



Hospital de  
Clínicas



HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Memória de Reunião - SEI - CGQD/SUP/HC-UFTM

Uberaba, 30 de agosto de 2024.

## MEMÓRIA DE REUNIÃO

**Data:** 12 de agosto de 2024

**Local:** Sala do Setor de Gestão da Qualidade

**Processo:** [23521.011784/2024-01](#)

### ASSUNTO DA REUNIÃO

**Horário:** 15 horas

**Início:** 15 horas

**Término:** 15h30min

**Assunto:** Alinhamento do Serviço de Gestão da Qualidade Documental no Setor de Gestão da Qualidade

### PARTICIPANTES:

1. Ana Paula Corrêa Gomes
2. Luciana Paiva Romualdo

### DISCUSSÃO/ENCAMINHAMENTOS:

#### 1) Transferência do Serviço de Gestão da Qualidade Documental para o Setor de Gestão da Qualidade (STGQ):

Oficialmente, o serviço será transferido para o STGQ no dia 16 de setembro de 2024, com a exoneração da chefia da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG). Foi instituída a Comissão de Gestão da Qualidade Documental (CGQD) com SEI próprio para registrar e tramitar os documentos institucionais. Todos os documentos institucionais registrados na UPLAG estão sendo transferidos para o SEI da CGQD.

#### 2) Manual de Gestão e Controle de Documentos Institucionais:

Discutido o novo documento do Serviço de Gestão da Qualidade da Ebserh "Manual de Gestão e Controle de Documentos Institucionais" que estabeleceu regras para a gestão e controle de documentos, relacionados ao sistema de gestão da qualidade dos Hospitais da Rede Ebserh. Este Manual retirou os regimentos, regulamentos, normas e políticas da Gestão Documental, cuja gestão continuará na UPLAG. Pelo Manual, são documentos de gestão da qualidade: Guias, Planos, Protocolos, Manuais, Planos,

Programas e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs). Dúvidas serão tiradas com a Sede sobre o conceito de Guia e a aplicabilidade na prática. As Rotinas Operacionais Padrão, utilizadas pela equipe de enfermagem, continuarão tendo o papel de rotinas, mas estarão inseridas no documento POP. Acertado que, os Protocolos e Programas serão aprovados pelo gerente da área gestora do documento, os demais documentos, serão aprovados em última instância, nas divisões e/ou nos setores, quando não subordinados a nenhuma divisão. POP que padroniza o trabalho da CGQD será atualizado em processo [23521.001035/2019-09](#).

### 3) Inserção dos documentos no site do HC-UFTM e no Portal de Apoio:

Embora as Normas, Políticas, Regulamentos e Regimentos não façam mais parte da Gestão Documental, ficou acordado que estes documentos continuarão fazendo parte dos Documentos institucionais do site do HC-UFTM e do Portal de Apoio (gestão será compartilhada entre a UPLAG e a CGQD).

### 4) Novos modelos de Documentos Institucionais

Enviado a todas as Unidades Organizacionais o processo [23521.012553/2024-15](#) com os novos modelos de Documentos Institucionais [41155314](#), que começaram a ser utilizados em 1º de agosto de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Correa Gomes, Chefe de Unidade**, em 02/09/2024, às 07:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Paiva Romualdo, Chefe de Setor**, em 02/09/2024, às 08:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **42032036** e o código CRC **8C153A8F**.