

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 1/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

1. QUEM

Todos os setores do hospital.

2. Objetivos

Orientar sobre o processo de validação, aprovação e publicação de documentos institucionais.

3. Material

Computador.

4. Descrição do procedimento

4.1 Para Inclusão de documentos e envio para a validação:

- É necessário possuir cadastro no Sistema de Gestão de Documentos;

Obs: A inclusão/exclusão de usuários é realizada pelo Setor de Gestão da Qualidade.

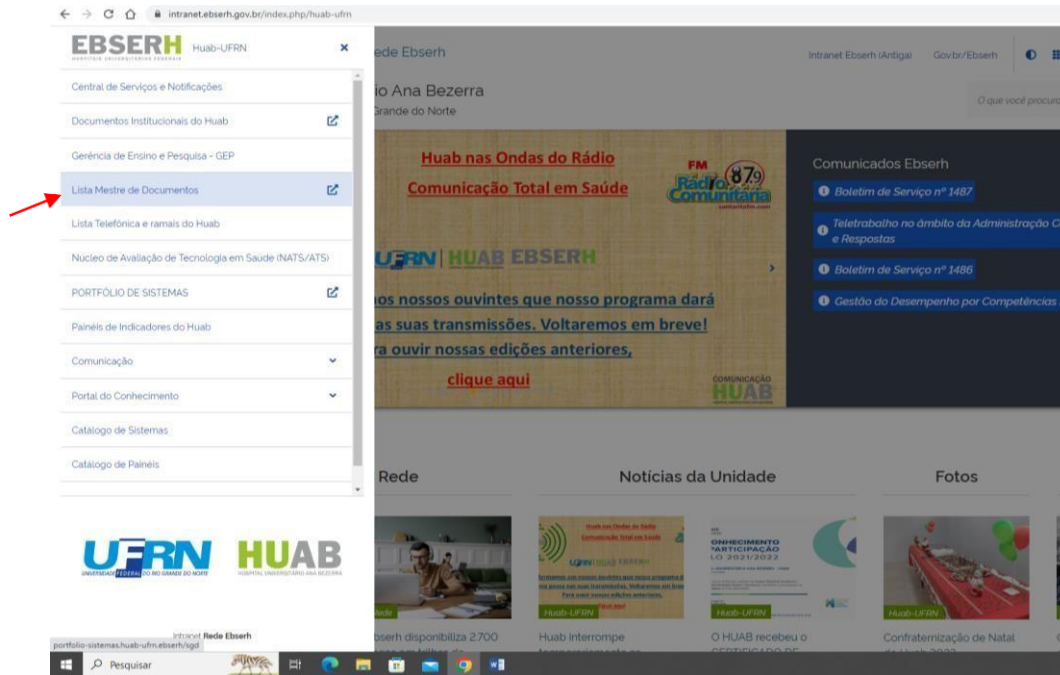
- Acessar o Sistema de Gestão de Documentos na intranet:
<https://intranet.ebserh.gov.br/index.php/huab-ufrn>.

- Clicar no ícone de busca na intranet, conforme indicado com a seta:

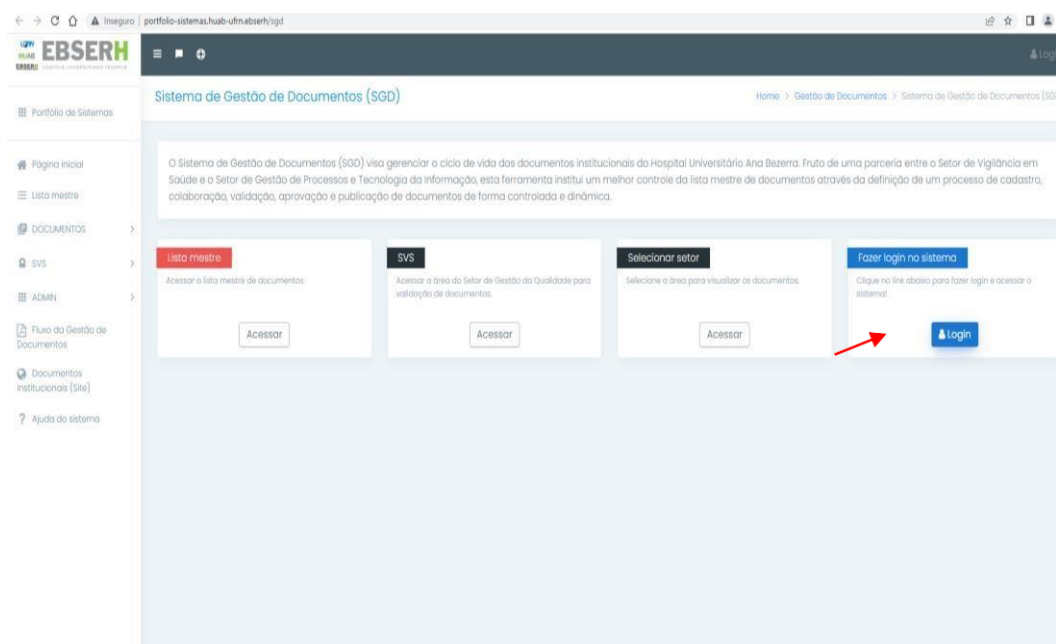


Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 2/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

- Clicar no item: Lista Mestre de Documentos:

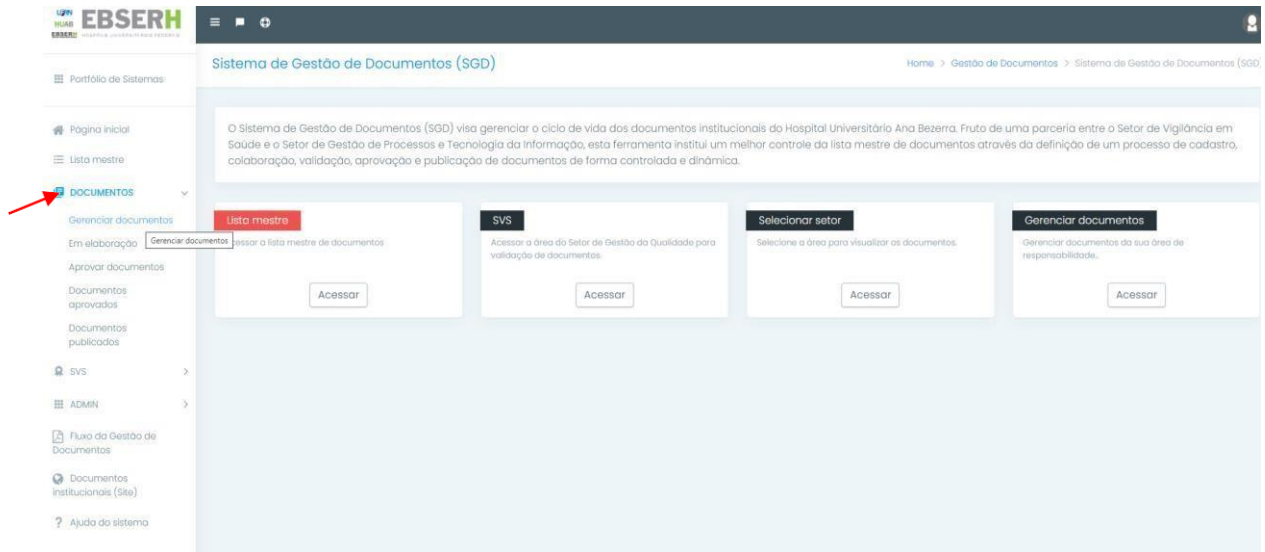


- Realizar login no sistema. O usuário e a senha utilizados são os mesmos do acesso ao login da intranet.



Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 3/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

- Ir no item DOCUMENTOS - GERENCIAR DOCUMENTOS:



- Para incluir um NOVO DOCUMENTO, clicar no ícone CADASTRAR NOVO DOCUMENTO:



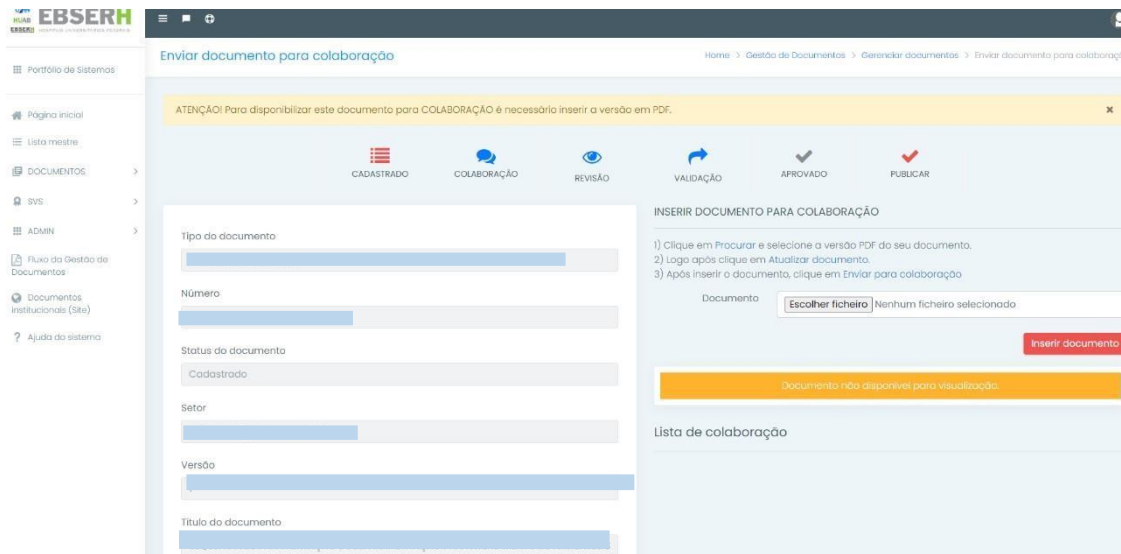
Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 4/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

- Preencher todos os campos para o cadastro do documento e em seguida clicar em **CADASTRAR DOCUMENTO**:

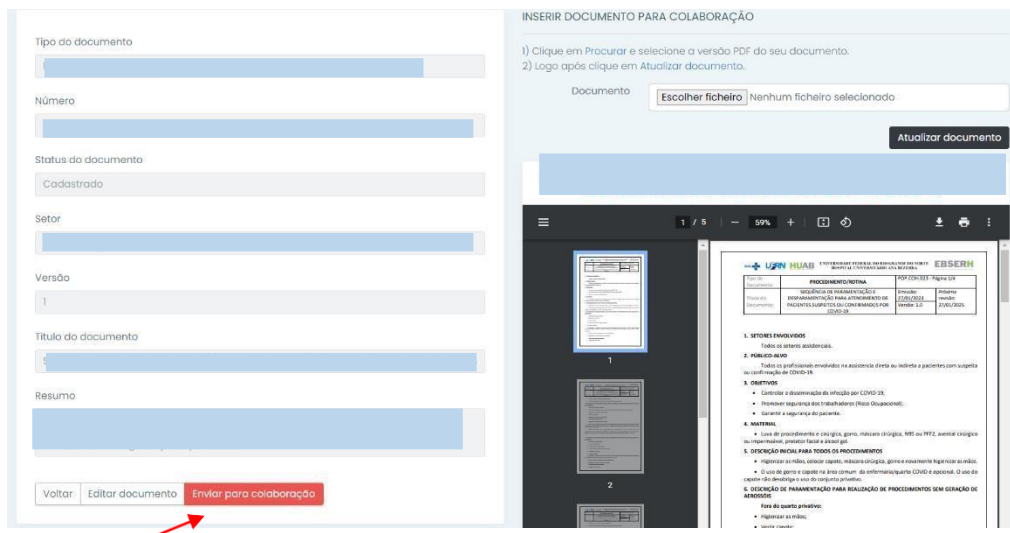
- Após **CADASTRAR O DOCUMENTO**, enviar para a **COLABORAÇÃO**, no ícone com círculo em vermelho:

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 5/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

- Na página da colaboração, anexar o documento em PDF:



- Posteriormente, clicar na opção em vermelho no fim da página: ENVIAR PARA A COLABORAÇÃO:



Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 6/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

- Na mesma página, enviar o documento para a REVISÃO:

ATENÇÃO! ESTE DOCUMENTO ESTÁ EM FASE DE COLABORAÇÃO
Você pode inserir uma versão mais atualizada do documento.

CADASTRADO EM COLABORAÇÃO **ENVIAR** DISPONIBILIZAR DOCUMENTO PARA REVISÃO! APROVADO PUBLICAR

INSERIR DOCUMENTO PARA COLABORAÇÃO

1) Clique em Procurar e selecione a versão PDF do seu documento.
2) Logo após clique em Atualizar documento.

Documento Nenhum ficheiro selecionado

Atualizar documento

- Na aba de REVISÃO, se for necessário um revisor, cadastrá-lo e, posteriormente, clicar no item: enviar documento para revisão:

Setor

Versão

Título do documento

Resumo

Revisor

CADASTRAR REVISOR

Selecionar revisor

OU

- Seguir para próxima aba referente a VALIDAÇÃO:

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 7/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

Enviar documento para revisão

Home > Gestão de Documentos > Gerenciar documentos > Enviar documento para revisão

- Na aba da VALIDAÇÃO, o documento deverá ser novamente inserido, porém, em formato WORD.

- Clicar, primeiramente, na opção ESCOLHER FICHEIRO e anexar o documento. Após essa ação, clicar em ATUALIZAR DOCUMENTO.

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 8/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

- Posteriormente ENVIAR PARA VALIDAÇÃO.

The screenshot shows a form with the following fields: Número, Status do documento (Em colaboração), Setor, Versão (1), Título do documento, Resumo, and Revisor. At the bottom left, there are two buttons: 'Voltar' and 'Enviar para validação'. A red arrow points to the 'Enviar para validação' button. On the right side, there is a 'DOCUMENTO' section with a file upload area and an 'Atualizar documento' button.

Obs: Somente após clicar no item ENVIAR PARA VALIDAÇÃO que o documento será enviado para a área de Gestão da Qualidade.

- Em seguida, aparecerá na página o seguinte lembrete:

The screenshot shows a navigation bar with icons for CADASTRADO, COLABORAÇÃO, REVISÃO, EM VALIDAÇÃO, APROVADO, and PUBLICAR. Below the navigation bar, a yellow warning box is highlighted with a red oval, containing the text: 'ATENÇÃO! ESTE DOCUMENTO ESTÁ EM VALIDAÇÃO PELA ÁREA DE QUALIDADE. A visualização do documento não está disponível, mas ainda é possível fazer o download!'. Below the warning box, there is a section titled 'REGRAS PARA ENVIO DE DOCUMENTO PARA A ÁREA DE QUALIDADE' with two instructions: 1) Confira as informações. 2) Inserir a versão final do documento em Word. At the bottom right, there is a file upload area and an 'Atualizar documento' button.

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 9/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

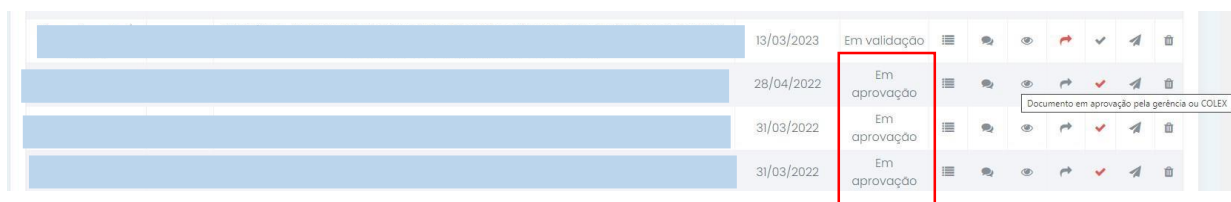
• Se o autor voltar para a seção DOCUMENTOS – GERENCIAR DOCUMENTOS – Irá verificar também o seguinte status: EM VALIDAÇÃO.



O Setor de Gestão da Qualidade receberá o documento e, após análise de seu conteúdo e a observância do atendimento à norma zero, irá validá-lo no sistema.

4.2 Aprovação de documentos

Após o documento ser validado, ele deverá ser aprovado. No Sistema de Gestão de Documentos ele ficará com status EM APROVAÇÃO.



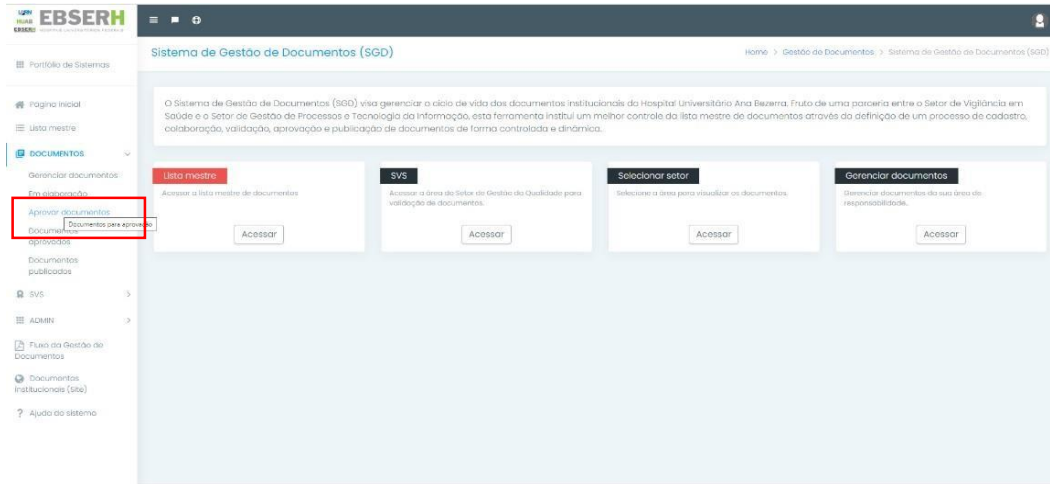
A aprovação dependerá do tipo de documento, de acordo com a norma zero de Elaboração e Controle de Documentos no Huab:

- Documentos operacionais: aprovados pelo chefe do do setor envolvido;
- Documentos táticos: aprovados pelas gerências envolvidas;
- Documentos Estratégicos: aprovados pelo Colegiado Gestor.

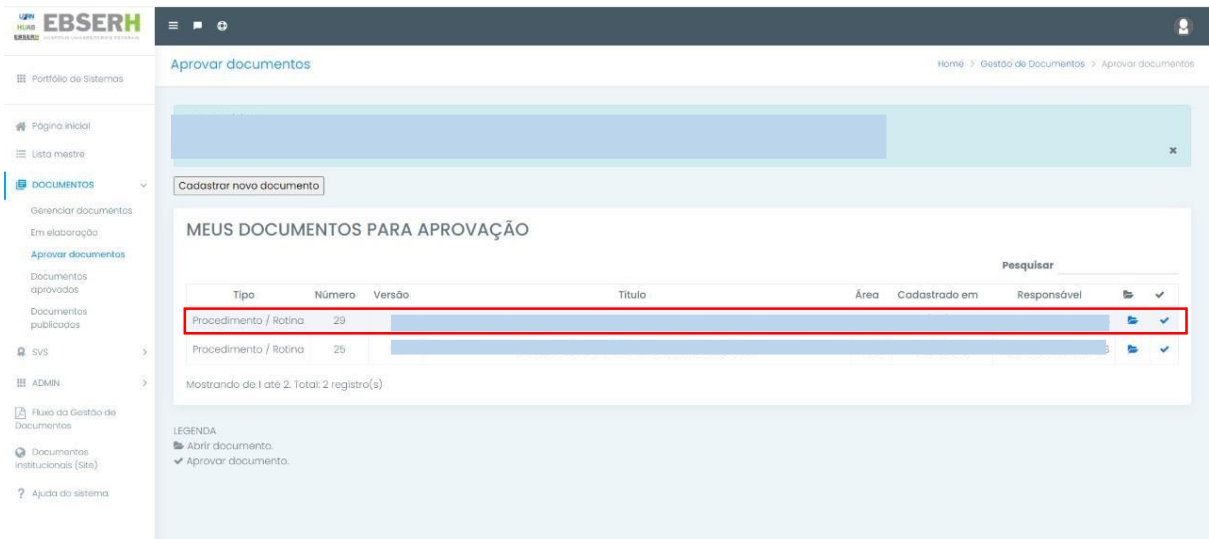
4.2.1. Passo a passo para aprovação de documentos

- A pessoa responsável pela aprovação deverá acessar o Sistema de Gestão de Documentos;
- Irá selecionar a opção APROVAR DOCUMENTOS:

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 10/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

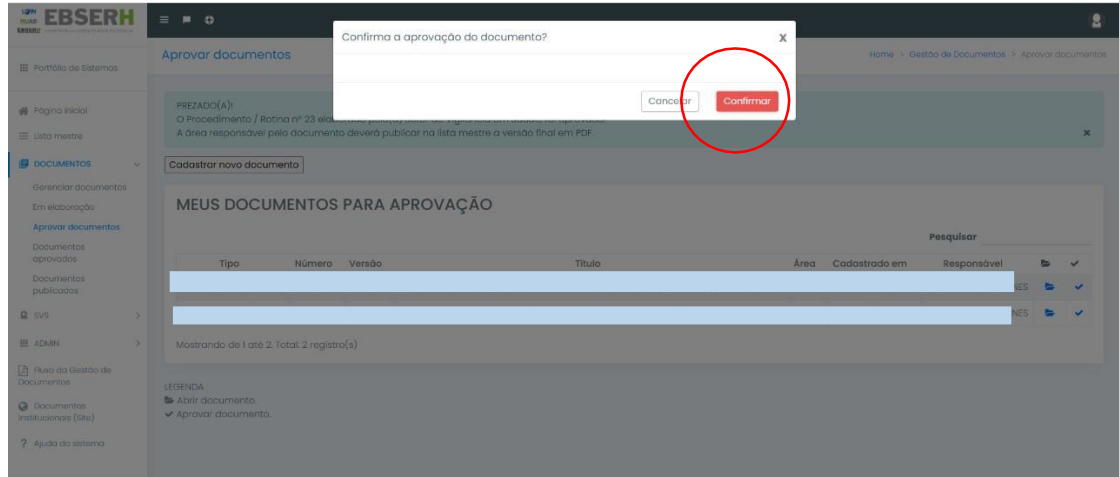


- Após clicar em APROVAR DOCUMENTOS é preciso selecionar o documento que será aprovado:

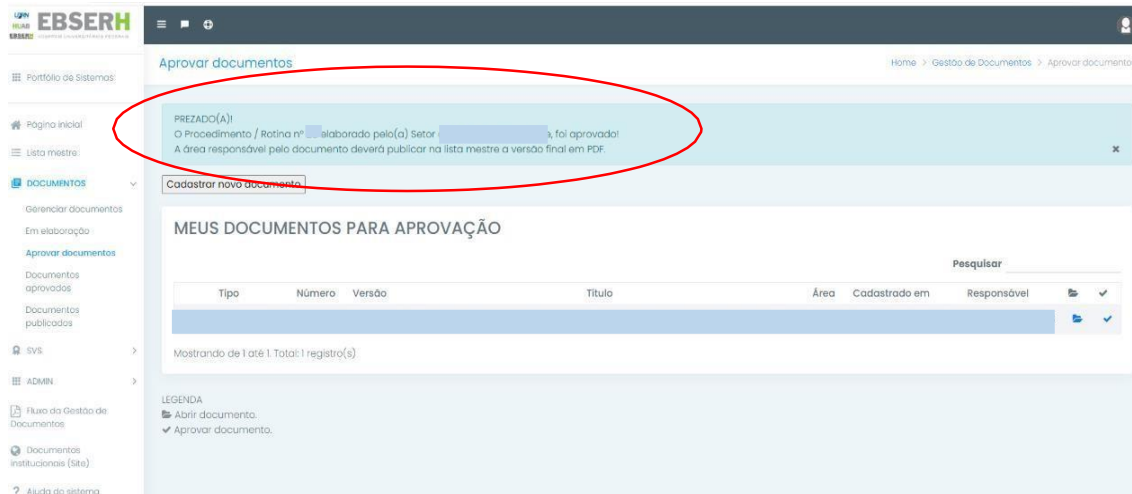


- Depois, é só CONFIRMAR a aprovação do documento, conforme a imagem:

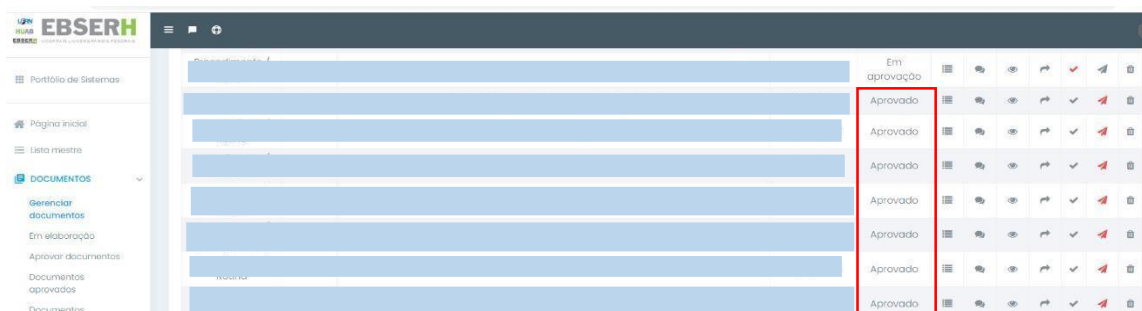
Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 11/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	



- Após a aprovação do documento, aparecerá a seguinte mensagem:



- Se o autor/responsável pela aprovação clicar na aba DOCUMENTOS - GERENCIAR DOCUMENTOS, verá que o status do documento será APROVADO.



Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 12/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

4.3. Publicação de documentos no site institucional

Após ser aprovado, os elaboradores do documento devem gerar um processo SEI, anexar o documento validado e gerar uma certidão de assinaturas, para que todos possam assinar, inclusive o setor de validação.

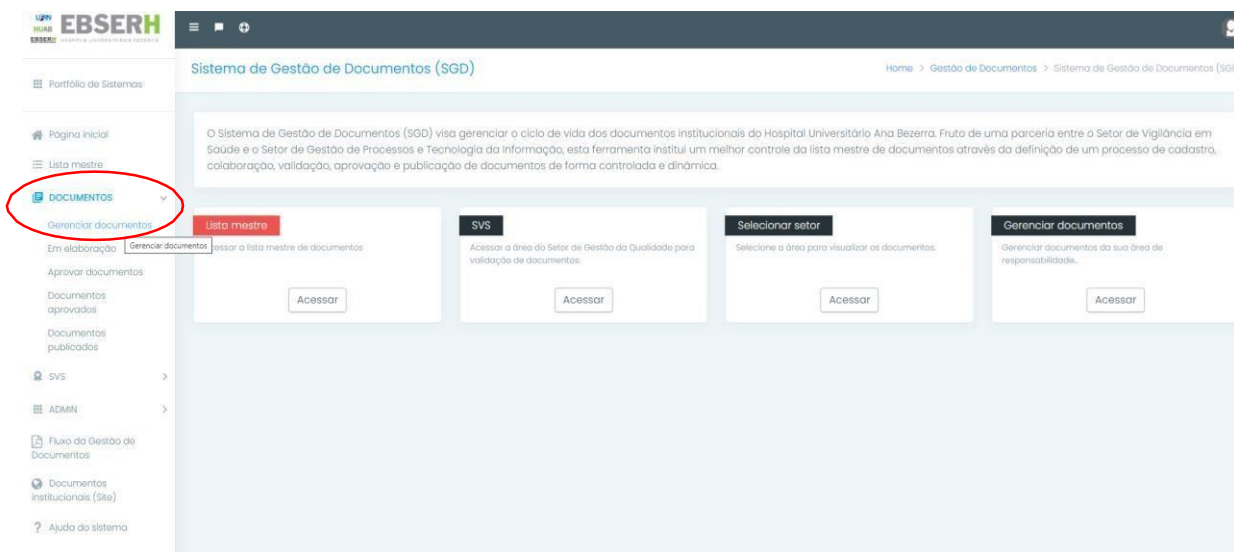
No caso de documentos estratégicos, também será acrescentado no processo SEI o despacho/certidão de assinaturas referente a aprovação do Colegiado Gestor.

Após as assinaturas, será feita a junção desses documentos do processo SEI (documento criado e certidão(ões) de assinaturas). O Setor de Gestão da Qualidade irá publicá-lo no site institucional do Huab, conforme descrito no POP.UAC.002.

4.4. Publicação do documento na Lista Mestre de Documentos

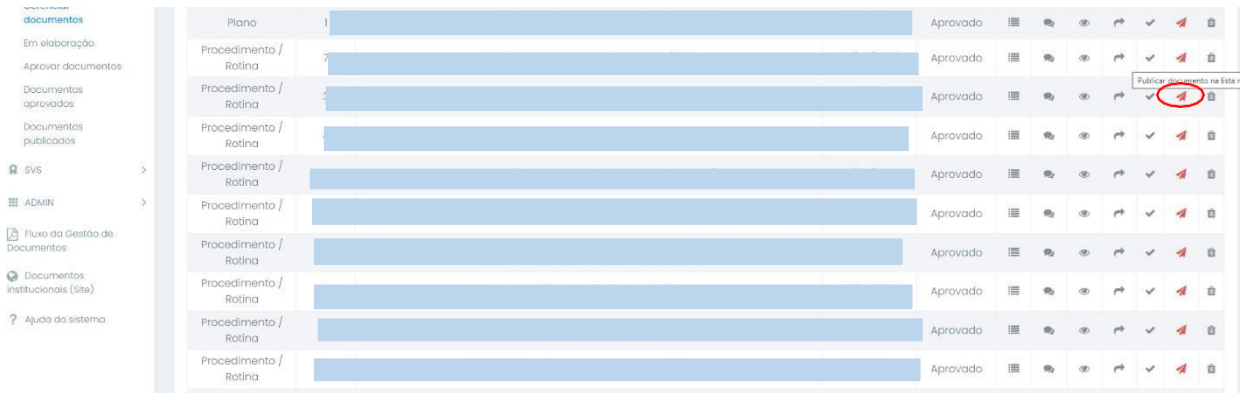
O setor que elaborou o documento deverá inserir esse PDF produzido e assinado na Lista Mestre no software de Gestão de Documentos.

- O elaborador deverá ir em DOCUMENTOS – GERENCIAR DOCUMENTOS

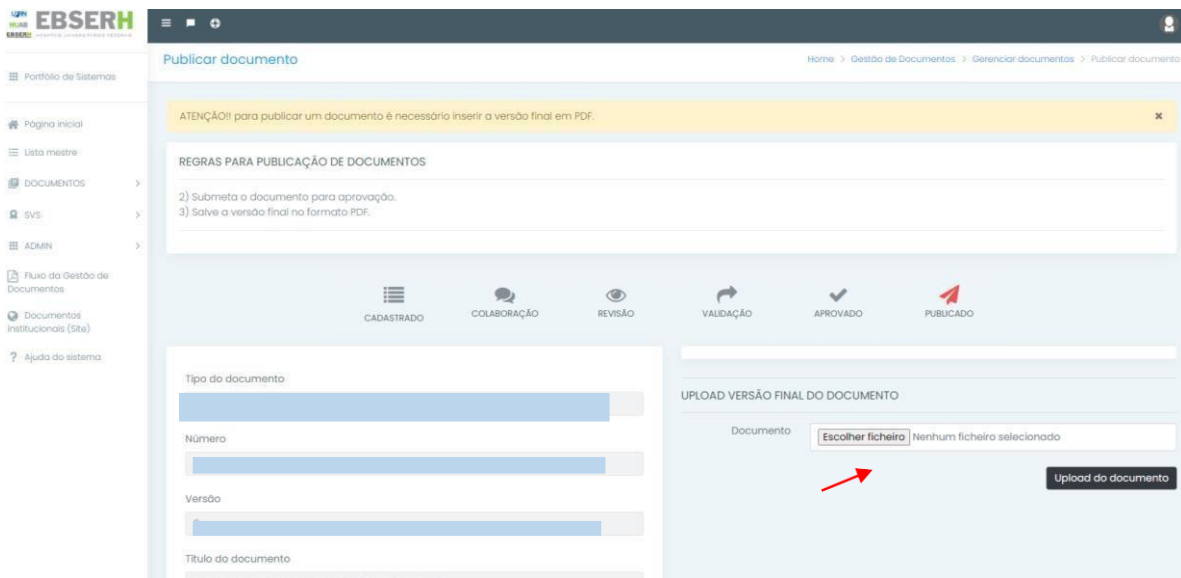


Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 13/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

- Em seguida, clicar no ícone destacada no imagem referente ao documento que será publicado:



- Deverá ser inserido o arquivo do documento final em PDF:



Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 14/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

- No fim da página, clicar no item publicar documento:

- Para conferir os documentos publicados no sistema, é só ir na aba LISTA MESTRE

Tipo	Número	Versão	Título	Setor	SEI
Procedimento / Rotina				Atendimento	
Procedimento / Rotina				Atendimento	
Procedimento / Rotina				Atendimento	
Programa				Atendimento	
Procedimento / Rotina				Atendimento	
Procedimento / Rotina				Atendimento	
Procedimento / Rotina				Atendimento	
Procedimento / Rotina				Atendimento	

Mostrando de 1 até 8. Total: 8 registro(s)

REFERÊNCIAS

Elaboração e Controle de Documentos Institucionais do Huab. Hospital Universitário Ana Bezerra. p. 129. 2022. <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/huab-ufrn/documentos-institucionais/no-svs-001.pdf>.

Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SVGQ.001 - Página 15/4	
Título do Documento:	VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	Emissão: 28/03/2023	Próxima revisão: 28/03/2025
		Versão: 1.0	

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	28/03/2023	Elaboração do documento

ELABORAÇÃO	
Vanessa Freires Maia Enfermeira Joymara Railma Gomes de Assunção Enfermeira Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio Chefe do Setor de Gestão da Qualidade Wilton Nogueira de Abreu Técnico em Enfermagem Franciane Carla de Souza Bento Assistente Administrativo	Assinado eletronicamente via SEI
REVISÃO	
VALIDAÇÃO	ASSINATURA
Vanessa Freires Maia Setor de Gestão da Qualidade	Assinado eletronicamente via SEI
APROVAÇÃO	ASSINATURA
Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio Chefe do Setor de Gestão da Qualidade	Assinado eletronicamente via SEI

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.

CERTIDÃO

Processo nº 23527.006326/2022-21

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Certidão de Assinaturas do POP "FLUXO PARA A VALIDAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS" (28764175)

ELABORAÇÃO	
<p>Vanessa Freires Maia Enfermeira</p> <p>Joymara Railma Gomes de Assunção Enfermeira</p> <p>Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio Chefe do Setor de Gestão da Qualidade</p> <p>Wilton Nogueira de Abreu Técnico em Enfermagem</p> <p>Franciane Carla de Souza Bento Assistente Administrativo</p>	Assinado eletronicamente via SEI
REVISÃO	
VALIDAÇÃO	ASSINATURA
<p>Vanessa Freires Maia Setor de Gestão da Qualidade</p>	Assinado eletronicamente via SEI
APROVAÇÃO	ASSINATURA
<p>Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio Chefe do Setor de Gestão da Qualidade</p>	Assinado eletronicamente via SEI



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 29/03/2023, às 11:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Franciane Carla de Souza Bento, Assistente Administrativo**, em 30/03/2023, às 11:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wilton Nogueira de Abreu, Técnico(a) em Enfermagem**, em 30/03/2023, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio, Chefe de Setor**, em 03/04/2023, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joymara Railma Gomes de Assunção, Enfermeiro(a)**, em 04/04/2023, às 11:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **28764229** e o código CRC **78DCE57A**.