



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO
GROSSO DO SUL

Avenida Senador Filinto Muller, nº 355 - Bairro Vila Ipiranga
Campo Grande-MS, CEP 79080-190
- <http://humap-ufms.ebserh.gov.br>

Regimento Interno - SEI

Processo nº 23538.010732/2022-69

REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HUMAP-UFMS

Dispõe sobre a organização, o funcionamento e as
competências do Escritório de Processos do Hospital
Universitário Maria Aparecida Pedrossian - Humap-UFMS

O Escritório de Processos do Humap-UFMS da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 7º da Portaria nº 229, de 01 de julho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 442, de 05 de julho de 2022 e considerando aprovação pelo Colegiado Executivo, por meio da **Resolução - SEI Nº 476, de 20 de agosto de 2025**, nos termos do Art. 6º da Lei 12.550, de 15 de dezembro de 2011 e no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Divulgar o presente Regimento Interno do Escritório de Processos do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - Humap-UFMS:

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Regimento Interno do Escritório de Processos do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - Humap-UFMS 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 Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - Humap-UFMS é regido por este Regimento Interno, tem natureza técnica, permanente e instituído para coordenar as ações de desenvolvimento da Gestão por Processos no âmbito do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - Humap-UFMS.

Art. 3º O Escritório de Processos é um colegiado interno, que atuará no formato de Comissão Permanente, de assessoria direta da Superintendência do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - Humap-UFMS, formado por uma equipe multiprofissional, composta no mínimo por representantes das áreas: Setor de Governança e Estratégia; Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital; Setor de Gestão da Qualidade; Gerência Administrativa; Gerência Atenção à Saúde e Gerência Ensino e Pesquisa, com a finalidade de atuar no planejamento, apoio a implementação e monitoramento das ações de desenvolvimento da Gestão por Processos no âmbito do Humap-UFMS.

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 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, assinada pelo Superintendente.

Art. 6º O Escritório de Processos terá composição multiprofissional e atuação interdisciplinar, composta por no mínimo 8 colaboradores (titulares e suplentes), 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 do Humap-UFMS;

II. Coordenar as ações relativas ao planejamento, à implementação e ao monitoramento das ações de gestão por processos no Humap-UFMS, alinhadas aos instrumentos norteadores da Rede Ebserh, tais como: Mapa Estratégico, PDE, PDTIC, Selo Ebserh de Qualidade e GDC;

III. Validar o planejamento das ações de implementação e desenvolvimento da gestão por processos junto ao Colegiado Executivo do Humap-UFMS;

IV. Apoiar tecnicamente a elaboração e revisão do documento Modelo de Governança de Processos (MGOP) do Humap-UFMS, conforme ciclo de vida BPM e demais diretrizes emanadas pelo Serviço de Gestão por Processos;

- V. Promover a priorização de processos;
- VI. Promover a cultura da gestão por processos no âmbito do Humap-UFMS;
- VII. Promover capacitações periódicas em gestão por processos;
- VIII. Apoiar na gestão e manutenção do repositório de processos, conforme diretrizes da Rede Ebserh;
- IX. Realizar ações de comunicação e reporte dos avanços em gestão por processos ao Colegiado Executivo do Humap-UFMS;
- X. Fomentar a otimização, a automatização, a integração dos processos e consolidação de melhores práticas nas ações de gestão por processos no âmbito do Humap-UFMS;

Art. 11 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. 12 O Escritório de Processos se reunirá ordinariamente 1 (uma) vez ao semestre e extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador, ou quando demandado por qualquer integrante ao coordenador, por escrito e devidamente justificado.

§1º Deverão ocorrer, no mínimo, 2 (duas) reuniões ordinárias em um ano, exceto em situações devidamente justificadas pelo Coordenador.

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

§3º As reuniões extraordinárias terão um prazo mínimo de 24 horas para convocação.

§4º As deliberações das reuniões do Escritório de Processos deverão contemplar quórum mínimo de metade mais um do número de membros titulares.

§5º O integrante que faltar as duas reuniões ordinárias do ano sem justificativa formalizada ao Coordenador, será substituído no Escritório de Processos. Nesta situação, a área que é representada pelo 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 Na ausência justificada do membro titular, o membro suplente assume as funções. Quando da exoneração do membro titular, o membro suplente assume a vaga e a área que é representada indica um novo suplente devendo ser republicada a portaria conforme dispõe o artigo 9º deste regimento.

§8º As reuniões deverão ser registradas em ata e assinada por todos os presentes e disponibilizadas no ambiente SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

Art. 13 Os integrantes do Escritório de Processos deverão pactuar junto às suas chefias imediatas a liberação das atividades de sua área organizacional nos dias e horários programados para participação das atividades do Escritório de Processos, salvo em casos excepcionais devidamente motivados pela respectiva chefia.

Art. 14 O Coordenador do Escritório de Processos poderá convidar outros representantes das diferentes gerências da instituição, bem como representantes de órgãos e entidades, públicas e privadas e especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença seja considerada necessária e relevante.

Art. 15 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. 16 A participação no Escritório de Processos não enseja remuneração de qualquer espécie.



Documento assinado eletronicamente por **Elisabeth de Souza Andrade, Membro da Equipe**, em 22/08/2025, às 17:56, 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, informando o código verificador **52587007** e o código CRC **066C643C**.

Referência: Processo nº 23538.010732/2022-69 SEI nº 52587007