



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SUP.001 – Página 1/2	
Título do Documento	<b>ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO</b>	Emissão: 21/10/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 21/10/2026

## 1. OBJETIVO(S)

Regulamentar o processo de recebimento, revisão, e 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, Divisões, Setores e demais unidades.

## 2. SIGLAS E CONCEITOS

- **HU-UFGD:** Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados
- **EBSERH:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações
- **STGQ:** Setor de Gestão de Qualidade
- **BS:** Boletim de serviço

## 3. MATERIAL

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

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- As Gerências, Divisões, Setores e Unidades Organizacionais/chefias deverão elaborar o conteúdo dos documentos de acordo com o POP.COLEX.001.
  - Após obedecido todo o fluxo de validação e aprovação do documento, o Colegiado Executivo e/ou as Gerências deverão encaminhar a Superintendência a Portaria e/ou Resolução de aprovação do referido documento por meio de Processo SEI para publicação no BS.
- Obs: Os documentos institucionais oriundos da superintendência, após validação, deverão ser aprovados mediante portaria e publicados em BS como os demais.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SUP.001 – Página 2/2	
Título do Documento	<b>ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO</b>	Emissão: 21/10/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 21/10/2026

- As publicações dos BS são feitas todas as terças-feiras e quintas-feiras, podendo, devido a urgência na divulgação dos atos, ou imprevistos, alterar a data da publicação.
- O encaminhamento dos documentos para publicação das terças-feiras deve ocorrer até as segundas-feiras de cada semana. Quanto a publicação das quintas-feiras deve ocorrer até as quartas-feiras.
- Após recebimento das resoluções/portarias, os documentos institucionais aprovados são encaminhados ao STGQ para publicação no [site institucional](#).
- Uma vez que os documentos foram publicados, a superintendência elabora, publica no [site institucional](#) e solicita a divulgação do BS por e-mail institucional para todos os colaboradores.

## 5. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH). Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados. POP.COLEX.001. Aprovação de documentos institucionais pelo Colegiado Executivo. v.01, 07/06/2024.

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

## 6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	18/10/2024	Elaboração do documento

<b>Elaboração</b> Amanda Furtado Ramos, Superintendência Alexandra de Moura, Superintendência	Data: 18/10/2024
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 21/10/2024
<b>Aprovação</b> Hermeto Macário Amin Paschoalick - Superintendente	Data: 21/10/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI nº 23529.015944/2024-11.