

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.EPROC.001 - Página 1/4	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HU-UFGD	Emissão: 06/06/2023	Próxima revisão: 06/06/2027
		Versão: 01	

## CAPÍTULO I

### DA NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 1º** O Regimento Interno do Escritório de Processos do HU-UFGD/Ebserh é um instrumento normativo que traz definições gerais, características acerca de sua instituição e composição, define as atribuições dos seus membros e orienta seu funcionamento e organização.

**Art. 2º** O Escritório de Processos (EP) do HU-UFGD/Ebserh, tem natureza técnica, permanente e instituído para coordenar as ações de desenvolvimento da Gestão por Processos no âmbito do HU-UFGD.

**Art. 3º** O Escritório de Processos é um colegiado interno, regido por este regimento, que atuará no formato de comissão permanente, de assessoria direta da Superintendência do HU-UFGD/Ebserh, formado por uma equipe multiprofissional, composta por representantes das diversas Unidades, com a finalidade de atuar no planejamento, apoio a implementação e monitoramento das ações de desenvolvimento da Gestão por Processos no âmbito do HU-UFGD/Ebserh.

## CAPÍTULO II

### DAS DEFINIÇÕES

**Art. 4º** Para este Regimento, considera-se:

- I. **Processo de negócio:** é o conjunto de atividades interdependentes e organizadas que visam atingir objetivos específicos, envolvendo uma ou mais áreas funcionais do organograma e agregando valor para cliente (interno ou externo). São exemplos de processos: realizar licitação eletrônica, prover exames laboratoriais, matricular médico residente.
- II. **Gestão por processos:** é a utilização de ferramentas, notações, abordagens e metodologias para gerenciamento e melhoria contínua dos processos de negócio. A gestão por processos permite, dentre outros benefícios: visão integrada das áreas que compõem a empresa, atingimento da missão institucional, alinhamento estratégico, clareza organizacional, eficiência, eficácia e efetividade operacional, conformidade legal, redução de desperdícios, diminuição de erros, gestão do conhecimento, integração entre as equipes, mitigação de riscos (legais, de imagem, operacionais e financeiros).
- III. **Escritório de Processos:** é a comissão permanente que exerce a função de guardião da Metodologia de Gestão por Processos, planejando, implementando e monitorando boas práticas no tema, através da criação e sedimentação de cultura organizacional em gestão por processos, da elaboração do Modelo de Governança de Processos, do oferecimento e promoção de capacitações e do apoio na gestão e manutenção do portfólio de processos.
- IV. **Modelo de Governança de Processos (MGOP):** é um manual técnico que define um conjunto de atividades para o desenvolvimento da gestão por processos, considerando o ciclo de vida BPM

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.EPROC.001 - Página 2/4	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HU-UFGD	Emissão: 06/06/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 06/06/2027

adotado pela Ebserh, estabelecendo metodologias e ferramentas para priorização, notação, definição de etapas, papéis, responsabilidades, implementação, normatização, além de trazer os principais conceitos sobre o tema.

- V. **Portfólio de Processos:** é o repositório online que permite a publicação de processos organizacionais mapeados, possibilitando a difusão do conhecimento gerado e o acesso e uso das informações por parte da comunidade de colaboradores da Rede Ebserh.

### CAPÍTULO III DA INSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO

**Art. 5º** O Escritório de Processos deverá ser instituído formalmente por publicação de Portaria institucional, em Boletim de Serviço, assinada pelo Superintendente.

**Art. 6º** O Escritório de Processos terá composição multiprofissional e atuação interdisciplinar, composta por no mínimo oito colaboradores, conforme disposto na portaria de instituição e deverão ser capacitados para realização de todas as etapas previstas no Modelo de Governança por Processos (MGOP) da Rede Ebserh.

**Art. 7º** A Portaria deverá relacionar o nome completo e SIAPE dos membros do Escritório de Processos e a identificação do Coordenador designado pela Superintendência.

**Art. 8º** O Escritório de Processos contará com um coordenador e um suplente, designados por meio da portaria de instituição e que atuarão na condução das ações do Escritório.

**Art. 9º** A Portaria terá vigência por tempo indeterminado devendo ser republicada quando da necessidade de alteração dos membros que compõem o Escritório de Processos.

### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

**Art. 10º** São competências do Escritório de Processos e atribuições de seus integrantes:

- I. Ser o guardião da metodologia de gestão por processos da Rede Ebserh;
- II. Coordenar as ações relativas ao planejamento, à implementação e ao monitoramento das ações de gestão por processos no HU-UFGD/Ebserh, alinhadas aos instrumentos norteadores da Rede Ebserh, tais como: Mapa Estratégico, Plano Diretor Estratégico (PDE), Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Programa Ebserh de Gestão da Qualidade (PGQUALI) e Gestão de Desempenho por Competência (GDC);
- III. Validar o planejamento das ações de implementação e desenvolvimento da gestão por processos junto à Alta Governança do HU-UFGD/Ebserh;
- IV. Apoiar tecnicamente a elaboração e revisão do documento Modelo de Governança de

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.EPROC.001 - Página 3/4	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HU-UFGD	Emissão: 06/06/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 06/06/2027

Processos (MGOP) da Rede Ebserh, conforme ciclo de vida BPM e demais diretrizes emanadas pelo Serviço de Gestão por Processos;

- V. Promover a cultura da gestão por processos no âmbito do HU-UFGD/Ebserh;
- VI. Promover capacitações periódicas em gestão por processos;
- VII. Apoiar na gestão e manutenção do repositório de processos, conforme diretrizes da Rede Ebserh;
- VIII. Realizar ações de comunicação e reporte dos avanços em gestão por processos à Alta Governança do HU-UFGD;
- IX. Fomentar a otimização, a automatização, a integração dos processos e consolidação de melhores práticas nas ações de gestão por processos na Rede Ebserh;

**Art. 11º** São atribuições do Coordenador do Escritório de Processos:

- I. Convocar e conduzir as reuniões do Escritório de Processos, garantindo o registro das atas das reuniões e as listas de presença;
- II. Distribuir atividades entre os integrantes, o que pode ocorrer por pertinência temática, a depender da área de origem do membro do Escritório de Processos;
- III. Identificar lacunas de competências dos integrantes do Escritório de Processos e propor capacitações;
- IV. Representar o Escritório de Processos.

## CAPÍTULO V

### DO FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

**Art. 12º** O Escritório de Processos se reunirá ordinariamente 1 (uma) vez ao mês e extraordinariamente, caso convocado pelo coordenador, ou quando demandado por qualquer integrante ao coordenador.

§1º Deverão ocorrer, no mínimo, 12 (doze) reuniões ordinárias em um ano, exceto em situações devidamente justificadas pelo Coordenador.

§2º Os dias, horários e lugares das reuniões ordinárias serão informados em cronograma anual. As pautas das reuniões serão divulgadas pelo Coordenador do Escritório de Processos com antecedência mínima de 5 dias úteis, sendo recomendada a presença de todos os membros.

§3º As deliberações das reuniões do Escritório de Processos deverão contemplar quórum mínimo de metade mais um do número de membros titulares.

§4º As reuniões deverão ser registradas em ata e assinada por todos os presentes e disponibilizadas em um ambiente apontado pelo Escritório de Processos.

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.EPROC.001 - Página 4/4	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HU-UGD	Emissão: 06/06/2023	Próxima revisão: 06/06/2027
		Versão: 01	

§5º O integrante que faltar a duas reuniões consecutivas ou três alternadas, ao longo de um ano, sem justificativa formalizada ao coordenador, será substituído no Escritório de Processos. Nesta situação, a área que representa o colaborador deverá indicar um novo membro.

§6º Os integrantes que não cumprirem com suas atribuições e atividades, conforme diretrizes deste regimento, poderão ter sua substituição solicitada pelo Coordenador às áreas representadas por estes.

§7º As reuniões extraordinárias terão um prazo mínimo de 24 horas para convocação.

**Art. 13º** O Coordenador do Escritório de Processos poderá convidar representantes das diferentes diretorias da instituição, bem como de órgãos e entidades, públicas e privadas e especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença seja considerada necessária e relevante.

**Art. 14º** A atuação dos integrantes do Escritório e Processos não se restringe ao âmbito interno de sua instituição, podendo ser solicitado a participação em grupos ampliados de discussão com outros HUFs, visando o desenvolvimento da Rede Ebserh.

**Art. 15º** A participação no Escritório de Processos não enseja remuneração de qualquer espécie.

#### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	20/03/2023	Elaboração do regimento.

<p><b>Elaboração</b>            Andre Rogerio da Silva – Chefe da Unidade de e-Saúde;            Ellen Daiane Biavatti De Oliveira Algeri - Chefe da Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde;            Fernanda Raquel Ritz Araujo Alencar - Chefe da Divisão de Enfermagem;            Fuad Fayez Mahmoud - Chefe do Setor de Gestão da Qualidade;            Graciela Mendonça Dos Santos Bet – Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente;            Hécio de Brito Lima – Chefe do Setor de Governança e Estratégia;            Jean Wilson Mota - Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;            Karla Vieira dos Santos Posca - Chefe do Setor de Administração;            Leandro Marcel Freitas E Santos - Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital;            Noelma Santos de Souza – Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas            Rita de Cássia Dorácio Mendes - Chefe da unidade de Gestão da Pesquisa.</p>	Data: 20/03/2023
<p><b>Validação</b>            Priscyla Tainan Camargo - Setor de Gestão da Qualidade</p>	Data: 22/05/2023
<p><b>Aprovação</b>            EPROC (28497792)            Colegiado Executivo</p>	Data: 21/03/2023 Data: 06/06/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI - 23529.007119/2023-54