

# POP

HUJB-UFCG/EBSERH

## Publicação de Documentos Institucionais

Versão: 2 | 2024



## 1. OBJETIVO

Padronizar o processo de publicação dos documentos institucionais regidos pela MN.SGQ.006 - Manual para Gestão e Controle de Documentos da Qualidade, no site institucional, no Portal do Conhecimento e na pasta pública compartilhada.

## 2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 2.1 Monitoramento nas Planilhas

Etapa na qual se registra a publicação dos documentos nos controles internos.

1. Abrir planilha de Controle de Documentos, e na aba “RECEBIDOS” alterar status do documento para “PUBLICADO”, em seguida, na aba “PUBLICADOS” registrar as informações do documento que será publicado;

2. Abrir a planilha Lista Mestra, e na aba “Ativos” registrar as informações do documento que será publicado, seguindo a sequência de Código por tipo de documento e setor elaborador – atentar-se a versão do documento. Em seguida, na aba “Histórico de Revisão”, registrar as informações do quadro de Histórico de Revisão do documento.

**Observação:** Tratando-se de nova versão de documento, a versão anterior será desativada, sendo esta excluída da aba “Ativos” e incluída na aba “Desativados”.

### 2.2. Formalização dos Pareceres

Trata-se da etapa em que os pareceres de validação e aprovação são formalizados via Processo SEI.

1. Caso já exista processo de autorização de elaboração de documentos, usá-lo para anexar os pareceres.

2. Caso não exista, iniciar Processo SEI de Comunicação Interna, preenchendo o campo “Especificação” com o nome do documento a ser publicado, e selecionar nível de acesso Público;

3. Incluir o(s) documento(s) em formato PDF protegido para impressão e alteração;

4. Incluir Despacho de Validação – o validador do documento assina;

5. Incluir Despacho solicitando Aprovação;

6. Enviar Processo para o(s)(as) aprovador(es)(as);

7. Arquivar Processo em Bloco Interno “Validação de Documentos”.

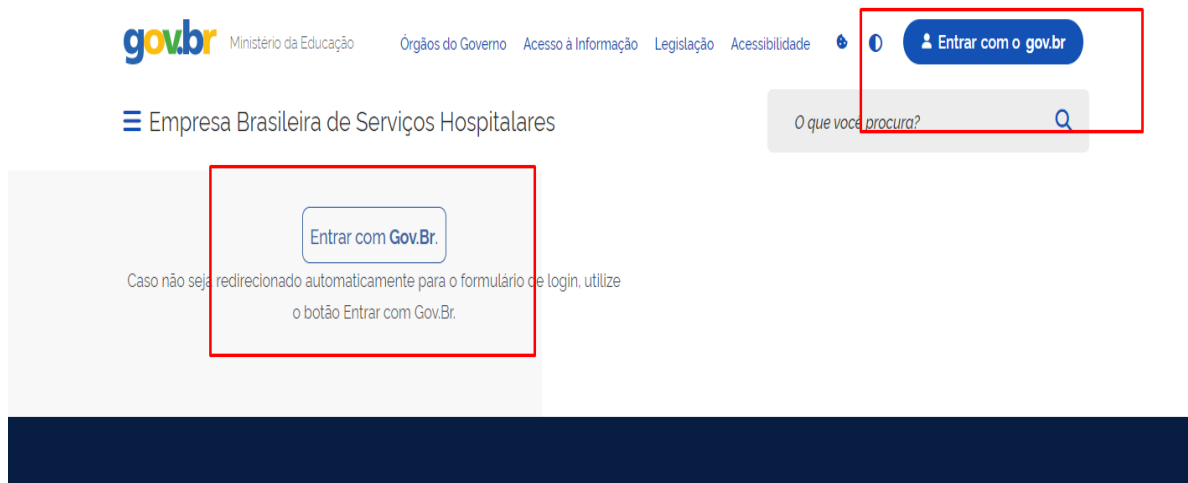
### 2.3. Publicação no Site Institucional

Etapa de publicação do documento no site institucional.

1. Acessar link: [Login -Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares](#);

2. Fazer login usando o acesso da Conta GOV:





### 3. Acessar a seção “Gestão Documental” (figura 1);



Figura 1: Tela modo “visão” da seção "Gestão Documental"

4. Selecionar a aba em que o documento será publicado, por critério de Gerência;
5. Selecionar modo “Conteúdo” e fazer Upload do(s) arquivo(s) PDF (figura 2 e 3);





Figura 2: Seleção modo "Conteúdo"



Figura 3: Tela modo “conteúdo”

6. Selecionar a página em que o documento será publicado, por especialidade/unidade;
7. Ativar modo edição, inserir o título do documento e linkar ao arquivo correspondente (figura 4 e 5);





Figura 4. Tela modo "Edição"

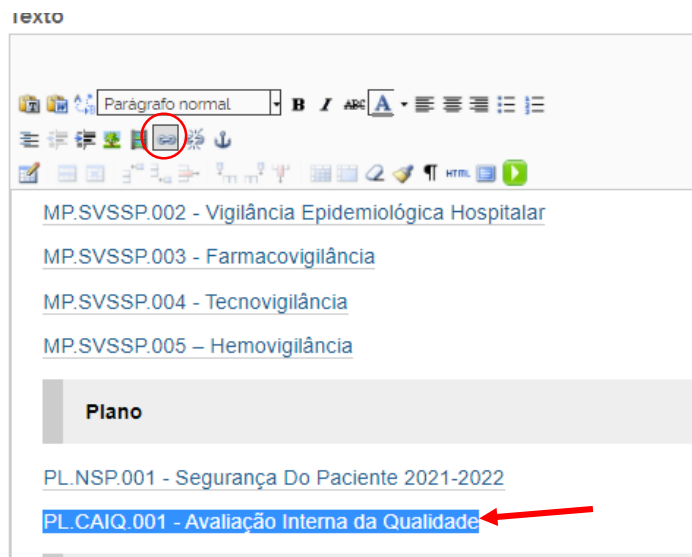


Figura 5. Linkando o arquivo

8. Salvar a página.

#### 2.4. Publicação no Portal do Conhecimento

Etapa de publicação do documento no Portal do Conhecimento.



1. Fazer login no site: [Portal do Conhecimento - Rede | Intranet Rede Ebserh](#)
2. Entrar com e-mail institucional e senha;

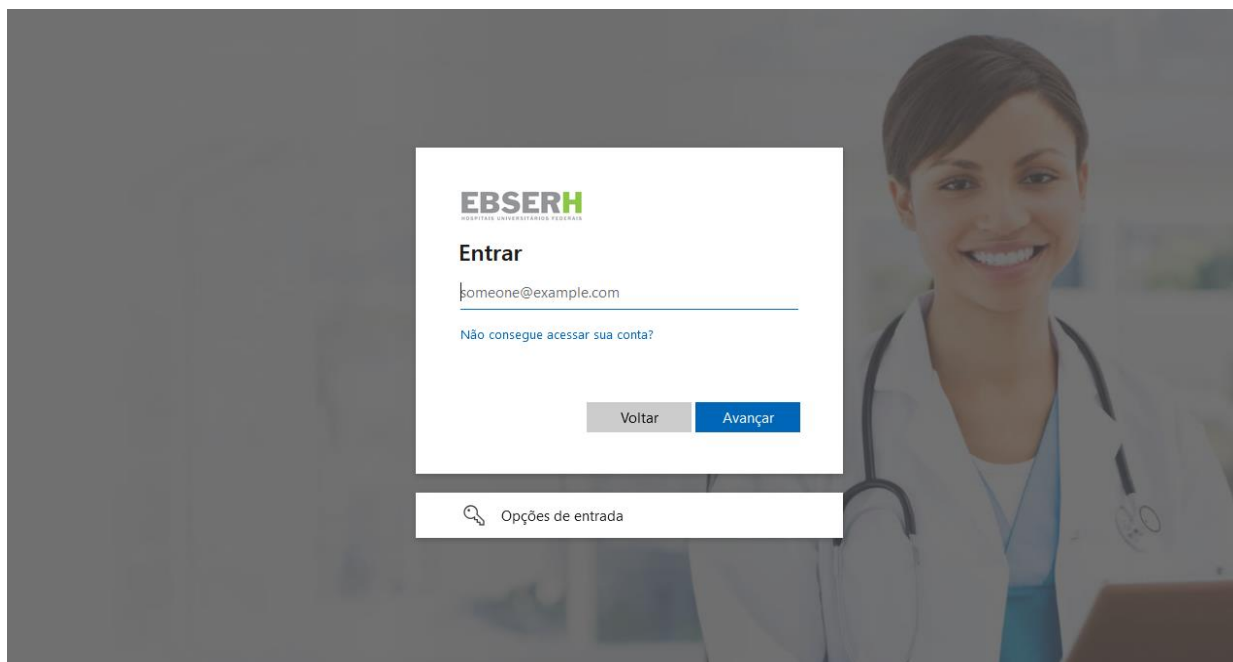


Figura 6. Login

3. Acessar menu de opções no canto lateral esquerdo da tela:



Figura 7. Menu de Opções da Tela Inicial



4. Na guia “Portal do Conhecimento, selecionar opção “Compartilhe um Produto do Conhecimento”:



Figura 8. Compartilhar Produto do Conhecimento

5. Preencher as informações requisitadas no formulário:

Início > Adicionar conteúdo

### Criar Produto de Conhecimento

**Título \***

**Tipo \***

- Selecione um valor -

**Classificação do conhecimento (principal) \***

- Selecione um valor -

**Classificação do conhecimento (outros)**

Não repetir o conhecimento principal. Preencher somente se o produto estiver relacionado a mais de um conhecimento.

Administração de Pessoal	>	
Análise de Dados / Ciência de Dados / Saúde Digital	<	
Apoio Diagnóstico e Terapêutico	>	
Assistência à Saúde / Atenção à Saúde	<	
Auditoria Interna	>	
Avaliação de Tecnologias em Saúde	<	
Compras e Contratos	>	

Figura 9. Criar Produto do Conhecimento

6. Inserir arquivo em versão .pdf e certificar-se de marcar a caixa permitindo a exibição do documento:

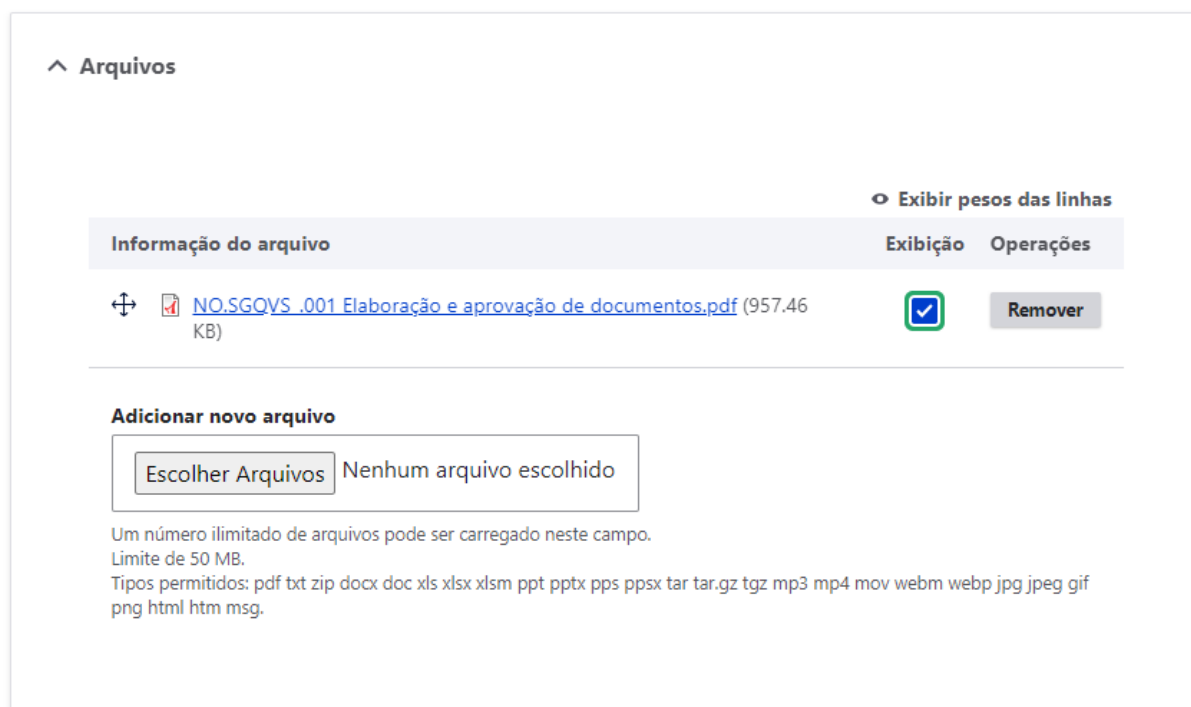


Figura 10. Anexar arquivo

7. Clicar em “Salvar”:

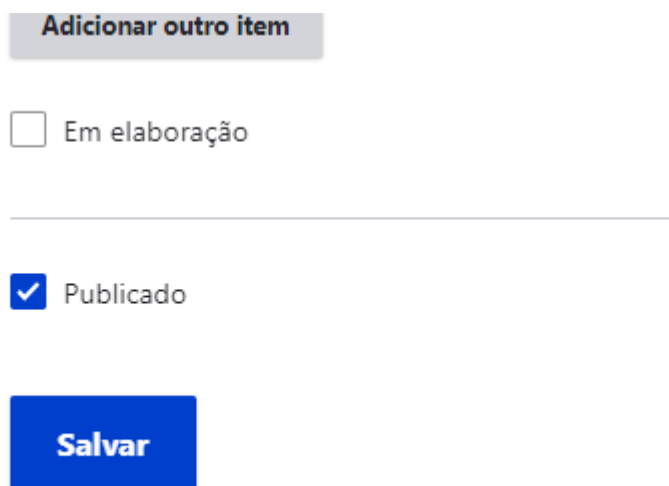


Figura 11. Salvar arquivo

**2.5. Disponibilização do Documento em Pasta Pública Compartilhada**

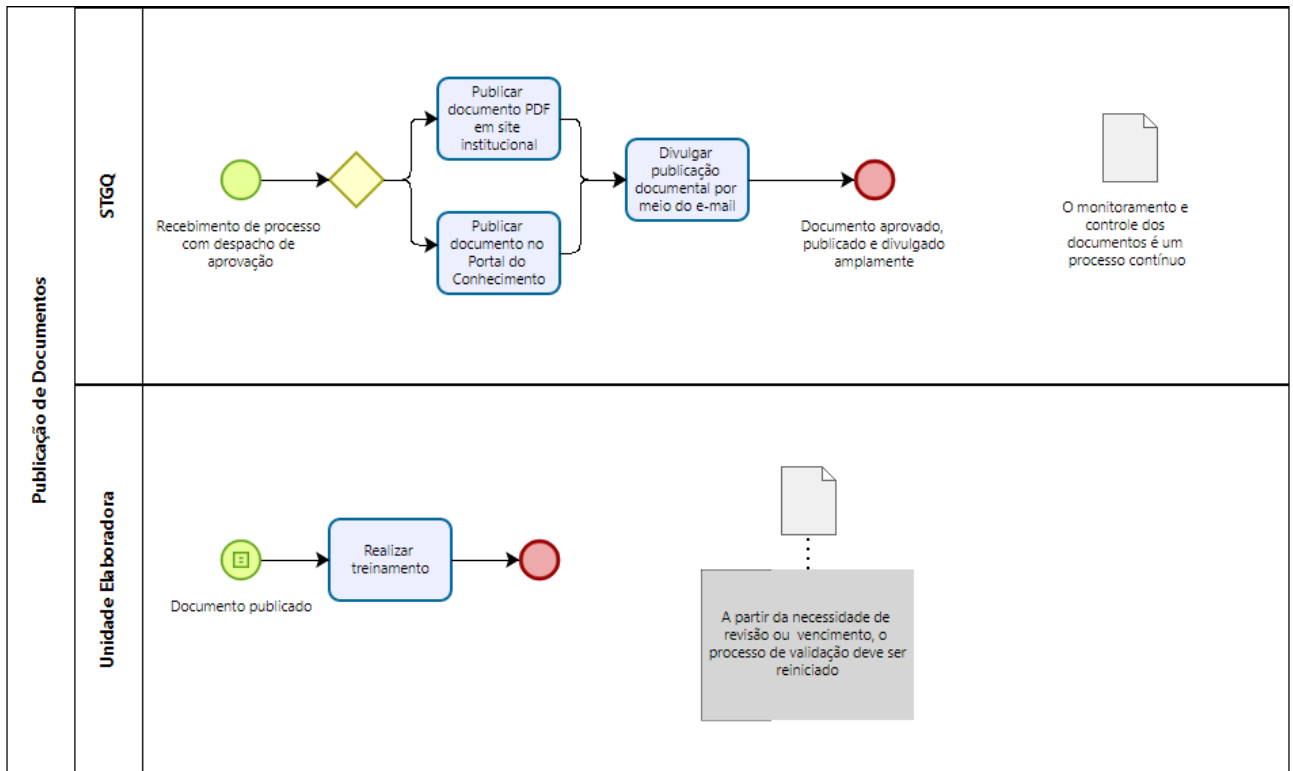
1. Abrir pasta pública (Z);
2. Acessar pasta “Acervo Documental”;
3. Selecionar a pasta em que o documento será arquivado, por critério de Gerência;
4. Mover arquivo PDF do documento para a pasta correspondente.

**2.6. Arquivando versão editável dos documentos publicados**

1. Nomear documento da última versão com sigla do tipo, setor, versão, nº e título do documento ex.: POP.STGQ.008.V.2 Procedimento publicação de documentos institucionais;
2. Arquivar na pasta funcional do STGQ, pasta “Acervo Documental”, pasta “Versões Editáveis”.



### 3. FLUXOGRAMA



### 4. REFERÊNCIAS

EBSERH. **Manual para Gestão e Controle de Documentos da Qualidade. MN.SGQ.006 – versão 1.** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2024.

### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	25/07/2022	Versão inicial.
2	19/07/2024	Atualização da sigla do setor; Inserção do fluxo de publicação no portal do conhecimento; Adequação ao Manual para Gestão e Controle de Documentos da Qualidade.

### 6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<b>Elaboração</b> Maria Helena Pinto Gonçalves – Assistente Administrativo – Setor de Gestão da Qualidade	Data: 17/07/2024
<b>Análise</b> Andressa Pedroza Pereira da Silva - Chefe do Setor de Gestão da Qualidade	Data: 17/07/2024

<b>Validação</b> Itavielly Layanny França Feitosa – Farmacêutica – Setor de Gestão da Qualidade	Data: 05/07/2024
<b>Aprovação</b> Ana Paula Oliveira da Silva Superintendente	Data: 19/07/2024

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*



**APÊNDICE A – Lista de verificação (checklist)****1. OBJETIVO**

- Assegurar que o processo de publicação dos documentos institucionais siga a NO.SGQVS.001.

**2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS****2.1 Monitoramento nas Planilhas**

- Atualizar status do documento para “PUBLICADO” na aba “RECEBIDOS” da planilha de Controle de Documentos.
- Registrar informações do documento na aba “PUBLICADOS” da mesma planilha.
- Registrar informações do documento na aba “Ativos” da planilha Lista Mestra.
- Registrar histórico de revisão na aba “Histórico de Revisão”.
- Mover versão anterior do documento para a aba “Desativados”, se aplicável.

**2.2 Formalização dos Pareceres**

- Verificar existência de processo de autorização de elaboração de documentos.
- Usar o processo existente ou iniciar um novo Processo SEI de Comunicação Interna.
- Preencher campo “Especificação” com o nome do documento e selecionar nível de acesso Público.
- Incluir documento(s) em formato PDF protegido.
- Incluir Despacho de Validação e obter assinatura do validador.
- Incluir Despacho solicitando Aprovação.
- Enviar Processo para o(s)(as) aprovador(es)(as).
- Arquivar Processo em Bloco Interno “Validação de Documentos”.

**2.3 Publicação no Site Institucional**

- Acessar o link: Login - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.
- Fazer login usando a Conta GOV.
- Acessar a seção “Gestão Documental”.
- Selecionar a aba de publicação por critério de Gerência.
- Selecionar modo “Conteúdo” e fazer upload do(s) arquivo(s) PDF.
- Selecionar a página de publicação por especialidade/unidade.
- Ativar modo edição, inserir título do documento e linkar ao arquivo correspondente.
- Salvar a página.

**2.4 Publicação no Portal do Conhecimento**

- Fazer login no Portal do Conhecimento - Rede | Intranet Rede Ebserh.
- Entrar com e-mail institucional e senha.
- Acessar menu de opções no canto lateral esquerdo da tela.



- Selecionar “Portal do Conhecimento” e a opção “Compartilhe um Produto do Conhecimento”.
- Preencher as informações requisitadas no formulário.
- Inserir arquivo em versão .pdf e marcar a caixa de exibição do documento.
- Clicar em “Salvar”.

## 2.5 Disponibilização do Documento em Pasta Pública Compartilhada

- Abrir pasta pública (Z).
- Acessar pasta “Acervo Documental”.
- Selecionar a pasta de arquivamento por critério de Gerência.
- Mover arquivo PDF do documento para a pasta correspondente.

## 2.6 Arquivando Versão Editável dos Documentos Publicados

- Nomear documento da última versão com sigla do tipo, setor, versão, nº e título do documento (ex.: POP.STGQ.008.V.2 Procedimento publicação de documentos institucionais).
- Arquivar na pasta funcional do STGQ, pasta “Acervo Documental”, pasta “Versões Editáveis”.

