



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.STGQ.003 – Página 1/3	
Título do Documento	<b>CONTROLE DE VALIDADE E REVISÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS</b>	Emissão: 06/01/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 06/01/2027

## 1. OBJETIVO(S)

Orientar os colaboradores do Setor de Gestão da Qualidade – STGQ sobre os passos para controle de validade e solitação de revisão de documentos institucionais aprovados e publicados, constantes na Norma de Elaboração e Controle de Documentos Institucionais do HU-UFGD/EBSERH – NO.STGQ.001.

## 2. MATERIAL

- Computador com acesso a internet;
- Planilha de Controle de documentos institucionais STGQ.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Diariamente, os colaboradores do STGQ deverão acessar a lista mestra de documentos institucionais do HU-UFGD/EBSERH, disponível em: R:\Set\_Vig\_Saude\_Seg\_Paciente\GESTÃO DE DOCUMENTOS ► CONTROLE DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS STGQ. Após acessar a planilha, deve-se seguir os seguintes passos:

- No filtro da coluna “STATUS”, selecionar os campos “VENCIDO” e “ATUALIZAR”. Ao selecionar os campos citados, serão apresentados tanto os documentos vencidos quanto os que vencerão nos próximos 90 dias.  
  
- **Observação:** Vencido: refere-se aos documentos institucionais publicados cuja vigência encontra-se expirada, de acordo com a NO.STGQ.001 – campo com célula em vermelho; Atualizar: refere-se aos documentos institucionais publicados cuja vigência expirar-se-á em período inferior a 90 dias, de acordo com a NO.STGQ.001 – campo com célula em amarelo.
- Na coluna “Data de Comunicação do Vencimento (Solicitação de Revisão)”, caso já tenha sido solicitada a revisão à unidade gestora do documento, constará descrita a data de solicitação de revisão;
- Deve-se filtrar nessa coluna o campo “Vazias”, que se refere aos documentos vencidos e aos que vencerão nos próximos 90 dias em que não houve solicitação do de revisão à unidade gestora do documento pelo STGQ. Caso existam documentos, deve-se solicitar a revisão;
- Selecionar e copiar o número do processo SEI na qual o documento foi tramitado para aprovação, no campo “Nº Processo SEI”;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.STGQ.003 – Página 2/3	
Título do Documento	<b>CONTROLE DE VALIDADE E REVISÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS</b>	Emissão: 06/01/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 06/01/2027

- V. Acessar o SEI do STGQ, colando o número do processo no campo de pesquisa e clicando enter;
- VI. Reabrir o processo no setor, conforme figura 1;

Figura 1 – Reabertura do processo no SEI.



Fonte: *Print* extraído do Sistema SEI.

- VII. Clicar no campo Incluir documento, e em seguida, escolher o tipo de documento Ofício – SEI;
- VIII. Visando padronizar o texto de solicitação de revisão de documentos ao gestor, foi criado modelo de ofício. Para acessar, no texto inicial do documento, selecionar o campo “Documento Modelo” e, em seguida, clicar em “Selecionar nos Favoritos”, conforme figura 2.

Figura 2 – Seleção de documento modelo no SEI.



Fonte: *Print* extraído do Sistema SEI.

- IX. Ao selecionar os favoritos, abrirá uma planilha contendo todos os modelos de documentos salvos. No coluna “Descrição”, existem dois modelos que podem ser utilizados:
  - a) Solicitação de Revisão de Documentos 2025: apresenta texto padrão para solicitação de revisão de documentos, seguindo o mesmo processo SEI da versão anterior do documento;
  - b) Revisão de documento que estava em outro SEI: quando o processo SEI na qual o documento foi inicialmente publicado contém documentos de várias áreas, podendo gerar confusões, opta-se por abertura de novo processo SEI utilizando este modelo, que cita o motivo pela abertura de novo processo.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.STGQ.003 – Página 3/3	
Título do Documento	<b>CONTROLE DE VALIDADE E REVISÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS</b>	Emissão: 06/01/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 06/01/2027

- X. Independente do modelo selecionado, é necessário atualizar no ofício: Unidade a quem é destinado; Referência: Processo SEI atual; Data; Identificação e validade dos documentos. No caso de utilização de novo processo para solicitação de revisão de documento, anexar a última versão válida do documento (disponível em: r:\Set\_Vig\_Saude\_Seg\_Paciente\ - GESTÃO DE DOCUMENTOS\INSERIDOS NA PLANILHA DE CONTROLE).
- XI. Tramitar processo à unidade de origem do documento;
- XII. Alimentar na Planilha de Controle de documentos institucionais STGQ, na coluna “Data de Comunicação do Vencimento (Solicitação de Revisão)”, a data do envio do processo. No caso de utilização de novo processo para solicitação de revisão de documento, descrever o número do processo SEI na coluna “Novo Processo de Tramitação”.

**Observação:** nos casos em que os documentos estejam vencidos ou em período de atualização, mas a unidade geradora já tenha encaminhado nova versão para validação em processo distinto, inserir na coluna “Data de Comunicação do Vencimento (Solicitação de Revisão)” o termo “Em atualização”, e na coluna “Novo Processo de Tramitação” o número do processo SEI.

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	13/03/2023	Elaboração do documento.
02	06/01/2025	Atualização do documento.

<b>Elaboração</b> Fuad Fayez Mahmoud	Data: 13/03/2023
<b>Revisão</b> Fuad Fayez Mahmoud	Data: 06/01/2025
<b>Validação</b> Graciela Mendonça dos Santos Bet – STGQ	Data: 06/01/2025
<b>Aprovação</b> Hermeto Macário Amin Paschoalick - Superintendente	Data: 06/01/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.003691/2023-44