

|                     |  |                                   |                             |
|---------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>   | POP.COLEX.004 – Página 1/6        |                             |
| Título do Documento | <b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b> | Emissão: 20/02/2025<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 20/02/2027 |

## 1. OBJETIVO(S)

Operacionalizar e regulamentar o processo de organização das Reuniões Extraordinárias do Colegiado Executivo, uniformizando a criação dos documentos e procedimentos, 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;
- Acesso individual ao Microsoft Teams;

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 4.1. Da periodicidade das Reuniões Extraordinárias:

As reuniões extraordinárias não possuem uma periodicidade definida, podendo ser convocadas a qualquer momento. São convocadas para tratar de assuntos específicos que não podem esperar até a próxima reunião ordinária.

|                     |  |                                   |                             |
|---------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>   | POP.COLEX.004 – Página 2/6        |                             |
| Título do Documento | <b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b> | Emissão: 20/02/2025<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 20/02/2027 |

#### 4.2. Da preparação do edital:

As pautas são específicas e definidas entre os membros e presidente do Colegiado, o qual solicita a Secretária da Superintendência a elaboração do edital para convocação do COLEX.

As Reuniões Extraordinárias do Colegiado Executivo possuem numeração sequencial e contínua infinita. Já os editais seguem a mesma contagem dos editais das Reuniões Ordinárias, conforme POP. COLEX.002.

Segue abaixo o fluxo para elaboração do edital:

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

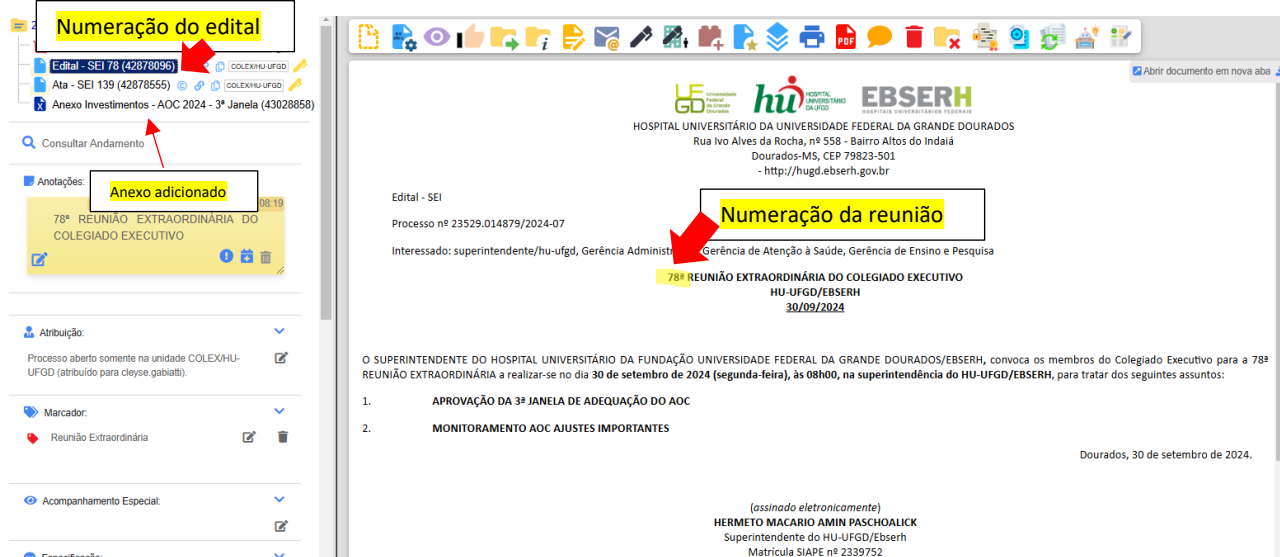
Figura 1 – Modelo de Processo Reunião Extraordinária do Colegiado Executivo

Fonte: COLEX/HU-UFGD/Ebserh

2. Elaborar no processo SEI o Edital para convocação da reunião, conforme figura 2;
3. Nas Reuniões Extraordinárias o edital não contém expediente e assuntos gerais;
4. Adicionar os anexos relacionados as pautas, quando necessário;

|                     |  |                                   |                             |
|---------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>   | POP.COLEX.004 – Página 3/6        |                             |
| Título do Documento | <b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b> | Emissão: 20/02/2025<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 20/02/2027 |

Figura 2 – Modelo de Edital Reunião Colegiado Executivo



Fonte: COLEX/HU-UFOD/Ebserh.

- Disponibilizar o Edital no bloco de assinatura (Edital COLEX) para a Superintendência, conforme figura 3 (não esqueça de clicar no ícone disponibilizar bloco);

Figura 3 – Disponibilização do Edital no bloco de assinatura



Fonte: COLEX/HU-UFOD/Ebserh.

- Aguardar a assinatura da Superintendência no Edital;
- Após a assinatura da Superintendência, retirar o Edital do bloco de assinatura;
- Enviar o processo-SEI para os membros do Colegiado.
- Imprimir o Edital, a fim de que a Superintendência possa acompanhar e conduzir a reunião.

#### 4.3. Da reunião:

- Como descrito anteriormente, as reuniões não possuem periodicidade definida, podendo ser convocadas a qualquer momento. Ocorrem preferencialmente de forma presencial, na Secretária da Superintendência, ou, quando necessário em outra localização.

|                     |  |                                   |                             |
|---------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>   | POP.COLEX.004 – Página 4/6        |                             |
| Título do Documento | <b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b> | Emissão: 20/02/2025<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 20/02/2027 |

- 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.

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

- Quando houver, elaborar as resoluções das pautas aprovadas no processo SEI da reunião, os modelos de resoluções estão disponíveis nos “Textos Padrão”, conforme figura 4.
  - I. O nível de acesso das resoluções deve ser público.
  - II. As resoluções são numeradas de forma sequencial e contínua, seguindo a mesma contagem das das Reuniões Ordinárias, conforme POP. COLEX.002.
- 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 4 – Modelo de Resolução Reunião Colegiado Executivo

Fonte: COLEX/HU-UFGD/Ebserh.

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

- Elaborar a ata no processo, o modelo está disponível nos “Textos Padrão”, conforme figura 5. O nível de acesso da ata deve ser público.

|                     |  |                                   |                             |
|---------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>   | POP.COLEX.004 – Página 5/6        |                             |
| Título do Documento | <b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b> | Emissão: 20/02/2025<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 20/02/2027 |

- As atas são numerados de forma sequencial e contínua, seguindo a mesma contagem das Reuniões Ordinárias, conforme POP. COLEX.002.
- 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 5 – 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 6.

Figura 6 – Anexar Processo Sei no bloco interno

Fonte: COLEX/HU-UFGD/Ebserh.



|                     |  |                                   |                             |
|---------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>   | POP.COLEX.004 – Página 6/6        |                             |
| Título do Documento | <b>ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO COLEGIADO EXECUTIVO</b> | Emissão: 20/02/2025<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 20/02/2027 |

## 5. REFERÊNCIAS

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

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSE RH). Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados. NO.STGQ.001. Elaboração e Controle de Documentos da Institucionais. v.01, 14/03/2024. 17p.

## 6. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA       | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO  |
|--------|------------|-------------------------|
| 01     | 12/02/2025 | Elaboração do documento |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Elaboração</b><br>Amanda Furtado Ramos, Superintendência<br>Alexandra de Moura, Superintendência  | Data: 12/02/2025 |
| <b>Análise</b><br>Hermeto Macario Amin Paschoalick, Superintendente<br>Danielly Vieira Capoano, Gerente Administrativa<br>Tiago Correia Amador, Gerente de Atenção à Saúde<br>Thiago Justino Pauluzi, Gerente de Ensino e Pesquisa<br>Hélcio de Brito Lima, Setor de Governança e Estratégia | Data: 13/02/2025 |
| <b>Validação</b><br>Fuad Fayez Mahmoud – STGQ  | Data: 13/02/2025 |
| <b>Aprovação</b><br>Colegiado Executivo  | Data: 20/02/2025 |

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