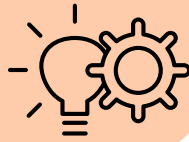


FLUXO PARA ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

1. DOCUMENTO ELABORADO

Encaminhar o documento editável (word) APENAS para o SEI da Comissão de Gestão Documental: CGD/SUP/Hupaa, juntamente com um Ofício SEI solicitando a análise do documento;



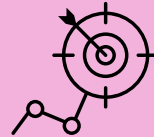
2. COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Documentos assistenciais: a CGD encaminha ao SCIRAS (UVS);
Avaliar a conformidade quanto à formatação após parecer da SCIRAS (em casos assistenciais);



3. CASO NÃO HAJA ALTERAÇÕES:

A CGD emite um Despacho SEI liberando e orientando a etapa de coleta de assinaturas



4. CASO HAJA SUGESTÃO DE ALTERAÇÕES:

Avaliar as sugestões e proceder com ajustes ou apresentar justificativas;
Remeter o documento novamente no mesmo Processo SEI para a CGD/SUP/HUPAA;



5. UNIDADE ELABORADORA:

Quando não houver pendências, coletar as assinaturas pendentes;
Solicitar a publicação no mesmo Processo SEI para a CGD/SUP/HUPAA, anexando o arquivo digitalizado com assinaturas e o arquivo em PDF sem assinaturas;

6. COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Publica documento na intranet do Hupaa e encaminha o link para conferência via Despacho SEI, que também é compartilhado com a Secretaria da Superintendência, para publicar o documento em Boletim de Serviço



7. OBSERVAÇÕES:

Cada setor controla a lista e a numeração de seus documentos;
Salvar os documentos no formato:
DOC.SIGLADOSETOR.010 V.1 2024 - TÍTULO DO DOCUMENTO (exemplo).



8. ATENÇÃO

Cada documento tramita em apenas um Processo SEI;
Em caso de dúvidas, contactar via Teams: vilma.siqueira ou através do ramal 5691.

