1. OBJETIVO(S)

Orientar os colaboradores do Setor de Gestão da Qualidade – STGQ sobre os passos para inserção de documentos institucionais constantes no manual de elaboração e controle de documentos institucionais do HU-UFGD/HUBrasil, aprovados e publicados em boletim de serviço, no site do HU-UFGD/HUBrasil.

2. MATERIAL

- Computador com acesso a internet.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Preparação do documento aprovado.

Após aprovação do documento intitucional pelo Colegiado Executivo, Superintendência ou Gerências, e publicação da resolução / portaria de aprovação em boletim de serviço, os seguintes passos devem ser seguidos:

I. A secretaria da superintendência informa o STGQ via Teams da relação de documentos institucionais aprovados com número da resolução / portaria e data de aprovação, e número do boletim de serviço na qual o documento será publicado, bem como a data de publicação do boletim.

II. Os colaboradores da secretaria da superintendência e/ou do STGQ buscam a versão aprovada do documento no SEI ou na intranet: R:\Set_Vig_Saude_Seg_Paciente\-GESTÃO DE DOCUMENTOS\INSERIDOS NA PLANILHA DE CONTROLE e, inserem as informações de data de aprovação no campo específico do documento e, da publicação no rodapé. Ex: "*Publicação: Portaria nº xx, de xx de outubro de 2026 – Boletim de Serviço nº xxx, de xx de outubro de 2026*".

III. Salvar o documento em PDF para inserção no site.

3.2. Inserção do arquivo no site.

A inserção de documentos no site do HU-UFGD/HUBrasil é de responsabilidade exclusiva de colaboradores do STGQ e da secretaria da superintendência com perfil de acesso para edição.

I. Entrar no site: https://www.gov.br/ebserh/login (obs.: utilizar o navegador microsoft edge);

II. Efetuar login, registrando o CPF e a senha de acesso (mesma utilizada para logar nos sistemas institucionais);

III. Após logado, entrar no site: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acesso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos;

IV. Selecionar a pasta ARQUIVOS;

V. No canto superior esquerdo da tela, selecionar o campo “Conteúdo”;

VI. Clicar no ícone “Adicionar Arquivos”. Após, selecionar os documentos institucionais preparados na etapa anterior, em PDF, e clicar em “Iniciar upload”.

3.3. Criação de hyperlink para acesso público ao documento.

Uma vez que o documento esteja disponível no site institucional, deve-se criar caminho de consulta pelos colaboradores.

I. Entrar novamente no site: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acesso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos;

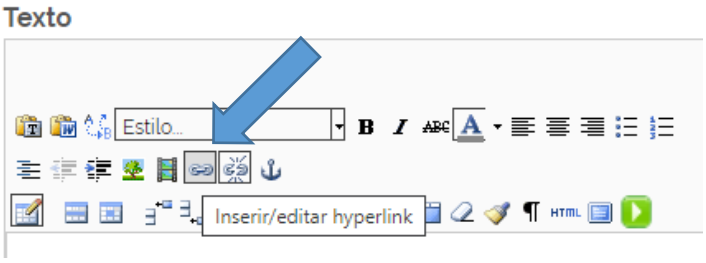
II. Selecionar a pasta “Documentos publicados”;

III. No canto superior esquerdo da tela, selecionar o campo “Edição”;

IV. Descrever na tabela relativa à unidade organizacional elaboradora do documento os seguintes dados: Tipo de documento (Ex: POP.STGQ.002); Título (Ex: Higiene de mãos); Versão (descrever qual a versão do documento); e Data da publicação (data da portaria / resolução de aprovação).

V. Selecionar e copiar o título do documento digitado na tabela. Na edição do texto do documento, selecionar o ícone em formato de “corrente” Inserir/editar hyperlink (figura 1).

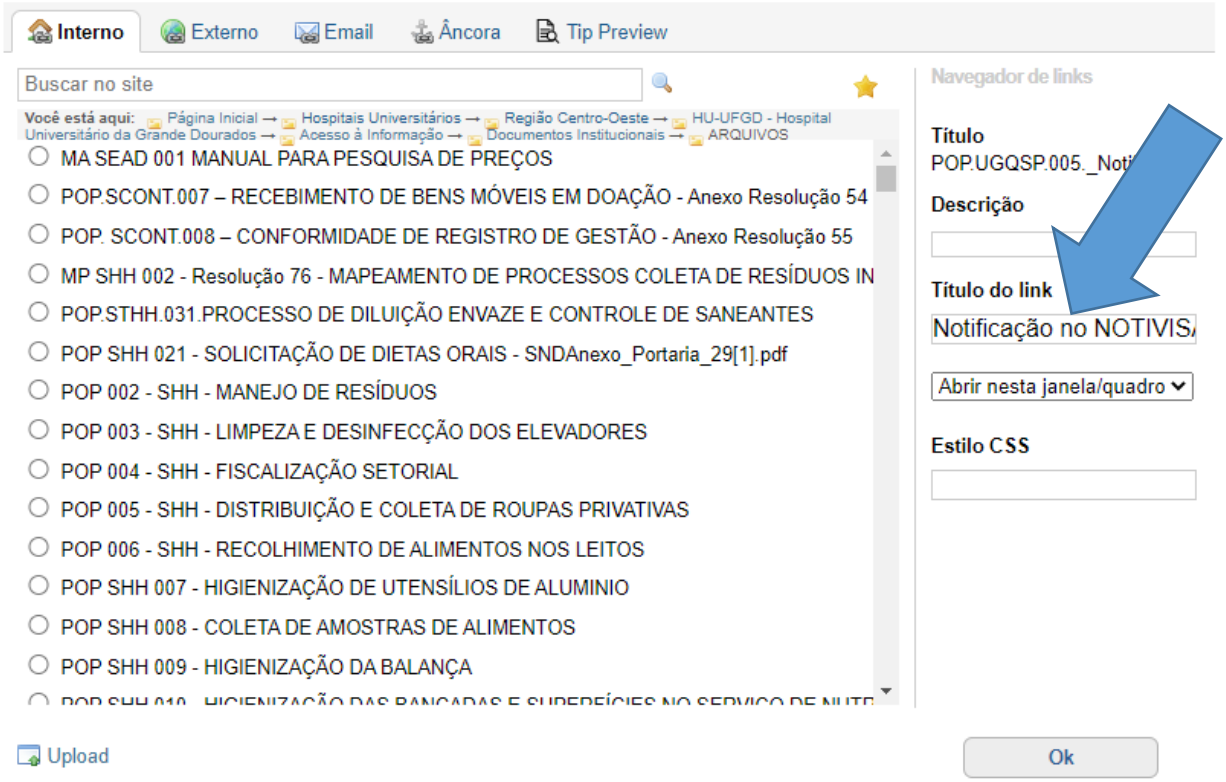
Figura 1 – Campo de inserção de hyperlink no site institucional.



Fonte: site institucional do HU-UFGD/HUBrasil.

VI. Selecionar o campo “ARQUIVOS” e em seguida, o documento inserido no tópico 3.2. No título do link (figura 2), colar o nome do arquivo, clicando em “ok”.

Figura 2 – Inserção do título do link.



Fonte: site institucional do HU-UFGD/HUBrasil.

VII. Rolar a barra lateral para baixo, clicando em salvar.

Observação:

Os passos descritos deverão ser repetidos para cada novo documento institucional aprovado e publicado.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	02/03/2023	Elaboração do documento.
02	06/01/2025	Atualização do POP.
03	20/10/2026	Revisão e atualização do documento.

Elaboração Fuad Fayez Mahmoud	Data: 02/03/2023
Revisão 2ª Versão: Fuad Fayez Mahmoud 3ª Versão: Fuad Fayez Mahmoud	 Data: 06/01/2025 Data: 20/10/2026
Validação Gessika Moreira Belarmino Costa – STGQ	Data: 20/10/2026
Aprovação Hermeto Macário Amin Paschoalick - Superintendente	Data: 21/10/2026

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.003141/2023-25