



PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha



HOSPITAL MUNICIPAL
MATERNIDADE-ESCOLA
DE V.N. CACHOEIRINHA

"Dr Mário de Moraes Altenfelder Silva"

Manual de Identidade Visual

2016

I
D
E
N
T
I
D
A
D
E

V
I
S
U
A
L

Prefeitura de São Paulo
Secretaria Municipal de Saúde

HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

São Paulo

2016

3º EDIÇÃO

Projeto Gráfico:

Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

Diagramação:

Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

Arte da Capa:

Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

Foto Capa:

Pedro Duarte

Coleção Protocolos HMEC 2016

© 2016 - Departamento Técnico

Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva

É permitida a reprodução parcial desde que citada a fonte.

Av. Deputado Emílio Carlos, 3100

CEP: 02720-200 – São Paulo – SP

Telefone: 3986-1051

Site: www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/hospital_maternidade_vila_nova_cachoeirinha/

E-mail de contato: qualidade.hmec@gmail.com

Fernando Haddad
Prefeito da Cidade de São Paulo

Alexandre Padilha
Secretário Municipal da Saúde

Alberto Alves Oliveira
Coordenador Regional de Saúde Norte

Claudia Tanuri
Diretora de Departamento Técnico – HMEC

ORGANIZAÇÃO

Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

COLABORAÇÃO

Assessoria de Comunicação



FICHA DE DESCRIÇÃO / APROVAÇÃO DE MANUAL

Nome do Manual:

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL DO HMEC

Finalidade:

Padronizar o uso da marca em todos os documentos institucionais.

Disponível:

OBS: TODOS OS SETORES PODEM ACESSAR O MANUAL EM FORMATO PDF POR MEIO DA INTRANET, O MANUAL FÍSICO ENCONTRA-SE APENAS NOS SETORES ABAIXO:

(X) Agendamento	(X) Diagnóstico por Imagem	(X) Internação de Adulto e Hospital Dia	(X) Pré-parto
(X) Alojamento Conjunto	(X) Educação Continuada de Enfermagem	(X) Internação Neonatal	(X) Pronto Socorro
(X) Ambulatório	(X) Engenharia	(X) Logística de Insumos Hospitalares	(X) Qualidade
(X) Anatomia Patológica	(X) Ensino e Pesquisa	(X) Medicinas Trad., Homeopatia e Práticas Integrativas	(X) Recepção do Pronto Socorro e Internação
(X) Arquivo	(X) Farmácia	(X) Núcleo de Segurança do Paciente	(X) Saúde do Trabalhador
(X) Auditoria de Prontoário	(X) Faturamento	(X) Nutrição	(X) Serviços Técnicos
(X) Banco de Leite	(X) Gestão de Pessoas	(X) Ouvidoria	(X) Suprimentos
(X) Biblioteca	(X) Gerência Financeira-Orçamentária	(X) Patrimônio	(X) Tecnologia da Informação
(X) Casa da Gestante	(X) Hotelaria		(X) UTI Adulto
(X) CCO / CMAT / REC	(X) Imunização		(X) Outros: Diretoria
(X) Comitê de Risco			
(X) Comunicação			

Data de Emissão:
JUNHO/2010**Revisão nº 2****Data de Revisão:**
DEZEMBRO/2016**APROVADO POR:**

Nome: Dr. Pedro Alexandre Federico Breuel
Função: Gerente de Ensino e Pesquisa

Nome: Dra. Claudia Tanuri
Função: Diretora de Departamento Técnico



PREFÁCIO À COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC – 2016

Nos dias de hoje, todas as pessoas em toda parte têm acesso a uma profusão e amplitude de informações médicas e de cuidados de saúde que a maioria dos profissionais não teria facilidade em encontrar há uma geração atrás. O problema atual parece ser excesso de informação, em vez de pouca informação.

Em face dessa vasta gama de disponibilidade de conhecimento, por um lado, e de necessidade de informação, por outro, ao padronizar condutas e detalhar rotinas a partir da expertise de nossos competentes profissionais, a Coleção de Manuais do HMEC 2016 foi atualizada, revisada nos títulos já existentes na Coleção anterior e concebidos alguns novos títulos para a atual Coleção, o que melhorará a comunicação entre os profissionais desta Maternidade.

Além de favorecer a excelência na assistência, visa propiciar que o outro braço de nossa Missão, que é a de Ensino, seja facilitada, com a disseminação das práticas preconizadas na Instituição. Também pretende tornar acessíveis a todas as equipes as rotinas multiprofissionais e administrativas vigentes.

Nosso desejo é que esta Coleção esclareça e capacite os profissionais e contribua para resultados favoráveis àqueles que nela depositam confiança para terem seus partos, cuidados neonatais, cirurgias, consultas, exames e outros procedimentos.

Dra. Claudia Tanuri – Diretora de Departamento Técnico do HMEC



PREFÁCIO À COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC – 2012

O Hospital Municipal Maternidade Escola de Vila Nova Cachoeirinha, que tem sob sua responsabilidade o atendimento à saúde perinatal e da mulher, em geral, de sua área de influência, em especial Zona Norte da Cidade de São Paulo, tem procurado ao longo dos seus 40 anos de existência propiciar às pacientes aqui atendidas a melhor qualidade possível dentro do amplo conceito de saúde, segundo a Organização Mundial da Saúde.

Procurando sempre atualizar-se e modernizar-se, quer no que diz respeito à sua área física, à aquisição de equipamentos e incorporação de novas tecnologias, à ampliação de recursos humanos e sua respectiva capacitação, a Maternidade Cachoeirinha tornou-se um marco em nossa cidade.

Não bastassem esses aspectos, uma outra importante faceta a distingue, qual seja, a de elaboração de Manuais, contendo Protocolos de condutas destinados a responder à diversidade dos problemas das pacientes por nós atendidas.

Torna-se, portanto, imperativo que suas equipes de Saúde comunguem, em cada área de atividade, de orientações padronizadas, que se transformam em verdadeiros guias para a prática diária. São os Protocolos que podem dirimir desde simples dúvidas do dia-a-dia até problemas mais complexos e de resolução mais laboriosa.

Contudo, a elaboração de tais Protocolos que compõem os Manuais, deve refletir, por um lado, os mais rigorosos critérios da Medicina Baseada em Evidências e por outro ser de fácil compreensão e aplicabilidade para que se tornem realmente da máxima utilidade para a melhoria do atendimento às pacientes segundo as boas práticas de Saúde.

Queremos agradecer a toda a equipe que arduamente trabalhou na elaboração destes Protocolos, procurando usar a criatividade individual associada à cultura institucional no sentido de representar um aprimoramento na nossa área de trabalho que estamos sempre buscando.

Temos também a certeza de que estes Manuais não serão os últimos. Sempre haverá sugestões, novas incorporações, que farão um moto contínuo de novas publicações. Mas certamente também temos a convicção de que estes são o que de melhor temos a oferecer para o momento atual.

Dr. Pedro Alexandre Federico Breuel – Diretor de Departamento Técnico do HMEC



SUMÁRIO

Conceito do logo.....	01
Missão, Visão e Valores.....	03
Diagrama de Construção.....	05
Padrão Cromático.....	07
Tipografia.....	09
Área de não interferência.....	11
Formas de Utilização.....	13
Usos Incorretos.....	15
Criação de Logos Setoriais.....	15
Relação com logomarcas governamentais.....	17
Relação dimensional e alinhamento com outras logomarcas.....	17
Aplicações.....	19
✓ Memorando.....	19
✓ Carta.....	21
✓ Ofício.....	23
✓ Ata de Reunião.....	25
✓ Assinatura de <i>E-mails</i>	26
✓ Cartões de visita.....	27
✓ Carimbos.....	27
✓ Formulários.....	28
o de Prontuário de Paciente.....	28
o de outros tipos.....	30
✓ Manuais.....	32
o Folha de Rosto.....	32
o Folha de Rosto Verso.....	33
o Créditos.....	34
o Folha de Aprovação.....	35
o Prefácio / Sumário / Conteúdo / Referências.....	36
▪ Padrões para Mapas e Figuras.....	37
▪ Padrão para Gráficos.....	38
▪ Padrão para Tabelas.....	39
✓ Processos Administrativos.....	41
✓ Folha de Informação.....	43
✓ Cartilhas.....	45
✓ <i>Folders</i>	46
✓ Cartazes / Placas de Identificação / Placas de Avisos / Informes / Convites / Certificados.....	47
✓ Quadros/Murais.....	48
✓ Quadros de Gestão à Vista.....	49
✓ Análise Crítica de Indicadores.....	50
✓ Lista de Presença.....	51
✓ Mapa de Risco.....	52
✓ <i>Banners</i>	53



✓ Capas do Prontuário do Paciente.....	54
✓ Capa do Prontuário do Paciente Internado.....	56
✓ Uniformes.....	58
✓ Crachá de Funcionários.....	59
✓ Crachá de Visitantes e Pai / Crachá de Acompanhantes.....	64
✓ Autorização de Estacionamento.....	64
Fontes Consultadas.....	65



CONCEITO DO LOGO

Sistema de identidade visual é um sistema de normatização, padronização, que tem como objetivo proporcionar unidade e identidade a todos os itens de apresentação de um dado objeto através de seu aspecto visual.

A partir desse pressuposto, a marca do Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva foi criada seguindo o conceito de aleitamento materno como um ato de amor, de alegria, onde a figura de uma mãe e de sua criança demonstram o vínculo natural entre dois seres humanos.

Considerando que a amamentação tem uma posição ancestral na sobrevivência, desenvolvimento e bem-estar dos bebês e que isso se reflete na estabilidade das famílias e da sociedade, a marca do Hospital conta ainda com a composição de um terceiro ente, o pai.



Este conceito foi apoiado no livro *“Images of Breastfeeding Worldwide”* cujo objetivo é estimular o desenvolvimento de expressões que melhorarem o trabalho de apoio ao aleitamento, revivendo uma cultura saudável a partir do primeiro conceito de aprendizado: o visual. As primeiras histórias do mundo foram descritas a partir de imagens e até hoje, nem sempre palavras conseguem traduzir o que é abstrato de forma tão cognitiva como a imagem.

Além disso, foi incorporado alguns detalhes na cor Verde que simboliza a tranquilidade e o equilíbrio e também está ligada a fertilidade e a saúde.



Compondo com as figuras, o logo se complementa com dois círculos que representam o infinito e pode conter a criação, a fertilidade e a origem da vida, é o símbolo universal da unidade, totalidade.

Entre os dois círculos, está o nome pelo qual o Hospital é conhecido pela comunidade: Maternidade Escola de Vila Nova Cachoeirinha, seu nome de fundação, tornando-se um instrumento para promover a vida. Este nome foi alterado em 10/02/1994, conforme Decreto nº 33.978, para Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva, porém, considerando que o nome de origem é um ativo intangível forte, foi mantido como nome fantasia. E foi adicionado ainda o reconhecimento externo pelo trabalho de excelência que a Instituição vem apresentando desde sua criação.





MISSÃO, VISÃO E VALORES

Em 2004, foram elaborados pelo colegiado de diretoria, assessorias e gerências a missão, visão e valores do Hospital, assim descritos:

Missão: Realizar assistência, ensino e pesquisa da mais alta qualidade em saúde da mulher e do recém-nascido no âmbito do SUS.

Visão: Ser um centro interdisciplinar de excelência e referência nacional para o SUS em saúde da mulher e do recém-nascido.

Valores:

- O orgulho de ser uma Instituição pública, confiável, eficiente e resolutiva.
- O compromisso com uma gestão participativa e favorecedora do desenvolvimento das potencialidades humanas, onde o prazer do trabalho em equipe possa ser fonte de inspiração e crescimento pessoal.
- A fé no ideal humanista de servir, assumindo decisões clínicas multiprofissionais e interdisciplinares, baseadas na ética e nas melhores evidências científicas, mantendo o espírito sempre aberto a práticas inovadoras.

Os princípios organizacionais acima estão em exposição nos diversos setores do Hospital por meio de quadros e fundo de tela da área de trabalho dos computadores e devem seguir o seguinte *layout*:



**HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha**



MISSÃO

Realizar assistência, ensino e pesquisa da mais alta qualidade em saúde da mulher e do recém-nascido no âmbito do SUS.

VISÃO

Ser um centro interdisciplinar de excelência e referência nacional para o SUS em saúde da mulher e do recém-nascido.

VALORES

- ❖ O orgulho de ser uma instituição pública, confiável, eficiente e resolutiva.
- ❖ O compromisso com uma gestão participativa e favorecedora do desenvolvimento das potencialidades humanas, onde o prazer do trabalho em equipe possa ser fonte de inspiração e crescimento pessoal.
- ❖ A fé no ideal humanista de servir, assumindo decisões clínicas multiprofissionais e interdisciplinares, baseadas na ética e nas melhores evidências científicas, mantendo o espírito sempre aberto a práticas inovadoras.

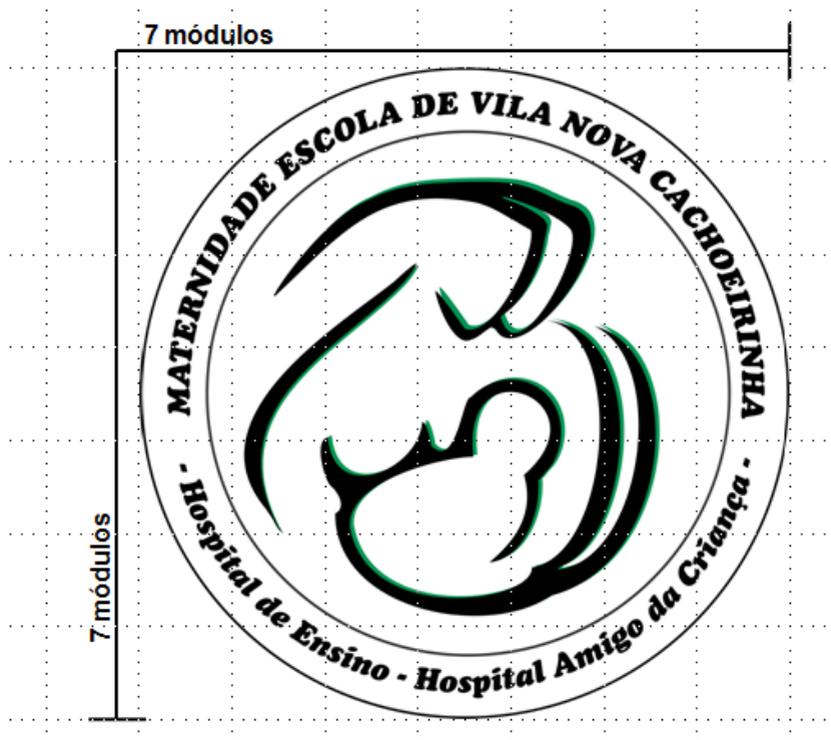
Elaborado pelo colegiado de Diretoria, Assessorias e Gerências



DIAGRAMA DE CONSTRUÇÃO

O diagrama de construção auxilia nos processos de reprodução não informatizados.

Somente no caso de total impossibilidade de uso dos meios de reprodução eletrônica deverá ser utilizado o diagrama abaixo, no qual a retícula de módulos quadrados orienta na construção do símbolo e espaçamento do logotipo.





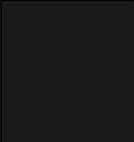


PADRÃO CROMÁTICO

A marca deve ser representada dentro das especificações cromáticas contidas neste manual.

Abaixo, apresentam-se as cores em especificações Pantone, CMYK, e RGB.

	Escala Pantone: 362C
	CMYC: 91 / 16 / 100 / 3
	RGB: 0 / 133 / 58

	Escala Patone: Hexachrome Black C
	CMYC: 1 / 1 / 1 / 100
	RGB: 33 / 33 / 33





TIPOGRAFIA

Para o nome do Hospital no logo foi utilizada a fonte **Cooper Std Black** em negrito.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
01234567890

Para fonte de apoio para destaque do nome do Hospital em cabeçalhos foi utilizada a fonte **Verdana** em maiúsculo e minúsculo em negrito.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
01234567890

Para textos diversos, a fonte de apoio é **Arial** e suas variações.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
01234567890





ÁREA DE NÃO INTERFERÊNCIA

Nenhuma outra informação visual deve avançar sobre a área de não interferência.

X = 10% do tamanho utilizado para o logo do hospital







FORMAS DE UTILIZAÇÃO

Aplicação do Logo sobre fundo branco, colorido claro, escuro ou preto:



Aplicação do Logo Negativo:



Aplicação do Logo em PxB:







USOS INCORRETOS

A consolidação de uma marca requer sempre o uso correto de todos os seus elementos. Portanto, não deve ser alterada, seja nas suas cores, diagramação ou proporções.

Ou seja, as principais aplicações incorretas do uso da marca podem estar relacionadas com:

- ✓ A Figura central do logo estar Maior ou Menor que o original;
- ✓ O Fundo atrás da figura não pode ser Transparente;
- ✓ A Tipologia do logo não pode ser diferente;
- ✓ Não pode haver Elementos Faltantes no logo, seja a própria figura da mãe com o bebê, seja qualquer um dos nomes ou círculos;
- ✓ Não pode ocorrer a alteração da cor original (preto e verde)
- ✓ Não pode ocorrer deformação do logo.

CRIAÇÃO DE LOGOS SETORIAIS

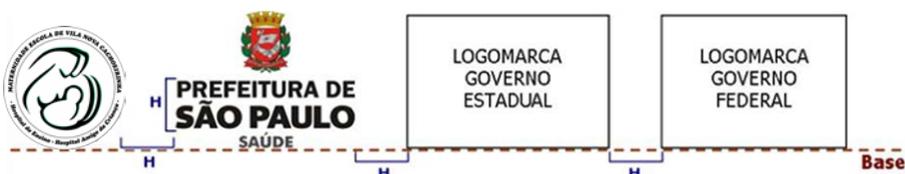
Para se manter a unidade de conceitos e consonância com a Missão, Visão e Valores Institucionais, não serão permitidos o uso de logotipos setoriais em nenhum documento interno ou externo do Hospital.





RELAÇÃO COM LOGOMARCAS GOVERNAMENTAIS

Conforme as instruções determinadas no Manual de Identidade Visual da Prefeitura de São Paulo - PMSP, outros logotipos na mesma área de assinaturas não podem ultrapassar 70% das medidas utilizadas na logomarca da PMSP, tanto na largura quanto na altura. Do mesmo modo, deve-se respeitar o espaçamento entre as logomarcas e o alinhamento a partir da base das figuras.



As assinaturas devem se posicionar da esquerda para a direita, obedecendo a seguinte ordem: Município, Estado e União.

RELAÇÃO DIMENSIONAL E ALINHAMENTO COM OUTRAS LOGOMARCAS

As logomarcas de outras instituições ou de prêmios e certificados poderão manter a mesma proporção de altura com a do Hospital, respeitando-se a área de não interferência. Lembrando que o posicionamento do logo do Hospital deve ser sempre à direita.







APLICAÇÕES EM:

✓ **Memorando**

		<p>HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA Vila Nova Cachoeirinha</p>			
MEMORANDO					
REMETENTE: DIRETORIA / GERÊNCIA ou SETOR XXXX		REFERÊNCIA: ____/____/____	DATA: ____/____/____		
DESTINATÁRIO: DIRETORIA / GERÊNCIA ou SETOR XXXX		ASSUNTO: <p style="text-align: center;">XXXXX</p>			
<p>XX</p> <p>XX</p> <p>XX</p>					
<p>Atenciosamente,</p>					
<p>NOME DO DIRETOR OU GERENTE CARGO/FUNÇÃO</p>					
<hr/> <p>Avenida Deputado Emilio Carlos, 3100 – V. N. Cachoeirinha – São Paulo / SP – CEP: 02720-200 Telefone: 3986-XXXXX – E-mail: xxxx@prefeitura.sp.gov.br</p>					



Especificações:

Fonte:

- Cabeçalho: Verdana 8 em negrito e maiúsculas
- Texto: Arial 12
- Rodapé: Verdana 8 sem negrito



Especificações:

Fonte:

- Cabeçalho: Verdana 8 em negrito e maiúsculas
- Texto: Arial 12
- Rodapé: Verdana 8 sem negrito



✓ **Ofício**

Para confecção de Ofício, o modelo é o padronizado pela PMSP por meio do Decreto nº 19.174 de 24/10/1983. Não pode haver a aplicação do logo institucional do HMEC.

 PREFEITURA DE SÃO PAULO	HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA Vila Nova Cachoeirinha
São Paulo, ____ de _____ de ____.	
Ofício ____ / ____	
Assunto: _____	
XX XX XX	
Respeitosamente,	
Nome do Diretor Diretoria XXXXXXXXXXXXXXX	
Ao Ilmo. Nome do Destinatário Órgão de Destino Nesta	
----- <small>Avenida Deputado Emílio Carlos, 3100 - V. N. Cachoeirinha - São Paulo / SP - CEP: 02720-200 Telefone: 3986-XXXXX - E-mail: xxxxx@prefeitura.sp.gov.br</small>	



Especificações:

Fonte:

- Cabeçalho: Verdana 8 em negrito e maiúsculas
- Texto: Arial 12
- Rodapé: Verdana 8 sem negrito



✓ **Ata de Reunião**



**HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA**
Vila Nova Cachoeirinha



ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO/SETOR XXXXXXXXXXXXXXX

Local:
Data:
Horário:

Participante	Área	Assinatura

Pauta:

1. Assunto central que motivou a reunião
2. Assuntos Gerais.

Decisões:

1. Descrever o que foi conversado
2. Descrever o que foi conversado

Follow-up

O que?	Quem?	Quando?

Registrada por:
Digitada por:
Conferida por:



Especificações:

Fonte:

- Cabeçalho: Verdana 8 em negrito e maiúsculas
- Título: Arial, 14 em negrito e maiúsculas
- Subtítulos: Arial, 11 em negrito
- Texto: Arial 11 sem negrito
- Rodapé: Verdana 8 sem negrito

✓ Assinatura de *E-mails*

Nome	
Cargo / Função	
Setor/Gerência	
Hospital Municipal e Maternidade Escola	 PREFEITURA DE SÃO PAULO SAÚDE
Dr. Mário de Moraes A. Silva	
Vila Nova Cachoeirinha	
Fone: (11)3986-XXXX	
Av. Dep. Emilio Carlos, 3100	
CEP 02720-200 São Paulo SP	

Especificações:

- Fonte Verdana em verde escuro
- Tamanho da Fonte: Nome: 7 em Negrito / Restante: 6



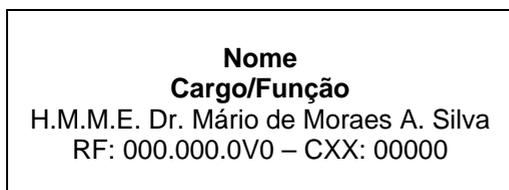
✓ **Cartões de visita**



Especificações:

- Fonte Verdana em verde escuro
- Tamanho da Fonte:
- Nome, Cargo/Função, Diretoria/Gerência e *E-mail*: 8 em negrito / Restante: 7
- Tamanho do cartão: 9 cm x 5 cm

✓ **Carimbos**



Especificações:

- Fonte Arial
- Tamanho da Fonte: 10
- Nome e Cargo/Função em negrito
- Nome do Hospital, RF e/ou Conselho de Classe sem negrito
- Tamanho do Carimbo: 5 cm X 1,5 cm



✓ **Formulários:**

○ **de Prontuário de Paciente:**



PREFEITURA DE SÃO PAULO
 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
 HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
 DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
 Vila Nova Cachoeirinha



ETIQUETA

Prontuário: _____

Nome: _____

Mãe: _____

CNS: _____

SIS pré-natal: _____

Setor: _____ Enfermaria: _____ Leito: _____

NOME FORMULÁRIO

Conteúdo

Nome e CRM (ou Carimbo)
Assinatura do Médico Preceptor/Assistente

E/OU

Nome e CRM (ou Carimbo)
Assinatura do Médico Residente

1ª Via – Prontuário/ 2ª Via – Paciente

Nome do Formulário – Cód. P. xxx



Especificações:

- **Cabeçalho:**

Fonte Verdana, tamanho 5,5 em negrito e maiúsculas

- **Etiqueta:**

Fonte Arial, tamanho 8 sem negrito

- **Nome do Formulário:**

Fonte Arial, tamanho 12 em negrito e caixa alta

- **Conteúdo:**

Fonte Arial, tamanho 10 sem negrito

Subtítulos: Arial, tamanho 10 em negrito

- **Campo para assinatura/ identificação do Profissional:**

Em caixa de texto com fundo preto a 5%.

Fonte Arial, tamanho 8 sem negrito

- **Rodapé:**

Fonte Arial, tamanho 8 em itálico e sem negrito

- **Cor das Folhas:**

Para uso Médico: BRANCO

Para uso Enfermagem: VERDE

Para Consentimento do

Paciente: ROSA

Para uso de outros

profissionais: AMARELO



- **de outros tipos:**



PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha



NOME FORMULÁRIO

Conteúdo

Nome do Formulário – Cód. xxx



Especificações:

- **Cabeçalho:**

Fonte Verdana, tamanho 5,5 em
negrito

- **Nome do Formulário:**

Fonte Arial, tamanho 12 em
negrito e caixa alta

- **Conteúdo:**

Fonte Arial, tamanho 10 sem negrito
Subtítulos: Arial, tamanho 10 em
negrito

- **Rodapé:**

Fonte Arial, tamanho 8 itálico sem
negrito

Atenção:

Fica proibida a confecção e uso de qualquer tipo de formulário de prontuário de paciente sem a aprovação do Núcleo de Qualidade; e de outros tipos de formulários, sem a aprovação da Diretoria Administrativa.



✓ **Manuais**

○ **Capas / Contracapas:**

O *layout* das capas e contracapas de Manuais e outros Relatórios é revisado a cada nova edição e segue os princípios deste manual e fica sob responsabilidade do Núcleo de Qualidade a definição do layout.

○ **Folha de Rosto:**

Prefeitura de São Paulo
Secretaria Municipal de Saúde

HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha

MANUAL DE ROTINAS NONONONON

**PROTOCOLO DE PROCEDIMENTOS
NONONONON**

São Paulo
MÊS / ANO
___ EDIÇÃO



○ **Folha de Rosto Verso:**

Projeto Gráfico:
Núcleo de Qualidade

Digitação e Diagramação:
XX
Núcleo de Qualidade

Arte da Capa:
XX

Foto Capa:
XX

Coleção Protocolos HMEC XXXX (ANO)
© XXXX (ANO) - Departamento Técnico
Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva

É permitida a reprodução parcial desde que citada a fonte.

Av. Deputado Emílio Carlos, 3100
CEP: 02720-200 – São Paulo – SP
Telefone: 3986-1103 / 3986-1051
Site:
www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/hospital_maternidade_vila_nova_cachoeirinha/
E-mail de contato: qualidade.hmec@gmail.com



○ **Créditos:**

XXXXXXXXXXXXX
Prefeito da Cidade de São Paulo

XXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal da Saúde

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretoria de Departamento Técnico – HMEC

ORGANIZAÇÃO

Nononon
Coordenador Didático-Científico da Nononononon



○ **Folha de Aprovação**

	FICHA DE DESCRIÇÃO / APROVAÇÃO DE MANUAL		
Nome do Manual:			
Finalidade:			
Disponível:			
OBS: TODOS OS SETORES PODEM ACESSAR O MANUAL EM FORMATO PDF POR MEIO DA INTRANET, O MANUAL FÍSICO ENCONTRA-SE APENAS NOS SETORES ABAIXO:			
<input type="checkbox"/> Agendamento <input type="checkbox"/> Alojamento Conjunto <input type="checkbox"/> Ambulatório <input type="checkbox"/> Anatomia Patológica <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Auditoria de Prontoário <input type="checkbox"/> Banco de Leite <input type="checkbox"/> Biblioteca <input type="checkbox"/> Casa da Gestante <input type="checkbox"/> CCO / CMAT / REC <input type="checkbox"/> Comitê de Risco <input type="checkbox"/> Comunicação	<input type="checkbox"/> Diagnóstico por Imagem <input type="checkbox"/> Educação Continuada de Enfermagem <input type="checkbox"/> Engenharia <input type="checkbox"/> Ensino e Pesquisa <input type="checkbox"/> Farmácia <input type="checkbox"/> Faturamento <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas <input type="checkbox"/> Gerência Financeira-Orçamentária <input type="checkbox"/> Hotelaria <input type="checkbox"/> Imunização	<input type="checkbox"/> Internação de Adulto e Hospital Dia <input type="checkbox"/> Internação Neonatal <input type="checkbox"/> Logística de Insumos Hospitalares <input type="checkbox"/> Medicinas Trad., Homeopatia e Práticas Integrativas <input type="checkbox"/> Núcleo de Segurança do Paciente <input type="checkbox"/> Nutrição <input type="checkbox"/> Ouvidoria <input type="checkbox"/> Patrimônio	<input type="checkbox"/> Pré-parto <input type="checkbox"/> Pronto Socorro <input type="checkbox"/> Qualidade <input type="checkbox"/> Recepção do Pronto Socorro e Internação <input type="checkbox"/> Saúde do Trabalhador <input type="checkbox"/> Serviços Técnicos Multidisciplinares <input type="checkbox"/> Suprimentos <input type="checkbox"/> Tecnologia da Informação <input type="checkbox"/> UTI Adulto <input type="checkbox"/> Outros:
Data de Emissão:	Revisão nº	Data de Revisão:	
APROVADO POR:			
Nome:			
Função:			



o **Prefácio / Sumário / Conteúdo / Referências:**

COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC (ano) – Nome do Manual



PREFÁCIO A COLEÇÃO DE PROTOCOLOS

XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX – Diretor de Departamento Técnico

Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva
Vila Nova Cachoeirinha
PMSP-SMS



Especificações:

- Fonte Arial, tamanho 12 para Títulos, tamanho 10 para Conteúdo.
- Espaçamento entre linhas simples, com alinhamento justificado e espaçamento antes dos parágrafos de 6 pt.
- Títulos em Negrito e em maiúsculas
- Início dos Capítulos sempre em página ímpar.
- Margens:
 - Superior: 1,5 cm
 - Inferior: 1,5 cm
 - Esquerda: 1,5 cm
 - Direita: 1,5 cm

Para Cabeçalho e Rodapé: fonte Verdana, tamanho 8 e 7 respectivamente, paginação 8.

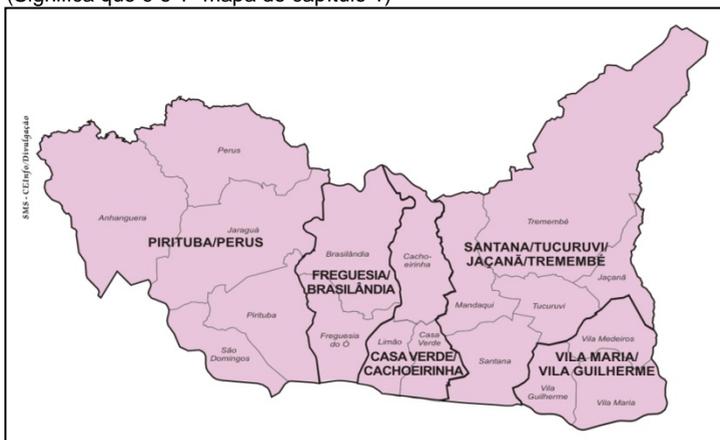
➤ PADRÕES PARA MAPAS E FIGURAS

- A numeração dos mapas e figuras deve seguir a sequência dentro de cada capítulo. Por exemplo, no capítulo 1, os mapas e figuras serão numerados a partir de 1.1 até 1.N, mesmo que estejam dentro de subcapítulos.
- Indicação de mapa ou figura/ título: colocar o texto: “MAPA x” ou “FIGURA x” seguido de hífen e do título do mapa ou figura.
- Fonte do título: Arial 8;
- Alinhamento do título: à esquerda;
- Localização do título: acima da figura.
- Fonte da figura/mapa: colocar o texto: “FONTE”, seguido de dois pontos e dos dados de origem da figura/mapa;
- Fonte: Arial 8;
- Alinhamento da fonte: à esquerda;



- Localização da fonte: abaixo da figura.

MAPA 1.1 – Coordenadoria Regional de Saúde - Norte - Município de São Paulo (Significa que é o 1º mapa do capítulo 1)



FONTE: SMS/CEInfo

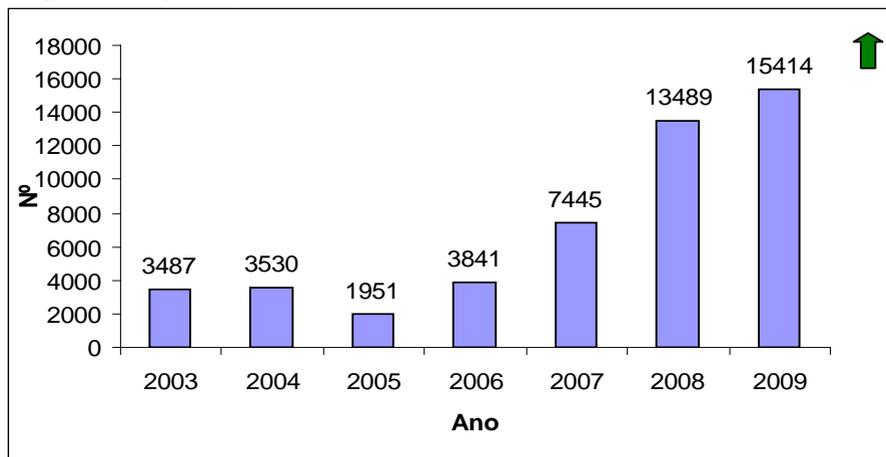
➤ PADRÃO PARA GRÁFICOS

- Os gráficos devem ser produzidos com aparência semelhante ao do modelo abaixo.
- O tipo e as cores do gráfico podem ser variados (Colunas/ Barras/ Linhas/ Pizza), sem efeito 3D.
- Não deve ser utilizada cor de fundo.
- Sempre que possível, deve-se colocar visível o “Rótulo de dados/Valor”.
- A numeração dos gráficos deve seguir a sequência dentro de cada capítulo. Por exemplo, no capítulo 1, os gráficos serão numerados a partir de 1.1 até 1.N, mesmo que estejam dentro de subcapítulos.
- Indicação de Gráfico e título: colocar o texto: “GRÁFICO x”, seguido de hífen e do título do gráfico;
- Fonte do título: Arial 8;



- Alinhamento do título: à esquerda;
- Localização do título: acima do gráfico.
- Fonte do gráfico: colocar o texto: "FONTE", seguido de dois pontos e da origem do gráfico;
- Fonte: Arial 8;
- Alinhamento da fonte: à esquerda;
- Localização da fonte: abaixo do gráfico.
- Identificar o eixo x e y.

GRÁFICO 1.1 – Série Histórica Exames de Mamografia realizados no HMEC (Significa que é o 1º gráfico do capítulo 1)



FONTE: PSP/SMS/HMEC – Setor XXXXXXXX

➤ PADRÃO PARA TABELAS

- As tabelas devem ser formatadas com aparência semelhante ao do modelo abaixo.
- Os Títulos das colunas em negrito.



- A numeração das tabelas deve seguir a seqüência dentro de cada capítulo. Por exemplo, no capítulo 1, as tabelas serão numeradas a partir de 1.1 até 1.N, mesmo que estejam dentro de subcapítulos.
- Os textos dentro da tabela devem estar alinhados à esquerda; os números, as datas e anos, centralizados.
- Indicação da tabela: colocar o texto: "TABELA x", seguido de hífen e do título da tabela (letras maiúsculas);
- Fonte do título: Arial 8;
- Alinhamento do título: à esquerda
- Localização do título: acima da tabela
- Fonte da tabela: colocar o texto: "FONTE", seguido de dois pontos e da origem da tabela;
- Fonte: Arial 8;
- Alinhamento da fonte: à esquerda;
- Localização da fonte: abaixo da tabela.

TABELA 1.1 - Diagnóstico Mínimo por Coordenadoria Regional de Saúde – Município de São Paulo – 1996/2005 (Significa que é a 1º tabela do capítulo 1)

Dados Populacionais	Ano	Centro-Oeste	Leste	Norte	Sul
Nº de Habitantes	2005	1.231.249	2.432.930	2.148.835	2.441.285
Taxa de crescimento populacional (% ao ano)	1996/2005	-1,16	1,91	0,69	2,07
% de Crianças < 10 anos	2005	11,3	20,2	16,7	19,4
% da População que não possui Plano ou Convênio de saúde	2000	39,2	62,7	54,1	58,9

FONTE: SMS/CEInfo



✓ Processos Administrativos

Processo é definido pela Lei 14.141 de 27/03/2006, que estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos no âmbito da PMSP e o conceitua como o conjunto de documentos autuados que exijam decisão.

O processo administrativo autuado é constituído por:

- Capa emitida pelo SIMPROC – Sistema Municipal de Processos;
- Requerimento inicial;
- Documentação exigida pela legislação do assunto;
- Instrução feita pelo agente público, para embasamento da decisão e feita por meio de Folha de Informação;
- Despacho da Autoridade competente;
- Arquivamento junto a Divisão de Arquivo Municipal de Processos.

O Setor de Autuação da Unidade recebe a documentação e faz o registro das informações no SIMPROC (Sistema de Cadastro Municipal de Processos), momento em que é emitido o cadastro do processo com o respectivo número e o protocolo de encaminhamento.

A autuação física do processo é feita da seguinte maneira:

- Os documentos são colocados dentro da capa de cartolina e presos por colchetes/bailarinas.
- O próximo passo é fazer o controle de paginação, que é a numeração sequencial dos documentos por meio de junção.

A junção dos documentos é a colocação de cada folha no processo por ordem do assunto tratado e para garantir sua ordenação as folhas são numeradas. A Unidade deverá sempre juntar primeiro os documentos e depois a folha de informação, onde se deve ser registrado quais os documentos juntados.

Defini-se como DOCUMENTO em um processo, tudo que não é uma folha de informação, ou seja, qualquer tipo de papel ou objeto, necessário para a instrução do assunto tratado (documentos em papel – RG, CPF, certidões –, fotos, fitas cassete, vídeo, CD, DVD, objetos, etc.). A folha de informação é o local onde se dão as instruções sobre o assunto



tratado no processo, enquanto que os documentos servem, para esclarecer ou comprovar determinada informação. Ela é a folha impressa com papel timbrado e cabeçalho, onde são transcritas as informações pertinentes ao assunto tratado no processo, ou seja, o lugar onde se escreve no processo. (cotas, pareceres, laudos, encaminhamentos, etc.)

A unidade deve registrar a junção no rodapé da folha de informação que antecede os documentos, indicando a quantidade de documentos e folhas juntadas, bem como o intervalo das mesmas. Colocar data, carimbar e assinar.

Na folha de informação deve constar como cabeçalho o brasão da prefeitura, o nome PREFEITURA DE SÃO PAULO, ou o atual logotipo da PMSP, e as seguintes informações: número da folha a ser juntada, o número do processo, ou do Memorando ou Ofício se for o caso, a data e a identificação de quem realizou a junção. Esta identificação pode ser feita através de carimbo com nome, cargo e registro funcional.



o **Folha de Informação:**


**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Folha de informação n° _____

Do processo nº _____ em ___/___/___ (a) _____

A (destinatário xxxx)

ASSUNTO: _____

Sr(a). XXXXXXXX,

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXX.

DS.721 – ___/___/___

NOME
CARGO e GERÊNCIA / SETOR
HMME Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva
Vila Nova Cachoeirinha



Especificações:

Fonte:

- Cabeçalho: apenas logo Prefeitura (conforme normatização da PMSP)
- Texto: Arial 12
- Rodapé: Verdana 8 sem negrito

Não é permitida em folha de informação de processos autuado, a linha hierárquica da unidade, pois o processo não pertence àquela unidade, mas sim a PMSP. Também não utilizar logomarcas, adesivos e outros.

A junção de folha de informação, após a autuação, será feita mediante o completo preenchimento, assinatura e identificação do funcionário responsável pela juntada, por carimbo ou datilografado, digitado ou manuscrito, em letra de forma legível, nos campos impressos, no cabeçalho da folha e no rodapé do verso da folha anterior.

A folha de informação deverá ser utilizada frente e verso, na sua totalidade, evitando-se espaços em branco, margens grandes ou aposição de carimbos desnecessários.

Ao fazer uma informação no verso da folha, procurar sempre deixar espaço para as unidades fazerem a junção.

A data na junção do verso da folha de informação é opcional, visto que ela constara obrigatoriamente no cabeçalho da folha juntada.

Não poderá haver qualquer tipo de rasura nos documentos e folhas de informação, bem como nas junções efetuadas.

Sistema Eletrônico de Informações - SEI

A partir do Decreto nº 55.838 de 15/01/15, fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações da Prefeitura do Município de São Paulo - SEI, nos termos do artigo 49 da Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006. Esse sistema visa a incorporação de todos os processos em forma eletrônica, eliminando o papel. Neste caso, deverão ser seguidas as normas gerais e os procedimentos de gestão de documentos e processos eletrônicos estabelecidos pela Portaria nº 61/15 – SMG de 27/11/15.

Para utilizar o sistema, há necessidade de senha que deve ser solicitada junto a Seção de Tecnologia da Informação.



✓ **Cartilhas**

<p>XXXXXXXXXX Prefeito de São Paulo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Secretário Municipal da Saúde XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Diretoria de Departamento Técnico – HMEC</p> <p>ORGANIZAÇÃO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Gerência/Setor XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>REVISÃO E EDITORAÇÃO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva Vila Nova Cachoeirinha</p> <p>Av. Deputado Emílio Carlos, 3100 – São Paulo – SP CEP: 02720-200 – Telefone: 3986-1000 Site: www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/hospital_maternidade_vila_nova_cachoeirinha/</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA Vila Nova Cachoeirinha</p>  <p>NOME DA CARTILHA</p>  <p>Mês/Ano</p> <p>_____ Edição</p>
---	---

Especificações:

Fonte Verdana

Tamanho da Fonte:

- Cabeçalho: 5,5
- Rodapé: 10
- Título: 20, em negrito e maiúsculas
- Créditos na contracapa: 8

O Conteúdo da Cartilha tem formatação livre. Para inserção de figuras, tabelas ou gráficos, seguir os padrões definidos no item Manuais.



✓ **Folders**



Especificações:

Fonte Verdana

Tamanho da Fonte:

- Cabeçalho: 5,5
- Créditos na contracapa: 8

O Conteúdo do *Folder* tem formatação livre. Para inserção de figuras, tabelas ou gráficos, seguir os padrões definidos no item Manuais.

Atenção: Todo e qualquer material informativo que possa ser distribuído aos usuários e/ou funcionários que não sejam produzidos pelo Hospital, deverão ter autorização da Assessoria de Comunicação e da Diretoria para sua distribuição.



- ✓ **Cartazes**

- ✓ **Placas de identificação**

- ✓ **Placas de Avisos / Informes**

- ✓ **Convites**

- ✓ **Certificados**

O *layout* de cartazes, placas de identificação, placas de avisos ou informes, convites e certificados seguirá os princípios deste manual e fica sob responsabilidade da Assessoria de Comunicação.

Atenção:

Não é permitida a colocação de nenhum tipo de aviso, cartaz ou placa nas paredes e corredores do Hospital, interna ou externamente, sem que o mesmo passe pela aprovação e padronização da Assessoria de Comunicação.



✓ **Quadros / Murais**



Especificações:

Título em Fonte Arial na Cor verde e em Itálico.



✓ **Quadros de Gestão à Vista**



Especificações:

Título em Fonte Arial na Cor verde e em Itálico.



✓ **Análise Crítica de Indicadores**

		HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA Vila Nova Cachoeirinha				
		ANÁLISE CRÍTICA DE INDICADORES				
Setor		Processo		Período		Meta
Indicador						
Objetivo do controle				Fórmula		Unidade de medida
Medição (Gráfico)				Análise Crítica		
						
				Referenciais Comparativos		
Fonte: PCSPI/SMS/HMEC – Gerência/Setor						
PLANO DE AÇÃO - 5W2H						
What? O que?	Who? Quem?	Where? Onde?	When? Quando?	Why? Porque?	How? Como?	
Elaborado por		Data	Aprovado por		Data	Assinatura
Nome:			Nome:			
Função:			Função:			

Especificações:

Fonte Arial

Todos os indicadores do Hospital deverão ser feitos neste formato, preenchendo-se todos os campos. Atentar para a indicação da Fonte/Referência e Assinaturas dos Responsáveis.

Para o uso dos gráficos, utilizar os padrões definidos no Item Manuais.



✓ **Mapa de Risco**

 <p>Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva - Vila Nova Cachoeirinha</p> <h2 style="text-align: center;">MAPA DE RISCO</h2>		
<p>Legenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Risco Físico ● Risco Químico ● Risco Biológico ● Risco Ergonômico ● Risco Mecânico ● Tensão Emocional ● 	<p>Intensidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> PEQUENA MÉDIA GRANDE 	<p>Setor:</p> <hr/> <p>Validade:</p> <hr/>
		

Especificações:

Fonte Verdana

Tamanho da Fonte:

- Cabeçalho: 18
- Título: 36
- Legendas: 14
- Setor: 30
- Validade: 30



✓ **Banner**

○ **Para Trabalhos Científicos / Apresentação em Congressos**

O *layout* de *banner* para trabalhos científicos ou apresentação em Congressos deve seguir os princípios deste manual, porém, sua formatação interna será definida de acordo com regulamento dos eventos específicos em que forem apresentados.

○ **Informativo**

O *layout* de banner informativo seguirá os princípios deste manual e fica sob responsabilidade da Assessoria de Comunicação.

Atenção:

Não é permitida a colocação de nenhum *banner* nas paredes e corredores do Hospital, interna ou externamente, sem que o mesmo passe pela aprovação e padronização da Assessoria de Comunicação.



✓ **Capas do Prontuário do Paciente**





Especificações:

Fonte Arial

Tamanho da Fonte:

- Cabeçalho/Título: 24 em negrito
- Conteúdo: 18 sem negrito

São dois tipos de capas para prontuário, um para o paciente adulto e outro para o recém-nascido.

Estas capas serão usadas para arquivar todos os documentos referentes ao atendimento do paciente assistido neste Hospital, exceto atendimentos realizados pelo Pronto Socorro, desde que não seja efetivada a internação do paciente, pois não gerará montagem de prontuário.



✓ **Capa do Prontuário do Paciente Internado**



**PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha**



PRONTUÁRIO DE PACIENTE INTERNADO

**SETOR:
XXXXXXXXXX**

**LEITO:
0000**



Especificações:

- Cabeçalho: Fonte Verdana, tamanho 14 em negrito e preto
- Título 1: Fonte Arial em negrito e verde escuro, tamanho 40
- Títulos restantes: Fonte Arial em negrito e preto, tamanho 48

Esta capa será usada para manter todos os documentos referentes ao atendimento do paciente assistido em um determinado setor, enquanto ali estiver internado. Após o seguimento do paciente para outro setor ou alta, os documentos serão transferidos para a capa anterior e encaminhados junto com o paciente ou para arquivo por ocasião da alta.



✓ Uniformes



Especificações:

Os uniformes para os profissionais da área da saúde são preferencialmente roupas brancas ou no caso do uso de aventais, eles devem ser brancos com ou sem o logotipo do Hospital colocado no braço direito para os profissionais da área da saúde.

É opcional colocar o nome do profissional na lapela do bolso e/ou o nome da Clínica abaixo do Logotipo do Hospital no braço direito.

Não é permitida a circulação em qualquer ambiente do hospital com aventais que contenham logotipos de outras instituições. Apenas estagiários das diversas áreas da saúde e internos de medicina poderão utilizar aventais brancos com o nome das instituições de ensino.

Os uniformes privativos do Bloco Cirúrgico e UTI são de uso exclusivo nesses ambientes, não sendo permitida a circulação em outros ambientes do Hospital.

Profissionais terceirizados usarão os uniformes padronizados pela Empresa Contratada.



✓ **Crachá de Funcionários**

MÉDICOS

CONFORME RESOLUÇÃO
CFM Nº2.069 DE 30.01.2014

DEMAIS PROFISSIONAIS

HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
PREFEITURA DE SÃO PAULO SAÚDE
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha

NOME COMPLETO
RF 000.000.0
MÉDICO
ESPECIALIDADE

FOTO

NOME

HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
PREFEITURA DE SÃO PAULO SAÚDE
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha

NOME COMPLETO
RF 000.000.0
CARGO

FOTO

NOME

Frete

**IDENTIDADE FUNCIONAL DE
USO INTERNO**

1. ESTE CRACHÁ É DE USO OBRIGATÓRIO
NAS DEPENDÊNCIAS DO HMEC.

2. EM CASO DE PERDA OU EXTRAVIO,
COMUNIQUE-SE COM GESTÃO DE
PESSOAS, PELO TELEFONE: (11) 3986-1182.

3. EM CASO DE DESLIGAMENTO, O CRACHÁ
DEVE SER OBRIGATORIAMENTE
DEVOLVIDO À ADMINISTRAÇÃO DE
PESSOAL.

Verso



Especificações:

Fonte Tahoma

Tamanho do Crachá: 8,5 cm x 5,5 cm

Os crachás de funcionários serão confeccionados na cor branca.

Todos deverão manter o crachá em local visível durante sua utilização dentro das dependências do HMEC.

Profissionais terceirizados deverão usar os crachás padronizados pela Empresa Contratada.



✓ **Crachá Provisório para Funcionários e Residentes**



Especificações:

– Seguem as mesmas especificações do crachá de funcionário, porém, serão confeccionados na cor amarela.

O crachá provisório será usado pelos profissionais recém contratados ou para aqueles que tiveram o crachá original extraviado. Deverá usá-lo até que o novo fique pronto, devendo devolvê-lo ao Setor de Gestão de Pessoas (no caso dos funcionários) ou COREME/COREMULTI (no caso dos residentes) após o recebimento do novo.

Também deverá ser mantido em local visível durante sua utilização dentro das dependências do HMEC.



✓ **Crachá para Residentes / Estagiários**



Especificações:

– Seguem as mesmas especificações do crachá de funcionário, porém, o crachá de residente será confeccionado na cor verde e o de estagiário, na cor azul. Ambos terão data de validade impressa no crachá, tendo em vista o caráter de contratação provisória.

Também deverá ser mantido em local visível durante sua utilização dentro das dependências do HMEC.



✓ Crachá para Voluntários



Especificações:

– Seguem as mesmas especificações do crachá de funcionário, porém, o crachá de voluntário será confeccionado na cor rosa.

Também deverá ser mantido em local visível durante sua utilização dentro das dependências do HMEC.



- ✓ **Crachá de Visitantes**

- ✓ **Crachá de Pai**

- ✓ **Crachá de Acompanhantes**

O *layout* dos crachás de Visitantes, Pai e Acompanhante seguirá os princípios deste manual e fica sob responsabilidade do Fiscal do Contrato de Segurança.

- ✓ **Autorização de Estacionamento**

O *layout* para Autorização do Estacionamento seguirá os princípios deste manual e fica sob responsabilidade do Fiscal do Contrato de Segurança.

Esta autorização deverá ser colocada de forma visível no veículo. Ela está disponível apenas para funcionários que não recebam Auxílio Transporte.

Para obtenção, o funcionário deverá apresentar na Central de Segurança um documento do Setor de Gestão de Pessoas autorizando o uso do cartão.



FONTES CONSULTADAS

Carrion, Welington. O Verde. **Teoria e Design**. Disponível em: <http://imasters.uol.com.br/artigo/3298/teoria/o_verde/>. Acesso em 05/07/2010.

Círculo. **O Arquivo**. Disponível em: <http://oarquivo.com.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=150:circulo&catid=80:simbolos-e-objetos&Itemid=437Círculo>. Acesso em: 05/07/2010.

Manual de Identidade Visual da Prefeitura de São Paulo 2010.

Disponível em:

<http://ww2.prefeitura.sp.gov.br/secretarias/comunicacao/miv2010/miv_2010.pdf>. Acesso em 01/07/2010.

Manual Sobre Manuseio de Processos Administrativos. Secretaria Municipal De Modernização, Gestão E Desburocratização da Prefeitura de São Paulo. Disponível em:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Processos_1252082544.pdf>. Acesso em 20/03/2011.

Nakamura, Rodolfo. **Manual de Identidade Corporativa**. Disponível em: <http://www.dozen.com.br/nakamura/Manual%20ID.DOC>>. Acesso em: 30/06/2010.

Siew, Susan. **Images of Breastfeeding Worldwide**. WABA (*World Alliance for Breastfeeding Action*). 1999.



COLEÇÃO DE PROTOCOLOS - HMEC - 2016

MISSÃO

Realizar assistência, ensino e pesquisa da mais alta qualidade em saúde da mulher e do recém-nascido no âmbito do SUS.

VISÃO

Ser um centro interdisciplinar de excelência e referência nacional para o SUS em saúde da mulher e do recém-nascido.

VALORES

- * O orgulho de ser uma instituição pública, confiável, eficiente e resolutiva.*
- * O compromisso com uma gestão participativa e favorecedora do desenvolvimento das potencialidades humanas, onde o prazer do trabalho em equipe possa ser fonte de inspiração e crescimento pessoal.*
- * A fé no ideal humanista de servir, assumindo decisões clínicas multiprofissionais e interdisciplinares, baseadas na ética e nas melhores evidências científicas, mantendo o espírito sempre aberto a práticas inovadoras.*