

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.COLEX.001 – Página 1/4	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS PELO COLEGIADO EXECUTIVO	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

1. OBJETIVO(S)

Regulamentar o processo de recebimento, revisão, aprovação e encaminhamento para publicação no Boletim de Serviço dos documentos institucionais do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD), de modo a garantir a publicidade e clareza dos atos administrativos executados pelo Colegiado Executivo, Superintendência, Gerências e demais unidades.

2. MATERIAL

- Computador com acesso a internet;
- Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Aplicação

Este procedimento se aplica aos documentos institucionais listados no quadro 01.

Quadro 1 - Tipos de documentos institucionais por nível de complexidade.

Nível 1	Nível 2	Nível 3
Política Institucional (PO) Regimento (REG) Regulamento (REL) Manual (MA) Norma (NO) Programa (PRG)	Plano (PL) Protocolo (PRT) Mapeamento de processos (MP) Fluxograma	Procedimento/Rotina (POP)
Aprovados pelo COLEX	Aprovados pelas Gerências	Aprovados pelas Gerências

Fonte: adaptado de Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2024

- Os documentos de nível 2 e 3, caso necessário, poderão ser encaminhados para apreciação no Colegiado Executivo (COLEX), conforme a Norma de elaboração e controle de documentos institucionais do HU-UFGD.
- Todo documento que não constar no Quadro 1, que consistam no direcionamento de ações que visem à vigilância da qualidade hospitalar e o funcionamento das ações da instituição, como por exemplo: Notas técnicas, relatórios e planos de trabalho de comissões, comitês etc., não necessitam de validação do Setor de Gestão da Qualidade (STGQ), e devem ser aprovados pelo COLEX.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.COLEX.001 – Página 2/4	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS PELO COLEGIADO EXECUTIVO	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

3.2. Fluxo de encaminhamento de documentos

- As Unidades Organizacionais/chefias deverão elaborar o conteúdo dos documentos, atentando-se para a qualidade e veracidade das informações contidas no mesmo.
- Após isso, deverão encaminhar o documento elaborado via Despacho – SEI, ao STGQ para validação.
- O STGQ encaminhará para o COLEX, Superintendência e/ou Gerências via parecer – SEI o documento validado.
- A Superintendência e/ou Gerências quando julgarem necessário poderão encaminhar os documentos recebidos do STGQ para apreciação do COLEX.
- Os documentos normativos recebidos entrarão como pauta do edital da reunião do COLEX em vigência. Vale ressaltar que as reuniões são previamente agendadas mediante resolução emitida anualmente pelo COLEX e publicadas em Boletim de Serviço (BS) para conhecimento público.
- Os documentos não apreciados pelos COLEX, serão reencaminhados a unidade de origem via Despacho -SEI contendo os apontamentos e sugestões de ajuste citados na reunião para as devidas correções/alterações.
- Os documentos apreciados pelo COLEX, serão aprovados através de resolução e posteriormente serão encaminhadas para a superintendência para posterior publicação no BS.
- A Superintendência deverá encaminhar os documentos institucionais aprovados ao STGQ para publicação no site institucional do HU-UFGD.

Anexo, é apresentado fluxograma de Elaboração, Aprovação e Publicação de Documentos institucionais do HU-UFGD.

4. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSE RH). Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. Distrito Federal: EBSE RH, 2019.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSE RH). Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados. NO.STGQ.001. Elaboração e Controle de Documentos da Institucionais. v.03, 14/03/2024. 17p.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.COLEX.001 – Página 3/4	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS PELO COLEGIADO EXECUTIVO	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

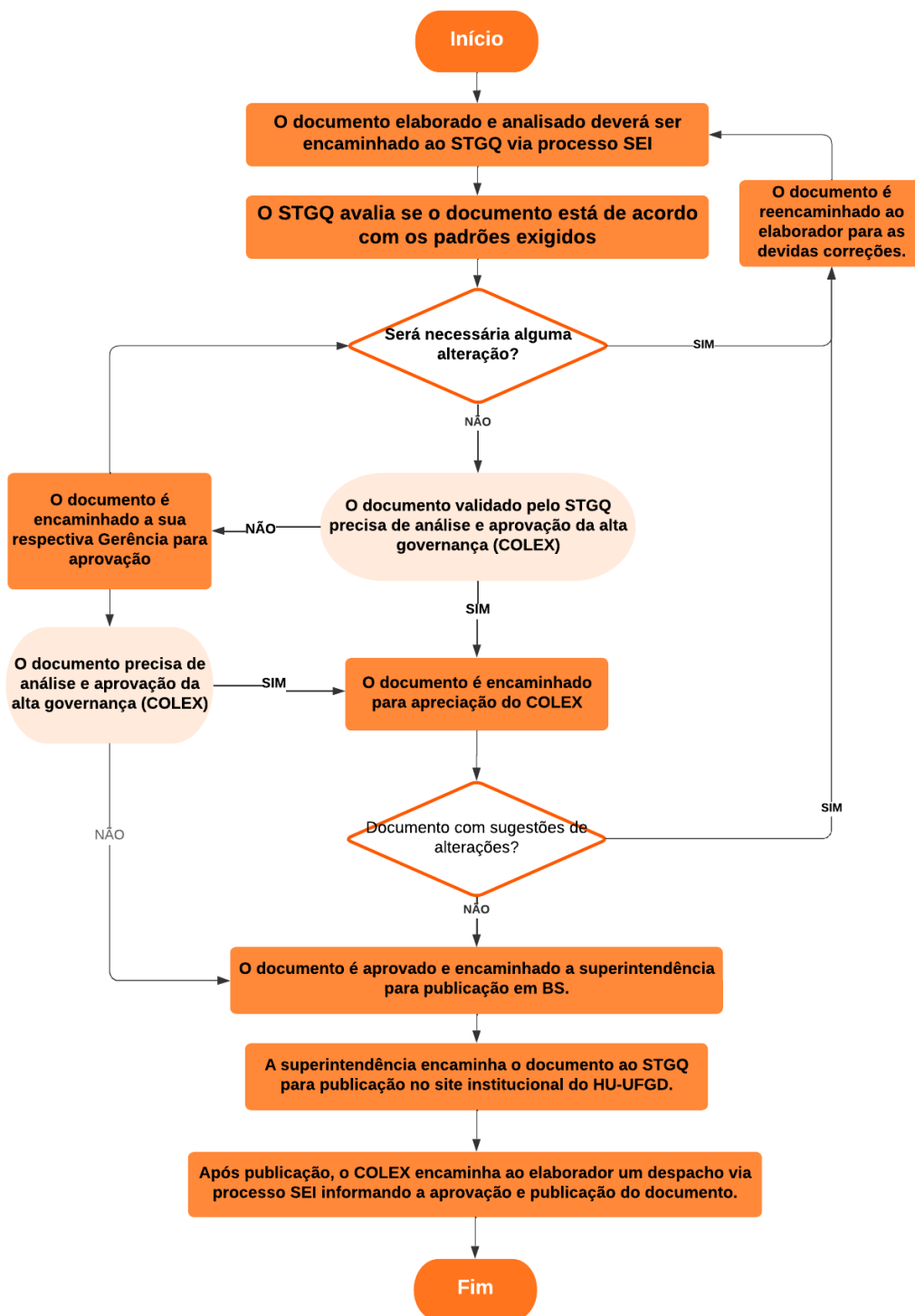
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	16/05/2024	Elaboração do documento

Elaboração Amanda Furtado Ramos - Superintendência Alexandra de Moura - Superintendência	Data: 16/05/2024
Análise Hermeto Macario Amin Paschoalick - Superintendente	Data: 28/05/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 29/05/2024
Aprovação Colegiado Executivo	Data: 07/06/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI nº 23529.008103/2024-40.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.COLEX.001 – Página 4/4	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS PELO COLEGIADO EXECUTIVO	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

ANEXO – Fluxo da Elaboração, Aprovação e Publicação de Documentos



Fonte: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2019 (adaptado).