

# POP

HUAP-UFF/EBSERH

## Coleta de assinatura eletrônica e publicação dos documentos institucionais do HUAP

Versão: 1 | 2024



## 1. OBJETIVO

Descrever o passo a passo a ser realizado pela Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente (UGQSP) para coleta de assinaturas eletrônicas dos responsáveis por cada etapa do documento, bem como para a publicação.

## 2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Após a validação do documento pela UGQSP o elaborador ou chefe da unidade de origem do documento abrirá um processo no SEI EBSEH anexando a versão final validada, em formato word e direcionando a UGQSP/STGQ/SUP Huap-UFF um despacho solicitando a confecção do bloco de assinaturas. Lembrar que antes de inserir o documento no SEI, ele deve ter seu nome salvo com o tipo de documento que se refere (ex. POP Preparo do paciente submetido a cirurgia).

A UGQSP:

1. Desmembra o documento: seleciona desde a capa até a página anterior a do histórico de revisão e do quadro dos responsáveis, salvando essa parte inicial em PDF;
2. Anexa um despacho e insere o bloco de assinaturas (despacho – editar – apagar texto automático – copiar do documento em word toda a página, incluindo o cabeçalho, com o histórico de revisão e quadro de responsáveis pelo documento e colar nesse despacho – deletar a coluna do quadro dos responsáveis que contêm a parte das assinaturas e datas – salvar). Ainda no despacho, clicar em incluir bloco de assinatura e depois em novo bloco. Preencher a descrição e depois selecionar as unidades de disponibilização (selecionar todas as dos responsáveis pelas etapas do documento). Após clicar em salvar e depois em disponibilizar;
3. Se o documento contiver anexos, eles deverão ser selecionados, salvos em um único PDF e anexados ao processo após o despacho do bloco de assinaturas;
4. Enviar um e-mail para os responsáveis pelas etapas do documento comunicando da necessidade da assinatura eletrônica no processo SEI do documento (inserir o número do processo);
5. Aguardar todos assinarem;
6. Com todas as assinaturas no processo, a UGQSP reúne todo o documento em um único PDF e encaminha via ofício para a superintendência com cópia para os setores envolvidos e solicita a publicação em boletim de serviço, inserindo no ofício o número do documento do PDF completo. Esse número é gerado automaticamente pelo sistema, ficando entre parênteses ao final do nome do documento (no caso, o número que constar no PDF do documento completo).

A superintendência divulga em portaria a publicação do documento em boletim de serviço e anexa o boletim de serviço ao processo SEI do documento.

Após publicação em boletim de serviço, o documento será automaticamente direcionado para o site do HUAP, na aba “Acesso à Informação” > “Documentos Institucionais” para divulgação



. A unidade demandante do documento será responsável por orientar os colaboradores sobre a forma de acesso para consulta ao documento no site institucional.

### 3. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH). Manual de Gestão e Controle de Documentos da Qualidade. v.1, 2024. Disponível em:

<https://intranet.ebserh.gov.br/conhecimento/base/manual/gestao-control-e-documentos>. Acesso em: 29 nov. 2024.



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTONIO PEDRO  
 Rua Marques do Paraná, nº 303, prédio anexo, 6º andar - Bairro Centro  
 Niterói-RJ, CEP 24033-900  
 - <http://huap-uff.ebserh.gov.br>

Despacho - SEI

Coleta de assinatura eletrônica e publicação dos documentos institucionais do HUAP. POP.UGQSP.012 - versão 1

Página 3 de 3

**4. HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da atualização
1	09/01/2025	Versão inicial.

**5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO**

<b>Elaboração</b> Kamila Vallory Debona - UGQSP  Lorran Leite Reis - STGQ
<b>Análise</b> Priscilla Garcia de Oliveira Monteiro - UGQSP
<b>Validação</b> Lorran Leite Reis - STGQ
<b>Aprovação</b> Ana Paula Amorim Moreira - STGQ

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **Lorran Leite Reis, Analista Administrativo**, em 10/01/2025, às 08:31, 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 **Kamila Vallory Debona, Enfermeiro(a)**, em 10/01/2025, às 13:03, 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 **Priscilla Garcia De Oliveira Monteiro, Chefe de Unidade**, em 10/01/2025, às 13:04, 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 **Ana Paula Amorim Moreira, Chefe de Setor**, em 10/01/2025, às 14:42, 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 **45846246** e o código CRC **07085188**.

**Referência:** Processo nº 23818.000668/2025-12 SEI nº 45846246