

OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE PRONTUÁRIOS

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE
SÃO PAULO


COGEP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo - SP (Gabinete)

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São
Paulo, SP

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** PROCEDIMENTOS
- 04.** LEGISLAÇÃO

OBJETIVO

Orientar e assessorar as URH'S / SUGESP'S quanto aos procedimentos técnico-administrativos para guarda, movimentação, manutenção, montagem, transferência e controle dos prontuários.

Finalidade

1. Estabelecer critérios para guarda, manutenção física e documental dos prontuários, movimentação/ transferência sistêmica e física dos prontuários, montagem de prontuários, anexação de documentos e manutenção das estantes.
2. Estabelecer Normas Técnicas de armazenamento, segurança e ergonomia.

UNIDADES A QUE SE DESTINA:

Às Unidades de Recursos Humanos – URH'S/SUGESP'S responsáveis pela custódia dos prontuários da respectiva Secretaria/ Subprefeitura ou Órgãos Equiparados.

DEFINIÇÃO

ATUALIZAÇÃO:

Alterações ou quaisquer esclarecimentos de dúvidas sobre as rotinas estabelecidas neste Manual serão de competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPLA), através da Divisão de Gestão de Quadros (DERH-1).

CONCEITO

É o conjunto de documentos e registros que refletem a vida funcional do servidor capaz de comprovar direitos decorrentes de seu vínculo jurídico com a Administração Pública.

DOCUMENTOS

Instrumento produzido/recebido pela Administração e armazenados para servir de referência, informação, prova, testemunho.

REGISTRO

Assentamento de fatos e atos que afetam diretamente a situação funcional do servidor que por si só não tem valor probante, mas, auxilia em instruções administrativas/judiciais quando necessário.

RESPONSABILIDADE

Unidade de custódia dos prontuários das Secretarias/ Subprefeituras e Órgãos Equiparados.

MATERIAL DE APOIO:

Manual do Usuário do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuários (SIMP).

PROCEDIMENTOS

ANTES DE INICIAR:

Organize o seu material de apoio e instruções necessárias que deverão estar disponíveis para consulta.

Familiarize-se com o seu terminal e com as operações de ligar, logar, desligar, colocar papel na impressora e outras que julgar necessária.

Prodam – Help Desk – Fone: 0800 722.7677

Informações Técnicas sobre terminais, impressoras, linha de comunicação de dados ou problemas.

1. DIVISÃO DE GESTÃO DE QUADROS – DERH-1

Capacitar e assessorar técnica e administrativamente as URH'S/SUGESP'S e Órgãos Equiparados – Unidades de Custódias (UC) de Prontuários, na guarda, manutenção, movimentação, controle e montagem de prontuários.

2. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS:**2.1. SISTEMA INFORMATIZADO DE MOVIMENTAÇÃO DE PRONTUÁRIOS (SIMP)**

Para acessar o SIMP, o servidor autorizado deverá proceder da seguinte forma:

- a) Digitar a aplicação "CICS 6" e teclar enter;

- b) Limpar a tela (Clear)
- c) Digitar “CSSN” e teclar enter.
- d) Digitar o registro funcional (D+6 dígitos) e mudar de linha
- e) Digitar a sua senha (Password) e teclar o enter f(Digitar “PROD” e teclar o enter
- g) Posicionar o cursor no GRH-INT – INTERFACE e teclar enter.

2.2. EMISSÃO DE RELATÓRIO – “PR – PRONTUARIOS REQUISITADOS”

- a) Posicionar o cursor no PR-RELATÓRIOS ON LINE e teclar enter
- b) Teclar F10, posicionar o cursor na opção “RELATÓRIO” e teclar o enter
- c) Digitar o Código da Secretaria/ Subprefeitura ou Órgão Equiparado, data, seqüência de impressora, “X” em “Requisição” e “X” Opção Geral, teclar enter para imprimir todos os prontuários solicitados a Secretaria.

2.2. EMISSÃO DE RELATÓRIO – “PR – PRONTUARIOS REQUISITADOS”

- a) Posicionar o cursor no PR-RELATÓRIOS ON LINE e teclar enter
- b) Teclar F10, posicionar o cursor na opção “RELATÓRIO” e teclar o enter
- c) Digitar o Código da Secretaria/ Subprefeitura ou Órgão Equiparado, data, seqüência de impressora, “X” em “Requisição” e “X” Opção Geral, teclar enter para imprimir todos os prontuários solicitados a Secretaria.

2.3. EMISSÃO DE RELATÓRIO – “PR – PRONTUÁRIOS DEVOLVIDOS”

- a) Posicionar o cursor no “PR-RELATÓRIO ON LINE” e teclar o enter
- b) Teclar F10, posicionar o cursor na opção “Relatório” e teclar enter.
- c) Digitar o Código da Secretaria/ Subprefeitura ou Órgão Equiparado, data, seqüência de impressora, assinalar “X” em “Devolução” e “X” Opção Geral, teclar enter, para imprimir todas as devoluções de prontuários efetuadas para a Secretaria.
- d) Semanalmente o Setor de Prontuários receberá os seguintes relatórios para gerenciamento e movimentação dos prontuários:
 - SJ190541/A – Prontuários pendentes
 - SJ190542/A – Prontuários devolvidos

Nota: A emissão dos Relatórios de pedidos ou de devoluções de prontuários deverão ser efetuadas diariamente após às 15:00hs, para proceder a retirada dos prontuários para o dia seguinte, data da requisição do pedido, e devolução dos prontuários pelas unidades

Se houver qualquer pendência devido a não retirada de prontuários ou não devolução de prontuário, o Setor de Prontuário deverá acionar o requisitante para regularização.

2.4. CADASTRAMENTO DA TRANSFERÊNCIA DE UNIDADE DOS PRONTUÁRIOS – “PR - PED. ALT UNID PRONT” – UNIDADE ORIGEM

De posse do relatório Pendentes de Alteração da Unidade de Prontuário
– Ativo e Inativo

2.4.1. INCLUSÃO:

- a) Posicionar o cursor na Opção – “PR - PED. ALT UNID PRONT” e teclar o enter;
- b) Na opção, Inclusão, digitar o Registro Funcional e teclar o enter;
- c) Digitar o Código da Unidade Nova do Prontuário, teclar enter e após teclar o F5 para confirmar a inclusão;

2.4.2. EMISSÃO DE RELATÓRIOS:

- a) Posicionar o cursor na Opção – “PR – Pedido Alteração Unidade Prontuário” e teclar enter
- b) Teclar F10, posicionar o cursor na opção “Relatório” e teclar o enter
- c) Digitar o Código da Unidade Origem ou Unidade Destino do prontuário, seqüência da impressora e teclar enter, para imprimir os Relatórios dos prontuários que estão sendo transferidos para outra(s) Secretaria(s);

Nota: A emissão do relatório somente é possível antes da confirmação de recebimento no sistema.

2.5. CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DOS PRONTUÁRIOS – “PR – CONFIRMA ALT UNID” – UNIDADE DESTINO

- a) Posicionar o cursor na Opção “PR – Confirma Alt Unid” e teclar enter
- b) Digitar o Registro Funcional, teclar enter e F5 para confirmar o recebimento no sistema.

Nota: A confirmação somente poderá ocorrer após recebimento físico do prontuário.

2.6. CONSULTA UNIDADE DO PRONTUÁRIO

Para localizar a Unidade de custódia do prontuário, acessar a tela “PR – Pedido de Alt. Unid. Pront.”

- a) Posicionar o cursor na Opção “PR – Pedido de Alteração de Unidade de Prontuário” e teclar enter
- b) Teclar F10, posicionar o cursor na opção “Consulta” e teclar o enter;
- c) Digitar o Registro Funcional, teclar enter.

3. PROCEDIMENTOS FÍSICOS

3.1. RETIRADA DE PRONTUÁRIOS:

- a) De posse dos Relatórios “Prontuários Requisitados” por operador, providenciar a retirada em ordem numérica crescente;
- b) Concluída a retirada, conferir os prontuários com a listagem, ticando cada um deles;

3.1.1. PRONTUÁRIO SOLICITADO E NÃO LOCALIZADO NAS ESTANTES

- a) Colocar observação no relatório, anotando do lado do Registro Funcional “prontuário não localizado”.
- b) O funcionário executor dessa tarefa deverá assinar e carimbar o Relatório de Prontuários Requisitados
- c) O servidor do Setor de Prontuários responsável pelo SIMP deverá providenciar a exclusão da requisição através da Tela “Requisição de Prontuários” do Sistema SIMP, bem como proceder a revisão e localização do prontuário.
- d) Colocar o “Relatório de Prontuários Requisitados” sobre o(s) prontuários a serem entregues.

Nota: O “Relatório de Prontuários Requisitados” deve ser colocado sobre o primeiro prontuário da lista para identificação do pacote e amarrado firmemente, para ser retirado pela unidade solicitante na data e horário estabelecido.

3.2. DEVOLUÇÃO DE PRONTUÁRIOS:

De posse dos Relatórios de Devolução de Prontuários”por requisitante, o Setor de Prontuários aguardará a devolução dos prontuários pelas unidades na data e horário estabelecido.

- a) O Setor de prontuários da URH recebe os prontuários devolvidos acompanhados do Relatório “PR – Prontuários Devolvidos”, assinado e carimbado pela Chefia da Unidade;
- b) O servidor responsável pelo recebimento deverá conferir os prontuários com o Relatório “Prontuários devolvidos” emitido pela unidade.
- c) Digitar o Registro Funcional, teclar enter.

3.2.1. PRONTUÁRIO NÃO DEVOLVIDO:

Quando da conferência do Relatório de Devolução for constatada a falta de algum prontuário, o responsável pelo recebimento deverá:

3.2.1.1. Providenciar a exclusão do prontuário não devolvido no SIMP, através da Tela “Devolução de Prontuários”.

- a) Colocar idêntica observação nas duas vias do Relatório de “Prontuários Devolvidos”:
Unidade e Setor de Prontuários;
- b) Entregar ao contínuo da Secretaria, a via da unidade devidamente carimbada e assinada pelo servidor responsável pelo atendimento.
- c) Arquivar uma cópia do Relatório “Devolução de Prontuário” em Pasta Própria.

Nota: Quando da constatação pelo Setor de Prontuários, a não devolução de prontuários na data prevista, o requisitante deverá ser acionado para fins de regularização.

Nota: O “Relatório de Prontuários Requisitados” deve ser colocado sobre o primeiro prontuário da lista para identificação do pacote e amarrado firmemente, para ser retirado pela unidade solicitante na data e horário estabelecido.

3.3. TRANSFERÊNCIA

Semanalmente o Setor de Prontuários receberá o Relatório “Pendentes de Alteração de Unidade de Prontuário-Ativo e Inativo” - SJ19053G/A.

- a) De posse do Relatório de pendências de Alteração de Unidade, separar os prontuários em ordem crescente de registro funcional;
- b) Proceder ao cadastramento dos prontuários que deverão ser transferidos para outras Secretarias/ Subprefeituras/ Órgãos Equiparados no SIMP e emitir os respectivos relatórios em 2 vias.
- c) Separar os prontuários e relatórios por Unidade Destino colocando a cópia do Relatório sobre o primeiro prontuário, para identificar o pacote amarrando firmemente para o encaminhamento devido;
- d) Os prontuários transferidos para nova unidade de custódia deverão ser entregues pela unidade origem a nova unidade de custódia do prontuário, mediante recebimento dos prontuários com aposição da assinatura/ carimbo do funcionário receptor, no Relatório de Alteração de Unidade do Prontuário.
- e) Recebidos fisicamente os prontuários transferidos, a unidade destino deverá imediatamente acessar a tela “PR- Confirma Alt Unidade” e confirmar o recebimento dos prontuários no SIMP e após arquivá-los nas estantes;
- f) Arquivar a cópia do Relatório em Pasta própria.

3.4. ENTREGA DE PRONTUÁRIOS

- a) Os prontuários a serem retirados deverão ser entregues à unidade requisitante, mediante o recebimento do Relatório “Prontuários Requisitados” devidamente assinados e carimbados pelo solicitante.
- b) O funcionário que receber o Relatório “Prontuários Requisitados” deverá proceder atentamente às observações fazendo constar nos dois relatórios idênticas informações.

3.5. TRANSPORTE DE PRONTUÁRIOS:

Caberá a unidade responsável pela requisição/ devolução/ transferência de prontuários, garantir o adequado transporte dos mesmos, de forma a assegurar a integridade e segurança, evitando-se o extravio do prontuário, perdas de documentos e danos a Pasta.

3.6. ORDENAÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PRONTUÁRIOS

3.6.1. A área responsável pelo recebimento dos documentos em geral referentes à vida funcional do servidor deverá:

- a) Triar os documentos cronologicamente
- b) Ordená-los na ordem crescente de registro funcional para facilitar o manuseio dos prontuários
- c) O servidor designado para anexação no prontuário deverá anexar o documento no mesmo e arquivar o prontuário na estante/ arquivo
- d) Deve-se observar atentamente, quando da anexação, se o documento está sendo colocado corretamente no Registro Funcional correspondente

Nota 1: Os prontuários devem ser constantemente atualizados com a anexação propriamente dita de todos os documentos pessoais, funcionais e legais relativos à vida funcional do servidor (desde o seu ingresso até o seu desligamento ou aposentadoria), capazes de comprovar direitos decorrentes de seu vínculo jurídico com a PMSP e que constituam fonte de informação para seu histórico funcional.

Nota 2: A não anexação dos documentos no prontuário ou a anexação incorreta dos mesmos, implicará em transtornos futuros para o servidor;

Nota 3: A URH, quando encontrar no prontuário documento que não seja do servidor deverá:

- a) Identificar a unidade de custódia do prontuário do servidor e encaminhá-lo formalmente para anexação no prontuário correto.

Nota 4 – Observar a tabela parcial de temporalidade instituída pela Portaria nº 25/12 – SEMPLA – DOC 18/02/2012

Nota 5: Situações omissas deverão ser comunicadas a Divisão de Gestão de Quadros.

3.7. MONTAGEM DE PRONTUÁRIOS DE SERVIDORES NOVOS (1º ingresso):

A Montagem de um prontuário de um servidor novo corresponde à abertura de uma pasta individual, com registro funcional do servidor na aba demarcatória dianteira e a anexação dos documentos de ingresso (“Kit ingresso”).

3.7.1. O Setor de Ingresso da URH deverá semanalmente encaminhar ao Setor de Prontuários da respectiva Secretaria, Subprefeitura ou Órgão Equiparado, a documentação dos servidores que tenham ingressado na PMSP - Administração Direta pela 1ª.Vez, de qualquer categoria funcional, através de “RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INGRESSO PARA MONTAGEM DE PRONTUÁRIOS NOVOS” listados em ordem crescente de RF e Nome

O servidor responsável pelo recebimento deverá conferir, datar, assinar e carimbar a cópia da relação.

3.7.2. De posse dos documentos, o servidor que fará a montagem do prontuário deverá checar o registro funcional , dígito e o nome do funcionário e estando em ordem, poderá adotar o seguintes providências:

- a) Abrir a aba da capa do prontuário voltada para baixo e em direção ao peito de quem vai anotar o nº do Registro Funcional;
- b) Carimbar ou anotar com um pincel atômico os 6 primeiros números do Registro Funcional da esquerda para a direita e separá-los com um ponto no terceiro (3) dígito, dar um espaço de aproximadamente 10 cm do último dígito e escrever o dígito de controle; No espaço entre o 6º dígito e o dígito de controle colocar um traço de separação;
- c) Listar os prontuários montados em ordem de registro e nome, devendo o funcionário responsável pela montagem datar/ assinar e RF do responsável pela montagem, para fins de controle, devendo após arquivar os prontuários nas estantes ou arquivos.

Nota: Categoria funcional: efetivo, cargo em comissão, contratado, admitido

3.8. TROCA DE CAPAS:

Idêntico procedimento da montagem de prontuários novos, transferindo-se toda a documentação da antiga para a nova pasta;

Periodicamente, as unidades de custódia dos prontuários deverão proceder à verificação do estado geral de conservação de seus prontuários, trocando capas defeituosas ou deterioradas.

3.9. SERVIDORES COM MAIS DE UM REGISTRO FUNCIONAL

a) Se identificados servidores com mais de um registro funcional, a URH deverá solicitar ao DRH-1, por meio de memorando a regularização da situação do servidor informando a unidade de custódia dos prontuários.

b) O DRH-1 procederá à checagem de dados dos prontuários, e definirá o registro que deverá prevalecer.

c) Definido o registro funcional que prevalecerá, a URH deverá adotar as seguintes providências para a unificação dos prontuários:

No extinto Prontuário: Transferir as fichas e os documentos e averbar à contra-capa os esclarecimentos de que (QT) Fichas e (QT) documentos foram transferidos para o prontuário válido.

No Prontuário válido: Averbar à contra-capa do prontuário os esclarecimentos de que (QT) Fichas e (QT) documentos do extinto prontuário foram transferidos para o presente .

As averbações deverão estar datadas/ assinadas e carimbadas pelo servidor responsável que procedeu a regularização.

d) Regularizado os prontuários, a URH deverá providenciar a recuperação dos dados no SIGPEC no Registro Funcional que irá prevalecer.

e) Efetuado os procedimentos relativos aos itens a, b, c e d encaminhar o memorando para o Suporte SIGPEC, para inutilização do Registro Funcional que foi desconsiderado.

Nota: Se o prontuário extinto estiver custodiado em outra Secretaria, a URH deverá solicitar a transferência para a sua Pasta.

3.10. NORMAS TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA

Por se tratar de um arquivo de papéis, alguns cuidados devem ser tomados e observados para o arquivamento de prontuários, especialmente no tocante aos aspectos de segurança e ergonomia, obedecendo às normas técnicas vigentes e os procedimentos abaixo relacionados, a saber:

- a) O peso do material armazenado não poderá exceder a capacidade de carga calculada para o piso;
- b) As prateleiras deverão estar dispostas de forma a evitar a obstrução de portas, equipamentos contra incêndio, saídas de emergência, ou prejudicar a ventilação, iluminação e o trânsito;
- c) As prateleiras deverão ficar afastadas das estruturas laterais do prédio a uma distancia de pelo menos 50 cm (50centímetros), a fim de não forçar a estrutura do edifício; a mesma distancia deverá ser observado do topo de armazenamento ao teto;
- d) A distancia mínima entre as prateleiras deverá ser de 1,20m;
- e) Todas as prateleiras deverão ser “travadas” de modo a evitar o tombamento;
- f) A colocação dos prontuários nas prateleiras deverá ocorrer no sentido de cima para baixo;
- g) Deverá ser reservado um espaçamento de aproximadamente 20 cm entre o piso e a primeira prateleira de baixo para cima, a fim de facilitar a limpeza local;
- h) Os prontuários devem ser acomodados verticalmente nas prateleiras, e em ordem crescente de registro funcional

3.11. MANUTENÇÃO DOS PRONTUÁRIOS

- a) Limpeza das estantes metálicas;
 - b) Limpeza diária no setor utilizando aspirador de pó;
 - c) Higienização periódica a ser estabelecida pelo Setor, com a retirada dos prontuários das prateleiras para limpeza;
 - d) Pesagem dos prontuários
- Controle do peso de prontuários que se encontram em uma mesma prateleira, deverá ser feita pelos servidores que trabalham no setor, de

3.10. NORMAS TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA

Por se tratar de um arquivo de papéis, alguns cuidados devem ser tomados e observados para o arquivamento de prontuários, especialmente no tocante aos aspectos de segurança e ergonomia, obedecendo às normas técnicas vigentes e os procedimentos abaixo relacionados, a saber:

- a) O peso do material armazenado não poderá exceder a capacidade de carga calculada para o piso;
- b) As prateleiras deverão estar dispostas de forma a evitar a obstrução de portas, equipamentos contra incêndio, saídas de emergência, ou prejudicar a ventilação, iluminação e o trânsito;
- c) As prateleiras deverão ficar afastadas das estruturas laterais do prédio a uma distancia de pelo menos 50 cm (50centímetros), a fim de não forçar a estrutura do edifício; a mesma distancia deverá ser observado do topo de armazenamento ao teto;
- d) A distancia mínima entre as prateleiras deverá ser de 1,20m;
- e) Todas as prateleiras deverão ser “travadas” de modo a evitar o tombamento;
- f) A colocação dos prontuários nas prateleiras deverá ocorrer no sentido de cima para baixo;
- g) Deverá ser reservado um espaçamento de aproximadamente 20 cm entre o piso e a primeira prateleira de baixo para cima, a fim de facilitar a limpeza local;
- h) Os prontuários devem ser acomodados verticalmente nas prateleiras, e em ordem crescente de registro funcional

3.11. MANUTENÇÃO DOS PRONTUÁRIOS

- a) Limpeza das estantes metálicas;
- b) Limpeza diária no setor utilizando aspirador de pó;
- c) Higienização periódica a ser estabelecida pelo Setor, com a retirada dos prontuários das prateleiras para limpeza;
- d) Pesagem dos prontuários
Controle do peso de prontuários que se encontram em uma mesma prateleira, deverá ser feita pelos servidores que trabalham no setor, de

5. ATUALIZAÇÃO

Dúvida e alteração sobre rotina estabelecida neste Manual deverão ser comunicadas a Divisão de Gestão de Quadros - DERH-1, do Departamento de Recursos Humanos - DERH, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão -SEMPLA.