

Tipo do documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.EPROC.0001 – Página 1/5	
Título do documento	REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HUAB-UFRN	Emissão: 01/07/2023	Próxima revisão: 01/07/2027
		Versão: 0	

## CAPÍTULO I

### DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Regimento Interno do Escritório de Processos do Hospital Universitário Ana Bezerra 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 (EPROC) do Hospital Universitário Ana Bezerra (Huab), regido por este Regimento Interno, tem natureza técnica, permanente e instituído para coordenar as ações de desenvolvimento da Gestão por Processos.

Art. 3º O Escritório de Processos é um colegiado interno, que atuará no formato de comissão permanente, vinculado ao Setor de Governança e Estratégia (SEGOV), formado por uma equipe multiprofissional, composta por representantes das Gerências e das áreas de planejamento, tecnologia da informação e qualidade, com a finalidade de atuar no planejamento, apoio a implementação e monitoramento das ações de desenvolvimento da Gestão por Processos.

## 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 um grupo de clientes. 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.

Tipo do documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.EPROC.0001 – Página 2/5	
Título do documento	REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HUAB-UFRN	Emissão: 01/07/2023	Próxima revisão: 01/07/2027
		Versão: 0	

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, atuação interdisciplinar e será composto por, no mínimo, 6 (seis) colaboradores.

Art. 7º O Escritório de Processos contará com um coordenador eleito entre os pares com mandato de 2 (dois) anos, para atuar na condução das ações do Escritório.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 8º São competências do Escritório de Processos e atribuições de seus integrantes:

- I. Ser o guardião da metodologia de gestão por processos da Rede Ebserh no âmbito do Huab;
- II. Coordenar as ações de planejamento, controle e monitoramento de processos, alinhadas aos instrumentos norteadores da Rede Ebserh e Huab, tais como: Mapa Estratégico, Plano Diretor Estratégico (PDE), Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Contrato de Objetivos, Programa Ebserh de Gestão da Qualidade e Gestão de Desempenho (GD);
- III. Prestar consultoria em mapeamento, análise e melhoria de processos;
- IV. Validar o planejamento das ações de implementação e desenvolvimento da gestão por processos junto ao Colegiado Executivo;
- V. Apoiar tecnicamente a elaboração e revisão do documento Modelo de Governança de Processos (MGOP) do Huab, que deve estar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Serviço de Gestão por Processos;
- VI. Promover a cultura da gestão por processos;

Tipo do documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.EPROC.0001 – Página 3/5	
Título do documento	REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HUAB-UFRN	Emissão: 01/07/2023	Próxima revisão: 01/07/2027
		Versão: 0	

VII. Promover capacitações periódicas em gestão por processos;

VIII. Apoiar na criação, gestão e manutenção do repositório de processos do Huab;

IX. Realizar ações de comunicação e reporte dos avanços em gestão por processos ao Colegiado Executivo; e

X. Fomentar a otimização, a automatização, a integração dos processos e consolidação de melhores práticas nas ações de gestão por processos na Rede Ebserh.

Art. 9º 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;

V – Elaborar e submeter para aprovação o plano de trabalho anual do EPROC;

VI – Elaborar o relatório de gestão anual dos trabalhos do EPROC e submeter ao Setor de Governança do Huab.

## CAPÍTULO V

### DO FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Art. 10. O Escritório de Processos se reunirá ordinariamente 1 (uma) vez ao mês para conduzir ações de planejamento, controle e monitoramento de processos e extraordinariamente para conduzir os trabalhos de consultoria ao mapeamento, análise e melhoria de processos.

§1º 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.

§2º As deliberações das reuniões ordinárias do Escritório de Processos deverão contemplar quórum mínimo de metade mais um do número de membros titulares, sendo obrigatória a presença do Coordenador.

§3º As reuniões deverão ser registradas em ata, assinada por todos os presentes e disponibilizada na caixa SEI do Escritório de Processos.

Tipo do documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.EPROC.0001 – Página 4/5	
Título do documento	REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HUAB-UFRN	Emissão: 01/07/2023	Próxima revisão: 01/07/2027
		Versão: 0	

§4º 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.

§5º As reuniões extraordinárias terão um prazo mínimo de 1 (um) dia para convocação.

§6º As reuniões extraordinárias, para condução dos trabalhos de consultoria em mapeamento, análise e melhoria de processos, deverão ter quórum mínimo de 2 (dois) integrantes do EPROC e participação de representante(s) da área de negócio demandante.

§7º As ações de consultoria em mapeamento, análise e melhoria de processos serão conduzidas como projetos de processos e registrados em ferramenta própria para fins de coordenação, controle e histórico de tarefas.

Art. 11. O Coordenador do Escritório de Processos poderá convidar representantes das diferentes gerências 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.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A participação dos membros, no âmbito do Escritório de Processos, será considerada de relevância pública e não remunerada.

Art. 13. A comunicação entre os membros do Comitê e entre estes e as áreas de negócio ocorrerá, exclusivamente, através das ferramentas de chat, e-mail e videoconferência oficiais da Ebserh.

Art. 14. O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante votação de proposta apresentada por qualquer um de seus membros, desde que aprovada, por maioria absoluta dos membros.

Art. 15. Este Regimento Interno entra em vigor, na data da sua aprovação pelo Colegiado Executivo.

Art. 16. Os casos omissos na aplicação deste Regimento Interno serão tratados pelo Colegiado Executivo.

### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	01/07/2023	Documento criado.

Tipo do documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.EPROC.0001 – Página 5/5	
Título do documento	REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO HUAB-UFRN	Emissão: 01/07/2023	Próxima revisão: 01/07/2027
		Versão: 0	

<p><b>ELABORAÇÃO</b></p> <p>Nome: Elson Vinicius Paulo da Silva Siape: 220****</p> <p>Nome: Hallyson Gleydson Melo de Andrade Siape: 238****</p>	<p>Data: ___/___/____ Assinatura: _____</p> <p>Data: ___/___/____ Assinatura: _____</p>
<p><b>VALIDAÇÃO</b></p> <p>Membro do STGQ</p>	<p>Data: ___/___/____ Assinatura: _____</p>
<p><b>APROVAÇÃO</b></p> <p>Colegiado Executivo</p>	<p>Data: ___/___/____ Assinatura: _____</p>

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000  
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

## CERTIDÃO

Processo nº 23527.004804/2023-49

Interessado: Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB-UFRN)

### CERTIDÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS CORRESPONDENTE AO DOCUMENTO:

#### REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC (31618417)

ELABORAÇÃO
<p>Nome: Elson Vinicius Paulo da Silva                      SIAPE: 220****</p> <p>Nome: Hallyson Gleydson Melo de Andrade                      SIAPE: 238****</p>
VALIDAÇÃO
<p>Membro do STGQ</p>
APROVAÇÃO
<p>Colegiado Executivo do Huab</p>

Santa Cruz/RN

*(Documento datado e assinado eletronicamente)*



Documento assinado eletronicamente por **Hallyson Gleydson Melo de Andrade, Coordenador(a)**, em 26/09/2023, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elson Vinicius Paulo da Silva, Membro da Comissão**, em 26/09/2023, às 15:04, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **33167880** e o código CRC **FF24F51B**.

---

**Referência:** Processo nº 23527.004804/2023-49

SEI nº 33167880

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO  
GRANDE DO NORTE

Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro  
Santa Cruz-RN, CEP 59200-000  
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

DESPACHO DECISÓRIO - SEI Nº 63/2023/EAS/SUP/HUAB-UFRN

Processo nº 23527.004804/2023-49

Interessado: Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB-UFRN)

O Colegiado executivo se manifesta pela aprovação do Regimento do Escritório de Processos - **REG.EPROC.0001** (31618417), expresso na Certidão EAS/SUP/Huab-UFRN (33167880), onde consta as assinaturas eletrônicas dos responsáveis pela elaboração do documento e sua validação;

Ressalta-se que esta aprovação não envolve a análise técnica, considerando ser esta uma responsabilidade das áreas competentes que elaboraram e validaram o referido documento, conforme consta na certidão supracitada.

Aprovação dos membros do Colegiado Executivo do HUAB em reunião realizada no dia 12 de setembro de 2023:

*(assinado eletronicamente)*

**MARIA CLÁUDIA MEDEIROS DANTAS DE RUBIM COSTA**  
Superintendente do HUAB-UFRN/EBSEERH

*(assinado eletronicamente)*

**SEVERINO CLEMENTE DA SILVA FILHO**  
Gerente Administrativo do HUAB-UFRN/EBSEERH

*(assinado eletronicamente)*

**FLÁVIA ANDREIA PEREIRA SOARES DOS SANTOS**  
Gerente de Atenção à Saúde do HUAB-UFRN/EBSEERH

*(assinado eletronicamente)*

**SIMONE PEDROSA LIMA**  
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUAB-UFRN/EBSEERH



Documento assinado eletronicamente por **Simone Pedrosa Lima, Gerente**, em 26/09/2023, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Severino Clemente da Silva Filho, Gerente**, em 27/09/2023, às 10:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Cláudia Medeiros Dantas**



**de Rubim Costa, Superintendente**, em 27/09/2023, às 14:12, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **33168457** e o código CRC **86235335**.

---

**Referência:** Processo nº 23527.004804/2023-49

SEI nº 33168457