

# POP

HC-UFTM/EBSERH

## Publicação de Boletim de Serviço e demais Documentos no *Site* Institucional

Versão: 3 | 2025



Hospital de Clínicas



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**SUPERINTENDENTE**  
LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

**CHEFE DO SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA**  
TIAGO DA COSTA BRITO

**ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL**

Cíntia de Oliveira Silva, Setor de Governança e Estratégia  
Roger Amaral Pires, Setor de Governança e Estratégia

**ANÁLISE**

Tiago da Costa Brito, Setor de Governança e Estratégia

**REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO**

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

**APROVAÇÃO**

Luciana de Almeida Silva Teixeira, Superintendência

Data da emissão: 8/5/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-SEGOV.001

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados ® 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*



## 1. OBJETIVOS E JUSTIFICATIVA

O presente Procedimento Operacional Padrão (POP) tem por objetivo disciplinar o fluxo de recebimento e publicação de documentos institucionais no *site* do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), incluindo a inviabilização de acesso aos mesmos após o fim de seus períodos de vigência. Também é contemplado o processo de produção do Boletim de Serviço, que reúne periodicamente portarias e resoluções.

A justificativa para edição do presente procedimento é mapear o fluxo de trabalho envolvido nas operações de publicação e exclusão de documentos institucionais no meio oficial de comunicação do hospital na internet, de modo a assegurar que o trâmite seja conhecido e observado por todas as unidades organizacionais do HC-UFTM.

Trata-se de medida voltada ao incremento da segurança da informação institucional, pois descreve o fluxo a ser tomado para solicitação das publicações e exclusões, bem como as possibilidades de disposição dos documentos no sítio eletrônico, as medidas adotadas para evitar-se a duplicidade na disponibilização dos mesmos e as formas de solicitar a comprovação da originalidade dos documentos digitais considerados nesta POP.

A publicação do Boletim de Serviço e demais documentos institucionais são de responsabilidade do Setor de Governança e Estratégia (SEGOV) do HC-UFTM.

## 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades do HC-UFTM.

## 3. OPERACIONALIZAÇÃO DOS TERMOS

Para os fins do presente documento, considera-se:

- ✓ *Ata*: relatório decorrente de uma reunião ou sessão.
- ✓ *Boletim de Serviço*: compilação de documentos inéditos, que se faz publicar periodicamente a fim de conferir publicidade aos atos administrativos do HC-UFTM.
- ✓ *Edital*: conjunto de normas que regem um processo seletivo, eleitoral, a aplicação de provas, exames, a participação em concursos ou iniciativas congêneres.
- ✓ *Formulário*: ficha com campos a serem preenchidos, em geral para fins de registro de dados a serem submetidos a uma iniciativa.
- ✓ *Indicadores de Conformidade*: mensuração de cumprimento de metas estabelecidas para que o determinado serviço ou trabalho coincida objetivamente com os parâmetros de execução estabelecidos para aquele serviço ou trabalho.
- ✓ *Indicadores de Qualidade*: mensuração de cumprimento de metas estabelecidas para que o desempenho de determinado serviço ou trabalho coincida qualitativamente com os parâmetros de excelência estabelecidos para aquele serviço ou trabalho.
- ✓ *Manual*: documento que padroniza a elaboração de procedimentos, funções, atividades, objetivos, instruções e orientações em uma organização. O manual tem por objetivo explicitar os ditames que devem ser obedecidos e cumpridos, bem como a forma como esses devem ser executados pelos colaboradores da instituição, quer seja individualmente, quer seja em conjunto, favorecendo a integração dos diversos subsistemas organizacionais.
- ✓ *Mapeamento de Processo*: documento que traz uma representação em forma de diagrama a fim de demonstrar a sequência operacional de determinada rotina de trabalho, além de oferecer detalhes e explicações sobre as etapas presentes na representação gráfica.
- ✓ *Métricas de Produtividade*: mensuração por meio de taxa ou quantidade absoluta que mede a realização de um trabalho ou atividade, em determinado período. Se forem

estabelecidas metas, criam-se indicadores de produtividade.

- ✓ **Norma Operacional:** documento estabelecido por consenso e aprovado por autoridade, que fornece, para uso comum e repetitivo, regras, diretrizes ou características para atividades ou seus resultados. A norma determina o que deve ou não deve ser feito.
- ✓ **Plano de Dados Abertos:** instrumento que operacionaliza a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal, especificando bases de dados a serem publicadas periodicamente na internet, a respeito do trabalho executado pelos órgãos públicos.
- ✓ **Portaria:** documento que traz um ato administrativo relacionado ao disciplinamento e alocação da mão de obra em horário de expediente, tais como designações, alocações, movimentações e prorrogações.
- ✓ **Procedimento Operacional Padrão (POP):** documento que padroniza um processo de trabalho de maneira descritiva e detalhada, a fim de torná-lo reproduzível por parte de membros de uma equipe com a menor margem possível de desvio de qualidade.
- ✓ **Protocolo:** instrumento de padronização de condutas que abrange conceitos, metodologias, propedêutica e terapia, com o objetivo de otimizar a qualidade assistencial. Deve fornecer elementos de apoio à decisão e ao manejo clínico, além de orientar a organização do processo de trabalho, estabelecendo fluxos integrados e medidas de suporte, definindo competências e responsabilidades dos serviços, das equipes e dos profissionais. Sua aplicação deve resultar em melhoria da qualidade do atendimento, eficiência e efetividade clínica.
- ✓ **Regimento:** documento que regulamenta o funcionamento, as atribuições e as competências da organização, comissões, comitês e núcleos.
- ✓ **Regulamento:** conjunto ordenado de normas consideradas válidas num determinado contexto.
- ✓ **Relatório:** descrição logicamente ordenada que traz dados sobre determinado tema e em determinado período.
- ✓ **Resolução:** normativa colegiada assinada destinada a disciplinar assuntos de interesse interno do hospital, tais como a aprovação de documentos prescritivos, regulamentos, regimentos ou criação de comissões, comitês e núcleos.

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 4.1 Boletim de Serviço

#### 4.1.1 Produção

O Boletim de Serviço (BS) do HC-UFTM segue o *layout* padrão adotado por todos os hospitais da Rede Ebserh, não sendo permitida a publicação do mesmo em desconformidade com o seguinte formato: documento em tamanho A4, margens superior e esquerda a 3 cm e inferior e direita a 1,5 cm, redigido em fonte Myriad Pro 11, espaçamento 1,5 entre linhas. Quanto às seções, são elas:

- a) Capa contendo cabeçalho com a logomarca da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, identificação do hospital filiado em negrito e caixa alta, nome do boletim em negrito e caixa baixa, número da edição e data de publicação em negrito e caixa baixa;
- b) Contracapa contendo as seguintes informações de expediente, centralizadas:
  - nome da Ebserh e, na linha abaixo, do hospital filiado, ambos em caixa baixa e negrito;



Hospital de Clínicas



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

- logo abaixo, o endereço, o telefone e o site do hospital filiado em três linhas, em caixa baixa, sem negrito;
  - quatro linhas em branco;
  - nome do ministro da educação, em caixa alta e negrito e, na linha abaixo, em caixa baixa e sem negrito, o cargo;
  - duas linhas em branco;
  - nome do presidente da Ebserh, em caixa alta e negrito, e na linha abaixo, em caixa baixa e sem negrito, o cargo;
  - duas linhas em branco;
  - nome do superintendente do hospital filiado, em caixa alta e negrito e, na linha abaixo, em caixa baixa e sem negrito, o cargo;
  - uma linha em branco;
  - nome de cada um dos três gerentes do hospital filiado, em ordem alfabética do nome da Gerência (Administrativa, de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa), em caixa alta e negrito e, na linha abaixo, em caixa baixa e sem negrito, o nome do cargo, separados por uma linha em branco.
- c) Sumário dividido por seções, a começar pelo Colegiado Executivo, Colegiado Julgador; Superintendência; Gerências em ordem alfabética e Divisões em ordem alfabética;
- nesta página haverá negrito apenas na palavra “SUMÁRIO”;
  - as subseções dentro de cada seção serão grafadas em caixa alta e trarão o tema sobre o qual versam os documentos que se seguem; em seguida cada documento é apresentado em uma linha, nomeados em caixa baixa;
  - todos os itens listados no sumário (seções, subseções e documentos) receberão o número da página em que estão dispostos no corpo do boletim;
- d) Corpo de texto contendo no cabeçalho o número da edição e data, à esquerda e logomarca da Ebserh à direita:
- disposição dos conteúdos das seções e subseções: a nomeação das seções e subseções são em caixa alta e negrito, o número dos documentos publicados em caixa baixa e negrito e o texto do documento em caixa baixa e sem negrito;
  - não se utiliza texto sublinhado ou tachado no Boletim de Serviço;
  - a assinatura dos documentos é apresentada em linha única, abaixo do texto, em caixa baixa sem negrito, sem pronomes de tratamento, títulos ou cargo;
  - a diagramação disporá no máximo um documento (ou trecho final de documento) por página, utilizando quantos espaços em branco sejam necessários após a assinatura para inserir o próximo documento ou seção em uma nova página;
  - não haverá assinatura sozinha em topo de nova página, situação que, se ocorrer devido à distribuição do conteúdo, ensejará modificação no tamanho da fonte utilizada no texto ou no espaçamento da página anterior, a fim de assimilar na página a assinatura;
  - cargos devem ser utilizados em caixa baixa, exemplos: superintendente, presidente do Colegiado Executivo, gerente Administrativa;
  - não se utiliza ‘s, exemplos: POPs, ROPs;
  - acentuação em Clínicas na primeira linha do cabeçalho das portarias e resoluções;
  - siglas com mais de quatro letras e que formem palavras vêm em caixa baixa, exemplos: Ebserh, Siape;
  - abreviaturas vêm com pontuação, exemplos: 1.º, 2.º, 3.º, n.º, Ltda.;



- nas datas, se elimina os zeros à esquerda, inclusive em títulos de portarias e boletins anteriores citados, exemplos: 13/5/2022, 5/10/2021;
- se utiliza vírgula, para separar os nomes dos documentos entre aspas e a unidade emissora, nas portarias de autorização;
- se elimina o vício de linguagem “datada de”, utilizando no lugar simplesmente “de”;
- após as palavras Siape, processo e edital, se retira a abreviatura n.º, inserindo diretamente os dígitos.

A diagramação do Boletim de Serviço é realizada pelo SEGOV, a partir de resoluções e portarias geradas pelas seções com direito a publicação. Os documentos serão redigidos pelas unidades organizacionais, responsáveis pela produção dos mesmos, e enviados ao SEGOV até o fim do expediente de sexta-feira, para publicação ordinária todas as segundas-feiras.

Em caso de feriados ou pontos facultativos às sextas ou segundas-feiras, a data recebimento dos materiais será antecipada para o último dia útil antes do feriado (se este coincidir com as sextas-feiras) e a data de publicação do Boletim será adiada para o primeiro dia útil posterior ao feriado (se este coincidir com as segundas-feiras).

Excepcionalmente, por motivos estratégicos da instituição, como cumprimento de metas que dependam da publicação de um documento, ou quando fato grave ou urgente justificar tal medida, o Boletim de Serviço poderá ter mais de uma edição semanal. Nesses casos excepcionais a unidade deverá encaminhar o documento a ser publicado até as 11hrs para publicação no mesmo dia, caso encaminhado após esse horário, o documento será publicado no BS no dia útil posterior ao envio.

Em semanas em que não seja gerado ao menos um documento a ser publicado em Boletim de Serviço, não haverá edição e não será necessária a publicação de justificativa.

O Boletim de Serviço não publicará conteúdos estranhos à documentação produzida na instituição, bem como não publicará um mesmo documento mais de uma vez.

#### **4.1.2 Publicação**

O rito de publicação do Boletim de Serviço observará a seguinte sequência:

- a) Unidades organizacionais que geram os documentos os enviam, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), já assinados, ao SEGOV. Caso o processo no SEI tenha sido criado para tramitação contínua de documentos de determinada natureza entre a unidade geradora e o SEGOV, a inserção de novo documento assinado no processo configurará automaticamente o envio para diagramação no Boletim de Serviço. Caso o processo tenha sido criado para tramitar a aprovação de outro documento em Colegiado Executivo e a resolução ou portaria finais sejam direcionadas para integrar o Boletim de Serviço, é necessária a inserção de um despacho indicando qual documento dentro do processo deve ser publicado e encaminhamento do processo ao SEGOV para notificação dos responsáveis pela publicação.
- b) O profissional designado pela chefia do SEGOV recebe e organiza os documentos ao longo da semana, até o fim do expediente de sexta-feira, e à medida que os mesmos chegam, diagrama as seções e subseções em conformidade com as características apresentadas no item 4.1.1;
- c) Havendo dúvidas relativas a qualquer conteúdo presente nos documentos a serem publicados, o profissional citado na alínea anterior entrará em contato telefônico ou via aplicativo Teams com a unidade organizacional geradora do documento e buscará sanar a dúvida, que poderá ou não resultar em substituição de conteúdo no processo original e,

posteriormente, no texto diagramado;

d) O profissional citado na alínea b remete o Boletim de Serviço para revisão textual do chefe do SEGOV, que verifica a observância dos itens descritos nas alíneas da seção 4.1.1 e realiza as adequações pertinentes, se necessárias.

e) O profissional citado na alínea b publica o Boletim de Serviço no site do HC-UFTM, na seção Documentos institucionais > Boletim de Serviço > Ano. O arquivo em pdf deve observar o seguinte padrão de nome: Boletim de Serviço n.º xxx, de (dia) de (mês por extenso) de (ano com quatro dígitos).pdf.

f) Após a publicação do Boletim de Serviço, qualquer unidade geradora de documentos do hospital podem entrar em contato telefônico com o SEGOV para informar eventuais não inserções na edição mais recente do BS de documentos entregues em conformidade com o fluxo aqui previsto. Nesses casos, a unidade reclamante e o chefe do SEGOV decidirão, em comum acordo, sobre a necessidade de se publicar uma edição extraordinária contendo o(s) documento(s) em questão.

No site atualmente vigente, a área de publicação do Boletim de Serviço apresenta a seguinte aparência e endereço:



Imagem 1. Seção em que é publicado o Boletim de Serviço no site do Hospital de Clínicas da UFTM (visão parcial)

Em caso de necessidade de retificação de informações presentes em documentos publicados no Boletim de Serviço, a unidade geradora remeterá via SEI o texto da retificação a ser publicada na edição seguinte do BS, com os seguintes dizeres:

#### RETIFICAÇÃO

No/a (número do documento) publicado/a no Boletim de Serviço n.º xxx, de (dia) de (mês por extenso) de (ano com quatro dígitos), p. x, onde se lê “(todo o trecho a ser substituído)”, leia-se “(texto que substituiu o presente nos parênteses anteriores)”.

#### 4.1.3 Verificabilidade

Considera-se verificada a autenticidade do documento digital Boletim de Serviço HC-UFTM sempre que (e somente se) suas cópias impressas e/ou digitais coincidam integralmente em conteúdo com o arquivo com nome correspondente àquela edição publicado



exclusivamente em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/boletim-de-servico>.

O usuário deve certificar-se de que o endereço acima seja acompanhado, na barra de navegação, de um pictograma em formato de cadeado no canto esquerdo.

Até a data de publicação deste POP, o Boletim de Serviço é publicado exclusivamente em formato não editável, com extensão pdf. Qualquer modificação neste padrão será adotada somente após ampla divulgação nos meios oficiais do HC-UFTM, com atencendência mínima de sete dias.

A partir de 2021, a publicação do Boletim de Serviço HC-UFTM passou a ser acompanhada da data e horário em que ocorreu a última atualização do documento. Esse metadado é gerado automaticamente por um sistema eletrônico e não é possível, no processo de publicação do arquivo, adulterá-lo. A data e horário de última alteração são cuidados adicionais tomados para que o usuário tenha segurança de que não houve mudanças no conteúdo do Boletim de Serviço em datas posteriores à da publicação.

#### **4.1.4 Encerramento do ciclo de vida desse documento**

Publicado desde o ano de 2014, o Boletim de Serviço HC-UFTM é um documento sem data de vigência estabelecida. Não existe previsão de descarte do mesmo por perda de vigência. Todas as suas edições são armazenadas *online* e disponíveis para acesso público e gratuito.

## **4.2 Documentos autorizados por Resoluções**

### **4.2.1 Produção**

Procedimentos Operacionais Padrão, Protocolos Assistenciais, Manuais, Planos, Programas, Mapeamentos de Processos e Guias são recebidos pelo SEGOV, exclusivamente por parte da Comissão de Gestão da Qualidade Documental (CGQD), após autorização de publicação dos mesmos na forma de resolução do Colegiado Executivo (Colex), emitida em Boletim de Serviço.

Os regimentos, regulamentos e Normas Operacionais são recebidos pelo SEGOV, exclusivamente por parte da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos (UGERC).

Os modelos para produção dos documentos podem ser solicitados diretamente à CGQD e a produção dos mesmos se submete aos ditames apresentados pelas regras listadas nas referências do presente POP.

### **4.2.2 Publicação**

O fluxo de trabalho envolvido na publicação dos documentos digitais enumerados no item

4.2.1 são:

- a) Publicação, por parte do SEGOV, do Boletim de Serviço contendo as resoluções que autorizam nominalmente a publicação de um documento dentre os anteriormente enumerados;
- b) Envio, por parte da CGQD ou da UGERC, para o SEGOV, dos documentos digitais em pdf cuja publicação foi autorizada pelo Colex);
- c) No SEGOV, o documento (e eventuais anexos) é publicado em área segmentada para sua



categoria, exclusivamente na seção “Documentos Institucionais”, na qual são apresentados em formato de lista, reunidos conforme a unidade emissora e o ano de edição – exceto os Regimentos e Regimentos, abordados no item 4.2.2.1;

d) Caso o documento consista em atualização de outro previamente existente, o anterior terá o *link* de acesso desativado e o arquivo digital na pasta interna de armazenamento do site será apagado, por funcionário do SEGOV;

e) Os documentos digitais citados no item 4.2.1 não serão replicados em páginas internas das unidades emissoras, ou compilados em outras páginas internas por meio de *links* diretos para os arquivos em pdf. Caso alguma unidade necessite referenciar para o documento em sua página (todas as unidades organizacionais possuem páginas na seção Gestão à Vista), o *link* será direcionado para uma página intermediária, a ser criada pelo SEGOV para cada caso, contendo a explicação de que o documento procurado está disponível na página daquela categoria de documento.

**Exemplo:** “O POP “Contenção Mecânica do Paciente no Leito” está disponível na página de Procedimentos Operacionais Padrão”, com *link* nas palavras sublinhadas para a página de POPs. Esse cuidado se faz necessário para evitar a duplicidade de publicação dos documentos ou a existência de *links* que se tornem nulos quando os documentos sejam eliminados por perda de vigência.

Caso a unidade demandante de *link* em página interna para dar acesso a um documento institucional assim prefira, o direcionamento pode ser direto para a página da categoria de documento, sem página intermediária explicativa. No *site* atualmente vigente, a área de publicação dos documentos institucionais apresenta a aparência e endereço, conforme imagem 2.

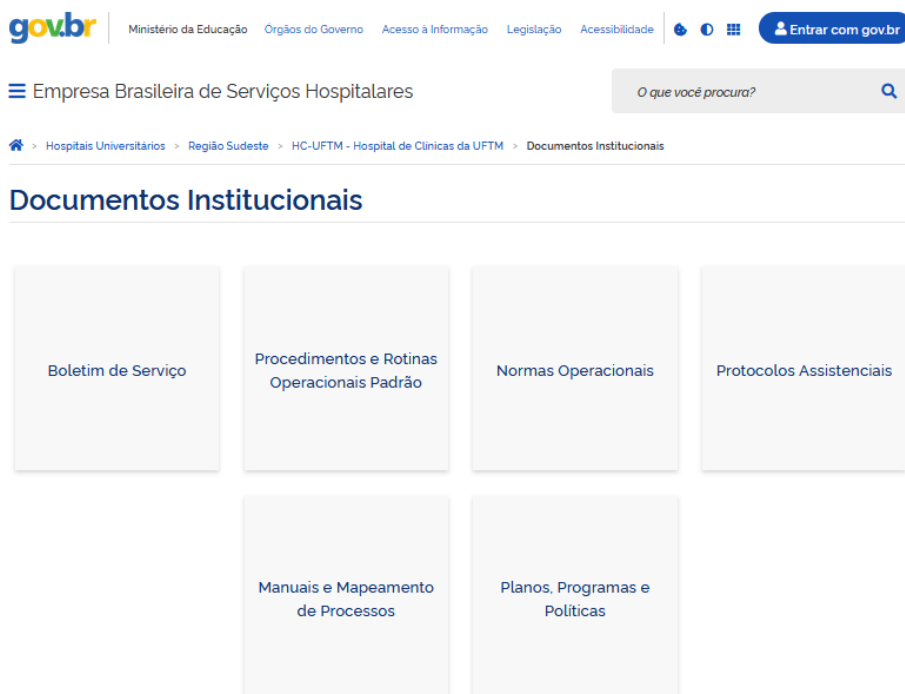
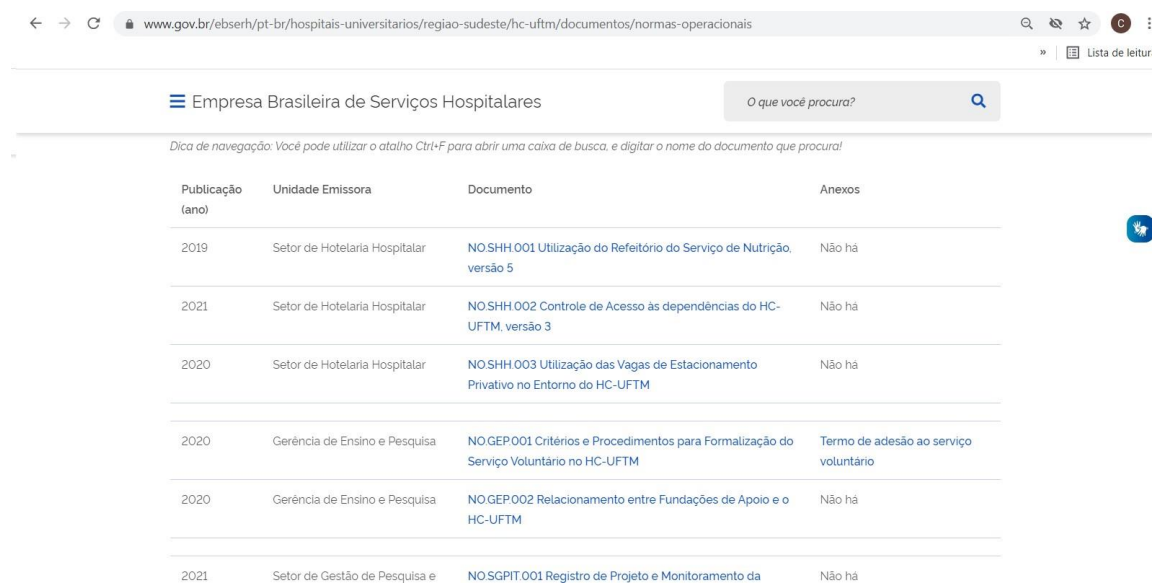


Imagem 2. Seção em que são publicados os documentos institucionais no site do Hospital de Clínicas da UFTM (visão parcial)

Já a subseção de cada categoria de documento oferece a seguinte disposição:



Publicação (ano)	Unidade Emissora	Documento	Anexos
2019	Setor de Hotelaria Hospitalar	NO SHH.001 Utilização do Refeitório do Serviço de Nutrição, versão 5	Não há
2021	Setor de Hotelaria Hospitalar	NO SHH.002 Controle de Acesso às dependências do HC-UFTM, versão 3	Não há
2020	Setor de Hotelaria Hospitalar	NO SHH.003 Utilização das Vagas de Estacionamento Privativo no Entorno do HC-UFTM	Não há
2020	Gerência de Ensino e Pesquisa	NO GEP.001 Critérios e Procedimentos para Formalização do Serviço Voluntário no HC-UFTM	Termo de adesão ao serviço voluntário
2020	Gerência de Ensino e Pesquisa	NO GEP.002 Relacionamento entre Fundações de Apoio e o HC-UFTM	Não há
2021	Setor de Gestão de Pesquisa e	NO SGPIT.001 Registro de Projeto e Monitoramento da	Não há

Imagem 3. Exemplo de subseção dos documentos, tomando como recorte parte da página de Normas Operacionais (visão parcial)

#### 4.2.2.1 Publicação dos Regulamentos e dos Regimentos

Os regulamentos das unidades organizacionais do HC-UFTM serão publicados na página de cada unidade, setor, divisão ou gerência, em seção específica denominada “Regulamento”, sempre como a última das seções dispostas à direita da linha de conteúdos, quando adotado o “Template de Abas” na diagramação da página, ou como último card de conteúdos quando utilizado o “Template de Cards” (alternativa de diagramação adotada para aquelas unidades com mais de oito seções de conteúdo). A publicação se dará na forma de *link* para acesso ao pdf do documento vigente, publicado exclusivamente neste local.



gov.br Ministério da Educação

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

O que você procura?

Hospitais Universitários > Região Sudeste > HC-UFTM - Hospital de Clínicas da UFTM > Gestão à Vista > Gerência de Atenção à Saúde > Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico > Unidade de Nutrição Clínica

## Unidade de Nutrição Clínica

Publicado em 24/02/2021 12h22 | Atualizado em 05/08/2021 08h03

Compartilhe: f t g

< Competências Métricas de Produtividade Escalas Fluxograma de atendimento Regulamento da Unidade de Nutrição Clínica >

REL.UNC.001 Regulamento da Unidade de Nutrição Clínica, versão 2

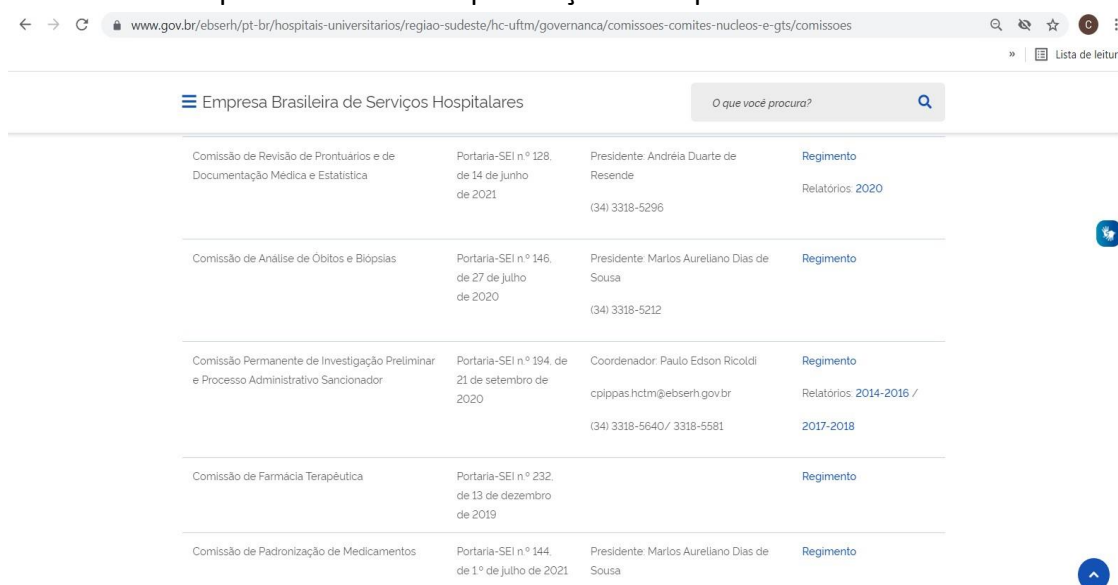
Compartilhe: f t g

Imagem 4. Visão da seção Regulamento, em página de unidade organizacional diagramada em template de abas

Já os regimentos das comissões, comitês e núcleos poderão ser apresentados, conforme duas opções:

a) a primeira é na forma de *link*, publicado exclusivamente nas tabelas gerais de comissões, comitês ou de núcleos, disponíveis a partir do endereço <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/governanca/comissoes-comites-nucleos-e-gts>. Nesse caso (aplicável a todas as comissões, comitês ou núcleos que não apresentem produção suficiente para justificar a criação de página própria), a publicação se dará em pdf, na última coluna da tabela, acima dos demais documentos apresentados pela comissão, comitê ou núcleo;

b) a segunda é na forma de *link* em página interna, para aquelas comissões, comitês ou núcleos que apresentem produção suficiente para justificar a criação de página própria. Nesses casos, a comissão, comitê ou núcleo continua existente na tabela geral da categoria, mas a última coluna da tabela remeterá à página da comissão, comitê ou núcleo, na qual o regimento estará publicado em pdf, junto com o restante da documentação pela instância gerada, tendo este local como ponto exclusivo de publicação do arquivo.



Comissão	Portaria-SEI nº e data	Presidente/Coordenador	Regimento
Comissão de Revisão de Prontuários e de Documentação Médica e Estatística	Portaria-SEI nº 128, de 14 de junho de 2021	Presidente: Andréia Duarte de Resende (34) 3318-5296	Regimento Relatórios: 2020
Comissão de Análise de Óbitos e Biópsias	Portaria-SEI nº 146, de 27 de julho de 2020	Presidente: Marlos Aureliano Dias de Sousa (34) 3318-5212	Regimento
Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador	Portaria-SEI nº 194, de 21 de setembro de 2020	Coordenador: Paulo Edson Ricoldi cpippas.hctm@ebserh.gov.br (34) 3318-5640 / 3318-5581	Regimento Relatórios: 2014-2016 / 2017-2018
Comissão de Farmácia Terapêutica	Portaria-SEI nº 232, de 13 de dezembro de 2019		Regimento
Comissão de Padronização de Medicamentos	Portaria-SEI nº 144, de 1º de julho de 2021	Presidente: Marlos Aureliano Dias de Sousa	Regimento

Imagem 5. Tabela geral de comissões, no site do Hospital de Clínicas da UFTM (visão parcial)

#### 4.2.3 Verificabilidade

Considera-se verificada a autenticidade dos documentos digitais autorizados por resoluções do Colex do HC-UFTM sempre que (e somente se) suas cópias impressas e/ou digitais coincidam integralmente em conteúdo com o arquivo com nome correspondente àquele documento publicado exclusivamente na seção Documentos Institucionais, no site do HC-UFTM (exceto os Regimentos e Regimentos, publicados em outros campos). Apresenta-se, a seguir, os links diretos para publicação das diferentes categorias de documentos:

a) Procedimentos e Rotinas Operacionais Padrão: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/procedimentos-e-rotinas-operacionais-padrao>

b) Normas Operacionais: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/normas-operacionais>

c) Protocolos Assistenciais: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/protocolos-assistenciais>



- d) Manuais: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/manuais>
- e) Planos e Programas: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/planos-e-programas>
- f) Mapeamentos de Processos: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/mapeamentos-de-processos>
- g) Regulamentos: na página de cada unidade contida no organograma, sendo a raiz da navegação o endereço: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/gestao-a-vista>
- h) Regimento: na última coluna da tabela geral de comissões, comitês e núcleos, na forma de *link* direto para o regimento ou na forma de *link* para a página específica na qual o regimento pode ser localizado. A raiz da navegação para as tabelas gerais é: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/governanca/comissoes-comites-nucleos-e-gts>

O usuário deve certificar-se de que os endereços acima sejam acompanhados, na barra de navegação, de um pictograma em formato de cadeado no canto esquerdo.

Até a data de publicação deste POP, os documentos acima listados são publicados exclusivamente em formato não editável, com extensão pdf. Qualquer modificação neste padrão será adotada somente após ampla divulgação nos meios oficiais do Hospital, com antecedência mínima de sete dias.

A partir de 2021, a publicação dos referidos documentos passou a ser acompanhada da data e horário em que ocorreu a última atualização do arquivo digital. Esse metadado é gerado automaticamente por um sistema eletrônico e não é possível, no processo de publicação, adulterá-lo. A data e horário de última alteração são cuidados adicionais tomados para que o usuário tenha segurança de que não houve mudanças no conteúdo dos arquivos em datas posteriores à da publicação.

Como pode ser observado nas Imagens 3 e 5, a necessidade de organização das informações no formato de tabela, característica dos documentos autorizados por resoluções (que precisam ser segmentados conforme o ano e unidade emissora, além de trazerem anexos, em alguns casos) faz com que a data e horário de última modificação dos arquivos digitais não estejam visíveis, quando são acessadas as seções respectivas.

Entretanto, tais documentos continuam sendo verificáveis por meio do seguinte recurso: após acessar a seção do documento e abri-lo clicando sobre o nome do mesmo, o usuário tem acesso ao arquivo digital em pdf. O usuário pode acessar os metadados da publicação ao inserir “/view” após a URL visível na barra de endereços do documento.

**Exemplo:**

- ✓ URL de documento: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/procedimentos-e-rotinas-operacionais-padro/pops/UTF8POP.HCUFTMDENF.001ContencaoMecanicaoPacientenoLeitoversao3.pdf>
- ✓ URL para acesso aos metadados de publicação: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/procedimentos-e-rotinas-operacionais-padro/pops/UTF8POP.HCUFTMDENF.001ContencaoMecanicaoPacientenoLeitoversao3.pdf/view>

Atualizado em 23/04/2025 09h44

 UTF8POP.HCUFTMDENF.001ContencaoMecanicadoPacientenoLeitoversao3.pdf – 405 KB

Imagem 6. Visão dos metadados de um documento publicado no site do HC-UFTM

#### 4.2.4 Encerramento do ciclo de vida desses documentos

Todos os documentos enumerados no item 4.2.1 possuem prazo de vigência estabelecido em cabeçalho, conforme as regras específicas para produção de cada categoria deles. Após o fim desta vigência, uma nova versão deve ser providenciada pela unidade emissorado documento.

Os documentos fora do prazo de vigência serão desabilitados do *site* do HC-UFTM. Suas eventuais cópias impressas deixam de gozar de institucionalidade e aplicabilidade quando expirado o prazo de vigência, não sendo, portanto, autenticáveis. O processo de retirada dos documentos do site do HC-UFTM se dá na seguinte sequência:

- A CGQD, exclusivamente, envia por meio de processo no SEI despacho solicitando a retirada do documento ao SEGOV, por perda de vigência. O processo que contém a mensagem deve, preferencialmente, ser o mesmo no qual a unidade emissora foi notificada sobre o fim do prazo de vigência e sobre a necessidade de providenciar a atualização;
- O SEGOV desabilita o *link* que remetia ao arquivo digital na respectiva seção em que o documento está alocado. Eventuais anexos são igualmente desabilitados;
- O SEGOV acessa o pasta interna de documentos, relativa à seção na qual estava a publicação do *link*, e elimina o arquivo, de modo que este não seja mais acessível por parte de quem tivesse guardado a cópia da URL;
- Em havendo nova versão do documento já aprovada, é iniciado o ciclo de vida do novo documento com uma nova URL, e geração de novo *link* de acesso descrevendo o nome do documento e sua versão.

## 4.3 Editais

### 4.3.1 Produção

A estruturação, redação e validação dos editais normativos de processos seletivos, eleitorais, de concessão de bolsas ou de avaliação de obras e projetos serão produzidas pelas unidades organizacionais ou comissões eleitorais que estejam regendo os processos aos quais se pretenda dar publicidade.

Não existe modelo ou padronização para este tipo de documento, de modo que o mesmo deve ser produzido conforme o teor das informações que o emissor considera necessárias para compreensão do que se pretende comunicar, com clareza relativa às normas, formas de participação, critérios de escolha, dias e horários das etapas e formas de se acessar resultados e apresentar recursos.

A partir da edição do presente POP, os editais produzidos no âmbito do HC-UFTM devem necessariamente ser produzidos via SEI, como documento “Edital” nato-digital (não como upload de documento externo nomeado edital, e sim como Edital gerado pelo SEI).

As versões em pdf para fins de divulgação dos editais devem ser extraídas integralmente a partir do SEI, com assinatura eletrônica gerada pelo sistema, não sendo permitido divulgar páginas ou trechos de maneira avulsa, ou editais sem assinatura.

### 4.3.2 Publicação

A publicação dos editais no âmbito do HC-UFTM seguirá o seguinte processo:

- a) Produção, aprovação e validação do texto do documento, contendo todas as informações necessárias para compreensão do processo que se pretende divulgar, por parte da unidade emissora ou comissão composta para reger o processo detalhado no edital;
- b) Criação do Edital como documento em um processo criado especificamente para este fim, no SEI, e envio do processo ao SEGOV, solicitando, por meio de ofício ou despacho, a publicação do edital no site da instituição;
- c) O SEGOV receberá o arquivo exclusivamente via SEI, não recebendo editais em arquivos pdf por e-mail sem ter tido acesso ao processo contendo o ofício ou despacho que solicita a divulgação do edital;
- d) O SEGOV publica o edital no próximo BS a ser publicado, seguindo as regras de encaminhamento contidas na alínea d do item 4.1.1;
- e) Retificações ou suspensões relativas a editais já publicados serão apresentadas na forma de novo edital, que seguirá o mesmo trâmite;
- f) Os editais gerados pela Unidade de Compras e Licitações, em quaisquer etapas de seus processos finalísticos, não se submetem às regras do presente POP, uma vez que são publicados pela própria unidade geradora, sem intermédio do SEGOV.

### 4.3.3 Verificabilidade

Considera-se verificada a autenticidade dos editais publicados por unidades organizacionais ou comissões organizadoras de processos seletivos ou eleitorais sempre que (e somente se) suas cópias impressas e/ou digitais coincidam integralmente em conteúdo com a versão correspondente ao edital presente no site do HC-UFTM, quer seja

como anexo de notícia, quer seja como documento presente na página da unidade emissora do edital.

A comprovação da veracidade do edital, portanto, passa pela verificação da publicação na fonte original, com assinatura digital ao final do corpo do documento. Após localizar o comunicado ou página de unidade na qual o documento está publicado, clicando sobre o link para o edital o usuário tem acesso ao arquivo digital em pdf.

O usuário deve certificar-se de que a URL correspondente ao edital seja acompanhada, na barra de navegação, de um pictograma em formato de cadeado no canto esquerdo. Até a data de publicação deste POP, os editais são publicados exclusivamente em formato não editável, com extensão pdf. Qualquer modificação neste padrão será adotada somente após ampla divulgação nos meios oficiais do hospital, com atencendência mínima de sete dias.

O usuário pode acessar os metadados da publicação do edital ao inserir “/view” após a URL visível na barra de endereços do documento, a exemplo do que está detalhado na seção 4.2.3.

#### **4.3.4 Encerramento do ciclo de vida desses documentos**

Embora criados para reger processos com etapas definidas cronologicamente, os editais são documentos sem data de vigência estabelecida. Não existe previsão de descarte dos mesmos por perda de vigência. Para fins de consulta, os editais publicados no site do HC-UFTM permanecerão armazenados *online*, em sua URL original e única, e disponíveis para acesso público e gratuito.

### **4.4 Documentos administrativos das unidades, relatórios e informes**

#### **4.4.1 Produção**

A estruturação, redação e validação de documentos administrativos das unidades que necessitem ser publicados e não se enquadrem entre os documentos para cuja publicação é necessária autorização do Colex serão produzidas pelas unidades organizacionais, comissões, comitês, núcleos ou grupos de trabalho que necessitem dar publicidade aos referidos materiais. Tais documentos podem ser relatórios, informes, cartilhas informativas ou de orientação, quadros com escalas, formulários, diagramas, calendários, cronogramas, listagens, entre outros.

Não existe no HC-UFTM modelo ou padronização para tais documentos, de modo que eles devem ser produzidos conforme o teor das informações que o emissor considera necessárias para compreensão do que se pretende comunicar.

No caso das cartilhas, o SEGOV poderá oferecer apoio técnico para o trabalho de diagramação e harmonização nas proporções entre texto e imagem, avaliação do uso de cores e fontes tipográficas, entre outros, desde que haja, no quadro do Setor, profissional capacitado para essa tarefa, ainda que com vínculo de estagiário.

Os demais tipos de documentos administrativos não terão os aspectos estéticos e/ou funcionais avaliados pelo SEGOV, pois não se tratam de produtos de comunicação social e sim ferramentas de trabalho das unidades. Iniciativas institucionais que forneçam *layouts* padronizados para uso coletivo das unidades organizacionais, quando ocorrerem, devem documentar o formato do referido *layout* e disponibilizar o modelo para

acesso direto das unidades (*download*), sem necessidade de solicitação a cada ocasião de uso.

#### **4.4.2 Publicação**

A publicação de documentos pertencentes à categoria prevista no item 4.4.1 dispensa a autorização por parte do Colex e o controle de qualidade estabelecido pela Unidade de Planejamento.

Os documentos serão disponibilizados preferencialmente em formatos não editáveis, como o pdf ou correspondente em tecnologias livres e não proprietárias. No caso de documentos que pressupõem inserção de dados, como formulários e modelos, a publicação se dará em formato editável, conforme solicitação da fonte primária. A publicação desses documentos seguirá o seguinte processo:

- a) Produção, aprovação e validação do produto, contendo todas as informações necessárias para atingir o objetivo para o qual foi idealizado;
- b) Envio por e-mail ou via SEI do documento ao SEGOV, individualmente ou categorizados em grupos, solicitando publicação no *site* da instituição e indicação do local a ser publicado no *site*;
- c) O SEGOV não editará o conteúdo apresentado ou se responsabilizará pelo teor contido no arquivo a ser publicado, limitando-se a disponibilizar o documento na página da unidade emissora, na seção Publicações ou seção mais específica, sempre que a quantidade de itens justificar a criação de campo próprio (formulários, relatórios, atas, outros);
- d) No mesmo sentido, serão publicados nas páginas das comissões, comitês, núcleos ou grupos de trabalho os documentos por eles gerados, em seção específica da categoria do documento ou em listagens simples/quadros multitemáticos, conforme a estrutura de cada página. As comissões, comitês, núcleos ou grupos de trabalho que não possuam páginas (devido à baixa produção documental apresentada), terão seus documentos disponibilizados na última coluna da tabela geral em que tais instâncias são listadas;
- e) Em caso de réplica da publicação de documentos mencionados nas alíneas “c” e “d”, será utilizado no segundo local de disposição do conteúdo um *link* para a URL em que o mesmo foi disponibilizado primeiro, de modo que os acessos sejam concentrados necessariamente numa só URL;
- f) Os contratos gerados pela Unidade de Contratos, em quaisquer etapas de seus processos finalísticos, não se submetem às regras do presente POP, uma vez que são publicados pela própria unidade geradora, sem intermédio do SEGOV.

#### **4.4.3 Verificabilidade**

Considera-se verificada a autenticidade dos documentos citados no item 4.4.1 sempre que (e somente se) suas cópias impressas e/ou digitais coincidam integralmente em conteúdo com a versão correspondente ao documento presente no *site* do Hospital de Clínicas, na página destinada à unidade emissora do produto (ou comissão, comitê, núcleo ou grupo de trabalho).

A comprovação da veracidade desses conteúdos, portanto, passa pela verificação da publicação na fonte original. Após localizar a página da instância na qual o documento está publicado (todas as unidades organizacionais possuem páginas na seção

Gestão à Vista, no site do HC-UFTM, e todas as comissões, comitês, núcleos e grupos de trabalho são dispostos nas tabelas referenciadas no item 4.2.3, alínea “j” ), clicando sobre o *link* com o nome do documento o usuário tem acesso ao arquivo digital em pdf.

O usuário deve certificar-se de que a URL correspondente ao documento seja acompanhada, na barra de navegação, de um pictograma em formato de cadeado no canto esquerdo. O usuário pode, ainda, acessar os metadados da publicação do documento ao inserir “/view” após a URL visível na barra de endereços do documento, a exemplo do que está detalhado na seção 4.2.3.



Imagem 7. Exemplo da seção “Publicações”, em página de unidade organizacional diagramada em template de abas

#### 4.4.4 Encerramento do ciclo de vida desses documentos

Como se trata de uma categoria abrangente, cada documento relacionado no item 4.4.1 terá seu ciclo de vida atrelado à utilidade do mesmo, critério a ser julgado pela unidade emissora. A informação de prazo de vigência não consta no cabeçalho destes documentos ou em seu corpo de texto, de modo que, uma vez expirada a necessidade ou utilidade de sua disponibilização pública, segundo avaliação da unidade emissora, o mesmo poderá ser removido do *site* do Hospital, pelo SEGOV.

A remoção de tais documentos será solicitada pela própria instância emissora, via e-mail ou via SEI, individualmente ou em conjunto, a qualquer momento, e entrará na lista de trabalhos do expediente em curso ou do expediente seguinte do SEGOV. A desativação do *link* e o descarte do arquivo dentro do sistema que gerencia o *site* (o que automaticamente desabilita a URL até então utilizada) não gerará certidões de comprovação de existência, diferentemente do previsto para os documentos listados no item 4.2.1. Ao SEGOV, não compete arquivar cópias dos produtos mencionados no item 4.4.1, para quaisquer fins.

Os relatórios produzidos pelas comissões, comitês, núcleos e grupos de trabalho, entretanto, não serão excluídos do acesso público enquanto tais comissões, comitês e núcleos sigam existentes. Outros documentos por eles criados, se receberem

segunda versão por motivo de atualização, gerarão a substituição no local em que foram publicados, ensejando o descarte da primeira versão.

O encerramento de comissões, comitês e núcleos acarretará, igualmente, o descarte da versão digital de seus relatórios, juntamente com a exclusão da página que ocupavam ou da linha em que estavam dispostos na tabela geral. Também nesse caso, a desativação do *link* e o descarte do arquivo dentro do sistema que gerencia o *site* (o que automaticamente desabilita a URL até então utilizada) não gerará certidões de comprovação de existência, diferentemente do previsto para os documentos listados no item 4.2.1. Ao SEGOV, não compete arquivar cópias dos relatórios publicados pelas comissões, comitês, núcleos e grupos de trabalho, para quaisquer fins.

Nenhuma das regras presentes no item 4.4.4 se aplica aos documentos listados pelo Plano de Dados Abertos do HC-UFTM. Estes permanecem arquivados e disponíveis para acesso público e gratuito em seus pontos de publicação original por prazo indeterminado, não sendo permitida a eliminação de seus arquivos, a menos que para fins de retificação pontual – ocasião em que a nova informação deve ser destacada como retificada, incluindo data e hora de inserção do novo arquivo.

#### **4.5 Documentos externos**

O HC-UFTM não adicionará ao sistema que gerencia o *site* institucional documentos criados ou publicados por outras instituições. Desse modo, não é permitido o uso de URL hospedada no *site* do HC como suporte para manutenção de conteúdos não gerados na instituição.

Os documentos de qualquer natureza criados por outros entes, públicos ou privados, se referenciados por alguma página de unidade organizacional, notícia ou comunicado, podem ser disponibilizados por meio de *link* para acesso direto ao documento externo. Para tal, será utilizada a URL fornecida pela unidade organizacional que deseja direcionar para o conteúdo em questão, e ao clicar sobre o *link* o usuário será remetido para outro *site*, no qual o documento esteja originalmente hospedado.

O SEGOV não fará pesquisas de localização de documentos externos, cabendo à unidade solicitante o fornecimento da URL do mesmo, já verificada. Caso a URL na qual está disposto o documento referenciado seja editada no *site* de origem, compete exclusivamente à unidade organizacional que solicitou a criação do *link* o acompanhamento do eventual novo conteúdo e a responsabilidade pelo direcionamento de acesso ao mesmo.

A unidade que solicitou a criação do *link* poderá, a qualquer momento, solicitar a desativação da ligação de acesso, via e-mail ou via SEI, individualmente ou em conjunto. A demanda entrará na lista de trabalhos do expediente em curso ou do expediente seguinte do SEGOV, à qual não compete arquivar relações dos links de redirecionamento ou períodos em que estiveram ativos.

#### **4.6 Gestão à Vista**

##### **4.6.1 Criação e publicação**

A criação e a publicação das métricas de produtividade das unidades organizacionais do HC-UFTM é regida pela ROP “Publicação de métricas de produtividade

para fins de transparência ativa”, *link* nas referências.

A eventual publicação de indicadores de qualidade e de conformidade por parte das mesmas unidades, quando ocorrerem como iniciativas isoladas, serão disponibilizados nas páginas das unidades na seção Gestão à Vista, sendo para fins deste POP considerados documentos do grupo 4.4.1.

Caso a publicação de indicadores de qualidade e de conformidade se tornem ações de transparência ativa pactuadas com um conjunto maior de unidades organizacionais, esses processos demandarão a criação de ROP específica, regendo a criação, publicação e monitoramento de regularidade da prestação dos dados.

Os critérios de verificabilidade da autenticidade dos documentos e as informações a respeito do fim do ciclo de vida dos indicadores de qualidade e de conformidade, se estabelecida sua publicação como ação institucionalizada, serão descritos em conformidade com os critérios válidos para as métricas de produtividade, e que se seguem.

#### 4.6.2 Verificabilidade

A verificabilidade de autenticidade dos arquivos contendo os dados pactuados por cada unidade se dá conforme o seguinte processo:

- a) Acesso à seção Gestão à Vista, na qual estão listadas as unidades organizacionais. O *link* para a seção e para cada unidade estão listados na Rotina Operacional Padrão (ROP) “Publicação de métricas de produtividade para fins de transparência ativa”;
- b) Busca pela aba Métricas de Produtividade, dentro da página de cada unidade;
- c) Selecionada a aba Métricas de Produtividade, é fornecido um *link* para cada conjunto anual de dados, por exemplo, Métricas de Produtividade 2021;
- d) Clicando no *link* referente a cada ano de publicação, é aberto um quadro com três colunas. A primeira apresenta a lista nominal das métricas de produtividade; a segunda, a periodicidade das métricas, por conjunto; e a terceira, por fim, apresenta os arquivos em pdf contendo o *layout* padrão de disposição dos dados de cada periodicidade. Algumas unidades utilizam anexos, apresentados igualmente em arquivo não editável, numa quarta coluna do quadro (quando existirem os conteúdos para quarta coluna), aparecendo ao lado do arquivo o qual complementam;
- e) Os arquivos em pdf mencionados no item 4.6.1 são documentos institucionais cujas cópias digitais ou impressas podem ter a autenticidade verificada por meio do acesso ao arquivo originalmente publicado exclusivamente na seção criada para este fim, devendo cópia coincidir integralmente em conteúdo com arquivo publicado no *site*. O usuário deve certificar-se de que a URL correspondente ao documento seja acompanhada, na barra de navegação, de um pictograma em formato de cadeado no canto esquerdo. Até a data de publicação deste POP, as métricas de produtividade publicadas para fins de transparência ativa no *site* do HC-UFTM são apresentadas exclusivamente em formato não editável, com extensão pdf. Qualquer modificação neste padrão será adotada somente após ampla divulgação nos meios oficiais do Hospital, com antecedência mínima de sete dias.
- f) O usuário pode acessar os metadados da publicação das métricas de produtividade ao inserir “/view” após a URL visível na barra de endereços do documento, a exemplo do que está detalhado na seção 4.2.3.

The screenshot shows a web page titled "Métricas de Produtividade 2021" from the website of the Hospital de Clínicas da UFTM. The page includes a breadcrumb trail: Hospitais Universitários > Região Sudeste > HC-UFTM - Hospital de Clínicas da UFTM > Gestão à Vista > Gerência Administrativa > Administração Financeira > Setor de Administração > Setor de Administração > Métricas de Produtividade > Métricas de Produtividade 2021. The main content is a table with three columns: "Métricas de produtividade", "Periodicidade", and "Arquivos".

Métricas de produtividade	Periodicidade	Arquivos
1. Processos de compra/licitação iniciados	Mensal	jul.2021
1. Percentual de itens padronizados adquiridos por dispensa de licitação	Trimestral	jul./set.2021
1. Tempo médio de licitação/contratação amplo	Semestral	jul./dez.2021
2. Percentual de processos de compra abertos por modalidade		

Imagem 8. Exemplo de quadro de métricas de produtividade, em página de unidade organizacional

#### 4.6.3 Encerramento do ciclo de vida desses documentos

Publicadas desde o agosto de 2021, as métricas de produtividade pactuadas para fins de transparência ativa são documentos sem data de vigência estabelecida. Não existe previsão de descarte das mesmas por perda de vigência. Todas as suas edições são armazenadas *online* e disponíveis para acesso público e gratuito.

A retificação de dados, sempre que necessária, deve ser provocada pela fonte primária da informação, que fornecerá o documento retificado e devidamente registrado como informação retificada, no cabeçalho de preenchimento obrigatório do layout padrão. A publicação de retificação gerará a substituição do link até então disponibilizado, com desativação da URL anteriormente utilizada e descarte do arquivo hospedado no sistema que gerencia o site. Uma nova URL ocupará o campo de *link*. O documento descartado não será arquivado para qualquer fim, tampouco receberá a certificação prevista no item 4.2.4.

A existência de informação retificada no campo exclusivo e específico de disponibilização do dado, conforme detalhado no item 4.6.2, e a subsequente eliminação do arquivo substituído configura a perda de validade de qualquer cópia digital ou impressa do conteúdo eliminado.

A data e horário em que a informação eliminada perde a validade, para quaisquer fins, deve coincidir com a data e horário de publicação da informação retificada. Tais metadados da publicação retificadora são acessíveis ao se inserir *"/view"* após a URL visível na barra de endereços do documento, a exemplo do que está detalhado no item 4.2.3.

## 5. REFERÊNCIAS

EBSERH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos. Procedimento Operacional Padrão “Fluxo para Registro, Análise, Validação e Aprovação de Documentos Normativos Produzidos no Âmbito Hospitalar”. Disponível em:

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/procedimentos-e-rotinas-operacionais-padrao/pops/POP.UGERC.001FluxoparaRegistroAnaliseValidacaoeAprovacaodeDocumentosNormativosProduzidosnoAmbitoHospitalar.pdf> Acesso em 8/5/2025.

EBSERH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Setor de Governança e Estratégia. Rotina Operacional Padrão “Publicação de Métricas de Produtividade para Fins de Transparência Ativa” <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/procedimentos-e-rotinas-operacionais-padrao/rotinas-operacionais-padrao/ROP.SEGOV.001Publicacao de Metricas de Produtividade para fins de Transparencia Ativaverso4.pdf> Acesso em 8/5/2025.

EBSERH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Comissão de Gestão da Qualidade Documental. Procedimento Operacional Padrão “Registro e Controle de Documentos Institucionais”. <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/procedimentos-e-rotinas-operacionais-padrao/pops/POP.CGQD.001 Registro e Controle de Documentos Institucionais.pdf> Acesso em 8/5/2025.

## 6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da Ação/Alteração
1	20/9/2021	Elaboração da 1ª versão do documento em ROP
2	26/6/2023	Revisão do documento e atualização dos nomes das unidades organizacionais
3	8/5/2025	Atualização de conteúdo, de referências e inserção em novo modelo

## 7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p><b>Elaboração da versão atual (versão 3) em Procedimento Operacional Padrão – data: 9/4/2025</b> Cíntia de Oliveira Silva, assistente administrativo do Setor de Governança e Estratégia (SEGOV) Roger Amaral Pires, analista administrativo – gestão hospitalar do SEGOV</p> <p><b>Análise</b> Tiago da Costa Brito, chefe do SEGOV</p> <p><b>Aprovação – data: 24/4/2025</b> Luciana de Almeida Silva Teixeira, superintendente</p> <p><b>Registro, validação de forma e revisão – data: 8/5/2025</b> Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p><b>Elaboração da versão 2 – data: 26/6/2023</b> Lucas Vieira Fernandes Corrêa, chefe do SEGOV Andréia Andrade Constantino Signorelli, assistente em administração do SEGOV</p> <p><b>Validação</b> Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, gerente administrativa</p> <p><b>Registro, análise e revisão</b> Maria Aparecida Ferreira, enfermeira da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG) Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG</p> <p><b>Aprovação</b> Marco Fábio Prata Lima, superintendente</p>
<p><b>Elaboração da versão 1 em Rotina Operacional Padrão – data: 20/9/2021</b> João Pedro Aparecido Vicente, chefe da Unidade de Comunicação Ana Luiza Ferreira Cassimiro, assistente administrativo Luana Caroline Campos Cunha, analista administrativo - Relações Públicas</p> <p><b>Registro, análise e revisão</b> Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p><b>Aprovação</b> Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, superintendente substituta</p>