



Manual do Usuário do Sistema de Gestão de Não Conformidade



FUNDAÇÃO HEMOPA MANUAL DO USUÁRIO - SISGNC

Controle de Versão:

Responsável	Unidade	Data	Obs.	Versão
Alexandre Melo	GETIN	05/01/2015	Elaboração do Documento	0.1
Andrea Silva	NQ	05/01/2015	Revisão do Documento	0.2
Ricardo Almeida	GETIN	06/01/2015	Revisão Final	1.0

Conteúdo

1 - Registrar RNC/SAC ou SAP	3
1.1 - Ação Imediata (Remoção do sintoma).....	5
1.2 – Análise Crítica NQ.....	8
1.3 – Análise de Causa	9
1.4 – Criação do Plano de Ação.....	11
1.5 – Execução do Plano de Ação.....	11
1.6 – Reprogramação de Etapas do Plano de Ação	13
1.7 – Verificação de Eficácia.....	13
2 – Consultando RNC/SAC ou SAP	14
3 - Alterando Senha	15



FUNDAÇÃO HEMOPA MANUAL DO USUÁRIO - SISGNC

1 – Registrar RNC/SAC ou SAP

Para registrar um RNC/SAC ou SAP, primeiramente terá que acessar o link <http://10.95.3.201/links/> ou o atalho na sua área de trabalho **Painel_de_sistemas** e clicar na imagem “Não Conformidade”.



Após acessar o link uma tela de Login aparecerá. No campo Login deverá ser preenchido com (“nome.ultimo nome”) e no campo Senha preencher com a Matrícula (sem o dígito verificador).

SisGNCWeb

Login

Senha

Acessar



FUNDAÇÃO HEMOPA MANUAL DO USUÁRIO - SISGNC

A tela seguinte é a principal (início), onde aparecerá o nome completo do usuário que realizou o login (conforme a seta em vermelho) e algumas opções. Para criar um RNC/SAC ou SAP clique em “*Registrar RNC/SAC ou SAP*”.



Ao clicar em “Registrar RNC/SAC ou SAP”, aparecerá uma tela para a configuração do registro conforme a imagem abaixo, onde os campos destacados com a seta vermelha serão obrigatórios. Após o preenchimento dos campos clique no botão Salvar.

Registrar RNC/SAC ou SAP

Responsável pela Abertura:

Danilo Henrique Sousa Marti

Data Abertura:

29/01/2016

➔ Tipo:

--Selecione--

➔ Data Ocorrência:

➔ Local de Ocorrência:

--Selecione--

➔ Motivo:

--Selecione--

Requisitos não atendidos (normas):

☐

ABHH - Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular e AABB - Advancing Transfusion and Cellular Therapies Worldwide

☐

CFF N°261 de 16/09/94 dispõe sobre a resp. técnica

☐

CFF N°357 de 20/04/01 dispõe sobre a aprovação do Regulamento Técnico das Boas Práticas de Farmácia

➔ Descrição:

Anexo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

➔ Unid. Gerencial

--Selecione--

Responsável pela Resolução:

Salvar



FUNDAÇÃO HEMOPA MANUAL DO USUÁRIO - SISGNC

A tela seguinte irá mostrar o registro que foi criado conforme o destaque em vermelho.

Consultar RNC/SAC ou SAP

Responsável pela Abertura: Danilo Henrique Sousa Marti ▼

Data Abertura: 28/01/2016

Tipo: --Selecione-- ▼

Data Ocorrência:

Local de Ocorrência: --Selecione-- ▼

Motivo: --Selecione-- ▼

Descrição:

Unid. Gerencial Responsável pela Resolução: --Selecione-- ▼

Situação: --Selecione-- ▼

Número Ocorrência:

Pesquisar

Número	Data Abertura	Data Ocorrência	Resp. Abertura	Unidade Responsável	Situação Ocorrência	Abrir Ocorrência
2016/21	28/01/2016	28/01/2016	Danilo Henrique Sousa Martins	GEINE - Gerencia de Infra Estrutura	EM AÇÃO IMEDIATA	

Total de Registros: 1

1.1 - Ação Imediata

A Unidade Gerencial Responsável pela Resolução escolhida na criação do registro realizará a “Ação Imediata”. Ao realizar o login aparecerá um número em vermelho acima dos ícones indicados pela seta vermelha, que representa a quantidade de registros pendentes. Para visualizar esses registros pendentes clique no símbolo correspondente ao número.

Início

Registrar RNC/SAC ou SAP

Consultar RNC/SAC ou SAP

Alterar Senha

Manual do Usuário

Sair

Sistema de Gestão de Não Conformidades

Tereza Cristina Ribeiro Anaisse Cruz

Bem-Vindo(a) TEREZA.CRUIZ - 29/01/2016, sexta-feira

2015 © Hemopa
SisGNCWeb - Sistema de Gestão de Não Conformidades



FUNDAÇÃO HEMOPA MANUAL DO USUÁRIO - SISGNC

Após clicar no símbolo a tela correspondente aparecerá informando os registros pendentes conforme está em destaque na cor vermelha. Para visualizar o registro clique na lupa indicada pela seta vermelha no campo “Abrir Ocorrência” do Registro.

Consultar RNC/SAC ou SAP

Responsável pela Abertura: --Selecione--

Data Abertura:

Tipo: --Selecione--

Data Ocorrência:

Local de Ocorrência: --Selecione--

Motivo: --Selecione--



Descrição:

Unid. Gerencial Responsável pela Resolução: --Selecione--

Situação: --Selecione--

Número Ocorrência:

Pesquisar

Número	Data Abertura	Data Ocorrência	Resp. Abertura	Unidade Responsável	Situação Ocorrência	Abrir Ocorrência
2016/29	29/01/2016	29/01/2016	Daniilo Henrique Sousa Martins	AGESP - Assessoria de Gestão de Pessoas	EM AÇÃO IMEDIATA	 

Total de Registros: 1



FUNDAÇÃO HEMOPA MANUAL DO USUÁRIO - SISGNC

Ao selecionar a *lupa* a tela seguinte aparecerá conforme a imagem abaixo. Selecione o botão verde para realizar a Ação Imediata, conforme a tela abaixo.

Registrar RNC/SAC ou SAP

Número Ocorrência: 2016/29

Situação Ocorrência: Nova

Responsável pela Abertura: Danilo Henrique Sousa Mart

Data Abertura: 29/01/2016

Tipo: RNC/SAC

Data Ocorrência: 29/01/2016

Local de Ocorrência: GETIN - Gerencia de Tecnol

Motivo: Avaliação de riscos ao meio

Requisitos não atendidos (normas):

☒ ABHH - Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular e AABB - Advancing Transfusion and Cellular Therapies Worldwide

Descrição: teste

Anexo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Unid. Gerencial Responsável pela Resolução: AGESP - Assessoria de Ge:

Ação Imediata

Após a seleção do botão “Ação Imediata” irá aparecer uma tela, conforme a imagem abaixo. Utilize a caixa de texto para descrever a ação e salve a mesma clicando no botão “Salvar Ação Imediata”, mas caso necessite cancelar, ou seja, não salvar a mesma selecione “Fechar”.

Ação Imediata

Ação Imediata

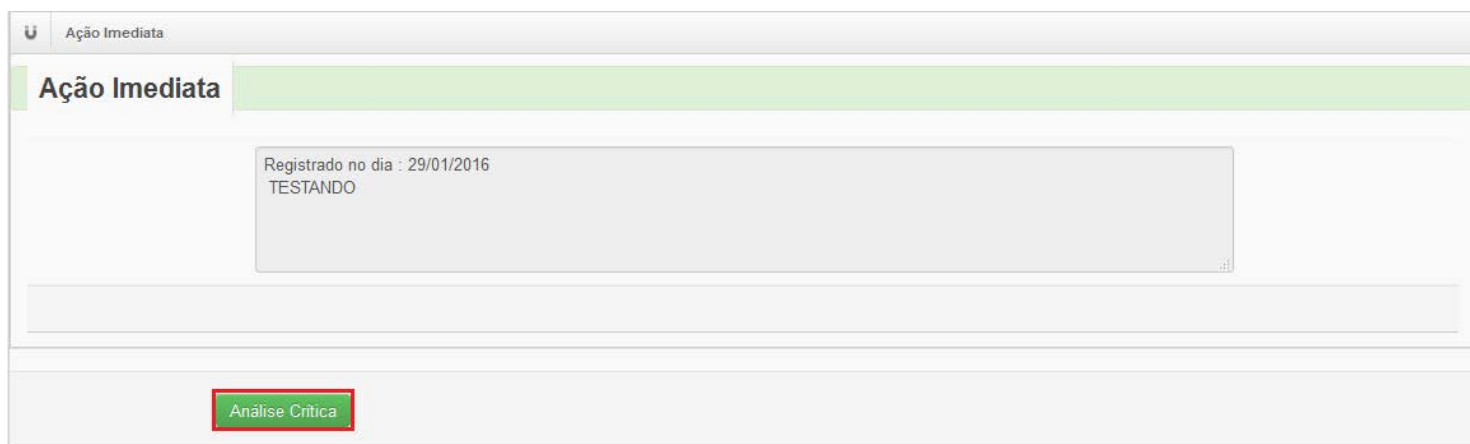
Salvar Ação Imediata

Fechar

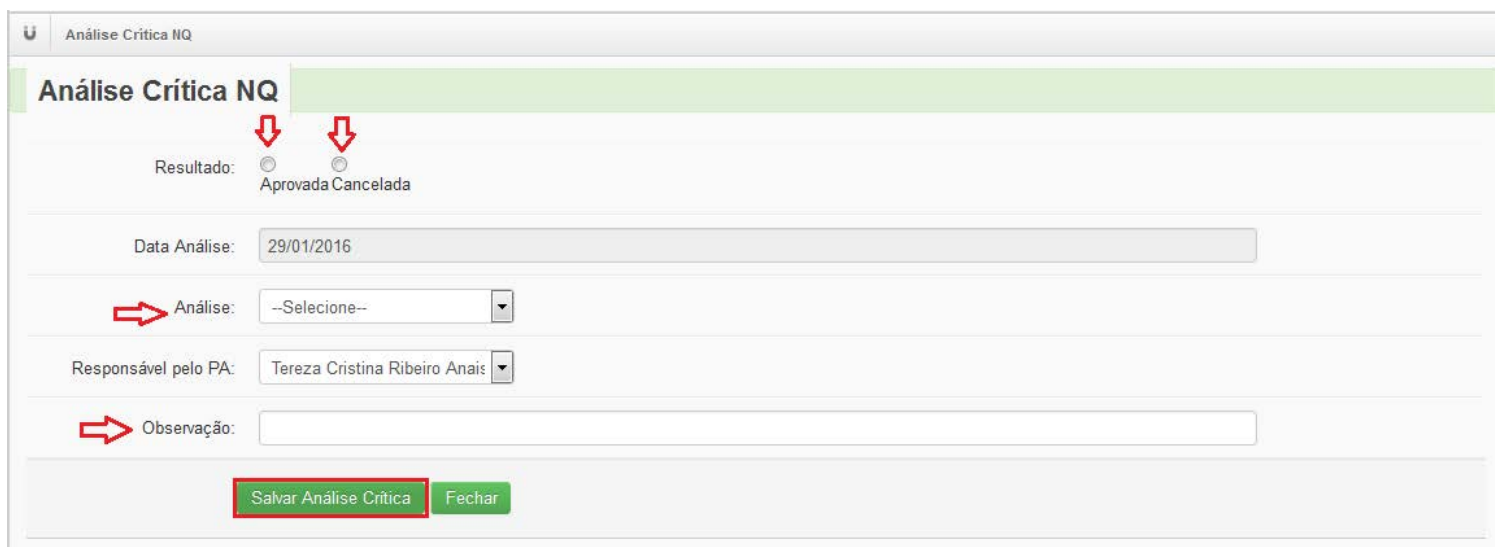
Caso a Ação Imediata esteja correta o usuário irá clicar no botão “Salvar Ação Imediata” e a mesma irá para a fase de Análise Crítica NQ, cujo setor responsável pelo seu preenchimento é o Núcleo da Qualidade – NQ.

1.2 – Análise Crítica NQ

O Núcleo de Qualidade – NQ será a unidade responsável por realizar a *Análise Crítica*, podendo aprovar ou cancelar o registro. Caso a decisão seja *aprovar*, o registro retorna à Unidade que realizou a *Ação Imediata* para a realização da fase *Análise de Causa*. Se a decisão for *cancelar*, o NQ justificará o motivo do cancelamento e o registro será encerrado.



The screenshot shows the 'Ação Imediata' form. At the top, there is a header bar with a 'U' icon and the text 'Ação Imediata'. Below this, the main title 'Ação Imediata' is displayed in a green bar. The form contains a text box with the text 'Registrado no dia : 29/01/2016' and 'TESTANDO'. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Análise Crítica' which is highlighted with a red rectangle.



The screenshot shows the 'Análise Crítica NQ' form. At the top, there is a header bar with a 'U' icon and the text 'Análise Crítica NQ'. Below this, the main title 'Análise Crítica NQ' is displayed in a green bar. The form contains several fields: 'Resultado:' with radio buttons for 'Aprovada' and 'Cancelada' (indicated by red arrows); 'Data Análise:' with a date field showing '29/01/2016'; 'Análise:' with a dropdown menu showing '--Selecione--' (indicated by a red arrow); 'Responsável pelo PA:' with a dropdown menu showing 'Tereza Cristina Ribeiro Anais'; and 'Observação:' with a text area (indicated by a red arrow). At the bottom of the form, there are two green buttons: 'Salvar Análise Crítica' (highlighted with a red rectangle) and 'Fechar'.



FUNDAÇÃO HEMOPA MANUAL DO USUÁRIO - SISGNC

1.3 – Análise de Causa

Após ser *aprovado*, a Unidade Gerencial Responsável pela Resolução visualizará na tela seguinte o ícone destacado com a seta em vermelho no canto superior direito da tela e selecionará o mesmo para visualizar a lista com todos os registros pendentes, que estão na parte inferior da tela. Após isto a Unidade clicará na lupa do campo “Visualizar” para abrir o mesmo e assim conseguir fazer a etapa de Análise de Causa.

Sistema de Gestão de Não Conformidades

Tereza Cristina Ribeiro Anaisse Cruz

Consultar SAC/SAP

Responsável pela Abertura: --Selecione-- Data Abertura: 15/12/2015

Tipo: --Selecione-- Data Ocorrência:

Local de Ocorrência: --Selecione-- Motivo: --Selecione--

Descrição:

Unid. Gerencial Responsável pela Resolução: AGESP - Assessoria de Ge Situação: EM ANÁLISE CAUSA

Número Ocorrência:

Pesquisar

Número	Data Abertura	Data Ocorrência	Resp. Abertura	Unidade Responsável	Situação Ocorrência	Visualizar
2015/51	15/12/2015	15/12/2015	Danilo Henrique Sousa Martins	AGESP - Assessoria de Gestão de Pessoas	EM ANÁLISE CAUSA	

Total de Registros: 1

Na tela seguinte clique no botão “Análise de Causa”, conforme a imagem abaixo.

Análise Crítica NQ

Resultado: ☒ Aprovada ☐ Cancelada

Data Análise: 15/12/2015

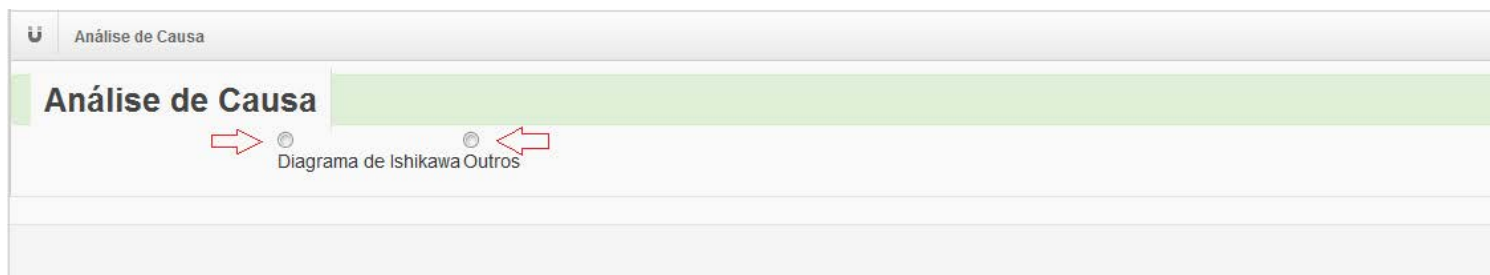
Análise: AFETA O SISTEMA DE GE

Responsável pelo PA: Tereza Cristina Ribeiro Anais

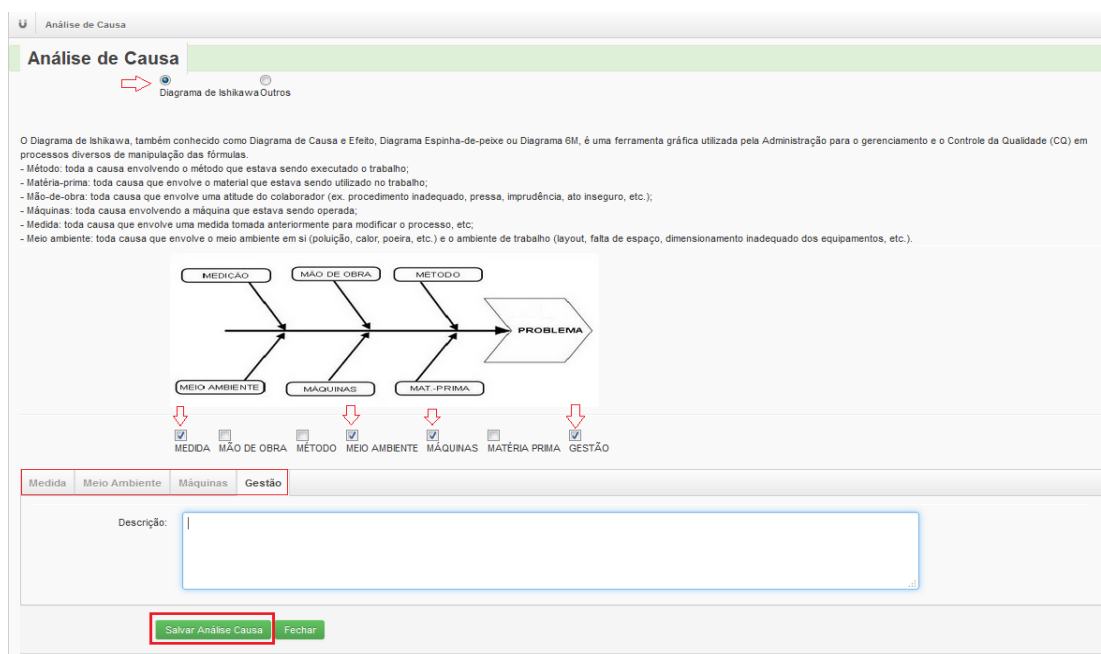
Observação: 123456

Análise de Causa

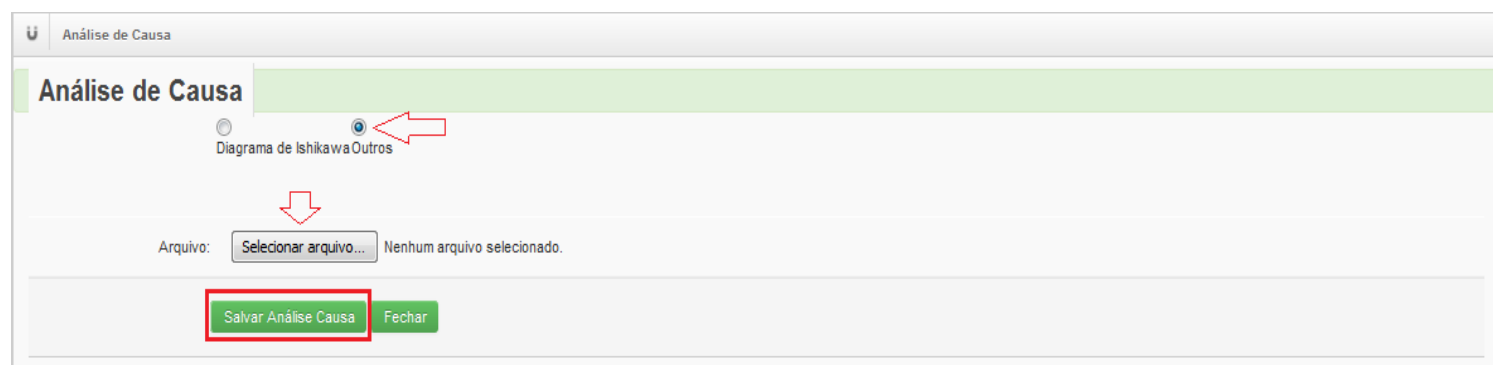
Na fase de “Análise de Causa” uma tela aparecerá para que a Unidade Gerencial Responsável pela Resolução escolha de acordo com a sua necessidade uma das opções conforme destacado pela seta vermelha na imagem abaixo.



Ao selecionar a opção “Diagrama de Ishikawa” a imagem abaixo aparecerá para que a Unidade selecione pelo menos uma causa correspondente ao seu problema, como é mostrado com as setas vermelhas abaixo. Cada causa que a Unidade selecione surgirá um campo de descrição para a mesma ser devidamente descrita. Após a descrição selecione “*Salvar Análise Causa*” caso esteja tudo correto, mas caso não tenha certeza ou precise fazer em outro momento clique em “*Fechar*”.



Ao selecionar a opção “Outros” indicada pela seta em vermelho da imagem abaixo a Unidade precisará clicar em “Selecionar arquivo” para anexar alguma outra Ferramenta da Qualidade utilizada para identificar a(s) causa(s) do problema. Após selecionado o arquivo clique em “Salvar Análise Causa”, conforme a figura abaixo, mas *caso não tenha certeza ou precise fazer em outro momento clique em “Fechar”*.



1.4 – Criação do Plano de Ação

Após selecionar “*Salvar Análise Causa*” abrirá uma tela, conforme selecionado abaixo, com a Situação Ocorrência “*Em Elaboração Plano de Ação*”. Clique na lupa destacada pela seta vermelha para visualizar e iniciar a fase de *Elaboração do Plano de Ação*.

Tereza Cristina Ribeiro Anaisse Cruz

Consultar SAC/SAP

Responsável pela Abertura: --Selecione-- Data Abertura:

Tipo: --Selecione-- Data Ocorrência:



Local de Ocorrência: --Selecione-- Motivo: --Selecione--

Descrição:

Unid. Gerencial Responsável pela Resolução: --Selecione-- Situação: --Selecione--

Número Ocorrência:

Pesquisar

Número	Data Abertura	Data Ocorrência	Resp. Abertura	Unidade Responsável	Situação Ocorrência	Visualizar
2015/51	15/12/2015	15/12/2015	Danilo Henrique Sousa Martins	AGESP - Assessoria de Gestão de Pessoas	EM ELABORAÇÃO PLANO DE AÇÃO	 

Total de Registros: 1

1.5 – Execução do Plano de Ação

A tela de Elaboração do Plano de Ação abrirá conforme a imagem abaixo Na mesma deverão ser adicionadas as etapas do plano de ação clicando no botao “*Adicionar Nova Etapa*”, mas caso *não tenha certeza ou precise fazer em outro momento clique em “Voltar”*.

Tereza Cristina Ribeiro Anaisse Cruz

Plano de Ação

Tipo: SAP Número Ocorrência: 2015/51

Responsável pela Abertura: Danilo Henrique Sousa Martins Situação Ocorrência: Em Elaboração Plano de Ação

Responsável pela Elaboração: AGENSP - Tereza Cristina Ribeiro Anaisse Cruz

Plano de Ação: PA1

Voltar Adicionar Nova Etapa

☐ Não Iniciado ☐ Em Execução ☐ Concluído ☐ Atrasado ☐ Solicitado Reprogramação ☐ Devolvido Reprogramação ☐ Cancelado

Para cada etapa adicionada deverá preencher obrigatoriamente os campos em destaque com a seta vermelha, como mostra a figura abaixo. Após o preenchimento de cada etapa necessária para a resolução do seu problema exposto anteriormente clique em “*Salvar Etapa*”.

Etapas do Plano

→ O quê:

→ Como:

→ Onde:

→ Quando? Início Previsão:

→ Quando? Término Previsão:

→ Por quê:

→ Quem (Resp. Execução):

Quanto Custa:

Salvar Etapa

Fechar

Após salvar a(s) etapa(s) será exibida uma nova tela com a(s) etapa(s) criada(s) conforme a imagem abaixo. Para encerrar a fase de Elaboração selecione o botão em destaque “*Finalizar Elaboração de Plano de Ação*”. Selecione o botão “Excluir” caso precise excluir todas as etapas do Plano de Ação, mas se a Unidade necessitar excluir apenas uma etapa, clique no “X” no registro da Etapa, em destaque. Caso a etapa esteja atrasada será necessário “*Reprogramar Ação*”, conforme indicado pela seta vermelha. Para reprogramar essa ação clique no calendario indicado pela seta.

Tereza Cristina Ribeiro Anaisse Cruz

Plano de Ação

Tipo: SAP

Número Ocorrência: 2015/51

Responsável pela Abertura: Danilo Henrique Sousa Marti

Situação Ocorrência: Em Elaboração Plano de Ação

Responsável pela Elaboração: AGESP - Tereza Cristina Ribeiro Anaisse

Plano de Ação: PA1

Voltar

Excluir

Adicionar Nova Etapa

Finalizar Elaboração do Plano de Ação

O que	Quem (Resp. Execução)	Situação	Início Previsão	Término Previsão	Data Execução	Visualizar	Alterar	Excluir	Executar Ação	Reprogramar Ação
AAA	AGESP - Tereza Cristina Ribeiro Anaisse Cruz	Não Iniciada	10/12/2015	19/12/2015						→

☐ Não Iniciado
 ☐ Em Execução
 ☐ Concluído
 ☐ Atrasado
 ☐ Solicitado Reprogramação
 ☐ Devolvido Reprogramação
 ☐ Cancelado

Os Status indicados nos quadradinhos coloridos da imagem acima indicam cada situação em que a etapa do Plano de Ação encontrar-se.



FUNDAÇÃO HEMOPA MANUAL DO USUÁRIO - SISGNC

1.6 – Reprogramação de Etapas do Plano de Ação

Na tela da reprogramação a Unidade Gerencial Responsável pela Resolução deverá preencher todos os campos e clicar no botão “*Solicitar Reprogramação*”, mas *caso não tenha certeza ou precise fazer em outro momento clique em “Fechar”*. A solicitação será enviada para o Núcleo de Qualidade avaliar e decidir sobre a aprovação ou não da Reprogramação. Caso aprovada o solicitante da reprogramação poderá executar a etapa normalmente, caso cancelada a etapa ficará com status “Devolvido Reprogramação”.

Reprogramação Ações

Nova Data Início:

Nova Data Fim:

Justificativa
Reprogramação:

Nenhum registro encontrado

Solicitar Reprogramação

Fechar

No momento em que a Unidade Gerencial Responsável pela Resolução refizer a pedido do Núcleo da Qualidade – NQ, a reprogramação da ação deverá preencher corretamente as informações. Caso contrário o NQ poderá reprovar a solicitação de reprogramação cancelando a etapa com o status “Cancelado”.

1.7 – Verificação de Eficácia

A verificação de Eficácia será uma análise seguida de uma decisão do Núcleo de Qualidade sobre o plano de ação criado. Caso aprovado o registro será concluído, caso rejeitado o plano de ação será cancelado.



FUNDAÇÃO HEMOPA MANUAL DO USUÁRIO - SISGNC

2 – Consultando RNC/SAC ou SAP

Após realizar o login no sistema, selecione a opção *Consultar SAC/SAP* conforme a imagem abaixo:



Ao selecionar a opção “consultar”, a tela seguinte aparecerá conforme a imagem abaixo. Nela deverá ser escolhida a(s) opção(s) de acordo com o a(s) informação(s) necessária(s) na consulta e clicar no botão “pesquisar”, conforme imagem abaixo.

Responsável pela Abertura:	--Selecione--	Data Abertura:	
Tipo:	--Selecione--	Data Ocorrência:	
Local de Ocorrência:	--Selecione--	Motivo:	--Selecione--
Descrição:			
Unid. Gerencial Responsável pela Resolução:	--Selecione--	Situação:	--Selecione--
Número Ocorrência:			

Pesquisar

Total de Registros: 0



FUNDAÇÃO HEMOPA MANUAL DO USUÁRIO - SISGNC

Após clicar no botão para pesquisar todos registros relacionados a sua pesquisa irão aparecer de acordo com a imagem abaixo. Para visualizar o registro selecione a lupa (em destaque com a seta vermelha) correspondente ao mesmo.

Consultar SAC/SAP

Responsável pela Abertura: --Selecione-- Data Abertura:

Tipo: --Selecione-- Data Ocorrência:

Local de Ocorrência: --Selecione-- Motivo: --Selecione--

Descrição:

Unid. Gerencial Responsável pela Resolução: --Selecione-- Situação: --Selecione--

Número Ocorrência:

Pesquisar

Número	Data Abertura	Data Ocorrência	Resp. Abertura	Unidade Responsável	Situação Ocorrência	Visualizar
2015/63	16/12/2015	16/12/2015	Danilo Henrique Sousa Martins	DAFIN - Diretoria de Administração e Finanças	NOVA	
2015/62	16/12/2015	15/12/2015	Ligia do Carmo Souza Garcia	GETIN - Gerencia de Tecnologia da Informação	NOVA	
2015/61	16/12/2015	15/12/2015	Ligia do Carmo Souza Garcia	GETIN - Gerencia de Tecnologia da Informação	CONCLUÍDA	
2015/58	16/12/2015	16/12/2015	Danilo Henrique Sousa Martins	DITEC - Diretoria Técnica	NOVA	
2015/56	16/12/2015	16/12/2015	Ligia do Carmo Souza Garcia	AGESP - Assessoria de Gestão de Pessoas	NOVA	
2015/54	16/12/2015	16/12/2015	Danilo Henrique Sousa Martins	AGESP - Assessoria de Gestão de Pessoas	EM ANÁLISE CRÍTICA	
2015/53	16/12/2015	16/12/2015	Danilo Henrique Sousa Martins	GETIN - Gerencia de Tecnologia da Informação	EM ANÁLISE CRÍTICA	
2015/52	15/12/2015	15/12/2015	Danilo Henrique Sousa Martins	GETIN - Gerencia de Tecnologia da Informação	CONCLUÍDA	
2015/51	15/12/2015	15/12/2015	Danilo Henrique Sousa Martins	AGESP - Assessoria de Gestão de Pessoas	EM EXECUÇÃO PLANO DE AÇÃO	
2015/50	15/12/2015	14/12/2015	Ligia do Carmo Souza Garcia	AGESP - Assessoria de Gestão de Pessoas	EM ANÁLISE CRÍTICA	

1 2 3 4

Total de Registros: 32

3 - Alterando Senha

Após realizar o login no sistema, selecione a opção “*Alterar Senha*” conforme a imagem abaixo:

FUNDAÇÃO HEMOPA

Sistema de Gestão de Não Conformidades

Danilo Henrique Sousa Martins

SisGNCWeb

Consultar RNC/SAC ou SAP

Alterar Senha

Manual do Usuário

Sair

Bem-Vindo(a) DANILO.MARTINS - 29/01/2016, sexta-feira

2015 © Hemopa

SisGNCWeb - Sistema de Gestão de Não Conformidades

Ao selecionar a opção *Alterar*, a tela seguinte abrirá conforme a imagem abaixo. Nesta tela deverá se informar a senha atual, a nova senha e repetir a nova senha nos campos correspondentes e depois clicar no botão “*Salvar*”, mas caso não tenha certeza ou precise fazer em outro momento clique em “*Voltar*”.



FUNDAÇÃO HEMOPA

MANUAL DO USUÁRIO - SISGNC

Danilo Henrique Sousa Martins

Trocar Senha

Senha Atual:

Senha Nova:

Repetir Senha:

Salvar

Voltar