

MANUAL

MEJC-UFRN/EBSERH

Uso do gerenciador eletrônico de documentos

Versão: 3 | 2025



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



SUPERINTENDENTE

LUIZ MURILLO LOPES DE BRITTO

CHEFE DO SETOR

JOÃO PAULO BESSA DE OLIVEIRA

CHEFE DE UNIDADE

DIEGO HENRIQUE PEGADO BENÍCIO

ELABORAÇÃO

Ailton Francisco de Luna e Silva – USID

Amaro Pereira da Silva Neto – STGQ

ANÁLISE

Diego Henrique Pegado Benício – Chefe da Unidade de Sistema de Informação e Inteligência de Dados

VALIDAÇÃO

Rafhael Brito de Almeida Santos – Chefe do Setor de Gestão da Qualidade

APROVAÇÃO

João Paulo Bessa de Oliveira – Chefe da Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

Data da emissão: 10/03/2025

Data de Validade: 10/03/2027

Código do documento: MA.MEJC-UFRN-USID.001

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. ®
Ano, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.ebserh.gov.br*

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A partir do Programa EBSEH de Gestão da qualidade - Selo EBSEH de Qualidade instituído em 06 de novembro de 2018, surgiu a necessidade de todas as Unidade Hospitalares da Rede de instituir um Sistema de Gestão de Documentos, visto que, é imprescindível para a gestão da qualidade da Rede a otimização da gestão documental em todos os hospitais, vide a publicação da Norma Operacional para Elaboração de Documentos de 05 de dezembro de 2018.

Para o Manual de Diretrizes e Requisitos do Programa e Selo EBSEH de Qualidade, de 05 de dezembro de 2018, a gestão de documentos “é o conjunto de procedimentos e de operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos”. Além disso, o Manual deixa claro alguns objetivos da Gestão de Documentos para as instituições da rede: estabelecer processos padronizados para favorecer a uniformidade de procedimentos, estabelecer fluxos e responsabilidades para manter o controle da documentação institucional.

Dessa forma, sabendo da efetividade das soluções da tecnologia da informação, surgiu a necessidade de desenvolver uma ferramenta eletrônica para gestão documental. Assim surge o GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos), um ambiente de organização dos procedimentos de gestão documental.

O objetivo deste manual é auxiliar os usuários do GED em seu manuseio, desde seus processos básicos como: cadastrar, editar, anular, solicitar revisão e consultar documentos; executar tarefas; e consultar repositório público de documentos. Além dos processos mais avançados como: indicar responsável interno; anular documento; cadastrar, editar, reabrir e cancelar tarefas; cancelar revisão de documentos; cadastrar e editar grupo; editar rotinas automáticas; gerenciar usuários (cadastrar, consultar e editar); configurar servidor de e-mail; e configurar autenticação via *Active Directory*).

2. DEFINIÇÕES

1. *Active Directory (AD)*: é um serviço de diretório desenvolvido pela Microsoft que permite a gestão centralizada de informações sobre recursos de rede, como usuários, computadores e impressoras, em um ambiente corporativo (MICROSOFT, 2023).

2. Apêndice: texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (ABNT, 2011).

3. Chefe imediato: chefe da unidade organizacional responsável pela elaboração do documento.

4. Fluxograma: representação gráfica que demonstra a sequência operacional do desenvolvimento de um processo ou de uma rotina de trabalho.

5. Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED): ambiente de organização dos procedimentos de gestão documental.

6. Processo: qualquer atividade que recebe uma entrada (*input*), agrega-lhe

valor e gera uma saída (*output*), com sequência de atividades logicamente ordenadas que tenham como objetivo a produção de um produto ou serviço.

7. Requerente: usuário que cadastrou o documento no sistema. Não necessariamente é um dos autores.

8. Tabela: forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central (ABNT, 2011).

3. USO DO GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

O processo de gestão de documentos no GED envolve as etapas de elaboração (inserção no sistema), análise, validação, aprovação e publicação. E quando necessário, revisão dos documentos. O **Apêndice A** apresenta o fluxograma com as ações e responsabilidades relacionadas a cada uma dessas etapas.

Antes de apresentar as funcionalidades do sistema é necessário descrever os perfis de usuários existentes e seu papel. Basicamente, já 5 perfis de usuário, como descritos abaixo:

1. **Comum:** Usuário que submete documentos a aprovação no sistema. Ele tem permissão para criar, consultar, editar e anular (encerrar processo de aprovação) seus próprios documentos (criado por ou é um dos autores) e executar tarefas que lhe forem atribuídas.

2. **Gerente:** Usuário designado para gerenciar todos os documentos da sua instituição/hospital de lotação. Ele tem permissão para: definir os responsáveis internos dos documentos; solicitar e cancelar revisão, e consultar e anular documentos de terceiros; gerenciar (criar, consultar e editar) grupos; configurar atividades automáticas (rotinas); e alterar os dados de controle de documentos, em casos específicos.

3. **Responsável interno:** Usuário designado para acompanhar o processo de aprovação dos documentos que lhes forem atribuídos. Ele tem permissão para criar, editar, cancelar e reabrir tarefas, e anular documentos onde ele foi indicado como responsável interno.

4. **Administrador (local):** Usuário designado para gerenciar usuários e configurar atividades automáticas (rotinas) numa instituição/hospital específica. Ele tem permissão para: criar, consultar e editar usuários; e editar rotinas automáticas pré-cadastradas.

5. **Administrador (sede):** Usuário que tem as mesmas permissões que um usuário administrador (local), mas que permite escolher a instituição/hospital desejada. Além de poder: configurar os dados de conexão com o Active Direct (AD); configurar o serviço de notificação por e-mail; e definir os dados relacionados a instituição (e-mail de contato e logo).

As permissões são acumulativas, logo, por exemplo, se o Gerente também deseja gerenciar usuários, é preciso atribuir as permissões do perfil Administrador (local).

3.1. Funcionalidades básicas

Nesta seção serão descritas as funcionalidades básicas do GED: cadastrar, consultar, editar, anular e solicitar revisão de documentos; consultar e executar tarefas; e consultar repositório público de documentos. Essas funcionalidades são executadas, principalmente, pelos requerentes com perfil de usuário Comum.

3.2. Cadastrar documento

Para cadastrar documentos (submeter documentos à aprovação) acesse a página *GED > Documentos* e clique no botão “Criar Novo Documento” (Figura 1).

Figura 1: Consultar documentos

Na página seguinte (Figura 2) preencha todas as informações relevantes para identificação do documento e anexe o documento nos formatos .doc, .docx ou .odt. O documento proposto deve estar obrigatoriamente no Modelo Padrão de Documentos Institucionais EBSERH. Para ter acesso aos modelos de documentos acesse o link: <https://intranet.ebserh.gov.br/sede/gestao-qualidade/gestao-eletronica-documentos>.

Para incluir os autores e a chefia Imediata (chefe da unidade organizacional responsável pela elaboração do documento) é necessário consultá-los na caixa de entrada de texto e, posteriormente, selecioná-los. Os usuários devem estar previamente cadastrados no sistema. Caso ainda não tenham cadastro no sistema, deve ser solicitado sua inclusão ao Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD) da sua instituição ou hospital. Não pode haver outro documento com mesmo nome em análise ou que já tenha sido publicado na mesma instituição ou hospital.

Ao efetivar o cadastro do documento, todos os envolvidos (requerente, autor (es) e chefia imediata) serão notificados por e-mail da sua criação. O documento recebe um código provisório que existirá enquanto estiver sendo analisado. Caso o documento seja efetivamente publicado, o sistema irá gerar um código definitivo com base no manual Gestão e Controle de Documentos da Qualidade, versão 1 de 05 de julho de 2024.

Documentos | Novo GED

Setor/unidade Responsável: MEJC-UFRN

Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados

Tipo: Procedimento Operacional Padrão

Título: PRIMEIRO POP

Palavra(s) chave (no máximo 200 caracteres): primeiro; pop; procedimento operacional;

Arquivo (.doc, .docx, .odt) (Tamanho máximo: 4MB)

Escolher arquivo Primeiro doc.odt

O documento deve estar no Modelo Padrão de Documentos Institucionais EBSEH. [Clique Aqui para acessá-lo.](#)

Autor(es):

Insira o nome do autor para consultar

* USUÁRIO GED

OBS.: Para o tipo de documento selecionado são permitidos 100 autores no máximo.

Chefia imediata:

Insira o nome da chefia imediata para consultar

USUÁRIO GED

Salvar Limpar campos

Versão 18.7.4
Atualizada em 23-08-2024

Figura 2: Cadastrar documento

O documento seguirá o fluxo ilustrado no **Apêndice A** e durante esse processo os envolvidos (requerente, autor (es) e chefia imediata) serão notificados por e-mail quando houver alguma movimentação relevante. Também é possível acompanhar o andamento do processo na página *GED > Documentos*.

Com base no manual Gestão e Controle de Documentos da Qualidade, o documento pode ter os seguintes status:

Anulado	Documento que teve o processo de validação cancelado pelo requerente, autor(es), gerente ou responsável interno.
Aprovado	Documento cuja versão passou pelo processo de validação, está em vigor, mas aguardando publicação.
Aprovado e Publicado	Documento cuja versão passou pelo processo de validação, está em vigor e foi publicado.

Cancelado	Documento cancelado devido à perda da vigência e não possui versão atualizada.
em Análise	Documento novo que está no processo de validação.
em Revisão	Documento já aprovado e publicado ou com status de “cancelado”, mas que está em processo de revisão.
Não Conformidade	Documento que não atendeu a um requisito pré-definido.
Novo	Documento novo que ainda não iniciou o processo de validação.
Obsoleto	Versão desatualizada de um documento.

Tabela 1: status documento

Também com base no manual Gestão e Controle de Documentos da Qualidade, os tipos de documento têm os seguintes prazos de validade:

Tipo	Validade
Manual	2 anos
Plano	2 anos
Procedimento Operacional Padrão (POP)	2 anos
Programa	2 anos
Protocolo	2 anos
Guia	2 anos

Tabela 2: Tipos de documentos e validades

3.3. Consultar documentos

Usuário com perfil de usuário *Comum* poderá consultar os documentos que ele cadastrou e documentos os quais é um dos autores ou chefe imediato. Usuário com perfil de *Gerente* poderá consultar todos os documentos e usuário com perfil de *Responsável interno* poderá consultar todos os documentos que lhes foram indicados como responsável interno.

Para consultar documentos, acesse a página *GED > Documentos* (Figura 1), preencha os critérios desejados e clique em “Consultar”. Ao realizar a consulta, é possível visualizar, editar e anular o documento desejado. Porém, só é permitido editar um documento enquanto seu status estiver como “Novo” e anular enquanto o status estiver como “Novo ou em Análise”.

Documentos | Edição GED

Código:
PROVISORIO.POP.MEJC-UFRN.002

Setor Responsável:
Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados

Tipo :
Procedimento Operacional Padrão

Título:
PRIMEIRO POP

Palavra(s) chave (no máximo 200 caracteres):
pop; pop; procedimento operacional

Arquivo (.doc, .docx, .odt) (Tamanho máximo: 4MB)
PROVISORIO.POP.MEJC-UFRN.002-v1 (2024-08-27 11:32:24.214)
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
O documento deve estar no Modelo Padrão de Documentos Institucionais EBSERH.

Autor(es):
Insira o nome do autor para consultar
x USUÁRIO GED x
OBS.: Para o tipo de documento selecionado são permitidos 100 autores no máximo.

Chefe imediato:
Insira o nome da chefia imediata para consultar
USUÁRIO GED x

Salvar Desfazer alterações

Versão 18.7.4
Atualizada em 23-08-2024

Figura 3: Editar documento

3.4. Anular documento

Um documento pode ser anulado pelo requerente ou um dos autores e enquanto seu status estiver como “Novo” ou “em Análise”. Usuários com perfil de *Gerente* ou *Responsável interno* do documento também podem anulá-los. Após a anulação, o processo será encerrado definitivamente para este documento.

Para anular um documento, acesse a página *GED > Documentos* (Figura 1), consulte-o e clique em “Anular Documento”. Uma página (Figura 4) será aberta para que seja descrito o motivo da anulação do documento.

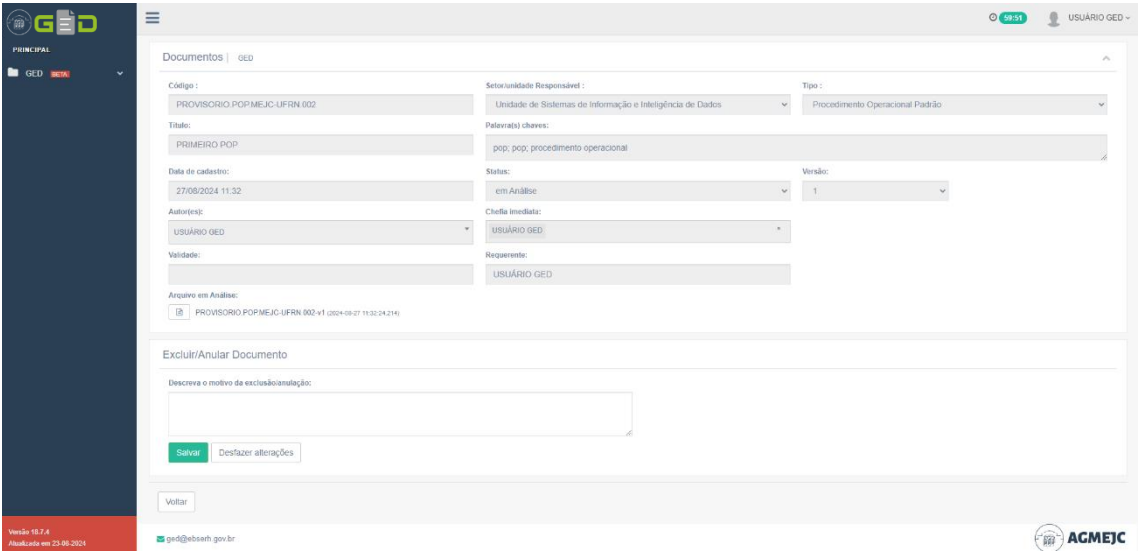


Figura 4: Anular documento

3.5. Consultar tarefas

Há 2 formas de consultar as tarefas, a primeira é consultando o detalhamento dos documentos individualmente (por documento) na página *GED > Documentos* (Figura 1). A segunda é consultando a página *GED > Tarefas* (Figura 6).

Usuário com perfil de usuário *Comum* poderá consultar as tarefas referentes aos documentos que ele cadastrou e/ou os quais é um dos autores ou chefe imediato por meio do detalhamento do documento. Para isso, acesse a página de *GED > Documentos* (Figura 1), consulte o documento desejado e em seguida abra seu detalhamento. Serão exibidas as informações do documento e suas tarefas conforme ilustrado na Figura 5.

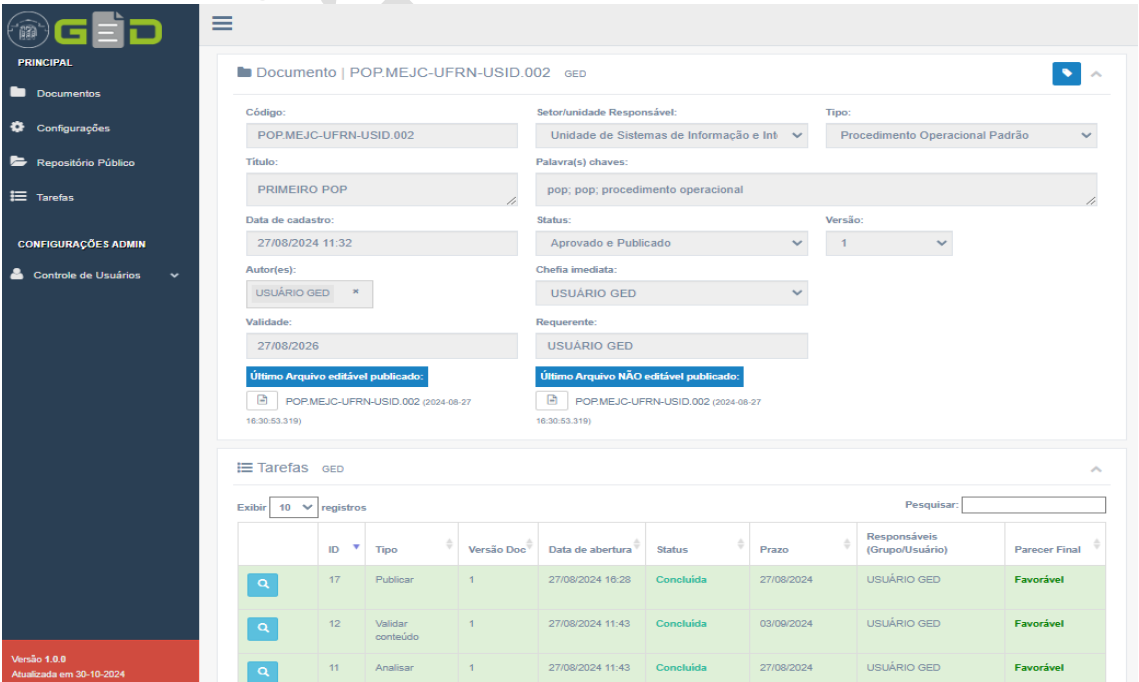


Figura 5: Detalhar documento

Outra forma de consultar as tarefas é acessando a página *GED > Tarefas* (Figura 6). Usuário com perfil de usuário *Comum* poderá consultar as tarefas criadas por ele ou que lhes foram atribuídas. Usuários com perfil de *Gerente* podem consultar todas as tarefas, mesmo que atribuídas a outros usuários, e usuários com perfil de *Responsável interno* podem consultar todas as tarefas dos documentos que lhes foram indicados como responsável interno.

Ao realizar a consulta é possível visualizar, editar, cancelar e reabrir a tarefa desejada. Só é permitido cancelar ou editar uma tarefa enquanto seu *status* for “Novo” e pelo usuário criador da tarefa ou usuário que tenha perfil de *Gerente* ou de *Responsável interno* do documento.

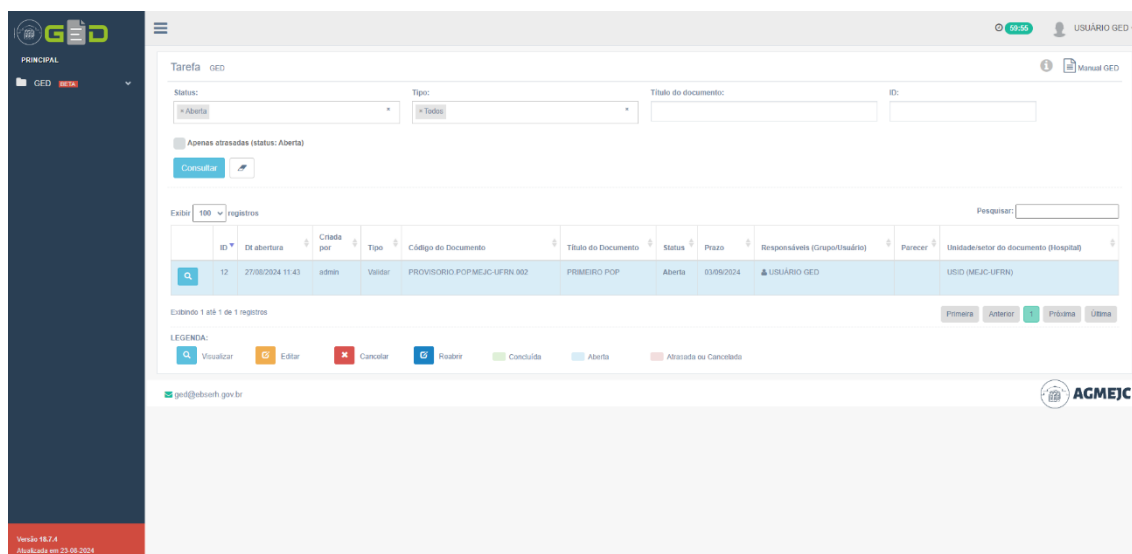


Figura 6: Consultar tarefas

Ao clicar no botão “Visualizar Tarefa”, na tarefa desejada, são exibidos os detalhes do seu cadastro, bem como os pareceres dados pelos executores e/ou pelo gerente ou responsável interno.

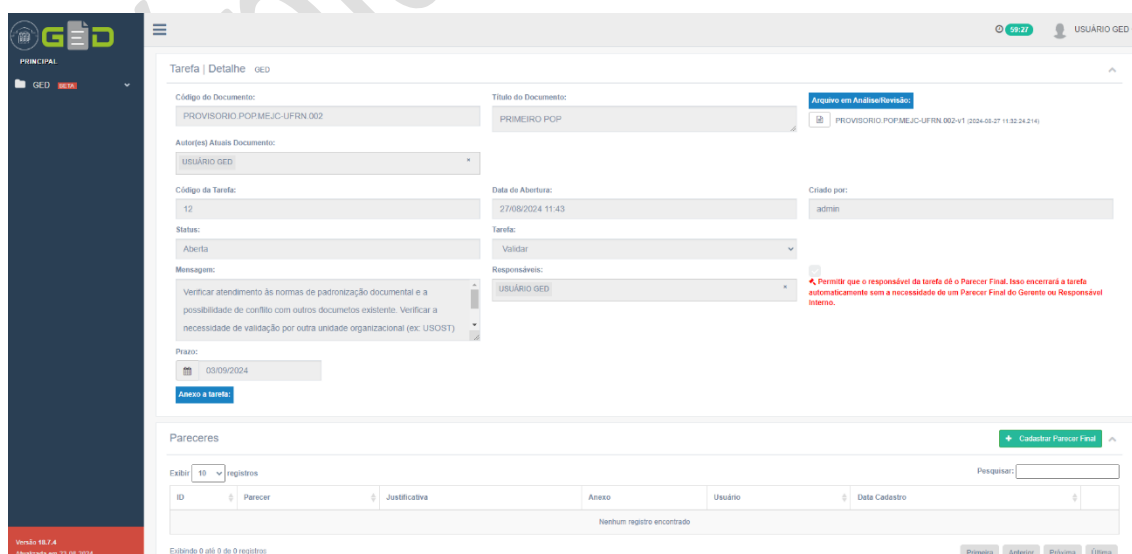


Figura 7: Detalhar tarefa

3.6. Executar tarefa

Para executar uma tarefa é necessário consultá-la e clicar em “Novo Parecer” ou em “Cadastrar Parecer Final”, dependendo da permissão concedida. Será exibido um *pop-up* para que sejam preenchidos os dados do parecer. Apenas o(s) indicado(s) como executor(es) ou o próprio criador da tarefa pode (m) cadastrar um parecer.

O parecer pode ser parcial, quando há necessidade de um parecer final dado pelo criador da tarefa, gerente ou responsável interno; ou parecer final, quando não há necessidade de um parecer do criador da tarefa, gerente ou responsável interno. Após o parecer final, a tarefa é concluída e os envolvidos (autor (es), chefia imediata, criador da tarefa e executores) notificados por e-mail.

Figura 8: Cadastrar parecer

3.7. Solicitar revisão

Os documentos Publicados e Aprovados ou Cancelados (que perderam a vigência) podem ser submetidos a análise novamente para revisão pelo requerente, por um dos autores, ou por usuários com perfil de *Gerente*.

Para solicitar revisão, consulte o documento na página *GED > Documentos* (Figura 1) e clique em “Revisar Documento”. Na página seguinte (Figura 9), insira o novo documento com as atualizações e correções realizadas e selecione os autores da nova versão.

Documentos | POPMEJC-UFRN-USID.002

Código: POPMEJC-UFRN-USID.002

Título: PRIMEIRO POP

Data de cadastro: 27/06/2024 11:32

Autor(s): USUARIO GED

Validade: 27/06/2025

Último Arquivo editado publicado: POPMEJC-UFRN-USID.002 (2024-06-27 16:30:33.716)

Subsistema Responsável: Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados

Palavra-chave: pop, pop, procedimento operacional

Status: Aprovado e Publicado

Chave Imutável: USUARIO GED

Responsável: USUARIO GED

Último Arquivo MDI editado publicado: POPMEJC-UFRN-USID.002 (2024-06-27 16:30:33.716)

Solicitar Revisão

Descreva o motivo da revisão:

Inserir o documento com as correções (links, datas, etc.) (limite máximo: 4000)

Insira o documento com as correções (links, datas, etc.) (limite máximo: 4000)

Autor(s) desta nova versão: [Selecione]

Insira o nome do autor para consultar:

Chave Imutável: [Selecione]

Insira o nome da chave imutável:

USUARIO GED

Salvar Destacar alterações

Figura 9: Solicitar revisão

Após a submissão do documento a ser revisado, é criada uma tarefa automaticamente para o grupo “REVISOR DE DOCUMENTOS” para a solicitação ser analisada e caso seja aprovada, o documento entrará novamente no início do fluxo de validação e aprovação.

3.8. Repositório público

No repositório público estão disponíveis todos os documentos aprovados e publicados e que ainda estão em vigor. Não há restrição de acesso à usuários, ou seja, não é necessário cadastro prévio no sistema.

Para acessar o repositório visite a página *GED > Repositório Público* ou o endereço direto: <https://ged.ebserh.gov.br/app/repositorio/>.

GED
Gerenciador Eletrônico de Documentos

Repositório de Documentos

Exibir: 100 registros

	Código	Tipos	Título	Responsabilidade	Versão	Autor	Validade
Q	POPMEJC-UFRN-UTIN.020	POP	COMUNICAÇÃO DE NOTÍCIAS DIFÍCEIS	MEJC-UFRN-UTIN	1		24/04/2025
Q	POPMEJC-UFRN-SFH.003	POP	DISPENSÇÃO DE KITS DE CIRURGIA ELETIVA E ANESTESIA UFH	MEJC-UFRN-SFH	1		09/12/2025
Q	POPMEJC-UFRN-UDI.008	POP	ATENDIMENTO DE PACIENTES NO SERVIÇO DE ULTRASSONOGRAFIA – 1º ANDAR	MEJC-UFRN-UDI	1		12/04/2025
Q	POPMEJC-UFRN-UDI.009	POP	ATENDIMENTO DE RECEPÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE MAMOGRAFIA E ORGANIZAÇÃO DO RESULTADO DO EXAME	MEJC-UFRN-UDI	1		12/04/2025
Q	POPMEJC-UFRN-STMM.001	POP	CONTROLE DA FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	MEJC-UFRN-STMM	1		09/03/2025

Figura 10: Repositório público

3.9. Funcionalidade avançadas

Nesta seção, serão detalhadas as funcionalidades avançadas do GED, como: indicar e remover o responsável interno, anular documentos, cadastrar, editar, reabrir e cancelar tarefas, cancelar revisões de documentos, gerenciar grupos e rotinas automáticas, gerenciar usuários, configurar o servidor de e-mail e realizar a autenticação via *Active Directory*.

O usuário com perfil de *Gerente* possui todas as permissões necessárias para gerenciar o fluxo de validação e aprovação de qualquer documento. Além disso, ele pode designar os responsáveis internos para cada documento individualmente, cabendo a esses designados a gestão do fluxo de validação e aprovação dos documentos indicados.

3.10. Indicar responsável interno

O responsável interno será o designado por gerenciar os documentos indicados pelo gerente até o encerramento do seu processo. Ele poderá criar, editar, cancelar e reabrir tarefas, e anular documentos indicados.

Para indicar um responsável interno é preciso consultar o documento desejado e na página de detalhamento (Figura 11) clicar no botão “Indicar Responsável Interno”. Será exibido uma lista de usuário previamente cadastrados com as devidas permissões (usuários com a permissão de cadastrar tarefa).

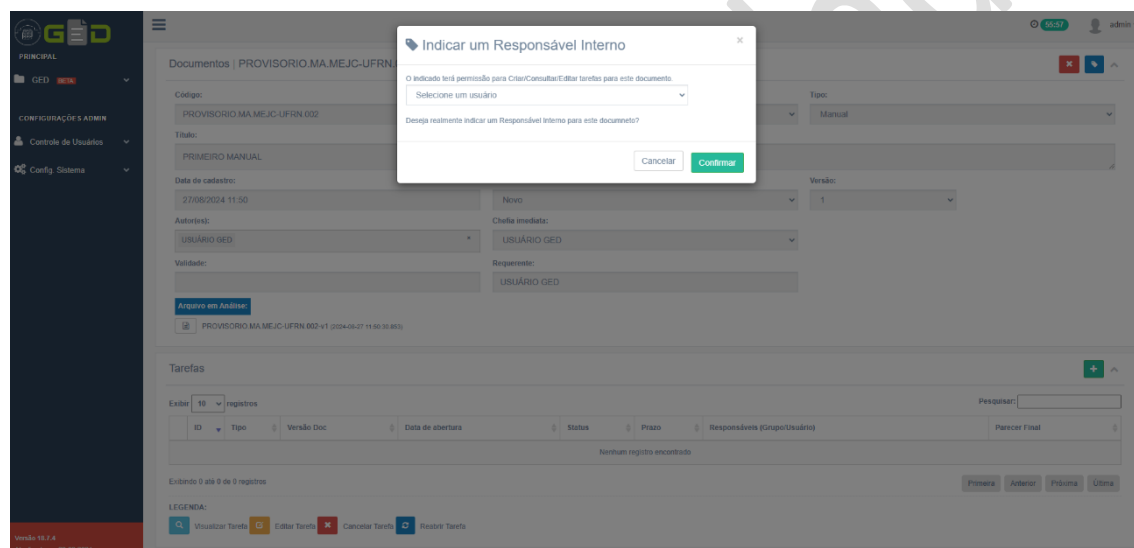


Figura 11: Indicar responsável interno

3.11. Remover responsável interno

Para remover a indicação do responsável interno é preciso consultar o documento desejado e na página de detalhamento (Figura 12) clicar no botão “Remover o Responsável interno”. Assim, o usuário que havia sido indicado anteriormente não terá mais permissão para gerenciar o documento.

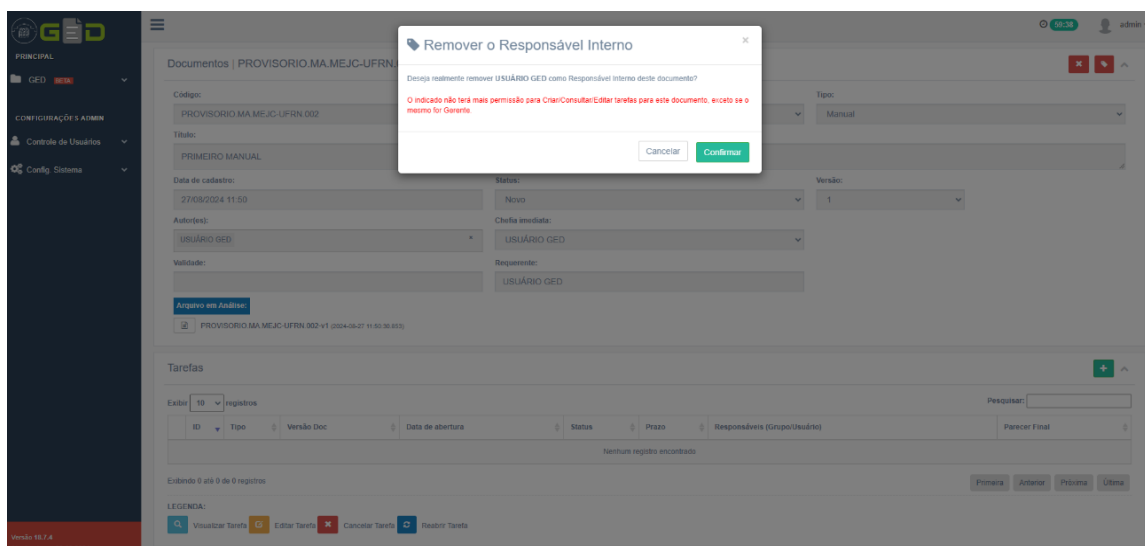


Figura 42: Remover indicação de responsável interno

3.12. Anular documento

Um documento anulado tem seu fluxo encerrado e não poderá ser analisado novamente, mesmo que já tenha sido aprovado e publicado anteriormente. Usuários com perfil *Comum* podem anular seus próprios documentos (aqueles que criaram ou dos quais são autores); *Gerentes* podem anular qualquer documento; e os *Responsáveis internos* podem anular apenas os documentos que lhes foram designados, desde que não haja tarefas pendentes.

Para anular um documento, é necessário acessá-lo na página *GED > Documentos* (Figura 1) e clicar em “Anular documento”. Na página de cancelamento (Figura 4), deve-se fornecer a justificativa para a anulação. Após o processo, todos os envolvidos (requerente, autor(es), chefia imediata e o responsável pela anulação) serão notificados por e-mail.

3.13. Cadastrar tarefa

A criação de uma tarefa representa, na verdade, a definição de uma etapa no fluxo de validação e aprovação de um documento, e deve ser feita conforme o andamento do processo. Apenas usuários com perfil de *Gerente* ou *Responsável interno* têm permissão para criar tarefas.

Para criar uma tarefa, é necessário acessar o documento na página *GED > Documentos* (Figura 1) e clicar em “Visualizar Documento”. Na página seguinte (Figura 5), serão exibidos os dados do documento e o histórico de tarefas. Ao clicar no botão “Nova Tarefa”, a página de cadastro de tarefas será aberta (Figura 13). Vale ressaltar que só é possível criar uma tarefa se não houver tarefas em aberto para o documento selecionado.

Figura 53: Cadastrar tarefa

O tipo de tarefa deve ser selecionado de acordo com o estágio do processo de validação e aprovação do documento. Também é necessário definir um prazo máximo para a conclusão da tarefa e escolher os responsáveis por sua execução. Os responsáveis podem ser um grupo ou um ou mais usuários. Após o cadastro da tarefa, tanto o criador quanto os executores serão notificados por e-mail. Se o prazo para a execução da tarefa expirar, o criador e os executores serão informados sobre o atraso por e-mail.

Como mencionado anteriormente, tarefas são atividades realizadas ao longo do processo de validação e aprovação dos documentos. Cada etapa do processo envolve um tipo específico de tarefa, de acordo com o estágio atual. A seguir, serão descritos os diferentes tipos de tarefas.

1. **Analisar:** A análise deverá ser conduzida pela chefia da unidade organizacional encarregada da elaboração do documento. A decisão dos responsáveis pela análise deve sempre considerar a abrangência do documento.

2. **Validar conteúdo:** A validação do conteúdo, quando necessário, será realizada pela área competente no assunto. Alguns documentos poderão ter seu conteúdo validado por outras unidades organizacionais, como a Unidade de Vigilância em Saúde (UVS) e a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST), sempre que pertinente. Além disso, as unidades envolvidas na validação poderão incluir as áreas participantes na ficha de processos, conforme o processo abordado no documento.

3. **Validar padronização:** A validação da padronização deve ser realizada pela Unidade de Gestão da Qualidade (UGQ), Unidade de Gestão de Qualidade e Segurança do Paciente (UGQSP), Setor de Gestão da Qualidade (STGQ) ou comissão de validação de documentos. Essa validação refere-se à verificação do atendimento às normas de padronização documental e à avaliação de possibilidade de conflito com outros documentos existentes.

4. **Aprovar:** A aprovação deve ser realizada pelo nível hierárquico mais alto responsável pelo documento. A decisão dos responsáveis pela aprovação deve sempre

considerar a abrangência do documento. Os responsáveis pela aprovação do documento deverão observar se:

- a. as informações descritas estão corretas;
- b. há viabilidade de execução dos processos;
- c. há convergência das informações presentes em outros documentos publicados pela instituição; e
- d. há consistência técnica.

5. **Publicar:** Nesta tarefa, deve-se inserir as informações de controle (como código do documento, versão, data de publicação, validade, entre outras) no arquivo editável. Após a inserção, é necessário gerar um arquivo PDF e anexá-los à tarefa. A criação desta tarefa envolve a geração dos dados de controle com base no manual “Gestão e Controle de Documentos da Qualidade”, versão 1, datado de 5 de julho de 2024. É crucial que esta tarefa seja atribuída a um profissional qualificado e executada com atenção, uma vez que o arquivo gerado será o definitivo que será disponibilizado no repositório público.

6. **Realizar correção:** Nesta tarefa devem ser descritas as correções necessárias a serem realizadas. Esta tarefa pode ser atribuída a qualquer usuário, como um dos autores do documento. Para realizar esta tarefa o executor deve inserir um novo documento com as devidas correções. Este novo documento inserido será o documento que será analisado deste momento em diante.

7. **Avaliar solicitação de revisão:** Essa tarefa é gerada automaticamente quando há uma solicitação de revisão de um documento. Ela é atribuída ao grupo “REVISOR DE DOCUMENTOS”, que analisa a relevância da solicitação. Se a solicitação for aprovada, o documento será reintegrado ao início do fluxo de validação e aprovação.

3.14. Editar tarefa

Uma tarefa pode ser editada pelo seu criador, pelo gerente ou pelo responsável interno do documento, desde que ainda esteja aberta. Para realizar a edição, acesse a página *GED > Tarefas* (Figura 6) ou a página de detalhes do documento (Figura 5) e clique em “Editar Tarefa”.

Figura 14: Editar tarefa

Observação: Não é possível alterar o tipo da tarefa para “Publicar”. Isso ocorre porque, ao criar essa tarefa, é gerado um código definitivo para o documento, o qual não é gerado durante o procedimento de edição da tarefa. Após a alteração, o criador da tarefa e os executores serão notificados por e-mail.

3.15. Reabrir tarefa

É permitido reabrir apenas a última tarefa concluída e somente pelo próprio criador, gerente ou responsável interno do documento, desde que o documento esteja em análise ou revisão. Para reabrir uma tarefa, acesse a página *GED > Tarefas* (Figura 6) ou a página de detalhes do documento (Figura 5), clique em “Reabrir Tarefa” e confirme o código da tarefa que deseja reabrir.

Figura 65: Reabrir tarefa

3.16. Cancelar tarefa

Uma tarefa só pode ser cancelada pelo próprio criador e apenas enquanto estiver aberta. Para cancelar uma tarefa, acesse a página *GED > Tarefas* (Figura 6) ou a página de detalhes do documento (Figura 5), clique em “Cancelar Tarefa” e confirme o código da tarefa que deseja cancelar.

Figura 76: Cancelar tarefa

3.17. Cancelar revisão de documento

Uma revisão pode ser cancelada a qualquer momento durante o processo pelo responsável interno ou gerente, desde que não haja tarefas abertas.

Para cancelar uma revisão, consulte o documento na página *GED > Documentos* (Figura 1) e clique em “Cancelar Revisão do Documento”. Na página de cancelamento (Figura 17), descreva o motivo do cancelamento. Após o cancelamento, o documento retornará ao *status* anterior à solicitação de revisão (Aprovado e Publicado ou Cancelado), e todos os envolvidos (requerente, autor(es) e chefe imediato) serão notificados por e-mail.

Figura 87: Cancelar revisão

3.18. Cadastrar grupo

Grupos são equipes de pessoas reunidas com um propósito comum. Por exemplo, um grupo de revisores de documentos é composto por indivíduos com a finalidade de revisar documentos.

Para cadastrar um grupo, é necessário ter o perfil de *Gerente*. Acesse a página *GED > Configurações* (Figura 18) e, na seção *Grupos*, clique em “Criar Novo Grupo”. Preencha os campos necessários na página seguinte (Figura 19) e clique em “Salvar”.

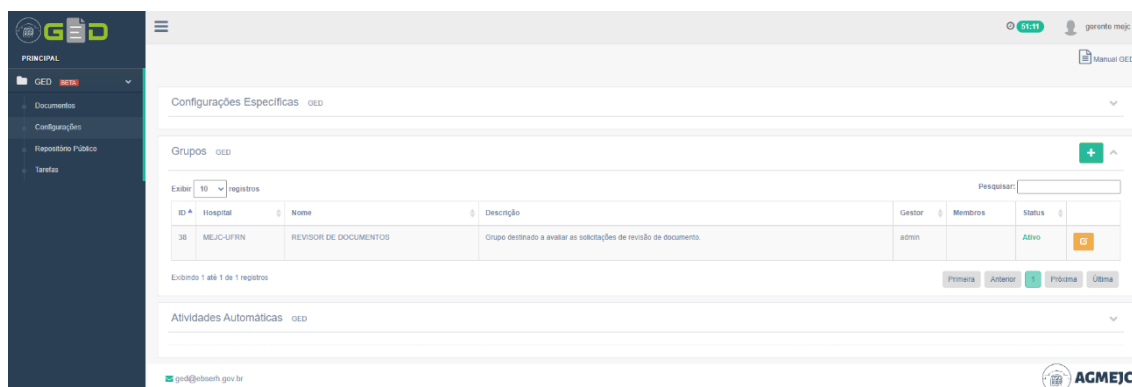


Figura 18: Configurações, lista de grupos

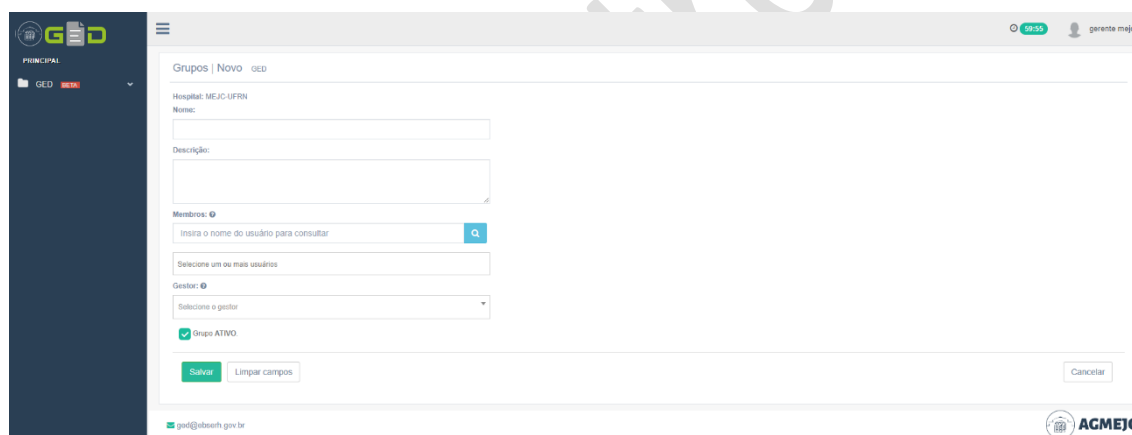


Figura 19: Cadastrar grupo

3.19. Editar grupo

Para editar um grupo, acesse a página *GED > Configurações* (Figura 18) e, na seção *Grupos*, clique em “Editar Grupo”. Na página seguinte (Figura 20), faça as alterações necessárias e clique em “Salvar”. Lembre-se de que é necessário ter o perfil de Gerente para realizar a edição de um grupo.

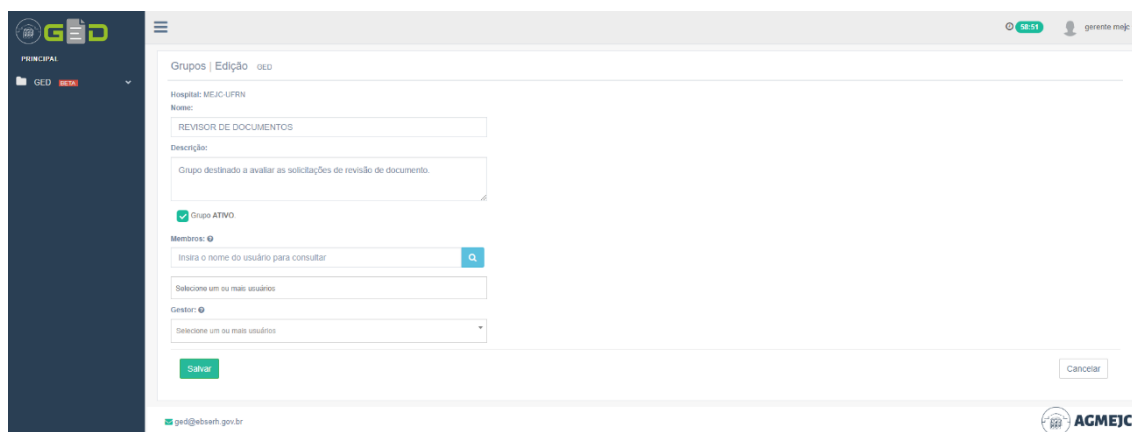


Figura 20: Editar grupo

3.20. Editar rotina automática

Rotinas automáticas são atividades executadas diariamente às 6h, projetadas para automatizar processos. Usuários com perfil de *Gerente* ou *Administrador (local)* podem editar as rotinas de sua própria instituição ou hospital. Usuários com perfil de *Administrador (sede)* têm a permissão para editar as rotinas de qualquer instituição ou hospital. A seguir, apresentaremos uma descrição dessas rotinas.

1. **Cancelar Documento:** Verifica se algum documento teve sua data de validade expirada no dia anterior. Caso haja documentos expirados, eles são cancelados. Esta rotina é inalterável e aplicada a todas as instituições e hospitais.
2. **Notificar por E-mail o Criador e Executores de Tarefas Atrasadas:** Esta rotina pode ser habilitada ou desabilitada conforme necessário.
3. **Notificar por E-mail o Requerente e Autores de Documentos Próximos à Expiração:** Esta rotina pode ser habilitada ou desabilitada e permite definir com quantos dias de antecedência e com qual intervalo as notificações devem ser enviadas.
4. **Notificar por E-mail o Requerente e Autores de Documentos Expirados no Dia Anterior:** Esta rotina pode ser habilitada ou desabilitada conforme necessário.

Para editar uma rotina, acesse a página *GED > Configurações* e, na seção “Rotinas Executadas Diariamente às 6h” (Figura 21), clique em “Editar Configuração” na rotina desejada. Na página seguinte, é possível habilitar ou desabilitar a rotina conforme necessário.

Rotinas executadas diariamente às 06h

• Verificar se algum documento teve sua data de validade expirado no dia anterior, independente do hospital. Caso haja, o documento será cancelado.

Exibir 10 registros

Pesquisar: mejc

Id	Hospital	Descrição	Ativa
37	MEJC-UFRN	criar a tarefa CLASSIFICAR DOCUMENTO para os documentos com status "Novo". Esta tarefa terá como criador o usuário de ID 1 (Admin). Atribuído a admin com prazo de 25 dias.	Inativa
77	MEJC-UFRN	Notificar por e-mail o criador e executores das tarefas atrasadas.	Ativa
116	MEJC-UFRN	Notificar por e-mail o requerente e autores de documentos próximos a expirar. As notificações começarão com 91 dias de antecedência e enviadas a cada 6 dias até que se inicie o processo de revisão ou o documento tenha sido cancelado.	Ativa
156	MEJC-UFRN	Notificar por e-mail o requerente e autores dos documentos que expiraram no dia anterior.	Ativa

Exibindo 1 até 4 de 4 registros (filtrado de um total de 158 registros)

Primeira Anterior 1 Próxima Última

ged@ebserh.gov.br

ACMEJC

Figura 101: Rotinas automáticas

3.21. Gerenciar usuários

Usuários com perfil de *Administrador (local)* e *Administrador (sede)* podem cadastrar, consultar e editar usuários. No entanto, o perfil de *Administrador (local)* só permite gerenciar usuários do hospital em que o administrador está lotado, enquanto o *Administrador (sede)* tem permissão para gerenciar todos os usuários, independentemente do hospital de lotação.

3.22. Cadastrar usuário

Para cadastrar usuários, acesse a página *Controle de Usuários > Cadastrar Usuário* (Figura 22), preencha todos os campos obrigatórios e selecione as permissões desejadas. O campo "Login" deve corresponder ao e-mail institucional da EBSERH, sem o domínio (por exemplo, fulano.silva), para permitir a autenticação com as mesmas credenciais do *Active Directory*, quando este estiver configurado. Não é permitido criar usuários com logins duplicados.

PRINCIPAL

GED

CONFIGURAÇÕES ADMIN

Controle de Usuários

Cadastrar usuário

Consultar / editar usuário

Verão 18.7.4

Atualizado em 23.08.2014

USUÁRIO GED

Cadastrar usuário

Controle de Usuários

Dados pessoais

Nome *

RG

Data de Nascimento *

Sexo *

E-mail *

Telefone Residencial

Telefone Celular

Hospital *

MEJC-UFRN - Maternidade Escola Januário Cicco

Permissões

Módulos

Permissões

Configuração Sistema

Controle de Usuários

Ged

Todas

CONFIGURAR_CONEXAO_AD: Permite configurar os dados de conexão com o AD da instituição.; CONFIGURAR_CONEXAO_AD

CONFIGURAR_INSTITUICAO: Permite definir os dados relacionados a instituição onde o sistema está operando como: E-mail, telefone, Logos e etc.

Todas

CADASTRAR_OPERADOR: Permite criar usuários.

CONSULTAR_OPERADOR: Permite consultar os usuários.

EDITAR_OPERADOR: Permite alterar os dados de usuários.

Todas

ADMIN_SEDE: Permissão corrigida. Ela deve ser utilizada para permitir que as demais permissões sejam aplicadas em todas as instituições/hospitais. Caso contrário as permissões só serão aplicadas na unidade/hospital de lotação do usuário.

ALTERAR_DADOS: CONTROLE DOCUMENTO: Permite alterar os dados de controle do documento como: versão, data de validade, autores e etc.

Figura 112: Cadastrar usuário

3.23. Consultar usuário

Para consultar usuários, acesse a página *Controle de Usuários > Consultar/Editar Usuário* (Figura 23) e preencha os critérios desejados. Usuários com

perfil de *Administrador (local)* podem consultar apenas os usuários da sua instituição ou hospital de lotação. Já os *Administradores (sede)* têm a permissão para consultar todos os usuários, independentemente da instituição ou hospital de lotação.

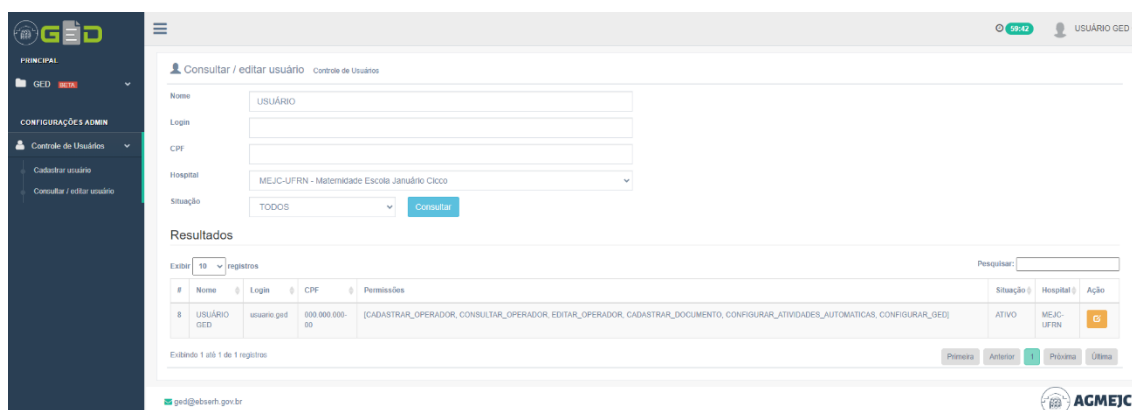


Figura 123: Consultar usuários

3.24. Editar usuário

Para editar usuários, acesse a página *Controle de Usuários > Consultar/Editar Usuário* (Figura 23), consulte o usuário desejado e clique em “Editar Usuário”. Na página seguinte (Figura 24), faça as alterações necessárias e salve as modificações.

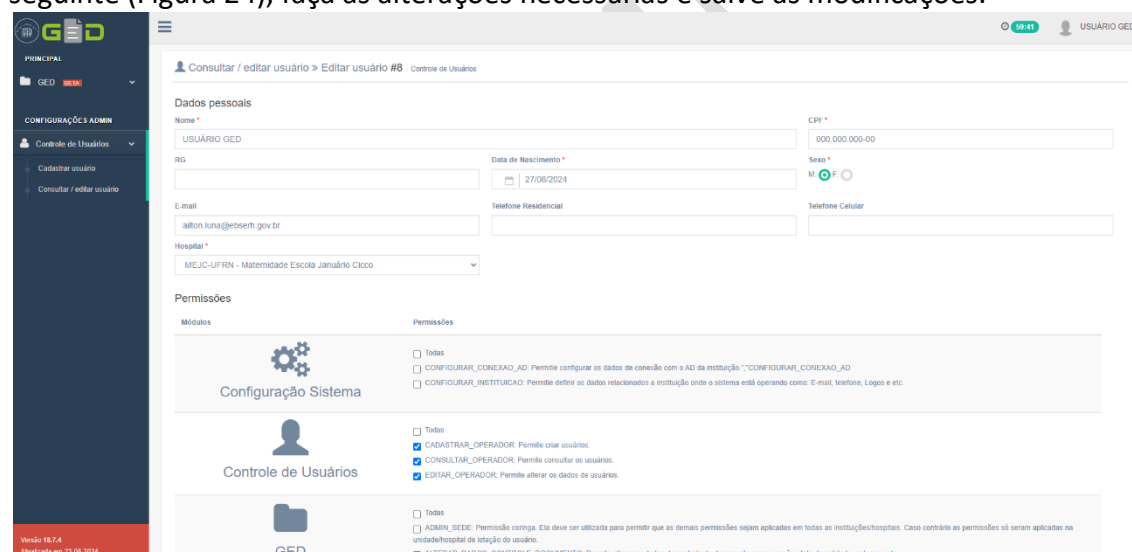


Figura 24: Editar usuário

3.25. Configurar servidor de E-mail

Para que o sistema envie e-mails em situações específicas, como o cadastro de documentos, é necessário configurar um servidor de e-mail responsável pela entrega das mensagens aos destinatários. Essa configuração deve ser realizada por um usuário com perfil de Administrador (sede).

Para configurar um servidor de e-mail, acesse a página *GED > Configurações*, e na seção *E-mail* clique em “Editar Configuração”. Na página seguinte (Figura 25), preencha os dados de conexão e autenticação com o servidor e clique em “Salvar”.

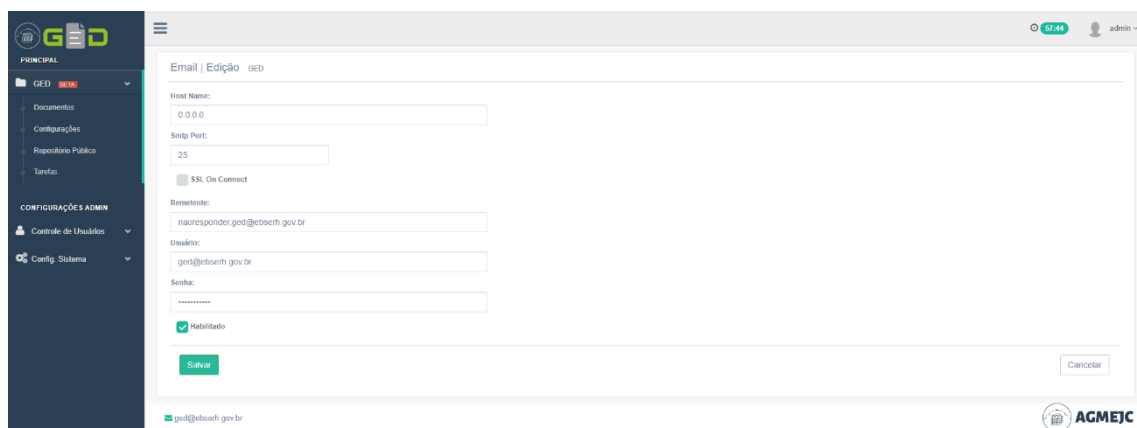


Figura 25: Configurar servidor de e-mail

3.26. Configurar autenticação via *Active Directory (AD)*

Para que os usuários se autenticuem no GED usando as mesmas credenciais que utilizam para fazer login nos computadores da rede EBSEH, é necessário configurar a conexão com o AD. Essa configuração deve ser realizada por um usuário com perfil de *Administrador (sede)*.

Para configurar a conexão do GED com o AD, acesse a página *Config. Sistema > Autenticação com AD*, informe os dados do servidor e domínio, e clique em “Salvar”. Após a configuração, é possível testar a conexão clicando no botão “Testar Conexão com

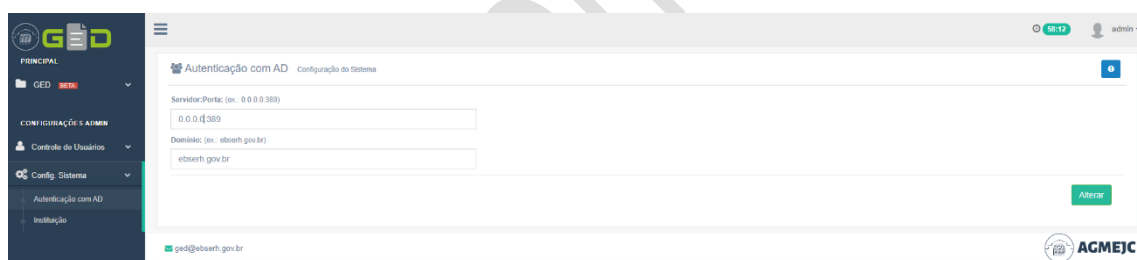


Figura 26: Configurar conexão com AD

4. REFERÊNCIAS

Brasil. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Manual de Diretrizes e Requisitos do Programa e Selo EBSEH de Qualidade. 2018. 158 p.

Brasil. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Norma Operacional de Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. V 2. 2019. 30 p.

Brasil. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Manual Gestão e Controle de Documentos da Qualidade. V 1. 2024. 36 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 14724 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação, 2011.

MICROSOFT. O que é Active Directory? *Microsoft Docs*, 2023. Disponível em:
<https://docs.microsoft.com/pt-br/windows-server/identity/ad-ds/get-started/what-is-active-directory-domain-services>. Acesso em: 16 set. 2024.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	17/12/2020	Versão inicial.
2	26/12/2022	Atualização de fluxograma e de conteúdo de acordo com alterações do sistema
3	10/03/2025	Atualização de fluxograma e de conteúdo de acordo com alterações do sistema

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Ailton Francisco de Luna e Silva – USID Amaro Pereira da Silva Neto - STGQ	Etapa realizado no GED por Login e Senha. Data: 29/10/2024
Análise Diego Henrique Pegado Benício – Chefe da Unidade de Sistema de Informação e Inteligência de Dados	Etapa realizado no GED por Login e Senha. Data: 28/11/2024
Validação Rafhael Brito de Almeida Santos – Chefe do Setor de Gestão da Qualidade  Documento assinado digitalmente RAFAEL BRITO DE ALMEIDA SANTOS Data: 10/03/2025 11:29:42-0300 Verifique em https://validar.it.gov.br	Etapa realizado no GED por Login e Senha. Data: 19/12/2024
Aprovação João Paulo Bessa de Oliveira – Chefe da Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Etapa realizado no GED por Login e Senha. Data: 31/01/2025

APÊNDICE A – Fluxo de aprovação e revisão de documentos no GED

