

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 1/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

1. OBJETIVO

Estabelecer regras para elaboração, padronização, controle, distribuição/divulgação e hierarquia dos documentos internos do hospital relacionados ao sistema de gestão da qualidade, de modo a garantir a correta rastreabilidade dos documentos; manter a qualidade e clareza das informações necessárias para execução dos serviços e assegurar a devida revisão e aprovação.

2. DIAGRAMAS DO PROCESSO

2.1. Escopo do Processo de Gerenciamento de Documentos

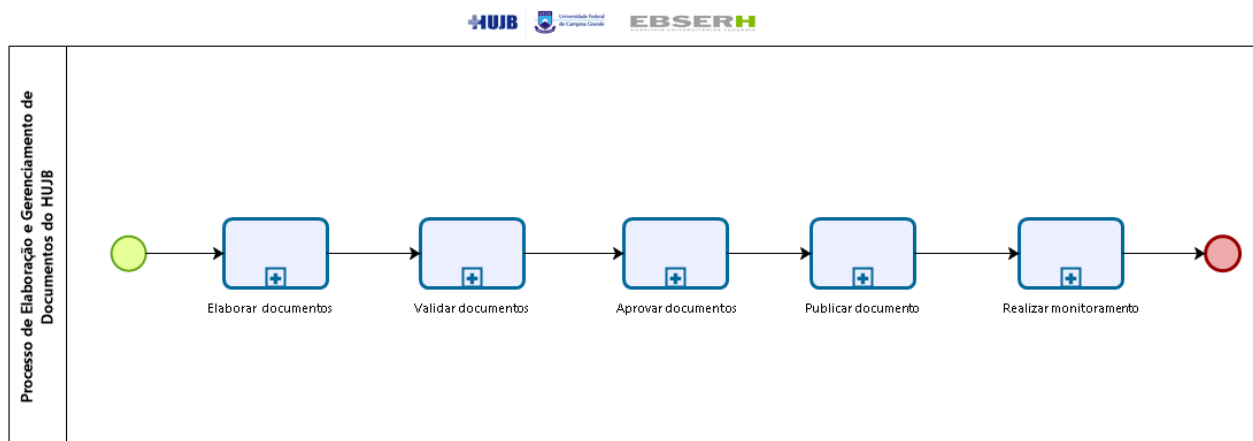


Figura 1. Escopo do Processo de Gerenciamento de Documentos

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 2/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

2.2. Processo de Elaboração de Documentos

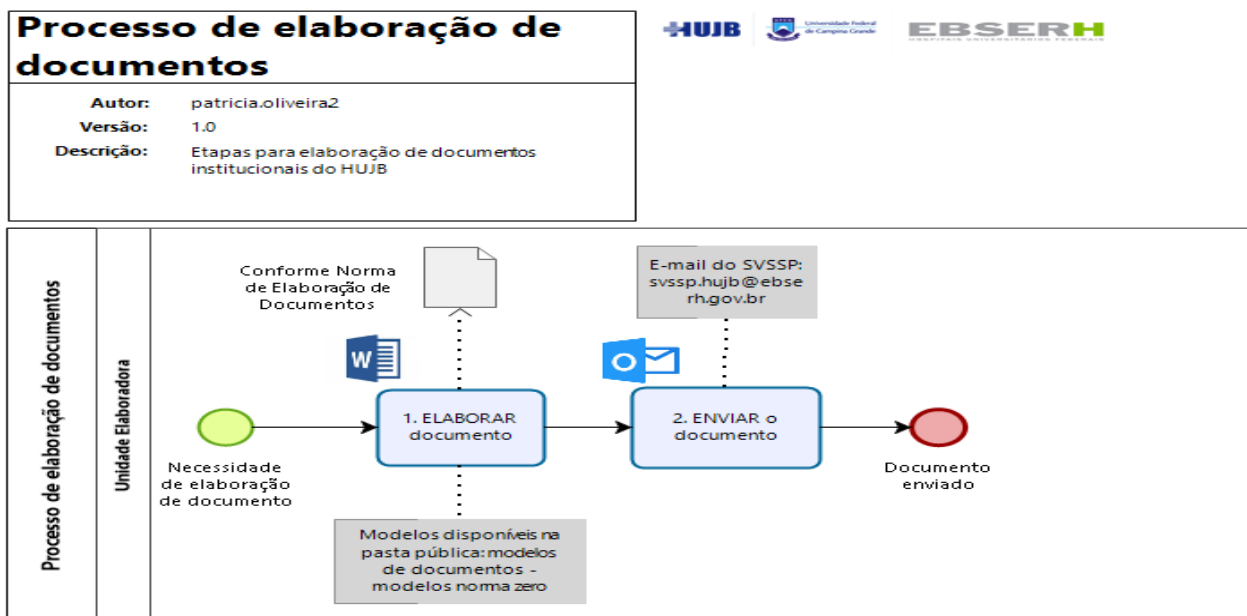


Figura 2. Processo de Elaboração de Documentos

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 3/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

2.3. Processo de Validação de Documentos

Processo de validação de documentos	
Autor:	patricia.oliveira2
Versão:	1.0
Descrição:	Etapas para recebimento e validação de documentos pelo SVSSP

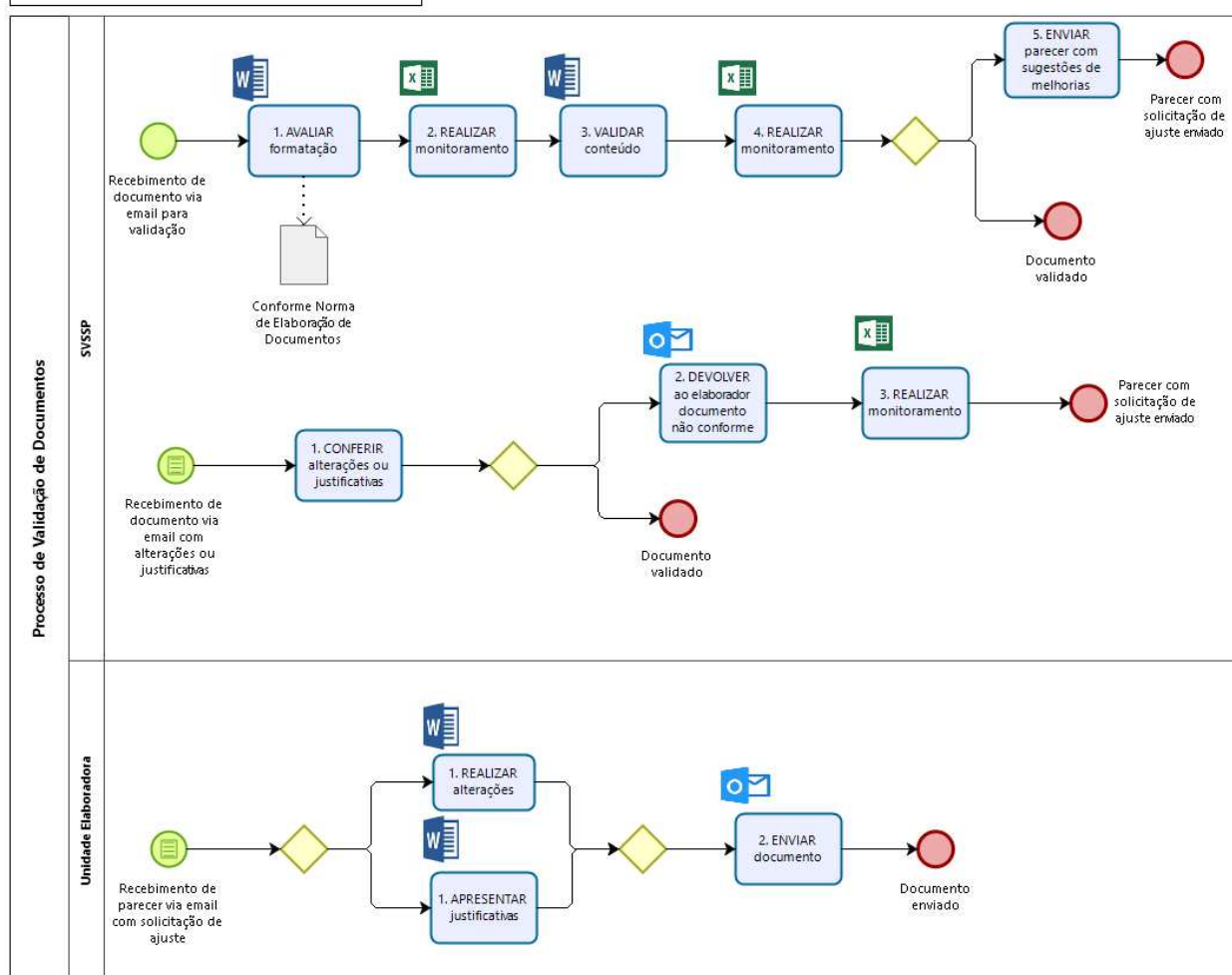


Figura 3. Processo de Validação de Documentos

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 4/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

2.4. Processo de Aprovação de Documentos

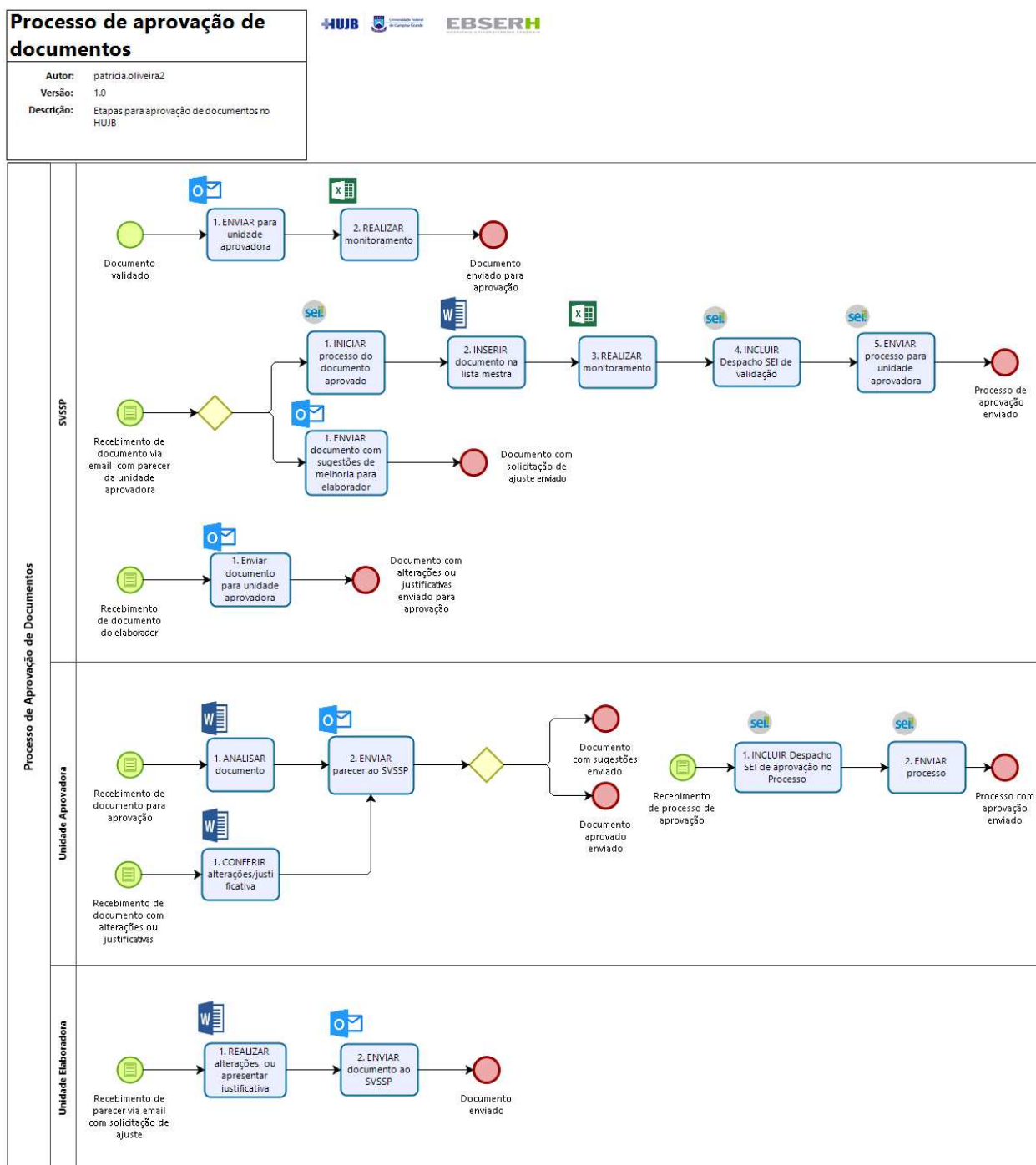


Figura 4. Processo de Aprovação de Documentos

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 5/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

2.5. Processo de Publicação de Documentos

Processo de Publicação de Documentos

Autor: patricia.oliveira2

Versão: 1.0

Descrição: Etapas para publicação de documentos no site do HUIB

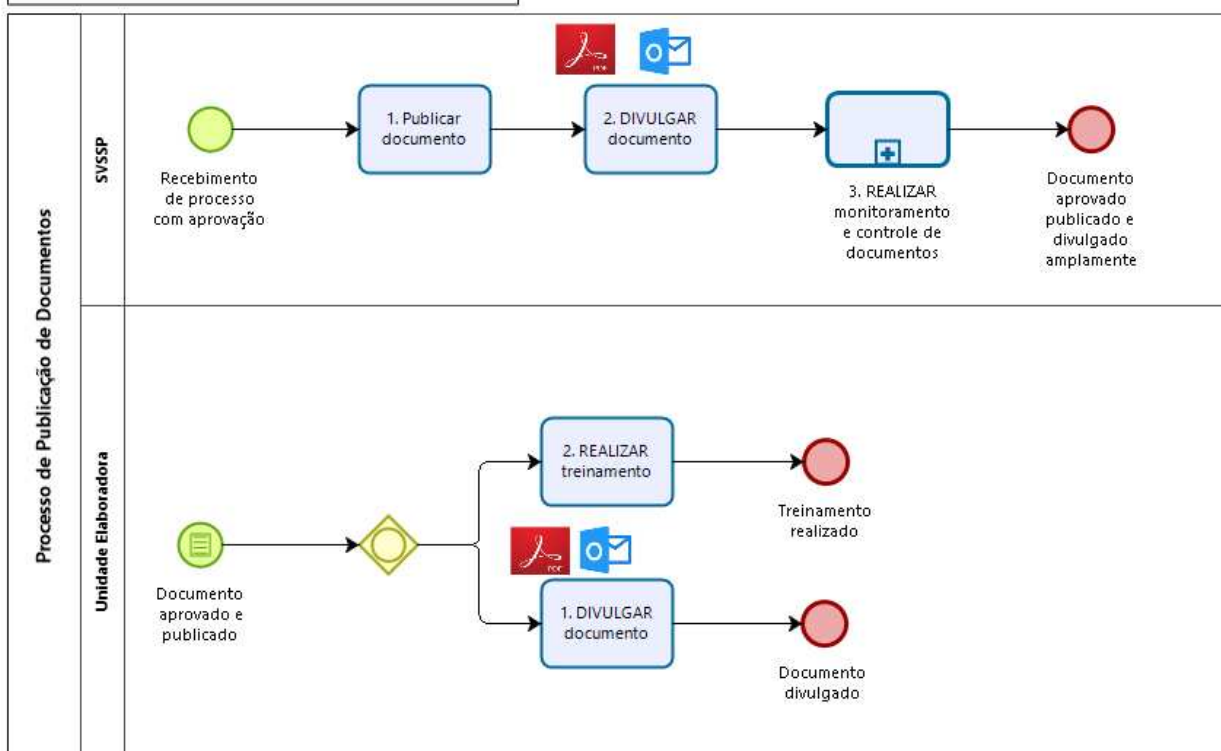


Figura 5. Processo de Publicação de Documentos

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 6/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

2.6. Processo de Monitoramento de Documentos

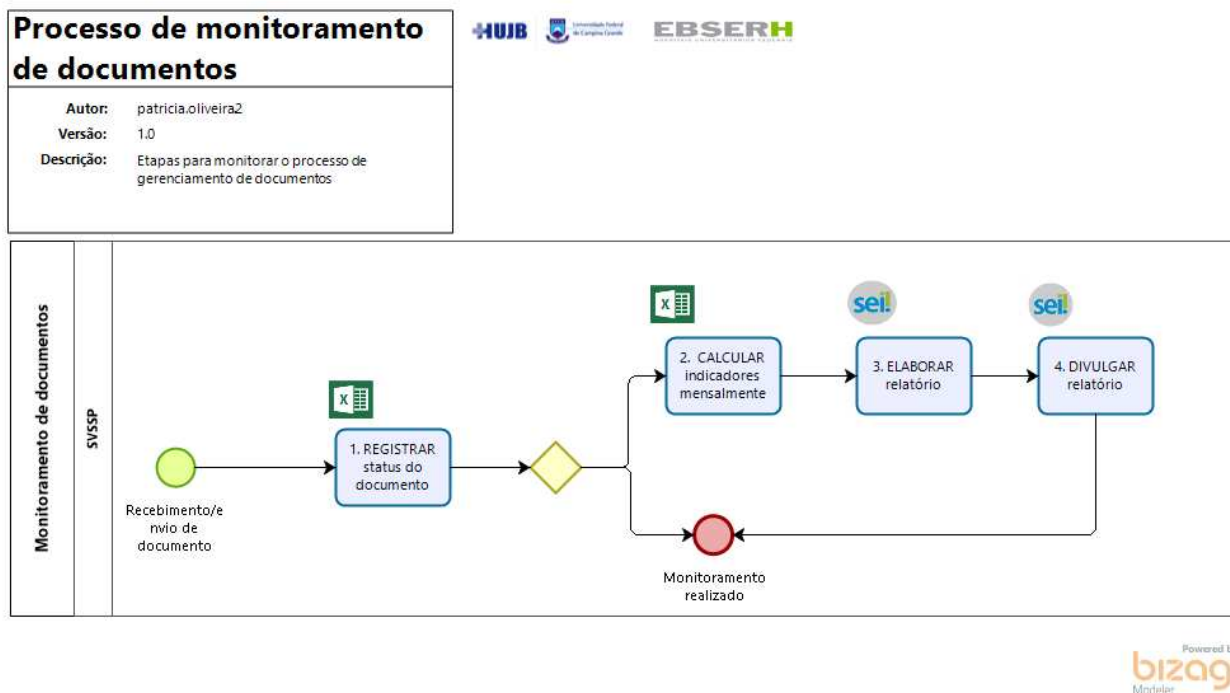


Figura 6. Processo de Monitoramento de Documentos

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 7/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

2.7. Processo de Controle de Cópia Controlada

Controle de Documentos



Autor: Cliente
Versão: 1.0
Descrição: Processo que define as etapas para o controle de cópias controladas de documentos no HUIB

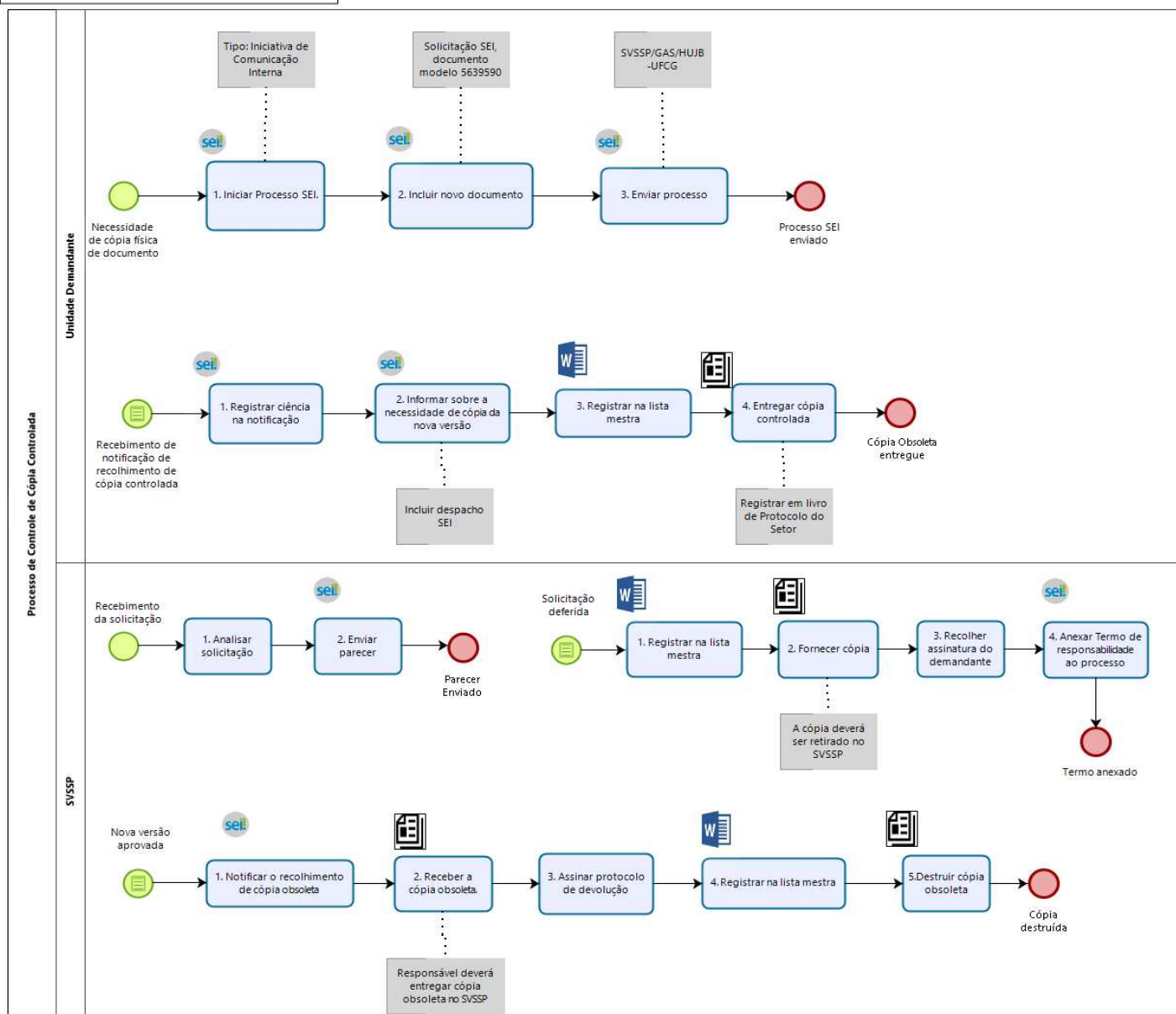


Figura 7. Processo de Controle de Cópia Controlada

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 8/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

3. DETALHAMENTO DO PROCESSO E ELEMENTOS

As atividades do processo estão descritas na tabela abaixo. Essas atividades são as mesmas encontradas nos diagramas do item 2. A numeração da atividade no diagrama faz referência à numeração da mesma atividade descrita na tabela dos subitens abaixo:

3.1. Processo de Elaboração de Documentos

ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
NECESSIDADE DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS			
1.	Elaborar documento	Profissionais do hospital	Esta atividade pode ser iniciada por iniciativa do próprio profissional ao identificar a necessidade do documento ou ser demandada por sua chefia imediata ou órgão regulador/fiscalizador. Para elaborar um documento é necessário que o profissional reúna as principais bases científicas e legais atuais para que sirvam de embasamento bem como é obrigatório seguir a Norma de elaboração de documentos da Rede Ebserh. Poderão ser utilizados os modelos já formatados disponíveis na pasta pública em modelos de documentos e modelos norma zero. O documento deverá ser elaborado no Word.
2.	Enviar documento	Profissional elaborador	O documento deverá ser enviado no formato editável (Word) para o e-mail do setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente: svssp.huib@ebserh.gov.br com cópia para chefia imediata.
DOCUMENTO ENVIADO			

3.2. Processo de Validação de Documentos

ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DE DOCUMENTO PARA VALIDAÇÃO			
1.	Avaliar formatação	SVSSP/Welida	Realizar uma avaliação da formatação do documento para ver se está conforme os critérios da Norma de elaboração de documentos. Em caso de conformidade o documento ficará aguardando validação do conteúdo. Em caso de não conformidade deverá ser acrescentado comentários no documento com as

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 9/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

			recomendações de ajuste e em seguida o documento ficará aguardando avaliação do conteúdo.
2.	Realizar monitoramento	SVSSP/Welida	O documento deverá ser registrado em planilha de monitoramento para que seja realizado o acompanhamento do status do documento e para que possa ser utilizado como base de dados para os indicadores.
3.	Validar conteúdo	Profissionais do SVSSP Profissionais estratégicos: CCIH, SOST, Especialistas, dentre outros	Esta avaliação será realizada para que seja analisado quanto a clareza das informações, se as informações descritas estão corretas e se há viabilidade de execução dos processos, se não existe conflito com outros documentos da instituição, se atinge os objetivos para que se propõem e se os procedimentos seguem os padrões conforme estabelecidos nos anexos. Em caso de conformidade o documento será enviado para o e-mail do SVSSP com a indicação dos aprovadores. Em caso de não conformidade deverá ser acrescentado comentários no documento com as recomendações de ajuste e o documento fica considerado como não validado passando pra etapa 5 abaixo.
4.	Realizar monitoramento	SVSSP/Welida	O documento deverá ser registrado em planilha de monitoramento para que seja realizado o acompanhamento do status do documento e para que possa ser utilizado como base de dados para os indicadores.
5.	Enviar com parecer de sugestões de melhorias	Profissional do SVSSP que validou o documento ou que recebeu o documento de outras áreas responsáveis pela validação	O documento não validado deverá ser retornado por e-mail para o elaborador, com cópia para o e-mail do SVSSP, para realização dos ajustes.
DOCUMENTO NÃO CONFORME: PARECER COM SOLICITAÇÃO DE AJUSTE ENVIADO			
DOCUMENTO CONFORME: DOCUMENTO VALIDADO			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DE DOCUMENTO COM ALTERAÇÕES OU JUSTIFICATIVAS			

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 10/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

1.	Conferir alterações ou justificativas	Profissional do SVSSP que validou o documento	Realizar uma avaliação se os ajustes solicitados foram acatados ou justificados. Em caso afirmativo considerar o documento validado e enviar para o e-mail do SVSSP com os nomes dos aprovadores e a indicação de onde deve estar publicado o documento no site. Caso não, passar para a atividade 2 abaixo.
2.	Devolver ao elaborador documento não conforme	Profissional do SVSSP que validou o documento	O documento não validado deverá ser retornado por e-mail para o elaborador, com cópia para o e-mail do SVSSP, para realização dos ajustes não realizados ou com necessidade de novos ajustes antes não identificados.
3.	Realizar monitoramento	SVSSP/Welida	O documento deverá ser registrado em planilha de monitoramento para que seja realizado o acompanhamento do status do documento e para que possa ser utilizado como base de dados para os indicadores.

DOCUMENTO NÃO CONFORME: PARECER COM SOLICITAÇÃO DE AJUSTE ENVIADO
DOCUMENTO CONFORME: DOCUMENTO VALIDADO

ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
------	-----------	---------------	--------------------

RECEBIMENTO DE PARECER COM SOLICITAÇÃO DE AJUSTES

1.	Realizar alterações	Elaborador	O profissional elaborador ao receber o documento no e-mail deverá verificar as sugestões escritas no documento e realizar os ajustes no próprio documento enviado, pois algumas alterações de formatação já podem ter sido alteradas no documento e caso edite outro documento perderá essas informações e depois realizar a atividade 2. Caso não concorde com as sugestões realizar a próxima atividade.
1.	Apresentar justificativas	Profissional elaborador	O profissional elaborador caso não concorde com as sugestões deverá incluir um comentário no mesmo comentário do validador justificando os motivos pelos quais não concorda com a mudança. Em seguida realizar a atividade 2.
2.	Enviar documento	Profissional elaborador	O documento deverá ser enviado no formato editável (Word) para o e-mail do setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente: svssp.hujb@ebserh.gov.br

DOCUMENTO ENVIADO

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 11/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

3.3. Processo de Aprovação de Documentos

ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
DOCUMENTO VALIDADO NO SETOR			
1.	Enviar documento para unidade aprovadora	SVSSP/Welida	Ao receber um documento validado no e-mail do setor já com a indicação dos aprovadores, deverá enviar o documento para os e-mails dos aprovadores.
2.	Realizar monitoramento	SVSSP/Welida	O documento deverá ser registrado em planilha de monitoramento para que seja realizado o acompanhamento do status do documento e para que possa ser utilizado como base de dados para os indicadores.
DOCUMENTO ENVIADO PARA APROVADORES			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DE DOCUMENTO PARA APROVAÇÃO			
1.	Analisar o documento	Profissional aprovador	Realizar uma avaliação se as informações descritas estão corretas e se há viabilidade de execução dos processos; se há consistência técnica; se não há conflito com outro(s) documento(s) existente(s); se os procedimentos seguem os padrões conforme estabelecido nos anexos. Se houver necessidade de ajustes inserir comentário no próprio documento. Caso o documento tenha sido aprovado informar no e-mail que foi aprovado. Em seguida realizar a atividade 2.
2.	Enviar parecer	Profissional aprovador	Enviar o documento para o e-mail do SVSSP
DOCUMENTO APROVADO OU COM SUGESTÕES ENVIADO			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DE PARECER DA UNIDADE APROVADORA COM SUGESTÕES DE AJUSTES			

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 12/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

1.	Enviar documento	SVSSP/Welida	Deverá enviar o documento com as sugestões para o e-mail do elaborador com a indicação que existem ajustes sugeridos.
DOCUMENTO COM SUGESTÕES ENVIADO			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DE PARECER COM SOLICITAÇÃO DE AJUSTES			
1.	Realizar alterações ou apresentar justificativas	Elaborador	O profissional elaborador ao receber o documento no e-mail deverá verificar as sugestões escritas no documento e realizar os ajustes no próprio documento enviado, pois algumas alterações de formatação já podem ter sido alteradas no documento e caso edite outro documento perderá essas informações. Caso não concorde com as sugestões deverá incluir um comentário no mesmo comentário do aprovador justificando os motivos pelos quais não concorda com a mudança. Em seguida realizar a atividade 2.
2.	Enviar documento	Profissional elaborador	O documento deverá ser enviado no formato editável (Word) para o e-mail do setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente: svssp.hujb@ebserh.gov.br
DOCUMENTO ENVIADO PARA SVSSP			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DE DOCUMENTO DO ELABORADOR COM CORREÇÕES			
1.	Enviar para unidade aprovadora	SVSSP/Welida	Enviar documento com as alterações ou justificativas para o aprovador por e-mail
DOCUMENTO COM ALTERAÇÕES ENVIADO PARA APROVAÇÃO			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS COM ALTERAÇÕES OU JUSTIFICATIVAS DO ELABORADOR			
1.	Conferir alterações/justificativas	Profissional aprovador	Analisar se as sugestões foram acatadas ou se as justificativas

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 13/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

			apresentadas são válidas. Seguir para a atividade 2 da área RECEBIMENTO DE DOCUMENTO PARA APROVAÇÃO (acima)
DOCUMENTO APROVADO OU ENVIADO COM SUGESTÕES			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DE DOCUMENTO APROVADO			
1.	Iniciar processo SEI	SVSSP/Welida	Iniciar Processo SEI, escolhendo o tipo de processo que melhor se relacione ao objetivo do documento.
2.	Registrar o nº do processo no documento	SVSSP/Welida	Inserir no quadro de Elaboração/Aprovação do documento o nº do processo de validação aberto. E em seguida, anexar ao processo versão em formato PDF do documento, protegida de impressão.
3.	Inserir documento na lista mestra	SVSSP/Welida	Registrar na lista mestra o código, título, setor/unidade elaboradora, versão, elaboradores, data da próxima revisão, status (ativo ou desativado) e senha para impressão do documento.
4.	Solicitar despacho de validação/aprovação	SVSSP/Welida	Inserir despacho solicitando formalização de validação/aprovação do documento, e atribuir processo ao validador, caso este seja profissional do SVSSP. Caso contrário realizar a atividade 6.
5.	Incluir despacho SEI de validação	Profissional Validador do SVSSP	Deverá incluir despacho formalizando a validação do documento, podendo utilizar o documento modelo nº 6902094, e ao finalizar, atribuir o processo a Welida.
6.	Enviar processo SEI pra unidade validadora	SVSSP/Welida	Caso o validador seja profissional de outro setor/unidade, o processo será enviado para a unidade validadora incluir despacho de validação.
7.	Realizar monitoramento	SVSSP/Welida	O documento deverá ser registrado em planilha de monitoramento para que seja realizado o acompanhamento do status do documento e para que possa ser utilizado como base de dados para os indicadores.
DESPACHO DE VALIDAÇÃO INCLUÍDO OU PROCESSO ENVIADO PARA OUTRA UNIDADE VALIDADORA			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 14/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

RECEBIMENTO DE PROCESSO SEI PARA VALIDAÇÃO			
1.	Incluir despacho SEI de validação	Profissional Validador de outro Setor	Deverá incluir despacho formalizando a validação do documento, podendo utilizar o documento modelo nº 6902094.
2.	Enviar processo	Profissional Validador de outro Setor	Enviar Processo para o SVSSP.
PROCESSO SEI DE VALIDAÇÃO ENVIADO			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
PROCESSO COM DESPACHO DE VALIDAÇÃO INCLUÍDO			
1.	Enviar processo SEI pra unidade aprovadora	SVSSP/Welida	Após a inclusão de despacho de validação, o processo será enviado para a unidade aprovadora incluir despacho de aprovação.
PROCESSO SEI ENVIADO PARA UNIDADE APROVADORA			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DE PROCESSO SEI PARA APROVAÇÃO			
1.	Incluir despacho de aprovação do documento	Profissional aprovador	Deverá incluir despacho formalizando a aprovação do documento, podendo utilizar o documento modelo nº 7273165.
2.	Enviar processo	Profissional aprovador	Enviar Processo para o SVSSP.
PROCESSO SEI ENVIADO			

3.4. Processo de Publicação de Documentos

ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DE PROCESSO COM APROVAÇÃO			
1.	Checar existência de cópia controlada	SVSSP/Welida	Se for documento revisado, verificar na lista mestra se foi emitida cópia impressa de versão anterior do documento. Em caso afirmativo, providenciar o recolhimento da cópia antes da publicação de nova versão.
2.	Publicar documento	SVSSP/Welida	Publicar o documento em formato PDF, protegido de impressão, no site do HUIB, em aba indicada pelo validador do documento. E também na Pasta Pública> Documentos do HUIB.
3.	Divulgar documento	SVSSP/Welida	Enviar, às sextas-feiras, para o e-mail ebserh.huib@ebserh.gov.br , informativo com os

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 15/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

			documentos publicados durante a semana, linkados para o site institucional.
4.	Realizar monitoramento e controle de documentos	SVSSP/Welida	O documento deverá ser registrado em planilha de monitoramento para que seja realizado o acompanhamento do status do documento e para que possa ser utilizado como base de dados para os indicadores.
DOCUMENTO APROVADO PUBLICADO E DIVULGADO AMPLAMENTE			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DE DOCUMENTO APROVADO PUBLICADO E DIVULGADO AMPLAMENTE			
1.	Realizar treinamento	Unidade elaboradora	A unidade elaboradora deverá elaborar projeto de instrutoria e realizar treinamento dos colaboradores envolvidos.
2.	Divulgar documento	Unidade elaboradora	A unidade elaboradora deverá reforçar a divulgação do documento junto aos colaboradores de sua unidade/setor/divisão
DOCUMENTO DIVULGADO E TREINAMENTO REALIZADO			

3.5. Processo de Monitoramento de Documentos

ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO OU ENVIO DE DOCUMENTOS			
1.	Registrar status do documento	SVSSP/Welida	Na aba “Recebidos” da planilha “CONTROLE DE DOCUMENTOS_VALIDAÇÃO”, registrar o andamento de cada documento no processo de validação/aprovação, atribuindo um desses status: EM ESPERA PARA PRÓXIMA ANÁLISE; EM ANÁLISE; AGUARDANDO RETORNO DO DOCUMENTO COM AS ALTERAÇÕES SUGERIDAS; ENCAMINHADO POR E-MAIL P/ UNIDADES APROVADORAS; VALIDADO; PUBLICADO. Na aba “DESCARTADOS”, registrar os documentos que por algum motivo não será dado seguimento ao processo de validação. Na aba “PUBLICADOS” registrar informações sobre os documentos que já foram publicados. Registrar os documentos por mês de recebimento nas demais abas.
2.	Calcular indicadores mensalmente	SVSSP/Welida	Na aba “INDICADORES” da planilha “CONTROLE DE DOCUMENTOS_VALIDAÇÃO”, registrar mensalmente os cálculos dos indicadores de 1.

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 16/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

			Porcentagem de documentos publicados e 2. Tempo médio entre recebimento e publicação de documento no site.
3.	Elaborar relatório	SVSSP/Patrícia	Após ativação da gestão do dia-a-dia durante o período de atividades, alguns problemas são identificados, então eles são analisados durante a reunião e melhorias devem ser levantadas para resolvê-los. Dentre essas melhorias, aquelas de ganho rápido deverão ser imediatamente pactuadas. O registro da reunião do monitoramento deve ser realizado no documento modelo nº 5355542 Relatório de Monitoramento da Gestão do Dia a Dia, modelo no processo SEI nº 23771.000667/2020-39.
4.	Divulgar relatório	SVSSP/Patrícia	Divulgar relatório para o Patrocinador e para as áreas envolvidas.
MONITORAMENTO REALIZADO			

3.1. Processo de Controle de Cópia Controlada

ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
NECESSIDADE DE CÓPIA FÍSICA DE DOCUMENTO			
1.	Iniciar Processo SEI	Demandante	Iniciar Processo SEI do tipo “Iniciativa de Comunicação Interna” para solicitar cópia impressa do documento.
2.	Incluir novo documento	Demandante	Inserir Solicitação SEI, documento modelo nº 5639590, justificando a necessidade da cópia física.
2.	Enviar Processo	Demandante	Enviar processo SEI para o SVSSP.
PROCESSO SEI ENVIADO			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO			
1.	Analisar a solicitação	SVSSP/Emanoel/Patrícia	Verificar se a justificativa apresentada é plausível e se não há alternativa a impressão do documento.
2.	Enviar parecer	SVSSP/Emanoel/Patrícia	Enviar despacho informando que a solicitação foi deferida, ou justificando o indeferimento.
PARECER ENVIADO			

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 17/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
SOLICITAÇÃO DEFERIDA			
1.	Registrar na lista mestra	SVSSP/Welida	Registrar a emissão da cópia controlada na lista mestra.
2.	Fornecer cópia	SVSSP/Welida	Imprimir documento solicitado. Carimbar todas as páginas com a expressão “Cópia Controlada” em cor vermelha. E entregar ao demandante, que deverá retirar a cópia no SVSSP.
3.	Recolher assinatura do demandante	SVSSP/Welida	Recolher a assinatura do demandante em Termo de Responsabilidade Por Cópia Controlada que deverá ser preenchido com as informações do responsável.
4.	Anexar Termo de Responsabilidade Por Cópia Controlada	SVSSP/Welida	Anexar ao Processo SEI, Termo de Responsabilidade Por Cópia Controlada assinada pelo demandante.
TERMO ANEXADO			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
NOVA VERSÃO APROVADA			
1.	Notificar o recolhimento de cópia obsoleta	SVSSP/Welida	Reabrir o processo de solicitação de cópia controlada do documento agora obsoleto, e anexar despacho informando que o documento deve ser recolhido em função de atualização da publicação.
2.	Receber a cópia obsoleta	Profissional do SVSSP	Receber a cópia obsoleta, que deverá ser entregue no SVSSP pelo responsável do setor demandante.
3.	Assinar protocolo de devolução	Profissional do SVSSP	Assinar o registro de devolução da cópia no livro de protocolo do setor demandante.
4.	Registrar na lista mestra	SVSSP/Welida	Registrar a devolução e eliminação da cópia controlada de documento obsoleto, na lista mestra.
5.	Destruir cópia obsoleta	SVSSP/Welida	Descartar documento conforme disposto pela Resolução CONARQ nº 40, de 11 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	MP.SVSSP.001 – Página 18/18	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	Emissão: 10/07/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	10/07/2022

			entidades integrantes do Poder Público, ou resolução que a substitua.
CÓPIA DESTRUÍDA			
ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIOS
RECEBIMENTO DE NOTIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE CÓPIA CONTROLADA			
1.	Registrar ciência	Responsável pela cópia controlada	Registrar ciência no despacho de notificação de recolhimento da cópia controlada.
2.	Informar sobre a necessidade de cópia da nova versão	Responsável pela cópia controlada	Incluir despacho informando se será necessário ou não cópia impressa da nova versão do documento.
3.	Registrar na lista mestra	Responsável pela cópia controlada	Registrar na lista mestra própria do setor a devolução do documento obsoleto ao SVSSP.
4.	Entregar cópia controlada	Responsável pela cópia controlada	Entregar a profissional do SVSSP a cópia controlada solicitada, recolhendo a assinatura deste em livro de protocolo do setor.
CÓPIA OBSOLETA ENTREGUE			

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	03/07/2020	Novo.

Elaboração Patrícia Lopes Oliveira – Enfermeira do SVSSP/CCIH Welida Kênia de Souza Rolim – Assistente Administrativa do SVSSP	Data: 03/07/2020
Validação Patrícia Lopes Oliveira – Enfermeira do SVSSP/CCIH	Data: 06/07/2020 Conforme Processo SEI Nº 23771.004082/2020-98
Aprovação Cícero Emanuel Alves Leite – Chefe do SVSSP	Data: 09/07/2020 Conforme Processo SEI Nº 23771.004082/2020-98