## 1. OBJETIVO(S)

Orientar os colaboradores do Setor de Gestão da Qualidade – STGQ sobre os passos para controle de validade e solilitação de revisão de documentos institucionais aprovados e publicados, constantes no Manual de Elaboração e Controle de Documentos Institucionais do HU-UFGD/HUBrasil – MN.STGQ.001, até a implantação e plena utilização do GED a instituição.

## 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:

I. 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 MN.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 MN.STGQ.001 – campo com célula em amarelo.

II. 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;

III. 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;

IV. Selecionar e copiar o número do processo SEI na qual o documento foi tramitado para aprovação, no campo “Nº Processo SEI”;

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) Modelo - Parecer Documentos Institucionais: apresenta texto padrão para solicitação de revisão de documento, seguindo o mesmo processo SEI da versão anterior do documento, utilizado quando tratar-se de processo com documento único para revisão;

b) Solicitação de Revisão de Documentos: apresenta texto padrão para solicitação de revisão de documentos, a ser utilizado quando tratar-se de processo com mais de um documento para revisão;

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. |
| 03 | 15/10/2026 | Revisão e atualização do POP. |

| | |
|---|---|
| **Elaboração**<br>Fuad Fayez Mahmoud | Data: 13/03/2023 |
| **Revisão**<br>2ª Versão: Fuad Fayez Mahmoud<br>3ª Versão: Fuad Fayez Mahmoud | <br>Data: 06/01/2025<br>Data: 15/10/2026 |
| **Validação**<br>Gessika Moreira Belarmino Costa – STGQ | Data: 15/10/2026 |
| **Aprovação**<br>Hermeto Macário Amin Paschoalick - Superintendente | Data: 19/10/2026 |

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.003691/2023-44