



COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
Rua Pastor Samuel Munguba, nº 1290 - Bairro Rodolfo Teófilo
Fortaleza-CE, CEP 60430-372
- <http://ch-ufc.ebserh.gov.br>

Regimento Interno - SEI

Processo nº 23533.044315/2025-11

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS DO
COMPLEXO HOSPITALAR DA UFC**

Dispõe sobre a organização, o funcionamento e as competências da Comissão de Gestão de Riscos e Controles Internos (CGRCI) do Complexo Hospitalar da UFC (CH-UFC).

A Superintendência do CH-UFC da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 3º da Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Divulgar o presente regimento interno da Comissão de Gestão de Riscos e Controles Internos (CGRCI) do Complexo Hospitalar da UFC (CH-UFC).

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Este regimento interno tem por objetivo dispor sobre a organização, o funcionamento e as competências da Comissão de Gestão de Riscos e Controles Internos (CGRCI) do Complexo Hospitalar da UFC (CH-UFC).

Art. 2º A CGRCI do CH-UFC é um colegiado permanente, ligado à Superintendência, com a finalidade de atuar no planejamento, apoio a implementação e monitoramento das ações de desenvolvimento da conformidade, controle interno e gerenciamento de riscos no âmbito do CH UFC.

Art. 3º A CGRCI terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, pelas normas internas do CH-UFC, bem como pelas demais normativas da Ebserh e legislações vigentes.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Seção I
Composição**

Art. 4º A CGRCI deverá ser formada por sete membros titulares e sete membros suplentes, da superintendência e gerências distintas.

Art. 5º A CGRCI será instituída formalmente por portaria, assinada pelo(a) Superintendente do CH-UFC, com a indicação dos membros titulares e suplentes.

Parágrafo único. O(A) coordenador(a) e o(a) vice-coordenador(a) serão designados pelo(a) superintendente. O(A) vice-coordenador(a) atuará como secretário(a).

Art. 6º Os membros da CGRCI serão substituídos em suas ausências e impedimentos pelos seus respectivos suplentes, e o(a) coordenador(a), pelo(a) vice-coordenador(a). Em caso de ausência do vice-coordenador(a), o(a) secretário(a) será escolhido(a) entre os presentes, pelos membros da comissão, sendo registrado na ata da respectiva reunião.

Parágrafo único. O membro suplente deverá possuir formação ou experiência compatível com a área de atuação do membro titular, preferencialmente exercendo atividades na mesma unidade organizacional.

Seção II Mandato

Art. 7º Os membros da CGRCI terão mandato por tempo indeterminado.

Art. 8º A finalização do mandato dos membros efetivos poderá ocorrer por interesse do membro ou da instituição.

Art. 9º O membro da CGRCI perderá o mandato quando:

- I - faltar a mais de 70% das reuniões durante o ano, sem justificativa;
- II - por impedimento legal;
- III - por se afastar de suas funções originais, por mais de seis meses;
- IV - por desligamento do Complexo Hospitalar da UFC; ou
- V - por desídia no exercício das suas funções.

Art. 10. Na vacância por perda do mandato de membro titular, a substituição será feita pelo seu respectivo suplente, que passará a ser considerado como membro titular, sendo indicado novo suplente:

Art. 11. A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao(à) Coordenador(a), com antecedência mínima de 48 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. Se a justificativa não for aceita, será tal fato registrado em ata de reunião e, caso o número de faltas alcance a quantidade prevista neste Regimento, será declarada a perda do mandato

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS

Art. 12. São competências da CGRCI:

- I - zelar pelo fiel cumprimento deste regimento;
- II - analisar e se manifestar sobre matérias submetidas à sua apreciação, observadas as competências legais e regimentais;
- III - propor o aperfeiçoamento de normas, procedimentos e instrumentos relacionados à sua área de atuação;
- IV - articular ações com outras instâncias do CH-UFC, quando pertinentes à consecução de suas finalidades;
- V - apoiar a implementação da Política e normas referentes à conformidade, controle interno e gerenciamento de riscos no CH-UFC;
- VI - verificar a aderência da estrutura organizacional do CH-UFC e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- VII - dar suporte à identificação, avaliação, seleção de respostas e monitoramento de riscos, verificando continuamente a adequação e a eficácia do gerenciamento de riscos;
- VIII - monitorar a evolução dos níveis de riscos e a efetividade das medidas de controle implementadas;
- IX - consolidar resultados das áreas em relatórios gerenciais e encaminhá-los ao Colegiado Executivo; e
- X - disseminar a importância da conformidade, controle interno e gerenciamento de riscos, bem como a responsabilidade de cada unidade organizacional do CH-UFC, com vistas a apoiar a melhoria contínua de processos organizacionais, projetos e iniciativas estratégicas, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos e cumprimento do propósito institucional.

Art. 13. Não serão enviadas para a Comissão de Gestão de Riscos e Controles Internos (CGRCI) demandas que envolvam execução técnica ou operacional dos processos de conformidade, controles

internos e gerenciamento de riscos, tais como:

- I - elaboração ou revisão do Programa de Gestão de Riscos e Controles Internos;
- II - definição ou atualização de metodologias aplicáveis;
- III - condução de processos de identificação, avaliação e resposta aos riscos;
- IV - elaboração e monitoramento de planos de ação para mitigação de riscos;
- V - coordenação de planos de contingência; e
- VI - capacitação técnica em conformidade, controles internos e gerenciamento de riscos.

Parágrafo único. A CGRCI atua de forma consultiva e de apoio, sem prejuízo de suas atribuições de monitoramento, consolidação de informações e disseminação da cultura de conformidade e gestão de riscos.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art. 14. São atribuições do(a) coordenador(a):

- I - representar oficialmente a CGRCI;
- II - apresentar proposições referentes à área de atuação da CGRCI, se for o caso;
- III - propor o calendário anual de reuniões ordinárias, submetendo-o à aprovação da CGRCI;
- IV - convocar as reuniões ordinárias da CGRCI, com antecedência mínima de 48 horas, respeitando o calendário estabelecido;
- V - convocar, com antecedência mínima de 48 horas, reunião extraordinária, de ofício ou mediante requerimento de membro da CGRCI;
- VI - elaborar a pauta das reuniões da CGRCI, bem como comunicar aos membros, com antecedência, qualquer alteração;
- VII - presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da CGRCI;
- VIII - orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos, mantendo a ordem e a disciplina dos trabalhos, dentro e fora das reuniões; e
- IX - dar cumprimento às deliberações da CGRCI, adotando todas as providências necessárias ao estrito cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções relativas aos procedimentos administrativos do Colegiado.

Art. 15. São atribuições do(a) vice-coordenador(a):

- I - exercer todas as atribuições do(a) coordenador(a) durante afastamentos e impedimentos;
- II - secretariar as reuniões da CGRCI e redigir as respectivas atas;
- III - organizar os processos;
- IV - distribuir previamente a pauta das reuniões;
- V - coletar as assinaturas dos membros presentes nas reuniões; e
- VI - fazer as convocações determinadas pelo(a) Coordenador(a) da CGRCI.

Art. 16. É atribuição do(a) Secretário(a) escolhido na reunião:

- I - elaborar as atas das reuniões na ausência do(a) Vice-Coordenador.

Art. 17. São atribuições dos membros:

- I - colaborar com o bom andamento dos trabalhos da CGRCI;
- II - comparecer e participar das reuniões;
- III - respeitar as normativas internas do CH-UFC, bem como as demais normas da Ebserh e legislações aplicáveis;
- IV - solicitar ao(à) coordenador(a) as medidas que considerem necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- V - requerer a convocação de reuniões extraordinárias, justificando a sua necessidade;
- VI - assinar atas e, se necessário, propor a sua retificação;
- VII - levar para as reuniões ordinárias ou extraordinárias os casos de que tenham conhecimento e que necessitem de deliberação da CGRCI;

VIII - cumprir as deliberações da CGRCI, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;

IX - comunicar a sua ausência ao(à) Coordenador(a) da CGRCI, com antecedência mínima de 48 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e

X - exercer outras atribuições determinadas pelo(a) coordenador(a) da CGRCI.

CAPÍTULO V FUNCIONAMENTO

Art. 18. As reuniões da CGRCI serão realizadas em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada trimestre e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

Parágrafo único. O calendário das reuniões ordinárias será elaborado na primeira reunião anual.

Art. 19. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) coordenador(a), ou pelo(a) vice-coordenador, nas ausências daquele(a).

§1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.

§2º Na convocação deverá constar a pauta previamente definida, podendo esta ser proposta por qualquer membro da comissão.

Art. 20. As reuniões e outras atividades da CGRCI deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.

Art. 21. As decisões da CGRCI serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

§1º Em caso de empate, o(a) coordenador(a) proferirá o voto de desempate, além do seu voto.

§2º Os membros suplentes apenas terão direito a voto quando estiverem substituindo os titulares em suas ausências e impedimentos.

§3º Para a realização das reuniões de deliberação, é indispensável a presença do(a) coordenador(a), ou do(a) vice-coordenador(a), nas ausências daquele(a).

Art. 22. Serão lavradas atas de todas as reuniões da(o) CGRCI, em processo SEI específico, pelo(a) vice-coordenador(a).

§1º Nas atas lavradas constarão a data e a hora da reunião, os assuntos tratados, as posições majoritárias e minoritárias, a discriminação dos votos e as deliberações.

§2º As atas lavradas serão assinadas por todos os membros que estiveram presentes.

Art. 23. As reuniões da CGRCI observarão os princípios da transparência e da publicidade próprios da Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Parágrafo único. Será assegurada, quando necessário, a proteção a informações sigilosas, bem como o respeito à intimidade e à privacidade dos envolvidos, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As atividades da CGRCI serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

Art. 25. Todos os integrantes da CGRCI, bem como os profissionais eventualmente convidados a colaborar com suas atividades, deverão assinar termo de sigilo e confidencialidade, conforme os modelos constantes nos Anexos I e II, comprometendo-se a resguardar o sigilo das informações confidenciais obtidas em decorrência de sua atuação.

Art. 26. Este Regimento Interno poderá ser modificado no todo ou em parte, mediante aprovação dos membros do Colegiado Executivo.

Art. 27. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pela Superintendência.

Art. 28. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Pelo presente termo, eu _____, lotado no(a) _____, matrícula _____, cargo _____, integrante da Comissão de Gestão de Riscos e Controles Internos (CGRCI) do Complexo Hospitalar da UFC (CH-UFC), assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo com relação às informações confidenciais às quais tiver acesso durante as reuniões e atividades da CGRCI, observando o exposto nas cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Termo de Sigilo e Confidencialidade é firmado com o intuito de coibir a divulgação e a utilização não autorizada das informações confidenciais adquiridas por ocasião das reuniões e do exercício das atividades relativas à CGRCI.

§1º Para os fins deste Termo, será considerada informação confidencial toda e qualquer informação ou conhecimento compartilhado no âmbito da CGRCI, de forma escrita, verbal ou por qualquer outro meio, que, por sua natureza, deva ser razoavelmente entendida como confidencial, ainda que não expressamente indicada como tal.

§2º Também será considerada informação confidencial toda informação ou conhecimento que, independentemente de sua natureza, seja expressamente indicado como confidencial pelo pelo(a) Coordenador(a) da CGRCI ou por autoridade competente.

§3º Não são tratados como conhecimentos e informações confidenciais:

a) aqueles que tenham se tornado de conhecimento público por publicação acadêmica, científica ou institucional devidamente autorizada; publicação de pedido de patente ou registro público; ou de outra forma que não por meio dos envolvidos na CGRCI;

b) quando exigida por lei ou quando necessária ao cumprimento de determinação judicial ou governamental.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO USO DAS INFORMAÇÕES

O(A) integrante da CGRCI poderá utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso apenas no exercício das atividades da CGRCI, sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja permitida pela CGRCI e legislação aplicável.

§1º É vedada a utilização das informações confidenciais descritas na Cláusula Primeira para qualquer finalidade diversa daquela inerente ao exercício das atividades no âmbito da CGRCI, inclusive para obtenção de vantagem, direta ou indireta, própria ou de terceiros, presente ou futura, sob total e absoluta responsabilidade ética e profissional do(a) integrante.

§2º É vedada a gravação ou cópia da documentação confidencial a que o(a) integrante tiver acesso, salvo mediante autorização formal do(a) Coordenador(a) da CGRCI.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE

O descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo constitui falta grave e acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável, irretratável e por tempo indeterminado, mesmo após a perda de vínculo do(a) integrante com a CGRCI e/ou com a Ebserh, sendo o seu cumprimento obrigatório a partir da data de sua assinatura.

[Nome completo e assinatura]

ANEXO II

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DOS CONVIDADOS DA COMISSÃO DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Pelo presente termo, eu _____, CPF _____, convidado(a) pela(o) Comissão de Gestão de Riscos e Controles

Internos (CGRCI) do Complexo hospitalar da UFC(CH-UFC), para [detalhar atividade, exemplos: participação em reunião sobre ...; assessoramento nas atividades de...], assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo com relação às informações confidenciais às quais tiver acesso durante a [reunião ou atividade] da(o) [sigla da Comissão/Comitê/Núcleo Técnico Operacional], observando o exposto nas cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Termo de Sigilo e Confidencialidade é firmado com o intuito de coibir a divulgação e a utilização não autorizada das informações confidenciais adquiridas por ocasião das reuniões e do exercício das atividades relativas à CGRCI.

§1º Para os fins deste Termo, será considerada informação confidencial toda e qualquer informação ou conhecimento compartilhado no âmbito da CGRCI, de forma escrita, verbal ou por qualquer outro meio, que, por sua natureza, deva ser razoavelmente entendida como confidencial, ainda que não expressamente indicada como tal.

§2º Também será considerada informação confidencial toda informação ou conhecimento que, independentemente de sua natureza, seja expressamente indicado como confidencial pelo(a) Coordenador(a) da CGRCI ou por autoridade competente.

§3º Não são tratados como conhecimentos e informações confidenciais:

a) aqueles que tenham se tornado de conhecimento público por publicação acadêmica, científica ou institucional devidamente autorizada; publicação de pedido de patente ou registro público; ou de outra forma que não por meio dos envolvidos na CGRCI;

b) quando exigida por lei ou quando necessária ao cumprimento de determinação judicial ou governamental.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO USO DAS INFORMAÇÕES

O(A) convidado(a) pela CGRCI poderá utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso apenas no exercício das atividades no âmbito da CGRCI, sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja permitida pela CGRCI e legislação aplicável.

§1º É vedada a utilização das informações confidenciais descritas na Cláusula Primeira para qualquer finalidade diversa daquela inerente ao exercício das atividades no âmbito da CGRCI, inclusive para obtenção de vantagem, direta ou indireta, própria ou de terceiros, presente ou futura, sob total e absoluta responsabilidade ética e profissional do(a) convidado(a).

§2º É vedada a gravação ou cópia da documentação confidencial a que o(a) convidado(a) tiver acesso, salvo mediante autorização formal do(a) Coordenador(a) da CGRCI.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE

O descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo constitui falta grave e acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável, irretroatável e por tempo indeterminado, mesmo após a participação do(a) convidado(a), sendo o seu cumprimento obrigatório a partir da data de sua assinatura.

[Nome completo e assinatura]



Documento assinado eletronicamente por **Josenilia Maria Alves Gomes, Superintendente**, em 23/03/2026, às 13:04, 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 **59199883** e o código CRC **COACD197**.