

**PROCEDIMENTO
DE ENVIO E
RECEBIMENTO DE
ATOS PUBLICÁVEIS
EM BOLETIM DE
SERVIÇO**

POP.UAC.003

V.1



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.UAC.003 – Página 2/5	
Título do Documento	ENVIO E RECEBIMENTO DE ATOS PUBLICÁVEIS EM BOLETIM DE SERVIÇO	Emissão: 25/11/2022	Próxima revisão: 25/11/2024
		Versão: 1	

1. OBJETIVOS

Descrever o processo de envio e recebimento de atos que devem ser publicados no Boletim de Serviço do HUIB.

2. MATERIAL

- Acesso ao SEI;
- Planilha de controle de Portarias.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Envio de Atos

3.1.1. Portarias

3.1.1.1. Portarias de instituição, alteração e destituição de Comissões, Comitês, Núcleos, Grupos de Trabalho, Unidades de Produção e Equipes Multiprofissionais

1. Iniciar Processo nos casos de instituição, ou **reabrir o processo já existente nos demais casos**;
2. Incluir solicitação de instituição, alteração ou destituição, através de Ofício ou Despacho;
3. Enviar para o SEI da Superintendência (SUPRT/CE/HUIB-UFMG).
 - Nos casos de instituição deve ser indicado o nome dos membros que irão compor o colegiado, com a identificação do Coordenar/Presidente e secretário, se for o caso; bem como o objetivo, competências e prazo de trabalho, quando couber, e demais informações relevantes para subsidiar a construção da Portaria;
 - Nos casos de alteração deve ser indicado o (s) nome (s) do (s) membro (s) a ser (em) substituído (s), bem como a justificativa;
 - Nos casos de destituição deve ser apresentada a justificativa para a destituição, bem como a autorização da Superintende ou Gerentes para destituição do colegiado.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.UAC.003 – Página 3/5	
Título do Documento	ENVIO E RECEBIMENTO DE ATOS PUBLICÁVEIS EM BOLETIM DE SERVIÇO	Emissão: 25/11/2022	Próxima revisão:
		Versão: 1	25/11/2024

3.1.1.2. Portarias de Substituição de Chefia

1. O Gerente ou Superintendente inclui Despacho no Processo 23771.*****/2019-58, solicitando a substituição de chefia;
2. Envia o Processo para a UAP;
3. A UAP solicita o número sequencial do controle de portarias à Secretaria da Governança;
4. Elabora a Portaria e disponibiliza para assinatura da Superintendência.

3.1.1.3. Portaria de Lotação e Remanejamento

1. A UAP solicita o número sequencial do controle de portarias à Secretaria da Governança;
2. Elabora a Portaria e disponibiliza para assinatura da Superintendência.

3.1.1.4. Portarias de Designação de Equipe de Planejamento da Compra

1. Enviar o Processo com a DFD ou DOD para a Gerência Administrativa (GA/HUIJB-UFCG) e Setor de Administração (SAD/DAF/GA/HUIJB-UFCG);
2. O Setor de Administração tramita o Processo com a Portaria assinada pela Gerência Administrativa para a Superintendência.

3.1.1.5. Portarias de Gestor e Fiscal de Contrato e Atas de Registro de Preços

1. Incluir solicitação de alteração de gestor ou fiscal, através de Despacho;
2. Enviar para o Processo para a Gerência Administrativa (GA/HUIJB-UFCG) e para a Unidade de Contratos (UC/SAD/DAF/GA/HUIJB-UFCG);
3. A Unidade de Contratos tramita o Processo com a Portaria assinada pela Gerência Administrativa para a Superintendência.

3.1.1.6. Retificação de Portarias

- Os Atos devem ser retificados através de Portaria de retificação, anexada ao Processo de origem, que receberá a mesma numeração da Portaria retificada seguida do termo “Retificação”;
- Na retificação dos atos deve constar apenas os tópicos alterados, emendados ou omitidos, com os elementos essenciais à sua identificação, indicados pela expressão “onde se lê ..., leia-se...”;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.UAC.003 – Página 4/5	
Título do Documento	ENVIO E RECEBIMENTO DE ATOS PUBLICÁVEIS EM BOLETIM DE SERVIÇO	Emissão: 25/11/2022	Próxima revisão: 25/11/2024
		Versão: 1	

- Em caso de erros ocasionados pela unidade responsável pela elaboração do documento caberá à mesma a responsabilidade de solicitar a republicação do ato, ao qual deverá ser adicionada a respectiva justificativa.

3.1.2. Demais Atos e Documentos

A unidade interessada encaminha o Ato ou documento pronto via Processo SEI para a Superintendência, acompanhado de Despacho solicitando a publicação em Boletim de Serviço.

3.2. Recebimento dos Atos

Os Atos serão recepcionados através de Processo-SEI, enviado à SUPRT/CE/HUIB-UFCG, até às 14h do dia de publicação do Boletim, e serão transcritos em Boletim de Serviço, conforme o [POP.UAC.001 - Procedimento de Elaboração de Boletim de Serviço](#).

Os Boletins de Serviço serão publicados semanalmente, às terças-feiras. Havendo a necessidade, será publicado Boletim extra, preferencialmente, às sextas-feiras, apenas no site institucional, conforme o [POP.UAC.002 - Procedimento de Publicação e Divulgação de Boletim de Serviço](#).

4. REFERÊNCIAS

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh). Ministério da Educação. **Norma de Elaboração e Controle de Documentos Institucionais**. 2ª versão. Serviço de Gestão da Qualidade. Brasília, 2019. ISBN 978-65-80110-36-0. Disponível em: < <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programa-e-selo-ebserh-de-qualidade/NormaElaboracaoControleDocumentoscomISBNv.2.pdf> > Acesso em: 10 de out. de 2022.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh). Ministério da Educação. Procedimento de Elaboração de Boletim de Serviço. Unidade de Apoio Corporativo. HUIB, 2022. Disponível em : < <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/huib-ufcg/aceso-a-informacao/gestao-documental/superintendencia/POP.UAC.001ProcedimentoDeElaboraoDeBoletimDeServio.pdf> > Acesso em: 15 de nov. de 2022.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh). Ministério da Educação. **Procedimento de Publicação e Divulgação de Boletim de Serviço**. Unidade de Apoio Corporativo. HUIB, 2022. Disponível em: < <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/huib-ufcg/aceso-a-informacao/gestao->

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.UAC.003 – Página 5/5	
Título do Documento	ENVIO E RECEBIMENTO DE ATOS PUBLICÁVEIS EM BOLETIM DE SERVIÇO	Emissão: 25/11/2022	Próxima revisão: 25/11/2024
		Versão: 1	

[documental/superintendencia/POP.UAC.002ProcedimentodePublicacaoDivulgaodeBoletimdeServio.pdf](#) >
Acesso em: 15 de nov. de 2022.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	19/11/2022	Versão Inicial

Elaboração Welida Kênia de Souza Rolim – Chefe da Unidade de Apoio Corporativo	Data: 14/10/2022
Validação Glaucia de Souza Abreu – Técnica em Enfermagem – Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: 19/11/2022 Conforme Processo SEI n°: 23771.005844/2022-35
Aprovação Ana Paula Oliveira da Silva - Superintendente	Data: 22/11/2022 Conforme Processo SEI n°: 23771.005844/2022-35