



**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 Secretaria 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 Morales 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, informando o código verificador 0086217995 e o código CRC F256A30D.