Padrão terá como código padrão a sigla: **POP.NOME DA ÁREA.XXX** (número dado ao protocolo no momento da publicação);
- 4.2 O POP tem formatação padronizada e o Núcleo Normativo mantém um *template* para facilitação no momento da elaboração, anexo I.
- 4.3 O formato base de papel é A4 (210 x 297 mm), com margens (esquerda, direita, superior e inferior) definidas em 1,5 cm;
- 4.4 A primeira página é composta por:
- 4.4.1 Cabeçalho: identifica o documento, a grade de controle e a autorização de sua existência (ver item 5 CABEÇALHO)
- 4.4.2 Nome do POP: Colocado No centro da página, alinhado à direita e com fonte Arial negrito, tamanho 28, em caixa alta;
- 4.5 A segunda página em diante é composta por:
- 4.5.1 A descrição da atividade referente ao tema do POP: Alinhamento justificado, em fonte Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5 e uma linha separando capítulos e seus anexos;
- 4.5.2 Os Capítulos (títulos de nível 1) são apresentados em negrito, caixa alta, obedecendo ao padrão fonte Arial, tamanho 12;
- 4.5.3 A itemização tem limite no nível terciário (por exemplo, item 2.3.1), obedecendo ao padrão fonte Arial, tamanho 12.

#### **5 CABEÇALHO**

	<b>ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>Código da Norma:</b>	<b>POP.NQS.001</b>
		<b>Revisão:</b>	<b>3</b>
		<b>Página:</b>	<b>4 de 9</b>

- 5.1 A primeira página deve obedecer a formatação padrão estabelecida na figura 1;
- 5.2 A segunda página em diante deve obedecer à formatação padrão estabelecida na figura 2;

FIGURA 1 – MODELO DE CABEÇALHO DA PRIMEIRA FOLHA DO POP



 (Logotipo do Instituto Nacional de Cardiologia.)	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b> (Texto por extenso com a identificação do “Instituto Nacional de Cardiologia” em fonte Arial 16, centralizado, negrito e caixa alta.)				
	<b>NOME DO POP</b> (Nome do POP descrito no documento, em fonte Arial 12, negrito, caixa alta.)				
<b>Proposto por:</b> (Início da linha de autorização do POP com o nome da área que executa o procedimento proposto, em fonte Arial 12, negrito e assinatura do seu representante.)	<b>Verificado por:</b> (Nome da área (ou Função) que realiza a verificação da forma e alinhamento do POP, escrito em fonte Arial 12, negrito e assinatura de seu representante.)	<b>Aprovado por:</b> (Nome da área que realiza a aprovação do POP e sua autorização para a implementação, escrita em fonte Arial 12, negrito e assinatura de seu representante.)			
<b>Tipo de POP:</b> (Classificação do POP em Geral ou Funcional, em fonte com fonte Arial 12, negrito.)	<b>Código do POP:</b> (Código do POP, inserido com fonte Arial 12, negrito, caixa alta, com composição padronizada.).	<b>Início da vigência:</b> (Data da aprovação do POP e marco do início de sua vigência, escrito em fonte Arial 10, negrito, no formato dd/mm/aaaa.)	<b>Próxima revisão:</b> (Data da revisão do POP, escrito em fonte Arial 10, negrito, no formato dd/mm/aaaa.)	<b>Revisão:</b> (Indicação da versão do POP, colocada em fonte Arial 10, negrito, com dois algarismos.)	<b>Página:</b> (Paginação do POP em fonte Arial 10, negrito, apontando a página em curso e o número total de páginas, na forma “página de páginas”. Paginação automática do editor de texto.)

FIGURA 2 - MODELO DE CABEÇALHO DA PRIMEIRA FOLHA DO POP.

 (Logotipo do Instituto Nacional de Cardiologia.)	<b>NOME DO POP</b> (Nome do POP descrito no documento, em fonte Arial 12, negrito, caixa alta.)	<b>Código da Norma:</b> (Código do POP, inserido em fonte com fonte Arial 12, negrito, caixa alta, com composição padronizada)
		<b>Revisão:</b> (Indicação da versão do POP, colocado em fonte Arial 10, negrito, com dois algarismos)
		<b>Página:</b> (Paginação do POP em fonte Arial 10, negrito, apontando a página em curso e o número total de páginas, na forma “página de páginas”. Paginação automática do editor de texto)

## 6 CRITÉRIOS DE REDAÇÃO

- 6.1 O texto do POP deve ser redigido de forma clara e compreensível;
- 6.2 Manter uma construção de oração direta, na forma sujeito, verbo, objeto e complemento;
- 6.3 Privilegiar o uso de verbos na terceira pessoa do indicativo ou no infinitivo, conforme o contexto da informação;

	<b>ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Código da Norma:	<b>POP.NQS.001</b>
		Revisão:	<b>3</b>
		Página:	<b>5 de 9</b>

6.4 Iniciar a descrição das ações apontando o sujeito (Unidade Funcional ou o cargo protagonista da atividade – nunca uma pessoa), dispensando, entretanto sua repetição a cada passagem.

6.4.1 A nova menção ao sujeito deve ocorrer na mudança do protagonista (por exemplo: X pega o formulário impresso. Preenche o conteúdo. Protocola no malote. Y transporta o malote. Distribui os documentos.);

6.5 Evitar a criação de definições não fundamentadas por dicionários oficiais ou por convenções de categoria ou de domínio público;

6.6 Evitar palavras, expressões e construções que possam gerar dualidade de interpretação;

6.7 Evitar a aplicação de palavras de pouco uso ou de linguagem rebuscada;

6.8 Identificar fontes quando da utilização de informações externas ao INC;

## 7 ORGANIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS

7.1 Os capítulos são numerados em nível 1, de forma sequencial ininterrupta e possuem ordenamento conforme apresentação do processo;

7.1.1 Quando um capítulo é dispensado de sua apresentação, seu título também é omitido e a numeração sequencial é refeita, mantendo-se contínua e sem interrupções.

7.2 O primeiro capítulo é o **Objetivo**, ele é **obrigatório** e deve constar a descrição do resultado esperado com o desenvolvimento do documento.

7.2.1 Deve trazer o apontamento das áreas do INC para as quais a norma se aplica. Quando se tratar de POP Geral, apresenta a informação “Aplica-se a todas as áreas do INC”;

7.3 O segundo capítulo é o **Glossário**, item facultativo, que deve constar a descrição dos termos utilizados que não sejam de domínio público assim como siglas e seus significados.

7.4 O terceiro capítulo é o quadro de **Responsabilidades**, capítulo obrigatório, que deve constar a apresentação de cargos ou funções envolvidas na execução da atividade normatizada e suas atribuições específicas para o alcance do objetivo da norma. Apresentar em forma de tabela. (Figura 3)

FIGURA 3 – MODELO DE QUADRO DE RESPONSABILIDADES.

CARGOS	ATIVIDADE

	<b>ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Código da Norma:	<b>POP.NQS.001</b>
		Revisão:	<b>3</b>
		Página:	<b>6 de 9</b>

7.5 O quarto capítulo em diante é a **descrição do passo a passo da atividade**. É **obrigatório**;

7.5.1 Os capítulos relacionados à atividade devem obedecer à ordenação do processo normatizado sendo essencial para o entendimento da atividade;

7.5.2 Pode haver quantos capítulos forem necessários;

7.6 Ao final da descrição da atividade, poderá ser incluído o capítulo **Indicador**, facultativo, que descreve a forma de medir o que está sendo feito, em relação ao que se planejou, permitindo o acompanhamento e a melhoria da execução. É apresentado em forma de tabela; (Figura 4).

FIGURA 4 – MODELO DE QUADRO DE INDICADORES DO POP.

INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Nome do indicador apontado para a medição da qualidade do procedimento ou atividade;	Forma de medir o indicador, podendo ser descritiva ou uma apresentação da fórmula de medição. Pode também ser referenciada uma planilha ou outro instrumento de medição.	Período de apuração e consolidação do indicador (mensal, semestral etc.).

7.7 O quinto capítulo é a **Referência Bibliográfica**, capítulo facultativo, que deve constar legislação, normativas do MS, CRM e demais órgãos competentes, além de instrumentos normativos do próprio INC, como Resoluções, Portarias, inclusive recomendações de órgãos de referência como Sociedade Brasileira de Cardiologia (SBC), *American Heart Association* (AHA). Livros e artigos não se aplicam.


7.8 O capítulo seguinte é o **Fluxograma**, facultativo, que é uma visão gráfica da atividade.

7.8.1 Deve ser inserido na forma de imagem;

7.8.2 A finalidade do fluxograma é prover uma “fotografia”, com simbologia, do processo como um todo, permitindo ao leitor visualizar o sequenciamento lógico das atividades de uma forma macro, (Anexo II);

7.9 O último capítulo será chamado **Relação de Anexos**, é facultativo, onde serão relacionados os documentos planilhas, figuras e outros elementos complementares anexos ao documento;

7.9.1 Durante o texto, no momento de sua citação, haverá a remissiva ao elemento, identificando o número sequencial do anexo em que se apresentará na forma “Anexo x – Nome do anexo”.

	<b>ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Código da Norma:	<b>POP.NQS.001</b>
		Revisão:	<b>3</b>
		Página:	<b>7 de 9</b>

## 8 TABELAS, QUADROS, FIGURAS E FORMULÁRIOS

- 8.1 As tabelas, quadros e figuras devem constar e ser precedidas de número, conforme a ordem de apresentação no texto, acima do item, fonte Arial, tamanho 12; (Figura 5)
- 8.2 As tabelas, quadros e figuras que foram baseadas em evidências científicas, devem apresentar descrição da fonte de origem do dado abaixo do item, fonte Arial, tamanho 10; (Figura 5)
- 8.3 O texto das tabelas e quadros deve ser descrito com fonte Arial, tamanho 10, espaçamento 1,5; (Figura 5)

Figura 5 - Exemplo de tabelas, quadros e figuras.


Tabela X – Título da tabela, quadro ou figura.

Texto	Texto
Texto	Texto
Texto	Texto
Texto	Texto

Fonte: Descrição da fonte

- 8.4 Os formulários devem seguir o *template* institucional; (Figura 6).

Figura 6 – Cabeçalho do Formulário

 (Logotipo do Instituto Nacional de Cardiologia.).	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b> (Texto por extenso com a identificação do "Instituto Nacional de Cardiologia" em fonte Arial 16, centralizado, negrito e caixa alta.).
	<b>NOME DO FORMULÁRIO</b> (Nome do formulário descrito no documento, em fonte Arial 12, negrito, caixa alta.).


- 8.5 Todos os documentos deverão passar pela revisão do Núcleo Normativo;
- 8.5.1 O Núcleo Normativo/Área da Qualidade, se necessário, auxiliará a todos os serviços, áreas e coordenações na construção do documento;
- 8.6 É responsabilidade de o Núcleo Normativo solicitar a validação do documento a todas as áreas incluídas na atividade;
- 8.7 As áreas responsáveis pela atividade deverão validar o documento;
- 8.8 A Coordenação Assistencial, a Coordenação de Administração e a Direção Geral deverão validar todos os documentos relacionados às suas áreas de atuação;
- 8.9 O Núcleo Normativo publicará todos os documentos validados na intranet;

	<b>ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>Código da Norma:</b>	<b>POP.NQS.001</b>
		<b>Revisão:</b>	<b>3</b>
		<b>Página:</b>	<b>8 de 9</b>

- 8.10 É de responsabilidade da área disseminar o documento e treinar todos os funcionários de acordo com o POP;
- 8.11 O período de vigência de todos os documentos é de 02 anos. Ao final da vigência, todos os documentos deverão ser atualizados, mesmo que não necessitem de mudanças;
- 8.12 O Núcleo Normativo deverá manter a cópia mestre dos documentos normativos e de suas revisões;

## ANEXO I

### TEMPLATE DE POP DO INC

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>					
<b>TÍTULO</b>					
Proposto por:		Verificado por:		Aprovado por:	
Tipo de POP:	Código do POP:	Início da vigência:	Próxima revisão:	Versão:	Página:

 <b>TÍTULO DA NORMA</b>		Código da Norma:
		Revisão:
		Página:

#### 1 OBJETIVO

Descrição sucinta do tema e campo de aplicação da norma.

#### 2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS (FACULTATIVO)

Relação hierárquica de leis, atos da administração, instrumentos formais de gestão e recomendações de órgãos de referência (p.ex.: SBC, AHA, CDC). Não inserir livros e artigos.

#### 3 GLOSSÁRIO (FACULTATIVO)

Termos utilizados que não sejam de domínio público assim como siglas e seus significados.

#### 4 RESPONSABILIDADES

Apresentação de cargos ou funções envolvidas na execução da atividade normatizada e suas atribuições específicas para o alcance do objetivo da norma.

CATEGORIA PROFISSIONAL	ATIVIDADE

#### 5 NOME DA ATIVIDADE OU CAPÍTULO

Passo a passo da atividade. Detalhamento da atividade conforme fluxograma

Podem haver quantos capítulos forem necessários.

#### 6 INDICADORES (FACULTATIVO)

Se pertinente. Nome do indicador, fórmula de cálculo, período de apuração.

INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO

### TÍTULO DA NORMA

 <b>TÍTULO DA NORMA</b>		Código da Norma:
		Revisão:
		Página:

#### 7 REGISTROS (OBRIGATÓRIO PARA POP GERAL)

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO

#### 8 FLUXOGRAMA (FACULTATIVO)

Visualização gráfica do processo de trabalho retratado.

#### 9 RELAÇÃO DE ANEXOS (FACULTATIVO)

Documentos que deixaram de ser apresentados por sua extensão ou para evitar quebra de sequenciamento.