

## Procedimento Operacional Padrão



<b>Processo: Comunicação Administrativa</b>		
Rede de Reabilitação Lucy Montoro	POP IMREA DIREX 001	
	POP IMREA	
Diretoria Executiva	Data: 28/03/2014	Revisão nº: 01
<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PRODUÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA CIRCULAR</b>	Data da próxima revisão: 28/03/2015	

### 1 OBJETIVO

Orientar a produção e emissão da Circular nas unidades do Instituto de Medicina Física e Reabilitação do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo e no Instituto de Reabilitação Lucy Montoro, visando à documentação e formalização de orientações e informações a respeito de rotinas administrativas e assistenciais, para garantir a ciência e colaboração de todos os envolvidos direta ou indiretamente.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Instituto de Medicina Física e Reabilitação do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo e Instituto de Reabilitação Lucy Montoro.

### 3 CONTEÚDO GERAL

#### 3.1 INTRODUÇÃO

Ana Virgínia Araújo Santiago, Silvia Yamamoto e Raphael Freire

#### 3.2 REFERÊNCIAS

- Área de Comunicação Institucional

#### 3.3 DEFINIÇÕES (lista por ordem alfabética)

- Comunicação Administrativa

A comunicação administrativa é direcionada ao público interno e dedica-se à fluência dos processos e procedimentos, incluindo as rotinas, normas e regulamentos da Instituição, que devem estar documentadas e ser de amplo conhecimento de todo o corpo funcional. Possui caráter formal, legalista e normativo, por isso, deve ser, depois de comunicada, exigida como ação constante das áreas e serviços, pois garante o aspecto documental institucionalizado na Instituição.

- Circular

Documento formal expedido pela Diretoria da Instituição, reproduzido em muitos exemplares, com o objetivo de transmitir informações/instruções/orientações a todos os colaboradores de uma mesma unidade, de diferentes unidades ou áreas/serviços.

#### 3.4 SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

- DIREX – Diretoria Executiva
- IMREA HCFMUSP – Instituto de Medicina Física e Reabilitação do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo.
- IRLM – Instituto de Reabilitação Lucy Montoro

ELABORADO POR: Nome: Silvia Yamamoto e Raphael Freire Setor: Comunicação Institucional	VERIFICADO POR: Nome: Dra Margarida Miyazaki Setor: Diretoria Executiva	APROVADO POR: Nome: Dra Margarida Miyazaki Setor: Diretoria Executiva
--	---	---

## Procedimento Operacional Padrão



<b>Processo: Comunicação Administrativa</b>		
Rede de Reabilitação Lucy Montoro	POP IMREA DIREX 001	
	POP IMREA	
Diretoria Executiva	Data: 28/03/2014	Revisão nº: 01
<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PRODUÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA CIRCULAR</b>	Data da próxima revisão: 28/03/2015	

### 4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

#### 4.1 ITEM DE CONTROLE

Não se aplica.

#### Notas:

1. **Periodicidade:** ocasional.
2. **Fonte de Coleta:** áreas e serviços administrativos e assistenciais.

#### 4.2 PRINCIPAIS PASSOS

##### **Emissão de Circular para todas as unidades IMREA HCFMUSP e IRLM**

##### 4.2.1 Passo 1

A Área ou Serviço encaminha o conteúdo da Circular no modelo padrão do documento ao e-mail [direx.imrea@hc.fm.usp.br](mailto:direx.imrea@hc.fm.usp.br) e informa a abrangência da disseminação (unidades onde a informação deve ser propagada). O modelo padrão de Circular está disponível no endereço [intranet.redelucymotoro.org.br](http://intranet.redelucymotoro.org.br).

##### 4.2.2 Passo 2

A DIREX analisa o conteúdo da Circular, bem como a abrangência da disseminação e determina o prazo de emissão do documento. Caso o conteúdo da Circular não seja validado, a DIREX informa a Área ou Serviço via e-mail.

##### 4.2.3 Passo 3

A DIREX faz a numeração sequencial do documento e outras adequações necessárias e envia o documento por e-mail para os representantes do processo nas unidades, indicados pelos diretores administrativos, onde a Circular deve ser disseminada.

##### 4.2.4 Passo 4

Cada representante do processo imprime a Circular e o Protocolo de Entrega no verso do documento. O modelo do Protocolo de Entrega está disponível no endereço [intranet.redelucymotoro.org.br](http://intranet.redelucymotoro.org.br).

##### 4.2.5 Passo 5

Cada representante do processo faz as cópias necessárias da Circular em preto e branco, dissemina na unidade imediatamente, com prazo máximo de 2 dias úteis, recolhendo no Protocolo de Entrega a assinatura dos colaboradores das áreas e serviços que receberem a cópia da Circular.

ELABORADO POR: Nome: Silvia Yamamoto e Raphael Freire Setor: Comunicação Institucional	VERIFICADO POR: Nome: Dra Margarida Miyazaki Setor: Diretoria Executiva	APROVADO POR: Nome: Dra Margarida Miyazaki Setor: Diretoria Executiva
--	---	---

## Procedimento Operacional Padrão



<b>Processo: Comunicação Administrativa</b>		
Rede de Reabilitação Lucy Montoro	POP IMREA DIREX 001	
	POP IMREA	
Diretoria Executiva	Data: 28/03/2014	Revisão nº: 01
<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PRODUÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA CIRCULAR</b>	Data da próxima revisão: 28/03/2015	

### 4.2.6 Passo 6

Após disseminar o documento e recolher todas as assinaturas, o representante do processo na unidade encaminha a Circular original e o Protocolo de Entrega à DIREX via expediente.

### 4.2.7 Passo 7

A DIREX recebe a Circular e arquiva o documento.

### **Notas:**

- 1. Descrição da nota 1.**
- 2. Descrição da nota 2.**

### 4.3 RECURSOS NECESSÁRIOS

<b>Humanos</b>	<b>Materiais/Equipamentos</b>	<b>Ferramentas e instrumentos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Secretárias, Assistentes e/ou Campistas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Impressora</li><li>Computador</li></ul>	

### 4.4 CUIDADOS ESPECIAIS

4.4.1 Ao encaminhar via e-mail o conteúdo da Circular no modelo padrão do documento à DIREX, a Área ou Serviço deve expor as informações principais que deseja disseminar, além de objetivos, justificativas e expectativas.

4.4.2 O prazo para a disseminação da Circular será determinado pela DIREX, observando o conteúdo do documento e a emergência para que as informações sejam de conhecimento dos colaboradores, bem como a abrangência da disseminação.

4.4.3 As adequações necessárias feitas pela Diretoria Executiva referem-se à numeração da Circular e data em que a mesma será disseminada, bem como eventuais correções ortográficas e gramaticais do texto, se necessário.

4.4.4 Caso a Circular faça referência a um ou mais anexos, deve ser informada onde estes anexos podem ser consultados, sejam eles materiais impressos, audiovisual, etc.

4.4.5 Ao receber via e-mail a Circular, é imprescindível que o representante do processo faça a disseminação na unidade imediatamente.

4.4.6 O número de cópias da Circular em preto e branco será determinado pelo número de áreas e serviços que receberão o documento na unidade.

4.4.7 Qualquer colaborador da área ou serviço pode receber a cópia da Circular e assinar o Protocolo de Entrega.

4.4.8 Ao receber a cópia da Circular, o colaborador torna-se responsável por disseminar aos demais colaboradores nas reuniões de serviços que acontecem semanalmente. Caso não aconteçam reuniões periódicas, sugere-se que cada colaborador leia, assine e repasse a outro que ainda não tenha acessado a

ELABORADO POR: Nome: Silvia Yamamoto e Raphael Freire Setor: Comunicação Institucional	VERIFICADO POR: Nome: Dra Margarida Miyazaki Setor: Diretoria Executiva	APROVADO POR: Nome: Dra Margarida Miyazaki Setor: Diretoria Executiva
--	---	---

## Procedimento Operacional Padrão



<b>Processo: Comunicação Administrativa</b>		
Rede de Reabilitação Lucy Montoro	POP IMREA DIREX 001	
	POP IMREA	
Diretoria Executiva	Data: 28/03/2014	Revisão nº: 01
<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PRODUÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA CIRCULAR</b>	Data da próxima revisão: 28/03/2015	

informação. O documento deverá ser devolvido à chefia ou a alguém designado por ela em até 7 dias para conferência de assinaturas e arquivamento da Circular em pasta própria.

4.4.9 Colaboradores recém-admitidos devem ter acesso e conhecimento do conteúdo completo da pasta, de preferência no período de integração, acompanhados por seus padrinhos.

4.4.10 A Circular original deve ser encaminhada à Diretoria Executiva somente quando o Protocolo de Entrega estiver completamente preenchido com as assinaturas de todas as áreas e serviços.

### 4.5 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

#### 4.5.1 AUSÊNCIA DE REPRESENTANTE DO PROCESSO NA UNIDADE:

4.5.1.1 Todo representante do processo na unidade deve possuir um suplente e informar seu nome, área ou serviço e contatos à Diretoria Executiva. Na ausência do representante do processo na unidade e do suplente, a Circular deve ser encaminhada ao Diretor Administrativo da unidade, que designará um colaborador para executar o processo temporariamente.

#### 4.5.2 AUSÊNCIA DE REPRESENTANTE DA ÁREA OU SERVIÇO:

4.5.2.1 Caso não haja um representante da área ou serviço no momento da entrega da cópia da Circular, deve-se fazer uma nova tentativa posterior na mesma data. Persistindo a ausência, deve-se deixar a cópia da Circular na área ou serviço e recolher a assinatura no Protocolo de Entrega no próximo dia útil.

### 5 ANEXOS

- Anexo 1: “Modelo de Circular IMREA HCFMUSP e IRLM”
- Anexo 2: “Protocolo de Entrega”
- Anexo 3: “Fluxograma”

ELABORADO POR: Nome: Silvia Yamamoto e Raphael Freire Setor: Comunicação Institucional	VERIFICADO POR: Nome: Dra Margarida Miyazaki Setor: Diretoria Executiva	APROVADO POR: Nome: Dra Margarida Miyazaki Setor: Diretoria Executiva
Página 4 de 4		