



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA

FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO NORMATIVO NO INC

Proposto por: Núcleo Normativo	Verificado por: Núcleo da Qualidade e Segurança	Aprovado por: Direção Geral		
Tipo de Documento: POP Funcional	Código do POP: POP.NQS.003	Início da vigência: 25/11/2022	Revisão: 01	Página: 1 de 4

FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO NORMATIVO NO INC

	FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO NORMATIVO NO INC	Código da Norma:	POP.NQS.003
		Revisão:	01
		Página:	2 de 4

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para o adequado funcionamento do núcleo normativo.

2 GLOSSÁRIO

INC – Instituto Nacional de Cardiologia.

NQS – Núcleo de Qualidade e Segurança.

3 PROCESSO DE ELABORAÇÃO / ATUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1 A **Coordenação da área/setor** identifica a necessidade de descrição do processo de trabalho ou de condutas a serem padronizadas institucionalmente;

3.2 Verifica se já existe documento com o processo descrito;

3.2.1 Caso já exista documento referente ao assunto, solicita ao NQS o arquivo original para fazer a revisão pretendida;

3.2.2 Caso não exista nenhum documento que trate do assunto, solicita ao NQS o modelo para a elaboração do tipo de documento;

3.3 O **Núcleo Normativo** pode identificar uma oportunidade de normatização do processo;

3.3.1 Neste caso, o NQS entra em contato com o coordenador da área;

3.4 Apresenta a demanda de elaboração do documento de acordo com o perfil de documento a ser desenvolvido;

3.5 Disponibiliza o modelo publicado na intranet;

3.6 A **Coordenação da área/setor** do INC elabora o documento conforme o perfil de documento a ser desenvolvido;

3.6.1 No caso de Procedimento Operacional Padrão ver POP.NQS 001 ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP);

3.6.2 No caso de Protocolo Clínico ver POP.NQS 002 ELABORAÇÃO DE PROTOCOLO CLÍNICO;

3.7 Apresenta o documento aos envolvidos no processo;

	FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO NORMATIVO NO INC	Código da Norma:	POP.NQS.003
		Revisão:	01
		Página:	3 de 4

- 3.8 Realiza os ajustes necessários e encaminha para revisão do Núcleo Normativo;
- 3.9 O **Núcleo Normativo** realiza a revisão do documento conforme a padronização institucional considerando o tipo de documento;
- 3.9.1 Realiza os ajustes necessários caso haja alguma não conformidade;
- 3.9.2 Caso haja necessidade, realiza reuniões para a elaboração do documento junto com área demandante;
- 3.10 Verifica a ordenação do processo junto à área;
- 3.11 Verifica a coesão e entendimento do texto do processo descrito;
- 3.12 Verifica a formatação das tabelas, figuras, fluxogramas, formulários, citados no documento;
- 3.13 Encaminha para revisão e validação da área e dos envolvidos no processo descrito;
- 3.14 Salva o documento na pasta do núcleo normativo;
- 3.15 Atualiza as informações na Lista Mestre;
- 3.16 Publica o documento na intranet em pasta específica;

4 REVISÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 4.1 O **Núcleo Normativo** controla o prazo de vigência de todos os documentos publicados;
- 4.1.1 Caso o prazo de vigência estiver próximo a 02 anos de publicação será enviada uma comunicação, por email, a coordenação da área informando a necessidade de revisão e atualização do documento;
- 4.2 A **Coordenação da Área** realiza a revisão do documento;
- 4.2.1 É responsabilidade da coordenação da área, manter o documento atualizado;
- 4.3 Encaminha, por email, para revisão do Núcleo Normativo;
- 4.4 O **Núcleo Normativo** realiza revisão conforme a padronização institucional considerando o tipo de documento;
- 4.4.1 Realiza os ajustes necessários caso haja alguma não conformidade;

	FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO NORMATIVO NO INC	Código da Norma:	POP.NQS.003
		Revisão:	01
		Página:	4 de 4

4.4.2 Caso haja necessidade, realiza reuniões para construção do documento junto com área demandante;

4.5 Encaminha o documento, por email, para validação da área e dos envolvidos no processo descrito;

4.6 A **Coordenação da Área** realiza a validação do documento em resposta ao email enviado;

4.7 O **Núcleo Normativo** publica o documento validado;

4.8 Atualiza as informações na Lista Mestre;

4.9 Arquia os documentos de vigência anteriores, como memória do processo, na pasta do Núcleo Normativo, subpasta Versões Anteriores;

4.9.1 O acesso às versões anteriores deve ser restrito aos membros do Núcleo Normativo para evitar o uso indevido de versão desatualizada;

5 INDICADORES

INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Quantidade de documentos publicados	Número total de documentos publicados na intranet	Mensal