



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo  
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Seção de Processos de Qualidade

## HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

**Nº do Processo:** 144.00013519/2025-16

**Assunto:** ATUALIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO CIRÚRGICA NO SISTEMA INSTITUCIONAL VIGENTE

**CÓDIGO:** HCF-DHCC-PO-4

**REVISÃO:** 0

### 1. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a movimentação e atualização das informações referentes à participação de profissionais em procedimentos cirúrgicos, assegurando **disponibilidade, rastreabilidade, integridade dos registros e segurança assistencial** ao paciente.

### 2. APLICAÇÃO

Este Procedimento Operacional aplica-se às Secretarias das Unidades Cirúrgicas da Diretoria do Hospital Clínico-Cirúrgico, Diretoria do Hospital Materno-Infantil e Coordenadoria Ambulatorial e Hospital-Dia, devendo ser seguido sempre que houver solicitação de movimentação ou atualização de participação em cirurgias eletivas ou de urgência/emergência, realizadas no âmbito hospitalar.

### 3. RESPONSABILIDADES

As secretárias são responsáveis por realizar a movimentação, atualização e registro das informações referentes aos participantes e procedimentos cirúrgicos no sistema institucional vigente.

### 4. ABREVIATURAS E SIGLAS

CAHD - Coordenadoria Ambulatorial e Hospital-Dia;  
CCHI - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;  
DHCC - Diretoria do Hospital Clínico-Cirúrgico;  
DHMI - Diretoria do Hospital Materno-Infantil;  
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;  
OPME - Órteses, Próteses e Materiais Especiais.

### 5. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

**Materiais:**

Não se aplica.

#### **Equipamentos:**

Computador com acesso ao sistema institucional vigente.

#### **Ferramentas:**

Fichas CCHI;

Fichas OPME;

Formulário de Aviso Cirúrgico;

Sistema institucional vigente– Ícone Centro Cirúrgico e Obstétrico.

### **6. CONCEITOS E FUNÇÕES**

**Movimentação de Participação Cirúrgica:** Atualização das informações relacionadas ao procedimento e aos profissionais participantes dos procedimentos cirúrgicos, garantindo a correta associação dos dados assistenciais e administrativos no sistema institucional vigente.

### **7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

#### **7.1 ETAPAS**

##### **7.1.1 COLETA DE INFORMAÇÕES**

A Secretária do Centro Cirúrgico deverá retirar os **avisos cirúrgicos** do dia anterior na sala de recuperação.

##### **7.1.2 ACESSO AO SISTEMA**

Acessar o Sistema institucional vigente, ícone Centro Cirúrgico e Obstétrico / Kit Cirúrgico;

Selecionar o ícone Mapa e Cirurgia, aba Cirurgias;

Preencher o campo Prestador conforme a unidade correspondente;

Selecionar a data desejada e clicar em Pesquisar.

##### **7.1.3 ATUALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO**

Na lista exibida, clicar duas vezes sobre o nome do paciente correspondente;

Inserir a senha de acesso;

Na aba Cirurgia, preencher os campos ABA e Classificação Potencial de Infecção, conforme o aviso cirúrgico.

##### **7.1.4 INCLUSÃO DE PROCEDIMENTOS E ANESTESIA**

Acessar a aba Procedimentos/Participantes;

Clicar no ícone “+” verde;

Inserir o nome da cirurgia (conforme informado pelo circulante no aviso cirúrgico);

No campo Intercorrência, selecionar “Não”;

No campo Procedimento Principal, selecionar “Sim”;

Preencher o tipo de anestesia realizada, com Intercorrência = Não e Procedimento Principal = Não.

##### **7.1.5 INCLUSÃO DOS PARTICIPANTES**

No campo inferior da tela, clicar novamente no ícone “+” verde para incluir os profissionais participantes;

Selecionar:

**Profissional Interno para Assistentes; Técnicos de Enfermagem; Perfusionista e Instrumentador ;**

## Profissional Externo para Residentes;

Digitar o nome do profissional, selecionar e confirmar o tipo de participação.

### 7.1.6 IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE

Acessar a aba Equipe, clicar no ícone “+” verde e informar o número do centro de custo da especialidade.

### 7.1.7 FINALIZAÇÃO

Verificar o preenchimento completo das informações antes de encerrar a atualização no sistema e clicar em **CONFIRMAR**.

## 7.2 REGISTROS E ARMAZENAMENTO

Após a digitação e conferência das informações no sistema, os **documentos físicos** (avisos cirúrgicos, fichas de CCIH e fichas de OPME) deverão ser **organizados e arquivados separadamente e aguardar os respectivos responsáveis de cada setor retirar a ficha conforme rotina institucional**.

Os documentos físicos permanecerão armazenados **no setor por um período de cinco anos**, contados a partir da data do procedimento.

Após o término deste prazo, as fichas deverão ser **encaminhadas ao Arquivo Central Institucional** para avaliação e **descarte conforme a política de gestão documental vigente** do HCFAMEMA.

## 8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Garantir que todos os campos obrigatórios estejam devidamente preenchidos para evitar inconsistências nos registros.

As informações deverão ser atualizadas imediatamente após a realização do procedimento, assegurando a rastreabilidade dos dados.

Em caso de inconsistência ou erro identificado, comunicar imediatamente à coordenação do setor para correção. O acesso ao sistema deve ser realizado somente por colaboradores devidamente autorizados, mediante uso de senha individual e intransferível.

## 9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Não se aplica.

## 10. CONTROLE DE QUALIDADE

### 10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO	VIGÊNCIA
-	17/10/2025	-	Elaboração	2 anos a partir da elaboração/revisão.

## 11. ELABORAÇÃO

UNIDADE	NOME
Diretoria do Hospital Clínico-Cirúrgico	Carolina Dias Moralles Barbosa

## 12. CONFERÊNCIA

UNIDADE	NOME
Seção de Processos de Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos
Diretoria do Hospital Clínico-Cirúrgico	Tereza Raquel Schorr Calixto

## 13. APROVAÇÃO

UNIDADE	NOME
---------	------

Coordenadoria de Atenção Clínico Cirúrgico	Rodrigo da Silveira Antoniassi
Vice-Presidência	Igor Ribeiro de Castro Bienert



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine Dos Santos, Chefe de Seção**, em 17/10/2025, às 12:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Igor Ribeiro De Castro Bienert, Vice-Presidente**, em 17/10/2025, às 17:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Da Silveira Antoniassi, Coordenador**, em 24/10/2025, às 10:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0086217995** e o código CRC **F256A30D**.