



Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.EPROC.001 - Página 1/6	
Título do Documento	ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA	Emissão: 01/2022 Versão: 001	Próxima revisão: 01/2026

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. DEFINIÇÕES.....	2
3. COMPOSIÇÃO	3
4. INSTITUIÇÃO	3
5. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	4
6. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO.....	5
7. HISTÓRICO DE REVISÃO.....	6

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.EPROC.001 - Página 2/6	
Título do Documento	ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA	Emissão: 01/2022 Versão: 001	Próxima revisão: 01/2026

1. OBJETIVO

Art. 1º O Regimento Interno do Escritório de Processos do HUB-UnB é um instrumento normativo que orienta o seu funcionamento e estabelece diretrizes para o planejamento e implementação das atividades de gestão por processos na instituição.

Art. 2º O Escritório de Processos (EP) do HUB-UnB é regido por este Regimento Interno, tem natureza técnico-científica permanente e foi instituído para coordenar as ações de gestão por processos, bem como gerir o repositório de processos.

Art. 3º O EP é um órgão, que atuará de forma permanente, de assessoria direta da Superintendência, formado por uma equipe multiprofissional do HUB-UnB qualificada para o planejamento, apoio à implementação e monitoramento dos processos prioritários.

2. DEFINIÇÕES

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

I – Processo: processos de negócio são um grupo de atividades realizadas numa sequência lógica com o objetivo de produzir um bem ou serviço que tem valor para um grupo específico de clientes.

II – Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM): é uma disciplina gerencial que integra estratégias e objetivos de uma organização com expectativas e necessidades de clientes, por meio do foco em processos ponta a ponta. BPM engloba estratégias, objetivos, cultura, estruturas organizacionais, papéis, políticas, métodos e tecnologias para analisar, desenhar, implementar, gerenciar desempenho, transformar e estabelecer a governança de processos.

III – Cadeia de Valor: uma forma sistemática para o exame de todas as atividades executadas por uma empresa e o modo como elas interagem, com o objetivo de entender a empresa, mostrar a ligação entre os processos, mostrar os recursos necessários para transformar entradas em saídas e ser um mecanismo de mensuração e mudança.

IV – Processos Gerenciais: direcionam a evolução da organização, através de planejamento e controle.

V – Processos Primários: associados à criação do produto/serviço, comercialização, transferência para o cliente e assistência pós-venda. Agregam valor diretamente para o cliente externo.

VI – Processos de Suporte: sustentam as atividades primárias fornecendo recursos tais como insumos adquiridos, tecnologia, recursos humanos e outras funções de apoio.

VII – Escritório de Processos: exerce a função de guardião da Metodologia de Gestão por Processos, promovendo boas práticas em Gestão por Processos e atuando junto às Diretorias da Sede e nos Hospitais Universitários Federais no fomento à mudança da cultura institucional, reorientando a gestão dos diversos serviços da Rede para seus clientes, com foco na análise de processos e indicadores, buscando sempre a melhoria de resultados.

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.EPROC.001 - Página 3/6	
Título do Documento	ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA	Emissão: 01/2022 Versão: 001	Próxima revisão: 01/2026

VIII - Método de Gestão por Processos da Rede Ebserh: uma metodologia de transformação de processos e gestão do dia a dia que pode ser adaptada e utilizada por qualquer Hospital em qualquer temática, não ficando mais condicionado à replicação dos Cadernos de Processos e Práticas.

IX – Projetos de transformação: são projetos onde um processo ou um conjunto de processos é radicalmente revisto, de forma a gerar um grande impacto com interferências disruptivas, transformando a realidade do processo e seu desempenho. O Método de Transformação de Processos tem como objetivo oferecer o conhecimento e ferramentas para a condução desses tipos de projetos.

X – Método de Gestão de Dia a Dia: é uma ferramenta gerencial utilizada para a melhoria de processos nas organizações, por meio do uso de indicadores e metas, padronização e reuniões periódicas para acompanhamento do esforço. No Método de Gestão por Processos Ebserh, a Gestão do Dia a Dia será utilizada como uma ferramenta para auxiliar na estabilização dos processos e na sua melhoria contínua.

3. COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Escritório de Processos terá composição multiprofissional e atuação interdisciplinar, composta por no mínimo 6(seis) colaboradores, capacitados para realização de todas as etapas previstas no Método de Gestão por Processos da Rede Ebserh.

Art. 6º A escolha dos membros do escritório de processos deverá considerar as diferentes áreas do HUB-UnB. Deverão ser escolhidos colaboradores de todas as gerências, incluindo superintendência.

Parágrafo único. A composição do Escritório de Processos deve considerar a obrigatoriedade de membros das seguintes áreas do HUB-UnB: Setor de Governança e Estratégia; Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital; Setor de Gestão da Qualidade; Gerência Administrativa; Gerência Atenção à Saúde; Gerência Ensino e Pesquisa.

Art. 7º O Escritório de Processos contará com um coordenador e um suplente definido pela superintendência, que será responsável pela condução das ações relacionada a gestão por processos.

4. INSTITUIÇÃO

Art. 8º O Escritório de Processos deverá ser instituído formalmente por publicação de Portaria institucional, assinada pela Superintendente.

Art. 9º A Portaria deverá relacionar o nome completo e SIAPE dos membros do Escritório de Processos e a identificação do Coordenador designado pela Superintendente.

Art. 10 Os membros nomeados terão participação por 1 ano, a contar da publicação da portaria de designação e a relação de seus integrantes deverá ser republicada anualmente para atualização. Podendo ser reconduzido por interesse da superintendência.

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.EPROC.001 - Página 4/6	
Título do Documento	ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA	Emissão: 01/2022 Versão: 001	Próxima revisão: 01/2026

5. CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 11 O Escritório de Processos tem como atribuição a coordenação das ações relativas à gestão de processos do HUB-UnB.

Art. 12 Compete aos integrantes do Escritório de Processos:

- I - Cumprir este Regimento e os demais regimentos da Ebserh e do HUB-UnB;
- II - Participar das reuniões do Escritório de Processos;
- III – Participar da elaboração do “Plano Anual de Gestão por Processos”
- IV - Alinhar e validar com a Governança a MGOP do HUB-UnB;
- V – Redigir o documento Modelo de Governança de Processos (MGOP) que conterà, dentre outros tópicos:
 - a) O objetivo; a justificativa da existência; o alinhamento estratégico; os fundamentos metodológicos;
 - b) Definição das etapas do Ciclo de Gestão por Processo: análise; mapeamento; aprovação; publicação; implementação; monitoramento e refinamento dos processos
 - d) Definição e detalhamento das atribuições dos papéis na gestão por processos: gestor de processos e do executor de processos
 - e) Poderá contemplar todos os detalhamentos acima, bem como alterações, exclusões ou inclusões de atores e etapas, constituindo-se, pois, em um rol exemplificativo e não taxativo;
- VI - Definir padrões, regras, políticas que regem o gerenciamento de processos organizacionais;
- VII - Oferecer apoio metodológico e suporte ferramental aos gestores de processos e gestores funcionais;
- VIII - Difundir conceitos, técnicas, métodos e abordagens de gestão por processos;
- IX - Fomentar a cultura de gestão por processos;
- X - Disseminar o conhecimento sobre gestão por processos e promover a capacitação na Disciplina BPM;
- XI - Prover a visibilidade dos processos organizacionais a toda a comunidade do Hospital;
- XII– Comunicar a toda a comunidade acadêmica a evolução de gestão por processos no HUB-UnB;
- XIII – Orientar para que os gestores de processos busquem a integração dos processos dos fluxos de trabalho e pela informatização (automação) dos mesmos, quando possível, contribuindo para otimização da eficiência, eficácia e efetividade dos objetivos pretendidos em cada processo;
- XIV – Manter sinergia metodológica com as diretrizes emanadas pelo Serviço de Gestão por Processos da administração central da EBSERH;



Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.EPROC.001 - Página 5/6	
Título do Documento	ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA	Emissão: 01/2022 Versão: 001	Próxima revisão: 01/2026

XV – Validar metodologicamente os processos desenvolvidos no HUB-UnB;

XVI - Enviar os processos validados metodologicamente para a Unidade de gestão da qualidade e segurança do paciente para validação formal e publicação.

Art. 13 Compete ao Coordenador do Escritório de Processos:

I – Promover a capacitação dos integrantes do Escritório de Processos;

II – Conduzir as reuniões do Escritório de Processos;

III – Coordenar as discussões e conduzir os trabalhos da Comissão;

IV – Distribuir tarefas entre seus integrantes;

V - Responsabilizar-se pela qualificação, coordenação, organização, planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação, permanente e sistemática, das atividades referentes ao “Plano Anual de Gestão por Processos” em seu local de atuação;

VI – Representar o Escritório de Processos perante a alta administração;

6. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Art. 14 A atuação dos integrantes do Escritórios 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. 15 O Escritório de Processos se reunirá ordinariamente 1 (uma) vez ao mês. Deverão ocorrer 12 reuniões ordinárias em um ano.

§1º Os dias, horários e lugares das reuniões ordinárias serão divulgados pelo Coordenador do Escritório de Processos com antecedência mínima de 15 dias, sendo recomendada a presença de todos os membros.

§2º As reuniões de deliberação deverão atender ao quórum mínimo de metade mais um dos integrantes do Escritório de Processos.

§3º As reuniões deverão ser registradas em ata e assinada pelos integrantes. No caso de reuniões virtuais, as reuniões poderão ser gravadas.

§4º O integrante que faltar duas reuniões ordinárias consecutivas ou três alternadas, sem justificativa formalizada, será excluído do Escritório de Processos. Nesta situação, o serviço responsável pelo colaborador deverá indicar um novo membro.

Art. 16 Poderão ser solicitadas reuniões extraordinárias a qualquer momento pelo Coordenador do Escritório de Processos.

Art. 17 Todo projeto de transformação/gestão do dia a dia deverá ser alinhado sempre com a alta governança, de modo a garantir o patrocínio das ações a serem implementadas.

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.EPROC.001 - Página 6/6	
Título do Documento	ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA	Emissão: 01/2022 Versão: 001	Próxima revisão: 01/2026

Art. 18 A participação no Escritório de Processos não implicará em qualquer vantagem econômica para seus membros e se dará no horário de trabalho.

Parágrafo único. Os integrantes do Escritório de Processos deverão ser liberados das atividades de seu setor nos dias e horários programados para participação das atividades do escritório.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
001	01/2022	Primeira elaboração e validação

Válido somente se cópia controlada