



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.COLEX.002 – Página 1/8	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b>	Emissão: 20/02/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 20/02/2027

## 1. OBJETIVO(S)

Operacionalizar e regulamentar o processo de organização das Reuniões Ordinárias do Colegiado Executivo, uniformizando a criação dos documentos e procedimentos desde a aprovação do calendário anual de reuniões, solicitação para inclusão de pautas, convocação para a reunião, publicação das resoluções aprovadas, além de colaborar para que a reunião ocorra de maneira eficiente, reduzindo falhas e melhorando o desempenho dos membros, convidados, ouvintes e áreas técnicas envolvidas.

## 2. SIGLAS E CONCEITOS

- **HU-UFGD:** Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados
- **EBSERH:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações
- **COLEX:** Colegiado Executivo
- **BS:** Boletim de serviço

## 3. MATERIAL

- Computador com acesso a internet;
- Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Regimento do COLEX/HU-UFGD, POP.COLEX.001, POP.COLEX.003 e POP.COLEX.004;
- Acesso individual ao Microsoft Teams.

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 4.1. Da periodicidade das Reuniões Ordinárias:

As reuniões do Colegiado Executivo são semanais e previamente agendadas através da publicação de resolução no início de cada ano, a qual contém o calendário anual de reuniões previstas.

No caso de cancelamento ou adiamento da reunião prevista, deve-se seguir o fluxo

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.COLEX.002 – Página 2/8	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b>	Emissão: 20/02/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 20/02/2027

descrito no POP.COLEX.003. As Reuniões Extraordinárias seguiram fluxo próprio conforme descrito no POP.COLEX.004.

As Reuniões Ordinárias são numeradas de forma sequencial e contínua, sem reiniciar a contagem no início de cada ano, seguindo uma ordem crescente infinita. O controle dessas numerações é realizado internamente pela secretária da superintendência.

#### 4.2. Da aprovação do calendário anual das Reuniões Ordinárias do COLEX:

- O calendário é aprovado pelo Colegiado Executivo, geralmente na primeira Reunião Ordinária de cada ano. Sua aprovação ocorre através de Resolução e publicação em Boletim de Serviço, conforme figura 1.

Figura 1 – Resolução aprovando o calendário anual de Reuniões Ordinárias.

Resolução Nº 02, de 02 de janeiro de 2025  
**O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 164, de 02 de janeiro de 2025, CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.019504/2024-25,  
**RESOLVE:**  
**Art. 1º** - Aprovar o **calendário de Reuniões Ordinárias do Colegiado Executivo**, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, para o ano de 2025, conforme segue:

- JANEIRO: 09/01, 16/01, 23/01 e 30/01;
- FEVEREIRO: 06/02, 13/02, 20/02 e 27/02;
- MARÇO: 06/03, 13/03, 20/03 e 27/03;
- ABRIL: 03/04, 10/04, 17/04, 24/04 e 30/04;
- MAIO: 08/05, 15/05, 22/05 e 29/05;
- JUNHO: 05/06, 12/06, 18/06 e 26/06;
- JULHO: 03/07, 10/07, 17/07, 24/07 e 31/07;
- AGOSTO: 07/08, 14/08, 21/08 e 28/08;
- SETEMBRO: 04/09, 11/09, 18/09 e 25/09;
- OUTUBRO: 02/10, 09/10, 16/10, 23/10 e 30/10;
- NOVEMBRO: 06/11, 13/11, 19/11 e 27/11;
- DEZEMBRO: 04/12, 11/12, 18/12 e 26/12.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

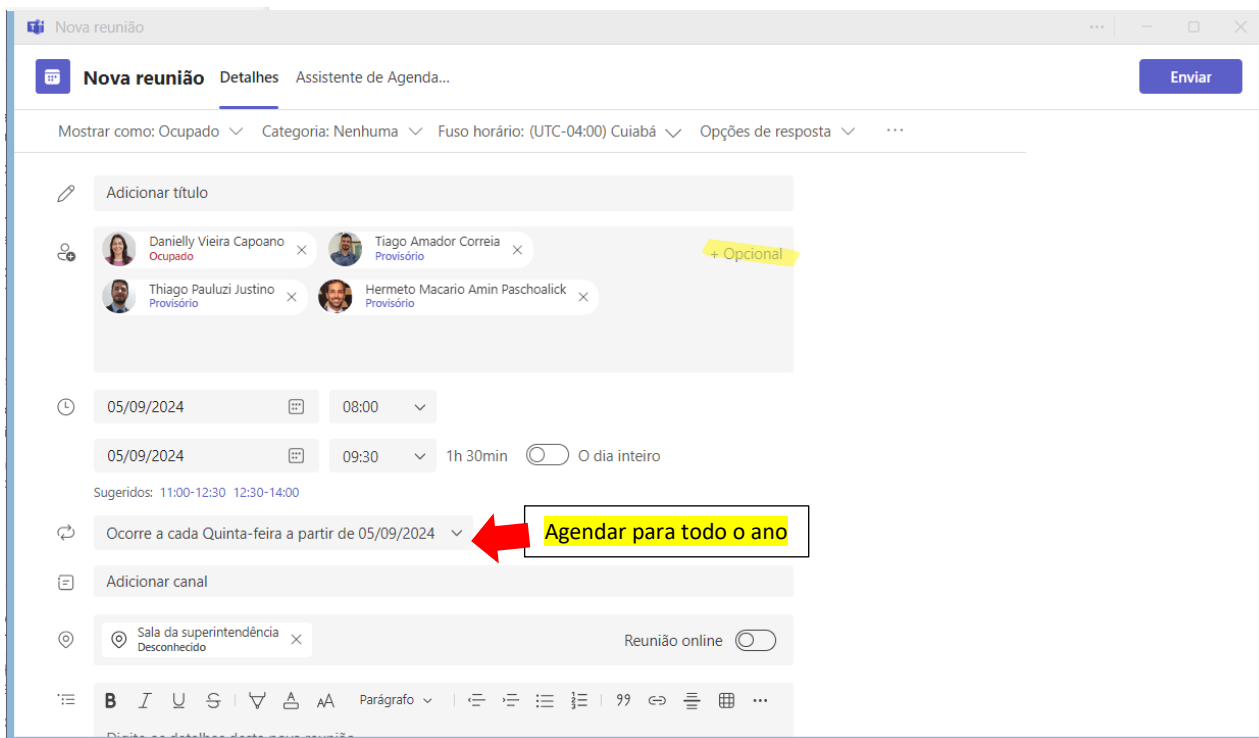
Fonte: print de tela realizada pelo autor.

#### 4.3. Do agendamento da reunião:

- Após aprovação do calendário anual das Reuniões Ordinárias, no aplicativo Microsoft Teams, dentro da Equipe do COLEX HU-UFOD, clicar no ícone “Agendar reunião” e agendar todas as reuniões previstas para o ano, conforme Figura 2.
- Quando necessário a inclusão de outros participantes, incluir os participantes na reunião clicando no item “opcional”.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.COLEX.002 – Página 3/8	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b>	Emissão: 20/02/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 20/02/2027

Figura 2 – Agendamento de reunião no Microsoft Teams.



Fonte: COLEX/HU-UFGD/Ebserh.

#### 4.4. Da solicitação de pautas:

- As solicitações de pauta deverão ser encaminhadas via processo SEI para o COLEX/HU-UFGD, até 3 (três) dias úteis a data que antecede a reunião.
- Os membros do COLEX poderão encaminhar a solicitação de pautas através do grupo do COLEX via Microsoft Teams, via processo SEI para o COLEX/HU-UFGD ou ferramenta institucional disponível.

#### 4.5. Do recebimento dos processos e análise dos documentos das pautas:

- Verificar se os processos SEI encaminhados correspondem a assuntos que precisam ser apreciados pelo COLEX. Caso não sejam, concluir o processo, ou encaminhar a área responsável.
- Avaliar se os processos SEI relativos às solicitações de pautas contêm todas as informações necessárias para submissão à reunião colegiada. Se houver necessidade de informações adicionais, solicitar à área responsável;
- Certificar-se de que os documentos institucionais encaminhados para aprovação do

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.COLEX.002 – Página 4/8	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b>	Emissão: 20/02/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 20/02/2027

COLEX foram devidamente validados pelo STGQ, conforme fluxo POP.COLEX.001.

- Avaliar as pautas recebidas para a elaboração do Edital, conforme descrito nos passos 4.6 a seguir.

#### 4.6. Da preparação do edital:

O edital deve ser elaborado semanalmente para cada reunião, nele devem ser incluídas todas as solicitações de pautas analisadas pela Secretária da Superintendência e presidente, assim como os documentos institucionais enviados para aprovação.

As Reuniões Ordinárias do Colegiado Executivo possuem numeração sequencial e contínua infinita. Já os editais são numerados de forma sequencial e contínua, sua contagem deve ser reiniciada no início de cada ano. O controle dessas numerações é realizado internamente pela Secretária da Superintendência.

Segue abaixo o fluxo para elaboração do edital:

1. Criar um processo restrito no SEI do COLEX para a Reunião Ordinária conforme figura 3;

Figura 3 – Modelo de Processo Reunião Colegiado Executivo.

Tipo do Processo:  
Gestão e Controle: Gestão e Composição de Colegiados e Conselhos

Especificação:  
[148ª REUNIÃO ORDINARIA DO COLEGIADO EXECUTIVO]

Classificação por Assuntos:  
005.1 - CRIAÇÃO E ATUAÇÃO

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:  
 Sigiloso  
 Restrito  
 Público

Hipótese Legal:  
Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

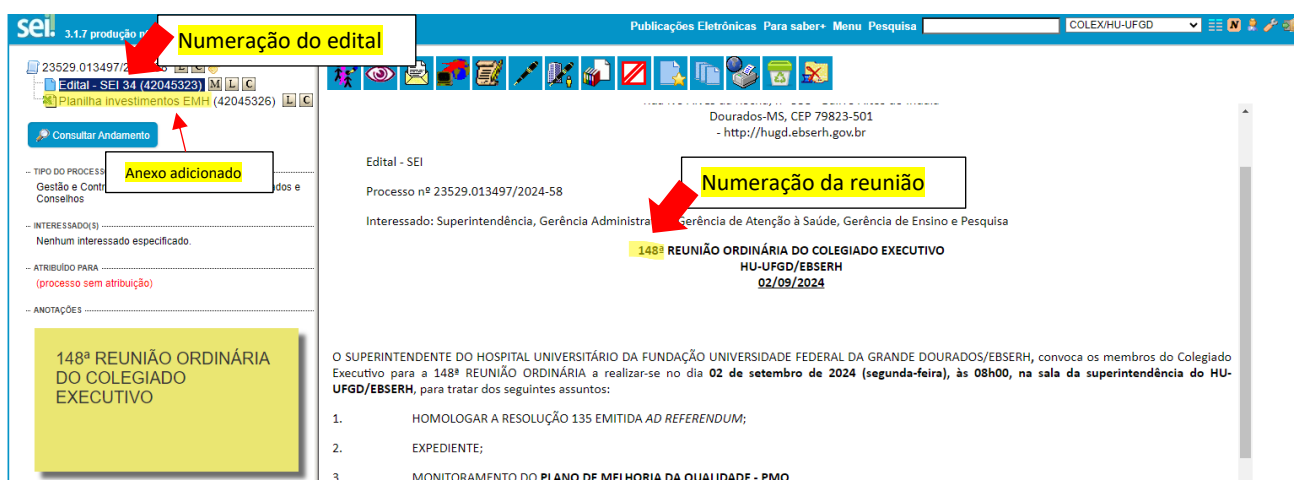
Fonte: COLEX/HU-UFGD/Ebserh.

2. Elaborar no processo SEI o Edital para convocação da reunião, conforme figura 4;
3. A ordem das pautas deve seguir a sequência abaixo:
  1. Homologação de resoluções *emitidas ad referendum* (quando houver);

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.COLEX.002 – Página 5/8	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b>	Emissão: 20/02/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 20/02/2027

- II. Expediente;
- III. Pautas;
- IV. Assuntos Gerais;
4. Adicionar os anexos relacionados as pautas, quando necessário;

Figura 4 – Modelo de Edital Reunião Colegiado Executivo



Fonte: COLEX/HU-UFGD/Ebserh.

5. Disponibilizar o Edital no bloco de assinatura (Edital COLEX) para a Superintendência, conforme figura 5 (não esqueça de clicar no ícone disponibilizar bloco);

Figura 5 – Disponibilização do Edital no bloco de assinatura



Fonte: COLEX/HU-UFGD/Ebserh.

6. Aguardar a assinatura da Superintendência no Edital;
7. Após a assinatura da Superintendência, retirar o Edital do bloco de assinatura;
8. Enviar o processo-SEI para os membros do Colegiado e para as áreas técnicas que farão as apresentações até 2 (dois) dias a data que antecede a reunião.
9. Imprimir o Edital, a fim de que a Superintendência possa acompanhar e conduzir a reunião.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.COLEX.002 – Página 6/8	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b>	Emissão: 20/02/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 20/02/2027

#### 4.7. Da reunião:

- As reuniões ocorrem semanalmente, preferencialmente de forma presencial, na Secretária da Superintendência, ou, quando necessário em outra localização que será previamente comunicado mediante divulgação do edital.
- Para que ocorra a reunião é necessário o quórum de 2/3 (dois terços) dos membros do Colegiado Executivo, ou seja, 3 (três) membros presentes no momento da reunião, caso não haja o quantitativo mínimo, a reunião deverá ser adiada.

#### 4.8. Dos procedimentos após a reunião:

- Elaborar as resoluções das pautas aprovadas no processo SEI da reunião, os modelos de resoluções estão disponíveis nos “Textos Padrão”, conforme figura 6.
  - a) O nível de acesso das resoluções deve ser público.
  - b) As resoluções são numeradas de forma sequencial e contínua, sua contagem deve ser reiniciada no início de cada ano. O controle dessas numerações é realizado internamente pela Secretária da Superintendência.
- Após revisadas, disponibilizar as resoluções no bloco de assinatura (Resoluções COLEX) para a Superintendência.
- Após assinadas, encaminhar o Processo SEI para a Superintendência, para a publicação das Resoluções em Boletim de Serviço.

Figura 6 – Modelo de Resolução Reunião Colegiado Executivo

The screenshot shows the 'Resolução' form in the SEI system. Key elements include:

- Form Fields:** 'Número' (01), 'Nome na Árvore', 'Classificação por Assuntos', 'Numeração das resoluções', and 'Nível de Acesso' (Público).
- Resolution Models List:** A list of models such as 'Resolução - Calendário de reuniões', 'Resolução - Homologar as resoluções ad referendum', etc.
- Annotations:** Red circles around 'Número' and 'Público'; yellow boxes around 'Modelos de Resoluções' and 'Numeração das resoluções'.

Fonte: COLEX/HU-UFGD/Ebserh.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.COLEX.002 – Página 7/8	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b>	Emissão: 20/02/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 20/02/2027

#### 4.9. Da elaboração da ata da reunião:

- Elaborar a ata no processo, o modelo de ata está disponível nos “Textos Padrão”, conforme figura 7.
- a) O nível de acesso da ata deve ser público.
- b) As atas são numerados de forma sequencial e contínua, sua contagem é infinita, e não deve ser reiniciada no início de cada ano. O controle dessas numerações é realizado internamente pelo(a) auxiliar operacional.
- Após devidamente revisada, disponibilizar a ata no bloco de assinatura para validação da superintendência, após isso, disponibilizar o bloco de assinatura para as Gerências e convidados presentes.

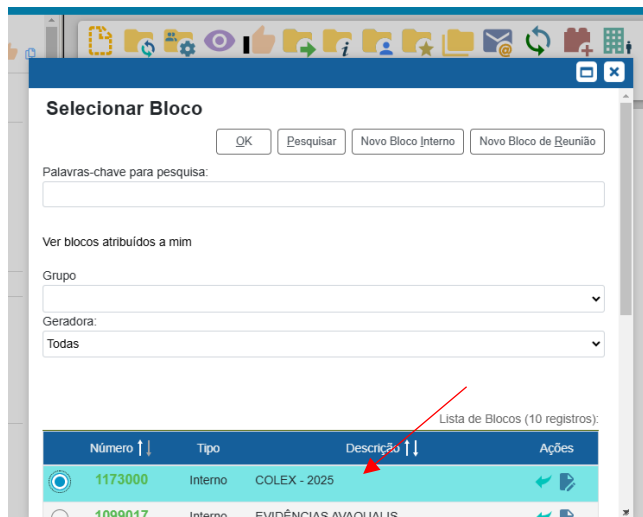
Figura 7 – Modelo de Ata Reunião Colegiado Executivo

Fonte: COLEX/HU-UFGD/Ebserh.

- Com todos os documentos no processo, e devidamente assinados, concluir o processo e anexar no bloco interno do respectivo ano, conforme figura 8.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.COLEX.002 – Página 8/8	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b>	Emissão: 20/02/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 20/02/2027

Figura 8 – Anexar Processo Sei no bloco interno



Fonte: COLEX/HU-UFGD/Ebserh.

## 5. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH). *Elaboração e Controle de Documentos Institucionais*. Distrito Federal: EBSERH, 2019.

## 6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	07/02/2025	Elaboração do documento

<b>Elaboração</b> Amanda Furtado Ramos, Superintendência Alexandra de Moura, Superintendência	Data: 07/02/2025
<b>Análise</b> Hermeto Macario Amin Paschoalick, Superintendente Danielly Vieira Capoano, Gerente Administrativa Tiago Correia Amador, Gerente de Atenção à Saúde Thiago Justino Pauluzi, Gerente de Ensino e Pesquisa Hélcio de Brito Lima, Setor de Governança e Estratégia	Data: 13/02/2025
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 13/02/2025
<b>Aprovação</b> Colegiado Executivo	Data: 20/02/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI nº 23529.008103/2024-40.